



**UNIVERSIDAD  
DE ANTIOQUIA**

**BUENAS PRÁCTICAS DE AUDITORÍA, UNA HERRAMIENTA  
ÚTIL PARA LA GESTIÓN Y EL CONTROL DE LOS  
INVENTARIOS**

Autor(es)

Daniela Barrera Gómez

Erika Daniela Correa Vásquez

Universidad de Antioquia

Facultad de Ciencias Económicas

Medellín, Colombia

2020



BUENAS PRÁCTICAS DE AUDITORÍA, UNA HERRAMIENTA ÚTIL PARA LA  
GESTIÓN Y EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS

Daniela Barrera Gómez

Erika Daniela Correa Vásquez

Trabajo de grado presentado como requisito

para optar al título de:

Especialista en Auditoría y Control de Gestión

Directora

Sonia María Montoya Ocampo, Contadora Pública

Universidad de Antioquia

Facultad de Ciencias Económicas

Medellín, Colombia

2020

## TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN	1
PALABRAS CLAVE	1
INTRODUCCIÓN	1
1. OBJETIVOS	2
1.1. OBJETIVO GENERAL	2
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	2
2. MARCO DE REFERENCIA	3
2.1. Antecedentes de la investigación	3
2.2. Control interno de inventarios	5
2.3. Ciclo de inventarios	9
2.3.1. Abastecimiento	9
2.3.2. Almacenamiento	10
2.3.3. Gestión de inventarios	11
2.3.4. Valoración	12
3. METODOLOGÍA	13
4. RESULTADOS	14
5. CONCLUSIONES	18
6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	19

## **RESUMEN**

Los inventarios en las empresas comerciales e industriales constituyen generalmente un rubro material de sus estados financieros. Por lo anterior, esta investigación pretende crear una guía de buenas prácticas para la auditoría del control y gestión de los inventarios la cual sea útil para la elaboración de programas de auditoría dentro del desarrollo de las funciones de este rol.

## **PALABRAS CLAVE**

Inventarios, auditoría, controles, riesgos.

## **INTRODUCCIÓN**

Los inventarios, ¿un dolor de cabeza dentro de las compañías?, no es para nada raro escuchar diariamente a los directivos, personal del área de compras y logística de una compañía, incluso el personal operativo referirse a la cantidad considerable de fallas que existen en el manejo de los inventarios, tales como escasez de productos, inconsistencias en las etiquetas, lenta rotación, errores en los costos, y precios de venta, entre otros.

Sin importar el tamaño de las organizaciones, sean grandes, medianas o pequeñas; el sector de la economía al que pertenezcan; el origen de su capital, sea público o privado; de su misión, ya sea como prestadoras de servicios o productoras de bienes, necesitan abastecerse de un stock de inventario.

A través de la experiencia diaria, los inventarios se convierten en una parte vital para el desarrollo de sus operaciones, de allí que surja la necesidad de implementar adecuados controles y buenas prácticas que puedan servir de guía a los auditores para ayudar a la administración en la optimización de procesos relacionados con los inventarios de una compañía. Es fundamental que el auditor cuente con una guía de buenas prácticas para la toma física de un inventario, para verificar el adecuado costeo del inventario, el reconocimiento de las entradas y las salidas, reconocimiento en la contabilidad, entre otros aspectos.

Atendiendo a lo anterior, se realizará la caracterización del proyecto, con el sustento normativo y conceptual que sirva como base para realizar una guía de buenas prácticas de auditoría, para la gestión y control de inventarios. Para lograrlo es necesario especificar los conceptos básicos de auditoría, algunos de los problemas que se presentan en las compañías que manejan inventarios, y la importancia del control en el manejo de los mismos. Posteriormente se establece la metodología para llevar a cabo la elaboración y diseño de la guía.

## **1. OBJETIVOS**

### **1.1.OBJETIVO GENERAL**

Diseñar una guía de buenas prácticas que brinde herramientas útiles a los auditores de las empresas comercializadoras del Área Metropolitana del Valle de Aburrá para desarrollar la gestión y el control en los procesos asociados al ciclo de inventarios.

### **1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Identificar los principales obstáculos a los que se enfrentan los auditores en su ejercicio al llevar a cabo un plan de auditoría para el área de inventarios en las empresas comercializadoras.
- Definir los elementos fundamentales que componen el proceso de auditoría del ciclo de inventarios.
- Obtener información sobre el control de inventarios y las necesidades de las empresas comercializadoras.
- Analizar los riesgos de la ausencia de controles relacionados al manejo de los inventarios.

## **2. MARCO DE REFERENCIA**

### **2.1. Antecedentes de la investigación**

De acuerdo con lo expresado por Arter en su libro Auditorías de Calidad para mejorar su comportamiento:

La palabra auditoría tiene su origen en la práctica de registrar el cargamento de un barco oyendo cómo la tripulación enumeraba en voz alta los artículos y sus cantidades. La palabra procede de audire (oír). El auditor representaba al rey y estaba allí para garantizar que todos los impuestos sobre el cargamento fueran correctamente registrados. Desde el principio a los auditores se les relacionaba con controles y conformidad”. (2004, p. 1).

