

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



**"AUDITORÍA OPERACIONAL EN EL ÁREA DE INVENTARIOS
DE UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE ACEITES Y
LUBRICANTES PARA AUTOS"**

ERI ORLANDO SANDOVAL RAMÍREZ

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

GUATEMALA, JULIO DE 2012

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**"AUDITORÍA OPERACIONAL EN EL ÁREA DE INVENTARIOS
DE UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE ACEITES Y
LUBRICANTES PARA AUTOS"**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

ERI ORLANDO SANDOVAL RAMÍREZ

PREVIO A CONFERIRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

Guatemala, julio de 2012

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

DECANO:	Lic. José Rolando Secaida Morales
SECRETARIO:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
VOCAL I	Lic. M.Sc. Albaro Joel Girón Barahona
VOCAL II	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
VOCAL III	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
VOCAL IV	PC. Oliver Augusto Carrera Leal
VOCAL V	PC. Walter Obdulio Chiguichón Boror

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

ÁREA MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA	Lic. Hugo Francisco Herrera Sánchez
CONTABILIDAD	Lic. José Adán De León
ÁREA AUDITORÍA	Lic. Manuel Fernando Morales Garcia

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente: Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas
Secretario: Lic. Felipe Hernández Sincal
Examinador: Lic. Manuel Alberto Selva Rodas

Guatemala julio de 2011.

Licenciado
José Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Ciudad Universitaria, Zona 12

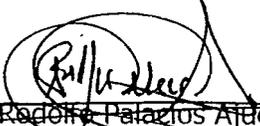
Estimado Señor Decano:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para manifestarle que, en atención a su designación, procedí a asesorar y revisar el trabajo de tesis **"AUDITORIA OPERACIONAL EN EL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE ACEITES Y LUBRICANTES PARA AUTOS"** preparado por el señor **ERI ORLANDO SANDOVAL RAMÍREZ, carné 2002-16596**, para ser considerado, previo a optar el título de Contador Público y Auditor, en el grado de Licenciado.

En mi opinión, el trabajo de tesis presentado por el señor SANDOVAL RAMÍREZ, cumple con los requisitos académicos y de forma requeridos por un trabajo profesional, para ser discutido en un Examen Privado de Tesis, por lo que me permito emitir Dictamen favorable al respecto.

Muy atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Rodolfo Palacios Ajuján
Colegiado. 1,448



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
VEINTIDOS DE MAYO DE DOS MIL DOCE.

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.2, del Acta 7-2012 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 23 de abril de 2012, se conoció el Acta AUDITORÍA 60-2012 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 26 de marzo de 2012 y el trabajo de Tesis denominado: "AUDITORÍA OPERACIONAL EN EL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE ACEITES Y LUBRICANTES PARA AUTOS", que para su graduación profesional presentó el estudiante ERI ORLANDO SANDOVAL RAMÍREZ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSE ORLANDO SECAIDA MORALES
DECANO

Smp.



Ingrid

ACTO QUE DEDICO

A MI DIOS: Ante todo y en especial por colmar mi vida de salud, valor, sabiduría, humildad y perseverancia.

A MIS PADRES: Ezequiel Sandoval y Manuela Ramírez de Sandoval, a quienes debo todo lo que soy, quienes iluminan mi camino con esperanza, confianza, comprensión, sabiduría y sencillez, por enseñarme a valorar tanto un triunfo como una derrota, por ser ellos un ejemplo de amor y perseverancia.

A MIS HERMANOS: Gamaliel Sandoval y Wendy Sandoval de Rojo, a mi cuñado David Rojo y mis sobrinitos Jatniel Isaí Rojo Sandoval y David Ezequiel Rojo Sandoval, pilares de apoyo incondicional, con quienes he vivido gratas e inolvidables experiencias.

A MIS PASTORES: Jorge Rojo y Dorita de Rojo, por su incondicional apoyo, oraciones y consejos, los cuales me sirvieron de aliento y motivación en momentos difíciles y quienes con su ejemplo han dejado grabado en mi corazón muchos valores y principios que me ayudaran a mejorar y ser cada día un hombre de bien sirviendo a Dios y a mi patria.

A MIS AMIGOS Y AMIGAS QUE DE UNA U OTRA MANERA ME BRINDARON SU APOYO (AMIGOS DE LA IGLESIA, UNIVERSIDAD, OFICINA, BARRIO): El reconocimiento y agradecimiento sincero, a cada uno por nombre por abrir las puertas de la amistad y por las palabras de aliento que en todo momento han sabido expresar a cada uno de ellos muchas gracias.

A MIS CENTROS DE ESTUDIO: Templos de sabiduría que me forjaron profesionalmente durante tantos años, en especial a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

i

CAPÍTULO 1

1	EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE ACEITES Y LUBRICANTES PARA AUTOS	1
1.1	Definición de Empresa Comercializadora	1
1.1.1	Empresa Comercializadora de Aceites y Lubricantes para Autos	1
1.2	Clasificación de las Empresas	1
1.2.1	Desde el Punto de Vista Económico	2
1.2.2	Desde el Punto de Vista del Origen de su Capital	2
1.2.3	Desde el Punto de Vista del Capital Invertido	3
1.3	Constitución	4
1.3.1	Para Empresas Individuales	4
1.3.2	Para Empresas Mercantiles	4
1.4	Objetivos de la Empresa	6
1.4.1	Objetivo de Rentabilidad	6
1.4.2	Objetivos de Prestigio y de Poder	6
1.4.3	Objetivo de la Estabilidad	6
1.4.4	Objetivos de Servicio a la Colectividad	6
1.5	Estructura Organizacional	7
1.6	Elementos de la Empresa	9
1.6.1	Grupo Humano	9
1.6.2	Bienes Económicos	9
1.6.3	Organizativo	9
1.6.4	Recursos Materiales	9
1.7	Aspectos Contables	10
1.8	Requisitos Tributarios	12
1.8.1	Impuesto Sobre la Renta (ISR)	12
1.8.2	Impuesto al Valor Agregado (IVA)	13
1.8.3	Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles (IUSI)	14
1.8.4	Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros	14
1.8.5	Impuesto de Solidaridad	15

CAPÍTULO II

2	INVENTARIOS	16
2.1	Definición	16
2.2	Inventarios de Contingencia	16
2.2.1	Determinación de los Inventarios de Contingencia	17
2.3	Inventarios en Tránsito	17
2.4	Obsolescencia y Caducidad de los Inventarios	17
2.5	Costos de los Inventarios	18

2.5.1	Costo de Adquisición	19
2.5.2	Otros Costos	19
2.5.3	Medición de los Costos	20
2.6	Valuación y Clasificación de los Inventarios	20
2.6.1	Último en Entrar Primero en Salir (UEPS)	25
2.6.2	Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS)	25
2.6.3	Promedio Continuo	26
2.6.4	Promedio Ponderado	26
2.6.5	Precio Fijo o Estándar	26
2.6.6	Precio de Reposición o Mercado	27
2.6.7	Precio del Bien	27
2.6.8	Precio de Venta Menos Gastos de Venta	27
2.6.9	Sistemas de clasificación ABC	28
2.6.9.1	Filosofía del Sistema	29
2.6.9.2	Pasos para efectuar un análisis ABC	29
2.6.9.3	Aplicaciones prácticas del ABC	29
2.7	Diferencias aplicables a los inventarios entre NIIF'S para PYMES e ISR	30

CAPÍTULO III

3	AUDITORÍA OPERACIONAL	31
3.1	Definición de Auditoría	31
3.2	Diferentes Tipos de Auditoría	31
3.2.1	Diferencias Básicas entre Auditoría Tradicional y Auditoría Operacional	33
3.3	Evolución de la Auditoría	35
3.3.1	Evolución del Objetivo	35
3.3.2	Evolución de la Importancia del Control Interno	36
3.3.3	Evolución de la Extensión del Examen o Auditoría	39
3.4	Auditoría Operacional	40
3.4.1	Definición de Auditoría Operacional	40
3.4.2	Diagnóstico de Auditoría Operacional	40
3.4.3	Pronóstico de Auditoría Operacional	40
3.5	Beneficio e Importancia de la Auditoría Operacional	41
3.5.1	Beneficio de la Auditoría Operacional	41
3.5.2	Importancia de la Auditoría Operacional	41
3.6	Objetivos y Alcance de la Auditoría Operacional	42
3.6.1	Objetivos a Corto Plazo	43
3.6.2	Objetivos a Mediano y Largo Plazo	43
3.6.3	Alcance de la Auditoría Operacional	43
3.7	La Metodología de Auditoría Operacional y el Proceso de Auditoría	43
3.7.1	Procedimientos de Auditoría Operacional	44
3.7.2	Programas de Auditoría Operacional	44
3.7.3	El Proceso De Auditoría Operacional	46

3.7.4	Preparación de la Auditoría	47
3.7.5	Designación del Equipo de Auditoría	47
3.7.6	Planeación y Programación de la Auditoría	48

CAPÍTULO IV

4	AUDITORÍA OPERACIONAL EN EL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE ACEITES Y LUBRICANTES PARA AUTOS	49
	Antecedentes	50
	Índice de Papeles de Trabajo	53
4.1	Memorándum de Planificación de Auditoría Operacional	54
4.2	Etapa de Familiarización	61
4.3	Etapa de Investigación y Análisis	73
4.4	Fase de Diagnóstico	90
4.5	Informe	108
	Conclusiones	117
	Recomendaciones	118
	Referencias Bibliográficas	119

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla No. 1 - Diferencias significativas aplicables a los inventarios entre NIIF'S para PYMES e ISR	30
Tabla No. 2 - Diferencias entre Auditoría Financiera y Auditoría Operacional	34
Tabla No. 3 - Programa de Auditoria Operacional	45

ÍNDICE ILUSTRACIONES

Ilustración No. 1: Prorrates de Gastos de Importación	24
Ilustración No. 2: Diferentes Tipos de Auditoría	32
Ilustración No. 3: Elementos Claves del control Interno (COSO II)	38
Ilustración No. 4: Fases y Etapas de la Auditoría Operacional	46
Ilustración No. 5 - Organigrama Empresa Comercializadora de Lubricantes Para Autos	51
Ilustración No. 6 - Organigrama Sugerido Empresa Comercializadora de Lubricantes Para Autos	52

INTRODUCCIÓN

Durante mucho tiempo la auditoría permaneció unida a la detección y prevención del fraude y de las irregularidades, pero la evolución económica y social de las últimas décadas, así como los crecientes avances tecnológicos, han hecho que los expertos busquen nuevas designaciones, tal es el caso de la auditoría operacional, mediante la cual se pretende enmarcar y señalar la expansión de las actividades de examen y evaluación de ciertas áreas o funciones operativas que no están directamente relacionadas con el alcance que se da en la auditoría financiera.

Lo que se persigue o se busca con la práctica de la auditoría operacional con enfoque del Auditor Interno, es brindar una herramienta que permita a las organizaciones comerciales, identificar de una manera oportuna, deficiencias y riesgos, los cuales darán bases para proponer soluciones, presentar recomendaciones e informar sobre posibles obstáculos al cumplimiento operacional, logrando con ello que el ente económico sea eficiente, todo en busca de la mejora continua.

En la actualidad al referirse sobre el Control Interno de Inventarios en las Empresas Comercializadoras, se escucha frecuentemente decir que los inventarios ocupan un lugar que merece la atención, por su inversión financiera que representa, y porque sirven de base para la toma de decisiones por parte de la Gerencia, es por ello que debe de llevarse un adecuado manejo por parte del personal que interviene en su operatoria y registro.

La presente tesis se realizó en una empresa comercializadora de aceites y lubricantes para autos, siendo su actividad principal la importación y comercialización de una gran variedad de lubricantes, aceites y aditivos para camiones, automóviles, motocicletas, todos a base de combustible diesel o gasolina, los cuales se venden a los clientes o empresas distribuidoras, es por ello que merece la atención la forma de distribución y los procedimientos empleados sobre su manejo y registro adecuado.

En el Capítulo I se da a conocer varios aspectos relacionados, con la Empresa Comercializadora de Lubricantes para Autos, se hace referencia a su constitución, objetivos, requisitos tributarios, clasificación, y su estructura organizacional.

En el Capítulo II se desarrolla el tema correspondiente a inventarios, en donde se incluye, su definición, clasificación, costos, inventarios de contingencia, en tránsito, obsolescencia y caducidad de inventarios, métodos de valuación.

En el Capítulo III se aborda el tema de Auditoría Operacional, en donde se detallan aspectos como: evolución de la auditoría, importancia, objetivos y metodología de la Auditoría Operacional, diferencias entre Auditoría Operacional y Auditoría Financiera y de igual manera se aborda de una manera general el tema de Control Interno y sus elementos desde el punto de vista de COSO II.

En el Capítulo IV se presenta la aplicación práctica, de un modelo propuesto para lograr una eficiente evaluación del Control Interno en el área de inventarios, tomando en cuenta todos los aspectos que intervienen, y superar las deficiencias que pudieran presentarse y lograr un adecuado manejo y clasificación de los inventarios.

Con base en la tesis realizada, al final se plantean las conclusiones y las recomendaciones que se consideran convenientes.

CAPÍTULO I

EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE ACEITES Y LUBRICANTES PARA AUTOS

1.1 Definición de Empresa Comercializadora:

Empresas Comercializadoras, son unidades económicas, jurídicas formadas por un conjunto de factores, cuya función principal es la creación de utilidad, son las que se dedican a comprar y a vender a los proveedores, distribuidores y/o consumidores.

1.1.1 Empresa Comercializadora de Aceites y Lubricantes para Autos:

Es la que se dedica a una actividad económica, cuyo fin primordial es generar valor a los distribuidores y consumidores finales mediante la compra- venta de aceites y lubricantes para optimizar y mejorar el desempeño y funcionamiento de los vehículos automotores, entre los artículos que distribuyen se encuentran, aceites y lubricantes para vehículos a base de combustible gasolina y combustible diesel, aceites para vehículos con cualquier nivel de desgaste, aceites para motocicletas, refrigerantes para todo tipo de vehículos y ceras y/o accesorios para lavado, pulido y lustrado de automóviles, (grupo de artículos que denominaremos en el transcurso de la investigación como “lubricantes para autos”) cubriendo de esta manera un amplio sector dentro del mercado guatemalteco.

Los aceites y lubricantes para autos están constituidos por moléculas largas hidrocarbonadas complejas, de composición química y aceites orgánicos y aceites minerales, se pueden clasificar como aceites minerales, sintéticos, animales o vegetales, en el ámbito guatemalteco no existen empresas que se dediquen a la producción y fabricación de dichos lubricantes, sin embargo, si existen empresas que se dedican a la importación y distribución a todo el territorio nacional de los diferentes tipos y marcas de lubricantes para vehículos conocidos a nivel mundial.

1.2 Clasificación de las Empresas:

Las empresas pueden clasificarse desde varios puntos de vista, dependiendo del estudio que se quiera realizar de ellas, las cuales pueden ser:

1.2.1 Desde el Punto de Vista Económico:

-Empresa Industrial:

“Se dedica a procesar y transformar materias primas, cuyo fin es obtener un bien terminado, que directamente sirve para satisfacer la demanda.

-Empresa Comercial:

Se dedica a la comercialización, intermediación de artículos de uso y consumo, compra artículos locales o bien importa para su posterior venta.

-Empresas de Servicios:

Se dedica a la prestación de servicios como satisfactores de las necesidades de la sociedad tales como: Salud, transporte, servicios de comunicación, etc.

-Empresas Financieras:

Su principal actividad está encaminada a proporcionar préstamos, fiduciarios, prendarios, hipotecarios tales como: Almacenadoras, bancos del sistema y otros.

1.2.2 Desde el Punto del Origen de su Capital:

-Públicas:

En este tipo de empresas el capital pertenece al Estado y generalmente su finalidad es satisfacer necesidades de carácter social. Las empresas públicas pueden ser las siguientes:

- **Centralizadas:** Cuando los organismos de las empresas se integran en una jerarquía que encabeza directamente el Presidente de la República, con el fin de unificar las decisiones, el mando y la ejecución.
- **Descentralizadas:** Son aquellas en las que se desarrollan actividades que competen al estado y que son de interés general, pero que están dotadas de personalidad, patrimonio y régimen jurídico propio.

- **Estatales:** Pertenecen íntegramente al estado, no adoptan una forma externa de sociedad privada, tiene personalidad jurídica propia, se dedican a una actividad económica y se someten alternativamente al derecho público y al derecho privado.
- **Mixtas:** En éstas existe la coparticipación del estado y los particulares para producir bienes y servicios. Su objetivo es que el estado tienda a ser el único propietario tanto del capital como de los servicios de la empresa.

Privadas: Lo son cuando el capital es propiedad de inversionistas privados y su finalidad es 100% lucrativa.

- **Nacionales:** Cuando los inversionistas son 100% del país.
- **Extranjeros:** Cuando los inversionistas son nacionales y extranjeros.
- **Trasnacionales:** Cuando el capital es preponderantemente (que tiene más importancia) de origen extranjero y las utilidades se reinvierten en los países de origen.

1.2.3 Desde el Punto de Vista del Capital Invertido:

-Empresas Grandes:

Está formada por aquellas empresas que cuentan con un capital que les permite obtener suficientes recursos económicos para invertir, en los diferentes productos que manejan, estas empresas importan productos o bien los producen y los distribuyen.

-Empresas Medianas:

Son aquellas empresas que cuentan con un capital que les permite, contar con los recursos para obtener la mercadería, también importan productos.

-Empresas Pequeñas:

Son empresas cuyo capital es menor, y sus compras las efectúan en tiendas mayoristas, ya que no cuentan con los recursos necesarios para invertir en grandes cantidades, solo compran lo necesario para mantener las existencias que demandan los consumidores".
(18)

1.3 Constitución:

Las empresas comercializadoras de lubricantes para autos pueden organizarse en forma individual o como sociedad mercantil, para lo cual es indispensable cumplir con los siguientes requisitos legales:

1.3.1 Para Empresas Individuales:

Se debe de iniciar el trámite de solicitud de inscripción de comerciante individual en el Registro Mercantil General de Guatemala, y obtener la Patente de Comercio, el formulario de solicitud, debe contener la información siguiente:

- Nombre y apellidos completos, edad, estado civil del propietario
- Domicilio y dirección de la empresa
- Actividad a que se dedica
- Fecha en la que se da a conocer el inicio de sus actividades
- Capital inicial

1.3.2 Para Empresas Mercantiles:

También deben de llenar el formulario de inscripción y presentarlo al Registro Mercantil General de Guatemala, previo a obtener la Patente de Comercio. Las empresas Comercializadoras de Lubricantes para Autos se constituyen como tales a través de Escritura Social, la que debe ser suscrita por un Abogado y Notario, y deberá cumplir con las disposiciones establecidas en el Código de Comercio, siendo las más importantes:

- El lugar y la fecha de constitución de la sociedad
- Los datos generales de los socios y accionistas

- Tipo de sociedad, nacionalidad, domicilio, razón social, nombre comercial
- Monto de capital autorizado, suscrito y pagado
- Asamblea de los socios
- Motivos para la disolución de la sociedad
- Nombre del administrador y representante legal
- Autorización de la escritura pública por notario

Toda vez que han efectuado los trámites correspondientes en el Registro Mercantil, reciben la patente de comercio, que las autoriza legalmente como empresa individual o sociedad. Las empresas comerciales están constituidas bajo las leyes de Guatemala, y deben cumplir con los aspectos legales para poder operar como tales, antes de iniciar sus operaciones.

“Las sociedades mercantiles se regirán por las estipulaciones de la Escritura Social y las disposiciones del Código de Comercio de Guatemala. La constitución de la sociedad y todas sus modificaciones, incluyendo prorrogas, aumento o reducción de capital, cambio de razón social o denominación disolución o cualesquiera otras reformas o ampliaciones, se harán constar en la Escritura Pública”. (3:2)

Las empresas adquieren su Personalidad Jurídica a través del testimonio de la Escritura Pública, instrumento legal que extiende un Abogado y Notario.

