

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**AUDITORÍA OPERACIONAL EN EL ÁREA DE INVENTARIOS, CUENTAS POR
COBRAR Y CUENTAS POR PAGAR DE UNA EMPRESA FABRICANTE Y
COMERCIALIZADORA DE CORDONES TEXTILES**

FRANCISCO ESTUARDO GARCIA PINEDA

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

Guatemala, Noviembre 2009

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

AUDITORÍA OPERACIONAL EN EL ÁREA DE INVENTARIOS, CUENTAS POR
COBRAR Y CUENTAS POR PAGAR DE UNA EMPRESA FABRICANTE Y
COMERCIALIZADORA DE CORDONES TEXTILES

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

POR

FRANCISCO ESTUARDO GARCIA PINEDA

PREVIO A CONFERIRSELE EL TÍTULO DE
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

Guatemala, Noviembre 2009

**JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

DECANO:	Lic. José Rolando Secaida Morales
SECRETARIO:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
VOCAL I:	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
VOCAL II:	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
VOCAL III:	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
VOCAL IV:	P.C. Edgar Antonio Quiché Chiyal
VOCAL V:	P.C. José Antonio Vielman

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES DE ÁREAS
PRÁCTICAS BÁSICAS**

MATEMATICAS ESTADISTICA:	Lic. Jorge Oliva Ordoñez
AREA DE CONTABILIDAD:	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez
AREA DE AUDITORÍA:	Lic. Manuel Fernando Morales García

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXÁMEN PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
EXAMINADOR	Lic. Juan José Rosales
EXAMINADOR	Lic. Felipe Hernández Sincal

Lic. Anolio Joel Méndez de León
Contador Público y Auditor
Colegiado 6,670

Guatemala, 15 de Enero de 2,009

Licenciado
José Rolando Secaida Morales
Decano
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria

Estimado Señor Decano:

Por este medio me permito emitir dictamen en cumplimiento con la designación que efectuara esa Decanatura, he procedido a la revisión del trabajo de tesis denominado **Auditoría operacional en el área de inventarios, cuentas por cobrar y cuentas por pagar de una empresa fabricante y comercializadora de cordones textiles**, presentada por el señor Francisco Estuardo García Pineda.

En mi opinión, el trabajo desarrollado por el señor García Pineda cumple con los requisitos que las normas universitarias exigen, razón por la cual me permito recomendarlo para su discusión en el Examen Privado de Tesis, previo a optar él título de Contador Publico y Auditor en el grado de Licenciado.

Sin otro particular, sírvase el señor Decano aceptar las muestras de mi más alta estima y consideración

ID Y ENSEÑAD A TODOS

Lic. Anolio Joel Méndez de León
Asesor

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
DOCE DE OCTUBRE DE DOS MIL NUEVE.

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.8, subinciso 5.8.1 del Acta 20-2009 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 1 de octubre de 2009, se conoció el Acta AUDITORIA 128-2009 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 24 de julio de 2009 y el trabajo de Tesis denominado: "AUDITORIA OPERACIONAL EN EL AREA DE INVENTARIOS, CUENTAS POR COBRAR Y CUENTAS POR PAGAR DE UNA EMPRESA FABRICANTE Y COMERCIALIZADORA DE CORDONES TEXTILES", que para su graduación profesional presentó el estudiante FRANCISCO ESTUARDO GARCIA PINEDA, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"D Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO



Snap.

Sevalid
REVISADO

ACTO QUE DEDICO

- A JEHOVA:** Por iluminarme en el camino de la vida
- A Mis Padres:** Román Francisco Garcia Cuc Y Cecilia Pineda Por Su Esfuerzo Y Tolerancia
- A Mis Abuelos:** Julio Garcia Sapon (+), Virgilio Rufino Noriega Pineda (+) Ana María Cuc (+) Y Ángela Lima Viuda De Noriega
- A Mi Esposa:** Santos Isabel Gamez Cortez, por su comprensión en todo momento
- A Mis Hijas:** María Cecilia De Los Ángeles Y Lisbeth Andrea, que mis triunfos sean un ejemplo en su vida
- A Mis Hermanos:** Julio Cesar Y Ana Cecilia, con aprecio especial
- A Mis Tíos:** Y Familia en General
- A Mi Asesor:** Licenciado. Anolio Joel Méndez De León por su ayuda incondicional
- Al Señor:** Jacobo Rac
- A Mis Amigos:** López, Batres, Wilson, Víctor, Erick, Lorena, Lilian, Evelyn, Alejandro, David, Por Su Compañerismo Y Amistad
- A:** Personas que contribuyeron para que yo alcanzará este objetivo en la vida.
- La Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Ciencias Económicas forjador de mis conocimientos

Índice

Introducción	Pág. i-ii
---------------------	----------------------------

CAPÍTULO I INDUSTRIA TEXTIL

1.1	Definición.....	1
1.2	Antecedentes de la Industria en Guatemala.....	1
1.3	Estructura y Organización Interna.....	1
1.3.1	Empresa.....	2
1.3.2	Denominación Social.....	3
1.3.3	Domicilio.....	3
1.3.4	Objeto.....	3
1.3.5	Capital o Patrimonio de los Accionistas.....	3
1.4	Organigrama General de la Empresa	4
1.4.1	Asamblea General de Accionistas.....	6
1.4.2	Consejo de Administración.....	6
1.4.3	Secretaria y Gerencia General.....	6
1.4.4	Auditoría Externa.....	6
1.4.5	Gerencia de Producción.....	7
1.4.6	Gerencia Administrativa y Financiera.....	7
1.4.7	Departamento de Contabilidad.....	7
1.4.8	Departamento de Ventas	8
1.5	Organigrama del Área de Producción.....	9
1.6	Comercialización de los Productos.....	12
1.7	Aspectos Fiscales.....	12

CAPÍTULO II LAS ÁREAS DE INVENTARIOS, CUENTAS POR COBRAR Y CUENTAS POR PAGAR Y ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

2.1	Inventarios.....	14
2.1.1	Clasificación de Inventarios.....	14
2.1.2	Sistemas de Inventarios.....	16
2.1.3	Bases de Valuación de Inventarios.....	17
2.2	Cuentas por Cobrar	20
2.2.1	Clientes.....	21
2.2.2	Condiciones de Créditos.....	21
2.2.3	Aprobación y Límite de un Crédito.....	21
2.2.4	Administración de la Cartera.....	22
2.2.5	Sistemas de Cobro	23
2.3	Otras Cuentas por Cobrar.....	24
2.4	Cuentas por Pagar.....	25
2.4.1	Clasificación de las Cuentas por Pagar.....	25
2.4.2	Atendiendo su Origen.....	26

2.4.3	Documentos por Pagar.....	27
2.5	Control Interno.....	27
2.6	Métodos de Control Interno.....	28
2.7	Control Interno COSO (I y II).....	30

CAPÍTULO III AUDITORÍA OPERACIONAL

3.1	Breve Antecedente.....	39
3.1.1	Definiciones	39
3.1.2	Eficacia y Efectividad.....	40
3.1.3	Economía y Economicidad.....	40
3.1.4	Eficiencia.....	41
3.1.5	Productividad y Rentabilidad.....	41
3.2	Tipos de Auditoría.....	41
3.2.1	Auditoría Financiera.....	42
3.2.2	Auditoría Interna.....	42
3.2.3	Consultoría Administrativa	42
3.2.4	Cuadros Comparativos con Otras Auditorías.....	43
3.2.5	Objetivos de la Auditoría Operacional.....	46
3.2.6	Características y Alcances de la Auditoría Operacional.....	47
3.2.7	Ventajas de la Auditoría Operacional.....	47
3.2.8	Boletines de Auditoría Operacional.....	47
3.3	Planeación de Auditoría Operacional.....	49
3.3.1	Definición.....	49
3.3.2	Alcances de la Planeación	52
3.3.3	Objetivos de la Planeación	52
3.3.4	Elementos de la Planeación	52
3.4	Auditoría Operacional de Inventarios.....	53
3.4.1	Control Interno de Inventarios.....	53
3.4.2	Procedimientos de Auditoría Sugeridos.....	55
3.5	Auditoría Operacional de Cuentas por Cobrar.....	57
3.5.1	Definición	57
3.5.2	Objetivos.....	57
3.5.3	Procedimientos de Auditoría.....	59
3.6	Auditoría Operacional de Cuentas por Pagar.....	60
3.6.1	Definición	60
3.6.2	Objetivos.....	60
3.6.3	Procedimientos de Auditoría.....	61
3.7	Papeles de Trabajo	62
3.7.1	Definición	62
3.7.2	Clasificación	63
3.8	Informes de Auditoría Operacional.....	64
3.8.1	Por su Naturaleza.....	65
3.8.2	Su Estructura.....	65
3.8.3	Responsabilidad.....	65

CAPÍTULO IV
CASO PRÁCTICO
PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORÍA OPERACIONAL DE LAS
ÁREAS DE INVENTARIOS, CUENTAS POR COBRAR Y CUENTAS POR
PAGAR PARA UNA EMPRESA FABRICANTE Y COMERCIALIZADORA DE
CORDONES TEXTILES.

4.1	Planeación de Auditoría.....	66
4.1.1	Archivo Permanente.....	66
4.1.2	Índice de papeles de trabajo.....	70
4.2	Papeles de Trabajo del área de inventarios.....	71
4.3	Papeles de Trabajo del área de cuentas por cobrar.....	93
4.4	Papeles de Trabajo del área de cuentas por pagar.....	109
4.5	Informe Gerencial.....	133
	Conclusiones.....	145
	Recomendaciones.....	146
	Bibliografía	147

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación, está enfocado en dar a conocer las principales técnicas y procedimientos para la evaluación de una auditoría operacional en tres grandes áreas de una empresa con actividad textil en el territorio guatemalteco desde el punto de vista de control interno y operacional, como de algunas de las características de la funcionabilidad de este tipo de empresas a fin de conocer de mejor manera las debilidades que pudieran darse al momento de las operaciones.

En el capítulo número uno, se define algunos de los diferentes conceptos que existen de empresas textiles como de sus características que conllevan a la formación de la misma, también se describe en resumen el proceso productivo para la elaboración de cordones o cintas textiles, que luego son comercializados en territorio local como en el extranjero, con lo cual se logra una familiarización del negocio.

En el capítulo número dos, se definen conceptos de las áreas en evaluación que, en primer lugar lo son los inventarios; su clasificación, tipos de inventarios, sistemas, valuaciones, etc.; En segundo lugar las cuentas por cobrar; su clasificación, condiciones de créditos, aprobaciones, como su administración, en tercer lugar se encuentran las cuentas por pagar; su definición, clasificación y por último los principios ligados al control interno de las áreas en mención, con la finalidad de conocer de mejor manera la funcionabilidad de operación de las áreas a evaluar por medio de una auditoría operacional.

En el capítulo número tres, se conoce un breve antecedente de lo que es auditoría operacional, a fin de identificar su origen y su razón de ser, posteriormente se ve su definición, bases de evaluación, diferencias con otros tipos de auditorías, objetivos generales, específicos, características, adicionalmente teoría de la

planificación de este tipo de auditoría como su ejemplificación del desarrollo, por último procedimientos sugeridos para evaluar las tres áreas en mención.

En el capítulo número cuatro, se desarrolla un caso práctico de una auditoría operacional en las áreas de inventarios, cuentas por cobrar y cuentas por pagar de una empresa fabricante de cordones textiles, donde se muestra los papeles de trabajo que servirán para preparar el informe de los hallazgos encontrados, asimismo se dará un informe gerencial haciendo ver las deficiencias por área con sus respectivas recomendaciones a fin de que se tomen las medidas correctivas de cada caso y así poder elevar el nivel de eficacia y eficiencia en las operaciones de este tipo de empresas.

CAPÍTULO I

INDUSTRIA TEXTIL

1.1 Definición

Industria textil es la actividad económica dedicada a la producción de ropa, para ello utiliza tela, hilo, fibra y otros productos relacionados, materias primas orgánicas e inorgánicas proporcionadas principalmente por la agricultura, la ganadería y otras actividades económicas denominadas primarias. Se realiza en el ámbito familiar o doméstico, artesanal, manufacturero o en grandes centros, que en la actualidad se les denomina fábricas o maquilas. Hacen uso de mano de obra poco calificada en grandes cantidades, debido a los procesos sectorizados que realizan para la elaboración de prendas de vestir o artículos de diversas formas y usos, y para ello utilizan maquinaria operada por el hombre.

1.2 Antecedentes de la Industria en Guatemala

“La industria Textil se inicia desde la siembra del algodón, el hilado, fabricación del tejido y confección de las prendas de vestir. Conforme el transcurrir del tiempo se observó un crecimiento acelerado en la industria de confección de ropa, al necesitar incrementar el número de fincas para cultivar algodón, con la finalidad de poder abastecer la demanda de materia prima para la elaboración de telas, las que eran requeridas en mayor escala. Esto generó fuentes de empleo en el área rural y urbana, y se constituyeron nuevas empresas, asimismo se fortalecieron las ya existentes, tanto en la rama industrial, comercial como también en la rama de servicios, estas empresas se dedican al desarrollo y comercialización de la industria textil, destacándose las exportadoras que se dedican a comercializar este tipo de prendas de vestir.” (6:1)

1.3 Estructura y Organización Interna

Actualmente la estructura y organización interna de las industrias textiles en Guatemala son reguladas desde el punto de vista legal, principalmente por el código de comercio y otras leyes específicas, las cuales proporcionan lineamientos que sirven de base para estructurar jerárquicamente las funciones de cada departamento, entre ellos destacan la Asamblea General de Accionistas, sus gerentes y demás funcionarios y empleados que en su conjunto conforman la empresa.

1.3.1 Empresa

Es necesario conocer algunas definiciones de la palabra “empresa”; dentro del campo de desarrollo de esta investigación y de una manera práctica se define como: “Unidad de organización dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos; organización económica que, en las economías industriales, realiza la mayor parte de las actividades. Son organizaciones jerarquizadas, con relaciones jurídicas, y cuya dimensión depende de factores endógenos (capital) y exógenos (economías de escala). Las empresas son, en su mayor parte entidades jurídicas llamadas también sociedades, éstas son formadas por personas llamadas socios que aportan el capital necesario para el funcionamiento de la misma. Una empresa se constituye por medio de escritura pública ante un Notario, en ella se define su objetivo, razón social, domicilio fiscal, socios fundadores, capital social y los estatutos de la sociedad, entre otros. La actividad y estructura legal de las empresas se regula por medio del derecho mercantil, que establece los requisitos contables, las obligaciones de los gestores o administradores y los derechos y obligaciones de los accionistas. Existen otras formas jurídicas, como la empresa unipersonal o la cooperativa, pero lo más usual es la organización en forma de sociedad.”(1:1)

1.3.2 Denominación Social

Generalmente la denominación de una empresa textil, se acompaña del nombre o razón social elegido, con la frase al final de sociedad anónima, a su vez se identifica con un nombre comercial el cual es una abreviatura de la razón social ó denominación definida en su escritura constitutiva, esto con el fin de ser reconocida en el mercado local e internacional.

1.3.3 Domicilio

El domicilio de la sociedad, será el lugar en donde espera realizar sus operaciones comerciales tanto de producción, administración y ventas, podrá establecer agencias, sucursales y oficinas dentro y fuera de la República.

1.3.4 Objeto

El objeto por el cual se constituye la entidad se define en el momento de su constitución, en este caso será la fabricación y comercialización de textiles y acabados, así como la realización de cualquier actividad conexas o anexa a la principal.

En las patentes de comercio de sociedad y empresa queda registrado el objeto, definido en la escritura de constitución, con la finalidad que tanto el aspecto legal y fiscal queden en concordancia operativa.

1.3.5 Capital o Patrimonio de los Accionistas

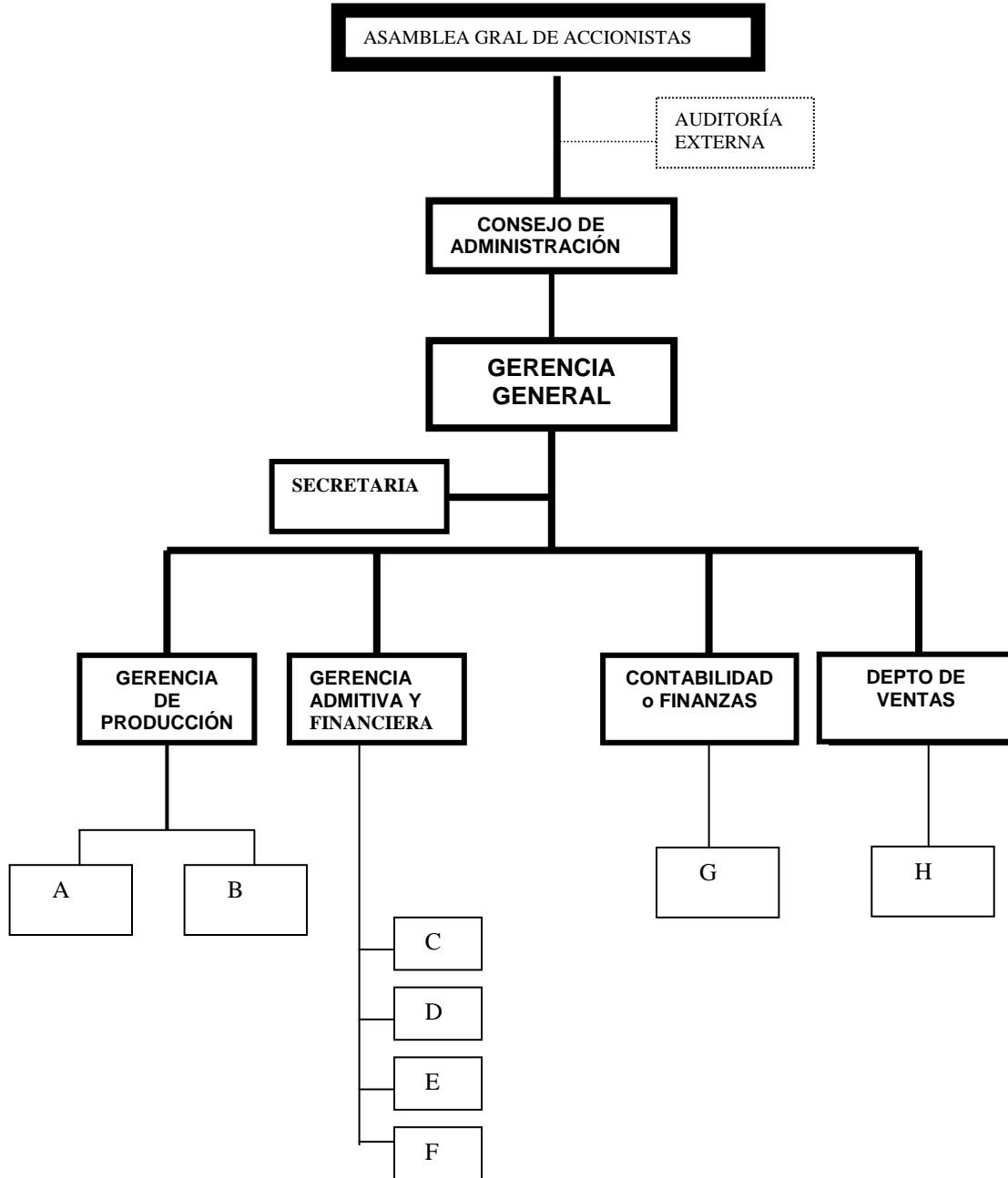
El patrimonio de los accionistas se define como la aportación inicial de los socios; llamado también capital social, en una sociedad anónima éste estará dividido y representado por acciones las cuales podrán ser comunes o preferentes, nominativas o al portador de acuerdo a como estén definidas en la escritura de constitución. El capital puede estar parcial o totalmente pagado.

De las utilidades netas se tomará por ley anualmente un cinco por ciento para formar la reserva legal.

1.4 Organigrama General de la Empresa

Es necesario que la empresa textil estructure cuales serán sus órganos administrativos y de producción, que involucrarán a los socios, empleados y funcionarios que formarán parte del proceso productivo de la empresa, así como de cualquier órgano externo que tenga vinculación directa con la entidad.

**ORGANIGRAMA GENERAL
FÁBRICA DE LISTONES O CORDONES TEXTILES, S.A.**



- A). Asistente de Producción
- B). Personal de Planta
- C). Facturación/Exportaciones
- D). Recepción y atención a proveedores
- E). Servicios auxiliares/limpieza
- F). Seguridad y vigilancia
- G). Asistente de Contabilidad
- H). Vendedores

1.4.1 Asamblea General de Accionistas

Está conformada por los accionistas mayoritarios y minoritarios de la sociedad textil, la función principal es decidir sobre los aspectos más importantes de la empresa, como también son los beneficiarios directos de las utilidades obtenidas, las cuales se reciben a través de dividendos decretados en asamblea general de accionistas, éste órgano es el que establece las directrices principales para los órganos inferiores de la entidad.

1.4.2 Consejo de Administración

Está conformado por socios y no socios, con la finalidad de administrar la entidad de una manera óptima y eficaz que permita llevar a cabo los fines que se ha trazado la fábrica textil, tomando en consideración los resultados de cada periodo de labores, está integrado por un presidente, vicepresidente, un vocal y un secretario.

1.4.3 Gerencia General

Gerencia general es el órgano que administra todos los departamentos de la entidad textil, y en algunos casos tiene la representación legal de la entidad.

1.4.4 Auditoría Externa

Es el órgano que audita los estados financieros elaborados por la administración, evaluando para el caso el control interno de la empresa, el cual le sirve de base para proporcionar una opinión de la razonabilidad de las operaciones, además de brindar asesoría fiscal y recomendaciones que coadyuven al mejor desenvolvimiento de las operaciones en general.

1.4.5 Gerencia de Producción

Es el órgano encargado de coordinar la producción diaria, con la finalidad de cumplir con los despachos y pedidos de los clientes, llevando controles estrictos de las materias primas e insumos que son necesarios para la elaboración del producto final

1.4.6 Gerencia Administrativa y Financiera

Es el órgano encargado de administrar entre otros, el recurso humano, recaudar los fondos por ventas realizadas a los clientes y el manejo racional de los mismos, solicitar préstamos a entidades bancarias e informar a la Gerencia General de los resultados obtenidos por la empresa ya sea mensual, semestral o anualmente, proporcionará además información financiera como índices de endeudamiento, rentabilidad, análisis de ventas y de variaciones con respecto a años anteriores, Etc., todo ello como una herramienta que permita medir cual es la situación real de la empresa a una fecha determinada para tomar las decisiones pertinentes.

1.4.7 Departamento de Contabilidad

Es el órgano que tiene a su cargo recolectar, custodiar, clasificar, valorar, registrar e informar de las operaciones contables que conforman el proceso de información financiera, de las actividades realizadas diariamente por la empresa textil, así mismo es el encargado de reportar y presentar ante las autoridades fiscales los impuestos correspondientes de forma mensual, trimestral y anual; elaborará los estados financieros de la empresa mensualmente con sus respectivos anexos, también es el encargado de manejar los costos de producción, los que servirán para establecer los precios de venta.

1.4.8 Departamento de Ventas

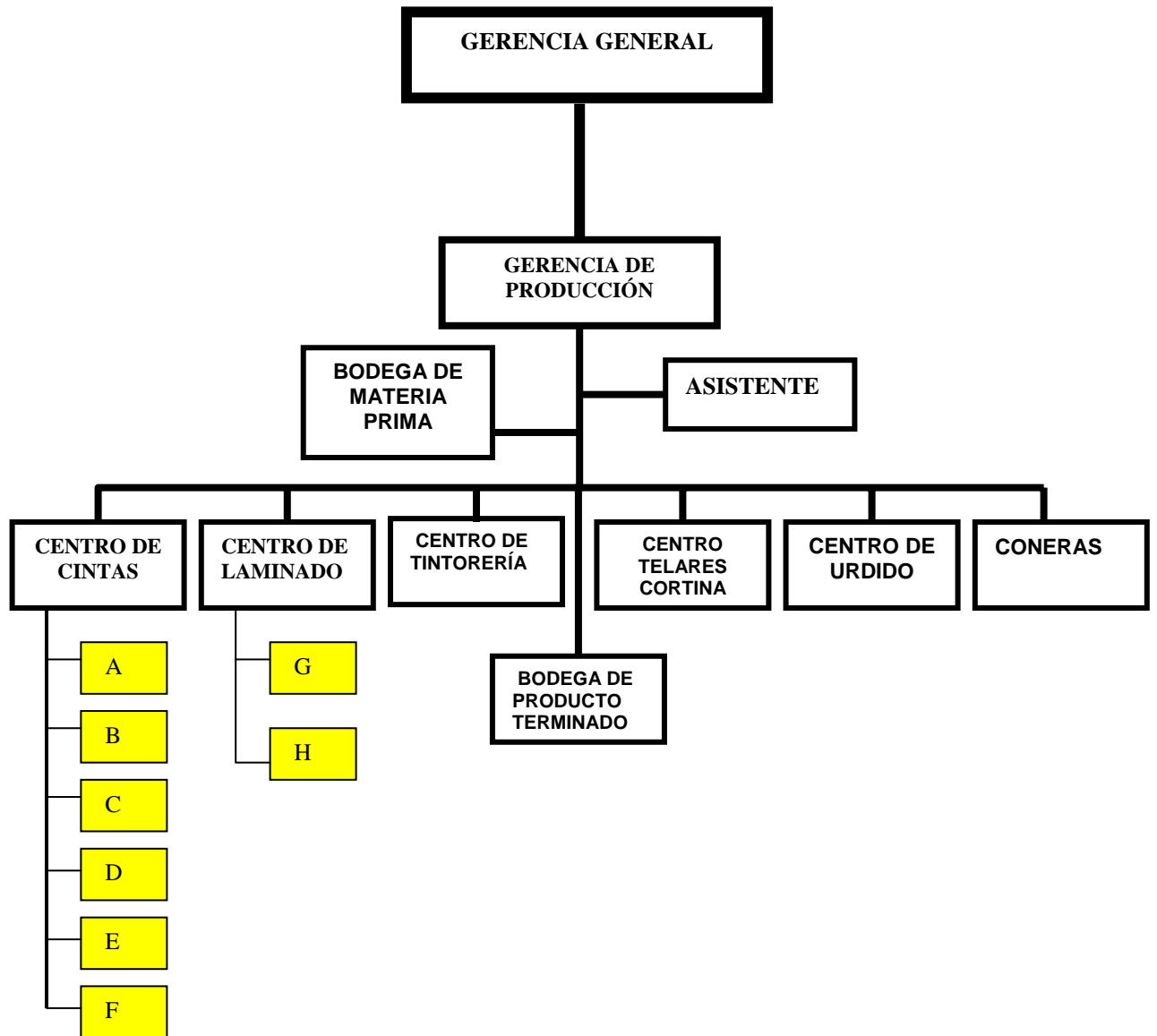
Por último este es el departamento encargado de promover entre los clientes el producto final elaborado, dentro de sus principales atribuciones es cumplir con metas de ventas que le aseguren los recursos económicos a la entidad para seguir operando y poderse expandir a otros mercados tanto nacionales como extranjeros.

1.5 Organigrama del Área de Producción

En la fábrica textil, es necesario estructurar y conocer las diferentes áreas de producción con el fin de visualizar de mejor manera, cuál es el proceso productivo que se lleva a cabo en la elaboración de los cordones textiles y sus derivados, para detectar a su debido tiempo algún problema que incida negativamente en la producción.

FÁBRICA DE LISTONES O CORDONES TEXTILES, S.A.

ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN



- A). Encargado y operarios de máquinas Needle-Loom
- B). Encargado y operarios de máquinas Crochet
- C). Encargado y operarios de Planchas
- D). Encargado y operarios de máquinas de enrollado
- E). Encargado y operarios de máquinas de empaque
- F). Encargado y operarios de máquinas de planchado de cintas y moñas
- G). Fabricación de esponja
- H). Fabricación de Laminado

1.5.1 Bodega de Materia Prima

En esta bodega se almacena entre otros el hilo polyester texturizado natural, materia prima principal en la elaboración de los cordones textiles y demás artículos que la empresa produce, viene enrollado en carretes, y es clasificado por su calibre o grosor al cuál se le da el nombre de denieres. Su origen es en un 80% importado y el resto es adquirido localmente.

Las entradas y salidas de la materia prima son controladas por medio de un inventario perpetuo, utilizando como unidad de medida standard el kilogramo.

1.5.2 Centro de Tintorería

En este centro se tiñe el hilo utilizando colorantes especiales los cuales son mezclados de acuerdo a formulas específicas, hasta obtener el color que se le desea dar al mismo.

1.5.3 Centro de Coneras

En este centro se elaboran conos de diferentes tamaños con el hilo ya teñido de acuerdo al producto a elaborar, tomando en cuenta que cada centro de producción utiliza conos de diferentes tamaños, los cuales son adecuados a la maquinaria que los va a procesar.

1.5.4 Centro de Urdido

Se entiende por urdido el enrollado especial que llevan los conos o carretes, de acuerdo al diseño programado para los productos a elaborar, proceso que se hace utilizando maquinaria especial. Dependiendo del tipo de diseño y tamaño que

llevarán los productos así será el tamaño del cono y la cantidad de hilos que se urdan, estos son trasladados al centro que corresponda.

1.5.5 Centro de Cintas

Es en este centro es donde se elaboran todas las cintas, y se utiliza para ello el hilo procesado adecuadamente en el centro de urdido.

1.5.6 Centro de Telas

En este centro se producen telas de malla y cortinas, al utilizar como en el centro anterior, el hilo preparado en el centro de urdido, se usan máquinas tejedoras de gran tamaño entre las que podemos mencionar las Leedle-Loom ó crochet. Estas máquinas enrollan automáticamente las telas, ya con el peso correspondiente se etiquetan y se trasladan a la bodega de productos terminados, listas para la venta.

1.5.7 Centro de Laminado

En este centro se utilizan químicos los cuales se vierten dentro de una máquina de alta temperatura, la cuál se condensa y como producto se obtiene la esponja, posteriormente se traslada a una cortadora eléctrica para obtener el laminado (entiéndase tela adherida con goma a la esponja), se enrolla y clasifica, la bodega de producto terminado recibe para su almacenaje como un artículo adicional a los cordones o listones textiles, normalmente es utilizado en la elaboración de calzado deportivo.