El origen de la auditoría está asociado al origen de la humanidad, cuando esta dio inicio a los procesos comerciales y cuando las operaciones de los negocios comenzaron a crecer en volumen y complejidad, se vio la necesidad de realizar inspección y vigilancia. En sus inicios la auditoría tuvo como principal función la verificación de los registros contables, esta es la que conocemos hoy como auditoría financiera, la protección de los activos y el descubrimiento y prevención de fraudes. En el año 1934, se dio otra etapa importante en la evolución de la auditoría como consecuencia de la creación de la comisión para la Vigilancia del Intercambio de Valores en los Estados Unidos de Norteamérica la cual exigía confiabilidad en la información entregada por las empresas que tenían acciones colocadas.

Años más tarde, en 1941 nació en Estados Unidos el instituto de auditores internos, lo cual permitió un desarrollo más ordenado de la profesión, la emisión de normas que regulan el ejercicio. Otra etapa más reciente en el desarrollo de la auditoría trajo consigo nuevos tipos de auditoría como la auditoría administrativa, y la auditoría operacional, las cuales al complementarse con la auditoría financiera componen un amplio ciclo de servicios administrativos. (Santillana, 1996).

La auditoría desde sus inicios ha tenido como propósito evitar los fraudes en las empresas, por ello era necesario que una persona ajena a la compañía realizara una exhaustiva inspección. La auditoría como profesión desde su origen se fue expandiendo por toda Inglaterra hasta llegar así a Estados Unidos. Para la segunda mitad del siglo XIX la auditoría tenía dos objetivos principales, los cuales eran la detección y prevención de fraudes, y la

detección y prevención de errores. Hasta comienzos del siglo XX el trabajo de los auditores se concentraba esencialmente en los balances que los empresarios debían presentar a las entidades financieras, ya que por aquella época la cuenta de pérdidas y ganancias que hoy conocemos como estado de resultados integrales era un informe confidencial del cual personas externas a la organización no podían disponer. En el año 1900 se asignó a la auditoría el objetivo de analizar y determinar la razonabilidad en las cifras de los estados financieros.

Como necesidad de expandir el control a otros aspectos de la organización más allá del campo contable nació después de la segunda guerra mundial, y en la actualidad se halla en pleno desarrollo la auditoría de gestión en la cual se hace un análisis cuyo fin es una observación de los comportamientos antieconómicos o poco eficientes y decidir sobre la medidas a tomar para corregir dichos comportamientos. Una auditoría de gestión es un estudio sobre la racionalidad económica de la organización. (Suárez, 1991, citado por Botero, Torreglosa y Vanegas, 2014)

La auditoría tiene diferentes clasificaciones una de ellas es la auditoría externa, realizada por profesionales independientes, quienes no tienen dependencia jerárquica o salarial, aparte de la del contrato por la prestación del servicio de realizar la auditoría que en este mismo se especifique, se podría también decir que es una auditoría externa la que es realizada por un auditor externo, entendiéndose estos como aquellos profesionales que trabajan por cuenta propia y que están legalmente autorizados ya que cumplen con todos los requisitos establecidos por la entidad reguladora. Otra clasificación es la auditoría interna, esta es una auditoría realizada a personas que son dependientes de la organización y los procedimientos son realizados para servir a fines de la misma empresa. La misión fundamental de la auditoría interna es la de verificar el grado de cumplimiento u observancia de las diferentes políticas y los procedimientos contables y administrativos establecidos. La auditoría gubernamental es otra clasificación que como su nombre lo indica es la encargada de realizar auditoría a todos los organismos gubernamentales, oficinas e instituciones públicas. (Suárez, 1991, citado por Botero, Torreglosa y Vanegas, 2014)

## 2.2. Control interno de inventarios

Según Rodríguez (2016), se establece que la revisión de la eficiencia del sistema de control interno constituye una parte esencial de las responsabilidades de la dirección de la empresa. Los directivos miembros del Consejo de administración de una empresa normalmente delegan en profesionales y especialistas con conocimientos la tarea del diseño, operación y supervisión del sistema de control interno, pero estos directivos no pueden delegar las responsabilidades que se les confiere con respecto al control interno. Se debe aclarar que lo que se delega es la autoridad para ejercer la responsabilidad, pero esta transferencia de autoridad a un subordinado no releva de su responsabilidad al nivel superior. Una de las responsabilidades fundamentales de la dirección de una empresa es la creación de un adecuado ambiente de trabajo que posibilite e impulse a los trabajadores no solo a cumplir el código de conducta establecido, sino al mantenimiento y mejoramiento constante del sistema de control interno lo cual mitigue las posibilidades de que un empleado de la compañía ejecute actos deshonestos que se puedan revertir directamente en el impacto en los resultados de la compañía.