El testimonio de la Escritura Constitutiva, el de ampliación y sus modificaciones deberán presentarse al Registro Mercantil dentro del mes siguiente a la fecha de la escritura.

El plazo de la sociedad principia desde la fecha de inscripción de la misma en el Registro Mercantil. Las empresas mercantiles tienen plazo indefinido.

1.4 Objetivos de la Empresa:

“Los objetivos son reglas de decisión, que persiguen o permiten a la dirección medir la actuación de la empresa, así como guiarla en la consecución de los propósitos que emprendan en beneficio de la misma, contando con la participación de todos los elementos que intervienen. La empresa ha de lograr mantener un equilibrio entre ella misma, y los grupos con los que se relacionan directamente: proveedores, clientes, empleados, accionistas, y comunidad en general. Entre los objetivos de la empresa podemos mencionar los siguientes:

1.4.1 Objetivo de Rentabilidad:

Estriba en obtener la máxima producción y el máximo beneficio o renta, según determinada medida, inspiradas en los principios de productividad, economía y rentabilidad, se debe de obtener el máximo rendimiento o relación entre beneficiario y capital invertido.

1.4.2 Objetivos de Prestigio y de Poder:

La perspectiva principal es la de crecimiento empresarial, y se traducen en cambios estructurales e incremento de tamaño o dimensión, que hace que la empresa sea diferente a las demás. Este crecimiento se materializa en aumento de la producción y venta, para alcanzar un alto prestigio.

1.4.3 Objetivo de la Estabilidad:

Consiste en el interés del grupo dirigente, en mantener y acentuar su poderío, se alcanza al lograr determinada estabilidad socioeconómica y tecnológica, así como de la fuerza de trabajo.

1.4.4 Objetivos de Servicio a la Colectividad:

Se establecen nuevos puestos de trabajo, ayudando a las sociedades, así como incrementado la renta por habitantes, para que tengan mayor capacidad de compra de

productos, atender a los clientes, cumplir con sus requerimientos darle la mejor atención, ya que es quien proporciona los ingresos, a través de las ventas que le efectúan.

Toda empresa comercializadora debe tener objetivos y proponerse una meta, ya que de lo contrario, no podrá funcionar solamente para comprar y vender, sino como se mencionó anteriormente, debe cumplir con los propósitos de su creación, lograr obtener la máxima satisfacción en servir a la sociedad". (18)

1.5 Estructura Organizacional:

"Comprende la forma como las empresas, deben organizarse, para lograr sus objetivos, esto implica la distribución del trabajo, así como el establecimiento de las líneas de autoridad necesaria. Es la estructura técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de una empresa, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos que se persiguen.

Las empresas comercializadoras de Lubricantes para Autos tienen una estructura de acuerdo a sus actividades, y el medio donde realizan sus operaciones. Las actividades se agrupan, y se forman departamentos y áreas, que constituyen una estructura o sistema de organización. Conforme las empresas van creciendo se establece una línea jerárquica de mando, que empieza desde el Presidente y va descendiendo hasta los mandos medios, y luego hasta el personal operativo. Esta cadena de autoridad puede tener varios niveles, iniciando desde los puestos más altos así:

-Asamblea de Accionistas, Consejo de Administración, Auditoría Interna, Gerencia General, Gerencia de Ventas, Gerencia Financiera, Vendedores, Contador General, Bodeguero, Encargado de Compras, Cajero, Operarios.

Para que las empresas puedan cumplir con sus objetivos, se auxilian del proceso administrativo, el cual implica las funciones siguientes:

Planeación: Consiste en la determinación de los objetivos generales de la empresa, y los objetivos específicos de la organización, así como las acciones que deben tomarse para lograrlos.

Organización: Indica cuando deban hacerse las acciones y quienes deben hacer el trabajo. Se encarga de asignar las diferentes responsabilidades, y también delegar la autoridad para cumplir con sus objetivos.

Ejecución: Se encarga de comunicar y guiar los recursos humanos hacia el cumplimiento de los objetivos.

Control: Responde a las preguntas si se han ejecutado las acciones, cuándo, dónde y cómo se han hecho, y si están de acuerdo con lo que se ha previsto, sirve de medición de los planes y a través de este mecanismo, buscar las recomendaciones para mejorar la eficiencia de la empresa. A la Gerencia General le corresponde, la determinación de los objetivos a alcanzar, debe por lo tanto crear la organización para lograrlos, y delegar en cada Gerencia los objetivos específicos. La Gerencia debe contar con objetivos claramente definidos, debe de estar consciente de los recursos con que cuenta para cumplirlos.

Entre los objetivos generales de la empresa se pueden mencionar:

- Ofrecer bienestar y motivación al personal que integra la organización.
- Obtener resultados satisfactorios para los propietarios o inversionistas
- Procurar que los objetivos se cumplan con el mínimo de costos posibles". (18)

1.6 Elementos de la Empresa:

“En forma general la clasificación de los elementos que constituyen la estructura de la empresa son los siguientes:

1.6.1 Grupo Humano:

El elemento humano es el más importante en la empresa, aquí se encuentran los propietarios del capital o socios, administradores, directivos, los empleados que participan en ella. Todos deben aportar sus conocimientos y experiencia para sacar adelante a la empresa.

1.6.2 Bienes Económicos:

Lo constituyen las inversiones que se efectúan en la empresa, para adquirir activos y bienes, para realizar sus actividades comerciales.

1.6.3 Organizativo:

La organización es el conjunto de relaciones de autoridad, de coordinación y comunicación que forman la actividad del grupo humano, que intervienen para desarrollar en los departamentos o divisiones una actividad o función determinada.

1.6.4 Recursos Materiales:

Lo constituyen los edificios o instalaciones donde se desarrollan las actividades de la empresa, así como el equipo, materias primas, y la mercadería que es el bien principal que se va a comercializar.

Otro elemento de la empresa comercial que se debe tomar en cuenta es el área geográfica donde está ubicada, pues de allí dependerá que se obtengan mejores resultados en sus ingresos. Para las empresas Comercializadoras de Lubricantes para Autos, es conveniente que cuenten con sucursales departamentales, para que puedan

cubrir los requerimientos de los clientes, ya que esto le facilita la adquisición de los materiales, evitando recorrer grandes distancias, ahorrándole tiempo y dinero. (18)

1.7 Aspectos Contables:

Inicialmente se definirá que Contabilidad, “es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente, información financiera expresada en unidades monetarias, de las transacciones que realiza una entidad económica”. (14:1)

Las Empresas Comercializadoras de Lubricantes para Autos, operan dentro de un período contable de un año, el cual inicia el 01 de enero y termina el 31 de diciembre del mismo año, según las reformas al Impuesto sobre la Renta, contenida en el Decreto 18-04 del Congreso de la República. Así también deben llevar el registro de las transacciones de la empresa, así como la elaboración de informes financieros. Para el registro de sus operaciones lo pueden hacer manualmente o a través de un sistema computarizado. También deben de contar con la autorización y habilitación de los siguientes libros:

- Libro Diario
- Libro Mayor
- Libro de Balances
- Libro de Inventarios

El sistema de contabilidad forma parte de la organización de las empresas comerciales y deben de observar lo siguiente:

- a. La información contable debe ser elaborada correctamente, el recurso humano debe de contar con un nivel académico medio o preferentemente un nivel universitario en el campo contable.

- b. El sistema contable deber ser confiable, oportuno y comprobable, y los informes que generan deben de ser conforme lo estipulen las NIIF´S para PYMES y de acuerdo a normas estándares que faciliten su interpretación.
- c. La contabilización de los ingresos y los egresos deben de registrarse bajo un orden, de acuerdo a la nomenclatura de cuentas específicas para cada una de ellas.
- d. Debe de existir un Manual Contable, el cual ayuda a obtener informes confiables de acuerdo a las necesidades de las empresas, el cual debe llevar lo siguiente:
 - Presentación
 - Instrucciones generales
 - Catálogo de cuentas
 - Descripción de cuentas
- e. Las empresas comercializadoras deben de registrar sus operaciones contables de conformidad con las recientemente aprobadas (junio de 2009) Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas NIIF´S para PYMES, emitidas por el Consejo de Normas Internaciones de Contabilidad por su siglas en ingles IASB las cuales son de aplicación obligatoria en Guatemala a partir de enero de 2010.
- f. Las Empresas Comercializadoras de Lubricantes para Autos, deben de elaborar Estados Financieros mensuales, para mantener informada a la Gerencia en forma oportuna y objetiva, sobre la situación financiera de la empresa. Se debe contar con un sistema de contabilidad que sea funcional y que los registros contables sean realizados correctamente por el personal encargado. Actualmente pueden utilizarse sistemas tecnológicos que permitan tener información de manera más oportuna y confiable.

1.8 Requisitos Tributarios:

Toda empresa Individual o Jurídica antes de iniciar sus operaciones debe cumplir con ciertos requisitos tributarios para poder operar legalmente. Existe un formulario de inscripción y actualización de Información del contribuyente en el Registro Tributario Unificado, en el que se debe de anotar lo siguiente:

- Datos de identificación para persona individual.
- Datos de identificación para persona jurídica
- Datos del representante legal
- Inscripción del Impuesto al Valor Agregado (IVA)
- Inscripción al Impuesto sobre la Renta (ISR)
- Actividad económica.
- Fecha de escritura
- NIT del Notario
- NIT del Perito Contador.

Las empresas Comercializadoras de Aceites y Lubricantes para Autos deben cumplir con sus obligaciones tributarias. Entre los impuestos que recaen sobre ellas se encuentran:

1.8.1 Impuesto Sobre la Renta:

Contenido en el Decreto 26-92 y sus reformas, “establece un impuesto sobre la Renta que obtenga toda persona individual o jurídica nacional o extranjera, domiciliada en el país o no, que provenga de la inversión de capital, del trabajo personal o de la combinación de ambos. Según el artículo 4º de esta ley, se considera renta de fuente guatemalteca todo ingreso que haya sido generado por capitales, bienes, servicios y derechos de cualquier naturaleza invertidos o utilizados en el país, o que tengan su origen en actividades de cualquier índole desarrolladas en Guatemala”.(15:40)

Las empresas Comercializadoras de Lubricantes para Autos deben de presentar anualmente, una Declaración Jurada del Impuesto Sobre la Renta, sobre los resultados obtenidos en el período, para determinar el impuesto a pagar, aun si no resulte impuesto.

Régimen General:

Establece un tipo impositivo de 5% para las personas individuales o jurídicas o de naturaleza no mercantil que presten servicios profesionales, servicios técnicos.

Así también para las personas individuales o jurídicas que desarrollen actividades mercantiles, el cual se aplicará sobre su renta imponible el 5%. En los casos mencionados anteriormente, el impuesto se pagará mediante el régimen de retención definitiva o directamente en las cajas fiscales Régimen Optativo.

Según el artículo 72 “ las personas jurídicas y las individuales que desarrollen actividades mercantiles, podrán optar por pagar el impuesto aplicando a su renta imponible el tipo impositivo del treinta y uno por ciento (31%) en este régimen el impuesto se determinará y se pagará por trimestres vencidos”.(15:71)

1.8.2 Impuesto al Valor Agregado (IVA):

Este impuesto está contenido en el Decreto 27-92 del Congreso de la República y en el Acuerdo Gubernativo No. 311-97 y sus reformas que contienen la ley y reglamento respectivamente.

El Impuesto al Valor Agregado se origina por la venta de bienes muebles, importaciones; mismas que constituyen las actividades principales que realizan las empresas Comercializadores de Lubricantes para Autos y por ende constituyen un hecho generador de impuesto, puesto que su actividad es directamente comercial realizada en el territorio nacional, sin embargo dichas empresas también pueden realizar exportaciones, en este caso no se debe incluir el Impuesto al Valor Agregado IVA porque

estas ventas están exentas, de acuerdo al artículo 7.- de la ley. El Impuesto al Valor Agregado IVA se debe presentar mensualmente mediante declaración jurada, en la cual se determinará el impuesto a pagar o bien que se determine crédito fiscal.

Las Empresas Comercializadoras de Lubricantes para Autos, generalmente, las operaciones que realizan están afectas al IVA ya que sus compras y ventas están relacionadas directamente con las actividades del negocio.

1.8.3 Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles:

Este Impuesto está contenido en el Decreto 15-98 del Congreso de la República de Guatemala. “El cual establece un impuesto único sobre el valor de los inmuebles situados en el territorio de la República. El impuesto a que se refiere la presente ley, corresponde a las municipalidades del país, para su desarrollo local y municipal”. (15:52)

El impuesto establecido en dicha ley, recae sobre los bienes inmuebles rústicos rurales y urbanos integrando los mismos los terrenos, la construcción lo que está adherido a las instalaciones.

Las empresas Comercializadoras de Lubricantes para Autos que posean inmuebles o terrenos, en el área rural o urbana están afectas a este impuesto, y deberán determinarlo sobre la base del valor del mismo, y pagarlo trimestralmente. Para los efectos de las obligaciones establecidas en la presente ley, son contribuyentes, las personas propietarias o poseedores de bienes inmuebles.

1.8.4 Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros:

La ley del Impuesto Sobre Productos Financieros está contenida en el Decreto 26 95 del Congreso de la República de Guatemala. Esta ley establece en su artículo 1º. “un impuesto específico que grave los ingresos por intereses de cualquier naturaleza, incluyendo los provenientes de títulos, valores públicos o privados, que se paguen o

acrediten en cuenta de personas individuales o jurídicas, domiciliadas en Guatemala, no sujetas a la fiscalización de la Superintendencia de Bancos”.(15:81) Este impuesto se genera en el momento del pago o acreditamiento de intereses. Están obligadas a este pago las personas jurídicas e individuales domiciliadas en el país, que obtengan ingresos por concepto de intereses. Las empresas comercializadoras de Aceites y Lubricantes para Autos están afectas a este impuesto, pues generalmente, mantienen depósitos en los bancos, o bien poseen alguna inversión en títulos, que generan intereses, y sobre los cuales recaen la retención, equivalente al 10%, el cual automáticamente lo retiene el banco, al momento de acreditar o pagar los intereses en las cuentas respectivas de las empresas.

1.8.5 Impuesto de Solidaridad:

Decreto 73-2008, es un impuesto aplicable a las entidades que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles y agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al 4% de sus ingresos brutos, por lo cual este impuesto también es aplicable a las empresas comercializadoras de Lubricantes para Autos.

El tipo impositivo del Impuesto de Solidaridad será igual al 1%, y la determinación del mismo será mediante la aplicación del tipo impositivo sobre ingresos brutos o sobre activos netos, siendo la presentación y pago del mismo de manera trimestral.

CAPÍTULO II

INVENTARIOS

2.1 Definición:

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIC 2) definen al rubro de inventarios como “Activos poseídos para ser vendidos en el curso normal de la explotación”. (11.22)

Los inventarios son las mercaderías almacenadas en las bodegas de la empresa, para ser vendidas a sus clientes. También los inventarios son productos terminados o en curso de fabricación por la empresa, así como los materiales y suministros para ser usados en el proceso productivo.

2.2 Inventarios de Contingencia:

Son aquellos que se pueden presentar en determinado momento o época, y que servirán para cubrir cierta demanda de un producto que requieren los clientes, estos casos se dan en las empresas comercializadoras, que se consideran grandes y que cuentan con varias sucursales en diferentes departamentos de la república, y cuando se presenta una contingencia de requerimiento de algún material que no poseen, recurren a las sucursales y trasladan lo que necesitan, o bien realizan un préstamo de la mercadería a otra empresa de igual actividad, para ser devuelto en cuanto se tenga la existencia, preferentemente dentro del mes, generalmente en la realidad así funcionan pues se ayudan de manera mutua.

El inventario de contingencia, permite mantener una existencia adicional por encima del normal, para protegerse ante la posibilidad de una demanda mayor, lo que puede ocurrir por causas eventuales. Los inventarios de contingencia destinados a absorber la variación ocasional de la demanda, se determinan estimando la demanda máxima que razonablemente puede esperarse.

2.2.1 Determinación de los Inventarios de Contingencia:

Uno de los componentes importantes del sistema de inventarios es un inventario de contingencia o de seguridad, destinado a absorber las variaciones de la demanda o del tiempo de entrega del suministro, evidentemente cuanto mayor sea el inventario de contingencia, menor será el riesgo de que se agoten las existencias, nuestro objetivo consiste en determinar métodos que nos permitan fijar los inventarios de contingencia en los niveles razonables, de manera que el riesgo del agotamiento sea aceptable.

2.3 Inventarios en Tránsito:

Las Empresas Comercializadoras de Lubricantes para Autos realizan pedidos de mercadería a los proveedores del exterior, las cuales se efectúan con anticipación haciendo los pagos correspondientes a la importación, pero esta mercadería tarda algún tiempo en ingresar a la bodega, por lo que se le llama inventario en tránsito.

Los inventarios en tránsito pueden ser disminuidos por parte de la administración, reduciendo la duración de la demora y tiempo de entrega y manejo.

2.4 Obsolescencia y Caducidad de los Inventarios:

La obsolescencia representa una pérdida en el valor de un artículo, debido a que ha disminuido o ha cesado la demanda, generalmente ocasionado cuando la demanda cambió a otro artículo sustituto.

Al realizar el inventario físico, nos damos cuenta que cada año aparecen los mismos productos y que no han tenido movimiento alguno, y que solamente ocupan un espacio dentro de la bodega, si no se logran vender en determinado tiempo, se deben rebajar del inventario, ocasionando con ello una pérdida para la empresa. Se debe de evitar mantener inventarios obsoletos, donde es importante la participación de los personas encargadas de las compras de inventario, deben de tomar en cuenta varios factores de mercado y demandas de los artículos, para lograr que la rotación de los mismos sea

aceptable y que su permanencia en la bodega dure el tiempo normal y que no lleguen a caer en la obsolescencia.

Se requiere de medidas y controles efectivos por parte de la administración que permitan que las existencias de inventarios, se mantengan en movimiento constante dentro de períodos aceptables, y también mantenerse al día con los constantes cambios y renovadoras especificaciones en cuanto a componentes del producto que impulsa la competencia. También el tiempo de duración de ciertos componentes del producto es importante conocerlos, antes de que sufran deterioro alguno, se debe de anticipar y poder comercializarlos oportunamente.

En la mayoría de las Empresas Comercializadoras de Lubricantes para Autos, los productos en mal estado o vencidos puedan dar lugar a grandes pérdidas, si no se establece un control adecuado, un procedimiento eficaz de control es mantener el producto en instalaciones debidamente acondicionadas con suficiente espacio, ventilación y con todas las medidas de seguridad necesarias para el almacenamiento y resguardo de los aceites para autos al igual que establecer procedimientos en cuanto al tratamiento que se le dará el producto identificado como producto en mal estado, como hacer que el departamento de ventas apruebe el desecho de todo el producto considerado obsoleto y reportarlos al departamento de contabilidad, detallando las unidades, y las razones para descartarlos definitivamente de las existencias de inventario.

2.5 Costos de los Inventarios:

Definición de Costo:

En amplio sentido financiero, es toda erogación o desembolso de dinero, para obtener algún bien o servicio, en este sentido hablamos de costo de un artículo, o producir una mercancía, etc.

“El costo de los inventarios comprende todos los costos derivados de la adquisición y conversión de los mismos, así como otros costos en los que se ha incurrido para darles su valor real”. (11.24)

El costo real de los materiales o artículos, es la suma del precio de la factura y los gastos de transporte, los costos de manipulación y almacenamiento, el pago de los derechos arancelarios, todo ello va a determinar el costo final.

2.5.1 Costo de Adquisición:

“El costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra, incluyendo aranceles de importación y otros impuestos, los transportes y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de la mercadería”. (11.26)

El costo de adquisición se maneja en las Empresas Comercializadoras de Lubricantes para Autos, ya que no existe actualmente en Guatemala ninguna empresa que produzca este tipo de lubricantes, por lo que las empresas comercializadoras deben de importar dichos lubricantes de varios países como, México, Estados Unidos, Inglaterra, Holanda que son los productores y los que proveen al mercado guatemalteco.