1.5.8 Bodega de Producto Terminado

En esta bodega se recibe y se almacena todo el producto terminado proveniente de los centro anteriores, se clasifica y ordena por códigos, tamaños y estilos, con

el fin de poder despachar en el momento de un pedido o requerimiento por parte de un cliente, adicionalmente se lleva un control de ingresos y egresos por medio de un programa electrónico (Kardex) para tener un mejor control de existencias.

1.6 Comercialización de los productos textiles

Como toda empresa con fines de lucro, se cuenta con estrategias de ventas y así mismo la distribución ó comercialización de los productos a nivel nacional e internacional, haciendo uso de las diferentes vías de comunicación y transporte aéreo, terrestre ó marítimo para la colocación de sus mercancías; en el caso de la industria textil se puede realizar por cualquiera de las anteriores vías.

Es necesario considerar la oferta y la demanda en los mercados locales e internacionales con la finalidad de competir en precios que permitan lograr los objetivos de ventas y no quedar desplazados por otras empresas que de una manera u otra, tratan de acaparar el mayor mercado posible, esto se hace notar mayormente en ferias, en donde las grandes industrias acaparan la mayor parte de los visitantes, tratando de comercializar sus productos.

1.7 Aspectos Fiscales

Toda persona jurídica en Guatemala está obligada ante la Ley al pago de impuestos como parte de su marco legal, entre estas leyes se pueden mencionar:

- Decreto 26-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del impuesto sobre la renta
- Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado

- Decreto 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del impuesto de solidaridad – ISO –
- Decreto 37-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del impuesto de timbres fiscales y de papel sellado especial para protocolos
- Decreto 29-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Fomento de Maquilas y Empresas Exportadoras

Es importante mencionar que este último decreto, es de beneficio fiscal para las empresas con actividad exportadora, que le permite exonerarse por 10 años del Impuesto Sobre la Renta y del Impuesto al Valor Agregado por las materias primas maquinaria y equipo, insumos, etc. Importadas para la producción.

CAPÍTULO II

LAS ÁREAS DE INVENTARIOS, CUENTAS POR COBRAR, CUENTAS POR PAGAR Y CONTROL INTERNO

2.1 Inventarios

Antes de desarrollar el concepto de auditoría en el área de inventario es necesario conocer las definiciones, clasificaciones, bases de valuación y métodos que existen en esta área, con el fin de comprender de mejor manera la operación en tan importante sección contable de la empresa.

Definición de Inventarios: Conjunto de bienes tangibles, propiedad de una entidad que se utilizan para vender en el curso normal de un negocio; o están en proceso para ser consumidos regularmente en la producción de artículos o servicios.

La Norma Internacional de Contabilidad, número dos “Existencias”; define los inventarios de la siguiente manera: “Poseídos para ser vendidos en el curso normal de la explotación; en proceso de producción de cara a tal venta, o en la forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en el suministro de servicios.”

En conclusión: representa la existencia de bienes muebles e inmuebles que tiene la empresa para comercializar, al comprar y venderlos o procesarlos previo a negociarlos en un período económico determinado; deben clasificarse en el balance de situación financiera como un activo corriente.

2.1.1 Clasificación de Inventarios

Dependiendo de la actividad a que se dedique, así será el tipo de inventario que utilice en su proceso de producción.

2.1.1.1 Inventario de Materias Primas

Lo conforman todos los materiales con lo que se elaboran los productos, pero que, todavía no han recibido procesamiento, es decir, son aquellos materiales o artículos que se compran para ser transformados por medio de una o más fases de elaboración, para que luego se conviertan en producto terminado disponible para su venta, aunque éste producto terminado pueda servir de materia prima para otra empresa.

2.1.1.2 Inventario de Productos en Proceso

Este tipo de inventario esta integrado por todos aquellos materiales o artículos que han sufrido algún proceso de manufactura, pero que aún no están disponibles para la venta (materia prima, mano de obra y gastos indirectos de fabricación que le son aplicables).

2.1.1.3 Inventario de Productos Terminados

Son los artículos que están listos para la venta.

2.1.1.4 Inventario de Suministros de Fábrica

Son aquellos artículos que aunque sin tener relación directa con la fabricación del producto, son necesarios para su producción en una forma indirecta, ejemplo: combustibles y lubricantes, materiales de limpieza y mantenimiento, material de empaque, etc.

2.1.2 Sistemas de Inventario

Existen dos formas de poder controlar los inventarios, los cuales permiten conocer los valores de compra, entradas, salidas, existencias de las mercancías, estos son: Inventario Periódico e Inventario Perpetuo

2.1.2.1 Inventario Periódico

Es el que se realiza al final del ejercicio contable, y consiste en el conteo físico de las mercancías y la asignación de sus valores. Cuando se realiza para verificar el inventario continuo puede practicarse en cualquier momento. La ejecución de éste método de inventario se lleva a cabo en dos etapas: la preparación y la realización. La primera consiste en la organización del trabajo: planificación, ordenamiento de los productos, entrenamiento del personal, etc. La segunda comprende el conteo propiamente dicho de los artículos, el registro en las hojas de inventario y la valoración de los mismos.

2.1.2.2 Inventario Perpetuo o Continuo

Consiste en llevar un registro que muestra en todo momento la cantidad e importe del inventario en existencia. Los cambios en el inventario se registran a medida que ocurren, mediante cargos y créditos en la cuenta de inventario, en éste método no se utiliza ninguna cuenta de compras. Cuando se vende una mercancía, se requieren dos asientos contables.

- a. Por la venta (registrada al precio de venta)
- b. Por la reducción en el inventario (registrada al costo)

En la mayoría de los casos en que se usa el método de inventario perpetuo, se mantiene un registro continuo, en cantidades, para cada uno de los distintos tipos

de artículos que se tienen para la venta. Un modelo simplificado puede tener la siguiente presentación:

TARJETA DE INVENTARIO:

Descripción: Televisores						
fecha	Ingresos		Salidas		Existencias	
	unidades	valores	unidades	valores	unidades	valores
20/01/2007					4	280.00
xxx	10	700.00			14	980.00
xxx			9	630.00	5	350.00

2.1.3 Base de Valuación de los Inventarios

Entre las bases de valuación de inventarios se tienen los siguientes:

2.1.3.1 Del Costo

Es la base primaria de valuación de los inventarios, en el costo debe incluirse todos los desembolsos de adquisición, de conversión y otros desembolsos directos e indirectos en que se incurra para llevar un artículo a su condición de disponibilidad.

2.1.3.2 Valor neto realizable

Según la Norma Internacional de Contabilidad, número dos, se refiere al valor neto realizable e indica textualmente: el costo de las existencias puede ser no recuperable en caso que las mismas estén dañadas, si han devenido parcial o totalmente obsoletas, ó bien si sus precios de mercado han caído. Así mismo, el costo de las existencias puede ser no recuperable si los costes estimados para su terminación o su venta han aumentado.

2.1.3.3 Primero en Entrar, Primero en Salir (PEPS)

Este método se basa en la presunción de que los primeros artículos comprados son los primeros en venderse, por lo tanto los artículos que permanecen en existencia deben vaciarse tomando el último costo del producto ingresado.

2.1.3.4 Último en Entrar, Primero en Salir (UEPS)

Consiste en que los costos de los artículos que se consumen o se venden se determinan tomando los costos más recientes hasta que se agoten las últimas adquisiciones, y el inventario se valoriza a los costos más antiguos, para evitar en la utilidad el efecto de los precios de adquisición cambiantes en un mayor o menor inventario.

Sin embargo la Norma Internacional de Contabilidad número dos, reconoce únicamente el método PEPS y el promedio ponderado, debido a que el método UEPS provoca entre otras cosas obsolescencia en inventario, por lo que éste último ni siquiera es mencionado, por lo que se interpreta que queda fuera de la norma.

2.1.3.5 Promedio Ponderado o Promedio Móvil

Es aquel que determina el valor de los inventarios, dividiendo el costo de los mismos dentro del número de artículos adquiridos o producidos, obteniendo así un costo unitario medio. Este método por la facilidad de operarlo, es bastante utilizado.

Costo = $\frac{\text{Inv. Inicial (+) Compras o Producción}}{\text{Unidades}} = \text{Costo}$

Unidades = Inv. Inicial (+) Compras o Producción Prom.

2.1.3.6 Costo Promedio Ponderado

Conocido también como promedio periódico. Se calcula dividiendo el costo total de los inventarios disponibles a la fecha del recuento dentro del total de las unidades correspondientes. Este método es aplicado durante determinado período, sea éste semanal, quincenal, mensual, etc., partiendo de una base homogénea, que indica que las salidas de mercancías y el propio inventario deben valorizarse de acuerdo a costo promedio influenciado por los diferentes niveles de precios a los que se han adquirido o producido las mercancías. Vencido dicho período se calcula un nuevo costo promedio, que será el que se aplique en el siguiente período.

2.1.3.7 Costo Promedio Móvil

Se determina cada vez que entran nuevas unidades a precios distintos al inventario, aplicando el último para valorizar tanto las salidas de mercancías, como las existencias a determinada fecha. Este método es útil cuando se lleva el sistema de inventario perpetuo, pues permite con facilidad la modificación del costo promedio con cada nuevo ingreso al inventario

2.1.3.8 Inventario al Detalle o por Menor

Este método lo usan los comerciantes que venden al detalle y a precios de venta fijos en los que es útil mantener los registros e inventarios físicos a precios de venta, para fines de control. Es un método en que se establecen los precios de venta al menudeo de los artículos adquiridos

2.1.3.9 Promedio de la Utilidad Bruta

Este método se basa en la hipótesis de que el tanto por ciento de utilidad bruta debe ser aproximadamente el mismo en períodos o ejercicios sucesivos, es decir,

que únicamente la tasa de utilidad bruta sobre las ventas se supone que es uniforme.

2.1.3.10 Precio de la Última Factura

Con éste método se usa el costo aplicable a la última operación de compra para valorar todos los artículos que hay en el inventario.

2.1.3.11 Método de Existencias Normales

Se basa en la presunción de que siempre se debe llevar una existencia que responda a los requerimientos de la producción ó de las ventas. Esta existencia se lleva a un costo a largo plazo, en tanto que las existencias excedentes se valorizan sobre otra base, generalmente al costo ó al valor de mercado, el que sea menor.

2.1.3.12 Método del Costo de Reposición

El inventario se valoriza al costo en que se incurriría para reponerlo a los precios actuales y de acuerdo a las condiciones prevaletientes. No es igual al UEPS, por qué este último aplica los últimos costos incurridos que aparecen en los libros, los que pueden ser diferentes a los costos de reposición y que se refieren a la fecha actual. Sin embargo este método tampoco es reconocido por la Norma Internacional de Contabilidad número dos.

2.2 Cuentas por Cobrar

Con el propósito de entender los diferentes conceptos de cuentas por cobrar y su entorno operativo se presentan las siguientes definiciones: “Las cuentas por cobrar se pueden clasificar en comerciales y no comerciales; a las cuentas por

cobrar comerciales se les denomina comúnmente como “clientes”, y las no comerciales comúnmente se les clasifica como “otras cuentas por cobrar.”(9:42)

2.2.1 Clientes

Son todos los derechos de cobro derivados de las ventas al crédito, por las cuales se recibirá efectivo u otra clase de bienes o servicios al vencer el período de crédito otorgado por la empresa. Las ventas al crédito, que originan las cuentas por cobrar, incluyen condiciones de crédito que estipulan el pago dentro de un número determinado de días y la mayoría de ellas regularmente se cobra dentro de un período menor a un año; lo cual trae como consecuencia que se consideren como activos corrientes de la empresa.

2.2.2 Condiciones de Crédito

Las condiciones de crédito pueden variar entre empresas de campos diferentes, pero las empresas dentro del mismo campo generalmente ofrecen condiciones de crédito similares, sin embargo, existen excepciones, como es el caso de empresas que para atraer a determinado tipo de clientes, ofrecen condiciones de crédito más flexibles. Las políticas de crédito de la empresa definen el criterio mínimo para conceder crédito a un cliente. También definen aspectos a evaluar y tomar en cuenta para la aprobación, el límite y el período de crédito.

2.2.3 Aprobación y Límite de un Crédito

Generalmente se le pide al solicitante que llene un formulario que se llama solicitud de crédito, en el cuál se solicita información financiera, crediticia y referencias de crédito, siendo las más comunes:

- Estados Financieros ó Estado Patrimonial,
- Referencias Bancarias,

- Patentes de la empresa si es el caso,
- Empresas con las cuales tenga o hubiere tenido crédito, etc.

Tiene que ser autorizado por una persona responsable quien luego de comprobar que cumple con los requisitos establecidos en las políticas de crédito, procede a firmar la solicitud para su aprobación. Es requisito en algunas empresas antes de otorgar un crédito, que las primeras tres ventas sean al contado. Esto con el propósito de determinar su capacidad de compra y la cantidad de producto que pueda desplazar en un período determinado. Con base a esto, las garantías que ofrezca el cliente y las referencias crediticias dadas por otras empresas, se le asigna un límite de crédito inicial que puede ir variando en el transcurso de la relación comercial.

2.2.4 Administración de la cartera

La cartera de clientes es administrada generalmente por el departamento de crédito, y es manejado de dos maneras diferentes. Primero revisa individualmente cada cliente sobre una base programada, para juzgar un cierto número de acontecimientos que determinen si el cliente está cumpliendo con las condiciones pactadas originalmente. El incumplimiento de lo pactado puede dar por resultado que la empresa haga una reevaluación de las mismas para un cliente en particular. En segundo lugar se revisan totalmente las cuentas por cobrar para comparar las tasas de rotación reales contra las fijadas por la empresa. La mayoría de las empresas acostumbran a revisar las líneas de crédito del cliente por lo menos una vez al año.

El listado auxiliar de clientes es un listado que muestra cliente por cliente, su saldo anterior del mes, todo el movimiento del mes y su saldo final. La suma de todos los saldos de cada cliente debe ser igual al saldo global de la cuenta en el mayor. Este listado puede elaborarse de varias maneras, siendo las más comunes, el

listado simple con su movimiento del mes o un listado por antigüedad de saldos mensuales.

2.2.5 Sistemas de Cobro

Los sistemas de cobro son los procedimientos que se siguen para hacer efectivas las cuentas por cobrar, a su vencimiento, de acuerdo a lo convenido con el cliente, la efectividad de los sistemas de cobro dependen, de la política de créditos en la cuál se basa la aprobación del mismo. A medida que una cuenta es más antigua, la gestión de cobro se hace más personal y más estricta.

2.2.5.1 Ventas Pago Anticipado

Bajo este procedimiento el cliente paga anticipadamente el producto, el que posteriormente se le envía a la dirección indicada.

2.2.5.2 Ventas Pago Contra Entrega y al crédito

Bajo esta modalidad el cliente paga el producto al momento de recibirlo conforme. Cuando la cuenta por cobrar excede de su período normal se sigue un procedimiento de cobro por parte de la sección de créditos así:

- **Cartas de Cobro:** Después de cierto número de días contados a partir de la fecha de vencimiento de una cuenta por cobrar, normalmente la empresa envía una carta en buenos términos, recordándole al cliente su obligación. Sí el cliente no paga dentro de un período determinado después del envío de la primera carta, se envía una segunda carta un poco más enérgica. También puede enviarse una tercera si el cliente no paga después de la segunda carta, amenazando con pasar la cuenta al abogado.

- **Llamadas telefónicas:** Sí las cartas no hacen efecto, la sección de créditos de la empresa puede llamar al cliente y exigirle el pago inmediato. Si el cliente tiene una excusa razonable, se le invita a llegar a la empresa y buscar un arreglo para conseguir el pago.
- **Visitas personales:** Esta técnica en algunas empresas se emplea con más frecuencia, especialmente con visitas de los vendedores a sus clientes, y les indican la importancia del crédito.
- **Utilización de agencias de cobros:** Las empresas pueden trasladar sus cuentas incobrables a agencias de cobros y abogados externos, para que las hagan efectivas. Al intervenir un abogado es muy probable que se use la vía legal para efectuar el cobro, siendo la empresa la que debe determinar el procedimiento a seguir.
- **Descuentos por pronto pago:** Consiste en una deducción o descuento en la cantidad monetaria de una factura como respuesta al pronto pago de la misma.
- **Factoraje (Factoring):** Es un financiamiento a corto plazo respaldado fundamentalmente con documentos por cobrar tales como: facturas, pagarés, cheques, letras de cambio, recibos y otros documentos comerciales. El porcentaje de financiamiento dependerá de las políticas que tenga el banco o financiera con quién se realice la negociación, se analizará las características del documento en relación con el riesgo de incumplimiento de pago por parte del emisor.

2.3 Otras Cuentas por Cobrar

En éste rubro contable, se incluye las cuentas por cobrar no comerciales originadas por créditos a deudores diversos, las cuales generalmente no constituyen una cantidad importante relacionada con la cuenta general de cuentas

por cobrar. Las cuentas y documentos por cobrar de las compañías afiliadas deberán presentarse por separado debido a la posibilidad de no poderlas convertir en efectivo. La presentación de las cuentas y documentos por cobrar de la compañía afiliada, como activos corrientes o no corrientes, dependerá de las expectativas de cobro en efectivo de las mismas que tenga la empresa.

2.4 Cuentas por Pagar

“Las cuentas por pagar o cuentas comerciales por pagar son saldos que se deben a otros, por mercancías, suministros o servicios comprados al crédito. Las cuentas por pagar se producen por el espacio de tiempo entre la fecha en que se reciben los servicios o que se adquiere la propiedad de los activos y la fecha en que se pagan. Generalmente éste período de crédito se encuentra en las condiciones de ventas (por ejemplo, 2/10, n/30 ó 1/10, fin de mes) y comúnmente es de 30 a 60 días.”(5:722)

“Tomando parte del concepto sobre el pasivo que la Comisión de Contabilidad del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. señala en su Boletín C-9: se puede decir que los documentos y cuentas por pagar representan obligaciones presentes provenientes de las operaciones de transacciones pasadas tales como la adquisición de mercancías o servicios o por la obtención de préstamos para el financiamiento de los bienes que constituyen el activo.” (8:143)

2.4.1 Clasificación de las Cuentas por Pagar

2.4.1.1 Atendiendo a su Exigibilidad

Las cuentas por pagar de acuerdo al plazo en que se convierte obligatorio el pago se clasifica en:

2.4.1.2 A Corto Plazo

Son aquellas cuyo vencimiento es dentro de un plazo no mayor de un año posterior a la fecha del balance.

2.4.1.3 A Largo Plazo

Son aquellas cuentas con vencimiento a más de un año posterior a la fecha de balance.

2.4.2 Atendiendo a su Origen

Las cuentas por pagar de acuerdo a la naturaleza de la transacción se clasifican en:

2.4.2.1 Proveedores

Estas corresponden a deudas por materias primas, mercaderías, materiales suministros que son usados por la entidad en la producción de su actividad comercial o bien cualquier insumo necesario para la prestación de un servicio.

2.4.2.2 Impuestos por Pagar

En esta área se agrupan todos los impuestos que surgen como resultado de las obligaciones formales del contribuyente, entre los más comunes están: el Impuesto Sobre la Renta, el Impuesto al Valor Agregado, el Impuesto de Solidaridad –ISO-, el Impuesto Único sobre Inmuebles y otros específicos, a la actividad de algunas empresas de la iniciativa privada.

2.4.2.3 Sueldos y Prestaciones por Pagar

Generalmente se agrupan en éste rubro los sueldos, aguinaldo, bono 14, vacaciones, cuota IGSS y cuota patronal, las cuales se encuentran pendientes de pago.

2.4.2.4 Otras Cuentas por Pagar

Son aquellas que por su naturaleza no integran cuentas específicas, pero que sí son importantes para la entidad, por ejemplo: “provisión de indemnizaciones, bono 14, aguinaldo y otras que la empresa considere relacionadas al pasivo laboral por pagar”.

2.4.3 Documentos por Pagar

Las obligaciones formalizadas en documentos generalmente denominados pagarés se clasifican como pasivo circulante y se dividen en:

- Pagarés comerciales
- Pagarés por préstamos a corto plazo
- Vencimientos actuales de deudas a largo plazo.

2.5 Control Interno

Según la Norma de Auditoría Internacional número 315 en su párrafo 42 define al control interno como “proceso diseñado y efectuado por los encargados del gobierno corporativa la administración y otro personal para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad respecto de la confiabilidad de la información financiera. Efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y reglamentaciones aplicables. El control interno se diseña e implementa para atender a riesgos de negocios identificados que amenazan el logro de cualquiera de estos objetivos”.

2.6 Métodos de Control interno

- Método descriptivo
- Método Gráfico
- Método de Cuestionario.

2.6.1 Método Descriptivo

Consiste en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman la entidad, haciendo referencia a los sistemas o registros contables relacionados con esas actividades y procedimientos. La descripción debe hacerse de manera tal, que siga el curso de las operaciones en todas las unidades administrativas que intervienen, nunca se practicará en forma aislada o con subjetividad. Detallar ampliamente por escrito los métodos contables y administrativos en vigor, mencionando los registros y formas contables utilizadas por la empresa, los empleados que los manejan, quienes son las personas que custodian bienes, cuanto perciben por sueldos, etc. La forma y extensión en la aplicación de éste procedimiento dependerá desde luego de la práctica y juicio del Contador Público observada al respecto, y que puede consistir en:

- Preparar sus notas relativas al estudio de la compañía de manera que cubran todos los aspectos de su revisión.
- Que las notas relativas contengan observaciones únicamente respecto a las deficiencias del control interno encontradas y deben ser mencionadas en sus papeles de trabajo, también cuando el control existente en las otras secciones no cubiertas por sus notas es adecuado.

2.6.2 Método Gráfico

Señala por medio de cuadros y gráficas el flujo de las operaciones a través de los puestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control para el ejercicio de las operaciones. Este método permite detectar con mayor facilidad los puntos o aspectos donde se encuentran debilidades de control, aún cuando hay que reconocer que se requiere de mayor inversión de tiempo por parte del auditor en la elaboración de los flujogramas y habilidad para hacerlos.

Existen dos tipos de gráficas de organización:

Las cartas maestras presentan las relaciones existentes entre los principales departamentos y las cartas suplementarias muestran cada una, la estructura de departamento en forma más detallada. Se recomienda además el uso combinado de estas cartas con los manuales de operación ya que se complementan.

2.6.3 Método de Cuestionarios

Consiste en el empleo de cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quién tiene a su cargo las funciones. Los cuestionarios son formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control, mientras que las respuestas negativas señalan una falla o debilidad en el sistema establecido.

Ventajas: Representa un ahorro de tiempo. Por su amplitud cubre con diferentes aspectos, lo que contribuye a descubrir si algún procedimiento se alteró o discontinuó. Es flexible para conocer la mayor parte de las características del control interno.

Desventajas: El estudio de dicho cuestionario puede ser laborioso por su

extensión. Muchas de las respuestas si son positivas o negativas resultan intrascendentes si no existe una idea completa del por qué de estas respuestas.

2.7 Control Interno COSO

“El denominado "informe COSO" sobre control interno, publicado en EE.UU. en 1992, surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida, sigla COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS).“(12,3)

2.7.1 Definición y Objetivos

El control interno es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el Consejo de la Administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos incluidos en las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.
- Completan la definición algunos conceptos fundamentales
- El control interno es un proceso, es decir un medio para alcanzar un fin y no un fin en sí mismo.
- Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles, no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos.
- Sólo puede aportar un grado de seguridad razonable, no la seguridad total, a la conducción.

- Está pensado para facilitar la consecución de objetivos en una o más de las categorías señaladas las que, al mismo tiempo, suelen tener puntos en común.

2.7.2 Componentes Coso II

El marco integrado de control que plantea el informe COSO consta de ocho componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

- Ambiente de control
- Establecimiento de los objetivos
- Identificación de acontecimientos
- Evaluación de riesgos
- Respuesta a los riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

2.7.2.1 Ambiente de Control

“El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de éste último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales. Es, fundamentalmente, consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección, la gerencia, y por carácter reflejo, los demás agentes con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados. Fija el tono de la organización y, sobre todo, provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto. Constituye el andamiaje para el

desarrollo de las acciones y de allí deviene su trascendencia, pues como conjunción de medios, operadores y reglas previamente definidas, traduce la influencia colectiva de varios factores en el establecimiento, fortalecimiento o debilitamiento de políticas y procedimientos efectivos en una organización.” (12,7)

Los principales factores del ambiente de control son:

- La filosofía y estilo de la dirección y la gerencia.
- La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimiento.
- La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.
- Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal.
- El grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.

2.7.2.2 Establecimiento de los Objetivos

Los objetivos se fijan a escala estratégica, estableciendo con ellos una base para los objetivos operativos, de información y de cumplimiento. Cada entidad se enfrenta a una gama de riesgos precedentes de fuentes externas y una condición previa para la identificación eficaz de eventos, la evaluación de sus riesgos y la respuesta a ellos es fijar los objetivos, que tienen que estar alineados con el riesgo aceptado por la entidad, que orienta a su vez los niveles de tolerancia al riesgo de la misma.

Los objetivos estratégicos: Al considerar formas alternativas de alcanzar los objetivos estratégicos, la dirección identifica los riesgos asociados a una gama amplia de elecciones estratégicas y considera sus implicaciones. Se pueden aplicar diferentes técnicas de identificación y evaluación de los riesgos, que se

expondrán en capítulos posteriores, durante el proceso de establecimiento de la estrategia.

Determinación de la tolerancia al riesgo: son los niveles aceptables de desviación relativa a la consecución de objetivos, operar dentro de las tolerancias al riesgo proporciona a la dirección una mayor confianza en que la entidad permanece dentro de su riesgo aceptado, que, a su vez, proporciona una seguridad más elevada de que la entidad alcanzará sus objetivos. La tolerancia al riesgo se establece en ocasiones al nivel de entidad y se asigna a lo largo de las unidades de negocio.

2.7.2.3 Identificación de Acontecimientos

La dirección identifica los eventos o acontecimientos potenciales que, de ocurrir, afectarán a la entidad y determina si representan oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la empresa para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito. Los eventos con impacto negativo representan riesgos, que exigen la evaluación y respuesta de la dirección. Los eventos con impacto positivo representan oportunidades, que la dirección reconduce hacia la estrategia y el proceso de fijación de objetivos. Cuando identifica los eventos, la dirección contempla una serie de factores internos y externos que pueden dar lugar a riesgos y oportunidades, en el contexto del ámbito global de la organización.

Dentro de la identificación de eventos o acontecimientos se puede mencionar:

Técnicas de identificación de acontecimientos: La metodología puede comprender una combinación de técnicas y herramientas de apoyo, las técnicas se basan tanto en el pasado como en el futuro, por ejemplo: pueden emplearse en conexión con la planificación estratégica o de unidad de negocio o al considerar nuevas iniciativas o un cambio en la organización.

Inventarios de eventos: Las direcciones utilizan listados de eventos posibles comunes a un sector o área funcional específica. Estos listados se elaboran por el personal de la entidad o bien son listas externas genéricas.

Análisis del flujo de procesos: El análisis del flujo de procesos implica normalmente la representación esquemática de un proceso, con el objetivo de comprender las interrelaciones entre las entradas, tareas, salidas y responsabilidades de sus componentes. Una vez realizado éste esquema, los acontecimientos pueden ser identificados y considerados frente a los objetivos del proceso. Al igual que con otras técnicas de identificación de eventos, el análisis del flujo de procesos puede utilizarse en una visión de la organización a nivel global o a un nivel de detalle.

2.7.2.4 Evaluación de Riesgos

“El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cuál el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de manera de identificar los puntos débiles, al enfocar los riesgos tanto al nivel de la organización (interno y externo) como de la actividad. El establecimiento de objetivos es anterior a la evaluación de riesgos. Si bien aquéllos no son un componente del control interno, constituyen un requisito previo para el funcionamiento del mismo.”(12,8)

Los objetivos (relacionados con las operaciones, con la información financiera y con el cumplimiento), pueden ser explícitos o implícitos, generales o particulares. Estableciendo objetivos globales y por actividad, una entidad puede identificar los factores críticos del éxito y determinar los criterios para medir el rendimiento.

A éste respecto cabe recordar que los objetivos de control deben ser específicos, así como adecuados, completos, razonables e integrados a los globales de la institución.

Una vez identificados, el análisis de los riesgos incluirá:

- Una estimación de su importancia / trascendencia.
- Una evaluación de la probabilidad / frecuencia.
- Una definición del modo en que habrán de manejarse.

2.7.2.5 Respuesta de Riesgos

Una vez evaluados los riesgos relevantes, la dirección determina como responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo. Al considerar su respuesta, la dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costes y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo establecidas. La dirección identifica cualquier oportunidad que pueda existir y asume una perspectiva de la cartera de riesgos, determinado si el riesgo residual global concuerda con el riesgo aceptado por la entidad.

Respuestas a los riesgos:

- Aceptar: Absorber el coste de tener que responder a cambios tardíos en la demanda y considerar en que medida se pueden producir y vender productos a otros clientes dentro de las limitaciones impuestas.
- Evitar: Establecer relaciones con nuevos clientes que ofrezcan una demanda más estable.
- Distribuir: negociar una revisión del contrato actual que estipule una cláusula de cantidad mínima a pagar para asegurar una cierta tasa de crecimiento.
- Mitigar: Poner en marcha un sistema de predicción más sofisticado que analice los factores externos (por ejemplo, información pública sobre presupuestos de los clientes, inventarios de fabricantes y concesionarios) y

los factores internos (historial de pedidos de distintas fuentes) para realizar mejores proyecciones de la demanda de todos los clientes.

2.7.2.6 Actividades de Control

“Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos según lo expresado en el punto anterior: conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, los cuales pueden agruparse en tres categorías, según el objetivo de la entidad con el que estén relacionados:

- Las operaciones
- La confiabilidad de la información financiera
- El cumplimiento de leyes y reglamentos

A su vez en cada categoría existen diversos tipos de control:

- Preventivo / Correctivos
- Manuales / Automatizados o informáticos
- Gerenciales o directivos”(12,10)

2.7.2.7 Información y Comunicación

Así como es necesario que todos los agentes conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la organización (funciones, responsabilidades), es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás, hacia el mejor logro de los objetivos. La información relevante debe ser captada, procesada y

transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales. La información operacional, financiera y de cumplimiento conforma un sistema para posibilitar la dirección, ejecución y control de las operaciones.

Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a los hechos ó actividades internas, externas, y funcionan muchas veces como herramientas de supervisión a través de rutinas previstas a tal efecto. No obstante resulta importante mantener un esquema de información acorde con las necesidades institucionales que, en un contexto de cambios constantes, evolucionan rápidamente. Por lo tanto deben adaptarse, distinguiendo entre indicadores de alerta y reportes cotidianos en apoyo de las iniciativas y actividades estratégicas, a través de la evolución desde sistemas exclusivamente financieros a otros integrados con las operaciones para un mejor seguimiento y control de las mismas.

Los informes deben transferirse adecuadamente a través de una comunicación eficaz. Esto es, en el más amplio sentido, incluyendo una circulación multidireccional de la información; ascendente, descendente y transversal.

2.7.2.8 Supervisión

Incumbe a la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado. Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables. Las causas pueden encontrarse en los cambios internos y externos a la gestión que, al variar las circunstancias, generan nuevos riesgos a afrontar. En cuanto a las evaluaciones puntuales, corresponden las siguientes consideraciones:

- a) Su alcance y frecuencia están determinados por la naturaleza e importancia de los cambios y riesgos que éstos conllevan, la competencia y experiencia de quienes aplican los controles, y los resultados de la supervisión continuada.
- b) Son ejecutados por los propios responsables de las áreas de gestión (autoevaluación), la auditoría interna (incluidas en el planeamiento o solicitadas especialmente por la dirección), y los auditores externos.
- c) Constituyen en sí todo un proceso dentro del cuál, aunque los enfoques y técnicas varíen, priman una disciplina apropiada y principios insoslayables.
- d) Responden a una determinada metodología, con técnicas y herramientas para medir la eficacia directamente o a través de la comparación con otros sistemas de control probadamente buenos.
- e) El nivel de documentación de los controles varía según la dimensión y complejidad de la entidad.
- f) Debe confeccionarse un plan de acción que contemple:
- El alcance de la evaluación
 - Las actividades de supervisión continuadas existentes.
 - La tarea de los auditores internos y externos.
 - Áreas o asuntos de mayor riesgo.
 - Programa de evaluaciones.
 - Evaluadores, metodología y herramientas de control.
 - Presentación de conclusiones y documentación de soporte
 - Seguimiento para que se adopten las correcciones pertinentes.

CAPÍTULO III

AUDITORÍA OPERACIONAL

3.1 Breve Antecedente

“El concepto de auditoría operacional, denominado de diferentes maneras en distintos países, fue conocido por los auditores y por los legisladores relativamente hace poco tiempo. En 1977, en la conferencia de la Organización Internacional de Instituciones Superiores de Auditoría, Intosai, se reconoció oficialmente la importancia de este tipo de auditoría. Allí se dijo: “...existe otro tipo de auditoría orientado hacia el desempeño, la efectividad, la economía y eficiencia (...) esta auditoría incluye no solamente aspectos específicos de la administración, sino también las actividades administrativas, incluyendo la organización y los sistemas administrativos.”(2:175)

En Guatemala; el 26 de junio de 1992 en sesión de Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores se aprobó la Comisión de Auditoría Operacional, así como su integración. Dentro de la organización se establece que la comisión estará integrada por un mínimo de siete miembros; los cuales deberán ser Contadores Públicos y Auditores; ser colegiado activo, tener experiencia en auditoría interna, externa u operacional, deben ser miembros activos del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores y que su ingreso a la comisión sea aprobado por la Junta Directiva del mismo Instituto; siendo los principales cargos: coordinador, sub-coordinador, secretario y vocales.

3.1.1 Definiciones

“Por auditoría operacional debe entenderse: El servicio que presta el Contador Público y Auditor cuando examina ciertos aspectos administrativos, con la intención de hacer recomendaciones para incrementar la eficiencia operativa de la empresa.”
(3:9)

“La auditoría operacional puede definirse como el examen y evaluación profesional de todas o una parte de las operaciones a actividades de una entidad cualquiera, para determinar su grado de eficacia, economía y eficiencia y formular recomendaciones gerenciales para mejorarlo.”(10:7)

“La auditoría operativa u operacional se ha definido como un examen integral y constructivo de la estructura orgánica de la empresa y de sus componentes, de sus planes y políticas, de sus controles financieros y operativos, de sus modos de operación y del aprovechamiento de sus recursos físicos y humanos.” (2:175)

La auditoría operacional tiene como uno de sus objetivos elevar el nivel de eficiencia y eficacia operativa de los funcionarios y empleados que conforman la administración de la empresa ahorrando costos a la misma en su óptimo funcionamiento, así mismo identificar deficiencias o hallazgos que permitan formular recomendaciones o sugerencias y reportarlas por medio de un documento que se denomina “Informe Gerencial”, en donde queda plasmando el trabajo realizado por el auditor.

3.1.2 Definición de Eficacia ó Efectividad

“En una concepción elemental, clara y sin eufemismos la efectividad, también denominada eficacia, consiste en **lograr o alcanzar los objetivos propuestos, las metas programadas, o los resultados deseados**. De tal forma que una actividad, una operación, un proyecto, un programa o una gestión, según sea el grado de alcance que se le dé, será efectiva en la medida en que los propósitos, metas o resultados sean obtenidos, alcanzados o logrados.”(10:2)

3.1.3 Economía ó Economicidad

La economicidad o desarrollo de las operaciones es **lograr el costo mínimo posible**, o sea gastar solamente lo razonablemente necesario o prudente para alcanzar un objetivo, una meta o un resultado deseado.

3.1.4 Eficiencia

La eficiencia es el criterio integral que maneja la auditoría operacional, pues relaciona la productividad de las operaciones o actividades, con un estándar de desempeño o con una medida o criterio de comparación, es decir establece cuando hay baja o alta productividad en las operaciones que se realicen. Se puede medir tomando en cuenta el tiempo de trabajo efectivamente invertido:

$$\text{EFICIENCIA} = \frac{\text{Tiempo Trabajado}}{\text{Tiempo Disponible}} \times 100$$

3.1.5 Productividad y Rentabilidad

Por productividad se entiende la relación entre el monto de los bienes o servicios producidos y el monto de los recursos utilizados en su producción. La rentabilidad es la capacidad que tienen los capitales propios o ajenos invertidos en una empresa o entidad, de generar una renta o utilidad a favor de las mismas.

3.2 Tipos de Auditorías

El Contador Público y Auditor actualmente cuenta con un campo amplio de trabajo, donde puede ofrecer sus servicios de forma especializada o general, asimismo es necesario identificar los tipos de auditorías que existen y sus diferencias, entre una y otra, aunque sí bien es cierto todas las auditorías se ejecutan y se basan al hacer uso de las mismas técnicas y procedimientos de auditoría, para llegar a una conclusión y con el ánimo de conocer algunas de las más importantes, es necesario conocer una breve definición de las que normalmente se ejecutan conjuntamente con las diferencias entre una y otra.

3.2.1 Auditoría Financiera

Es un proceso cuyo producto final es la emisión de un informe, en el que el auditor da a conocer su opinión sobre la situación financiera de la empresa o entidad que se examinó, este proceso solo es posible llevarlo a cabo a través de un elemento llamado evidencia de auditoría, ya que el auditor hace su trabajo posterior a las operaciones de la empresa, por lo que le es fácil de documentar, la misma puede ejecutarse de forma general o por segmentos, según sea la necesidad de la entidad.

3.2.2 Auditoría Interna

Es una actividad de evaluación que se desarrolla en forma independiente dentro de una organización, la cuál contrata el servicio, a fin de revisar la contabilidad, las finanzas y otras operaciones como base de un servicio protector y constructivo para la administración. En un instrumento de control que funciona por medio de la medición y evaluación de la eficiencia de otras clases de control, tales como: procedimientos; contabilidad y demás registros; informes financieros; normas de ejecución etc.

3.2.3 Consultoría Administrativa

La consultoría administrativa, ha sido una valiosa herramienta para las empresas que necesitan de estrategias y reformas para sus procesos contables, fiscales y administrativos, además de ser una especialidad adoptada por el Contador Público y Auditor con la finalidad de guiar de forma profesional en muchas ocasiones el progreso de una entidad, obteniendo ingresos tanto para la empresa como para el profesional, optimizando los recursos de las empresas.

3.2.4 Cuadros Comparativos con Otras Auditorías

DESCRIPCIÓN	AUDITORÍA DE OPERACIONES	AUDITORÍA FINANCIERA
Finalidad principal	Verificar la ejecución de planes y requisitos sensatos para negocios, notificar respeto a problemas que surjan u oportunidades de mejorar	Examinar y evaluar la integridad de la información contable
Mide con referencia a normas	Normas del negocio o industria	Principios contables generalmente aceptados, NIC, NIIF
Basada en resultados observados más que en la opinión	Completamente en resultados	Se basa en la razonabilidad de las cifras de los Estados Financieros
Emplea muestreo	Con frecuencia	Mucho
Independencia	Sí; la Auditoría Operacional debe ser independiente.	Sí; la independencia en la auditoría es esencial.
Dictamen para agencias externas y la administración	No dictamina, solo informa.	Sí
Servicio protector y constructivo, evaluación de controles	Principalmente es lo que evalúa.	Mucho
Versa sobre	Todos los aspectos medibles del negocio	Los activos físicos y financiero, principalmente en áreas críticas
Define problemas y oportunidades de mejoramiento	Exclusivamente	No, solo opina sobre la razonabilidad de las cifras de los E.F.
Interviene en la solución de problemas	No es su función.	No; no es parte de la responsabilidad
Tamaño de la organización	Útil solamente en compañías relativamente grandes donde la administración no puede supervisar directamente todas las operaciones	Se desempeña en las compañías de todas las magnitudes, salvo en las más pequeñas
Tiempo requerido	Corto; generalmente debido a que depende de la magnitud de la empresa y de operaciones	Generalmente poco; la auditoría anual en la mayoría de las situaciones no toma mucho tiempo
Periodicidad	Una vez cada 6 a 24 meses	Por lo menos anualmente
Conocimientos requeridos	Mínimo en la materia estudiada; la especialidad principal es en recabación sistemática de información, análisis e interpretación.	Sí; las normas profesionales establecidas por los estados y las organizaciones profesionales reguladoras, entiéndase NIFF, NIAS, etc.
Perturba el trabajo	En forma mínima; emplea sobre todo datos disponibles	Considerablemente; las necesidades de los auditores deben ser satisfechas rápidamente
Comprueba la efectividad de los controles	Entre otras responsabilidades	Comenta sobre toda la efectividad de los controles internos a través de una carta a la Gerencia
Evalúa directamente al personal	Nunca	Nunca
Desarrollo de la compañía	Indirectamente; Auditoría Operacional reconoce las oportunidades de mejorar sin indicar como explotarlas	No, la finalidad queda limitada al desempeño de la auditoría para dar un dictamen sobre los estados financieros

DESCRIPCIÓN	AUDITORÍA DE OPERACIONES	AUDITORÍA INTERNA
Finalidad principal	Verificar la ejecución de planes y requisitos sensatos para negocios, notificar respeto a problemas que surjan u oportunidades de mejorar	Medir y evaluar la efectividad de los controles
Requiere criterio	Sí	Sí
Mide con referencia a normas	Norma de la firma o industria	Política y metas de la compañía; tecnología de control, etc.
Basada en resultados observados más que en la opinión	Completamente	sobre todo
Emplea muestreo	Con frecuencia	Con frecuencia
Independencia	Sí; es necesario.	Parcial; suele resultar en recomendaciones y a menudo el auditor se encuentra con su propio trabajo en sus evaluaciones
Dictamen para agencias externas y la administración	No	No, por ser dependientes de la empresa
Servicio protector y constructivo, evaluación de controles	Principalmente	Principalmente
Versa sobre	Todos los aspectos medibles del negocio	La mayoría de los niveles y las operaciones de un negocio
Define problemas y oportunidades de mejoramiento	Exclusivamente	Entre otras cosas
Busca posibilidades, las prueba; escoge la mejor solución	No	A menudo
Interviene en la solución de problemas	No; no es su función.	Sí; cuando se requiere
Tamaño de la organización	Útil solamente en compañías relativamente grandes donde la administración no puede supervisar directamente todas las operaciones	Escasa en compañías con menos de 500 empleados
Tiempo requerido	Corto; generalmente debido a que depende de la magnitud de la empresa y de operaciones	Bastante tiempo; se requiere más tiempo debido a que debe dar seguimiento a sus puntos de informe.
Se desempeña con regularidad	Sí	No siempre
Periodicidad	Una vez cada 6 a 24 meses	Según programas establecidos
Conocimientos requeridos	Mínimo en la materia estudiada; la especialidad principal es en recabación sistemática de información, análisis e interpretación.	Sí; las especialidades en auditoría son comparables con las de CP; contribuir a la solución de problemas requiere una amplia experiencia, se base sobre guías de auditoría interna
Perturba el trabajo	En forma mínima; emplea sobre todo datos disponibles	Bastante; sobre todo cuando se aconsejan cambios
Comprueba la efectividad de los controles	Entre otras responsabilidades	Se concentra en la evaluación de controles
Evalúa directamente al personal	Nunca	Según el cometido
Desarrollo de la compañía	Indirectamente; Auditoría Operacional reconoce las oportunidades de mejorar sin indicar como explotarlas	Sí; cuando la investigación y solución de problemas se consideran como parte de la función

DESCRIPCIÓN	AUDITORÍA DE OPERACIONES	CONSULTORÍA ADMINISTRATIVA
Finalidad principal	Verificar la ejecución de planes y requisitos sensatos para negocios, notificar respeto a problemas que surjan u oportunidades de mejorar	Producir los resultados solicitados
Requiere criterio	Sí	Absolutamente
Basada en resultados observados más que en la opinión	Completamente	Sobre todo
Emplea muestreo	Con frecuencia	Ocasionalmente
Independencia	Sí; la Auditoría Operacional no resuelve problemas ni lleva a cabo soluciones	Sí, en cuanto a nuevos problemas; no, en cuanto a problemas que surjan de la instrumentación de las recomendaciones hechas
Dictamen para agencias externas y la administración	No	No, salvo en situaciones especiales
Servicio protector y constructivo, evaluación de controles	Principalmente	No siempre el objetivo principal
Versa sobre	Todos los aspectos medibles del negocio	Área de especificación general y sus problemas
Define problemas y oportunidades de mejoramiento	Exclusivamente	Entre otras cosas
Busca posibilidades, las prueba; escoge la mejor solución	No	Sí, debido a que es consultaría para toma de decisiones
Interviene en la solución de problemas	No; tiempo insuficiente personal no experto	Sí; servicio principal
Tamaño de la organización	Útil solamente en compañías relativamente grandes donde la administración no puede supervisar directamente todas las operaciones	El empleo no se relaciona con el tamaño de la compañía
Tiempo requerido	Corto; generalmente debido a que depende de la magnitud de la empresa y de operaciones	Generalmente prolongado; salvo por los servicios de asesoría, la información de antecedentes requerida por los proyectos que piden solución y ejecución es extensa
Se desempeña con regularidad	Sí	Actualmente sí
Periodicidad	Una vez cada 6 a 24 meses	Las asignaciones continuas son escasas
Conocimientos requeridos	Mínimo en la materia estudiada; la especialidad principal es en recabación sistemática de información, análisis e interpretación.	A lo sumo se requieren aptitudes de alto nivel; las normas profesionales no se aplican estrictamente
Perturba el trabajo	En forma mínima; emplea sobre todo datos disponibles	De bastante a mucho; depende de la índole de la asignación
Comprueba la efectividad de los controles	Entre otras responsabilidades	Ocasionalmente; los asesores se solicitan generalmente para ocuparse de consecuencias de fallas
Evalúa directamente al personal	Nunca	A menudo
Desarrollo de la compañía	Indirectamente; Auditoría Operacional reconoce las oportunidades de mejorar sin indicar como explotarlas	Sí; reconocer y explotar oportunidades de mejorar son una especialidad de los asesores externos

3.2.5 Objetivos de la Auditoría Operacional

El Contador Público y Auditor, debe tener claro cuales serán sus objetivos tanto generales como específicos así como su alcance por la cuál está ejecutando la auditoría, al tomar en consideración que el enfoque es del punto de vista de control interno y operativo, así también se debe preguntar hacia donde va enfocar su trabajo y cuales serán sus directrices, procedimientos, técnicas, que le servirán para llegar al objetivo previamente planificado. Si lo que se busca dentro de la industria textil es mejorar sus áreas más sensibles o críticas se debe de tomar en cuenta al momento de planificar los objetivos que finalmente serán alcanzados y se darán a conocer en el informe gerencial.

El boletín número uno del Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Auditores, A.C. define como objetivo de auditoría operacional cuando: “se cumple al presentar recomendaciones que tiendan a incrementar la eficiencia en las entidades a que se practique”.

3.2.5.1 Objetivos Generales

Dentro de esta clase de objetivos se encuentran los propósitos más amplios y generales a alcanzar, de los que se pueden mencionar.

1. Verificar sistemáticamente la obtención de los objetivos de la empresa en función de la eficiencia y eficacia de las operaciones en las áreas de inventarios, cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
2. Evaluar por medio del control interno, los procedimientos sobre el uso que se le da a los recursos de la empresa.
3. Analizar las operaciones de la empresa con actividad textil proponiendo mejoras para las áreas de inventarios, cuentas por cobrar y cuentas por pagar que se hayan encontrado en el respectivo análisis.
4. Medir en los distintos niveles, la eficiencia y eficacia operativos.

3.2.6 Características y Alcances de la Auditoría Operacional

Una característica fundamental de la auditoría operacional, consiste en representar un instrumento de verificación y señalamiento de problemas operativos y de control interno, por lo consecuente se debe de informar y sugerir mejoras derivado de las deficiencias encontradas.

Otra característica importante para el auditor, es la manera de reflejar en sus papeles de trabajo la evaluación por medio de flujogramas de recorrido de operaciones que normalmente no se utilizan en otro tipo de auditoría.

Finalmente el alcance de auditoría operacional se verá al momento de examinar el control interno de la empresa; debido a que en el control descansan los procedimientos y normas estipuladas en las operaciones tanto de los funcionarios como de la documentación que se este manejando y su debido cumplimiento, es decir que en la auditoría operacional no existen criterios generalmente aceptados aplicables a todas las situaciones; estos se diseñan de acuerdo con la organización, el área, el programa ó el proyecto.

3.2.7 Ventajas de Auditoría Operacional

La auditoría operacional informa a los interesados donde se están utilizando los recursos adecuadamente, así como, en que empresas se están siguiendo prácticas administrativas generalmente aceptadas; plantea además instrucciones generales de acción para el mejoramiento. La auditoría operativa es una fuente de información independiente y confiable para la legislación y la alta administración o gerencia. Provee de nuevas ideas a los administradores y crea conciencia acerca de necesidad de economía, eficiencia y efectividad.

3.2.8 Boletines de Auditoría Operacional

Con el propósito de guiar al Contador Público y Auditor en el trabajo de la auditoría operacional, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Auditores, se pronunció por medio de su comisión de auditoría operacional emitiendo para el caso 10 boletines para definir los alcances, participaciones, objetivos, dar a conocer

directrices de actuación, operaciones, metodología e informe de la auditoría, así como esquematizar básicamente el proceso de la misma, haciendo uso de los procedimientos y técnicas de auditoría. “Los criterios aquí expuestos, pretenden eliminar las divergencias que sobre el tema han existido, adoptando una posición práctica de identificación de conceptos y apartándose de polémicas doctrinales y académicas estériles.”(3:9)

Como ya se mencionó anteriormente estos boletines son una guía para el desarrollo de la auditoría operacional y con la finalidad de conocer de que tratan, se mencionan los capítulos de cada boletín pero dado que la finalidad del presente trabajo investigativo no es entrar en detalle de estos, se limitará solo a mencionar los temas que ahí se desarrollan; los cuales pueden ser consultados para mayor conocimiento:

- Esquema básico de la auditoría operacional
- Metodología de la auditoría operacional
- Auditoría Operacional de compras
- Auditoría Operacional de ventas
- Auditoría Operacional de cobranzas
- Auditoría Operacional de la administración de recursos humanos
- Auditoría Operacional de centros de proceso electrónico de datos
- Auditoría Operacional de otorgamiento de crédito
- Auditoría Operacional de la administración de inventarios
- Auditoría Operacional de los sistemas administrativos de información

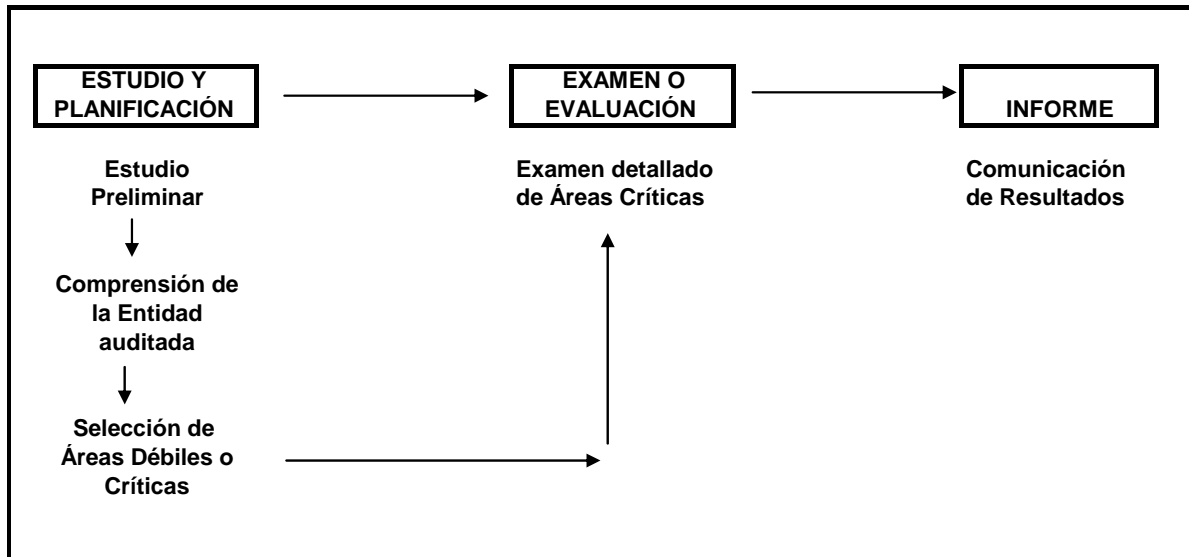
3.3 Planeación de Auditoría Operacional

3.3.1 Definición

Planeación significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría. El auditor planea desempeñar la auditoría de manera eficiente y oportuna según lo expresado en la norma internacional de auditoría número 300. Una buena planeación debe permitirnos ser efectivos y eficientes. Efectivos, en cuanto al alcanzar los objetivos propuestos inicialmente eficientes, en cuanto al alcanzar esos objetivos de la manera más económica posible, usando los recursos que se tienen a mano.

En conclusión la Planeación se utiliza en cualquier tipo de auditoría, es decir sea cual sea su objetivo principal, con la finalidad de comprender que todo trabajo debe ser previamente estructurado de tal manera que permita alcanzar la meta trazada, a fin de optimizar los recursos humanos, físicos y financieros con que se cuenta para la ejecución del trabajo para poder brindar por medio de un informe sugerencias o recomendaciones que permitan elevar el nivel de eficiencia y eficacia de una empresa en sus operaciones. En principio, no debería darse inicio a ninguna asignación sin antes tener una reunión previa entre socio, supervisor y encargado.

PARTES Y FASES DE UNA AUDITORÍA OPERACIONAL

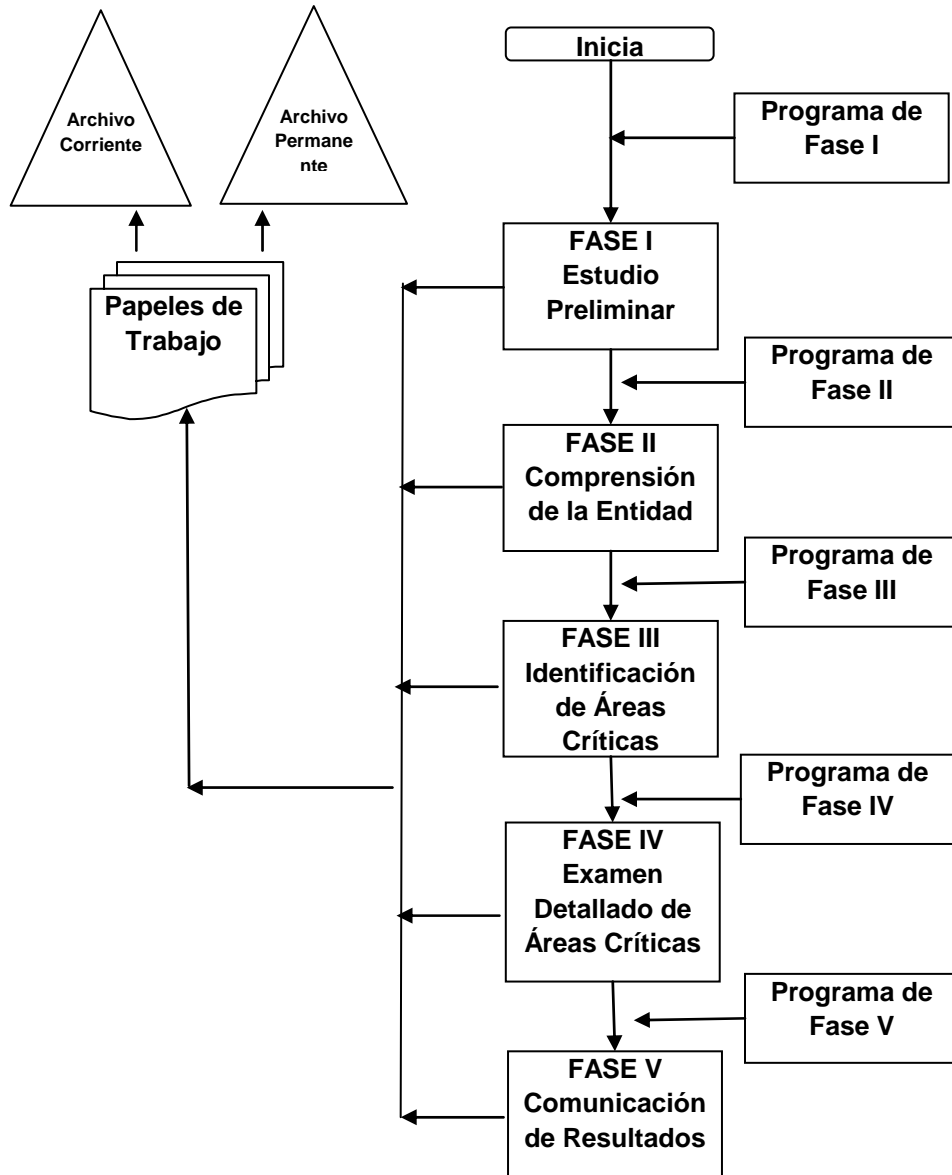


Fuente: <http://atenea.unicauca.edu.co/~gcuellar/audioperacional.htm>

Como se puede apreciar en el cuadro anterior la planeación inicia con un estudio preliminar para poder comprender o conocer a la entidad a auditar, seleccionando áreas críticas que permitan poner énfasis para poder elaborar las pruebas necesarias para la detección de problemas que finalmente se darán a conocer en un informe gerencial con sus respectivas sugerencias a fin de que no se vuelvan a cometer.

En el proceso de ejecución de Auditoría Operacional se puede diagramar su recorrido de la siguiente manera:

PROCESO DE AUDITORÍA OPERACIONAL



Fuente: <http://atenea.unicauca.edu.co/~gcuellar/audioperacional.htm>

3.3.2 Alcances de la Planeación

El alcance de la planeación de Auditoría Operacional es ilimitado, es decir, que no existen márgenes como en otras auditorías que limitan sus pruebas, o se basan en exámenes de materialidad para saber si se puede o no evaluar el área, debido a que este tipo de auditoría se base en la experiencia del Contador Público y Auditor que normalmente debe ser experto en la ejecución de este trabajo.

3.3.3 Objetivos de la Planeación

Dentro de los diferentes objetivos que pueden existir para la planeación de cualquier auditoría, definitivamente existen algunos que no pueden dejarse de tomar en cuenta, por lo que es necesario mencionarlos a fin de hacer notar la gran importancia que estos tienen; entre los cuales se pueden mencionar: Lograr el trabajo en el tiempo estimado y programado, ahorrando costos y horas hombre invertidas, para el Contador Público y Auditor que ejecutará la auditoría y por último cubrir el alcance propuesto en la planeación de Auditoría Operacional

3.3.4 Elementos de la Planeación

Como parte de todo proceso de estudio y planeación de auditoría se debe contar con elementos que permitan el desarrollo de ejecución de auditoría operacional, con la finalidad de apoyarse de una forma segura y eficiente, y con la finalidad de conocer algunos que se pueden tomar en cuenta, se mencionan los siguientes:

- Conocimiento del cliente y su entorno para conocer características especiales de su actividad económica a fin de poder designar a un auditor experto en las áreas a evaluar.

- Cuestionarios para evaluar el control interno e identificar las áreas críticas de la empresa.

- Elaboración de narrativas de las áreas a auditar, debidamente preparadas para el personal involucrado por área de la empresa.
- Programa general de trabajo.
- Programa específico por área a evaluar
- Comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno; que permitan la familiarización del negocio.
- Naturaleza, tiempos y alcance de los procedimientos
- Coordinación, dirección, supervisión y revisión; del trabajo de campo a realizar.

3.4 Auditoría Operacional del Área de Inventarios

Después de haber dado a conocer los conceptos básicos de una planeación de auditoría y de los diferentes inventarios, métodos y sistemas de valuación que existen; se dará a conocer los conceptos de lo que significa una auditoría operacional en el área de inventario como de sus componentes.