Lo que debe hacer la alta dirección, según el mismo autor ya mencionado, es establecer las políticas de control interno y cerciorarse de que son las adecuadas para la entidad, de igual forma debe asegurarse regularmente de que se están ejecutando procesos adecuados para supervisar los riesgos a que están expuestas y de que el sistema de control interno es efectivo en reducir esos riesgos a un nivel aceptable. Sin embargo, cuando la alta gerencia no cumple estrictamente lo anterior, empieza a aparecer en la entidad algunas prácticas inadecuadas de organización y control y comienza a fallar el sistema de control interno.

COSO es un sistema que permite implementar el control interno en cualquier tipo de entidad u organización. Sus siglas se refieren al Committee of Sponsoring Organizations of The Treadway Commission. La misión de COSO es "... Proporcionar liderazgo intelectual a través del desarrollo de marcos generales y orientaciones sobre la Gestión del Riesgo, Control Interno y Disuasión del Fraude, diseñado para mejorar el desempeño organizacional y reducir el alcance del fraude en las organizaciones."

**COSO 2013:** El modelo de control interno COSO 2013 actualizado está compuesto por los cinco componentes, establecidos en el Marco anterior y 17 principios que la administración de toda organización debería implementar.



Componente	Principios
Entorno de control	Principio 1: Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos
	Principio 2: Ejerce responsabilidad de supervisión
	Principio 3: Establece estructura, autoridad, y responsabilidad
	Principio 4: Demuestra compromiso para la competencia
	Principio 5: Hace cumplir con la responsabilidad
Evaluación de riesgos	Principio 6: Especifica objetivos relevantes
	Principio 7: Identifica y analiza los riesgos
	Principio 8: Evalúa el riesgo de fraude
	Principio 9: Identifica y analiza cambios importantes
Actividades de control	Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control
	Principio 11: Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología
	Principio 12: Se implementa a través de políticas y procedimientos
	Principio 13: Usa información Relevante
Sistemas de información	Principio 14: Comunica internamente
	Principio 15: Comunica externamente
Monitoreo	Principio 16: Conduce evaluaciones continuas y/o independientes
	Principio 17: Evalúa y comunica deficiencias

**Fuente:** Elaboración propia

Los objetivos del modelo COSO III son: aclarar los requerimientos del control interno; actualizar el contexto de aplicación del control interno a muchos cambios en las empresas y ambientes corporativos; y ampliar su aplicación al expandir los objetivos operativos y de emisión de informes.

### **COSO en inventarios**

El sistema COSO en los inventarios determina la adecuada administración y control de acuerdo a:

- Cantidades físicas de existencias.
- Existencias físicas y sus movimientos por medio de registros apropiados, preferiblemente permanentes.
- Comparación periódica de dichos registros con los saldos que muestran las cuentas de control del mayor.
- Planeación y ejecución de los inventarios físicos, su recopilación, valuación y comparación con los logros y la investigación de las diferencias como resultado de los inventarios físicos.
- Segregación de funciones existentes en cuanto al registro, su custodia, compra, recepción y despacho de mercancías en inventarios.
- Registro oportuno de toda mercancía recibida y del pasivo correspondiente.
- Evidencia de que toda mercancía que se despacha se registra y, cuando es el caso, se factura oportunamente en el periodo que corresponden.
- Obtención, manejo custodia de la evidencia documental que ampara las entradas y salidas de mercancía propiedad de la empresa y de aquellas recibidas en consignación.

En línea con lo anterior y de acuerdo con artículos desarrollados por Auditool, a continuación se muestra una lista de elementos que componen unas buenas prácticas de control interno.

1. Realización de toma física por lo menos una vez al año, se recomienda que sea al cierre del año.
2. Realizar conteos cíclicos.
3. Procurar que se tenga un módulo de inventarios, y que de este se puedan generar reportes con información veraz y actualizada de las existencias y costos.
4. Establecer control para las entradas de almacén mediante documentos de entrada, estos documentos se recomienda que estén prenumerados y contengan el campo de fecha bloqueados para evitar manipulación. La recepción del inventario físico la debe realizar una persona diferente a la que realiza la compra.
5. Establecer control para las salidas de almacén, mediante documentos de remisión, notas de despacho, los cuales deben contar con adecuada autorización, garantizando la integridad de las cantidades y el destino apropiado.
6. La bodega o instalación donde reposan los inventarios deben ser adecuadas, garantizando que estos se encuentren en condiciones óptimas, protegidos de deterioros físicos y robos, para esto último, se debe procurar porque sólo tenga acceso las personas del área.
7. El encargado del proceso de inventarios, debe informar periódicamente sobre las referencias deterioradas y de baja rotación, también debe tener señalizado las áreas donde se tenga mercancías en consignación, deteriorada, o en aislamiento.
8. Adecuado proceso de almacenamiento, para protegerlo contra daño ó descomposición.
9. El personal que debe tener acceso al módulo de inventarios, no debe tener acceso a los registros contables.
10. Realizar una adecuada planeación de compras de acuerdo al presupuesto de ventas, para tener inventario suficiente, previniendo situaciones de sobre stock o de déficit de inventario.
11. Procurar por una alta rotación de inventario, a fin de evitar tener dinero restringido y espacios ocupados ineficientes.