El costo de adquisición se puede ver afectado directamente por alzas en los precios por parte de los proveedores y por diferencias de cambio que surjan directamente en la compra de inventarios, facturados en moneda extranjera, ya que toda importación se efectúa en dólares y dependiendo del tipo de cambio del Quetzal, estos factores son determinantes en el costo de la mercadería generando un aumento del mismo y a la vez pérdidas por diferencial cambiario.

2.5.2 Otros Costos:

“Son aquellos costos que pueden ser incluidos dentro de los costos de inventario, y que no son directamente derivados de la producción, tales como:

- Cantidades anormales de desperdicio de materiales, que sufren en el corte o transformación.
- Los costos de administración que no hayan contribuido a dar a los inventarios su condición.
- Los costos de comercialización.

La mano de obra y los demás costos relacionados con la venta, así como el personal de administración no se incluyen en el costo de los inventarios, siendo por el contrario reconocidos como gastos del período en el que se haya incurrido.” (11.29)

2.5.3 Medición de los Costos:

“Entre los métodos de medición de los costos está el de minoristas que se usa frecuentemente, en el sector de empresas comercializadoras al por menor, para la medición de inventarios, cuando hay un gran número de artículos que rotan velozmente, que tienen márgenes similares y para los cuales no es posible practicar otros sistemas de cálculo”.(11.32)

En este sistema, el costo de los inventarios se determina deduciendo, del precio de venta del artículo, un porcentaje apropiado de margen bruto. El que se usa frecuentemente es un margen que permita a la empresa obtener una ganancia razonable.

El costo de los inventarios puede sufrir una disminución debido a que los artículos estén dañados o bien si los precios del mercado han caído.

2.6 Valuación y Clasificación de los Inventarios:

El objetivo principal para seleccionar un método de valuación consiste en aquel que de acuerdo con las circunstancias, refleja de manera más razonable los resultados del período.

La selección de método de valuación de inventarios en una empresa comercial constituye una labor profesional que involucra una clara decisión de carácter financiero. Para tomar esta decisión debe efectuarse un cuidadoso proceso de análisis y evaluación, de las características de cada empresa, entre las que se encuentran:

- a- Clase de empresa.
- b- El ambiente económico en que se desenvuelve.
- c- La estructura de su organización.
- d- Los recursos humanos, económicos y materiales que posee.
- e- El tipo de artículos que posee y forma de comercializarlo.
- f- Los índices de rotación de inventarios.

Las Empresas Comercializadoras de Aceites y Lubricantes para Autos, debido al giro normal de sus operaciones, sus costos son netamente comerciales, es decir que no requieren de técnicas o procesos de producción, sin embargo, es necesario que las mismas puedan contar con un sistema de valuación de inventarios que aunque muy simple, permita a la administración que sus costos de adquisición sean reales para que con base a ello se determinen los márgenes de ganancia deseados, y poder establecer así los precios de venta de los materiales, sin dejar de considerar las condiciones del mercado, en apartados posteriores mencionamos los métodos de valuación de inventarios existentes.

La base de valuación de las existencias, es el costo de adquisición, cuyos elementos son los siguientes:

a. Cuando es compra local

El costo es el valor de la factura más gastos adicionales (flete, seguros, etc.), algunos proveedores cobran el valor del flete, cuando la distancia es fuera del área urbana, aunque no todos lo hacen en esta forma pues pudiera ser que el flete ya está incluido en el valor de la factura.

b- Cuando es importación

Se debe de incluir lo siguiente:

- Precio de venta del proveedor según factura comercial
- Seguro de la mercadería
- Flete
- Derechos arancelarios
- Flete local
- Gastos de almacenaje
- Agente de aduana y otros

Para proceder a calcular el costo unitario de cada uno de los productos se debe distinguir los gastos y costos en dos grupos:

- Costos y gastos proporcionales al valor
- Costos y gastos proporcionales al peso

Los costos y gastos al valor se repartirán en proporción directa al valor CIF (por sus siglas en ingles “costo, seguro y flete”) de la factura comercial, y son los siguientes:

- Seguro sobre la mercadería
- Derechos arancelarios
- Honorarios del agente de aduana

Los costos y gastos al peso se repartirán en proporción directa al peso de cada uno de los artículos o materiales y son los siguientes:

- Flete del puerto de embarque al puerto de destino
- Flete local del puerto de destino a la bodega de la empresa
- Gastos de muellaje

Después de hacer esta distribución se determina el costo unitario de cada artículo, el cual se obtiene dividiendo el total de gastos al valor y gastos al peso dentro del total de unidades según la factura. A continuación se muestra un ejemplo de un prorrateo de gastos de importación de lubricantes para autos.

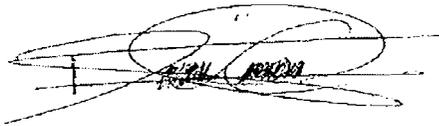
Ilustración 1: Prorrates de Gastos de Importación:

PROVEEDOR: DG CASTROL PRODUCTO: 450 GALONES DE ACEITE SINTÉTICO 400 GALONES DE ACEITE MINERAL FACT. 3789 TIPO DE CAMBIO Q7.90 X 1\$ VALOR DE LA FACTURA \$12,500.00 12,500 X 7.90 = Q98,750.00

	Gastos al peso	Gastos al valor	Factura	Total
Valor F.O.B Factura			\$ 12,500.00	
Diferencial Cambiario 12,500 x 6.90			Q 86,250.00	
Flete Fact. \$1000 x 7.90			Q 7,900.00	
Total C.I.F			Q 106,650.00	
Flete local	Q 2,500.00			
Muellaje	Q 1,250.00			
Seguros		Q 1,000.00		
Trámites aduanales		Q 800.00		
TOTAL	Q 3,750.00	Q 1,800.00	Q 106,650.00	Q 112,200.00

Costo de la Mercadería

Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
Aceite Sintético	Q 450.00	Q 149.60	Q 67,320.00
Aceite Mineral	Q 400.00	Q 112.20	Q 44,880.00
TOTAL			Q 112,200.00



Elaborado por:



Revisado por:

Fuente: Elaboración Propia con base en la Investigación.

Métodos de Valuación:

Toda empresa deberá adoptar un método uniforme para valorar sus existencias, este método deberá ser de acuerdo a las características del inventario dentro del medio nacional, ya que si se trata de bienes en constante aumento de precios, el método de valuación a utilizar deberá ser diferente, al que se utilice para un tipo de artículos cuyos precios dentro del mercado interno y externo fluctúan en baja proporción.

Los métodos más usuales en la valuación de inventario son:

2.6.1 Último en Entrar Primero en Salir (UEPS):

Este método se basa en la teoría de que se le da salida primeramente a las últimas unidades que ingresaron, los costos de salida deben fijarse de acuerdo al costo de la última entrada hasta agotar la existencia de ese ingreso. Las existencias quedan valuadas al costo de adquisición más antiguo, este método es recomendable en un período de inflación, para que los inventarios queden valuados al costo más bajo. De acuerdo a la Ley del Impuesto Sobre la Renta, artículo 49 y las NIIF'S para PYMES este método no es aceptado aplicarlo en la valuación de inventarios.

2.6.2 Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS):

Este método se basa en la teoría de que primero se le da salida a los artículos que se adquieren primero, y debe fijar su costo de acuerdo como entró en el almacén, o bodega. Las existencias quedan valuadas al último costo de adquisición. Este método es recomendable en un período de recesión para que los inventarios queden valuados al precio más bajo. No resulta aplicable al ciclo económico de inflación. Este método si es permitido aplicarlo de acuerdo con las NIIF'S para PYMES y la Ley del Impuesto Sobre la Renta, artículo 49.

2.6.3 Promedio Continuo:

Este método consiste en que el costo promedio, representa el costo final del total de las existencias. El costo unitario se modifica en el momento en que se realiza una compra a precios diferentes. Al costo total de las existencias se le suma el valor de la nueva compra, y se divide entre el número de unidades a que ascienden las existencias después de dicha compra. Este método es recomendable, cuando los precios de los artículos en el mercado fluctúan poco a poco. Este método no es permitido fiscalmente aplicarlo.

2.6.4 Promedio Ponderado:

El costo promedio ponderado es calculado al final del período, usando las unidades y costos comprados en el mismo así como las unidades y costos del inventario inicial. El sistema de costo promedio ponderado se usa frecuentemente en empresas que llevan un sistema de inventarios periódicos. Este método si es permitido aplicarlo fiscalmente.

2.6.5 Precio Fijo o Estándar:

Cuando las fluctuaciones en los precios de adquisición son mínimas, ya sea hacia arriba o hacia abajo, o bien que haya continuas diferencias pero mínimas, es recomendable utilizar para valuar las salidas de bodega de artículos la técnica de precio fijo, para la cual se investiga el precio más apegado a la realidad a fin de aplicarlo.

Este método tiene como ventaja la facilidad de su operación, y como desventaja que obliga a efectuar un asiento al final del período, por la diferencia que resulta al ajustar la existencia al final, al precio fijo establecido.

Dicho ajuste origina un asiento de cargo o abono a una cuenta que se podría llamar ajuste de existencias con cargo o abono al almacén de materiales. La cuenta de ajuste se saldará contra el costo de ventas o pérdida o ganancia.

Para fines fiscales no es aplicable este método, ya que no se encuentra establecido en la legislación.

2.6.6 Precio de Reposición o Mercado:

El término mercado significa costo corriente de reposición. Este método satisface los problemas de valuación de inventarios cuando los precios van en constante alza, porque permite que las existencias absorban costos actuales que son muy altos y por lo mismo dicho método va de acuerdo con el principio de conservatismo, valuar los inventarios al precio del costo o de mercado, el que sea menor. Este principio ejerce una influencia en la valuación de los inventarios presentados en el Balance General, por lo que si el inventario sufriera una baja en el cual el precio de mercado, fuera más bajo que el costo, las existencias deberán ser valuadas al precio de mercado, y reconocer durante el período que se observa la baja, la pérdida por valuación de inventarios.

Fiscalmente este método es permitido y por lo mismo puede ser utilizado por los contribuyentes.

2.6.7 Precio del Bien

Es el importe que se paga por la adquisición de un producto. En el precio de compra se incluyen todos los gastos que son necesarios como lo son, transporte y otros que determinan el precio del bien.

2.6.8 Precio de Venta Menos Gastos de Venta

El precio de venta es el importe de la mercadería disponible para los consumidores, el cual lleva incorporado un margen de utilidad, al cual se resta los gastos que son necesarios para la venta como lo son: transporte, publicidad, etc.

El valor que resulta constituye el costo del producto Según el artículo 49 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, para valorar las existencias “las empresas comerciales y de servicios deberán adoptar algunos de los siguientes métodos:

- a- Costo de producción o adquisición. Este se establecerá a opción del contribuyente, al considerar el costo de la última compra o, el promedio ponderado de la existencia inicial más las compras del ejercicio a que se refiere el inventario. Igual criterio se aplicará para la valorización de la materia prima y demás insumos físicos.
- b- Precio del bien
- c- Precio de venta menos gastos de venta
- d- Costo de producción o adquisición o costo de mercado el que sea menor”.(15:35)

Una vez adoptado uno de estos métodos de valoración, no podrá ser variado sin previa autorización de la Dirección de la Superintendencia de Administración Tributaria.

En la valorización de los inventarios no se permitirá el uso de reservas generales constituidas para hacer frente a fluctuaciones de precios, contingencias del mercado o de cualquier otro orden.

2.6.9 Sistemas de clasificación ABC:

El sistema de clasificación del costeo basado en las actividades (denominado ABC, por sus siglas en inglés “Activity Based Costing”), “ha encontrado una gran aceptación en los negocios y en las industrias. Cada vez se aplica más como una herramienta de quienes administran inventarios y de los que realizan las compras. Este sistema enseña donde se pueden aplicar mejor los esfuerzos en el manejo de inventarios y donde encontrar mayores oportunidades de reducir costos, a la vez que satisfacen las necesidades de los clientes. Este sistema tiene como finalidad reducir el tiempo, esfuerzo y sobre todo el costo en el control de los inventarios.” (19)

“Es común encontrar en un inventario de materiales que el 20% del total de artículos representen más del 80% de la suma total en dinero y en este mismo inventario el 80% de esos renglones representen el 20% del valor total invertido.” (19)

2.6.9.1 Filosofía del Sistema:

“La filosofía fundamental del sistema dice: muchas veces cuesta más el control que lo que vale lo controlado. De ahí parte el principio de separar los renglones de un inventario, según su valor de importancia, en tres clases:

A: Incluye los artículos que por su alto costo de adquisición y por su alto nivel en el inventario merece el 100% de control.

B: Comprende aquellos artículos que por ser de menor costo, su control requiere menos esfuerzo y más bajo costo administrativo.

C: Integrado por los artículos de bajo costo, poca inversión y que requieren poca supervisión sobre el nivel de sus existencias.” (19)

2.6.9.2 Pasos para efectuar un análisis ABC.

- Determinar el uso de los materiales ya sea anual, mensual, etc.
- Multiplicar por el costo unitario
- Ordenar el resultado de mayor a menor uso en unidades monetarias
- Obtener tanto el porcentaje individual como el porcentaje acumulado
- Asignar categorías aplicando la ley de Pareto 80-20 (20% de artículos que representan el 80% del costo total del inventario).

2.6.9.3 Aplicaciones prácticas del ABC

“La aplicación del sistema de costos ABC en una empresa para el control de inventarios se empieza por la clasificación en grupos de artículos así: Los artículos "A" que son aquellos en los que la empresa tiene la mayor inversión, estos representan aproximadamente el 20% de los artículos del inventario que absorben el 90% de la inversión. Estos son los más costosos o los que rotan más lentamente en el inventario.

Los artículos "B" son aquellos que les corresponde la inversión siguiente en términos de costo. Consisten en el 30% de los artículos que requieren el 8% de la inversión. Los artículos "C" son aquellos que normalmente en un gran número de artículos correspondientes a la inversión más pequeña. Consiste aproximadamente el 50% de todos los artículos del inventario pero solo el 2% de la inversión de la empresa en inventario." (19)

2.7 Diferencias aplicables a los inventarios entre NIIF'S para PYMES e ISR:

TABLA 1: Diferencias entre NIIF'S para PYMES e ISR relativas a los Inventarios:

NIIF'S para PYMES	ISR
PROVISIÓN PARA INVENTARIOS OBSOLETOS	
SECCIÓN 27 (27.2 - 27.4)	Art. 38 (ñ), 49 y 15 del Reglamento
Una entidad evaluará cada fecha sobre la que se informa si ha habido un deterioro en el valor de los inventarios reconociéndolo inmediatamente en los resultados como pérdida por deterioro del valor.	Son gastos deducibles las pérdidas por rotura, daño, descomposición, etc., debidamente comprobadas.
Según las NIIF'S para PYMES la pérdida por deterioro se registra al conocerla, mientras que según la ley del ISR la obsolescencia se registra al tener la autorización de la Administración Tributaria.	

VALOR NETO DE REALIZACIÓN	
SECCIÓN 27 (27.2 - 27.4)	Art. 38 (ñ), 49 y 15 del Reglamento
Una entidad evaluará cada fecha sobre la que se informa si ha habido un deterioro en el valor de los inventarios reconociéndolo inmediatamente en los resultados como pérdida por deterioro del valor.	No se aceptan provisiones en el inventario.
La pérdida por Valor Neto Realizable se registra al conocerla según las NIIF'S para PYMES, y al efectuar la venta según la ley del ISR y su reglamento.	

Fuente: Elaboración propia con base en la Investigación.

CAPÍTULO III

AUDITORÍA OPERACIONAL

3.1 Definición de Auditoría:

“Auditoría en su acepción más amplia, significa verificar que la información financiera, operacional y administrativa que se presenta sea confiable, veraz y oportuna. Es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma como fueron planeados; que las políticas y lineamientos establecidos han sido observados y respetados; que se cumple con obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general. Es evaluar la forma como se administra y opera teniendo el máximo aprovechamiento de los recursos.” (13:15)

Es el examen con base en pruebas selectivas, de la evidencia que soporta las cifras de la información financiera, operativa y administrativa generada por la empresa que permite emitir una opinión sobre la razonabilidad y confiabilidad de los estados financieros.

3.2 Diferentes Tipos de Auditoría:

“Existen algunos tipos de Auditoría entre las que la Auditoría Operacional integra un mundo paralelo pero diferente y peculiar resaltando su enfoque a la función operativa.

Es necesario recalcar como análisis de este cuadro que Auditoría Operativa no es lo mismo que Auditoría Financiera.

Entre los principales enfoques de Auditoría tenemos los siguientes”: (22)

Ilustración 2: Diferentes Tipos de Auditoría:

Financiera:

- * Veracidad de estados financieros.
- * Preparación de informes de acuerdo NIIF 'S y NIIF 'S para PYMES.

Operacional:

- Evalúa la:
- * eficiencia.
 - * Eficacia.
 - * Economía.
- de los métodos y procedimientos que rigen un proceso de una empresa.

Sistemas:

- * Se preocupa de la función informática.

Fiscal:

- * Se dedica a observar el cumplimiento de las leyes fiscales.

Administrativa analiza:

- * Logros de los objetivos de la Administración.
- * Desempeño de funciones administrativas.

Calidad Evalua:

- * Métodos.
- * Mediciones.
- * Controles de los bienes y servicios.

Social:

- * Revisa la contribución a la sociedad; así como la participación en actividades socialmente orientadas.

Fuente: <http://www.MiTecnologico.com>

3.2.1 Diferencias Básicas entre la Auditoría Tradicional y la Auditoría Operacional:

La auditoría, tradicionalmente hasta 1960 estuvo orientada fundamentalmente al examen de los estados financieros. Con el surgimiento de la auditoría operacional como un nuevo campo de ejercicio profesional, se denominó a la auditoría tradicional como auditoría de estados financieros o auditoría financiera, la cual con respecto a la auditoría operacional presenta múltiples diferencias relacionadas con el objetivo, el alcance, la orientación, los parámetros o criterios de medición, el método, los interesados, quienes la ejecutan, el contenido del informe, el objetivo de la evaluación del control interno, y la historia de las dos especialidades, entre otras. En el cuadro que se presenta a continuación, se relacionan algunas diferencias determinadas.

Tabla 2: Diferencias entre Auditoría Financiera y Auditoría Operacional:

DIFERENCIAS BÁSICAS ENTRE AUDITORÍA FINANCIERA Y AUDITORÍA OPERACIONAL

En Cuanto a:	Financiera	Operacional
Objetivo	Emitir opinión o dictamen sobre la razonabilidad de la situación financiera de una entidad a una fecha dada, así como sobre el resultado de sus operaciones financieras y el flujo de fondos para el periodo que termina en dicha fecha.	Determinar el grado de eficacia, economía y eficiencia de las operaciones para formular las recomendaciones para corregir deficiencias o para mejorar dicho grado de eficacia, economía y eficiencia.
	Proporcionar un grado de confiabilidad de dichos estados para usarlos en la toma de decisiones administrativas o gerenciales y en el proceso de dar cuenta de la gestión.	Contribuir al logro de la prosperidad razonable de la empresa o entidad.
Alcance	Limitado a las operaciones financieras	Ilimitado. Puede cubrir todas las operaciones o actividades que realiza un organismo, entidad o empresa.
Orientación	Hacia la situación financiera y resultados de las operaciones de la entidad desde un punto de vista retrospectivo.	Hacia las operaciones o actividades de la entidad en el presente con proyección al futuro.
Medición	Nomas Internacionales de Información Financiera.	No existen aún criterios de medición de aceptación general.
Método	Normas Internacionales de Auditoría.	No existen todavía normas de auditoría operacional generalmente aceptadas. El método se determina de acuerdo al criterio del auditor operacional. Pueden adaptarse normas de auditoría financiera.
Interesados	Principalmente externos: Accionistas, Gobierno, Bancos; Entidades de Crédito e Inversiones potenciales.	Desde el punto de vista interno: la alta dirección. Desde el punto de vista externo los accionistas y el gobierno y la comunidad cuando se trata de una entidad del sector público.
Quienes la Ejecutan	Los contadores públicos con personal de apoyo de la misma profesión	Contadores públicos con participación del personal de la misma profesión y de profesionales de otras disciplinas.
Contenido del Informe	Su contenido esta exclusivamente relacionado con los estados financieros	Su contenido está relacionado con cualquier aspecto de importancia de la administración o de las operaciones de la entidad, organismo o empresa pública.
Objetivo de la Evaluación del control Interno	Determinar la naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría financiera a emplear.	Determinar las áreas débiles o críticas más importantes para hacia ellas orientar todos los esfuerzos de auditoría operacional.
Historia	Larga existencia	Reciente. Aún se encuentra es su etapa de formulación teórica y de experimentación.