3.4.1 Control Interno en el Área de Inventarios

Los controles empleados para prevenir el fraude en el área de inventarios de cualquier empresa se basan en una distribución adecuada de funciones encaminadas a las actividades de: Compras, fabricación, recepción, almacenamiento y venta de dichos productos y contabilidad. Dichos controles deben ejercer medidas de protección físicas y en mantener registros adecuados, los cuales puede que no sirvan para impedir todos los fraudes posibles, pero por lo general, deberían detectarlos antes de que se ocasionen pérdidas mayores. Un adecuado y correcto

control interno, exige que las mercaderías sean debidamente pedidas, recibidas, controladas, segregadas, usadas y contadas físicamente para asegurar la corrección de los inventarios y su adecuada valuación. Por lo anterior, el estudio y valuación, así como la revisión de la efectividad de control interno, en el área de inventarios deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

- Segregación adecuada de las funciones de autorización, custodia y registro en la adquisición, recepción, almacenaje y embarque de existencias. Esto evita que una persona o departamento controle todas las fases de la transacción ó controles de los registros contables relativos a sus propias funciones.
- Registro oportuno de todo lo que se recibe y en su caso de las obligaciones contraídas por la adquisición de dichos inventarios dentro del período al cuál corresponden, y a su vez que la información contable coincida con la existencia física.
- Control de todo lo que se venda se registra y se facture oportunamente en el período que corresponda y acreditar a las cuentas que en su caso, se vean afectadas (clientes, ventas, costo de ventas, etc.), y observar todas las formas documentales que se utilicen.
- Custodia física, adecuada de los inventarios; por lo que debe existir un acceso restringido a zonas de almacenaje, producción y embarques, lo cuál hace más concreta la responsabilidad del personal que trabaja en el manejo físico de estos bienes.
- Planeación y toma periódica de los inventarios físicos; su recopilación, valuación y comparación con los libros, y la investigación, y ajustes de las diferencias resultantes. Dicha toma debe hacerse periódicamente aunque sea por lo menos una vez en cada año calendario, el cuál deberá planearse en forma adecuada, al verificar su existencia, haciendo comparaciones con registros auxiliares, y en

caso de existir diferencias substanciales, hacer las investigaciones así como el registro de los ajustes correspondientes.

- Procedimientos adecuados para el registro y acumulación de los elementos del costo. Para ello deben existir procedimientos en forma correcta y oportuna para poder determinar los costos de producción o de adquisición al asegurar su correcta valuación así como la determinación del costo de ventas del período.
- Registro adecuado para el control de las existencias, tanto en almacén como para terceros, lo cuál permitirá un control permanente, así como la verificación por medio del recuento físico que permitirá conocer faltantes, mermas, etc.
- Comparación periódica de la suma de auxiliares con el saldo de la cuenta de mayor correspondiente.
- Fijación de máximos y mínimos para el control de existencias. La importancia del control de existencias estriba, en saber si son suficientes las unidades que nos quedan para satisfacer la demanda futura, al considerar el tiempo que se tardaría en reponer el inventario en caso de agotarse, así mismo, evita situaciones de inversión en exceso, y sirve además como una herramienta de control en ventas y producción.
- Adecuada protección a la entidad mediante el aseguramiento de los inventarios y el afianzamiento del personal que los maneja.

3.4.2 Procedimientos de Auditoría Sugeridos

Entre los procedimientos de auditoría aplicables al área de inventarios podemos mencionar los siguientes:

3.4.2.1 Observación de la Toma Física de Inventarios

La finalidad de observar la toma física de inventarios en la auditoría operacional, es conocer más o familiarizarse con los procedimientos de la empresa, a fin de detectar las posibles deficiencias en los procesos de dicha actividad, para lo cual en este procedimiento el auditor debe cerciorarse que exista una planeación adecuada para la toma física de inventarios, y en la que tendrá que existir una cooperación entre él auditor y el personal del cliente, para formular los procedimientos que tendrán que seguirse a este fin, tal como: El método a seguirse, llevar a cabo recuentos selectivos de las existencias, al comparar estos resultados con la evidencia proporcionada por el cliente, (tarjetas de recuento en hojas de recuento y valuación de inventarios, etc.)

3.4.2.2 Investigación y Análisis de Información Financiera y Operativa en la Sección de Inventarios

En los casos en que el CPA no participe directamente en la toma física de inventario, deberá obtener la información necesaria para formarse un juicio de la situación operacional de los inventarios, como estadísticas de consumo, composición de existencias, materiales obsoletos y de lento movimiento, rotación de inventarios, tendencias y otras razones financieras, puntos de reorden, optimización, aprovisionamiento, programación lineal, índices de reexpresión y procedimientos de valuación. También realizar a una fecha un recuento y conciliar a la fecha de cierre.

3.4.2.3 Entrevistas

Mediante entrevistas, el CPA deberá: Conocer a detalle como se llevan a cabo las diferentes actividades relacionadas con la operación de los inventarios, enterarse de las políticas de inventarios con el personal que ejecuta las actividades y también con personal de otras áreas o departamentos relacionados, como compras, ventas, producción, investigación, desarrollo de productos nuevos, mercadotecnia, etc.

3.5 Auditoría Operacional del Área de Cuentas por Cobrar

Después de haber dado a conocer los conceptos de cuentas por cobrar y su entorno contable, se dará a conocer el esquema básico de una auditoría operacional en el área de cuentas por cobrar, que también es conocida como auditoría operacional de cobranzas y otorgamiento de crédito.

3.5.1 Definición

“La operación de otorgamiento de crédito es el conjunto de actividades que realiza una empresa para otorgar plazo en el pago de los productos o servicios que proporciona a sus clientes, sujeto a ciertas condiciones y características que regulan su recuperación.”(3:128)

“La operación de cobranzas es el conjunto de actividades que realiza una empresa para la recuperación del precio de los productos o servicios que fueron proporcionados a sus clientes mediante el uso de su crédito. Los operativos, políticas y actividades de la operación de otorgamiento de crédito, sí bien, este boletín no cubre el análisis de esta última operación.”(3:72)

3.5.2 Objetivos de Auditoría Operacional de Cuentas por Cobrar

La auditoría operacional de cuentas por cobrar tiene como objetivos promover la eficiencia de las actividades que integran esta operación los cuales se dieron a conocer anteriormente, considerando para efectos de auditoría los siguientes aspectos:

- El apego a las políticas de crédito y su relación con las estrategias y tácticas financieras de la empresa.
- Que el otorgamiento de crédito se realice en el menor tiempo posible.

- Que exista un adecuado equilibrio de las características del crédito ofrecido por la empresa, con las necesidades del cliente y las condiciones generales del mercado y de la competencia.
- Que las cuentas por cobrar se mantengan dentro de los límites planeados de crédito.
- Que las cuentas incobrables sean las mínimas.
- Que el costo de la operación de otorgamiento de crédito sea el mínimo posible, al considerar los beneficios que esta ofreciendo a la empresa.
- Que al establecer las políticas de cobranzas se considere la repercusión en otras políticas de la empresa.
- Que al efectuar la cobranza se promuevan las ventas y se mantenga la buena voluntad de los clientes.
- Que el período de cobro sea el mínimo.
- Que la rotación de las cuentas por cobrar se aproxime al promedio de crédito concedido a los clientes.
- Que la cobranza se realice al menor costo posible.
- Que exista una adecuada coordinación con las operaciones afines.

3.5.3 Procedimientos de Auditoría

Entre los procedimientos de auditoría aplicables al área de cuentas por cobrar podemos mencionar los siguientes:

3.5.3.1 Familiarización

Será necesario conocer la estructura de organización del departamento de cuentas por cobrar y la ubicación organizacional de las áreas de crédito, embarques y caja, así como las relaciones con ventas y contabilidad. Deberá familiarizarse con los objetivos, políticas y sistemas de las áreas anteriormente mencionadas, todo esto se puede lograr gracias a las narrativas elaboradas por el propio auditor.

3.5.3.2 Visitas a las Instalaciones

Inspeccionar las instalaciones de los departamentos de crédito y cobranzas, facturación, embarques y caja.

3.5.3.3 Investigación y Análisis de la Información Financiera y Operativa

Obtención de la información que se considere necesaria, para formarse un juicio adecuado de la situación operacional de las cobranzas, como relación de saldos de clientes, antigüedad de los mismos, rotación de las cuentas por cobrar, importes cobrados periódicamente, consumos anuales de clientes, experiencias crediticias de los clientes, gastos fijos y variables de la cobranza, análisis de las fechas efectivas de cobro en relación con los vencimientos de la documentación, etc. La utilización de cuadros comparativos con ejercicios anteriores ó empresas similares, el uso de cifras relativas permiten obtener mayor provecho de la información analizada, entre otros aspectos también se deberá analizar los formatos, archivos, registros e informes.

3.5.3.4 Entrevistas

Elaboración de guías de entrevistas y cuestionarios que permitan conocer como se realiza la operación de cobranza. Las entrevistas deben ser efectuadas al personal que ejecuta la operación de cobranzas para conocer las actividades que realizan, las cargas de trabajo, el nivel de preparación del personal, los elementos materiales utilizados y los sistemas y procedimientos vigentes. Deberá entrevistar también al personal de otras áreas relacionadas.

3.6 Auditoría Operacional del Área de Cuentas por Pagar

Después de haber dado a conocer los conceptos de cuentas por pagar y su entorno contable, se dará a conocer el esquema básico de una auditoría operacional en el área de cuentas por pagar derivado de las compras que se realizan al crédito, que también es conocida como Auditoría Operacional de compras.

3.6.1 Definición

Es el examen a los procedimientos efectuados por la empresa, desde que inicia el proceso de cotización hasta el pago a los proveedores respectivos, con la finalidad de formular recomendaciones y observaciones a la gerencia de la empresa a través de un informe.

3.6.2 Objetivos de Auditoría Operacional de Cuentas por Pagar

Es examinar las actividades que integran las cuentas por pagar, con el propósito de evaluar los controles operativos e internos componentes y la propia eficiencia en el desarrollo de dichas actividades, entre las cuales se podría mencionar:

- Obtener de diversos proveedores cotizaciones y otras condiciones de compra de los artículos y servicios.

- Analizar las posibilidades y alternativas en la adquisición de cada artículo requerido.
- Seleccionar al proveedor que por sus condiciones de venta del artículo requerido, así como las propias de su empresa, garanticen una compra óptima al menor costo y aseguren el abastecimiento óptimo de los artículos adecuados.
- Verificar las políticas relativas al pago a proveedores considerando las condiciones de tesorería de la empresa para aprovechar al máximo las posibilidades de negociación de las compras.
- Coordinar sus actividades con áreas relacionadas, principalmente, producción, ventas, almacenes, control de calidad y tesorería.

3.6.3 Procedimientos de Auditoría

Entre los procedimientos de auditoría aplicables al área de cuentas por pagar podemos mencionar los siguientes:

3.6.3.1 Familiarización

El auditor debe familiarizarse en lo particular con la operación de cuentas por pagar, llevando a cabo un estudio general de sus objetivos, políticas, organización, ubicación de la operación de compras en el flujo de las operaciones. Estudiar los expedientes de auditorías e informes y cartas de recomendaciones ó sugerencias cuando esto sea aplicable.

3.6.3.2 Análisis de la Información Operativa

Comparar los datos de cuentas por pagar con las de ejercicios anteriores y de ser posible con los de empresas similares. Se considera de utilidad, elaborar cuadros comparativos con cifras internas y externas, razones financieras y otros datos relativos tales como condiciones, precios de algunos artículos, etc.

3.6.3.3 Entrevistas

Elaborar cuestionarios y guías de entrevistas que permitan conocer como se realiza la operación de compras, para entrevistar a los responsables de la ejecución de las cuentas por pagar y verificar la aplicación de las políticas en esa área. Estas entrevistas deberán hacerse tanto con las personas que deciden las políticas de compras como con las que las ejecutan, así como con las que tienen a su cargo actividades relacionadas con las compras, tales como las de producción, ventas, almacenes, control de calidad y tesorería. En algunos casos, es conveniente realizar encuestas o entrevistas con proveedores.

3.6.3.4 Examen de la Documentación

Preparar diagramas de flujo que muestren la secuencia de la operación, lo cuál facilita la localización de aspectos susceptibles de mejorarse. Adicionalmente, pueden elaborarse memoranda descriptivos de la operación para su estudio y análisis.

3.7 Papeles de trabajo

3.7.1 Definición

Son el conjunto de registros llevados por el Contador Público y Auditor de los análisis, resúmenes, comentarios, películas, medios electrónicos, otros medios y

recomendaciones sobre los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a que se ha llegado durante el desarrollo de la auditoría operacional de acuerdo con la Norma Internacional de Auditoría número 230.

“Los papeles de trabajo en Auditoría Operacional son el conjunto de cédulas y documentos que el auditor utiliza para dejar constancia o evidencia de información obtenida en el transcurso del examen.”(4:15)

3.7.2 Clasificación

En cuanto al período de su utilización:

- Papeles permanentes: Que sirven para años subsecuentes, como el expediente continuo de auditoría operacional.
- Papeles del año corriente: Contienen la información necesaria para la emisión de la opinión del Contador Público y Auditor.

En cuando a las fuentes de información:

- Fuentes internas: Es la información proporcionada por la propia compañía (PTPC= cédulas proporcionadas por el cliente)
- Fuentes externas: Es la información de terceras personas que tienen relación con la compañía (confirmaciones).

En cuanto a su contenido:

- Planeación del trabajo

- Programas de auditoría
- Revisión y evaluación del sistema de control interno
- Extractos de actas y otros papeles narrativos y memorando
- Suficiente información para demostrar que las operaciones estuvieron de acuerdo con los registros del cliente.
- Información que demuestren la realización de las pruebas y procedimientos efectuados.
- Diagnósticos.

3.8 Informes de Auditoría Operacional

El Informe sobre auditoría operacional es el producto terminado del trabajo realizado y frecuentemente es lo único que conocen los altos funcionarios de la empresa de la labor del auditor.

“Su contenido debe enfocarse a mostrar objetivamente, en su caso, los problemas detectados en relación con la eficiencia operativa de la empresa y con los controles operaciones establecidos, lo que coincide fundamentalmente con la finalidad del examen realizado. Este enfoque permitió así mismo, que de la solución dada a dichos problemas, surjan oportunidades que coadyuven al logro de mejoras en la eficiencia operativa y en última instancia, en la productividad.”(3:34)

Para que la auditoría operacional sea útil a la empresa, el informe debe ser ágil y orientado hacia la acción. Además, siempre que sea posible, debe cuantificarse el efecto de los problemas existentes y de los posibles cambios.

3.8.1 Por su Naturaleza

Por las características de la auditoría operacional, el informe debe tener la naturaleza equivalente a un diagnóstico, en el cuál se plasmen los hallazgos derivados del trabajo, relacionadas con la eficiencia operacional y el efecto y las consecuencias de los problemas detectados. El informe o diagnóstico de auditoría operacional no tiene la finalidad de emitir un dictamen, no es posible darle tal alcance. Por otra parte, también debe quedar claro que el informe de la auditoría operacional, es distinto al producto terminado de un proyecto de consultoría en administración pues en este último, el resultado final implica necesariamente proporcionar sugerencias específicas, el diseño de las formas, procedimientos y sistemas necesarios, la instalación de ellos y posteriores visitas de supervisión; todo ello con el propósito de que las ideas presentadas funcionen a plenitud y aporten los beneficios deseados. En algunos casos, el informe de auditoría operacional puede ser el inicio de un trabajo de consultoría en administración a cargo de consultores externos e internos.

3.8.2 Su Estructura

El contenido básico del informe normalmente debe incluir los tres elementos siguientes:

- Alcance y limitaciones del trabajo
- Situaciones que afectan desfavorablemente la eficiencia operacional.
- Sugerencias para mejorar la eficiencia.

3.8.3 Responsabilidad

La solución de los problemas es responsabilidad directa de la empresa, la que podrá recurrir a consultores externos para ese objetivo.

CAPÍTULO IV
CASO PRÁCTICO

**PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORÍA OPERACIONAL DE LAS
ÁREAS DE INVENTARIOS, CUENTAS POR COBRAR Y CUENTAS POR
PAGAR PARA UNA EMPRESA FABRICANTE Y COMERCIALIZADORA DE
CORDONES TEXTILES.**

4.1 Planeación de Auditoría

4.1.1 Archivo Permanente

Índice	Identificación
Carta de propuesta de trabajo y confirmación	A/P 0
Carta de confirmación de propuesta	A/P C
(*) Escritura de Constitución	A/P 1
(*) Escritura de representante legal	A/P 2
(*) Patente de comercio de sociedad	A/P 3
(*) Patente de comercio de empresa (incluir sucursales)	A/P 4
(*) Inscripción de impuestos	A/P 5
(*) Constancia de inscripción y modificación al RTU	A/P 5-1
(*) Autorización de documentos	A/P 6
(*) Inscripción al seguro social	A/P 7
(*) Organigrama de la empresa	A/P 8
(*) Reglamento interno de trabajo	A/P 9
(*) Estatutos	A/P 10
(*) Acuerdos gubernativos	A/P 11
(*) Extracto de actas	A/P 12
(*) Contratos de cualquier naturaleza	A/P 13
(*) Firmas autorizadas	A/P 14
(*) Nomenclatura	A/P 15
(*) Manuales	A/P 16

(*) = No desarrollado, solo se deja indicado.

P/T	A/P 0
Hecho por	Fegp
Fecha	10.01.2009
Revisado por	Usac
Fecha revisado	11.01.2009

Carta propuesta del trabajo de Auditoría operacional

*Auditor y Consultor Asociado, S.C.
Avenida de las Américas 1-00 Zona 13 Guatemala
Pbx 2279-2279*

Guatemala 07 de Enero 2009.

Asamblea General de Accionistas
Fábrica de Listones y Cordones Textiles, S.A.
Presente

Respetables Señores:

De acuerdo a la solicitud planteada nos permitimos poner a su consideración la propuesta de trabajo de Auditoría Operacional para ser practicada en las áreas de inventarios, cuentas por cobrar y cuentas por pagar de su empresa, tomando como base el resultado de operaciones durante el período 1 de enero al 31 de diciembre 2008, estas áreas serán el único objeto de Auditoría Operacional y no tiene otra finalidad si no evaluar la efectividad operativa y el control interno de las áreas en toda su operación.

El trabajo se realizará en forma diligente y con el mayor cuidado posible, poniendo a disposición los Auditores Operacionales mejor capacitados en estas áreas de servicio; incluirá además en nuestro informe gerencial las recomendaciones pertinentes. Esperamos colaboración de la gerencia y del personal involucrado y confiamos que nos brinden la información solicitada, queda entendido que si existieran limitaciones o revelaciones importantes no informadas será responsabilidad de la administración tales excepciones.

Para tal efecto acompañamos a la presente propuesta la planificación de las actividades; nuestro trabajo se llevará a cabo cumpliendo todas las normas de auditoría que sean necesarias y de acuerdo a las técnicas necesarias para efectuar una Auditoría Operacional según los boletines de Auditoría Operacional, poniendo a su disposición las recomendaciones que se deriven del mismo.

Nuestros honorarios serán de veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00), que se facturarán a medida que avance el trabajo, se basarán en el tiempo y personal utilizado, más desembolsos directos por gastos. La metodología a emplear será el conocimiento de su compañía por medio de información y entrevistas que llevaremos a cabo, trabajo de campo y gabinete de acuerdo a nuestro trabajo, propuesta inicial del informe y seguimiento a las recomendaciones planteadas.

Solicitamos en atención a nuestra propuesta nos confirmen su aceptación ó ajuste a los planteamientos que presentamos.



Lic. Francisco Estuardo Garcia Pineda
Socio de Auditoría Operacional.

P/T	A/P C
Hecho por	Fegp
Fecha	10.01.2009
Revisado por	USAC
Fecha revisado	11.01.2009

CARTA CONFIRMATORIA

Fábrica de Listones o Cordones Textiles, S.A.
2 calle 12-00 zona 3 Guatemala
PBX 2480-2480

Guatemala 08 de Enero 2009

Licenciado
Francisco Estuardo Garcia Pineda
Socio de Auditoría Operacional
Auditor y Consultor Asociado, S.C.

Estimado Licenciado Garcia:

A continuación le confirmamos la propuesta de Auditoría Operacional, y aceptamos los honorarios profesionales por Q.25,000.00 en las condiciones propuestas en su carta, la información y opiniones que expresamos a ustedes en el curso de su revisión de las áreas de inventarios, cuentas por cobrar y cuentas por pagar de nuestra empresa Fabricante de Listones o Cordones Textiles, S.A., al 31 de diciembre 2008 que se detallan a continuación:

1. Reconocemos que la responsabilidad de operaciones y actividades de las áreas de inventarios, cuentas por cobrar y cuentas por pagar de acuerdo a practicas administrativas y criterios razonables es de la gerencia.
2. Todas las actas correspondientes a reuniones de accionistas, directores y comités de directores, y resúmenes de reuniones recientes por las actas que aún no han sido preparadas, todos los registros operacionales, contables, financieros y cualquier información relacionada serán puestos a su disposición. No tenemos conocimiento de ninguna operación, transacción, cuenta ó compromiso importante que no haya sido razonablemente descrito y debidamente registrado.
3. No tenemos conocimiento de ninguna irregularidad que involucre a la gerencia y empleados que desempeñan un papel importante con relación al sistema de control interno ó cualquier otra irregularidad que involucre a otros empleados y que pudiera tener un efecto material en los estados financieros, ninguna violación ó posible violación de leyes o reglamentos.
4. Los inventarios de materia primas, proceso y terminados con un importe de Q.2,200,060 al 31 de diciembre 2008, representan saldos de los recuentos físicos originados a esa fecha y no están sujetos a ningún compromiso ante terceras personas.

P/T	A/P C
Hecho por	Fegp
Fecha	10.01.2009
Revisado por	USAC
Fecha revisado	11.01.2009

5. Los documentos y cuentas por cobrar de los clientes con un importe de Q.3,810,000 al 31 de diciembre 2008, representan saldos a cargo de deudores de la compañía, por ventas u otros cargos originados antes de esa fecha, y no están sujetos a ningún descuento.
6. Las cuentas por pagar de los proveedores de bienes y servicios con un importe de Q.300,000 al 31 de diciembre 2008, representan saldos por deudas adquiridas a corto y largo plazo a la fecha, y no están sujetas a ningún litigio legal.
7. En nuestra opinión la compañía ha cumplido con todos los requisitos impositivos relativos a las operaciones y pagado correctamente los impuestos que afectan las operaciones y transacciones de inventarios, cuentas por cobrar y cuentas por pagar.

Atentamente,



Carlos Guillermo Morales Zinc
Gerente General

Índice de papeles de trabajo

PTPC/1	Análisis de área de inventario en base a información proporcionada por el cliente
PTPC/2	Detalle de inventario de materia prima
PTPC/3	Detalle de inventario de productos en proceso
PTPC/4	Detalle de inventario de productos terminados
PTPC/5	Programa de trabajo general área de inventarios
INV00A	Cuestionario de control interno área de inventarios
INV00B	Narrativa de inventarios
INV00C	Flujograma de área de inventarios
INV00D	Pruebas de cumplimiento
PTPC/6	Análisis de área de cuentas por cobrar en base a información proporcionada por el cliente
PTPC/7	Detalle de cuentas por cobrar
PTPC/8	Programa de trabajo general área de cuentas por cobrar
CXC00A	Cuestionario de control interno área de cuentas por cobrar
CXC00B	Narrativa de cuentas por cobrar
CXC00C	Flujograma de área de cuentas por cobrar
CXC00D	Pruebas de cumplimiento
PTPC/9	Análisis de área de cuentas por pagar en base a información proporcionada por el cliente
PTPC/10	Detalle de cuentas por pagar
PTPC/11	Programa de trabajo general área de cuentas por pagar
CXP00A	Cuestionario de control interno área de cuentas por pagar
CXP00B	Narrativa de cuentas por pagar
CXP00C	Flujograma de área de cuentas por pagar
CXP00D	Pruebas de cumplimiento

P/T	PTPC/1
Hecho por	Fegp
Fecha	15.01.2009
Revisado por	USAC
Fecha revisado	18.01.2009

4.2 Papeles de Trabajo del área de inventarios

La empresa Fábrica de Listones o Cordones Textiles, S.A., después de haber aprobado la propuesta de auditoría operacional en el área de inventarios, por el período terminado al 31 de diciembre de 2008; para el efecto presenta la siguiente información:

(Valores Expresados en Quetzales)

	<u>Año 2007</u>	<u>Año 2008</u>	<u>Variaciones</u>
Inventario de Materia Prima	1,000,000	600,060	-399,940 a)
Inventario Producto en Proceso	200,000	600,000	400,000 b)
Inventario Producto Terminado	<u>800,000</u>	<u>1,000,000</u>	<u>200,000 c)</u>
Totales	<u>2,000,000</u>	<u>2,200,060</u>	<u>200,060</u>

Análisis de las Variaciones

- a) La cuenta contable inventario de materia prima presenta una disminución por Q.400,000 en relación al año anterior, debido a que las materias primas se consumieron en un 40% más del saldo inicial; en consecuencia la demanda fue mayor en la producción de cordones o cintas textiles.
- b) El inventario de producto en proceso muestra un aumento de Q.400,000 en relación al año pasado, debido a que se requirió más insumos del inventario de materia prima para satisfacer las ordenes de producción que serán terminadas al inicio del siguiente año (2009)
- c) El inventario de producto terminado presenta un aumento de Q.200,060 en relación al año anterior, debido a que los pedido por parte de clientes aún no han sido despachados y se encuentran pendientes de facturación sin embargo existe el compromiso de cumplir con estas ventas al inicio del siguiente año (2009).

P/T	PTPC/2
Hecho por	PTPC
Fecha	15.01.2009
Revisado por	USAC
Fecha revisado	18.01.2009

Para el efecto de auditoría la empresa presenta el siguiente detalle de sus inventarios de materia prima al 31 de diciembre de 2,008

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL (Q.)
	COLORANTES (galones)		
147	Tinte color azul	115.00	16,905.00
175	Tinte color rojo	114.50	20,037.50
180	Tinte color amarillo	116.50	20,970.00
135	Tinte color oro	119.50	16,132.50
135	Tinte color verde	118.50	15,997.50
162	Tinte color café	115.50	18,711.00
115	Tinte color anaranjado	114.50	13,167.50
152	Tinte color blanco	118.50	18,012.00
106	Tinte color purpura	113.50	12,031.00
138	Tinte color gris	115.50	15,939.00
192	Tinte color beige	117.50	22,560.00
126	Tinte color dorado	114.50	14,427.00
129	Tinte color celeste	116.50	15,028.50
171	Tinte color azul marino	115.00	19,665.00
162	Tinte color azul fusia	116.50	18,873.00
	Hilos (yardas/rollos)		-
484	Hilo Polyester (la trama)	125.00	60,500.00
649	Hilo Algodon (la trama)	114.00	73,986.00
551	Hilo Polypropileno (la trama)	112.50	61,987.50
	Alambres (rollos)		
268	Alambre de cobre calibre 5 color dorado	62.50	16,750.00
248	Alambre de cobre calibre 5 color plateado	52.50	13,020.00
262	Alambre calibre 10 color dorado	72.50	18,995.00
254	Alambre calibre 10 color plateado	62.50	15,875.00
256	Alambre calibre 15 color dorado	75.50	19,328.00
268	Alambre calibre 15 color plateado	65.50	17,554.00
	Pegamentos (galones)		-
368	Apretan	118.50	43,608.00
	SUMA		600,060.00 *

*= Suma Verificada

P/T	PTPC/3
Hecho por	PTPC
Fecha	15.01.2009
Revisado por	USAC
Fecha revisado	18.01.2009

Para el efecto la empresa presenta el siguiente detalle de sus inventarios de productos en proceso al 31 de diciembre de 2008.

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL (Q.)
	MICRO BICHY EN PROCESO		
	100%POLYESTER		
	Anchos....m/detalle		
350	50mm.....20mts	140.00	49,000.00
150	70mm.....20mts	166.67	25,000.00
	FLORAL EN PROCESO		-
	100%POLYESTER		-
	Anchos....m/detalle		-
400	50mm.....20mts	89.82	35,928.14
300	70mm.....20mts	100.00	30,000.00
	DEGRADE EN PROCESO		-
	100%POLYESTER		-
	Anchos....m/detalle		-
100	50mm.....20mts	147.96	14,795.92
200	70mm.....20mts	190.33	38,066.67
	REF.- 99022 PINK BUTTERCUP EN PROCESO		-
	Anchos....m/detalle		-
200	50mm.....20 metros	190.48	38,095.24
150	70mm.....20 metros	321.43	48,214.29
	REF.- 99023 TAFETAN FERIA EN PROCESO		-
	Anchos....m/detalle		-
120	50mm.....20 metros	204.55	24,545.45
80	70mm.....20 metros	288.00	23,040.00
	100%POLYESTER		-
	Anchos....m/detalle		-
100	50mm.....20mts	225.00	22,500.00
26	70mm.....20mts	300.00	7,800.00
	FLOR FANTASÍA EN PROCESO		-
	100%POLYESTER		-
	Anchos....m/detalle	-	-
139	50mm.....25mts	420.00	58,380.00
	REF.- 99023 NUEVO COLOR		-
99	50mm.....20 metros	555.56	55,000.00
200	70mm.....20 metros	580.00	116,000.00
	BLACKBERRY TARTAN EN PROCESO		-
	100%POLYESTER		-
	Anchos....m/detalle...m/industria		-
48	15mm.....20mts	60.00	2,880.00
51	25mm.....20mts	80.00	4,080.00
0	50mm.....20mts		-
	ESCOCES FANTASIA EN PROCESO		-
	CON ALAMBRE GUIADO		-
	Anchos....m/detalle		-
28	50mm.....25mts	100.00	2,800.00
31	70mm.....25mts	125.00	3,875.00
	SUMA		600,000.00 *

*= suma verificada

P/T	PTPC/4
Hecho por	PTPC
Fecha	15.01.2009
Revisado por	USAC
Fecha revisado	18.01.2009

Para el efecto de auditoría la empresa presenta el siguiente detalle de sus inventarios de productos terminado al 31 de diciembre de 2008.