12. Involucrar a todo el personal sobre su importancia, en la participación y responsabilidad en el control de los inventarios, y lo provechoso que esto resulta para el crecimiento de la organización.

13. Realizar conciliación de los inventarios físicos con los registros contables.

14. Realizar entrega de mercancías únicamente con los documentos soporte autorizados por la compañía.

15. Proteger los inventarios con una póliza de seguro.

16. En el caso en que el sistema de inventario no integre automáticamente la contabilidad, debe realizarse diariamente la interface y verificar que los valores registrados en el sistema de inventarios y los registros contables sean exactos.

17. Los responsables de la custodia del inventario deben firmar actas o contratos de responsabilidad material, que garanticen su control y recuperación ante faltante o deterioros por negligencia y/o malos manejos.

18. Todo documento elaborado por movimientos de existencias, debe contar con el control de firmas de la persona que entrega y por la persona que recibe.

19. Cantidad Mínima: Se debe realizar análisis de las cantidades mínimas por referencia para poder atender los pedidos que realicen los clientes.

20. Cantidad Máxima: Será la cantidad que, sin interferir en el espacio del almacén, pueda soportar la buena marcha de la compañía, garantizando una rotación adecuada de las mismas.

21. Solicitud de Compras: El sistema de inventarios, podrá configurarse para generar alertas de cantidades mínimas de referencias, sobre ello el comité de compras analizará y aprobará.

22. Entrada de mercancías: El Jefe del almacén deberá saber la fecha aproximada en que llegarán los pedidos con el objeto de tener disponibilidad de espacio y de tiempo para su almacenamiento. El personal de logística se encarga de la recepción comparando contra la orden de compra realizada, informando al área de compras las novedades, compras comprobará si los datos suministrados en el informe están de acuerdo con la factura enviada por el proveedor; si hay conformidad dará su aprobación a la factura y la pasará a contabilidad, la cual añadirá al importe de la factura, y todos los gastos asociados a la compra, para hallar el costo unitario por artículo

23. Salida de mercancías del almacén: El control de salida de inventarios del almacén debe ser estricto. Las mercancías podrán salir del almacén únicamente si están respaldadas por las correspondientes remisiones o notas de despacho, debidamente autorizadas. (Tovar, 2015)

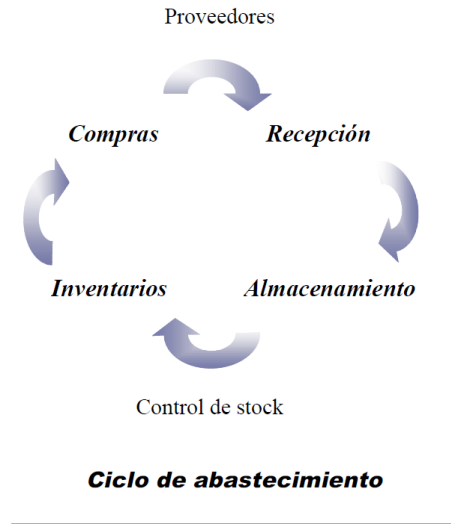
## **2.3.Ciclo de inventarios**

### **2.3.1. Abastecimiento**

El proceso de abastecimiento es vital dentro del ciclo de inventarios, esto debido a que todo sistema productivo, para asegurar su funcionamiento, necesita obtener del exterior insumos y materiales a partir de los cuales se realizarán los procesos de transformación o venta. Mediante la función de abastecimiento se suministran los recursos mediante los cuales se le dé respuesta al cliente. (Monterroso, 2002)

De acuerdo a investigaciones realizadas la gestión de abastecimiento y aprovisionamiento es un área poco atendida en muchas organizaciones y por ello, se convierte en un gran potencial sujeto a mejoras. Para las compañías es muy importante comprender todo el valor estratégico que puede traer para la organización la reestructuración y redefinición de la cadena de abastecimiento.

Para cumplir a satisfacción con las tareas que implica el abastecimiento dentro de una compañía, se crea el rol de encargado del área de abastecimiento, comité de compras, líder de compras, entre otros, quien es el responsable de coordinar todas las actividades vinculadas con la adquisición de materias primas, materiales e insumos necesarios para las actividades productivas o de comercialización.



**Figura 1. Ciclo de abastecimiento** (Monterroso, 2002, p.11)

En este punto es importante hacer referencia, según la autora, a que un adecuado control interno en compras debe establecer políticas que sean claras y que respondan de manera adecuada a los siguientes interrogantes, qué comprar, cuánto comprar, cuándo comprar, cómo comprar y dónde comprar, para esta última se debe tener en cuenta que también se deben tener políticas adecuadas con relación a la selección del proveedor.

### **2.3.2. Almacenamiento**

El almacenamiento del inventario es una de las etapas más importantes dentro del ciclo, puesto que, de esta radica que el inventario se conserve en óptimas condiciones, incluye además de la recepción del inventario, la confrontación contra la orden de pedido realizada, verificación de cantidades e inspección de la calidad de los productos recibidos, asimismo debe garantizar un adecuado almacenaje que garantice que el inventario se conserve en perfecto estado y pueda ser identificado fácilmente.