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

3.3 Evolución de la Auditoría:

Con el transcurso del tiempo la auditoría ha ido evolucionando en cuanto a su objetivo como consecuencia del desarrollo y tecnificación del Control Interno, que a la vez ha ido impactando la extensión del examen o de la verificación.

3.3.1 Evolución del Objetivo:

“El objetivo de la auditoría, en los comienzos de esta disciplina era primordialmente el de detectar y divulgar fraudes, circunstancias que dejó la imagen negativa de un auditor policía o detective que aún, a pesar del desarrollo internacional y reconocimiento de la profesión de la Contaduría Pública, no se ha superado totalmente. No obstante, en el Sector Público su metodología fue configurando el denominado control numérico-legal y en términos más actuales, la auditoría de cumplimiento.

Este objetivo evolucionó notablemente en las primeras cuatro décadas del siglo pasado, hacia un objetivo más profesional como es el de determinar y dar fe pública sobre la presentación razonable de los estados financieros, que a su vez incorporó dentro de sus procedimientos la auditoría de cumplimiento. Tal objetivo se consolida en las décadas de los años cuarenta y cincuenta. Si bien hasta esta última década, este objetivo fue el de la auditoría profesional o tradicional, a partir de 1960, con el florecimiento de nuevos enfoques, esta clase de auditoría se afianza con el nombre de Auditoría de Estados Financieros o Auditoría Financiera.

A partir de 1960 se empieza a plantear en la literatura profesional la necesidad de darle un mayor alcance al objetivo de la auditoría; se habla de la auditoría en función del “hombre de negocios” y se comienza a señalar la importancia de que la auditoría sea más útil al desarrollo de los entes públicos o privados, ampliando la cobertura de su acción al examen de las operaciones en términos de eficacia o efectividad, economía o economicidad y eficiencia.

Surge así un nuevo objetivo de auditoría, que finalmente ha configurado una nueva clase de auditoría que hoy se le denomina auditoría operacional.

Es importante tener en cuenta respecto al descubrimiento de fraudes por el Auditor, que al evolucionar el objetivo de la auditoría, evolucionaron las técnicas, los procedimientos y en general la metodología para alcanzar los nuevos propósitos, de tal forma que un trabajo de auditoría realizado profesionalmente debe tener un alto grado de probabilidad de detectar las irregularidades o ilícitos, pero asimismo esto no significa que la misión primordial de una auditoría sea tal descubrimiento.” (1:80)

3.3.2 Evolución de la Importancia del Control Interno:

El mencionado desarrollo de la auditoría en su objetivo o propósito primordial, tiene principal fundamento en la evolución del control interno y en su grado de importancia, pues en un principio cuando el propósito de la auditoría era el de divulgar los fraudes el control interno no era reconocido como un elemento fundamental de las organizaciones.

Es a comienzos del siglo pasado que con el surgimiento de los principios de la administración científica y con la formulación de recomendaciones por los auditores para evitar la repetición de fraudes, empieza a reconocerse un grado de significación al control interno dentro de las organizaciones, que culmina a inicios de los años cuarenta con su definición por el Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA), hoy conocida por todos los profesionales del ramo y considerada como uno de los conceptos más trascendentes de la teoría del control.

El desarrollo del control interno, permitió que el objetivo de la auditoría de descubrir fraudes pasara a un plano secundario, ya que la relación control-fraude tiene importancia más desde un punto de vista preventivo que desde el enfoque de la divulgación o del descubrimiento.

En otras palabras lo significativo de la relación entre el control y las irregularidades o ilícito es que el fraude no se suceda o por lo menos reducir al máximo la posibilidad de su acontecimiento.

Corresponde por tanto al control interno, por definición, prevenir el suceso de fraude y el error, responsabilidad que por consecuencia recae en la administración de la entidad, reservándose a la auditoría la misión de evaluar la eficacia del control interno y de formular las recomendaciones pertinentes para mejorarlo y para lo cual en la actualidad se han desarrollado estudios y metodologías detalladas para la aplicación del mismo como lo que hoy conocemos con el nombre de "COSO II", para lo cual a continuación se presenta un esquema general del desarrollo del mismo:

Ilustración 3: Elementos Claves del control Interno (COSO II)

COSO II ELEMENTOS CLAVES DEL CONTROL INTERNO

AMBIENTE INTERNO
Filosofía de la Gestión de Riesgos - Cultura de Riesgo - Consejo de Administración - Integridad y Valores Éticos - Compromiso de Competencia - Estructura Organizativa - Asignación de Autoridad y Responsabilidad - Políticas y Prácticas en Materia de Recursos Humanos.
ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS
Objetivos Estratégicos - Objetivos Relacionados - Riesgo Aceptado - Tolerancia de Riesgo.
IDENTIFICACIÓN DE ACONTECIMIENTOS
Acontecimientos - Factores de Influencia Estratégica y de Objetivos - Metodologías y Técnicas - Acontecimientos Interdependientes - Categorías de Acontecimientos - Riesgos y Oportunidades.
EVALUACIÓN DE RIESGOS
Riesgo Inherente y Residual - Probabilidad e Impacto - Fuentes de Datos - Técnicas de Evaluación - Correlación entre Acontecimientos.
RESPUESTA A LOS RIESGOS
Evaluación de Posibles Respuestas - Selección de Respuestas - Perspectiva de Cartera.
ACTIVIDADES DE CONTROL
Integración de la Respuesta al Riesgo - Tipos de Actividades de Control - Políticas y Procedimientos - Controles de los Sistemas de Información - Controles Específicos de la Entidad.
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Información y Comunicación.
SUPERVISIÓN
Actividades Permanentes de Supervisión - Evaluaciones Independientes - Comunicación de Deficiencias.

Fuente: Gestión de Riesgos Corporativos-Técnicas de Aplicación (COSO II)

3.3.3 Evolución de la Extensión del Examen o Auditoría:

“El proceso de reconocimiento de la importancia del control interno permitió la evolución de la extensión del trabajo de auditoría externa.

Cuando no existía control interno, como elemento fundamental de las organizaciones o su importancia no era reconocida, el auditor para poder detectar los posibles fraudes, tenía que recurrir a exámenes exhaustivos de todo lo sucedido en el período auditado dando origen a la llamada auditoría detallada, que era altamente costosa y sus resultados totalmente inoportunos.

Pero al evolucionar el reconocimiento del control interno, progresivamente fue desapareciendo la necesidad de practicar dicho tipo de exámenes, pues el auditor encontró una forma técnica de reducir la extensión de su trabajo, que es la de evaluar el grado de eficacia del control interno vigente en la entidad auditada para sobre la base del grado de adecuación, poder determinar la extensión de las pruebas a realizar, además de la naturaleza de las mismas; circunstancia que derivó en la auditoría en base de prueba selectiva o por muestreo.

En síntesis, la auditoría arribó a la última década del Siglo XX en condiciones totalmente diferentes a las dadas a comienzos del Siglo. Hoy la auditoría tiene como propósitos fundamentales la determinación de la razonabilidad de los estados financieros y la evaluación de la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, como parte de la auditoría con un enfoque integral; el control interno es la médula de toda organización porque interrelaciona los demás sistemas administrativos; y el trabajo de auditoría se realiza basándose en el examen de operaciones seleccionadas con apoyo del muestreo estadístico.” (1:185)

3.4 Auditoría Operacional:

3.4.1 Definición de Auditoría Operacional:

El Boletín No. 1 de Auditoría Operacional la define como “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 entidad.” (7:9)

La auditoría operacional puede definirse también 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”. (18)

3.4.2 Diagnóstico de Auditoría Operacional:

De la anterior definición se desprende que el desarrollo de una auditoría operacional implica diagnosticar sobre las operaciones o actividades que se examinan y evalúan, en qué medida se alcanzan las metas propuestas (eficacia), con qué nivel de costo (economía) y en cuanto tiempo (eficiencia).

3.4.3 Pronóstico de Auditoría operacional:

“Una vez establecido el diagnóstico sobre la eficacia, economía y eficiencia, la auditoría operacional permite determinar las causas de los hallazgos que estén afectando dichos criterios y consecuentemente, formular las recomendaciones a la gerencia pública o a la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, respecto a las acciones que se deben tomar para mejorar en el futuro el logro de las metas, el costo invertido para lograrlas y finalmente la eficiencia con que se están realizando.” (1:210)

3.5 Beneficio e Importancia de la Auditoría Operacional:

3.5.1 Beneficio de la Auditoría Operacional:

La auditoría operacional puede entenderse y practicarse de una manera específica pero interrelacionada, para cada uno de los tres criterios fundamentales ya explicados. Para el mayor rendimiento de una auditoría operacional la evaluación debe efectuarse de manera secuencial. Se debe iniciar por la comprobación y análisis de la eficacia o efectividad, para continuar con la economía y terminar comprobando y evaluando la eficiencia.

3.5.2 Importancia de la auditoría operacional:

“La auditoría operacional empieza a tomar más fuerza para las organizaciones que contratan los servicios, ya que se generan ahorros, crean valor y están siempre en busca de áreas susceptibles de mejora. Al difundir la auditoría operacional como herramienta de toma de decisiones de negocio, genera oportunidad de crecimiento, con más penetración dentro de las áreas operativas, esto compromete y obliga en mayor instancia como auditores operativos a tomar una actitud de involucración en la vida misma, supervivencia y desarrollo constante de la entidad a la que presta sus servicios.” (1:215)

El auditor a través del trabajo de la auditoría operacional, proporciona su experiencia adquirida a través de su trayectoria laboral, combina su acción con las de aquellas personas que conocen la operación de manera completa. Para ofrecer y proporcionar el máximo provecho se deberán elaborar estrategias competitivas de manera que se obtengan los mejores resultados, esto se logra con la colaboración y puntos de vista de ambas partes. La administración de la compañía al desconocer las causas de ineficiencia en la operación, necesita algún tipo de sistema o alarma que alerte oportunamente sobre problemas potenciales que pueden repercutir de una manera negativa en los resultados o que ya afecta la eficiencia en la operación.

Al intervenir los especialistas internos y elaborar evaluaciones a ciertos aspectos administrativos a menudo tratan a las unidades de negocio como si fueran sus clientes y dedican demasiado tiempo a buscar aceptación por el personal operativo, no maneras de mejorar.

En la mayoría de las ocasiones no se recurre a especialistas externos hasta que la unidad de negocio está en una situación verdaderamente crítica, esto repercute en que el personal externo esté obligado a enterarse de la situación actual de la operación.

Se debe dar a conocer la auditoría operacional como una alternativa viable que se adecua a la operación del negocio y que tiene la capacidad para impulsar mejoras en los procesos y lograr ahorros en los recursos financieros, humanos, tecnológicos, de comunicación y tiempo de entrega de mercancía a los clientes.

Este valor le dará el reconocimiento y respeto que se merece en las organizaciones que confían en el trabajo de la auditoría operacional, hace notar que este tipo de servicio es una verdadera inversión y no un gasto.

La auditoría operacional al ser aplicada a la operación de la empresa genera cierto valor agregado cuando:

- Propone medidas para disminuir tiempos en entrega de producto en las condiciones óptimas solicitadas por el cliente.
- Elabora planes efectivos de acción que ayuden a reducir gastos.
- Se involucra en el control interno y detecta algunas deficiencias de las cuales hacen recomendaciones, para hacerlo más efectivo y convincente.

3.6 OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL:

“Los objetivos de la auditoría operacional se pueden señalar a corto y mediano plazo.

3.6.1 Objetivos a Corto Plazo:

Diagnosticar y formular recomendaciones profesionales para mejorar la eficacia, la economía y la eficiencia de las operaciones involucradas en los hallazgos, este objetivo se logra al finalizar un trabajo de auditoría operacional.

3.6.2 Objetivos a Mediano y Largo Plazo:

Lograr la prosperidad razonable de la empresa o entidad. La prosperidad razonable de una empresa pública de carácter mercantil se observará en la mejora de los beneficios económicos (rentabilidad) y en una entidad u organismo público (sin ánimo de lucro) en la mejora de la prestación del servicio a la comunidad (valor a cambio de dinero).

3.6.3 Alcance de la Auditoría Operacional:

El alcance de la Auditoría Operacional es ilimitado. Todas las operaciones o actividades de una entidad pueden ser auditadas, sin considerar que sea una operación financiera o no, y en cada hallazgo la auditoría operacional cubre todos los aspectos internos o externos que lo interrelacionan.

Esta ilimitación y la diversidad de hallazgos que pueden encontrarse, implica que, una auditoría operacional específica, puede requerir profesionales de diferentes disciplinas. Generalmente es un trabajo interdisciplinario, pero normalmente su conducción o dirección debe confiarse a contadores públicos, por su estructuración profesional en auditoría.” (13:96)

3.7 LA METODOLOGÍA DE AUDITORÍA OPERACIONAL Y EL PROCESO DE AUDITORÍA:

El método general para realizar una auditoría operacional es similar al utilizado en auditoría financiera. Está dado por unas normas, unas técnicas, y unos procedimientos que se desarrollan mediante programas de trabajo. A continuación nos referimos a la metodología, que en sentido general, se aplica en auditoría operacional.

3.7.1 Procedimientos de Auditoría Operacional:

“Son el conjunto de técnicas aplicables a una Operación o Actividad determinada, para determinar si de hecho existe un problema o una situación que afecta la eficacia, economía o eficiencia (Hallazgo de Auditoría Operacional- HAO) y de ser así, el camino a seguir para establecer su causa y efecto, que conduzcan a identificar la solución pertinente.”(8:18)

3.7.2 Programas de Auditoría Operacional:

Los programas de Auditoría Operacional describen específicamente como se debe llevar a cabo la ejecución de una Auditoría. Contienen la relación ordenada de forma secuencial y lógica de las diferentes actividades para desarrollar los procedimientos. Los programas de auditoría tienen suma importancia pues son los medios que relacionan los objetivos propuestos para una auditoría específica con la ejecución real del trabajo.

Generalmente los programas de auditoría presentan inicialmente una relación directa con los motivos y objetivos de la auditoría respectiva e identifican la información que debe reunirse y los pasos más importantes para la evaluación ya sea de la eficacia, economía o de la eficiencia.

Es necesario destacar que los programas de trabajo deben conducir a desarrollar las evidencias que se obtengan, de tal forma que se puedan formular recomendaciones válidas y pertinentes, producto esencial de la auditoría operacional. Por lo tanto los programas de auditoría deben planificarse con el máximo cuidado profesional, pero sin llegar a una rigidez absoluta, pues en auditoría operacional se requiere mantener una actitud mental despierta y amplia que permita cambiar de rumbo en la ejecución de un programa cuando las circunstancias así lo aconsejen. Esto último no quiere decir que la flexibilidad de un programa llegue al extremo de justificar una planificación inadecuada. A continuación se presenta un programa estándar de Auditoría Operacional:

Tabla 3: Programa de Auditoría Operacional

AUDITORES RESPONSABLES:

TIEMPO TOTAL PREVISTO:

fecha de inicio:

OBJETIVO Y PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	EJE. POR	TOTAL HORAS
<p>1. OBJETIVOS El propósito de esta Fase es el de identificar las áreas débiles o críticas de la entidad, mediante la evaluación del control interno contable financiero y operacional o gerencial, obteniendo evidencias sobre su efectividad, y seleccionar las más importantes para orientar hacia ellas los esfuerzos de auditoría.</p>			
<p>2. PROCEDIMIENTOS 2.1 Identifique los ciclos de transacciones de la entidad, elabore los flujogramas respectivos y efectúe pruebas de recorrido. 2.2 Analice el diseño de los sistemas de administración financiera. 2.3 Identifique los controles clave y deficiencias y formule conclusiones al respecto. 2.4 Evalúe el control interno operacional o gerencial. 2.5 Elabore un informe sobre la efectividad y cumplimiento de los sistemas de administración y la efectividad del control gerencial u operacional, formulando las recomendaciones pertinentes para mejorar. 2.6 Identifique las áreas débiles o críticas, con base en los resultados de la evaluación del control interno. Nota 1: Los programas detallados para desarrollar los procedimientos generales, serán elaborados a la medida por el auditor encargado del trabajo y revisados y aprobados por el supervisor.</p>			

FECHA DE FINALIZACIÓN:

REVISADO:

FECHA:

Fuente: Elaboración Propia con Base en la Investigación Realizada.

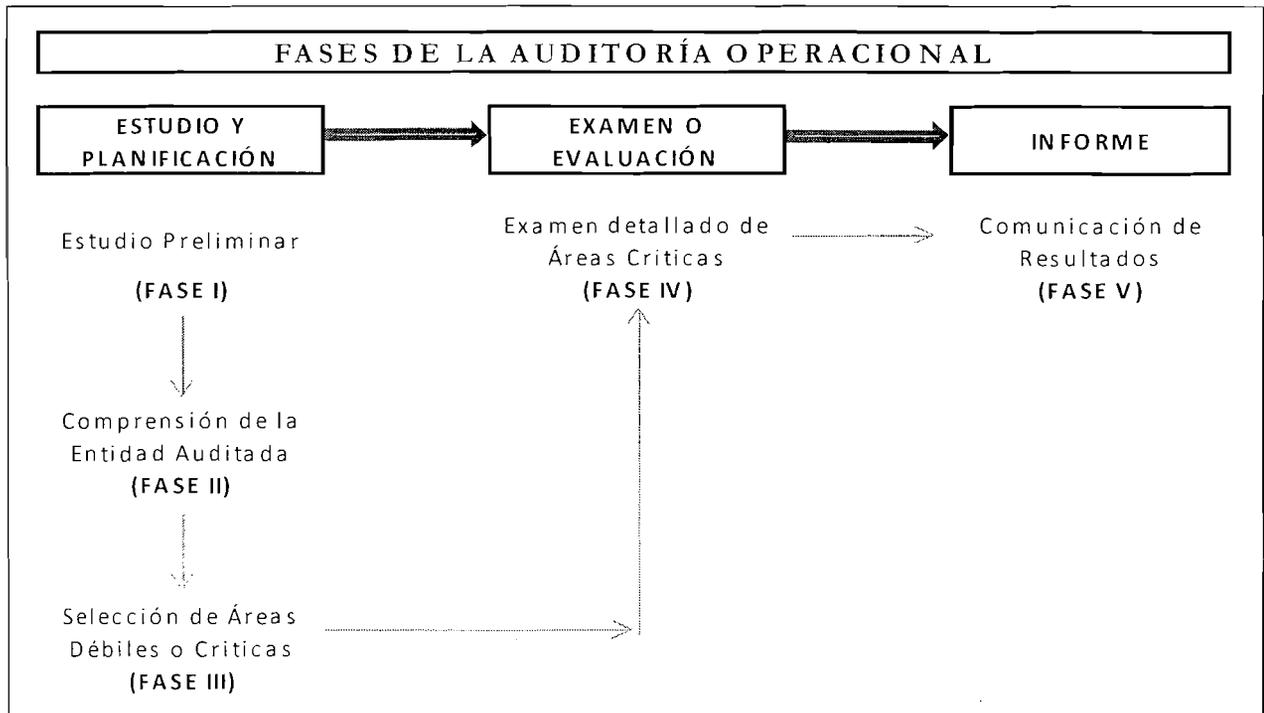
3.7.3 El Proceso De Auditoría Operacional:

Todo trabajo de auditoría, cualquiera que sea su objetivo se divide en tres grandes fases a saber: estudio y planificación; ejecución del examen e informe.