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL (Q.)
	CINTA MICRO BICHY		
	100%POLYESTER		
	Anchos....m/detalle		
520	50mm.....20mts	140.00	72,800.00
350	70mm.....20mts	166.67	58,333.33
	CINTA FLORAL		-
	100%POLYESTER		-
	Anchos....m/detalle		-
900	50mm.....20mts	89.82	80,838.32
600	70mm.....20mts	100.00	60,000.00
	CINTA DEGRADE		-
	100%POLYESTER		-
	Anchos....m/detalle		-
219	50mm.....20mts	147.96	32,403.06
280	70mm.....20mts	190.33	53,293.33
	REF.- 99022 PINK BUTTERCUP		-
	Anchos....m/detalle		-
440	50mm.....20 metros	190.48	83,809.52
300	70mm.....20 metros	321.43	96,428.57
	REF.- 99023 TAFETAN FERIA		-
	Anchos....m/detalle		-
240	50mm.....20 metros	204.55	49,090.91
250	70mm.....20 metros	288.00	72,000.00
	100%POLYESTER		-
	Anchos....m/detalle		-
200	50mm.....20mts	225.00	45,000.00
50	70mm.....20mts	300.00	15,000.00
	CINTA FLOR FANTASÍA		-
	100%POLYESTER		-
	Anchos....m/detalle	-	-
210	50mm.....25mts	420.00	88,200.00
	REF.- 99023 NUEVO COLOR		-
110	50mm.....20 metros	555.56	61,111.11
204	70mm.....20 metros	580.00	118,320.00
	CINTA BLACKBERRY TARTAN		-
	100%POLYESTER		-
	Anchos....m/detalle...m/industria		-
50	15mm.....20mts	60.00	3,000.00
50	25mm.....20mts	80.00	4,000.00
0	50mm.....20mts		-
	CINTA ESCOCES FANTASIA		-
	CON ALAMBRE GUIADO		-
	Anchos....m/detalle		-
25	50mm.....25mts	100.00	2,500.00
31	70mm.....25mts	125.00	3,875.00
	SUMA		1,000,000.00 *

* = suma verificada

P/T	PTPC/5
Hecho por	Fegp
Fecha	15.01.2009
Revisado por	USAC
Fecha revisado	18.01.2009

Fábrica de Listones o Cordones Textiles, S.A.
 Programa de Trabajo General
 Área: Inventarios
 Auditoría Operacional
 Fecha: al 31 de diciembre 2008.

Objetivo:

Determinar si los controles establecidos por la empresa son eficientes y si se cumple su ejecución.

Alcance:

Para la evaluación se seleccionó dos muestras del periodo de revisión.

Procedimiento	P/T Hecho por	Referencia
1. Evaluar el control interno del área de inventarios, por medio de cuestionarios al personal involucrado en la operación y manejo del área en mención.	FEGP	INV00A
2. Describir el proceso del área por medio de narrativas al personal de la empresa a fin de identificar deficiencias.	FEGP	INV00B
3. Elaborar un flujograma que le permita visualizar de mejor manera el manejo y función de los inventarios, tomando de base la narrativa efectuadas al personal.	FEGP	INV00C
4. Efectuar prueba de cumplimiento y verificar que los procedimientos de control que tiene implementados la administración de la empresa son adecuados y permiten su revisión.	FEGP	INV00D

P/T	INV00 A
Hecho por	Fegp
Fecha	15.01.2009
Revisado por	USAC
Fecha revisado	18.01.2009

Fábrica de Listones o Cordones Textiles, S.A.
Auditoria Operacional Inventarios evaluación de Control Interno
Al 31 de diciembre 2008 (Cifras en Quetzales)

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	NO APLICA
	GENERAL			
1	Están segregadas las funciones de custodia y de contabilidad?		X	
2	Es adecuado el sistema de costos?		X	
3	Tienen los departamentos de compras, producción o ventas, conocimientos de niveles de inventarios de lento movimiento, dañados y discontinuados?	X		
4	Existe un programa de planeación de producción?	X		
5	Se proporcionan instrucciones escritas a los empleados que participan en los inventarios físicos?		X	
6	Incluyen las instrucciones provisiones adecuadas para: Organización de bodega y los inventarios?	X		
	Planeación?	X		
	Corte de recepción, producción y embarque?	X		
	Segregación de artículos dañados, obsoletos de terceros, etc.	X		
7	Se practican inventarios físicos de todas las existencias cuando menos una vez al año?	X		
8	Supervisan estos inventarios físicos personas independientes?		X	
9	Están todas las existencias bajo el control de un almacenistas?	X		
10	Tienen acceso a las mercancías solo los almacenistas?	X		
11	En relación con las mercancías recibidas en consignación; Se lleva un registro especial?			X
	Se toman las medidas necesarias para evitar su inclusión en el inventario de la compañía?			X
12	Existen registros auxiliares de inventarios perpetuos? Cantidad en especie?	X		
	Localización de las existencias?	X		
	Cantidades máximas?	X		
	Cantidades mínimas?	X		
	Costos unitarios?	X		
	Importe total?	X		
	LISTAS FINALES DE INVENTARIOS			
13	Se revisa la corrección de precios y de cálculos mostrados en las listas de inventarios? (de no ser así solicite que el cliente haga esta revisión antes de que iniciemos nuestro trabajo)	X		
14	Preven los procedimientos de la compañía que: Estén incluidas en el inventarios todas las mercancías incluidas en el inventario?	X		
	Se registra el pasivo relativo a todas las mercancías incluidas en el inventario?	X		
	Se haya incluido en el inventario todas las mercancías ya facturadas pero aun no embarcada?	X		
	Se haya efectuado un adecuado corte de formas?		X	
15	Se revisan los inventarios para determinar si incluyen existencias obsoletas, dañadas o de poco movimiento?		X	
16	Hay procedimientos adecuados para: Ajustar la valuación al valor del mercado en los casos necesarios?		X	
	Establecer las reservas necesarias para obsolescencia, lento movimiento?		X	

P/T	INV00 B 1/2
Hecho por	Fegp
Fecha	15.01.2009
Revisado por	USAC
Fecha revisado	18.01.2009

Fábrica de Listones o Cordones Textiles, S.A.
Auditoria Operacional Narrativa de Operación de Inventario
Al 31 de diciembre 2008 (Cifras en Quetzales)

Objetivo: El presente formulario tiene como finalidad recopilar información sobre los principales procedimientos que usted realiza para el desempeño de sus funciones.

Instrucciones: Debe escribir con detalle el proceso completo que ejecuta en el desempeño de sus funciones; indicando los diferentes puestos (si los hay) que intervienen en el mismo. Así también, si utiliza alguna (s) forma (s) debe indicar el número y nombre, y adjuntar una fotocopia.

Cualquier información adicional que necesite, favor de comunicarse directamente con él Lic. Estuardo García, en oficinas centrales, instalaciones ubicadas en Ciudad de Guatemala, extensión No. xx ó al correo electrónico estuardo.garcia@yahoo.es

I. Información General

1. Lugar y fecha: GUATEMALA 15 DE ENERO DE 2009
2. Nombre del empleado: Joel Garcia
3. Puesto que ocupa: Bodeguero General
4. Unidad a la que pertenece: Bodega General

II. Información Específica

1. Procedimiento descrito.
2. Objetivo (s) del procedimiento.
3. Norma (s) del procedimiento. Norma es la regla que se debe seguir o a que se deben ajustar las conductas, tareas o actividades.
4. Descripción del procedimiento.

NOTA: En la hoja siguiente, se presenta el formato que usted debe de completar de acuerdo a la información requerida en los numerales anteriores, por cada uno de los procedimientos que realiza. Éste formato lo puede reproducir si es necesario.

Gracias por su colaboración

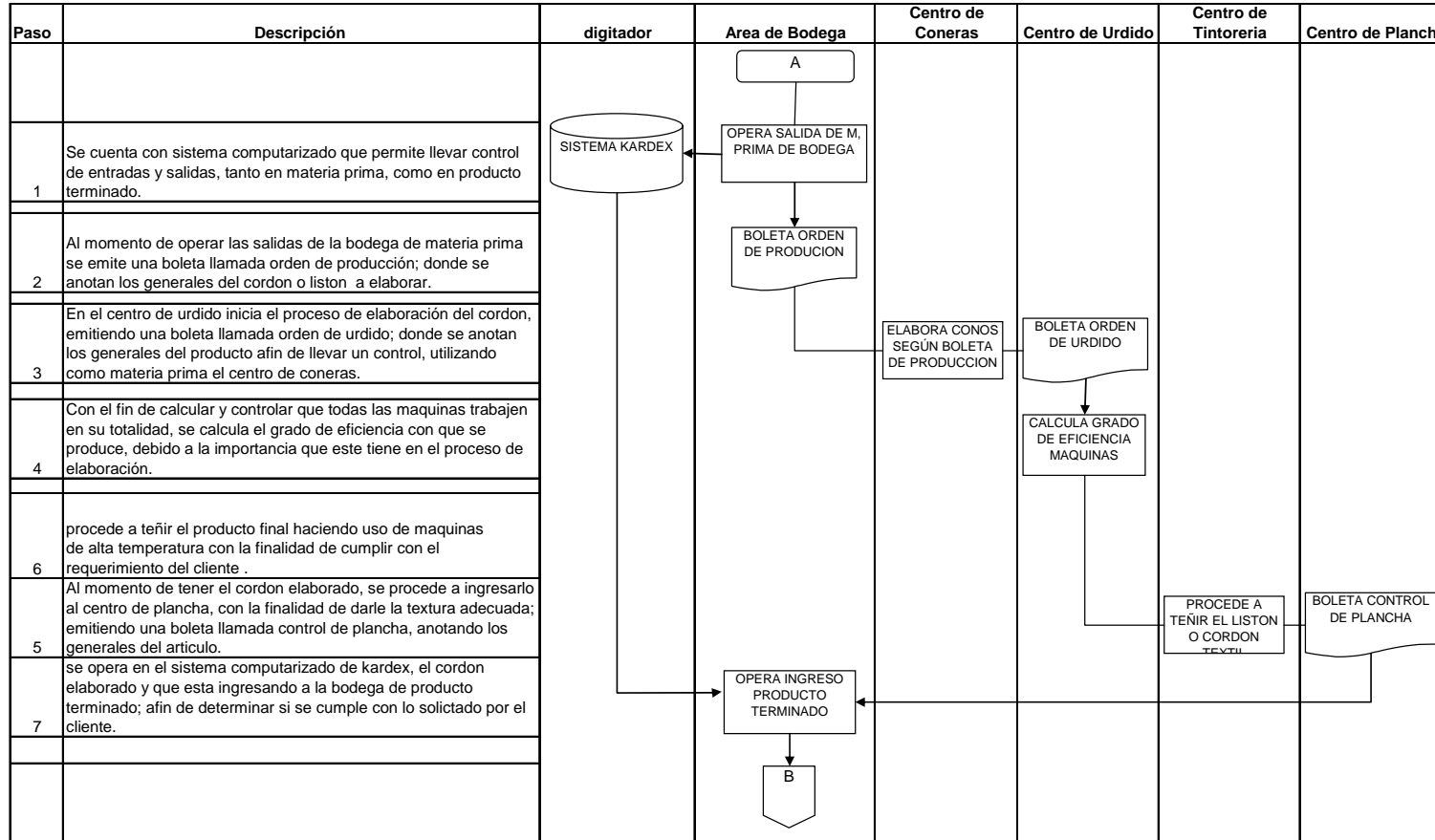
P/T	INV00 B	2/2
Hecho por	Fegp	
Fecha	15.01.2009	
Revisado por	USAC	
Fecha revisado	18.01.2009	

FORMULARIO	LLENAR REQUERIMIENTO
Procedimiento descrito:	Operación de inventarios, materia prima, en proceso y terminado
Objetivo (s) del Procedimiento:	Llevar el más estricto control de los inventarios.
Norma (s) del Procedimiento:	Establecer que la rotación de los inventarios sean controladas a través de boletas de producción.
Descripción del Procedimiento:	<p><i>Se cuenta con un sistema computarizado el cuál permite llevar un control de kárdex en donde se registra clase de producto, cantidad, fecha de entrada, proveedor, fecha de salida, saldo, número de boleta de recepción de mercadería y una casilla para observaciones; con estos datos se controlan las entradas y salidas de productos con la finalidad de establecer las existencias en determinada fecha.</i></p> <p><i>Las salidas de bodega de materia prima se ejecutan a través de una boleta llamada orden de producción, en donde se indica la clase de producto, la cantidad, estilo y color requerido por el cliente, asimismo se adjunta una muestra del producto para fines de control.</i></p> <p><i>Posteriormente se emite una boleta llamada orden de urdido la cual consiste en establecer cuanto de hilo será necesario para los carretes, que serán utilizados en la elaboración del listón.</i></p> <p><i>Asimismo se controla la eficiencia con que las máquinas urdidoras producen los listones por medio de una boleta llamada máquina número; consiste en anotar las yardas producidas por turno de trabajo con la finalidad de verificar si existe tiempo de holgura.</i></p> <p><i>Al momento que los listones fueron elaborados se ingresa al departamento de plancha por medio una boleta llamada control de plancha; cuya finalidad es controlar la eficiencia de las máquinas y que cantidad de yardas pasaron por este centro de producción, tomando en cuenta que el centro de teñido llevará el mismo control.</i></p> <p><i>Al terminar los listones o cordones son ingresados a la bodega de producto terminado por medio de una boleta llamada calidad y entrega cintas; donde se anotan las cantidades que se han producido y empacado para fines de ingreso al inventario final.</i></p> <p><i>Finalmente se emite una boleta llamada salida de producción; la cual consiste en registrar la salida de bodega de producto terminado con la finalidad que esta sirva de base para emitir la respectiva factura contable juntamente con nota de envío a favor de algún cliente.</i></p>

NOTA: Adjuntar a este formulario, los tipos de formatos o reportes que utiliza.

Empresa: Fábrica de Listones o Cordones Textiles, S.A.
Auditoria Operacional
Flujograma de area de Inventarios
al 31 de diciembre de 2008

P/T	INV00C-1
Fecha	15.01.2009
Hecho Por	Fegp
Revisado Por	USAC
Fecha revisado	18.01.2009



Simbologia

= documento

= archivo

= sistema

= operación

= conector

= inicio o fin

Empresa: Fábrica de Listones o Cordones Textiles, S.A.
Auditoria Operacional
Flujograma de area de Inventarios
al 31 de diciembre de 2008

P/T	INV00C-2
Fecha	15.01.2009
Hecho Por	Fegp
Revisado Por	USAC
Fecha revisado	18.01.2009

Paso	Descripción	digitador	Area de Bodega	Centro de Coneras	Centro de Urdido	Centro de Tintorería	Centro de Plancha
8	Se emite una boleta de ingreso a la bodega de producto terminado llamada calidad y entrega debidamente prenumerada, a fin de tener un mejor control de los ingresos.						
9	Se opera en el sistema computarizado Kardex, la salida de producto, emitiendo una boleta llamada boleta de salida de produccion.						
10	Se archivan todas las boletas emitidas en un file por aparte.						

simbología:

= Inicio o fin

= documento

= archivo

= sistema

= operación

P/T	INV00 D
Hecho por	Fegp
Fecha	15.01.2008
Revisado por	USAC
Fecha revisado	18.01.2009

Pruebas de Cumplimiento:

Para efectos de poder determinar el debido cumplimiento de las operaciones de inventarios según narrativas proporcionadas por el personal involucrado, la empresa proporciona un listado de las operaciones efectuadas del 01 de enero al 31 de diciembre 2008; de las cuales se selecciona una muestra para efectos de revisión y poder determinar los hallazgos que sean considerados corregir e informar a la gerencia.

Nombre de la operación	Emitidas	Muestra seleccionada	Referencia
Ordenes de Producción correlativo del 151 al 155	5	2	INV00D/1; INV00D/2
Control de Urdido	5	1	INV00D/3
Control de Plancha	5	1	INV00D/4; INV00D/4-1
Control de Teñido	5	1	INV00D/5
Boleta de calidad y entrega de cintas correlativo del 2421 al 2425	5	1	INV00D/6
Boleta de calidad y entrega de telas correlativo del 1582 al 1586	5	1	INV00D/7
Boleta de calidad y entrega de enrollado correlativo del 13353 al 13358	5	1	INV00D/8
Boleta de calidad y entrega de laminado correlativo del 358 al 362	5	1	INV00D/9

Empresa: Fábrica de Listones o Cordones Textiles, S.A.
Auditoría Operacional
Cedula de Marcas
al 31 de diciembre de 2008

MARCA	SIGNIFICADO
✓	VERIFICADO FISICAMENTE
√	FALTA DE INFORMACIÓN
I	INFORMACIÓN INCOMPLETA
^	SUMA VERIFICADA
←	CÁLCULO VERIFICADO
x	COTEJADO FISICAMENTE CON DOCUMENTO NÚMERO
H	FALTA INFORMACIÓN PRE-NUMERADA.

P/T	INV00D/1
Fecha	15.01.2009
Hecho Por	PTPC
Revisado Por	USAC
Fecha revisado	18.01.2009

FÁBRICA DE LISTONES O CORDONES TEXTILES, S.A.

ORDEN DE PRODUCCIÓN

Fecha 07/12/2008 **Correlativo** 151 ✓
Cliente Imperiativos Sociedad Anónima ✓
Pedido No. _____
Diseño No. CVA 5/8 ✓
Ancho: 17 cm
Color: Natural ✓
Peso en Yarda: _____
Cantidad en Yards: _____ 10,000 ✓

Observaciones

MUESTRA



P/T	INV00D/2
Fecha	15.01.2009
Hecho Por	PTPC
Revisado Por	USAC
Fecha revisado	18.01.2009

FÁBRICA DE LISTONES O CORDONES TEXTILES, S.A.

ORDEN DE PRODUCCIÓN

Fecha 07/12/2008 **Correlativo** 152 ✓
Cliente Imperiativos Sociedad Anónima ✓
Pedido No. _____
Diseño No. CVA 7/8 ✓
Ancho: 23 cm
Color: Natural ✓
Peso en Yarda: 5.43
Cantidad en Yardas: _____ 20,000 ✓

Observaciones

SON URGENTES LA MUESTRA ES SOLO PARA REFERENCIA DE CALIDAD.

MUESTRA



P/T	INV00D/3
Fecha	15.01.2009
Hecho Por	PTPC
Revisado Por	USAC
Fecha revisado	18.01.2009

FÁBRICA DE LISTONES O CORDONES TEXTILES, S.A.

CONTROL DE URDIDO



1 ✓

Fecha 05/12/2008

No.etiqueta	tipo de hilo	color	puntas	metros	peso por carrete	hora inicio	hora final	tiempo total	operario
	75/36	Brillante	175	18,000			11:40		X
	75/36	Brillante	175	18,000		11:50	12:45		X
	75/36	Brillante	175	18,000		12:45	15:15		X
	75/36	Brillante	175	18,000		15:15	07:30		X
	75/36	Brillante	180	18,000		08:00	10:10		X
	75/36	Brillante	180	18,000		10:10	12:20		X
	75/36	Brillante	180	18,000		12:20	14:15		X
	75/36	Brillante	180	18,000		14:15	16:25		X
	75/36	Brillante	140	19,000		16:25	08:30		X
	75/36	Brillante	140	19,000		08:30	10:20		X
	75/36	Brillante	140	19,000		10:20	12:20		X
	75/36	Brillante	140	19,000		12:20	15:00		X
	75/36	Brillante	140	19,000		15:00	17:00		X
	75/36	Brillante	64	5,000		08:00	09:40		X
	75/36	Brillante	64	25,000		09:40	12:50		X
	75/36	Brillante	66	5,000		13:30	14:30		X
	75/36	Brillante	66	5,000		14:30	15:20		X
	75/36	Brillante	66	5,000		15:20	16:10		X
	75/36	Brillante	66	5,000		16:10	17:00		X

P/T	INV00D/4-1
Fecha	15.01.2009
Hecho Por	PTPC
Revisado Por	USAC
Fecha revisado	18.01.2009

FÁBRICA DE LISTONES O CORDONES TEXTILES, S.A.

CONTROL DE PLANCHA

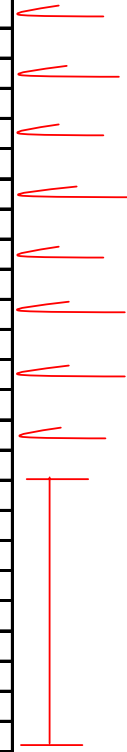
TURNOS DE DIA
No. Plancha

3 ✓

semana del 17/12 al 21/12



No Cintas	producto	color	velocidad	kilos netos	hora inicio	hora final	total horas	% eficiencia
4	liston 1/4	magro	1200	26.0	10:00	13:00	03:00	71.9
4	liston 1/4	varios	750	30.0	13:00	18:00	05:00	79.06
4	liston 1/4	negro	1200	45.0	07:00	09:30	02:30	66.96
4	liston ma	lila	700	16.0	09:30	13:00	03:30	68.41
2	ppg10	negro	1200	66.6	14:00	18:00	04:00	85.64
2	c25 9c	negro	1200	122.0	09:30	16:30	07:00	89.65
1	ppg10	celeste	1000	18.0	07:00	09:00	02:00	73.8
2	ppg10	negro	1100	103.6	10:00	15:30	05:30	86.5
2	ppg10	negro	1000	77.0	07:00	11:30	04:30	
1	ppg10	negro	1200	62.0	08:00	13:00	05:00	
2	ppg10	negro	1300	51.0	13:30	18:00	04:30	
2	ppg10	negro	1300	198.0	07:40	18:00	10:20	
2	ppg10	negro	1300	205.5	07:35	17:00	09:25	



P/T	INV00D/5
Fecha	15.01.2009
Hecho Por	PTPC
Revisado Por	USAC
Fecha revisado	18.01.2009

FÁBRICA DE CORDONES Y LISTONES TEXTILES, S.A.

CONTROL DE TEÑIDO ✓

fecha	partida no.	producto	color	código	peso	progra.	día	noche
03/12/2008	4587	hilo liso	verde	66-01	51.8	5	x	
	4588	listón	musgo	h-5	51	5	x	
	4589	listón	turqueza	h-4	51	5	x	
	4590	listón	turqueza	h-4	51	5	x	
	4591	listón	turqueza	h-4	51	5	x	
	4592	listón	turqueza	h-4	51	5	x	
	4593	listón	turqueza	h-4	51	5	x	
	4594	hilo liso	sinpsom		50.4	5	x	
	4595	listón	dorado	dorado	51	5	x	
	4596	listón	dorado	dorado	51	5	x	
	4597	listón	dorado	dorado	51	5	x	
	4598	listón	dorado	dorado	51	5	x	
	4599	listón	dorado	dorado	51	5	x	
	4600	hilo liso	crema	3801	50.4	5	x	
	4601	hilo liso	crema	3801	50.4	5	x	
	4602	hilo liso	beige	3801	51	5	x	
	4603	hilo liso	beige	6301	51.8	5	x	
	4604	hilo liso	beige	6301	51.8	5	x	
	4605	hilo liso	turqueza	q5	51.2	5	x	
	4606	listón	turqueza	q5	51	5	x	
	4607	listón	café	12	51	5	x	
	4608	listón	rojo	63	51	5	x	
	4609	listón	rojo	63	51	5	x	
	4610	listón	rojo	63	51	5	x	
	4611	listón	verde	d-9	51	5	x	
	4612	listón	verde		51	5	x	
				suma	1326.8	5		
03/12/2008	1	cva19	blanco	oo	32	5	x	
	4	cva19	blanco	oo	128	5	x	
	3	cva25	blanco	oo	96	5	x	
	1	cva38	blanco	oo	35	5	x	
	8	top19	blanco	oo	256	5	x	
				suma	547	5		
				total	1873.8	5		

P/T	INV00D/6
Fecha	15.01.2009
Hecho Por	PTPC
Revisado Por	USAC
Fecha revisado	18.01.2009

FÁBRICA DE LISTONES O CORDONES TEXTILES, S.A.

CALIDAD Y ENTREGA CINTAS

nombre:	Isabel Jimenez		no. 2425 ✓
turno dia:		noche:	registro no. C
			fecha 12/12/2008
rollos de 1ra	de 2da	descripción del producto	color
125		liston 1/4	mago
15		liston 1/4	varios
16		liston 1/4	negro
13		liston ma	lila
150		ppg10	negro
44		c25 9c	negro
5		ppg10	celeste
18		ppg10	negro
128		ppg10	negro
91		ppg10	negro
54		ppg10	negro
107		ppg10	negro
175		ppg10	negro
45		liston 1/4	celeste
57		liston ma	negro
46		ppg10	negro
83		c25 9c	negro
50		ppg10	negro
4		ppg10	negro
67		ppg10	celeste
78		ppg10	negro
46		ppg10	negro
revisado:	✓	fecha de revision	✓

P/T	INV00D/7
Fecha	15.01.2009
Hecho Por	PTPC
Revisado Por	USAC
Fecha revisado	18.01.2009

FÁBRICA DE LISTONES O CORDONES TEXTILES, S.A.

CALIDAD Y ENTREGA TELAS

registro **1586** ✓

nombre **RIGOBERTO YANES R.**

turno de	día	x	noche			retazo a		ratazo b	
pieza no.	diseño	ancho	color	yardas	total	kilos	ydas	kilos	ydas
11153	1402	62 cm	negro	55					
11154	1402	62 cm	negro	55					
11155	1402	62 cm	negro	55					
11156	1402	62 cm	negro	55					
11157	1402	62 cm	negro	55					
11158	1402	62 cm	negro	55					
11159	1402	62 cm	negro	55					
11160	1402	62 cm	negro	55					
11161	1402	62 cm	negro	55	495				
11162	1402	62 cm	azul	55					
11163	1402	62 cm	azul	55					
11164	1402	62 cm	azul	55					
11165	1402	62 cm	azul	55					
11166	1402	62 cm	azul	55					
11167	1402	62 cm	azul	29	304				
11168	1402	62 cm	blanco	55					
11169	1402	62 cm	blanco	55					
11170	1402	62 cm	blanco	55					
11171	1402	62 cm	blanco	55					
11172	1402	62 cm	blanco	55					
11173	1402	62 cm	blanco	55					
11174	1402	62 cm	blanco	55					
11175	1402	62 cm	blanco	55					
11176	1402	62 cm	blanco	55	495				

revisado por: BYRON

fecha de revision 13/12/2008

observaciones : _____

P/T	INV00D/8
Fecha	15.01.2009
Hecho Por	PTPC
Revisado Por	USAC
Fecha revisado	18.01.2009

FÁBRICA DE LISTONES O CORDONES TEXTILES, S.A.

CALIDAD Y ENTREGA ENROLLADO

no. **013353** ✓
registro no. E
fecha 21/12/2008

nombre: Sociolina
turno dia: x noche:

rollos de 1ra	de 2da	descripción del producto	color
22		AM3	marino
108		FROP 19	navy
10		CVA 7/8	core white
111		AM1	amarillo
11		AM1	celeste
12		C32 DA-3C	gris
observaciones			

revisado por: _____
fecha de revision _____

✓

P/T	INV00D/9
Fecha	15.01.2009
Hecho Por	PTPC
Revisado Por	USAC
Fecha revisada	18.01.2009

FÁBRICA DE LISTONES O CORDONES TEXTILES, S.A.

CALIDAD Y ENTREGA LAMINADO

nombre _____ registro no. **358** ✓
 turno día X noche _____ fecha del del 21.08.2008

pieza no.	ancho	diseño	color	yardas	total	yardas de tela defectuosa debido a						
						tela	esponja	esponja arrugada	esponja c/hoyos	tela arrugada	tela despegada	otros
9120	62ml	bp 1/4	negro	45		1	1	0.625		0.5		4 ydas
9121	62ml	bp 1/4	negro	50		1	0.5	0		0		esponja
9122	62ml	bp 1/4	negro	50		0.875	0	0		0		delgada
9123	62ml	bp 1/4	negro	60		0.875	0	0.375		0.5		
9124	62ml	bp 1/4	negro	53		0.875	1					
9125	62ml	bp 1/4	negro	50		0.875						
9160	62ml	bp 1/4	negro	50		0.875						
9161	62ml	bp 1/4	negro	49		0.625						
9162	62ml	bp 1/4	negro	50		0.375						
9163	62ml	bp 1/4	negro	40								
9164	62ml	bp 1/4	negro	56								
9165	62ml	bp 1/4	negro	50								
9166	62ml	bp 1/4	negro	26	629							

revisado por yeimi ceballos ✓
 fecha 28/07/2008 ✓

P/T	PTPC/6
Hecho por	PTPC
Fecha	19.01.2009
Revisado por	USAC
Fecha revisado	21.01.2009

4.3 Papeles de Trabajo del área de cuentas por cobrar

La empresa Fábrica de Listones o Cordones Textiles, S.A., después de haber aprobado la propuesta de auditoría operacional en el área de cuentas por cobrar, por el período terminado al 31 de diciembre de 2008; para el efecto presenta la siguiente información.

(Valores expresados en Quetzales)

	<u>Año 2007</u>	<u>Año 2008</u>	<u>Variaciones</u>
Cuentas por Cobrar Comerciales	2,500,000	3,000,000	500,000 a)
Estimación para cuentas incobrables	-75,000	-90,000	-15,000 b)
Otras cuentas por cobrar	<u>600,000</u>	<u>900,000</u>	<u>300,000 c)</u>
Totales	<u>3,025,000</u>	<u>3,810,000</u>	<u>785,000</u>

Análisis de las Variaciones

- a) Las cuentas por cobrar comerciales para el año 2007 fueron inferiores a las del año 2008; lo que significa que las ventas aumentaron en Q.500,000 por las diferentes estrategias de mercadeo que se llevaron a cabo para la distribución de los cordones y cintas textiles, por tal razón las cuentas por cobrar aumentaron en un 17% en relación al año anterior; por lo tanto se debe ajustar la estimación.
- b) Derivado del aumento del rubro principal; existe una variación en la estimación de igual manera; para cuentas incobrables con la finalidad de presentar razonablemente la situación financiera de este rubro.
- c) Las otras cuentas por cobrar también presentan un aumento de 300,000 Quetzales con relación al año anterior; debido a que ha sido necesario otorgar créditos a empresas relacionadas o afiliadas, con el fin de subsidiar sus operaciones.