Algunas pautas generales básicas que se deben tener en cuenta para lograr una gestión eficiente de almacenes, según lo indicado por Monterroso, en su trabajo de la gestión de abastecimiento:

- La maximización del uso del espacio
- El fácil acceso a todos los ítems
- La efectiva utilización de la mano de obra, maquinarias y equipos
- La seguridad en el manejo de los materiales
- La preservación de las instalaciones
- El registro y control de las operaciones (2002, p. 37)

### **2.3.3. Gestión de inventarios**

La gestión de inventarios consiste realizar una adecuada administración de los mismos, incluye el control de identificación mediante códigos de catalogación, reportes de inventarios próximos a vencer, de baja rotación y obsoletos, orden y consistencia de las bodegas del Kardex versus las bodegas físicas, inventario e instalaciones preparadas para un óptimo y eficiente servicio de despacho.

El control en los códigos de catalogación e identificación de los productos que se encuentran en las bodegas almacenados minimiza los riesgos asociados a errores o inconsistencias en la toma física de inventarios, garantizando de esta manera que ésta se pueda ejecutar de manera más ágil y asertiva.

Dentro del almacenamiento se debe tener en cuenta como punto crítico y que representa grandes riesgos, la identificación y catalogación de las mercancías. Los auditores deben ser muy críticos a la hora de realizar las respectivas inspecciones, lo anterior debido a que un buen sistema de catalogación reduce considerablemente los costos, evita errores tales como agotamientos ficticios y duplicación de existencias, adicionalmente evita tener repuestos obsoletos en almacenes y reduce sensiblemente los procesos administrativos de control. (Monterroso, 2002)

Un punto muy importante a tener en cuenta en la gestión de inventarios está asociado a aquellos inventarios gerenciados por los proveedores, esta es una metodología usada actualmente la cual también puede denominarse stocks en consignación. Bajo esta modalidad, el cliente asigna un espacio físico del almacén a los proveedores, el que será utilizado exclusivamente para el manejo de los materiales de su propiedad. El proveedor administra sus inventarios de acuerdo a las cantidades máximas y mínimas a mantener establecidas de común acuerdo, y facturará solamente las mercaderías consumidas en el período establecido por el sector Compras. (Monterroso, 2002, p. 42)

El objetivo primordial de la gestión de inventarios es actuar como reguladores entre los ritmos de abastecimiento y las cadencias o consumos de sus salidas. Lo que puede evidenciarse a través de:

- Reducción del riesgo sobre la certeza en la demanda de los productos.
- Anticipar las variaciones previstas de la oferta y la demanda.
- Facilitar el transporte y distribución del producto.

#### **2.3.4. Valoración**

La valoración o medición es el proceso necesario para determinar los importes monetarios que se deben reconocer y registrar en la contabilidad, para todos los elementos que conformarán los Estados Financieros. (Lobo y Bedoya, 2013, p.2)

La valoración de los inventarios se debe realizar de acuerdo con las disposiciones contenidas en la NIC 2 o en la sección 13 del anexo 1 y 2 del DUR 2420 de 2015, donde se incluye entre otros, los criterios para determinar el costo, el precio de venta estimado, los costos de terminación y venta y el deterioro.

Los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, según cual sea menor:

- **Valor neto realizable:** es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta.
- **Costo de los inventarios:** El costo de los inventarios comprenderá todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales.
- **Costos de adquisición:** El costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades

fiscales) y transporte, manejo y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de mercaderías, materiales y servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.

- **Costos de transformación:** Los costos de transformación de los inventarios comprenderán aquellos costos directamente relacionados con las unidades de producción, tales como la mano de obra directa. También comprenderán una distribución sistemática de los costos indirectos de producción, variables o fijos, en los que se haya incurrido para transformar las materias primas en productos terminados. Son costos indirectos fijos de producción los que permanecen relativamente constantes, con independencia del volumen de producción, tales como la depreciación y mantenimiento de los edificios y equipos de la fábrica, así como el costo de gestión y administración de ésta. Son costos indirectos variables de producción los que varían directamente, o casi directamente, con el volumen de producción obtenida, tales como los materiales y la mano de obra indirecta. (Decreto 2420, 2015)

Es importante para el auditor tener claridad en los conceptos de valoración y reconocimiento de los inventarios en la contabilidad esto con el fin de garantizar una razonabilidad e integridad del saldo en los estados financieros.

### 3. METODOLOGÍA

El trabajo desarrollado consistió en un caso de investigación cuyo resultado final fue el desarrollo de una guía que sirve como base para que los auditores internos y demás personal dentro de las compañías encargado de los inventarios, puedan ejecutar un adecuado control sobre los mismos.

De acuerdo con lo anterior la investigación fue de naturaleza cualitativa, debido a que el principal enfoque se basó en el acercamiento a la interpretación del análisis realizado a las entrevistas y check list.