“La ejecución de una Auditoría Operacional implica el desarrollo de un proceso que se cumple en cinco etapas enmarcadas en las tres grandes Fases las cuales son:

- FASE I Estudio Preliminar,
- FASE II Comprensión de la Entidad Auditada,
- FASE III Selección de Áreas Críticas o Débiles,
- FASE IV Examen Detallado de las Áreas Críticas,
- FASE V Comunicación de resultados.” (8:24)

Ilustración 4: Fases y Etapas de la Auditoría Operacional:



Fuente: Elaboración Propia con Base en la Investigación Realizada.

3.7.4 Preparación de la Auditoría:

La preparación de una auditoría operacional implica el cumplimiento de varias tareas, tales como el revelamiento de información para determinar el grado de auditabilidad que respecto a esta clase de auditoría tiene la entidad que se va auditar, la determinación de los términos de referencia de la misma o plan general del trabajo, la asignación del equipo de profesionales que la efectuará y el cronograma general de la ejecución.

3.7.5 Designación del Equipo de Auditoría:

El cuidado que se debe tener en la designación del equipo de profesionales que efectuará una auditoría operacional tiene gran trascendencia. De la calidad de sus miembros depende el logro de los objetivos y la oportunidad en alcanzarlos.

Es entendible que en las primeras auditorías operacionales que se realicen no sea posible que el personal tenga la experiencia necesaria en la materia para formar parte del equipo. Por lo tanto el Director específico de área o sector, deberá seleccionar los integrantes del mismo consultando su experiencia en auditoría financiera, su habilidad para la evaluación de controles internos preferiblemente bajo el enfoque de auditoría de sistemas de administración, su capacidad de iniciativa y de análisis, sus conocimientos adicionales a los que da la formación básica profesional, sus estudios de auditoría operacional y el entrenamiento que haya tenido en aula en la ejecución de esta clase de auditoría.

Igualmente, dicho Director deberá tener el cuidado de integrar un grupo multidisciplinario que, desde luego, incluya auditores profesionales y otros profesionales en disciplinas afines como administradores, ingenieros o analistas de sistemas y de ser posible se incorporará desde el inicio un especialista de acuerdo a la naturaleza de las operaciones de la entidad que se va a auditar. La cantidad de profesionales que integrarán el equipo estará dada por el alcance que tendrá la auditoría y la oportunidad en que se desean

obtener los resultados; pero en general la experiencia indica que un equipo de auditoría operacional debe estar integrado por lo menos por cinco profesionales calificados.

3.7.6 Planeación y Programación de la Auditoría:

“La planeación y programación del trabajo de una auditoría operacional se efectúa en forma progresiva, en la medida en que se va ejecutando cada una de las cinco fases del proceso. Es decir, que inicialmente se programará el trabajo de la Fase I y con base en sus resultados se programará la Fase II, y así sucesivamente.

La presupuestación del tiempo a insumir en la ejecución de una auditoría operacional es de por sí difícil; pero lo es aún más cuando se trata de una primera auditoría para una entidad o simplemente no se tienen experiencias o antecedentes sobre la cantidad de horas / hombre que se hayan insumido en trabajos anteriores. No obstante, es necesario elaborar un cronograma que muestre el tiempo estimado global para la ejecución de cada una de las cinco fases del proceso de auditoría operacional, como resultado de la planeación general del trabajo que dio origen a los Términos de Referencia.”(1:218)

CAPÍTULO IV

APLICACIÓN PRÁCTICA

**AUDITORÍA OPERACIONAL EN EL ÁREA DE INVENTARIOS
DE UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE ACEITES Y
LUBRICANTES PARA AUTOS.**

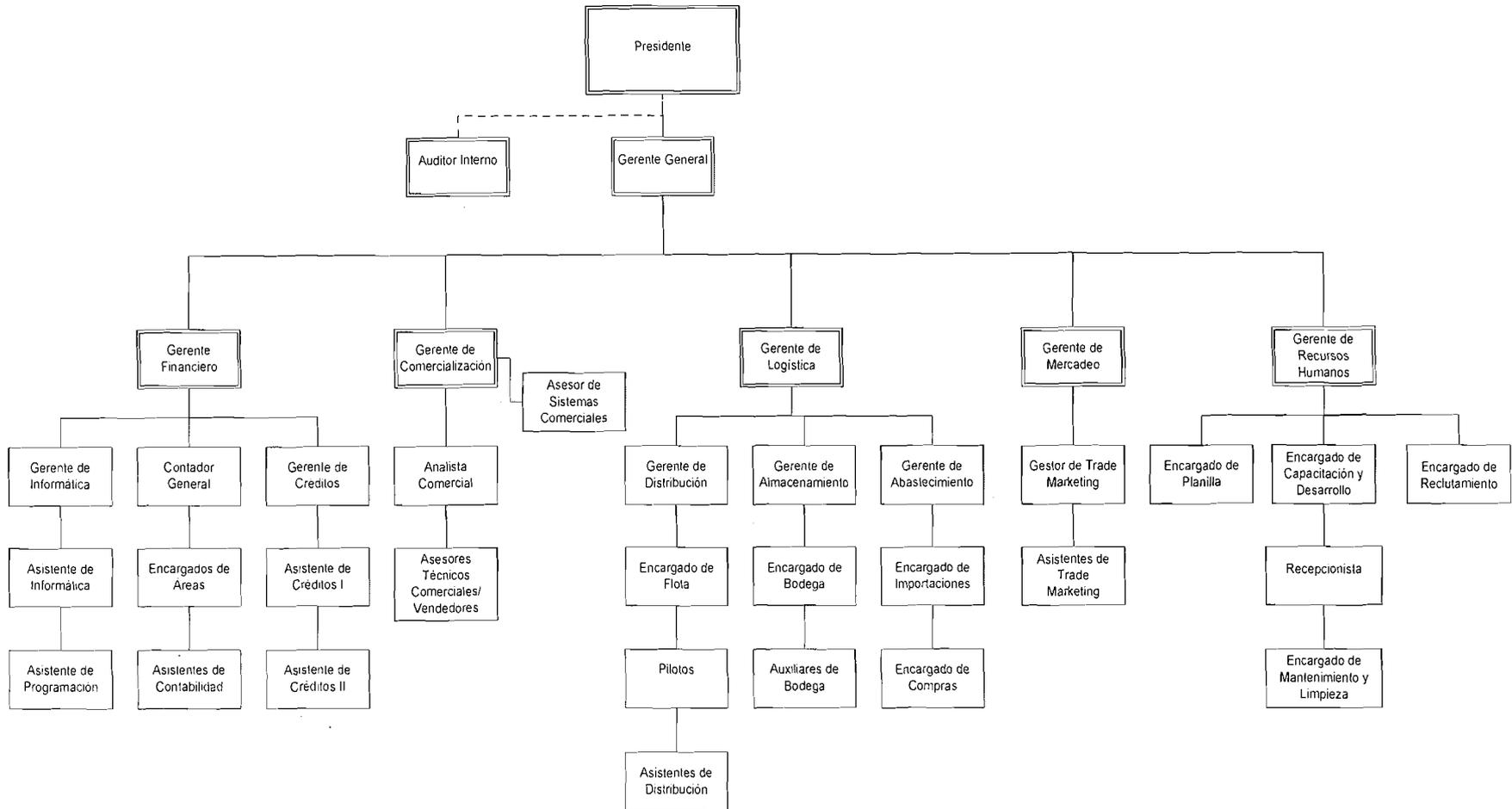
ANTECEDENTES:

La empresa Ventas, Importaciones y Servicios Comerciales, S.A. (VISCOSA) es una entidad conformada por capital netamente guatemalteco la cual fue fundada en el año de 1,998, a la fecha se constituye en una de la principales empresas distribuidoras de aceites y lubricantes para autos en la República de Guatemala y la cual a su vez cuenta en su portafolio de productos para la venta con una amplia gama de marcas y artículos para mejorar y optimizar el rendimiento de los vehículos automotores entre los que se encuentran su marca líder "Castrol" la cual a su vez es un producto de excelente calidad y de mucha aceptación tanto a nivel nacional como internacional.

La empresa VISCOSA dentro de su sistema organizacional cuenta con varios elementos que intervienen y relacionan entre sí para el desarrollo de cada una de sus actividades y lograr con ello el logro de los objetivos establecidos, elementos que detallaremos y analizaremos a detalle en los posteriores papeles de trabajo.

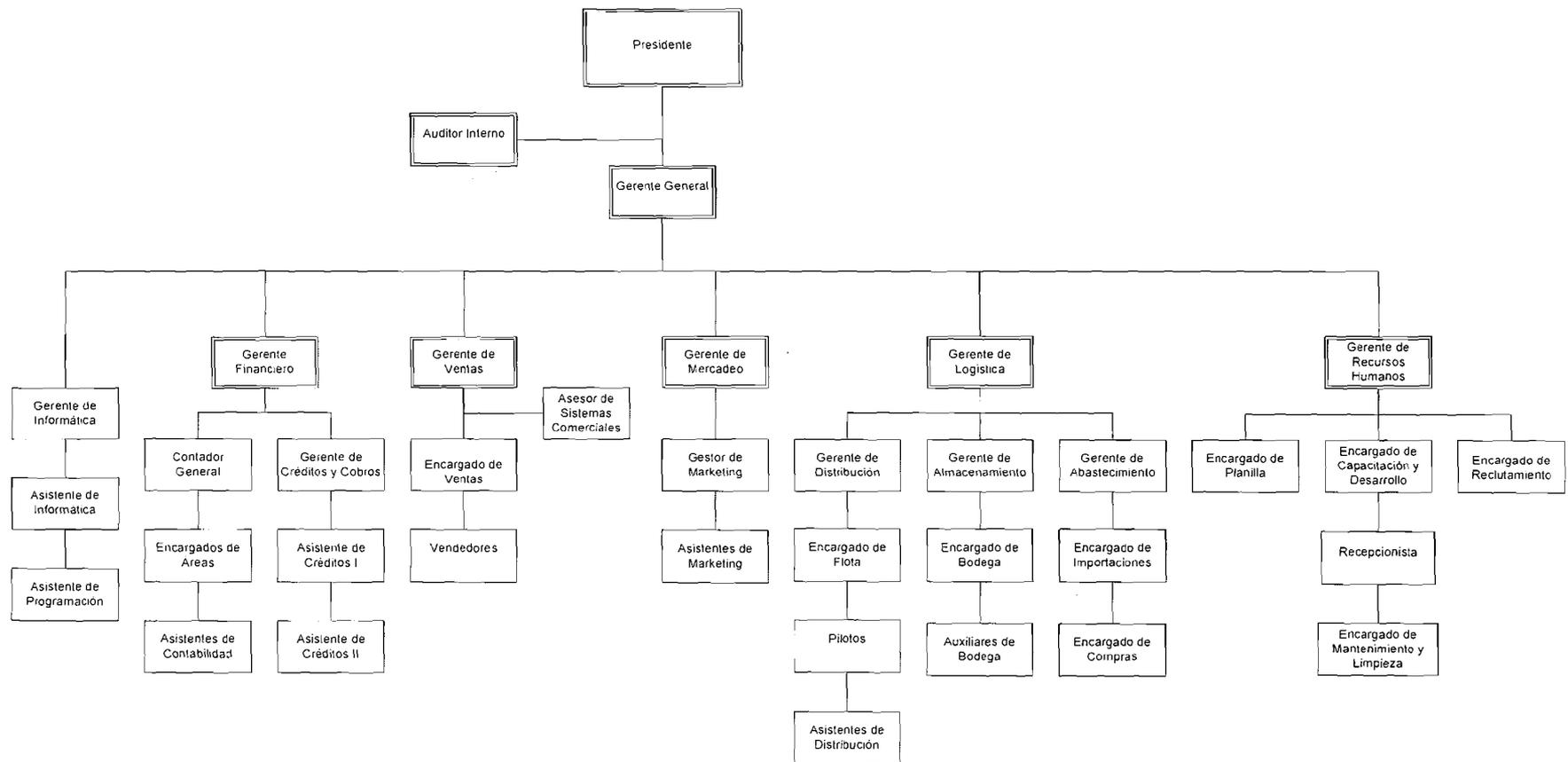
A continuación se presenta para un entendimiento general de la forma de organización de la empresa, dos organigramas, uno que muestra la forma en que actualmente se encuentra organizada la empresa en cuanto a departamentos, áreas y sus respectivas líneas de autoridad, y a la vez se presenta un organigrama sugerido para la optimización y un mejor funcionamiento en cuanto distribución de áreas y líneas de autoridad.

Ilustración 5: Organigrama Empresa Comercializadora de Lubricantes para Autos



Fuente: Elaboración propia con base en la Investigación realizada.

Ilustración 6: Organigrama Sugerido Empresa Comercializadora de Lubricantes para Autos



Fuente: Elaboración propia con base en la Investigación realizada.

ÍNDICE PAPELES DE TRABAJO

AUDITORÍA OPERACIONAL DEL ÁREA DE INVENTARIOS

Ventas, Importaciones y Servicios Comerciales, S.A.

Por el Período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

REF.	CONTENIDO	No. PAGINA
Actividades Previas al Desarrollo del Trabajo		
A-1	Memorándum de Planificación	54
AA	Programa Específico de Auditoría Operacional en Inventarios	58
FASE I Familiarización		
AB	Programa Específico de la Fase I	61
AB-a	Sumaria - Recopilación de Información	62
AB-a1	Generalidades de la Entidad	63
AB-a2	Planes y Objetivos	64
AB-a3	Marco Legal	65
AB-a4	Misión y Visión	66
AB-b	Programa de Lectura de Manual de Procedimientos	67
AB-b1 Pags. 1/5	Lectura de Manual de Procedimientos	68
AB-b1 Pags. 2/5	Ingreso de Importaciones	69
AB-b1 Pags. 3/5	Toma Física de Inventarios y Resolución de Diferencias	70
AB-b1 Pags. 4/5	Reclamos por Sobrantes y/o Faltantes de Origen	71
AB-b1 Pags. 5/5	Despacho y Facturación de Pedidos	72
FASE II Investigación y Análisis		
AC	Programa General de la Fase II	73
AC-1	Análisis de Antecedentes de la Empresa	74
AC-2	Estructura Organizacional del Área de Inventarios	75
AC-3	Análisis del Marco Legal	76
AC-4	Análisis del Marco Legal Sobre Inventarios	77
AC-5	Cedulas Analíticas – Recopilación de Información	79
AC-6	Evaluación del Control Interno Operacional y Administrativo	85
AC-6.1	Cuestionario de Control Interno Inventarios	88
FASE III Diagnóstico		
AD	Programa General de la Fase III	90
AD-1	Deficiencias de Control Interno	91
AD-A	Sumaria - Diagnóstico y Recomendaciones	92
AD-A1	1 Hallazgo –Inconsistencia en Datos Reflejados en los Sistemas SAP y WMS	93
AD-A2	2 Hallazgo –Confiabilidad en el Sistema WMS	94
AD-A3	3 Hallazgo –Archivo Inadecuado de Documentos de WMS	95
AD-A4	4 Hallazgo –Tratamiento del Producto en Mal Estado	96
AD-A5	5 Hallazgo –Ubicación Física de Producto en Bodega	97
AD-A6	6 Hallazgo –Faltantes de Origen de Mercadería	98
AD-A7	7 Hallazgo –Manuales de Políticas y Procedimientos	99
AD-B	Evaluación de la Eficiencia y Eficacia	100
AD-B1	Recepción de Mercancías	101
AD-B2	Toma Física de Inventarios	102
AD-B3	Operación de Kardex	103
AD-B4	Matriz de Riesgos	104
AD-B5	Plan de Acciones	105
M	Cédula de Marcas	106
FASE IV Comunicación de Resultados		
	Informe del Contador Público y Auditor	108

4.1 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL:

Ventas, Importaciones y Servicios Comerciales, S.A.

AUDITORÍA OPERACIONAL ÁREA DE INVENTARIOS

MEMORÁNDUM DE PLANEACIÓN

Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010

PT	A-1	
Hecho:	E.O.S.R.	Fecha: 20/02/2011
Revisado:	R.P.	Fecha: 22/02/2011

INTRODUCCIÓN

El presente memorándum de planificación de auditoría operativa enfocada al área de inventarios de la empresa VISCOSA, incluye los aspectos más importantes a considerar en el examen de los mismos. La Junta Directiva de la empresa ha manifestado su interés por conocer las causas de ciertas disfunciones de las cuales creen tener indicios, así mismo han indicado que es su propósito mantener constantes las misiones y estructura de la empresa y de los procesos operacionales de inventarios.

Por la naturaleza del examen que realizaremos no se pretende ni es objetivo fundamental efectuar un análisis de los estados financieros de la compañía VISCOSA.

OBJETIVO DE LA REVISIÓN

Somos auditores internos nombrados, para revisar por primera vez, de acuerdo con Boletines de Auditoría Operacional, guías y normas internacionales de auditoría, el flujo operacional de la administración de inventarios y áreas relacionadas (compras y almacenaje), de la compañía VISCOSA por el año que inició el 1 de enero y finalizó el 31 de diciembre de 2010, con el objetivo de:

- Medir el grado de eficiencia y eficacia de las políticas de la empresa contenidas en los procesos de Administración de Inventarios (Compras y Almacenaje).
- Identificar debilidades que afecten los mismos con el objeto de presentar propuestas de mejora, optimizando la utilización de los recursos humanos, materiales y de conocimiento disponibles.
- Identificar y verificar el cumplimiento de las políticas que regulan el desempeño de los procesos operacionales que se ejecutan en las unidades de compras y almacén.
- Por medio de diagnóstico de la auditoría operativa, enfocada al área de inventarios y con base en los resultados de las pruebas que aplicaremos, se harán las propuestas de mejora incluidas en el informe definitivo, las que tiendan a optimizar y hacer efectivos los procesos y controles.

Ventas, Importaciones y Servicios Comerciales, S.A.

AUDITORÍA OPERACIONAL ÁREA DE INVENTARIOS

MEMORÁNDUM DE PLANEACIÓN

Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010

PT	A-1
Hecho:	E.O.S.R. Fecha: 20/02/2011
Revisado:	R.P. Fecha: 22/02/2011

INFORMACIÓN BÁSICA A CONSIDERAR

PERSONAL CLAVE DE LA COMPAÑÍA:

Presidente y Representante Legal:	H. Suarez
Gerente General:	M. Morales
Contador General:	L. Solórzano
Encargado de Importaciones:	D. Coronado
Gerente de Almacenamiento:	F. Rodas
Encargado de caja y cobros:	M. Ortiz
Encargado de sala de ventas:	E. Morales

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Cierre fiscal: 31 de diciembre de 2010
Período a revisar: 01 de enero al 31 de diciembre de 2010
Toma de Inventario: 30 de diciembre de 2010
Entrega de Informe: 25 de julio de 2011

GENERALIDADES Y OPERACIONES

La empresa se dedica a la compra-venta, importación y comercialización de todo tipo de aceites y lubricantes para autos siendo su marca líder "Castrol".

El 100% de las acciones es poseído por inversionistas locales. Opera en el territorio de la República de Guatemala y realiza la totalidad de sus transacciones en forma individual. La empresa fue fundada en mayo de 1998.

Para el registro de sus ingresos, utiliza el método de lo devengado el cual constituye un principio o método contable reconocido por las Normas Internacionales de Información Financiera.

CONTROLES GERENCIALES: En la compañía siempre ha tenido controles internos adecuados y una supervisión constante en todos los niveles.

CONTROL INTERNO: El conocimiento que tenemos de la empresa, formado a través de nuestra estadía y la evaluación realizada mediante pláticas con los funcionarios, nos indican que existe supervisión.

Ventas, Importaciones y Servicios Comerciales, S.A.