P/T	PTPC/7
Hecho por	PTPC
Fecha	19.01.2009
Revisado por	USAC
Fecha revisado	21.01.2009

Con el fin de poder seleccionar una muestra de la cartera de clientes la empresa proporciona el siguiente reporte al 31 de diciembre de 2008:

FÁBRICA DE LISTONES O CORDONES TEXTILES, S.A.
reporte de la cuentas por cobrar del 01 enero al 31 diciembre 2008
(expresado en quetzales)

fecha	número factura	nombre del cliente	valor factura	1-60	61-90	91-180	a más de 181
01/01/2008	1630	Almacen zona uno	5,000.00				5,000.00
31/03/2008	1640	Almacen zona uno	2,500.00				2,500.00
15/04/2008	1645	Almacen zona uno	75,000.00				75,000.00
20/04/2008	1650	Almacen los tres luisitos	60,500.00				60,500.00
11/12/2008	1652	Bo gang apparel	700,094.83	700,094.83			
11/12/2008	1653	Novatex	75,500.00	75,500.00			
11/12/2008	1658	Almacen zona uno	98,000.00	98,000.00			
15/12/2008	1660	Telares industriales	89,500.00	89,500.00			
15/12/2008	1665	Telas las unicas	98,000.00	98,000.00			
16/12/2008	1668	Almacen novedades	95,000.00	95,000.00			
16/12/2008	1670	Fabrica de esponja plastica fomtex,s.a.	704,902.48	704,902.48			
16/12/2008	1672	Comercializadora Gigante	85,502.69	85,502.69			
17/12/2008	1673	Almacenes Paiz	78,000.00	78,000.00			
17/12/2008	1680	Industrias Textiles	77,000.00	77,000.00			
17/12/2008	1685	Novatex	85,000.00	85,000.00			
20/12/2008	1691	Almacenes Paiz	95,000.00	95,000.00			
20/12/2008	1692	Almacen la Mejor	98,500.00	98,500.00			
27/12/2008	1693	Comercializadora Gigante	75,000.00	75,000.00			
27/12/2008	1701	Industrias Textiles	98,000.00	98,000.00			
30/12/2008	1702	Comercializadora Gigante	65,000.00	65,000.00			
30/12/2008	1705	Industrias Textiles	66,000.00	66,000.00			
30/12/2008	1706	Hiper Paiz	72,000.00	72,000.00			
30/12/2008	1708	Novatex	56,000.00	56,000.00			
30/12/2008	1710	Comercializadora Gigante	45,000.00	45,000.00			
		suma total	3,000,000.00	2,857,000.00	-	-	143,000.00

* = suma verificada

P/T	PTPC/8
Hecho por	Fegp
Fecha	19.01.2009
Revisado por	USAC
Fecha revisado	21.01.2009

Fábrica de Listones o Cordones Textiles, S.A.
 Programa de Trabajo General
 Área: Cuentas por Cobrar
 Auditoría Operacional
 Fecha: al 31 de diciembre 2008.

Objetivo:

La finalidad es evaluar el área de cuentas por cobrar en la que se realizará un análisis de la existencia, cumplimiento, eficiencia y eficacia de las operaciones y procedimientos relacionados con el área. Asimismo, revelar irregularidades y desviaciones en cualquiera de las operaciones examinadas dentro de la organización que afecten las transacciones.

Alcance:

La evaluación comprende operaciones y funciones del año comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2008.

Procedimiento	P/T Hecho por	Referencia
5. Evaluar el control interno del área de cuentas por cobrar, por medio de cuestionarios al personal involucrado en la operación y manejo del área en mención.	FEGP	CXC00A
6. Describir el proceso del área por medio de narrativas al personal de la empresa a fin de identificar deficiencias.	FEGP	CXC00B-1 CXC00B-2
7. Elabore un flujograma que le permita visualizar de mejor manera el manejo y función de las cuentas por cobrar, tomando de base la narrativa efectuada al personal.	FEGP	CXC00C
8. Efectuar prueba de cumplimiento y verificar que los procedimientos de control que tiene implementados la administración de la empresa son adecuados y permiten su revisión.	FEGP	CXC00D/1 CXC00D/2

P/T	CXC00 A
Hecho por	Fegp
Fecha	19.01.2009
Revisado por	USAC
Fecha revisado	21.01.2009

Fábrica de Listones o Cordones Textiles, S.A.
Auditoría Operacional Cuentas por Cobrar evaluación de Control Interno
Al 31 de diciembre 2008 (Cifras en Quetzales)

No	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	NO APLICA
	DOCUMENTOS POR COBRAR			
1	Se requiere que las aceptaciones y renovaciones de documentos sean aprobadas por el Gerente de créditos u otro funcionario responsable?	X		
2	Se lleva auxiliar de documentos por cobrar?	X		
3	Se concilian los documentos por cobrar descontados según auxiliares con informes periódicos de los bancos u otras agencias de descuento?	X		
	EMBARQUE Y FACTURACIÓN			
4	Existen separadas las funciones del departamento de embarque de las relativas: Recepción?	X		
	Contabilidad?	X		
	Cobro?		X	
5	Aprueba por escrito un funcionario responsable los pedidos de clientes?	X		
6	Se obtiene del cliente o de la compañía evidencia adecuada por entrega de las mercancías?	X		
7	Están separadas las funciones de facturación de las relativas a: Registro en el auxiliar de clientes y en el libro mayor? Cobros?	X		
8	Envía directamente el departamento de facturación al de cuentas de clientes copias de todas las facturas expedidas?	X		
9	Revisa las facturas un empleado independiente de los encargados de facturación y cuentas de clientes para asegurarse que las facturas estén completas, en orden numérico y correctas en lo relativo a: Cantidades?		X	
	Precios?		X	
	Condiciones?		X	
	Cálculo?		X	
10	Existen procedimientos adecuados, similares a lo relativo a las ventas normales a crédito, para el control de ventas: Al contado?		X	
	C.O.D.?			
	A personal de la compañía?	X		
	De desperdicios y desechos?			X
	De equipo?			X
	CRÉDITOS			
11	Aprueba todas las notas crédito un funcionarios responsable quien no maneja ventas, ni cobros, ni auxiliares de clientes?		X	
12	Aprueba un funcionario responsable los descuentos otorgados y los de por pronto pago que hacen los clientes después de vencer el plazo de descuento o que no tienen derecho a ello?			X
	REGISTRO Y COBRO			
13	Están amparadas las funciones del departamento de cuentas por cobrar de las relativas a: Embarque?	X		
	Facturación? Cobros?		X	
14	Se envían mensualmente estados de cuentas a los clientes?		X	

P/T	CXC00 B
Hecho por	Fegp
Fecha	19.01.2009
Revisado por	USAC
Fecha revisado	21.01.2009

Fábrica de Listones o Cordones Textiles, S.A.
Auditoría Operacional Narrativa de Cuentas por Cobrar
Al 31 de diciembre 2008 (Cifras en Quetzales)

Objetivo: El presente formulario tiene como finalidad recopilar información sobre los principales procedimientos que usted realiza para el desempeño de sus funciones.

Instrucciones: Debe escribir con detalle el proceso completo que ejecuta en el desempeño de sus funciones; indicando los diferentes puestos (si los hay) que intervienen en el mismo. Así también, si utiliza alguna (s) forma (s) debe indicar el número y nombre, y adjuntar una fotocopia.

Cualquier información adicional que necesite, favor de comunicarse directamente con él Lic. Estuardo García, en oficinas centrales, instalaciones ubicadas en Ciudad de Guatemala, extensión No. xx ó al correo electrónico estuardo.garcia@yahoo.es

III. Información General

5. Lugar y fecha: GUATEMALA 16 DE ENERO 2,009
6. Nombre del empleado: ISABEL BARRERA
7. Puesto que ocupa: ENCARGADA DE FACTURACIÓN
8. Unidad a la que pertenece: FACTURACIÓN

IV. Información Específica

5. Procedimiento descrito.
6. Objetivo (s) del procedimiento.
7. Norma (s) del procedimiento. Norma es la regla que se debe seguir o a que se deben ajustar las conductas, tareas o actividades.
8. Descripción del procedimiento.

NOTA: En la hoja siguiente, se presenta el formato que usted debe de completar de acuerdo a la información requerida en los numerales anteriores, por cada uno de los procedimientos que realiza. Éste formato lo puede reproducir si es necesario.

Gracias por su colaboración

FORMULARIO	LLENAR REQUERIMIENTO
Procedimiento descrito:	
Objetivo (s) del Procedimiento:	<i>Emitir facturas por ventas al contado y al crédito.</i>
Norma (s) del Procedimiento:	<i>Facturar con datos emitidos por el departamento de ventas.</i>
Descripción del Procedimiento:	<p><i>Se recibe una orden de pedido por parte del departamento de ventas, en dicho documento se indica el producto solicitado por el cliente, estilo, color y cantidad solicitada, en este documento se consigna el nombre del vendedor con fines de determinación de comisión.</i></p> <p><i>Se procede a emitir orden de facturación consignando los siguientes datos: Razón social del cliente; número de identificación tributaria, dirección de entrega, cantidad, precio unitario, descripción del producto, valor total incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, días de crédito otorgados al cliente o en su defecto se consigna que la venta es al contado este documento es emitido en una copia; un duplicado para contabilidad con la finalidad de llevar un control de las ventas diarias.</i></p> <p><i>Así mismo se elabora una nota de envío de la mercadería con el fin de que el cliente firme y selle de recibido, el contenido de esta nota es el mismo que indica la factura.</i></p> <p><i>Posteriormente se traslada a la persona encargada de cuentas por cobrar para el ingreso y seguimiento de cobro de la venta realizada.</i></p>

NOTA: Adjuntar a este formulario, los tipos de formatos o reportes que utiliza.

P/T	CXC00B-2	1/2
Hecho por	Fegp	
Fecha	19.01.2009	
Revisado por	USAC	
Fecha revisado	21.01.2009	

Fábrica de Listones o Cordones Textiles, S.A.
Auditoría Operacional Narrativa de Cuentas por Cobrar
Al 31 de diciembre 2008 (Cifras en Quetzales)

Objetivo: El presente formulario tiene como finalidad recopilar información sobre los principales procedimientos que usted realiza para el desempeño de sus funciones.

Instrucciones: Debe escribir con detalle el proceso completo que ejecuta en el desempeño de sus funciones; indicando los diferentes puestos (si los hay) que intervienen en el mismo. Así también, si utiliza alguna (s) forma (s) debe indicar el número y nombre, y adjuntar una fotocopia.

Cualquier información adicional que necesite, favor de comunicarse directamente con él Lic. Estuardo García, en oficinas centrales, instalaciones ubicadas en Ciudad de Guatemala, extensión No. xx ó al correo electrónico estuardo.garcia@yahoo.es

V. Información General

9. Lugar y fecha: __ GUATEMALA 16 DE ENERO 2009__
10. Nombre del empleado: ____ LIGIA TABLAS__
11. Puesto que ocupa: __ ENCARGADA DE CUENTAS POR COBRAR__
12. Unidad a la que pertenece: __ FINANZAS__

VI. Información Específica

9. Procedimiento descrito.
10. Objetivo (s) del procedimiento.
11. Norma (s) del procedimiento. Norma es la regla que se debe seguir o a que se deben ajustar las conductas, tareas o actividades.
12. Descripción del procedimiento.

NOTA: En la hoja siguiente, se presenta el formato que usted debe de completar de acuerdo a la información requerida en los numerales anteriores, por cada uno de los procedimientos que realiza. Éste formato lo puede reproducir si es necesario.

Gracias por su colaboración

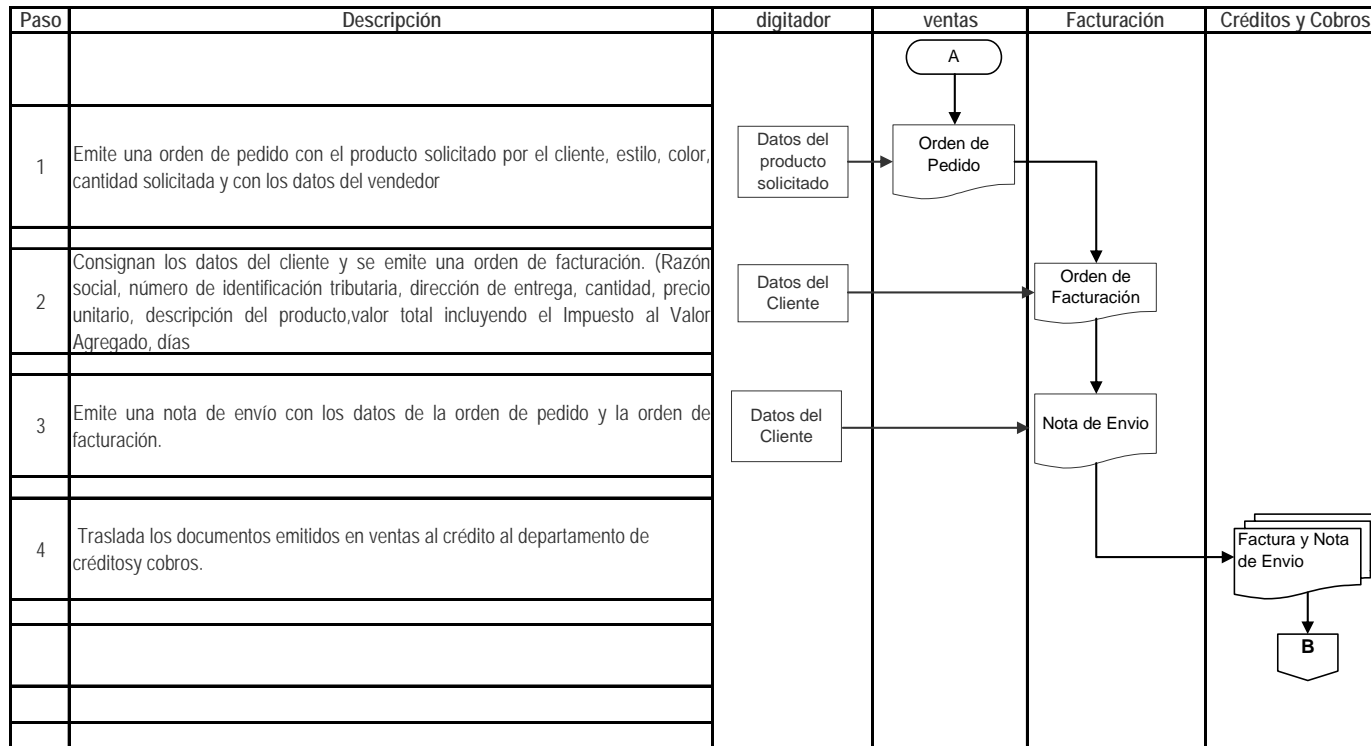
P/T	CXC00 B-2 2/2
Hecho por	Fegp
Fecha	19.01.2009
Revisado por	USAC
Fecha revisado	21.01.2009

FORMULARIO	LLENAR REQUERIMIENTO
Procedimiento descrito:	
Objetivo (s) del Procedimiento:	<i>Emitir facturas por ventas al contado y al crédito.</i>
Norma (s) del Procedimiento:	<i>Facturar con datos emitidos por el departamento de ventas.</i>
Descripción del Procedimiento:	<p><i>Se procede al ingreso de la factura de venta, con cargo a un determinado cliente con el fin de registrar el producto vendido (cinta, tela u otro); indicando el valor a cobrar y fecha en que se realizará el cobro dependiendo cuando días de crédito fueron concedidos.</i></p> <p><i>Adicionalmente se archivan los envíos de mercadería.</i></p> <p><i>Transcurridos los días de crédito se procede a llamar al cliente con el fin de confirmar el pago respectivo, posteriormente se emite recibo de caja indicando el número de factura a cobrar, número de cheque con que cancela el cliente y su valor.</i></p> <p><i>Al tener físicamente el cheque respectivo, se procede a dar de baja la cuenta por cobrar del sistema computarizado a fin de eliminar el saldo a la fecha.</i></p> <p><i>Finalmente se procede a depositar en cuenta monetaria de un Banco del sistema los documentos de pago, una vez recibida las boletas de deposito se procede a su archivo.</i></p>

NOTA: Adjuntar a este formulario, los tipos de formatos o reportes que utiliza.

Empresa: Fábrica de Listones o Cordones Textiles, S.A.
Auditoría Operacional
Flujograma de área de Cuentas por Cobrar
al 31 de diciembre de 2008

P/T	CXC00C-1
Fecha	19.01.2009
Hecho Por	Fegp
Revisado Por	USAC
Fecha revisado	21.01.2009



simbología:

○ = Inicio o fin

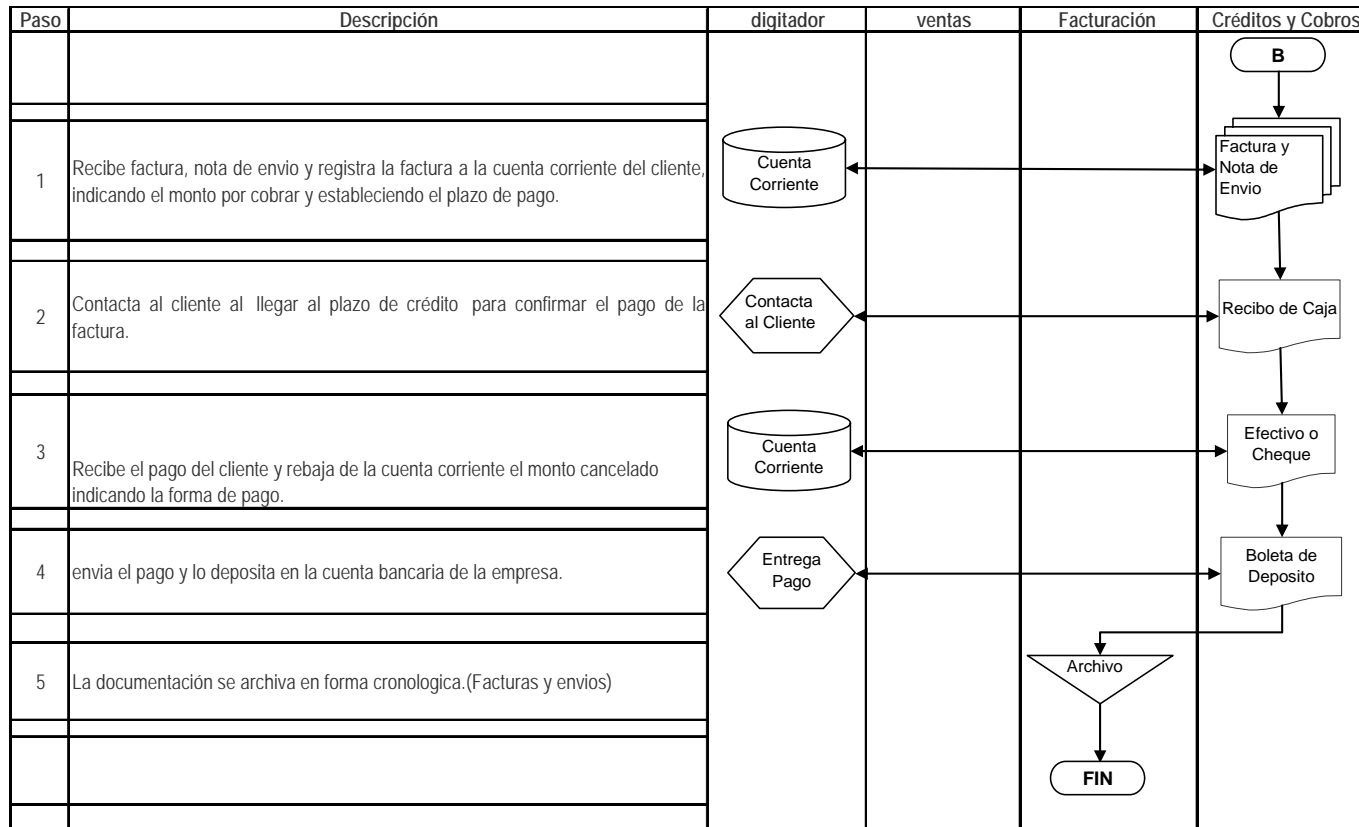
□ = documento

□ = operación

□ = continua

Empresa: Fábrica de Listones o Cordones Textiles, S.A.
Auditoría Operacional
Flujograma de área de Cuentas por Cobrar
al 31 de diciembre de 2008

P/T	CXC00C-2
Fecha	19.01.2009
Hecho Por	Fegp
Revisado Por	USAC
Fecha revisado	21.01.2009



simbología:

○ = Inicio o fin

□ = documento

□ = operación

▽ = archivo

○ = sistema

P/T	CXC00 D
Hecho por	Fegp
Fecha	19.01.2009
Revisado por	USAC
Fecha revisado	21.01.2009

Pruebas de cumplimiento:

Para el efecto de revisión se selecciona dos muestras las cuales representan el 50% de la cartera de cuentas por cobrar.

A continuación se detalla:

FÁBRICA DE LISTONES O CORDONES TEXTILES, S A
reporte de la cuentas por cobrar del 01 enero al 31 diciembre 2008
(expresado en quetzales)

fecha	número factura	nombre del cliente	valor factura	Referencia
11/12/2008	1652	Bo gang apparel	700,094.83	CXC00D/1
16/12/2008	1670	Fabrica de esponja plastica fomtex,s.a.	704,902.48	CXC00D/2

Revisión de expedientes de créditos otorgados:

FÁBRICA DE LISTONES O CORDONES TEXTILES, S A
reporte de la cuentas por cobrar del 01 enero al 31 diciembre 2008
(expresado en quetzales)

nombre del cliente	status	C/A
Almacén zona uno	activo	X
Almacén zona uno	activo	X
Almacén zona uno	activo	X
Almacén los tres luisitos	activo	X
Bo gang apparel	activo	X
Novatex	activo	X
Almacén zona uno	activo	X
Telares industriales	activo	X
Telas las unicas	activo	X
Almacén novedades	activo	X
Fábrica de esponja plastica fomtex,s.a.	activo	X
Comercializadora Gigante	activo	X
Almacenes Paiz	activo	X
Industrias Textiles	activo	X
Novatex	activo	X
Almacenes Paiz	activo	X
Almacen la Mejor	activo	X
Comercializadora Gigante	activo	X
Industrias Textiles	activo	X
Comercializadora Gigante	activo	X
Industrias Textiles	activo	X
Hiper Paiz	activo	X
Novatex	activo	X
Comercializadora Gigante	activo	X

✓ = EXPEDIENTE REVISADO

C/A = CRÉDITO AUTORIZADO

Conclusión

En base a procedimientos y técnicas aplicadas de auditoría, en la revisión de los expedientes de créditos otorgados, presentan razonablemente las políticas impuestas por la administración, las cuales no muestran desviaciones de control interno.

Empresa: Fábrica de Listones o Cordones Textiles, S.A.
Auditoría Operacional
Cédula de Marcas
al 31 de diciembre de 2008

MARCA	SIGNIFICADO
✓	VERIFICADO FISICAMENTE
√	FALTA DE INFORMACIÓN
I	INFORMACIÓN INCOMPLETA
∧	SUMA VERIFICADA
←	CÁLCULO VERIFICADO
✕	COTEJADO FISICAMENTE CON DOCUMENTO NÚMERO
⊢	FALTA INFORMACIÓN PRE-NUMERADA.

P/T	CXC00D/1
Fecha	19.01.2009
Hecho Por	PTPC
Revisado Por	USAC
Fecha revisado	21.01.2009

FÁBRICA DE LISTONES O CORDONES TEXTILES, S.A.
 CALLE REAL Y AVENIDA DE LOS URACANES, GUATEMALA, GUATEMALA
 PBX 2222-3333

FACTURA CAMBIARIA
LIBRE DE PROTESTO

SERIE D
No. 1652 ✓

fecha: Guatemala, 11 diciembre 2008					
NOMBRE Y DIRECCION BO GANG APPAREL, S.A. 0 AVENIDA FINAL 0-0 ZONA 0, MIXCO 2434-0000			código cliente 1b014		
			NIT cliente 4444-0		
pedido 15113	vendedor 1	fact. Por wendys	condiciones credito 60 dias ✓		
codigo	cantidad	unidad	descripcion	precio unit.	total
CC1100	1,500.00	RL	AM. 7-3 BLANCO	466.73	700,094.83 ←
SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES DESPACHADO CON ENVIO 15133			X		
SETECIENTOS MIL NOVENTA Y CUATRO CON 83/100				TOTAL	700,094.83

FIRMA AUTORIZADO POLITEX,S.A.

FIRMA DE ACEPTACIÓN

P/T	CXC00D/1-1
Fecha	19.01.2009
Hecho Por	PTPC
Revisado Por	USAC
Fecha revisado	21.01.2009

FÁBRICA DE CORDONES Y LISTONES TEXTILES, S.A.

ORDEN DE PEDIDO	número	15133
nombre del cliente : BO GANG APPREL, S.A. dirección teléfono Guatemala, 10/12/2008		
	NIT	

unidades	descripción	precio unitario	total
1500	ROLLOS AM7-3 BLANCO	466.73	700,094.83
TOTAL			700,094.83
CONDICIONES: las mercaderías y sus respectivas declaraciones viajan por cuenta y riesgo del comprador. Una vez firmado no se puede cancelar por parte de los clientes.			
forma de pago: crédito	vendedor: angel	aceptado cliente:	

P/T	CXC00D/2
Fecha	19.01.2009
Hecho Por	PTPC
Revisado Por	USAC
Fecha revisado	21.01.2009

FÁBRICA DE LISTONES O CORDONES TEXTILES, S.A.
 CALLE REAL Y AVENIDA DE LOS URACANES, GUATEMALA, GUATEMALA
 PBX 2222-3333

FACTURA CAMBIARIA
LIBRE DE PROTESTO

SERIE D
No. 1670 ✓

fecha: Guatemala, 16 diciembre 2008					
NOMBRE Y DIRECCION			código cliente		
FABRICA DE ESPONJA PLASTICA			1F001		
0 AVENIDA FINAL 0-0 ZONA 0, MIXCO			NIT cliente		
2434-0000			5555-0		
pedido 15113	vendedor 1	fact. Por wendys	condiciones credito 60 dias		
código	cantidad	unidad	descripción	precio unit.	total
MC0408	1,500.00	MT	C32DA-1-C-M	469.93	704,902.48 ←
SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES DESPACHADO CON ENVIO 15150				X	
SETECIENTOS CUATRO MIL NOVECIENTOS DOS CON 48/100				TOTAL	704,902.48

FIRMA AUTORIZADO POLITEX,S.A.

FIRMA DE ACEPTACIÓN ✓

P/T	CXC00D/2-1
Fecha	19.01.2009
Hecho Por	PTPC
Revisado Por	USAC
Fecha revisado	21.01.2009

FÁBRICA DE LISTONES O CORDONES TEXTILES, S.A.

ORDEN DE PEDIDO	número	15150
nombre del cliente : FÁBRICA DE ESPONJAS PLÁSTICAS		
dirección		
teléfono		NIT
Guatemala, 15/12/2008		

unidades	descripción	precio unitario	total
1500	C32DA-1-C-M11/4 BEIGE	469.93	704,902.48
TOTAL			704,902.48
CONDICIONES: las mercaderías y sus respectivas declaraciones viajan por cuenta y riesgo del comprador. Una vez firmado no se puede cancelar por parte de los clientes.			
forma de pago: crédito		vendedor: angel	aceptado cliente:

P/T	PTPC/9
Hecho por	PTPC
Fecha	22.01.2009
Revisado por	USAC
Fecha revisado	25.01.2009

4.4 Papeles de Trabajo del Área de Cuentas por Pagar

La empresa Fábrica de Listones o Cordones Textiles, S.A., después de haber aprobado la propuesta de auditoría operacional en el área de cuentas por pagar, por el período terminado al 31 de diciembre de 2008; para el efecto presenta la siguiente información.

	<u>Año 2007</u>	<u>Año 2008</u>	<u>Variaciones</u>
Cuentas por pagar	350,000	300,000	50,000 a)
Préstamos Bancarios	1,400,000	1,300,000	100,000 b)
Totales	<u>1,750,000</u>	<u>1,600,000</u>	<u>150,000</u>

Análisis de las variaciones

- a) Las cuentas por pagar presentan una disminución de Q.50,000 en relación al año anterior, debido a que existió un flujo de efectivo mayor al del año pasado, lo que permitió rebajar este rubro en un 14%, del saldo inicial adicionalmente se debe a que las ventas al contado representaron un porcentaje significativo en el presente año.
- b) La cuenta préstamos bancarios disminuyó en Q.100,000 en relación al año anterior; debido a que se amortizó dicho préstamo aprovechando el flujo de efectivo favorable del presente año y que permitió rebajar dicha deuda.

P/T	PTPC/10
Hecho por	Fegp
Fecha	22.01.2009
Revisado por	USAC
Fecha revisado	25.01.2009

Con la finalidad de que se proceda a auditar las cuentas por pagar en su operación, la empresa proporciona la siguiente información del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2008.