Para la aplicación de la herramienta de investigación se tuvo en cuenta los siguientes criterios:



**Entrevistas a expertos:** Se realizaron entrevistas a expertos, docentes universitarios, auditores internos y encargados de los procesos de abastecimiento, almacenamiento, valoración y toma física de inventarios; con lo que se pretende formular las mejores prácticas de auditoría en cada una de estas fases.

**Entrevistas a empresas:** Se realizó la recolección de datos a nivel estratégico en organizaciones medianas y pequeñas, sobre los riesgos, controles y necesidades de la dirección relacionados con los inventarios.

Ambas entrevistas de tipo semiestructuradas con el fin de incluir los comentarios de los entrevistados en cada una de las preguntas.

Para llevarlo a cabo se desarrollaron las siguientes etapas:

**ETAPA 1 - DIAGNÓSTICO:** El equipo realizó el diseño y posterior aplicación de entrevistas a expertos y empresas, que sirvió como insumo para recolectar información acerca del manejo y necesidades de compañías comercializadoras sobre el control de inventarios.

**ETAPA 2 - ANÁLISIS:** Una vez aplicadas las entrevistas y check list al personal seleccionado, se realizó el análisis de los resultados obtenidos, con el fin de generar conclusiones y a partir de allí realizar la identificación de los riesgos y controles que tienen las compañías en cuanto al manejo de inventarios.

**ETAPA 3 - EJECUCIÓN:** El equipo teniendo en cuenta la priorización de riesgos realizada, formuló las mejores prácticas y/o controles asociados, que dio como resultado una guía de buenas prácticas para el control de inventarios.

**ETAPA 4 – INFORME FINAL:** Se preparó un artículo que contiene el informe final con los resultados obtenidos durante la investigación.

## 4. RESULTADOS

De acuerdo con la investigación, con lo consultado previamente en las bases bibliográficas y lo recolectado por medio de la aplicación del instrumento a los expertos y las empresas, se pudieron establecer los principales riesgos en la gestión y control de inventarios, como se muestra en la tabla 1.

Tabla 1. Riesgos en el ciclo de inventarios

Riesgos	
<b>Abastecimiento</b>	<p>Compras a proveedores sin control de precios</p> <p>Manipulación de la elección de proveedores, que beneficien al intermediario de la compra.</p> <p>Escasez de inventario por inadecuada planeación de abastecimiento.</p> <p>Sobre stock de las bodegas, lo que dificulta la movilidad, el orden y el despacho.</p> <p>Ausencia de documentos / actas que soporten las necesidades de compra.</p>
<b>Recepción del inventario</b>	<p>Riesgo de fraude o robo, por el registro doble de las cantidades de productos recibidos.</p> <p>Recepción de productos sin cumplimiento de los estándares de calidad.</p> <p>Riesgo de fraude o robo, por la ausencia de ingreso al sistema de las cantidades de productos recibidos.</p>
<b>Almacenamiento y administración del inventario</b>	<p>Pérdida de valor del inventario, por daños ocasionados por almacenamiento inadecuado.</p> <p>Daños físicos de inventario por ausencia de una definición de stock y capacidad de la bodega.</p> <p>Desconocimiento de las cantidades y existencia del inventario por ausencia de tomas físicas</p> <p>Referencias trocadas por ausencia de marcación del inventario.</p> <p>Referencias en ubicaciones que no corresponden con el kárdex teórico</p> <p>Inventario no conforme o en aislamiento sin la respectiva señalización</p> <p>Bodegas en tránsito con cantidades con un tiempo mayor a 1 día.</p> <p>Devoluciones de mercancía procesadas de clientes, no realizadas.</p> <p>Ajustes de inventario sin las aprobaciones necesarias.</p> <p>Castigos de inventario sin aprobación previa.</p> <p>Manipulación de los costos de los productos.</p> <p>Errores en la integración de información del módulo de contabilidad al kárdex.</p> <p>Inventario obsoleto altamente representativo con respecto al total del inventario.</p> <p>Inventario vencido por baja rotación.</p> <p>Ausencia de identificación del inventario de baja rotación.</p>
<b>Despachos</b>	<p>Facturación por encima de los precios normales</p> <p>Remisiones de salida manuales, sin cumplir el proceso.</p> <p>Despacho físico de cantidades sin realizar la salida en el sistema.</p>
<b>Inventario en tránsito</b>	<p>Sub valuación o sobre valuación del inventario, por el reconocimiento sin tener en cuenta la fecha de transferencia de riesgos.</p> <p>Reconocimiento en un periodo diferente al que corresponde</p>
<b>Inventario en consignación</b>	<p>Pérdida del inventario por inadecuado control</p> <p>Costos de inventario irreales cancelados al proveedor por ausencia de conciliación de consumos.</p> <p>Favorecimiento a terceros por costos de inventario no autorizados y/o consumidos.</p> <p>Pérdida del inventario por ausencia de seguimiento periódico a las referencias que se encuentran en consignación.</p> <p>Inoportunidad e inexactitud en los registros contables de las cantidades vendidas por consignación.</p>
<b>Toma física</b>	<p>Ausencia de toma física anual</p> <p>Ausencia de inventarios cíclicos</p> <p>Diferencias injustificadas entre contabilidad y el kárdex</p> <p>Ausencia de verificación del contenido de las cajas / recipientes al realizar la toma física.</p> <p>Incluir inventario facturado en el conteo.</p>

Fuente: Elaboración propia basada en la información recolectada en las entrevistas

De otro lado, y sin ser menos importante se hace necesaria la referenciación de los controles y/o mejores prácticas de gestión y control informadas por los expertos y las empresas que pueden ser aplicables a los diferentes tipos de empresa.