AUDITORÍA OPERACIONAL ÁREA DE INVENTARIOS

MEMORÁNDUM DE PLANEACIÓN

Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010

PT	A-1	
Hecho:	E.O.S.R.	Fecha: 20/02/2011
Revisado:	R.P.	Fecha: 22/02/2011

No obstante lo anterior, llenaremos nuestro cuestionario estándar específico para evaluar el control interno, y estaremos atentos en el desarrollo de nuestro trabajo para detectar las desviaciones al sistema de control interno que surjan para discutir las con la gerencia y luego emitir nuestras recomendaciones en el informe respectivo.

TRABAJO A DESARROLLAR

Para el desarrollo del trabajo utilizaremos nuestro juego completo de guías estándar de auditoría y boletines aplicables.

1. Inventarios:

Manuales de procedimientos operacionales: Se solicitarán y realizarán pruebas de seguimiento a los procesos operacionales del área sujeto de estudio como:

- a) Recepción e ingreso de materiales al departamento de almacén.
- b) Evaluación de los controles de almacén aplicables a la mercadería para la venta.
- c) Evaluación de la custodia física y controles aplicables al producto de venta.
- d) Aspectos de control interno relacionados con la administración de inventarios.
- e) Solicitud de mercadería y salida de almacén.

Pruebas de precios: La empresa valúa sus existencias con base al método promedio ponderado por esta razón examinaremos el proceso empleado en la valuación de inventarios.

Toma física: la compañía realiza sus recuentos físicos de existencia de productos para la venta al 30 de diciembre de 2010, Los auditores participarán utilizando el método de observación, para determinar el procedimiento empleado en la toma física de inventarios.

Revisión de auxiliares: Indagaremos si la empresa cuenta con auxiliares apropiados de registros de inventarios, en cuyo caso probaremos éstas contra los recuentos físicos y libros principales.

Compras: Verificaremos el proceso de cotizaciones y pedidos a los proveedores para comprobar el cumplimiento de las políticas establecidas, realizaremos técnicas de flujo-gramación para valuar el proceso.

Almacén: Se observará el proceso de clasificación, registro y control de los insumos adquiridos, también verificaremos el control de valuación de costos de inventarios. Se realizarán pruebas de cumplimiento en la recepción de productos, despachos.

Sala de ventas: Se valuará el proceso de facturación, despacho y reparto de producto a domicilio, con el propósito de verificar la eficiencia de los controles establecidos.

Ventas, Importaciones y Servicios Comerciales, S.A.

AUDITORÍA OPERACIONAL ÁREA DE INVENTARIOS

MEMORÁNDUM DE PLANEACIÓN

Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010

PT	A-1
Hecho: E.O.S.R.	Fecha: 20/02/2011
Revisado: R.P.	Fecha: 22/02/2011

No obstante, este trabajo que se realizará es una auditoría operacional del área de inventarios, examinaremos algunos enlaces operacionales.

INFORME QUE SE PRESENTARÁ

Al finalizar la auditoría, se presentará el informe de auditoría operacional con las recomendaciones pertinentes y sugerencias necesarias para mejorar el control interno. Para su elaboración se tomará en lo estipulado en los Boletines de Auditoría Operacional.

EQUIPO DE TRABAJO TRADICIONAL

Es el personal de contabilidad, quien con experiencia y conocimiento previo de la empresa VISCOSA, realizará el trabajo de gabinete y campo, quienes cuentan con estudios en auditoría y no poseen habilidad, conocimiento y experiencia especial en un campo particular distinto de la contabilidad y la auditoría.

Categoría	Nombre	Años de Experiencia
Contador Corporativo	Rodolfo Palacios	12
Encargado de Inventarios	Guillermo Boch	5
Asistente de Inventarios	Edgar Morales	2

Guatemala Febrero 2011.



AUDITOR

Ventas, Importaciones y Servicios Comerciales, S.A.

AUDITORÍA OPERACIONAL ÁREA DE INVENTARIOS

PROGRAMA ESPECÍFICO DE TRABAJO

Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010

PT	AA
Hecho:	E.O.S.R. Fecha: 20/02/2011
Revisado:	R.P. Fecha: 22/02/2011

GENERALIDADES:

La empresa Ventas, Importaciones y Servicios Comerciales, S.A. (VISCOSA), ubicada en 15 Av. 18-45, zona 6 de Mixco, inició operaciones en el año 1998, actualmente se cuentan con 13 años de experiencia y servicio al público.

Las actividades de la empresa están enmarcadas al área de comercio, comprendida en:

- Importaciones y
- Venta al por mayor y menor de Lubricantes para Autos en todo el territorio nacional.

1. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

GENERAL:

Sugerir recomendaciones para fortalecer las deficiencias operacionales detectadas a los procedimientos del área de inventarios, implementados por la administración de la empresa VISCOSA.

ESPECÍFICOS:

- Identificar hallazgos de auditoría operacional en el área de inventarios.
- Sugerir recomendaciones para fortalecer las debilidades de control interno.
- Evaluar la eficiencia y eficacia operacional del área de inventarios, compras y almacenaje.
- Elaborar el informe, dando a conocer conclusiones y recomendaciones de acuerdo a los resultados obtenidos en nuestro trabajo de campo.

2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL

El alcance de la auditoría comprende la evaluación de los controles administrativos, operaciones actuales de la empresa, específicamente en el área de inventario, compras y almacenaje.

Ventas, Importaciones y Servicios Comerciales, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL ÁREA DE INVENTARIOS
PROGRAMA ESPECÍFICO DE TRABAJO
Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010

PT	AA
Hecho: E.O.S.R.	Fecha: 20/02/2011
Revisado: R.P.	Fecha: 22/02/2011

#	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	HORAS ESTIM.	HORAS REAL	REF.	FECHA
1	<p>FAMILIARIZACIÓN</p> <p>Estudio Ambiental Solicite información para establecer y valuar la rotación de inventarios, estructura organizacional, procedimientos y políticas operacionales, verifique y recabe información sobre reglamentación y leyes aplicables así como en la medida de lo posible solicite información sobre la competencia.</p> <p>Estudio de la Gestión Administrativa Obtenga información sobre los órganos de planeación, organización, dirección y control de la empresa.</p> <p>Visitas y Entrevistas Se observará cada proceso relacionado con la administración de inventarios, se entrevistará informalmente a los involucrados.</p>	25	22	AB	20/02/2011
2	<p>INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS</p> <p>Entrevistas Efectué cuestionarios, entrevistas tanto a nivel ejecutivo como operacional para obtener información de políticas y procedimientos.</p> <p>Evaluación de la Gestión Administrativa De la información obtenida en la fase anterior verifique:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El grado de efectividad para anticipar los problemas que emplea la administración. • La estructura organizacional para establecer si son claras las líneas de mando, autorización y responsabilidad de cada área. • La calidad de información y oportunidad con que la administración cuenta para la toma de decisiones. • Compare los procedimientos y políticas con lo ejecutado. <p>Examen de documentación Efectúe el examen a la documentación obtenida para identificar HAO (Hallazgo de Auditoría Operacional).</p>	42	40	AC	02/03/2011

Ventas, Importaciones y Servicios Comerciales, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL ÁREA DE INVENTARIOS
PROGRAMA ESPECÍFICO DE TRABAJO
Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010

PT	AA
Hecho: E.O.S.R.	Fecha: 20/02/2011
Revisado: R.P.	Fecha: 22/02/2011

#	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	HORAS ESTIM.	HORAS REAL	REF.	FECHA
3	<p>FASE CREATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establezca estrategias administrativas convenientes para los HAO. • Establezca prioridad a los hallazgos de auditoría. • Considere la relación costo-beneficio para cada HAO detectado <p>Revisión de Hallazgos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compare esquema con modelo existente y asegure la importancia de la sugerencia. • Liste las diferencias encontradas de la comparación anterior. • Ratifique los hallazgos, comentándolos con las personas directamente involucradas. • Asegúrese que son problemas cuya solución es factible. 	100	110	AD	10/03/2011
4	<p>INFORME</p> <p>Elabore el borrador de informe</p> <p>Discútalo con los involucrados para redactar el informe definitivo y presentarlo al consejo de administración.</p>	15	18		20/04/2011



AUDITOR

4.2 ETAPA DE FAMILIARIZACIÓN:

Ventas, Importaciones y Servicios Comerciales, S.A.
AUDITARÍA OPERACIONAL ÁREA DE INVENTARIOS
PROGRAMA ESPECÍFICO FASE I
(Familiarización)
Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010

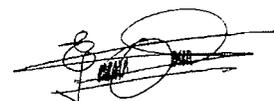
PT	AB
Hecho: E.O.S.R.	Fecha: 12/02/2011
Revisado: R.P.	Fecha: 15/02/2011

TIEMPO UTILIZADO: 22 HRS.

FECHA DE INICIO: 20/02/11

PROCEDIMIENTOS	Ref. P/T
1 Prepare un calendario para las entrevistas con el Gerente y Subgerente o Autoridades de la entidad (si este procedimiento no se cumplió en la reunión inicial de presentación del Trabajo de Auditoría) y con los directores de áreas y sub-áreas, con el fin de explicarles el objetivo de la auditoría e identificar y solicitar información adicional a la ya identificada y que no esté en los archivos de la Auditoría.	AB-b
2 Recopile información escrita sobre: <ol style="list-style-type: none"> 1. Antecedentes, 2. Objetivos, planes y estrategias, 3. Marco Legal, 4. Proyectos y programas, 5. Planeación y organización, 6. Funciones y procedimientos de puestos claves. 	AB-a
Obtenga información verbal sobre los aspectos que no existiere información escrita por medio de entrevistas informales (Elabore un calendario de entrevistas y tramítelo con el personal de la entidad).	AB-b
Inspeccione las instalaciones de la entidad a nivel central y establezca con claridad en que otros lugares o regiones tienen instalaciones, anotar la respectiva dirección. En esta fase establezca comunicación con los funcionarios responsables de las áreas, explíqueles el enfoque constructivo de esta auditoría.	

FECHA FINALIZACIÓN: 25/02/11



AUDITOR

Ventas, Importaciones y Servicios Comerciales, S.A.

AUDITORÍA OPERACIONAL ÁREA DE INVENTARIOS

Cédula Sumaria

Recopilación de Información

Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010

PT	AB-a
Hecho:	E.O.S.R. Fecha: 12/02/2011
Revisado:	R.P. Fecha: 15/02/2011

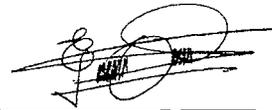
TIEMPO UTILIZADO: 12 HRS.

FECHA DE INICIO: 22/02/11

Descripción	Ref.	Fecha	Hrs.
Generalidades de la Entidad	AB-a1	15/01/2011	3
Planes y Objetivos de la Entidad	AB-a2	15/01/2011	3
Estructura Organizacional*	Pag.	15/01/2011	5
Marco Legal	AB-a3	15/01/2011	4
Identificación de al Misión y Visión	AB-a4	18/01/2011	2
Entrevistas (Calendario)	AB-b	25/01/2011	8
Tiempo total invertido			25

* Ver organigramas en la sección de antecedentes al inicio del presente caso práctico.

NOTA: Se presentan dos organigramas, uno como actualmente se encuentra organizada la empresa, y uno sugerido debido a que se considera que para una mejor distribución de líneas de autoridad y servicios relacionados para cada una de la áreas de la empresa, la Gerencia de Informática debe de tener su línea de mando en la Gerencia General y no en la Gerencia Financiera, que es como actualmente se encuentra.



AUDITOR

Ventas, Importaciones y Servicios Comerciales, S.A.

AUDITORÍA OPERACIONAL ÁREA DE INVENTARIOS

Cédula Analítica

Generalidades de la Entidad

Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010

PT	AB-a1
Hecho:	E.O.S.R. Fecha: 20/02/2011
Revisado:	R.P. Fecha: 22/02/2011

TIEMPO UTILIZADO: 3 HRS.

La empresa Viscosa es una Sociedad Anónima de capital 100% guatemalteco que fue constituida desde el año de 1998 y a la fecha cuenta ya con 13 de años operar en le mercado guatemalteco.

Su actividad principal esta basada en la Importación, Comercialización y Distribución de una gran variedad de Aceites y Lubricantes para autos a toda la República de Guatemala dentro de los que se encuentran su marca líder "Castrol" y considerándose a la fecha como uno de los Distribuidores más grandes de la República.

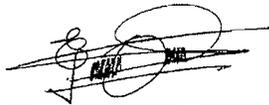
La Empresa se encuentra dirigida mediante un grupo directivo como se detalle en el siguiente cuadro.

GENERALIDADES:

Razón Social: Ventas, Importaciones y Servicios Comerciales, S.A.
N.I.T.: 1352802-K
Domicilio Fiscal: 15 Av. 18-45, Zona 6 de Mixco, Guatemala.
Teléfono: 2480-7500

Equipo Directivo:

Presidente:	H. Suarez
Gerente General:	M. Morales
Gerente Financiero:	L. F. Morales
Gerente De Logística:	M. Montenegro
Gerente de Ventas:	C. Mazariegos
Gerente de Mercadeo:	R. Cotto
Contador General:	L. Solórzano



AUDITOR

Ventas, Importaciones y Servicios Comerciales, S.A.

AUDITORÍA OPERACIONAL ÁREA DE INVENTARIOS

Cédula Analítica

Planes y Objetivos

Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010

PT	AB-a2
Hecho:	E.O.S.R. Fecha: 20/02/2011
Revisado:	R.P. Fecha: 22/02/2011

TIEMPO UTILIZADO: 3 HRS.

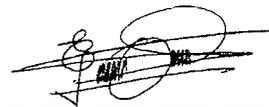
El principal plan y meta de la empresa se refiere a:

"Prepararnos comercial, mercadológica, financiera y logísticamente para poder expandirnos a cualquier país".

Dentro de los principales objetivos trazados para poder cumplir con la meta y plan establecido se encuentran:

- 1 Generar un buen sistema de formación de líderes
- 2 Gestión de planes de carrera para el recurso humano
- 3 Crear sistemas eficientes de comercialización y logística
- 4 Mantener estándares muy elevados de atención y servicio al cliente
- 5 Mantener la más alta calidad en cuanto a catálogos de productos.

Observaciones: Estos datos fueron proporcionados de manera verbal por el Gerente Financiero de la empresa, ya que se tienen plasmados en archivos electrónicos pero no se hacen del conocimiento de todos los empleados de la empresa.



AUDITOR

Ventas, Importaciones y Servicios Comerciales, S.A.

AUDITORÍA OPERACIONAL ÁREA DE INVENTARIOS

Cédula Analítica

Marco Legal

Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010

PT	AB-a3
Hecho: E.O.S.R.	Fecha: 20/02/2011
Revisado: R.P.	Fecha: 22/02/2011

TIEMPO UTILIZADO: 4 HRS.

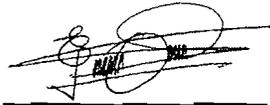
A continuación se describe las leyes y reglamentos que constituye el marco legal que una empresa individual o una sociedad accionada debe observar y cumplir, en especial la empresa comercializadora, como lo son:

- Código De Comercio Decreto 2-70 del Congreso de la República
- Código De Trabajo y sus reformas, Decreto 1441 del Congreso de la República
- Código Tributario y sus reformas, Decreto 7-91 del Congreso de la República
- Leyes y Reglamentos:
 - o Del Impuesto Sobre la Renta (ISR)
 - o Del Impuesto al Valor Agregado (IVA)
 - o Del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos
 - o Del Impuesto de Solidaridad (ISO)
 - o Ley de Fortalecimiento a la Administración Tributaria Decreto 20-2006 del Congreso de la República

Observaciones

Esta información será verificada y analizada en el PT

AC-3 y AC-4



AUDITOR

Ventas, Importaciones y Servicios Comerciales, S.A.

AUDITORÍA OPERACIONAL ÁREA DE INVENTARIOS

Cédula Analítica

Misión y Visión

Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010

PT

AB-a4

Hecho: E.O.S.R. Fecha: 20/02/2011

Revisado: R.P. Fecha: 22/02/2011

TIEMPO UTILIZADO: 2 HRS.

MISIÓN

"ERRADICAR EL CHAPUZ"

Porque en nuestra organización:

- 1 No nos gusta hacer las cosas a medias.
- 2 Detestamos la mediocridad.
- 3 No estafamos, no lucramos bajo engaño.
- 4 Nos oponemos a la negligencia, inconsciencia, e irresponsabilidad.
- 5 No buscamos relaciones o soluciones a corto plazo.

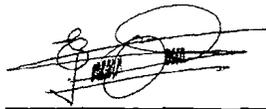
VISIÓN

"VAMOS POR MÉXICO"

Para lograrlo tenemos que:

- 1 Ser una organización.
- 2 Líderes de participación.
- 3 Poseer eficientes canales de comercialización.
- 4 Contar con operaciones de magnitud internacional.
- 5 Ser intermediarios de preferencia con el mas alto desempeño.

Observaciones: Estos datos fueron proporcionados de manera verbal por el Gerente Financiero de la empresa, ya que se tienen plasmados en archivos electrónicos pero no se hacen del conocimiento de todos los empleados de la empresa.



AUDITOR

Ventas, Importaciones y Servicios Comerciales, S.A.

AUDITORÍA OPERACIONAL ÁREA DE INVENTARIOS

Programa de Lectura de Manual de Procedimientos

Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010

PT

AB-b

Hecho: E.O.S.R. Fecha: 02/03/2011

Revisado: R.P. Fecha: 08/03/2011

TIEMPO UTILIZADO: 12 HRS.

FECHA DE INICIO: 24/02/11

	Hrs. Estimadas	REF.	FECHA
Lectura de Manual de Procedimientos.	1 Hra.	AB-b1 Pags. 1/5	25/02/2011
Ingreso de Importaciones	3 Hras.	AB-b1 Pags. 2/5	27/02/2011
Toma física de inventarios y resolución de diferencias	2 Hras.	AB-b1 Pags. 3/5	27/02/2011
Reclamos por sobrantes y/o faltantes de origen	3 Hras.	AB-b1 Pags. 4/5	28/02/2011
Despacho y facturación de pedidos	3 Hras.	AB-b1 Pags. 5/5	01/03/2011



AUDITOR

Ventas, Importaciones y Servicios Comerciales, S.A.

AUDITORÍA OPERACIONAL ÁREA DE INVENTARIOS

Inventarios

Lectura de Manual de Procedimientos

Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010

PT AB-b1 Pags. 1/5

Hecho: E.O.S.R. Fecha: 10/03/2011

Revisado: R.P. Fecha: 13/03/2011

TIEMPO UTILIZADO: 1 HRS.

Objetivo:

El objetivo del presente papel de trabajo es documentar el procedimiento, establecido por parte de la empresa para el control, registro y resguardo de los inventarios, así como, las áreas relacionadas a los mismos.

Alcance:

El alcance del documento aplica a los procesos relacionados a las áreas de:

- * Importaciones
- * Inventarios
- * Mercadeo
- * Facturación

Abreviaturas/Glosario:

WMS:

Por sus siglas en ingles "Warehouses Management System" (Sistema de Gestión de Bodegas), el cual consiste en un sistema informático auxiliar para el control, ubicación y despacho de las existencias mediante códigos de barras, similar al utilizado en los supermercados.

SAP:

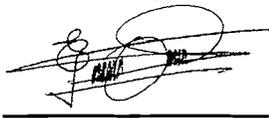
SAP por sus siglas en alemán Systemanalyze and Programmentwicklung (Sistemas Aplicaciones y Productos para Procesamiento de Datos), el cual consiste en el sistema informático principal utilizado por la empresa para el control y registro de todas sus operaciones contables.

Ola de Picking:

Documento generado desde el sistema WMS mediante la cual se le indica al Auxiliar de Bodega la descripción, ubicación y cantidad de producto a despachar.

Hanheld:

Computadora de mano mediante la cual los Auxiliares de Bodega son notificados de la olas de picking para el respectivo despacho de la mercadería.



Ventas, Importaciones y Servicios Comerciales, S.A.