A continuación se detalla

FÁBRICA DE LISTONES O CORDONES TEXTILES, S.A.
CUENTAS POR PAGAR

(CIFRAS EN QUETZALES)		DEL 01 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2008				
FECHA FACTURA	No. FACTURA	PROVEEDOR	VALOR EN Q.	TIEMPO CRÉDITO	VENCIMIENTO REAL	
1	01-01-08	101569	Fábrica de hilos la barata	10,000.00	30	01-02-08
2	15-01-08	101645	Fábrica de colarantes la ofertona	12,500.00	30	15-02-08
3	31-01-08	101687	Fábrica de hilos la económica	14,500.00	30	02-03-08
4	01-02-08	112135	Fábrica de hilos mafan	13,500.00	30	03-03-08
5	15-02-08	111888	Comercial r&v, sociedad anónima	15,000.00	30	17-03-08
6	28-02-08	763	Plantino, sociedad anónima	2,500.00	30	30-03-08
7	03-03-08	771	Figueroa y ltda	3,000.00	30	03-04-08
8	17-03-08	90	Empresa electrica de Guatemala	1,500.00	30	17-04-08
9	20-03-08	93	Empresa municipal de agua	1,200.00	30	20-04-08
10	14-04-08	95	Electro-wilco, sociedad anónima	7,800.00	30	15-05-08
11	18-05-08	99	Pierre cardin sociedad anónima	3,200.00	30	18-06-08
12	20-05-08	101	Koransa, sociedad anónima	7,500.00	30	20-06-08
13	05-06-08	5324	Tejidos rutinex, sociedad anónima	14,200.00	30	06-07-08
14	07-06-08	5377	Tejidos aguantadores, s.a.	7,994.86	30	08-07-08
15	01-07-08	5393	Transportes los arrabanes, s.a.	5,500.00	30	01-08-08
16	10-07-08	5428	Transportes los rapidos, s. a.	4,500.00	30	10-08-08
17	28-07-08	31410	Fábrica de Tejidos XX, S.A.	25,916.56	30	28-08-08
18	12-08-08	66	Los chorros sociedad anónima	2,160.00	30	12-09-08
19	20-08-08	90	Hilos la mejor sociedad anónima	7,500.00	30	20-09-08
20	14-09-08	94	Multi-repuestos sociedad anónima	12,850.00	30	15-10-08
21	19-09-08	211	Aceites y lubricantes s. a.	4,500.00	30	20-10-08
22	28-09-08	515	Combustibles liquidos , s. a.	14,500.00	30	29-10-08
23	01-10-08	109504	Electro-wilco, sociedad anónima	20,037.94	30	01-11-08
24	07-10-08	109620	Electro-wilco, sociedad anónima	20,260.64	30	07-11-08
25	27-10-08	4483	Tela k, sociedad anónima	13,500.00	30	27-11-08
26	12-11-08	4481	Internet, sociedad anónima	500.00	30	13-12-08
27	24-11-08	4485	Compu-accesorios, s. a.	800.00	30	25-12-08
28	08-12-08	4604	Servicios logísticos, s. a.	580.00	30	08-01-09
29	15-12-08	4611	Procesos industriales, s.a.	6,800.00	30	15-01-09
30	23-12-08	4623	Máquinas industriales, s.a.	5,400.00	30	23-01-09
31	30-12-08	610	Repuestos y accesorios textiles, s.a.	8,800.00	30	30-01-09
32	30-12-08	706	Fábrica de tejidos holandesa, s.a.	12,500.00	30	30-01-09
33	31-12-08	711	Pinturas y otros, sociedad anónima	7,500.00	30	31-01-09
34	31-12-08	4630	Hilos diversos de centroamérica, s.a.	11,500.00	30	31-01-09
			SUMA TOTAL	300,000.00		

*

*= suma verificada

P/T	PTPC/11
Hecho por	Fegp
Fecha	22.01.2009
Revisado por	USAC
Fecha revisado	25.01.2009

Empresa: Fábrica de Listones o Cordones Textiles, S.A.
Programa de Trabajo
Área: Cuentas por pagar
Auditoría Operacional
Fecha: al 31 de diciembre 2008.

Objetivo:

La finalidad es evaluar el área de cuentas por pagar en la que se realizará un análisis de la existencia, cumplimiento, eficiencia y eficacia de las operaciones y procedimientos relacionados con el área. Así mismo, revelar irregularidades y desviaciones en cualquiera de las operaciones examinadas dentro de la organización que afecten las transacciones.

Alcance:

La evaluación comprende operaciones y funciones del año comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2008.

Determinar si los controles establecidos por la empresa son eficientes y si se cumple su ejecución.

Procedimiento	P/T Hecho por	Referencia
➤ Evaluar el control interno del área de cuentas por pagar, por medio de cuestionarios al personal involucrado en la operación y manejo del área en mención.	FEGP	CXP00A
➤ Describir el proceso del área por medio de narrativas al personal de la empresa a fin de identificar deficiencias.	FEGP	CXP00B-1 CXP00B-2 CXP00B-3
➤ Elabore un flujograma que le permita visualizar de mejor manera el manejo y función de las cuentas por pagar, tomando de base las narrativas efectuadas al personal.	FEGP	CXP00C
➤ Efectuar prueba de cumplimiento y verificar que los procedimientos de control que tiene implementados la administración de la empresa son adecuados y permiten su revisión.	FEGP	CXP00D

P/T	CXP00 A
Hecho por	Fegp
Fecha	22.01.2009
Revisado por	USAC
Fecha revisado	25.01.2009

Fábrica de Listones o Cordones Textiles, S.A.
Auditoría Operacional Cuentas por Pagar evaluación de Control Interno
Al 31 de diciembre 2008 (Cifras en Quetzales)

No.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	NO APLICA
	COMPRAS			
1	Están separadas las funciones del departamento de compras de: Contabilidad?		X	
	Recepción?	X		
	Embarque?		X	
2	Se requieren ordenes de compra para todas las compras que se efectúan?	X		
3	Se piden cotizaciones de proveedores para todas las mercancías a ordenar?		X	
	RECEPCION DE MERCADERIAS			
4	Están separadas las funciones del departamento de recepción de: Contabilidad?	X		
	Embarque?	X		
	Almacenaje?	X		
5	Respecto al departamento de contabilidad: Recibe una copia del reporte de mercancía recibida?	X		
	Se asegura que estén completas sus secuencias numérica y cronológica?		X	
6	Existe un control adecuado de las entregas parciales que asegure que el total de estas no sea inferior o exceda a las cantidades pedidas?		X	
7	Se tramitan las devoluciones sobre compras a través del departamento de compras?	X		
8	Se relacionan estas devoluciones con los avisos de crédito de los proveedores?	X		
	OTROS GASTOS			
9	Exige la compañía documentación satisfactoria que amparen los pagos relativos a honorarios comisiones, publicidad, renta, etc.?	X		
10	Existe en la compañía cuentas de gastos detalladas y documentación que apruebe los gastos de viaje, de representación y cualquier otra erogación responsable a sus funcionario y/o empleados?	X		
11	Es adecuado el control sobre el costo de mantenimiento y reparación del equipo de transporte de la compañía?		X	
	PAGO Y REGISTRO			
12	Revisa realmente la documentación anterior y se asegura que los precios sean razonables?		X	
13	Aseguran los procedimientos que las facturas se paguen en su fecha de vencimiento o antes para aprovechar los descuentos por pronto pago?	X		
14	Se comparan regularme los estados de cuenta de los proveedores con el pasivo registrado?		X	

P/T	CXP00 B-1 1/2
Hecho por	Fegp
Fecha	22.01.2009
Revisado por	USAC
Fecha revisado	25.01.2009

Fábrica de Listones o Cordones Textiles, S.A.
Auditoría Operacional Narrativa de Cuentas por Pagar
Al 31 de diciembre 2008 (Cifras en Quetzales)

Objetivo: El presente formulario tiene como finalidad recopilar información sobre los principales procedimientos que usted realiza para el desempeño de sus funciones.

Instrucciones: Debe escribir con detalle el proceso completo que ejecuta en el desempeño de sus funciones; indicando los diferentes puestos (si los hay) que intervienen en el mismo. Así también, si utiliza alguna (s) forma (s) debe indicar el número y nombre, y adjuntar una fotocopia.

Cualquier información adicional que necesite, favor de comunicarse directamente con él Lic. Estuardo García, en oficinas centrales, instalaciones ubicadas en Ciudad de Guatemala, extensión No. xx ó al correo electrónico estuardo.garcia@yahoo.es

VII. Información General

13. Lugar y fecha: ___GUATEMALA 17 DE ENERO 2009___
14. Nombre del empleado: LESLY PACHECO
15. Puesto que ocupa: ___RECEPCIONISTA___
16. Unidad a la que pertenece: ___ADMINISTRACIÓN___

VIII. Información Específica

13. Procedimiento descrito.
14. Objetivo (s) del procedimiento.
15. Norma (s) del procedimiento. Norma es la regla que se debe seguir o a que se deben ajustar las conductas, tareas o actividades.
16. Descripción del procedimiento.

NOTA: En la hoja siguiente, se presenta el formato que usted debe de completar de acuerdo a la información requerida en los numerales anteriores, por cada uno de los procedimientos que realiza. Éste formato lo puede reproducir si es necesario.

Gracias por su colaboración

P/T	CXP00 B-1 2/2
Hecho por	Fegp
Fecha	22.01.2009
Revisado por	USAC
Fecha revisado	25.01.2009

FORMULARIO	LLENAR REQUERIMIENTO
Procedimiento descrito:	Recepción de documentos
Objetivo (s) del Procedimiento:	<i>Recepción y traslado de documentos para su pago.</i>
Norma (s) del Procedimiento:	<i>Recepción de documentos en los Horarios en los horarios establecidos por la administración.</i>
Descripción del Procedimiento:	<p><i>Se reciben documentos de lunes a viernes; para el efecto se utilizan contraseñas de pago, en donde se indica la fecha de recepción de los documentos, nombre del proveedor, números de facturas, valor en quetzales y fecha estimada para pago. Normalmente se estiman pagos con 15 y 30 días de crédito para cada proveedor.</i></p> <p><i>Previo a elaborar la contraseña se procede a revisar que las facturas recibidas contengan los datos de la empresa correctamente, verificando que la razón social este completa, el número de identificación tributaria exista y que se indique el producto adquirido por la empresa.</i></p> <p><i>También se revisa que adjunto a cada factura se encuentre una copia de la orden de compra debidamente firmada de autorizado por la gerencia de la empresa.</i></p> <p><i>Así mismo se verifica que exista una nota de recepción del producto por parte de la empresa y se emite la contraseña en mención.</i></p> <p><i>Por último se procede a ingresar al sistema de cuentas por pagar los datos antes descritos indicando los días de crédito que fueron concedidos al proveedor para fines de pago, dejando los documentos en una carpeta donde son archivados.</i></p>

NOTA: Adjuntar a este formulario, los tipos de formatos o reportes que utiliza.

P/T	CXP00 B-2 1/2
Hecho por	Fegp
Fecha	22.01.2009
Revisado por	USAC
Fecha revisado	25.01.2009

Fábrica de Listones o Cordones Textiles, S.A.
Auditoría Operacional Narrativa de Cuentas por Pagar
Al 31 de diciembre 2008 (Cifras en Quetzales)

Objetivo: El presente formulario tiene como finalidad recopilar información sobre los principales procedimientos que usted realiza para el desempeño de sus funciones.

Instrucciones: Debe escribir con detalle el proceso completo que ejecuta en el desempeño de sus funciones; indicando los diferentes puestos (si los hay) que intervienen en el mismo. Así también, si utiliza alguna (s) forma (s) debe indicar el número y nombre, y adjuntar una fotocopia.

Cualquier información adicional que necesite, favor de comunicarse directamente con él Lic. Estuardo García, en oficinas centrales, instalaciones ubicadas en Ciudad de Guatemala, extensión No. xx ó al correo electrónico estuardo.garcia@yahoo.es

IX. Información General

17. Lugar y fecha: GUATEMALA 17 DE ENERO DE 2009

18. Nombre del empleado: JACOBO RAC

19. Puesto que ocupa: GERENTE ADMINISTRATIVO

20. Unidad a la que pertenece: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

X. Información Específica

17. Procedimiento descrito.

18. Objetivo (s) del procedimiento.

19. Norma (s) del procedimiento. Norma es la regla que se debe seguir o a que se deben ajustar las conductas, tareas o actividades.

20. Descripción del procedimiento.

NOTA: En la hoja siguiente, se presenta el formato que usted debe de completar de acuerdo a la información requerida en los numerales anteriores, por cada uno de los procedimientos que realiza. Éste formato lo puede reproducir si es necesario.

Gracias por su colaboración

P/T	CXP00 B-2 2/2
Hecho por	Fegp
Fecha	22.01.2009
Revisado por	USAC
Fecha revisado	25.01.2009

FORMULARIO	LLENAR REQUERIMIENTO
Procedimiento descrito:	Autorización de pago
Objetivo (s) del Procedimiento:	<i>Pago a proveedores.</i>
Norma (s) del Procedimiento:	<i>Autorizar todo pago vencido según crédito otorgado</i>
Descripción del Procedimiento:	<p><i>Se solicita reporte de cuentas por pagar por antigüedad de saldos, el mismo muestra proveedores con crédito de 15 y 30 días plazo para la empresa.</i></p> <p><i>Se analiza las facturas por compras de bienes y servicios, para su pago, con la finalidad de decidir a quienes se les emitirá cheque en la semana.</i></p> <p><i>Se analiza el reporte de efectivo o disponibilidad diaria y se destina un porcentaje para el pago de proveedores.</i></p> <p><i>Finalmente se emite orden para pago a cargo del encargo de emisión de cheques.</i></p>

NOTA: Adjuntar a este formulario, los tipos de formatos o reportes que utiliza.

P/T	CXP00 B-3 1/2
Hecho por	Fegp
Fecha	22.01.2009
Revisado por	USAC
Fecha revisado	25.01.2009

Fábrica de Listones o Cordones Textiles, S.A.
Auditoría Operacional Narrativa de Cuentas por Pagar
Al 31 de diciembre 2008 (Cifras en Quetzales)

Objetivo: El presente formulario tiene como finalidad recopilar información sobre los principales procedimientos que usted realiza para el desempeño de sus funciones.

Instrucciones: Debe escribir con detalle el proceso completo que ejecuta en el desempeño de sus funciones; indicando los diferentes puestos (si los hay) que intervienen en el mismo. Así también, si utiliza alguna (s) forma (s) debe indicar el número y nombre, y adjuntar una fotocopia.

Cualquier información adicional que necesite, favor de comunicarse directamente con él Lic. Estuardo García, en oficinas centrales, instalaciones ubicadas en Ciudad de Guatemala, extensión No. xx ó al correo electrónico estuardo.garcia@yahoo.es

XI. Información General

21. Lugar y fecha: ___ GUATEMALA 17 DE ENERO 2009
22. Nombre del empleado: WENDY MOCTEZUMA
23. Puesto que ocupa: __ENCARGADA DE TESORERIA O PAGOS
24. Unidad a la que pertenece: _FINANZAS

XII. Información Específica

21. Procedimiento descrito.
22. Objetivo (s) del procedimiento.
23. Norma (s) del procedimiento. Norma es la regla que se debe seguir o a que se deben ajustar las conductas, tareas o actividades.
24. Descripción del procedimiento.

NOTA: En la hoja siguiente, se presenta el formato que usted debe de completar de acuerdo a la información requerida en los numerales anteriores, por cada uno de los procedimientos que realiza. Éste formato lo puede reproducir si es necesario.

Gracias por su colaboración

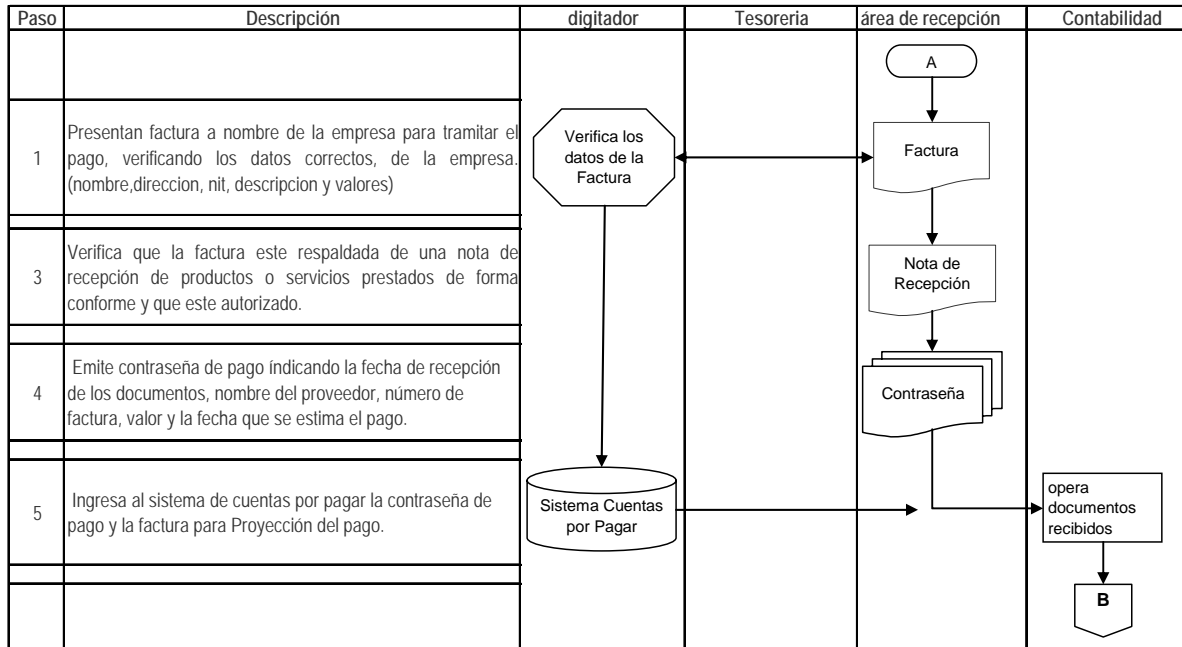
P/T	CXP00 B-3 2/2
Hecho por	Fegp
Fecha	22.01.2009
Revisado por	USAC
Fecha revisado	25.01.2009

FORMULARIO	LLENAR REQUERIMIENTO
Procedimiento descrito:	Pago a proveedores
Objetivo (s) del Procedimiento:	<i>Cumplimiento de compromisos por adquisición de compras</i>
Norma (s) del Procedimiento:	<i>Proceder a emitir documento de pago según orden recibida de gerente administrativo</i>
Descripción del Procedimiento:	<p><i>Se recibe orden del gerente administrativo y listado de proveedores a pagar según reporte de antigüedad de saldos.</i></p> <p><i>Se procede a emitir cheque indicando fecha, nombre de la empresa, valor en letras y cantidad en números. Posteriormente se procede a rebajar del sistema el valor a pagar indicando el número de factura que inicialmente se provisionó a fin de dejar el saldo en cero ó con saldo de facturas que aún no han vencido en su crédito.</i></p> <p><i>Se entrega al proveedor el cheque respectivo, solicitándole que firme de recibido, asimismo se revisa que la contraseña de pago corresponda a la otorgada al momento de la recepción de la factura y exigiendo el recibo de caja respectivo como medio de soporte de pago.</i></p> <p><i>Finalmente se procede al archivo de los documentos para cualquier consulta que se desee realizar en el futuro.</i></p>

NOTA: Adjuntar a este formulario, los tipos de formatos o reportes que utiliza.

Empresa: Fábrica de Listones o Cordones Textiles, S.A.
Auditoría Operacional
Flujograma de área de Cuentas por Pagar
al 31 de diciembre de 2008

P/T	CXP00C-1
Fecha	22.01.2009
Hecho Por	FEGP
Revisado Por	USAC
Revisado Por	25.01.2009



simbología:

○ = Inicio o fin

□ = documento

□ = operación

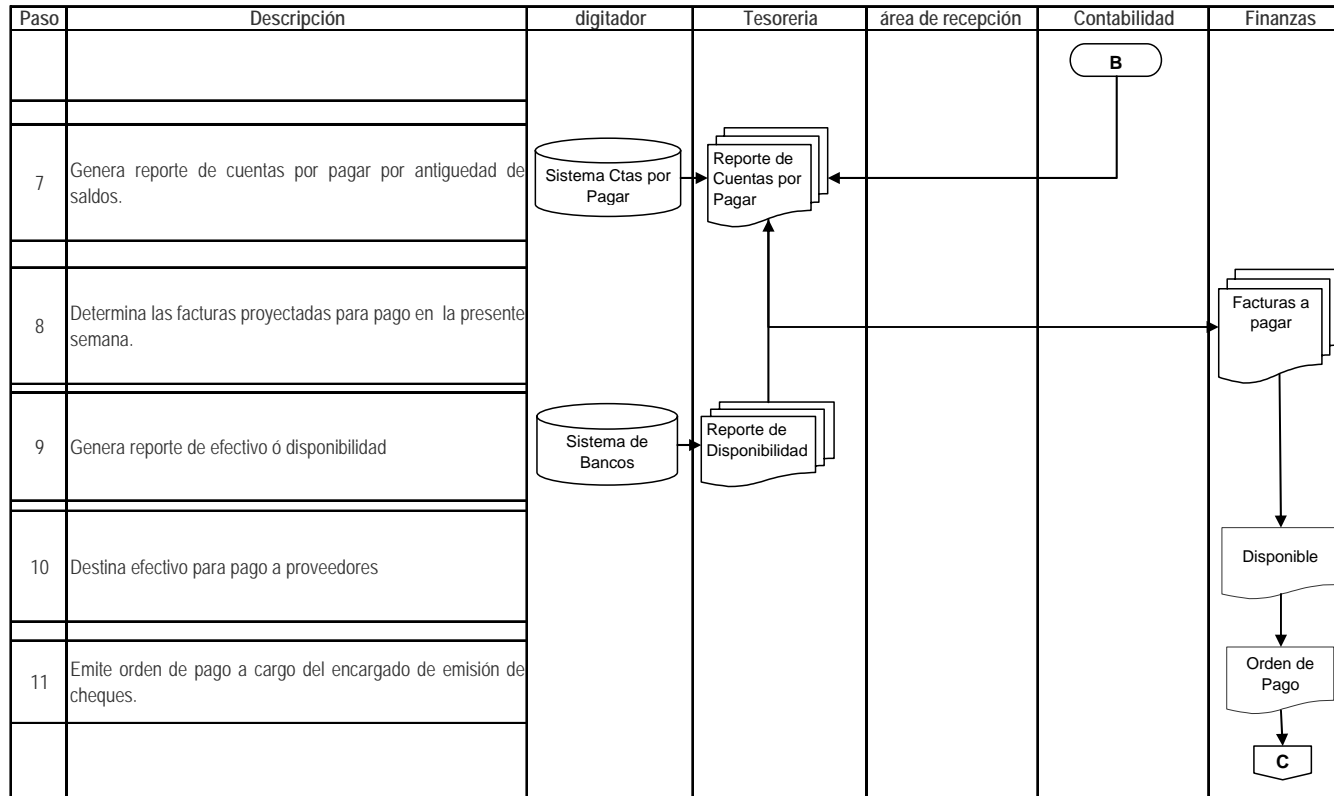
▽ = archivo

○ = sistema

□ = continua

Empresa: Fábrica de Listones o Cordones Textiles, S.A.
Auditoría Operacional
Flujograma de área de Cuentas por Pagar
al 31 de diciembre de 2008

P/T	CXP00C-2
Fecha	22.01.2009
Hecho Por	Fegp
Revisado Por	USAC
Fecha revisado	25.01.2009



simbología:

○ = Inicio o fin

□ = documento

□ = operación

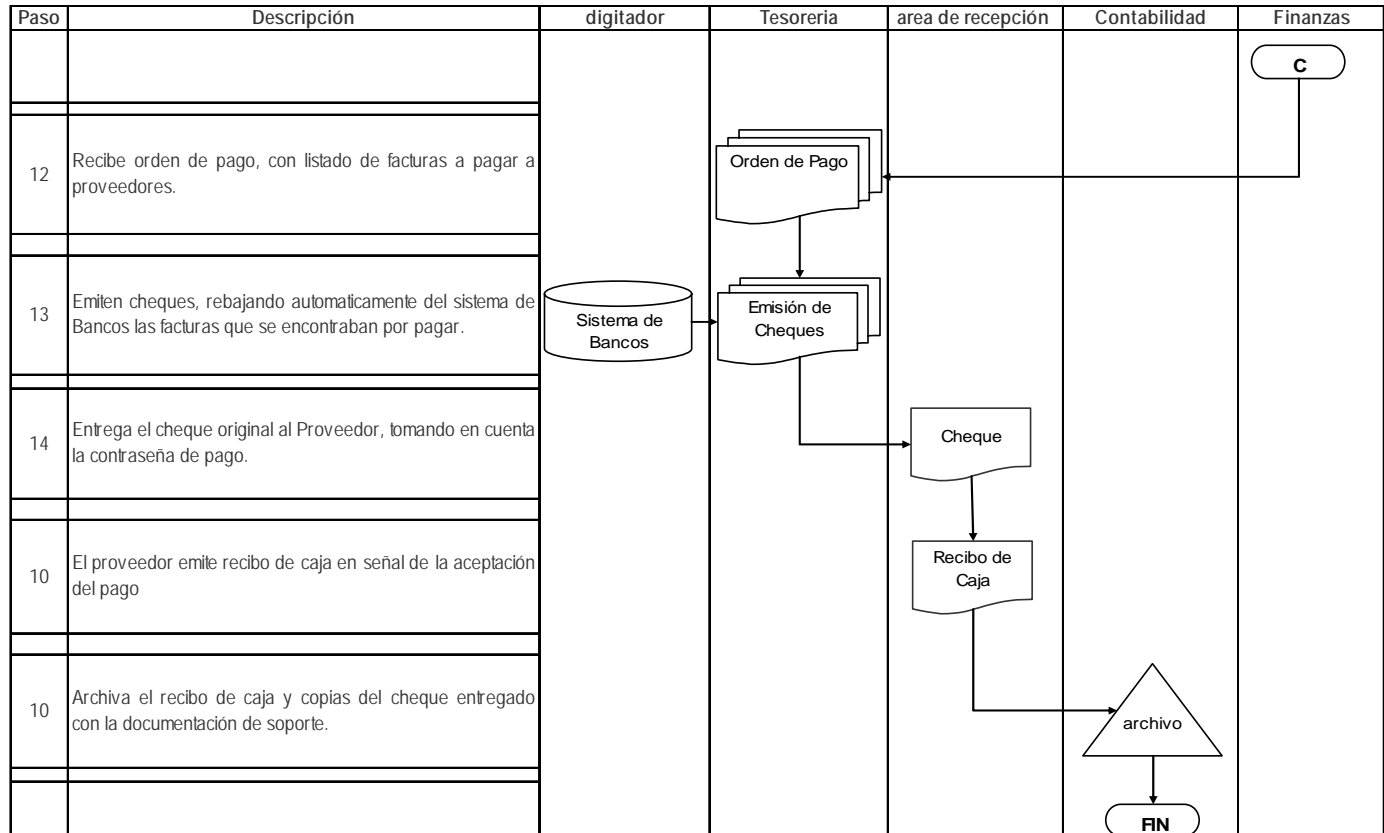
▽ = archivo

○ = sistema

□ = continua

Empresa: Fábrica de Listones o Cordones Textiles, S.A.
Auditoría Operacional
Flujograma de area de Cuentas por Pagar
al 31 de diciembre de 2008

P/T	CXP00C-3
Fecha	22.01.2009
Hecho Por	FEGP
Revisado Por	USAC
Fecha revisado	25.01.2009

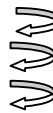


simbología:
 ○ = Inicio o fin □ = documento □ = operación ▽ = archivo ○ = sistema □ = conector

P/T	CXP00 D
Hecho por	Fegp
Fecha	22.01.2009
Revisado por	USAC
Fecha revisado	25.01.2009

Para el efecto de revisión se selecciona tres muestras las cuales se detallan a continuación

número de factura	proveedor	valor en Q.	referencia
31410	Fábrica de Tejidos XX,S.A.	25,916.56	CXP00D/1
109504	Electro-Wilco,S.A.	20,037.97	CXP00D/2
109620	Electro-Wilco,S.A.	20,260.64	CXP00D/3



Adicionalmente se observa que el cliente no tiene separado su reporte de cuentas por pagar de proveedores y acreedores, dando a conocer las deficiencias y recomendaciones en el informe gerencial.

Empresa: Fábrica de Listones o Cordones Textiles, S.A.
Auditoría Operacional
Cédula de Marcas
al 31 de diciembre de 2008

MARCA	SIGNIFICADO
✓	VERIFICADO FISICAMENTE
∩	FALTA DE INFORMACIÓN
I	INFORMACIÓN INCOMPLETA
∧	SUMA VERIFICADA
←	CÁLCULO VERIFICADO
✕	COTEJADO FISICAMENTE CON DOCUMENTO NÚMERO
H	FALTA INFORMACIÓN PRE-NUMERADA.

P/T	CXP00D/1
Fecha	22.01.2009
Hecho Por	PTPC
Revisado Por	USAC
Fecha revisado	25.01.2009

FÁBRICA DE TEJIDOS XXX, S.A.
0 CALLE 0 AVENIDA ZONA 0, GUATEMALA, GUATEMALA

FACTURA	
SERIE A 31410	
fecha	28/07/2008

NOMBRE		NIT	000-0		
FABRICA DE LISTONES O CORDONES TEXTILES, S.A.					
SE SIRVA PAGAR USTED POR ESTA UNICA FACTURA LA SUMA DE:					
VEINTICINCO MIL NOVECIENTOS DIECISEIS CON 56/100					
cantidad	unidad	codigo/descripción	pieza no.	p.unitario	valor
150.04	sat	82-tela teñida naranja		172.7310051	25,916.56
				subtotal	25,916.56
envios 105995/2007					
orden de compra del cliente 21849					
sujeto a pagos trimestrales					
revisado:	mercadería:	cliente:	TOTAL		25,916.56
		hector chajon			

NOTA IMPORTANTE: PARA QUE ESTA FACTURA SE CONSIDERE CANCELADA DEBERA ESTAR AMPARADA POR RECIBO DE CAJA.