Tabla 2. Controles en el ciclo de inventarios

Controles	
Abastecimiento	<p>Configurar alertas del sistema para las referencias con stock mínimo.</p> <p>Documentación que soporte la elección de los proveedores.</p> <p>Realización de actas donde conste las necesidades de compra, debidamente autorizadas.</p>
Recepción del inventario	<p>Asignación de códigos de barras que alimentan en línea el kárdex en el momento de la recepción.</p> <p>La recepción del inventario la realiza una persona diferente a la que realiza la compra y hace el pedido.</p> <p>Verificación del inventario durante la recepción a fin de identificar inconsistencias.</p>
Almacenamiento y administración del inventario	<p>Asignación de espacios físicos acordes a las referencias que maneja la compañía.</p> <p>Codificación de las bodegas físicas</p> <p>Asignación de bodegas en el kárdex que correspondan con la codificación de las bodegas físicas.</p> <p>Señalización del inventario en aislamiento, facturado, no conforme.</p> <p>Área de alistamiento, para el inventario facturado en proceso de despacho.</p> <p>Seguimiento constante a la rotación de las referencias en las bodegas de tránsito.</p> <p>Devoluciones de mercancía procesadas de clientes, no realizadas.</p> <p>Establecer procedimiento de aprobación de ajustes.</p> <p>Dejar soporte de los ajustes realizados, indicando motivos y personas que intervienen en el ajuste.</p> <p>Establecer procedimiento para realizar castigos de inventario.</p> <p>Automatización en el sistema del costeo del inventario.</p>
Despachos	<p>Conciliación mensual del kárdex con contabilidad.</p> <p>Establecer lista de precios en el sistema, que alimenten la facturación.</p> <p>Control dual para la salida de mercancía desde la bodega.</p> <p>Revisión de la factura y/o remisión en el momento de la salida.</p>
Inventario en tránsito	<p>Sub valuación o sobre valuación del inventario, por el reconocimiento sin tener en cuenta la fecha de transferencia de riesgos.</p> <p>Reconocimiento en un periodo diferente al que corresponde</p>
Inventario en consignación	<p>Contratos con los clientes con que se realice la figura de inventario en consignación.</p> <p>Reporte periódico de las ventas y/o devoluciones.</p> <p>Realización de inventario físico periódico</p>
Toma física	<p>Realización de inventarios cíclicos</p> <p>Revisión del contenido de cajas / canecas durante la toma física.</p> <p>Marcación de las zonas que contengan inventario obsoleto y no conforme</p> <p>Realización de toma física total, anualmente.</p>

Fuente: Elaboración propia basada en la información recolectada en las entrevistas

En línea con lo anterior y de acuerdo con lo referenciado por los expertos consultados, es necesario hacer claridad en que la mayoría coincidieron en ciertas prácticas que son importantes y que pueden ser de utilidad para el control y gestión de inventarios, así como para realización de auditorías sobre los mismos:

- Efectuar conciliación mensual del módulo de inventario y contabilidad.
- Evaluar si se presentan diferencias con efecto significativo en los estados financieros.
- Sugerir los niveles de aprobación de los ajustes de inventarios.
- Analizar cuánto representa el inventario de baja rotación y el obsoleto en relación al total del inventario y proponer acciones correctivas para cada una de las situaciones identificadas.
- Cotejar que los documentos de entrada cuenten con un orden numérico y cronológico adecuado.
- Validar que los costos del inventario se encuentren registrados de acuerdo con las normas contables.
- Validar que las pólizas de seguros que se han adquirido para los inventarios se encuentren vigentes.
- Verificar si el procedimiento para la toma física de inventario se encuentra actualizado y se ha divulgado a la totalidad de los colaboradores de la ejecución de la toma física.
- Efectuar tomas físicas de manera periódica tanto para una muestra del inventario como para la totalidad de las existencias.
- Evaluar la efectividad de los controles que el encargado del proceso indica que se tienen implementados.
- Solicitar el procedimiento formal y aprobado para dar de baja el inventario.
- Indagar si se tiene segregación de funciones parametrizada desde el sistema de información en el módulo de inventarios.

De acuerdo con lo referenciado por los auditores consultados, se evidenciaron algunos de los obstáculos presentados en el momento de desarrollar un plan de auditoría a los inventarios. A continuación, se relacionan algunos de los obstáculos presentados:

- Falta de recursos para ejecutar el plan.
- No tener claramente definidos los objetivos del plan de auditoría.
- Restricciones en el acceso a la información.
- Falta de comunicación entre los responsables de los inventarios y el auditor.