AUDITORÍA OPERACIONAL ÁREA DE INVENTARIOS

Ingreso de Importaciones

Lectura de Manual de Procedimientos

Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010

PT

AB-b1 Pags. 2/5

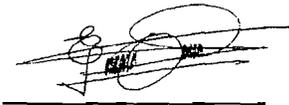
Hecho: E.O.S.R. Fecha: 10/03/2011

Revisado: R.P. Fecha: 13/03/2011

TIEMPO UTILIZADO: 3 HRS.

Procedimiento de Importaciones:

No.	Responsable	Descripción
1	Encargado de Importaciones	<ol style="list-style-type: none">1. Envía solicitud de producto al proveedor con base en un control de existencias máximas y mínimas.2. Realiza trámites aduanales, gastos de importación y pagos de impuestos correspondientes (IVA, Derechos Arancelarios)3. Traslada a contabilidad toda la documentación de soporte para la respectiva contabilización del producto.
2	Encargado de Bodega/Encargado de Importaciones	<ol style="list-style-type: none">1. Reciben producto en bodega cotejando la factura vrs. El producto físico y debiendo reportar a Contabilidad, Gerencia de Almacenamiento y Mercadeo cualquier diferencia determinada, para lo cual este último será el encargado de realizar el respectivo reclamo ante el proveedor.
3	Analista de Bodega	<ol style="list-style-type: none">1. Realiza el ingreso del inventario al sistema WMS y quien a su vez el responsable directo de todas las operaciones que se realizan en dicho sistema.
4	Asistente de Inventarios	<ol style="list-style-type: none">1. Realiza la contabilización de la mercadería en el sistema SAP, con sus respectivos costos de importación.2. Notifica a todas las áreas involucradas que el inventario ya se encuentra debidamente contabilizado y listo para la venta.



Ventas, Importaciones y Servicios Comerciales, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL ÁREA DE INVENTARIOS
Toma física de Inventarios y resolución de diferencias
Lectura de Manual de Procedimientos
Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010

PT	AB-b1 Pags. 3/5
Hecho: E.O.S.R.	Fecha: 10/03/2011
Revisado: R.P.	Fecha: 13/03/2011

TIEMPO UTILIZADO: 3 HRS.

Procedimiento de Toma Física de Inventarios y Resolución de Diferencias

No.	Responsable	Descripción
1	Gerente de Almacenamiento/Encargado de Inventarios	1. Elaboran programación semestral de los inventarios físicos a realizarse.
2	Encargado de Bodega/Encargado de Inventarios	1. Realizan corte de formas y generan reporte de existencias en los sistemas WMS y SAP respectivamente.
3	Auxiliares de Bodega/Asistentes de Inventarios	1. Efectúan la toma física del inventario tomando de base los reportes de existencias generados en ambos sistemas (SAP y WMS)
4	Asistentes de Inventarios	1. Elaboran vaciado y cuadro de la información recabada físico-teórico de ambos sistemas. 2. Determinan diferencias e informan a Encargado de Inventarios, Gerente de Almacenamiento y Contador General para darle solución a las mismas.
5	Gerente de Almacenamiento/Analista de Bodega	1. Analizan las diferencias reportadas por Área de Inventarios y asignan a los Auxiliares de Bodega las respectivas verificaciones para confirmar las mismas. 2. Determinan e investigan si las diferencias determinadas se debieron a errores en los despachos, cruces por similitud de producto, operaciones pendientes de realizarse en los sistemas SAP y WMS o hurto de la mercancía por parte de los empleados de la empresa. 3. Elaboran el respectivo Informe de Bodega con los resultados obtenidos en sus verificaciones y solicitan los respectivos ajustes en ambos sistemas y facturaciones correspondientes.
6	Gerente de Almacenamiento/Encargado de Inventarios/Contador General	1. Analizan el informe y los ajustes solicitados por el Área de Almacenamiento, comparándolos contra los resultados determinados por el Área de Inventarios, aplicando los ajustes correspondientes en ambos sistemas y autorizando las facturaciones.



Ventas, Importaciones y Servicios Comerciales, S.A.

AUDITORÍA OPERACIONAL ÁREA DE INVENTARIOS

Reclamos por Sobrantes y/o Faltantes de Origen

Lectura de Manual de Procedimientos

Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010

PT AB-b1 Pags. 4/5

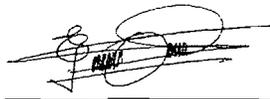
Hecho: E.O.S.R. Fecha: 10/03/2011

Revisado: R.P. Fecha: 13/03/2011

TIEMPO UTILIZADO: 2 HRS.

Procedimiento de Reclamos por sobrantes y/o faltantes de origen

No.	Responsable	Descripción
1	Encargado de Importaciones/Encargado de Bodega	1. Realizan la descarga física del producto. 2. Realizan el cuadro físico del producto cotejando contra factura, debiendo notificar vía correo electrónico a Gerente de Almacenamiento, Encargado de Inventarios y Gerente de Mercadeo. 3. En caso de que el faltante o sobrante de origen no excediera la cantidad de \$50.00, el Encargado de Importaciones procederá a solicitar los ajustes y/o facturaciones correspondientes sin necesidad de presentar algún reclamo ante el proveedor.
2	Gerente de Mercadeo	1. Presenta aviso al proveedor dentro de un plazo máximo de 3 días y proporciona retroalimentación a Gerente de Almacenamiento, Encargado de Inventarios y Encargado de Importaciones. 2. Deberá gestionar y obtener respuesta y solución del proveedor dentro de un plazo no máximo de 30 días calendario e informar a Gerente de Almacenamiento, Encargado de Inventarios y Encargado de Importaciones.
3	Encargado de Importaciones	1. Con base en la información y documentación recibida por parte del Gerente de Mercadeo, solicitará los ajustes y/o contabilizaciones correspondientes al Depto. De Contabilidad, esto último en caso de que el proveedor nos enviare una nota de crédito por el faltante de origen.
4	Encargado de Inventarios	1. Verifica la documentación recibida por parte del Encargado de Importaciones y da visto bueno para proceder a operar los ajustes, facturaciones y/o contabilizaciones correspondientes.
5	Gerente Financiero/Asistente de Contabilidad	1. El Gerente Financiero será el encargado de operar cada uno de los ajustes que afecten el área de inventarios, mientras que le Asistente de Contabilidad será el responsable de la contabilizaciones de la notas de crédito.



Ventas, Importaciones y Servicios Comerciales, S.A.

AUDITORÍA OPERACIONAL ÁREA DE INVENTARIOS

Despacho y Facturación de Pedidos

Lectura de Manual de Procedimientos

Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010

PT

AB-b1 Pags. 5/5

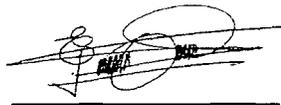
Hecho: E.O.S.R. Fecha: 10/03/2011

Revisado: R.P. Fecha: 13/03/2011

TIEMPO UTILIZADO: 3 HRS.

Procedimiento de despacho y facturación de pedidos

No.	Responsable	Descripción
1	Recepcionista/Servicio al Cliente	1. Reciben pedido del cliente en recepción de la empresa o vía telefónica. 2. Generan pedido en el sistema SAP, verificando el crédito del cliente (si la venta fuese al crédito) y notifica al cajero sobre dicho pedido.
2	Cajero	1. Genera ola de picking de la mercadería solicitada, en el sistema WMS.
3	Auxiliar de Bodega	1. Realiza el despacho de la ola de picking mediante la handheld y a la vez el sistema WMS solicita actualización de la tareas de Picking.
4	Cajero	1. Confirma el despacho de la mercadería en el sistema WMS y al mismo tiempo este sistema solicita a SAP la generación de la factura correspondiente de dicha mercadería. 2. Imprime la factura original y copias y efectúa el cobro de la mercadería al cliente, entregándole al mismo su factura original copia de crédito y copia bodega y su pase de entrada para recoger el producto en bodega. 3. Si la venta fuese al crédito, solicita el cliente que firme de aceptado en la factura y le entrega copia de crédito y copia de bodega y conservando la original para entregarla al Depto. De Créditos.
5	Auxiliar de Bodega	1. Revisa que la documentación del cliente esté completa y verifica que la mercadería descrita en la factura corresponda a lo especificado en la ola de picking y efectúa la respectiva entrega del producto.
6	Analista de Bodega	1. Archiva la copia de la factura entregada por el Auxiliar de Bodega e imprime la respectiva ola de picking para efectuar el respectivo cuadro del despacho realizado.



4.3 ETAPA DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS:

Ventas, Importaciones y Servicios Comerciales, S.A.

AUDITARÍA OPERACIONAL ÁREA DE INVENTARIOS

PROGRAMA ESPÉCIFICOS FASE II

(Investigación y Análisis)

Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010

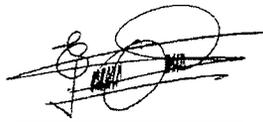
PT	AC
Hecho: E.O.S.R.	Fecha: 14/02/2011
Revisado: R.P.	Fecha: 16/02/2011

TIEMPO TOTAL PREVISTO: 42 HRS.

FECHA DE INICIO: 02/03/11

PROCEDIMIENTOS	P/T	Hrs.
1 Analice la información sobre antecedentes recopilados en la Fase I y determine con claridad: Por qué y para qué se creó la entidad auditada (ver y analizar los objetivos establecidos por la empresa si se han alcanzado en alguna medida y si los mismos han sido modificados desde su creación hasta la fecha de inicio de la auditoría.	AC-1	3
2 Analice la información sobre la organización de la entidad auditada y establezca con claridad la organización formal del área de inventarios.	AC-2	5
3 Analice la información sobre el marco legal de la entidad auditada y establezca y relacione o liste con precisión las disposiciones legales vigentes que regulan las operaciones y actividades, indicar los aspectos que regulan o reglamentan.	AC-3,4	4
4 Analice la información adicional que haya recopilado y liste o indique los aspectos principales a que se refiere. (Políticas, Manuales y Procedimientos)	AC-5	19
5 Ejecute cuestionarios de control interno, haga pruebas selectivas.	AC-6	11

FECHA FINALIZACIÓN: 24/03/10



AUDITOR

Ventas, Importaciones y Servicios Comerciales, S.A.

AUDITORÍA OPERACIONAL ÁREA DE INVENTARIOS

Cédula Analítica

Análisis de Antecedentes de la Empresa

Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010

PT	AC-1
Hecho: E.O.S.R.	Fecha: 05/03/2011
Revisado: R.P.	Fecha: 08/03/2011

TIEMPO UTILIZADO: 3 HRS.

La empresa Viscosa es una Sociedad Anónima de capital 100% guatemalteco que fue constituida desde el año de 1998 y a la fecha cuenta ya con 13 de años operar en el mercado guatemalteco.

Su actividad principal está basada en la Importación, Comercialización y Distribución de una gran variedad de Aceites y Lubricantes para autos a toda la República de Guatemala dentro de los que se encuentran su marca líder "Castrol" y considerándose a la fecha como uno de los principales Distribuidores a nivel nacional.

NOTAS:

En cuanto a los objetivos y metas de la empresa el gerente financiero nos mencionó que si bien a nivel nacional la empresa es muy estable y rentable, el proceso de expandirse a otros países como México, es un proyecto a largo plazo ya que si bien es cierto la situación económica mundial está mostrando cierta mejoría dicha situación ocasionó poner énfasis en otras prioridades como mantener el nivel de ventas a nivel nacional.

También se pudo constatar que la mayor parte de la ventas y por ende lo que constituye la base del sostenimiento de la empresa es su marca líder "Castrol" lo cual puede ocasionar que si la empresa perdiera la exclusividad de dicha marca, la misma corriera gran riesgo de continuar como negocio en marcha y si bien es cierto se cuenta con otras marcas las mismas no generarán el ingreso deseado.



AUDITOR

Ventas, Importaciones y Servicios Comerciales, S.A.

AUDITORÍA OPERACIONAL ÁREA DE INVENTARIOS

Cédula Analítica

Analítica-Estructura Organizacional Inventarios

Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010

PT	AC-2
Hecho: E.O.S.R.	Fecha: 05/03/2011
Revisado: R.P.	Fecha: 08/03/2011

TIEMPO UTILIZADO: 4 HRS.

Se solicitó el organigrama de la empresa del área de inventarios y el Contador General indicó que no la posee, ya que este no ha sido diseñado, sin embargo indicó que el área de inventarios está dirigido por un Encargado de Inventarios quien nos indicó que la forma de cómo funciona el departamento es la siguiente.

Las órdenes son canalizadas por el Contador General, quien da instrucciones al Encargado de Inventarios, este a su vez cuenta con dos auxiliares, uno que se encarga de controlar los movimientos diarios de compras (No hace compras, solo las registra), importaciones, integraciones y el otro que se encarga desde analizar el stock y otros trabajos de auditoría, estos a su vez son los encargados de las tomas físicas de inventarios, así como el control y verificación de cada uno de los registros contables que afectan las existencias.

Luego sigue el área de Almacén o Bodega, donde se cuenta con un Analista de Bodega quien es el encargado de operar y generar reportes de entradas y salidas, preparar informes de stock, etc., y también se cuenta con un Encargado de Bodega quien es responsable de controlar y dirigir el área quien a su vez cuenta con cuatro personas, las que se encargan de:

- Revisar la mercancía que ingresa al almacén cuando es comprada,
- Clasificar y almacenar los artículos,
- Abastecer a Sala de Ventas,
- Vigilar por la seguridad del área
- Efectuar conteos físicos junto con auxiliares de inventarios.

NOTA: En la inspección física que se hizo al área se observó que en ocasiones el personal existente en el área es insuficiente y que no se dan abasto con las actividades que realizan ya que se cuenta con tres bodegas para almacenar la mercancía. El Encargado de Inventarios nos indicó en la entrevista que se realizó que si es necesario mas personal para que clasifiquen el producto y tener un mejor control de los inventarios y en virtud también que se tiene un proyecto a corto plazo de comercialización de baterías para autos.



AUDITOR

Ventas, Importaciones y Servicios Comerciales, S.A.

AUDITORÍA OPERACIONAL ÁREA DE INVENTARIOS

Cédula Analítica

Analítica-Análisis de Marco Legal

Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010

PT

AC-3

Hecho: E.O.S.R. Fecha: 05/03/2011

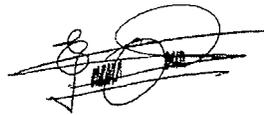
Revisado: R.P. Fecha: 08/03/2011

TIEMPO UTILIZADO: 2 HRS.

Marco Legal

La Empresa Ventas, Importaciones y Servicios Comerciales, S.A. (VISCOSA) fue constituida de acuerdo a lo establecido en el Código de Comercio de la República de Guatemala y se rige bajo las normas, leyes y reglamentos vigentes. Entre las principales obligaciones tributarias afectas, están:

- Código Tributario
- ISR régimen Optativo
 - Declaraciones trimestrales (cierres parciales)
 - Declaración anual
- IVA régimen General
 - Declaraciones mensuales
- ISO acreditado al ISR
 - Declaraciones trimestrales



AUDITOR

Ventas, Importaciones y Servicios Comerciales, S.A.

AUDITORÍA OPERACIONAL ÁREA DE INVENTARIOS

Cédula Analítica

Analítica-Marco Legal sobre Inventarios

Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010

PT AC-4 Pag. 1/2

Hecho: E.O.S.R. Fecha: 05/03/2011

Revisado: R.P. Fecha: 08/03/2011

TIEMPO UTILIZADO: 2 HRS.

Impuesto al Valor Agregado



AB-a3

Según el Dcto. 26-92 (Ley del IVA), Art. 3; considera hecho generador del -IVA-, lo siguiente:

1 Las importaciones.

2 Las ventas o permutas.

3 Los retiros para uso o consumo personal o de su familia de los socios, directores o empleados de la empresa.

4 La destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario.

Salvo cuando se trate de casos fortuitos o de fuerza mayor, lo cual tiene que hacerse constar en acta notarial. Si se trata de casos de delitos contra el patrimonio, se deberá comprobar mediante certificación de la denuncia presentada ante las autoridades policiales y que hayan sido ratificadas en el juzgado correspondiente. En cualquier caso, deberán registrarse estos hechos en la contabilidad fidedigna en forma cronológica.

Impuesto Sobre la Renta



AB-a3

Renta Imponible: Según el Dcto. 27-92 (Ley del ISR), Art. 38; Considera como Renta Imponible en el régimen optativo, las pérdidas por extravío, rotura, daño, evaporación, descomposición o destrucción de los bienes, debidamente comprobadas, y las producidas por delitos cometidos en perjuicio del contribuyente; por la parte de cualquiera de tales pérdidas no cubiertas por seguros o indemnizaciones, y siempre que no se hayan tomado como gasto deducible por medio de ajustes en los inventarios.

En el caso de delitos, se requiere, para aceptar la deducibilidad del gasto, que se haga la denuncia del hecho ante autoridad judicial competente.

Obligación de practicar inventarios y forma de consignarlos: En el artículo 48 de la ley del ISR establece que: Todo contribuyente está obligado a practicar inventarios al inicio de operaciones y al cierre de cada período de imposición. Para los efectos de establecer las existencias al principio y al final de cada período de imposición, el inventario a la fecha de cierre de un período debe coincidir con el de la iniciación del siguiente.

AUDITOR

Ventas, Importaciones y Servicios Comerciales, S.A.

AUDITORÍA OPERACIONAL ÁREA DE INVENTARIOS

Cédula Analítica

Analítica-Marco Legal sobre Inventarios

Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010

PT

AC-4 Pag. 2/2

Hecho: E.O.S.R. Fecha: 05/03/2011

Revisado: R.P. Fecha: 08/03/2011

TIEMPO UTILIZADO: 2 HRS.

Impuesto Sobre la Renta



AB-a3

Establece la normativa que los inventarios deben consignarse agrupando los bienes conforme a su naturaleza, con la especificación necesaria dentro de cada grupo o categoría contable y con la indicación clara de la cantidad total, unidad que se toma como medida, denominación o identificación del bien y su referencia, precios de cada unidad y valor total.

Las referencias de los bienes deben anotarse en registros especiales, con indicación del sistema de valuación empleado el cual puede ser:

- Costo de producción o adquisición (costo de la última compra o, el promedio ponderado),
- Precio del bien,
- Precio de venta menos gastos de venta,
- Costo de producción o adquisición o costo de mercado, el que sea menor.

Una vez adoptado cualquiera de estos métodos de valorización, no podrá ser variado sin autorización previa de la -SAT- y deberán efectuarse los ajustes pertinentes, de acuerdo con los procedimientos que disponga el reglamento, según las normas técnicas de la contabilidad. Autorizado el cambio, se aplicará a partir del ejercicio anual de imposición inmediato siguiente. Los inventarios deberán indicar en forma detallada la cantidad de cada artículo, su clase y su respectivo precio unitario.

En la valoración de los inventarios no se permitirá el uso de reservas generales constituidas para hacer frente a fluctuaciones de precios, contingencias del mercado o de cualquier otro orden.

Observaciones:

Entre la legislación tributaria más importante que afecta a los inventarios de la Empresa Viscosa, son los que se detallaron anteriormente, para lo cual se verificaron las respectivas declaraciones y pagos correspondientes de impuestos determinándose a su vez que a la fecha se ha cumplido a cabalidad con dichas obligaciones.

AUDITOR

Ventas, Importaciones y Servicios Comerciales, S.A.

AUDITORÍA OPERACIONAL ÁREA DE INVENTARIOS

Cédula Analítica

Recopilación de Información

Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010

PT	AC-5	Pag. 1/6
Hecho:	E.O.S.R.	Fecha: 10/03/2011
Revisado:	R.P.	Fecha: 13/03/2011

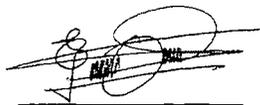
TIEMPO UTILIZADO: 19 HRS.

Se recopiló información generada en el funcionamiento natural de operación como son:

- Reporte de pedidos al mes de diciembre de 2010.
- Reportes emitidos por el sistema SAP, así como por el sistema auxiliar de control de inventarios WMS para determinar la exactitud en cuanto a los datos reflejados en ambos sistemas.
- Informes por parte del encargado de inventarios en cuanto a desviaciones de control detectadas en el área.
- Reporte de evidencias pendientes de cobrar del departamento de crédito.
- Relación de pagos pendientes de realizar a proveedores.
- Inspección directa en el área de bodega.
- Reportes y contabilización de importaciones.
- Manuales de políticas y procedimientos.