ORIGINAL-CLIENTE DUPLICADO-CONTABILIDAD

P/T	CXP00D/1-1
Fecha	22.01.2009
Hecho Por	PTPC
Revisado Por	USAC
Fecha revisado	25.01.2009

BANCO INDUSTRIALES, S.A.				<i>Fábrica de listones o Cordones Textiles, S.A.</i>	
				cheque no.10441753	
LUGAR Y FECHA		Guatemala 21 de octubre 2008		Q.25,916.56	
A LA ORDEN DE: <u>Fábrica de Tejidos XXX, S.A.</u>					
SUMA DE: <u>veinticinco mil novecientos dieciseis con 56/100</u> Quetzlaes					
				voucher no.10441753	
descripción del pago pago de la factura 31410					
cuenta no.	concepto		debe	haber	
02-01-01-01	cuentas por pagar		Q.25,916.56		
01-01-01-17	banco industriales, s.a.			Q.25,916.56	
nombre lesly	revisado xx	autorizado m	recibi conforme		fecha

X

X

✓

P/T	CXP00D/1-2
Fecha	22.01.2009
Hecho Por	PTPC
Revisado Por	USAC
Fecha revisado	25.01.2009

**FÁBRICA DE LISTONES O CORDONES TEXTILES, S.A.
O CALLE 0 AVENIDA ZONA 0, GUATEMALA**

AVISO DE INGRESO No: 19445

fecha de ingreso	28/07/2008	
proveedor	Fábrica de Tejidos XXX, S.A.	orden de compra
dirección		31410


cantidad	descripción	p.unitario	total
150.04	82-tela teñida naranja	172.73101	25,916.56
			-
			25,916.56

elaborado	revisado	autorizado		destino
joel	mm	xx		bodega

P/T	CXP00D/1-3
Fecha	22/01/2009
Hecho Por	PTPC
Revisado Por	USAC
Fecha revisado	25.01.2009

FÁBRICA DE TEJIDOS XXX, S.A.
0 CALLE 0 AVENIDA ZONA 0, GUATEMALA, GUATEMALA

RECIBO DE CAJA	
SERIE 22011	
fecha	30/10/2008

NOMBRE	NIT	000-0			
FÁBRICA DE LISTONES O CORDONES TEXTILES, S.A.					
VALOR CANCELADO POR CLIENTE:					
VEINTICINCO MIL NOVECIENTOS DIECISEIS CON 56/100					
FACTURA	VALOR	CHEQUE NO.	DE FECHA	ABONO	CHEQUE
31410	25916.56	10441753	21/10/2008	0	-
VALOR COBRADO POR :					
FABRICA DE TEJIDOS XXX, S.A., MENSAJERO 01. 					

P/T	CXP00D/2
Fecha	22.01.2009
Hecho Por	PTPC
Revisado Por	USAC
Fecha revisado	25.01.2009

ELECTRO-WILCO, S.A.
Materiales Eléctricos PBX 0000-0000

FACTURA CAMBIARIA
No.109504

Guatemala 7 de octubre de 2008		vendido por: 8			
Cliente Fábrica de Listones o Cordones Textiles, S.A.		Transporte 82			
direccion : ciudad, Guatemala		Credito convenido			
NIT: 000-0					
codigo	cantidad	catalogo	descripción	p.unitario	precio total
MMSR-1	25		REPUESTOS MAQUINARIA INDUSTRIAL.	800.00	20,000.00
SON: VEINTE MIL EXACTOS SUJETOS A PAGOS TRIMESTRALES					
RECIBE MERCADERIA: ELMER RAC		NO SE ACEPTAN DEVOLUCIONES NO SE ACEPTAN DEVOLUCIONES		TOTAL Q.	20,000.00

P/T	CXP00D/3
Fecha	17/01/2008
Hecho Por	FEGP
Revisado Por	

ELECTRO-WILCO, S.A.
Materiales Eléctricos PBX 0000-0000

FACTURA CAMBIARIA
No.109620

Guatemala	7 de octubre de 2007	vendido por:	8		
Cliente	Fábrica de Cordones y Listones Textiles, S.A.	Transporte	102		
Dirección :	ciudad, Guatemala	Crédito	convenido		
NIT:	000-0				
código	cantidad	catálogo	descripción	p.unitario	precio total
TLC001	80		COPLA PVC DE 3/4 GRIS	5.00	400.00
LMS006	1	200I96 2	LÁMPARA INDUSTRIAL	19,860.64	19,860.64
SON: VEINTEMIL DOSCIENTOS SESENTA CON 64/100 SUJETOS A PAGOS TRIMESTRALES					
RECIBE MERCADERÍA: ELMER RAC		NO SE ACEPTAN DEVOLUCIONES NO SE ACEPTAN DEVOLUCIONES		TOTAL Q.	20,260.64

P/T	CXP00D/3-1
Fecha	22/01/2009
Hecho Por	PTPC
Revisado Por	USAC
Fecha revisado	25.01.2009

BANCO INDUSTRIALES, S.A.				
<i>Fábrica de Listones o Cordones Textiles, S.A.</i>				
cheque no.10441771				
LUGAR Y FECHA	Guatemala 21 de octubre 2008			Q.40,260.64
A LA ORDEN DE:	Electro-Wilco, S.A.			
SUMA DE:	cuarenta mil doscientos sesenta con 64/100			
				Quetzlaes
voucher no.10441771				
descripción del pago				
pago de la factura 109504 y 109620				
cuenta no.	concepto		debe	haber
02-01-01-01	cuentas por pagar		Q.40,260.64	
01-01-01-17	banco industriales, s.a.			Q.40,260.64
nombre	revisado	autorizado	recibi conforme	fecha
lesly	xx	m	jose manuel	07/11/2008

X

X

✓

P/T	CXP00D/3-2
Fecha	22.01.2009
Hecho Por	PTPC
Revisado Por	USAC
Fecha revisado	02.02.2009

**FÁBRICA DE LISTONES O CORDONES TEXTILES, S.A.
O CALLE 0 AVENIDA ZONA 0, GUATEMALA**

AVISO DE INGRESO No: 20072

fecha de ingreso	13/10/2008	
proveedor	Electro-wilco, S.A.	orden de compra
dirección		29121

cantidad	descripción	p.unitario	total
80	COPLA PVC DE 3/4 GRIS	5.00	400.00
1	LAMPARA INDUSTRIAL	19,860.64	19,860.64
25	REPUESTOS MAQUINARIA	800.00	20,000.00

elaborado	revisado	autorizado		destino
joel	mm	xx		bodega

P/T	CXP00D/3-3
Fecha	22.01.2009
Hecho Por	PTPC
Revisado Por	USAC
Fecha revisado	02.02.2009

RECIBO NO.
4246

ELECTRO-WILCO, S.A.
Materiales Eléctricos PBX 0000-0000

recibido de: dirección Quetzales	Fábrica de Listones o Cordones Textiles, S.A.	fecha
	0 calle 0 avenida zona 0 Guatemala	07/11/2008
	Cuarenta mil doscientos noventa y ocho con 58/100	

abona	factura	cancela	cheque no.	banco	valor
	109504	20,000.00	10441771	industriales	40,260.64
	109620	20,260.64			
				TOTAL	40,260.64

saldo anterior	
este recibo	
saldo actual	



firma autorizada de recibido

Fábrica de Listones o Cordones Textiles, Sociedad Anónima

**INFORME DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL DEL ÁREA DE
INVENTARIOS, CUENTAS POR COBRAR Y CUENTAS POR PAGAR**

PERÍODO COMPRENDIDO

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2008

4.5 Informe Gerencial

*Auditor y Consultor Asociado, S.C.
Avenida de las Américas 1-00 Zona 13 Guatemala
Pbx 2279-2279*

Guatemala 02 de Febrero de 2009

**Señores:
Asamblea General de Accionistas
Fábrica de Listones o Cordones Textiles, S.A.
Presente**

De acuerdo a su carta de confirmación, se procedió a efectuar una Auditoría Operacional sobre las políticas, procedimientos, prácticas y controles vigentes al 31 de diciembre 2008 en las áreas de inventarios, cuentas por cobrar y cuentas por pagar. Para el efecto se aplicaron los procedimientos de auditoría que consideraron necesarios de acuerdo con las circunstancias.

El objetivo del trabajo fue auditar operacionalmente las áreas ya indicadas efectuando un análisis de la existencia, cumplimiento y eficacia de las políticas, procedimientos y controles vigentes, así como una evaluación de la organización y el efecto de las decisiones administrativas en las áreas examinadas.

Las deficiencias que llamaron la atención se incluye en el informe que se acompaña para su consideración. La revisión efectuada se basó en el análisis de información y la aplicación de pruebas de cumplimiento en forma selectiva, por lo que las mismas no fueron diseñadas para realizar recomendaciones detalladas.

Es importante mencionar que corresponde a la administración de la empresa el mantenimiento y la implementación de los controles adecuados en su organización.

El informe que se acompaña incluye observaciones y recomendaciones sobre asuntos de control interno y operacional, éstas se presentan constructivamente como parte del proceso de modificación e implementación de políticas, procedimientos y controles.

Atentamente,



**Lic. Francisco Estuardo Garcia Pineda
Socio de Auditoría Operacional.
Colegiado No. 9611477**

ÁREA DE INVENTARIOS

1. Falta de custodia de los inventarios

Se detectó que el producto de inventario terminado se encuentra en varias bodegas en donde no existe restricción para el personal, es decir existe libre acceso para cualquier persona y que los mismos no cuentan con vigilancia de una bodega a otra.

Criterio: Es importante que las bodegas tengan áreas restringidas para el personal, a fin de evitar que los empleados no estén en áreas que no les corresponden.

Efecto: Al no existir restricción de accesos para todo el personal implica que cualquier persona pueda ingresar libremente a las bodegas de producto terminado y que pueda cambiar o sustraer cualquier producto.

Recomendación

Se sugiere asignar como mínimo a una persona debidamente identificada, para la custodia en todas las bodegas del producto con la finalidad de evitar desconroles en cuanto a la localización de los productos y que todo el personal esté identificado por secciones.

2. Sistema inadecuado de costos

Se verificó que actualmente la compañía cuenta con el sistema de inventario periódico, el mismo es inadecuado por la rotación de los productos que se manejan, lo que implica que el mismo no refleje oportunamente las operaciones, de acuerdo a las necesidades en la toma de decisiones.

Criterio: Debido a la magnitud de operaciones y a la clase de productos que se elaboran es necesario tener como mínimo un inventario una vez al mes.

Efecto: No saber con exactitud la existencia de los productos en cualquier fecha del periodo anual, provoca que en determinado momento no se pueda cumplir con un pedido de algún cliente de grandes proporciones.

Recomendación

Se sugiere que la empresa opte por el sistema de inventario perpetuo, el cual permite que se controle de mejor manera los productos, debido a que es un sistema de entradas y salidas constantes y no periódicas como actualmente se maneja, el mismo se debería iniciar al año próximo de actividades.

3. Inexistencia de manual para toma física de inventarios

Se verificó que la empresa actualmente no cuenta con un manual para la toma física de los inventarios, lo cual implica que el personal nuevo no tenga instrucciones por escrito, de cuales son los procedimientos en dicha operación.

Criterio: Es importante la elaboración de un manual de procedimientos a fin de tener una guía que permita normar la toma física de un inventario.

Efecto: El personal al no contar con un manual de procedimientos en la toma física de inventario, no sigue ninguna instrucción obviando procedimientos importantes.

Recomendación

Se sugiere implementar un manual de procedimientos de la toma física de inventarios con la finalidad de estipular el adecuado esquema en este procedimiento.

4. Falta de supervisión de inventarios a cargo de terceras personas

Se confirmó que la toma física de inventarios está a cargo de empleados de la empresa, lo que implica que al momento de realizar éstos, exista riesgo de no revelar faltantes o sobrantes por la misma relación entre empleados.

Criterio: Es importante que el inventario lo realicen terceras personas por la percepción de los movimientos y que éstos no estén involucrados en las operaciones, lo cual permite informar cualquier situación.

Efecto: El no informar aspectos importantes en la toma física conlleva a pérdidas financieras, debido a que las decisiones no se toman en forma oportuna.

Recomendación

Se sugiere que la toma física anual de inventarios sea a cargo de terceras personas; ajenas a la empresa a fin de tener certeza que los faltantes y sobrantes son reales y que los mismos serán ajustados como corresponda; asimismo con esta medida se estará aprovechando de mejor manera la eficiencia de los empleados en todas sus asignaciones, evitando desviaciones de control interno.

5. Falta de control de corte de formas en toma de inventario

Se constató que no existe un formato que permita realizar el corte de formas en la toma física de inventarios, esto conlleva a que los encargados de facturación puedan realizar operaciones en el preciso instante de la toma física y que esto no permita tener certeza de las diferencias en inventarios.

Criterio: Los formatos prenumerados para este tipo de actividad permiten conocer en que momento se efectuó la toma física y es el punto de partida para cualquier operación después que se haya realizado esta actividad.

Efecto: Al no contar con estos formatos no es posible regresar las operaciones que se hallan efectuado en dado caso se necesite contar retroactivamente.

Recomendación

Se sugiere implementar un formato de corte de formas que permita llevar el control de la última factura emitida como de la primera a utilizar al momento de corte, así se estaría controlando estos documentos contables.

A continuación se sugiere el siguiente formato:

CORTE DE FORMAS No. _____

FECHA: _____ Hora Inicio: _____
 Hora que Finaliza: _____

TIPO DE DOCUMENTO	DEL	AL	SERIE	VALOR FACTURAS	VALOR EN RECIBOS

OBSERVACIONES _____

Nombre y Firma del Cajero

Nombre del Responsable del Corte

6. Falta de control de producto obsoleto, dañado y de poco movimiento

Se verificó que dentro de la bodega de producto terminado existe producto obsoleto, dañado y de poco movimiento, sin embargo el mismo se encuentra almacenado y no se toma en cuenta al momento de la toma física, lo que implica que exista antigüedad de productos que ocupan espacio y no tienen ningún beneficio para la empresa.

A continuación se detallan algunos ejemplos:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS
	CINTA MICRO BICHY
	100%POLYESTER
	Anchos.....m/detalle
20	50mm.....20mts
5	70mm.....20mts
	CINTA FLORAL
	100%POLYESTER
	Anchos.....m/detalle
12	50mm.....20mts
4	70mm.....20mts

Criterio: Es necesario identificar todos los productos obsoletos y de lento movimiento a fin de mantener un inventario debidamente identificado.

Efecto: Las pérdidas por este tipo de producto, implican que no se pueda cuantificar la misma debido a que no se ha realizado un inventario de este tipo.

Recomendación

Se sugiere levantar un inventario físico de estos productos a fin de liquidar a precio de costo los mismos y que se pueda aprovechar de mejor manera el espacio en bodega como desvanecer estas existencias antiguas.

7. Inexistencia de reservas para inventario obsoleto y de lento movimiento

Se detectó que la empresa no cuenta con una reserva de inventarios obsoletos y de lento movimiento, sin embargo si existe producto calificado bajo estos rubros, lo que implica que no se esté provisionando de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Criterio: La de tener reservas sobre inventarios de lento movimiento garantizan que las mismas puedan cubrir futuras contingencias con la mercadería.

Efecto: La totalidad de inventario no está reflejando la verdadera situación financiera de la empresa debido a la falta de estas reservas.

Recomendación

Se sugiere considerar un porcentaje de reserva para inventarios obsoletos a fin de garantizar que éstos cuentan con una reserva y que en determinado momento no tenga un impacto financiero por no contar con ello.

8. Boletas de producción sin número pre-numerado

Al momento de verificar físicamente las boletas que se utilizan en el proceso producción de elaboración de cintas, se detectó que algunas no cuentan

con firmas y números pre-numerados que permitan llevar un mejor control de las operaciones que se realizan.

A continuación se detalla

- Orden de urdido de fecha 05/12/2008 urdidora 1
- Control de plancha semana del 17/12 al 21/12/2008 plancha 3
- Control de Teñido de fecha 03/12/2008
- Boleta máquina número 2 del 16/12/2008

Criterio: Como parte del control interno de la empresa se debe mantener un Standard de calidad en la documentación que se maneje a fin de evitar descontroles internos.

Efecto: Se observa que el único control que existe en cuanto al manejo de estas boletas es únicamente por la fecha, sin que nos permita conocer cuántos documentos se emitieron en el día.

Recomendación

Se sugiere enviar formatos pre-numerados a fin de llevar un mejor control de las operaciones diarias en todos los centros de producción y que las mismas sean en orden cronológico

ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR

9. Falta de Cobro de antigüedad de clientes

Se pudo verificar que la empresa no cuenta con una política de cobro con respecto a la antigüedad de saldos de clientes, lo que implica que la misma no pueda percibir o recuperar la inversión del producto vendido.

A continuación se detalla

FÁBRICA DE CORDONES TEXTILES, SOCIEDAD ANÓNIMA
 reporte de la cuentas por cobrar del 01 enero al 31 diciembre 2008
 (expresado en quetzales)

fecha	número factura	nombre del cliente	a más de 181
01/01/2008	1630	Almacen zona uno	5,000.00
31/03/2008	1640	Almacen zona uno	2,500.00
15/04/2008	1645	Almacen zona uno	75,000.00
20/04/2008	1650	Almacen los tres luisitos	60,500.00
		suma total	143,000.00 *

* = suma verificada

Criterio: La gerencia general debe contar con una política de cobro por los saldos antiguos reportados en las cuentas por cobrar a más de 181 días de morosidad a fin de evitar que éstos se acumulen.

Efecto: Las pérdidas por cuentas incobrables o morosas no permiten tener una cartera de clientes sana y que las mismas permanezcan en dicho rubro.

Recomendación

Se sugiere implementar la contratación de una empresa especializada en cobros a fin de poder recuperar la inversión de lo vendido y evitar la estacionalidad de capital de trabajo, permitiendo aumentar la rentabilidad de la compañía.

10. Falta de revisión de facturas emitidas

Se pudo establecer que las facturas emitidas no están siendo revisadas por un empleado independiente al departamento de facturación, lo que implica que las mismas conlleven errores, que posteriormente conlleve a una refacturación, lo que implica pérdida de tiempo y recurso financiero de la compañía.

Criterio: Es necesaria la revisión de las operaciones a fin de minimizar los riesgos que se den en cada área y que los mismos empleados supervisen.

Efecto: El no revisar implica que existan contingencias de carácter fiscal y legal, debido a que los documentos se emiten incorrectamente.

Recomendación

Se sugiere que un empleado independiente revise lo relativo a correlativo, juegos completos, cantidades, precios, condiciones y cálculo al momento de facturar a fin de asegurarse que las mismas están siendo emitidas correctamente.

11. Falta de Control en ventas de equipos y desperdicios

Se constató que al momento de vender producto en mal estado como desperdicios y desechos, como de equipos, no existe un control de cobro que permita la recuperabilidad de la venta al crédito en su momento, debido a que el personal solo reporta las ventas habituales de la compañía.

Criterio: Se debe contar con políticas que permitan establecer en qué momento se vende y cual será su forma de pago con respecto a los desperdicios y desechos.

Efecto: Debido a la falta de política por parte de la administración en los cobros que no son del giro habitual de la fábrica, se acumulan cuentas que no se determinan su fecha de pago.

Recomendación

Se sugiere que las ventas al crédito por lo anteriores conceptos sean reportadas por el departamento de cobranzas a fin de tener una recuperabilidad de las ventas no habituales de la compañía y evitar morosidad por estos conceptos.

12. Falta de aprobación de descuentos

Se verificó que al momento de efectuar un descuento a los clientes el mismo se realiza emitiendo una nota de crédito la cual rebaja la factura de venta, sin embargo esta nota no tiene firma de aprobación por ningún funcionario de la empresa y al consultar al departamento de créditos informó que no se tiene un responsable para esta operación, lo que implica una desviación al control interno.

Criterio: Las notas de crédito son documentos muy importantes debido a que éstos registran descuentos otorgados a clientes, lo que equivale a efectivo no percibido y de ahí su importancia de su autorización.

Efecto: Se están emitiendo descuentos sin la firma de autorización.

Recomendación

Se sugiere que la persona responsable de autorizar un descuento o rebaja de la venta sea del nivel más alto de la empresa a fin de controlar que los descuentos sean justificados y que los mismos fueron contemplados al momento de análisis el otorgamiento de crédito a los clientes.

13. Inexistencia de circularización de clientes

Se detectó que la compañía no tiene política de circularización de clientes, por lo que no envía estados de cuenta informando el saldo a la fecha, lo que implica una desviación de control interno en sus cuentas por cobrar.

Criterio: A cada cierto tiempo se deben enviar confirmaciones de saldos a fin de fortalecer el sistema de cobro.

Efecto: Al no ejercer ninguna presión de pago al cliente, está afectando la recuperabilidad de la cartera, incrementando la morosidad de las cuentas por cobrar.

Recomendación

Se sugiere que por lo menos una vez al mes la compañía envíe estados de cuentas a todos sus clientes a fin de que cada uno confirme su satisfacción del saldo adeudado, controlando de esa forma y cotejando con los saldos de la empresa.

ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

14. Funciones de departamentos de compras y contabilidad no separadas

Se verificó que ambos departamentos no cuentan con una separación en sus funciones, lo que implica que la información que se opera sea de conocimiento para ambos, debiendo ser lo correcto lo contrario.

Criterio: Debe existir una segregación de funciones a fin de minimizar tiempos en ambos departamentos.

Efecto: La duplicidad de funciones se da, al momento de operar y archivar documentación relacionada al ciclo operativo.

Recomendación

Se debe establecer que cada departamento tenga funciones distintas una del otro con la finalidad de controlar que las operaciones sean segregadas correctamente evitando desviaciones que afecten a la compañía.

15. Inexistencia de cotizaciones al momento de ordenar

Se pudo verificar que el departamento de compras no efectúa cotizaciones al momento de ordenar producto a los proveedores lo que implica que se ignoren mejores ofertas y que se esté comprando siempre a mismo costo.

Criterio: Es necesario contar como mínimo con tres cotizaciones de compra de lugares distintos a fin de promover la competitividad entre los proveedores y por consiguiente traer beneficios para la fábrica.

Efecto: Se desconoce que posibles mejoras podrían tenerse al cotizar con más proveedores.

Recomendación

Se sugiere que al momento de ordenar compra, se debe cotizar por lo menos en tres lugares distintos con el fin de poder optar por la mejor oferta beneficiando a la compañía en cuanto al costo de adquisición de los productos.

16. Falta de control al momento de recepción de mercadería

Se pudo observar que las facturas de proveedores no vienen acompañadas por su respectiva orden de compra, la cual sirva de base para poder verificar que los precios convenidos se mantengan como los productos solicitados, lo que implica una desviación de control interno.

Criterio: Al momento de efectuar una compra es necesario enviarla por escrito con el fin de mantener la negociación de los productos y precios pactados

Efecto: No se está controlando que los precios y productos pactados sean respetados por los proveedores por la falta de la orden de compra.

Recomendación

Se sugiere que se utilicen formatos pre-impresos de órdenes de compra los cuales deben ir debidamente autorizados por las personas idóneas de la compañía a fin de poder verificar posteriormente a la recepción de productos y constatar que las condiciones de compra se mantienen

17. Falta de revisión de cuentas por pagar

Se constató que la compañía no tiene política de revisión de las cuentas por pagar debiendo solicitar estados de cuenta a los proveedores para confirmar los saldos de la contabilidad y evitar pagos indebidos, lo que implica una desviación al control interno de la empresa

Criterio: Se debe revisar semanalmente las cuentas por pagar por medio un listado auxiliar y documentos físicos y si se tuviera alguna inquietud confirmar con un estado de cuenta lo registrado por la contabilidad de la fábrica.

Efecto: Como no se está revisando de forma periódica las cuentas por pagar pudiera darse el caso de duplicidad de pagos a proveedores.

Recomendación

Se sugiere que se soliciten estados de cuenta a los proveedores y posteriormente se proceda a la verificación de los saldos por pagar a fin de tener certeza de la información contable.

18. Falta de información en documentos de pago a proveedores

Se observó que en algunos cheques voucher no aparece información de los proveedores donde firman de aceptación del pago correspondiente en las casillas "recibí conforme, día mes año" lo que implica que los mismos no ratifiquen en los documentos que recibieron a satisfacción.

Criterio: Si la fábrica cuenta con un formato diseñado para que los beneficiarios firmen de aceptado el pago se debe velar por el cumplimiento de los mismos.

Efecto: Debido a que no se está cumpliendo este procedimiento de solicitar a todos los beneficiarios que firmen de aceptado, no existe certeza de conformidad del receptor.

Recomendación

Se sugiere que al momento pagar a los proveedores firmen en las casillas mencionadas indicando la fecha con la finalidad de cumplir con el control interno estipulado en estos documentos.

19. Integración inadecuada de cuentas por pagar

Se verificó que la integración de cuentas por pagar no separa los proveedores de los acreedores de acuerdo a los servicios o bienes prestados, lo que implica que en determinado momento no se puedan distinguir ambos conceptos de deuda.

Un ejemplo de acreedor sería la Energía Eléctrica y;
Un ejemplo de proveedor sería "Fábrica de Tejidos XX, S.A."

Criterio: Es importante identificar prioridades de pago para la fábrica, debido a que mensualmente existen servicios que no se deben dejar de pagar, asimismo existirá algún proveedor que sea exigente en los pagos, por tal razón es necesario identificar acreedores de proveedores.

Efecto: incumplimiento con los compromisos más urgentes que la fábrica tiene y cubre otros que no son tan urgentes.

Recomendación

Se sugiere la separación de estos conceptos en el reporte de cuentas por pagar a fin de identificar y priorizar los pagos haciendo más efectivos en la toma de decisiones en proyecciones de pagos.

Atentamente,



Lic. Francisco Estuardo Garcia Pineda
Socio de Auditoría Operacional.
Colegiado No. 9611477

Conclusiones

1. Es importante que el Contador Público y Auditor pueda familiarizarse con su cliente al momento de iniciar las visitas preliminares y que esto le permita conocer como funciona el negocio a evaluar, y observar todo el entorno que rodea a su cliente, lo cual constituye un factor determinante para poder planificar una auditoría de tipo operacional.
2. Debido a que la administración de la Fábrica de Listones o Cordones Textiles, S.A., no conoce como funcionan las áreas de inventarios, cuentas por cobrar y cuentas por pagar, por la falta de políticas y procedimientos y que por ende no se identifican deficiencias de todo tipo, lo cual provoca pérdidas en aprovechamiento del recurso humano y financiero.
3. Los sistemas contables computarizados inadecuados o desactualizados utilizados por la Fábrica de Listones o Cordones Textiles, S.A. y el mal manejo de éstos, por la falta de capacitación a sus empleados, a provocado que se estén utilizando auxiliares electrónicos ajenos a sus sistemas computarizados de información y que el programa principal no registre toda la operación en especial de las áreas de inventarios, cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
4. La falta de un método de control interno adecuado a las necesidades de la Fábrica de Listones o Cordones Textiles, S.A. ha provocado desviaciones en los procesos, aumentando todo tipo de riesgo en las actividades de fabricación y comercialización del negocio, la inexistencia de revisión, supervisión, por parte del personal involucrado no permite un crecimiento y desarrollo económico para la empresa.

Recomendaciones

1. El Contador Público y Auditor debe planificar adecuadamente una auditoría operacional, cumpliendo las normas de auditoría que se requieran con la finalidad de emitir el informe gerencial, indicado para su cliente, evidenciando las verdaderas causas de los desvíos en los controles y operaciones que estén afectando de forma material a la Fábrica de Listones o Cordones Textiles, S. A.
2. La administración de la Fábrica de Listones o Cordones Textiles, S.A. debe diseñar manuales operativos; posteriormente deben ser de conocimiento de la gerencia general para su análisis y aprobación, con la finalidad de elevar el nivel de eficiencia y eficacia; mejorando a su vez la rentabilidad y economía de las áreas de inventarios, cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
3. La Fábrica de Listones o Cordones Textiles, S.A. debe implementar un sistema computarizado moderno, seguro, confiable y su debida capacitación del manejo del mismo, le permitirá que todas sus operaciones se agilicen y que las operaciones que realice el personal sean del sistema electrónico autorizado, evitando así que se lleven auxiliares ajenos, invirtiendo tiempo y recurso humano innecesario en la elaboración de éstos.
4. La administración de la Fábrica de Listones o Cordones Textiles, S.A. debe diseñar un método de control interno adecuado a las necesidades de la empresa, con el objetivo de minimizar riesgos y que éstos, sean mejorados a través de recomendaciones de auditoría externa, para que garantice el resguardo y custodia de los bienes y valores del negocio.

Referencias Bibliográficas

1. Biblioteca de Consulta Electrónica Microsoft Encarta--- Microsoft Corporación, 1994
2. Cepeda, Gustavo.-- Auditoría y Control Interno.-- Mcgraw Hill., 1997.-
- Santa fe de Bogota, D.C Colombia: Editora Emma Ariza Herrera.--
234 p.--
3. Comisión de Auditoría Operacional.—Auditoría Operacional.-- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.—1ra Edición.-- México: Editores e Impresores Foc, S.A. de C.V., octubre 1999.-- 169 p.--
4. Curso de Auditoría IV.-- Auditoría Operacional.-- Práctica Profesional de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría., 2003-- 40 p.
5. DONAL E. KIESO, KPMG Peat Marwick Professor of Accounting, JERRY J. WEYGANDT, Arthur Andersen Alumni Profesor of Accounting.-- Contabilidad Intermedia.-- 2da Edición.-- México: Editorial Limusa Wiley., 2005.-- 800 p.--
6. Herrera Rodriguez, Víctor Adolfo--- Auditoría Tributaria a una Empresa Maquiladora de Textiles, Bajo el Régimen de Admisión Temporal, Decreto 29-89, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad de Exportación y de Maquila.-- Tesis de Contador Público y Auditor.— Universidad de San Carlos de Guatemala, 2004.-- 188 p. –
7. Ixcamparij Mejia y Asociados, S.C.—Auditoría de Activos, Material para Fines Didácticos.-- Universidad de San Carlos de Guatemala.—Curso Auditoría III, 2002.-- 52p.—
8. Moreno Fernández, Joaquín--- Contabilidad Intermedia 1, Los Activos y Pasivos Circulantes.-- 1ra. Edición.-- México: Editorial Continental., 2002.-- 250 p
9. Prado Vivar, Elmer Donne.-- Auditoría de Cuentas por Cobrar de una Empresa Distribuidora de Productos Alimenticios.— Tesis de Contador Público y Auditor.-- Universidad de San Carlos de Guatemala, 2002.-- 127 p.--

Otras Bibliografías

10. <http://atenea.unicauca.edu.co/~gcuellar/audioperacional.htm>)
11. <http://www.definicion.org/auditoria-operacional>
12. <http://www.monografias.com/trabajos12/coso/coso.shtml>
13. <http://www.universidadabierta.edu.mx/biblio/lopez%20jose-Auditoria%20administrativa.htm>