## 5. CONCLUSIONES

Los inventarios cuentan con la particularidad de que en las empresas comercializadoras son el core del negocio, son el activo más representativo lo cual supone un mayor riesgo, implicando así mismo que los controles que se implementen sean los adecuados y suficientes. Conocer los riesgos generales asociados al ciclo de inventarios de manera previa a la ejecución de una auditoría, da una visión al auditor del posible panorama que se va a encontrar; y contar con una guía de buenas prácticas, brinda herramientas para que el auditor encamine su trabajo.

La implementación de mejores prácticas de gestión y control de inventarios, depende de la importancia y la consciencia que se tenga sobre de la cultura de control, y apoyo desde la gerencia de la importancia que merece, partiendo desde la creación de políticas y procedimientos, hasta la identificación de riesgos y controles, y que estos últimos si resulten efectivos.

El correcto orden y administración de inventarios es uno de los principales factores que inciden en el desempeño de las empresas y en las ganancias que se obtienen. Por lo cual es de vital importancia para las compañías contar con un inventario bien administrado y controlado.

## 6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Arter, D. (2004) *Auditorias de la calidad para mejorar su comportamiento*. España.  
[https://issuu.com/cofiasa/docs/auditorias\\_de\\_calidad\\_para\\_mejorar](https://issuu.com/cofiasa/docs/auditorias_de_calidad_para_mejorar)

Botero, Y., Torreglosa, Y., Vanegas, D. (2014). *Programa de Auditoría para el Ciclo de Costos e Inventarios*. [tesis de pregrado, Universidad de Antioquia]. Trabajos de Grado Contaduría Pública UdeA, Vol. 8 Núm. 1 (2014).  
<https://revistas.udea.edu.co/index.php/tgcontaduria/article/view/323614/20780769>

Comisión Nacional de los Salarios Mínimos (2013, 20 de diciembre). *Auditoría de Control y Evaluación (abg)*.  
[http://www.conasami.gob.mx/auditoria\\_control\\_oic.html#:~:text=AUDITOR%C3%8DA%20DE%20CONTROL%20Y%20EVALUACI%C3%93N,calidad%20de%20la%20gesti%C3%B3n%20gubernamental](http://www.conasami.gob.mx/auditoria_control_oic.html#:~:text=AUDITOR%C3%8DA%20DE%20CONTROL%20Y%20EVALUACI%C3%93N,calidad%20de%20la%20gesti%C3%B3n%20gubernamental)

Hincapié, J. (2020). *Teoría del Control*. [Material del aula]. Teoría del Control, Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.

Instituto de Auditores Internos de Colombia. (2013, 1 de enero). *Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna*.  
<https://www.iiacolombia.com/resource/ippfNormas.pdf>

Instituto Nacional de Contadores Públicos. (s.f.). *Inventarios*. Norma Internacional de Contabilidad 2. Consultado el 8 de junio de 2020.  
<https://incp.org.co/Site/publicaciones/guias/nic-2.pdf>

Lobo, J., & Bedoya, I. (Agosto, 2013). *Medición y valoración de los activos fijos bajo IFRS*. [3er Simposio Internacional de Investigación en Ciencias Económicas,

Administrativas y Contables–Sociedad y Desarrollo]. Cartagena, Colombia.  
<http://www.unilibre.edu.co/bogota/pdfs/2016/3sin/B40.pdf>

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo (2015, 14 de diciembre). *Decreto 2420 de 2015. Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información*. Comunidad Contable. <http://www.comunidadcontable.com/BancoConocimiento/NAI/decreto-unico-reglamentario-nif-nai.asp?>

Moncayo, C. (2015). *Importancia de la Auditoría Interna en las Organizaciones*. Instituto Nacional de Contadores Públicos. <https://www.incp.org.co/importancia-de-la-auditoria-interna-en-las-organizaciones/>

Monterroso, E. (2000). *El proceso logístico y la gestión de la cadena de abastecimiento*. <http://www.ope20156.unlu.edu.ar/pdf/abastecimiento.pdf>

Montilla-Galvis, O. de J., Herrera-Marchena, L.G. (2006). *El deber ser de la auditoría*. Estudios Gerenciales, (98), 83-110. ISSN: 0123-5923.  
<https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=212/21209804>

Rodríguez, M. (2016, 27 de julio). *¿Por Qué Fallan los Sistemas de Control Interno de las Empresas?* AUDITOOL. <https://www.auditool.org/blog/control-interno/4426-porque-fallan-los-sistemas-de-control-interno-de-las-empresas>

Salvador, A. (2016, 21 de julio). *¿Qué es COSO?*. AUDITOOL. <https://www.auditool.org/blog/control-interno/4413-que-es-coso/>

Tovar, E. (2015, 27 de noviembre). *30 Buenas Prácticas en el Control Interno de los Inventarios*. Portafolio. <http://blogs.portafolio.co/buenas-practicas-de-auditoria-y-control-interno-en-las-organizaciones/30-buenas-practicas-en-el-control-interno-de-los-inventarios/>