La empresa si cuenta con Presupuestos de Ingresos y Egresos para el año 2,010, del cual la responsabilidad de la elaboración de los mismos se encuentra a cargo del Departamento de Auditoría Interna, el cual coordina los esfuerzos con cada uno de los diferentes Departamentos para el análisis, recopilación y consolidación de la información.

Se realizaron entrevistas con el personal involucrado en inventarios principalmente con los jefes de bodega e importaciones, quienes explicaron las actividades que realiza el personal a su cargo así como la función que desempeñan dentro de la organización.



AUDITOR

Ventas, Importaciones y Servicios Comerciales, S.A.

AUDITORÍA OPERACIONAL ÁREA DE INVENTARIOS

Cédula Analítica

Reportes Emitidos por los Sistemas SAP-WMS

Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010

PT	AC-5	Pag. 2/6
Hecho:	E.O.S.R.	Fecha: 10/03/2011
Revisado:	R.P.	Fecha: 13/03/2011

TIEMPO UTILIZADO: 19 HRS.

REPORTE COMPARATIVO WMS-SAP AL 31/12/2010

Descripción	WMS	SAP	Diferencia
CASTROL HD 40 12/1 QTO.	1,167	1,167	-
CASTROL HD 40 3/1 GL.	3	21	(18) ←
CASTROL HD 40 1/55 GLS.	-	-	- ←
CASTROL HD 50 12/1 QTQ.	4,815	4,815	- ←
CASTROL GTX 20W50 ANTI DEPOSITOS 12/1 QTO	51,604	51,628	(24) ←
CASTROL GTX 20W50 ANTI DEPOSITOS 3/1 GL.	195	217	(22) ←
CASTROL GTX 20W50 ANTI DEPOSITOS 1/55 GLS	37	37	- ←

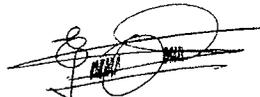
NOTA:

Saldos en Unidades

Reportes Emitidos por los Sistemas SAP y WMS:

1. Se detectó que en los datos reflejados por los sistemas utilizados en la empresa (SAP y WMS) se muestran algunas diferencias a lo que el Analista de Bodega quien es el encargado del sistema WMS argumentó que en algunas ocasiones ya sea por el exceso de trabajo o por descuidos por parte de los bodegueros se quedan sin registro algunas operaciones en el sistema WMS. C/I-1

AD-A1 



AUDITOR

Ventas, Importaciones y Servicios Comerciales, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL ÁREA DE INVENTARIOS

Cédula Analítica

Reportes Emitidos por el sistema WMS

Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010

PT	AC-5	Pag. 3/6
Hecho:	E.O.S.R.	Fecha: 10/03/2011
Revisado:	R.P.	Fecha: 13/03/2011

TIEMPO UTILIZADO: 19 HRS.

Fecha	Producto	Ingreso	Egreso	Saldo
01/12/2010	Saldo Inicial			-
01/12/2010	vca1031	0	153	524
02/12/2010	vca1031	3	52	475
05/12/2010	vca1031	0	33	442
06/12/2010	vca1031	0	21	421
07/12/2010	vca1031	0	97	324
08/12/2010	vca1031	3	144	183
09/12/2010	vca1031	256	57	382
12/12/2010	vca1031	0	61	321
13/12/2010	vca1031	77	318	80
14/12/2010	vca1031	0	51	29
16/12/2010	vca1031	0	26	3
22/12/2010	vca1031	252	0	255
23/12/2010	vca1031	504	37	722
26/12/2010	vca1031	0	295	427
27/12/2010	vca1031	0	208	219
28/12/2010	vca1031	3	102	120
29/12/2010	vca1031	0	116	4
Totales		1,098	1,771	

NOTA:

Saldos en Unidades

2. se pudo verificar que el Sistema WMS no brinda una adecuada confiabilidad en los reportes que se generan del mismo, ya que dicho sistema no refleja el saldo inicial del periodo (mes/año) que se verifica. C/I-2

AD-A2 

3. Se constató que toda salida de producto operado en WMS está respaldada con un documento generado por el mismo sistema denominado "Ola de Picking" las cuales encuentran resguardadas en varias cajas simples de cartón argumentado el analista de bodega que por falta de tiempo no ha podido archivarlas correctamente y que por lo mismo existen varias que se deterioraron o se extraviaron. C/I-3

AD-A3 



AUDITOR

Ventas, Importaciones y Servicios Comerciales, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL ÁREA DE INVENTARIOS
Cédula Analítica
Inspección Física de Bodega
Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010

PT	AC-5	Pag. 4/6
Hecho:	E.O.S.R.	Fecha: 10/03/2011
Revisado:	R.P.	Fecha: 13/03/2011

TIEMPO UTILIZADO: 19 HRS.

Inspección directa en el área de bodega:

Se realizó una observación directa de las operaciones a cargo del personal de inventarios, como son:

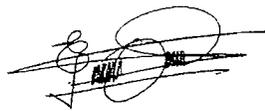
- Consolidación de carga, observando factores importantes tanto en peso del producto, volumen m2, unidades disponibles, personal en turno.
- Entrega de mercancía.
- Condiciones de unidades.
- Horarios de entrega.
- Conteo y acomodo de la mercancía.
- Asignación de seguridad para el envío del producto.

1. Se determinó que existen algunas tarimas con producto en mal estado el cual según el encargado de bodega en ocasiones tiende a ser bastante voluminoso ya que no existe un procedimiento en cuanto al tratamiento del mismo, que indique en que momento debe trasladarse a su debida ubicación tanto física como en los sistemas SAP y WMS y la manera de desechar el mismo. **C/I-4**

AD-A4 

2. Se identificó también que existe producto en buen estado y/o producto disponible para la venta fuera de sus respectivas ubicaciones y cuestionando al encargado de bodega nos afirmó que es producto generado por diferencias entre producto físico y lo que genera el sistema WMS, el cual se reubica al momento de efectuar una toma física contra el sistema SAP. **C/I-5**

AD-A5 



AUDITOR

Ventas, Importaciones y Servicios Comerciales, S.A.

AUDITORÍA OPERACIONAL ÁREA DE INVENTARIOS

Cédula Analítica

Manuales de Políticas y Procedimientos

Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010

PT AC-5 Pag. 5/6

Hecho: E.O.S.R. Fecha: 10/03/2011

Revisado: R.P. Fecha: 13/03/2011

TIEMPO UTILIZADO: 19 HRS.

VISCOSA

INTEGRACIÓN BODEGA EN TRÁNSITO (10)

Al 31 de Diciembre de 2010

Descripción	Fecha	Cantidad	Costo	OBSERVACIONES
CASTROL 2T 12/1	12/09/2009	24	Q 570.12	Faltante de origen según factura 9934 →
Fluido de dirección hidráulica 32onz.	06/06/2009	14	Q 504.00	Faltante de origen según factura 1122 →
Limpiador de sistema Diesel 16onz.	06/06/2009	16	Q 544.00	Faltante de origen según factura 1122 →
Pylon plumilla 18"	22/08/2009	20	Q 483.48	Faltante de origen según factura 1318 →
Kit sustituto llanta repuesto 6/1	12/04/2008	5	Q 570.08	Faltante de origen según factura 663 →
			TOTAL Q 2,671.68	

Reportes y contabilización de importaciones:

1. Al verificar los registros y contabilizaciones de las importaciones, constatamos que el producto ingresa previamente a una bodega virtual en el sistema SAP denominada "Bodega en Tránsito" en la cual se promedian los costos de la mercadería con los diferentes costos de importación, para luego ser trasladada a la bodega central en el sistema SAP por parte del analista de bodega.

En dicha bodega en tránsito se pudo corroborar que existen algunos saldos de varios meses atrás a lo que argumentó el encargado de las importaciones que se deben a faltantes de origen que se dieron en su momento y que no se le dio el respectivo seguimiento de reclamo ante el proveedor y que por lo mismo no se han liquidado. C/I-6

AD-A6 ↻

Manuales de políticas y procedimientos:

Al revisar todo lo concerniente a manuales y procedimientos se detectó que los mismos están actualizados al 31 de diciembre de 2009, sin embargo se encuentran al alcance de los empleados dentro de un sistema computarizado diseñado por el departamento de Informática denominado "Intranet", por lo que el personal que no cuenta con computadora como el personal de bodega, distribución y mantenimiento no tienen acceso a las políticas de la empresa y por ende a las actualizaciones o modificaciones de las mismas. C/I-7

AD-A7 ↻



AUDITOR

Ventas, Importaciones y Servicios Comerciales, S.A.

AUDITORÍA OPERACIONAL ÁREA DE INVENTARIOS

Cédula Analítica

Clasificación del Inventario por Método ABC

Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010

PT AC-5 Pag. 6/6

Hecho: E.O.S.R. Fecha: 10/03/2011

Revisado: R.P. Fecha: 13/03/2011

TIEMPO UTILIZADO: 19 HRS.

VISCOVA

CLASIFICACIÓN ABC POR MARCA

Cifras al 31 de Diciembre de 2010

PRODUCTO	COSTO		%	
	TOTAL	%	ACUMULADO	CLASIFICACIÓN
Castrol (Lubricantes)	Q 680,000.00	70%	70%	A →
Prestonne (Refrigerantes)	Q 85,000.00	9%	79%	B →
Loctitte (Grasas y Silicones)	Q 60,000.00	6%	85%	B →
Mothers (Ceras para lavado y lustrado)	Q 45,000.00	5%	90%	C →
Pylon (Limpia-brisas)	Q 40,000.00	4%	94%	C →
Denso (Bujías)	Q 30,000.00	3%	97%	C →
Slime (Accesorio para pinchazos)	Q 28,000.00	3%	100%	C →
Total Inventario	Q 968,000.00	100%		

NOTA: El análisis de clasificación se realizó en base a la Ley de Pareto (80-20) es decir se clasificó el inventario en base a la inversión que el mismo representa para la empresa.



AUDITOR

Ventas, Importaciones y Servicios Comerciales, S.A.

AUDITORÍA OPERACIONAL ÁREA DE INVENTARIOS

Evaluación del Control Interno

Operacional y Administrativo

Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010

TIEMPO UTILIZADO: 11 HRS.

Fecha de Inicio: 15/03/11

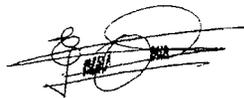
PT

AC-6 Pag. 1/3

Hecho: E.O.S.R. Fecha: 15/03/2011

Revisado: R.P. Fecha: 20/03/2011

No.	Descripción	Si	No	Observaciones
A	ORGANIZACIÓN			
1	¿Existe organigrama de la empresa?		x	El personal entrevistado contestó "no se encuentra escrito".
2	¿Se tienen claramente definidas la responsabilidades de cada unidad de trabajo?	x		
3	Cuenta la empresa con:			
-	¿Un reglamento de trabajo?		x	
-	¿Un código de conducta?		x	
4	¿Existe un sistema de presupuestos?	x		
5	¿Se elaboran los presupuestos sobre una base oportuna?	x		
6	¿Existe un seguimiento de la administración respecto a los resultados presupuestales?	x		
7	¿Existe un departamento de Auditoría Interna?	x		Únicamente para evaluar gestión de riesgos.
8	¿Las políticas de personal garantizan la adecuada?			
-	Contratación	x		
-	Adiestramiento	x		
-	Supervisión	x		
9	Utiliza servicios profesionales?			
-	Asesoría Jurídica	x		
-	Asesoría Fiscal	x		
-	Otros	x		En informática para mantenimiento al equipo de computación.



AUDITOR

Ventas, Importaciones y Servicios Comerciales, S.A.

AUDITORÍA OPERACIONAL ÁREA DE INVENTARIOS

Evaluación del Control Interno

Operacional y Administrativo

Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010

PT AC-6 Pag. 2/3

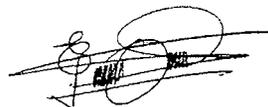
Hecho: E.O.S.R. Fecha: 15/03/2011

Revisado: R.P. Fecha: 20/03/2011

TIEMPO UTILIZADO: 11 HRS.

Fecha de Inicio: 15/03/11

No.	Descripción	Si	No	Observaciones
B	POLÍTICAS			
1	Existen políticas para:			
-	Autorización de órdenes de compra	x		
-	Cotizaciones	x		
-	Facturación	x		
-	Cobro de ventas al crédito			
-	Realizar Inventarios	x		
2	Se tiene plazo para entregar a la gerencia los estados financieros.	x		Dentro del mes siguiente correspondiente a cada cierre trimestral.
3	En la bodega el espacio físico para la mercadería es el adecuado.	x		
4	Se cuenta con personal idóneo para realizar cada actividad.	x		Se cuenta con un perfil idóneo para cada puesto en el Depto. de Recursos H.



AUDITOR

Ventas, Importaciones y Servicios Comerciales, S.A.

AUDITORÍA OPERACIONAL ÁREA DE INVENTARIOS

Evaluación del Control Interno

Operacional y Administrativo

Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010

PT

AC-6 Pag. 3/3

Hecho: E.O.S.R. Fecha: 15/03/2011

Revisado: R.P. Fecha: 20/03/2011

TIEMPO UTILIZADO: 11 HRS.

Fecha de Inicio: 15/03/11

No.	Descripción	Si	No	Observaciones
C	SEGREGACIÓN DE FUNCIONES			
1	La empresa cuenta con instalaciones adecuadas para la realización de los inventarios.	x		
2	Utiliza medios electrónicos sofisticados para la realización de los inventarios.			
-	Internet	x		Se cuenta con acceso a Internet ilimitado en todas la áreas de la empresa.
-	Otros	x		Se cuenta con un sistema Auxiliar para el Control de Inventario denominado WMS.
3	Cuenta con suficiente equipo de cómputo (Hardware) para el adecuado registro de los inventarios.	x		
4	Cuenta con programas de computación (Software), acorde a las necesidades de la empresa para:			
-	Ingresos de mercadería.	x		
-	Egresos de mercadería.	x		
-	Egresos de efectivo.	x		
-	Clientes.	x		
-	Proveedores.	x		
-	Contabilidad.	x		
5	Cuenta con suficientes vehículos para la entrega de los pedidos.	x		Se cuenta aproximadamente con una flota de 8 camiones para la entrega de los pedidos y 16 vehículos para los vendedores y visitantes de los clientes.



AUDITOR

Ventas, Importaciones y Servicios Comerciales, S.A.

AUDITORÍA OPERACIONAL ÁREA DE INVENTARIOS

Cuestionario de Control Interno

Inventarios

Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010

Nombre del Personal Entrevistado

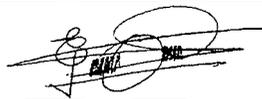
Puesto: Auxiliar de Inventarios.

PT AC-6.1 1/2

Hecho: E.O.S.R. Fecha: 15/03/2011

Revisado: R.P. Fecha: 20/03/2011

	PREGUNTA	Si	No	Observaciones
	EJECUCIÓN			
1	¿El método de valuación de Inventarios fue debidamente autorizado por la Admón. De la entidad?	x		No existe dentro de los manuales de procedimientos un proceso que indique como debe de operarse.
2	¿Los procedimientos para valuación de inventarios son aplicados correctamente?	x		
3	¿Se tienen procedimientos para realizar inventarios selectivos?	x		
4	¿Se tienen procedimientos en cuanto a compras de mercaderías?	x		
5	¿Se tienen procedimientos para practicar inventarios físicos?	x		
6	¿Se cuenta con procedimientos para despachar el producto con base a pedidos debidamente autorizados?	x		
7	¿Existe un control adecuado de las compras realizadas en el periodo?	x		
	REGISTRO			
1	¿Se utilizan formas pre-numeradas para el registro de todas la salidas de mercaderías?	x		Se cuenta con una orden de pedido, la cual debe de estar debidamente autorizada por el jefe del área solicitante.
2	¿Se revisan los costos de los productos?	x		
3	¿Es adecuado el sistema de costos?	x		
4	¿La mercadería en mal estado se factura para darle de baja?		x	Únicamente se realizan los respectivos ajustes.
5	¿Se registra correctamente las compras y su respectivo IVA?	x		
6	¿Se lleva integración de las devoluciones sobre compras realizadas?	x		



AUDITOR

Ventas, Importaciones y Servicios Comerciales, S.A.

AUDITORÍA OPERACIONAL ÁREA DE INVENTARIOS

Cuestionario de Control Interno

Inventarios

Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010

PT AC-6.1 2/2

Hecho: E.O.S.R. Fecha: 15/03/2011

Revisado: R.P. Fecha: 20/03/2011

Nombre del Personal Entrevistado _____ Puesto: Auxiliar de Inventarios.

	PREGUNTA	Si	No	Observaciones
	CUSTODIA			
1	Se cuenta con procedimientos para que todos los costos en la compra y manejo de mercadería se carguen al costo de las mismas?	x		
2	¿Existe custodia física y acceso restringido a zonas de almacenaje?	x		
3	¿Se comprueba periódicamente las condiciones físicas de los bienes?	x		
4	¿Existe un control adecuado de las existencias?	x		
5	¿Están todas las existencias bajo el cargo de un bodeguero?	x		
6	¿Personas ajenas al departamento de bodega tienen acceso a ésta?	x		El personal de contabilidad del área de inventarios y en presencia de los bodegueros.
7	¿Están las existencias debidamente protegidas?	x		

NOTA: El personal a quien se giró este cuestionario, fue el operativo entre ellos, auxiliares de contabilidad, auxiliares de bodega y otros que de una u otra manera se relacionan con las funciones, operatoria y ejecución de procedimientos de inventarios.



AUDITOR

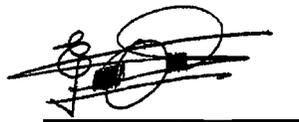
4.4 FASE DE DIAGNÓSTICO:

Ventas, Importaciones y Servicios Comerciales, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL ÁREA DE INVENTARIOS
PROGRAMA GENERAL FASE III - Área Inventario
(Diagnóstico de Hallazgos de Auditoría Operacional)
Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010

PT	AD
Hecho:	E.O.S.R. Fecha: 25/03/2011
Revisado:	R.P. Fecha: 28/03/2011

TIEMPO UTILIZADO: 42 hrs. FECHA DE INICIO: 22/03/11

PROCEDIMIENTOS	PT	HRS.
1 Realice una cédula centralizadora de los Hallazgos de Auditoría Operacional detectados.	AD-1	4
2 Identifique y desarrolle las características de los posibles Hallazgos de Auditoría Operacional (HAO).	AD-A	8
3 Establezca la economía y eficiencia de las operaciones	AD-B	6
4 Redacte las conclusiones de los HAO.	AD-B	7
5 Identifique las recomendaciones para mejorar la eficacia o efectividad, economía y eficiencia de las operaciones involucradas en los HAO.	AD-A	8
12 Discuta los HAO con los funcionarios responsables de las operaciones, para llegar a un acuerdo sobre los mismos.	AD-A	8



AUDITOR

Ventas, Importaciones y Servicios Comerciales, S.A.

AUDITORÍA OPERACIONAL ÁREA DE INVENTARIOS

Inventarios

Deficiencias de Control Interno

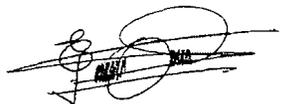
Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010

PT AD1

Hecho: E.O.S.R. Fecha: 25/03/2011

Revisado: R.P. Fecha: 28/03/2011

Ref.	Procedimiento Actual y/o Deficiencia	Resolución
AC-5 Pag. 1/3	C/I-1 Los datos reflejados por los sistemas utilizados por la empresa (SAP y WMS) muestran diferencias en cuanto a la existencias reales de la empresa.	Ver AD-A1
AC-5 Pag. 1/3	C/I-2 El sistema WMS no muestra los saldos iniciales de los periodos que se verifican (meses/años), lo cual genera falta de confiabilidad en el mismo	Ver AD-A2
AC-5 Pag. 1/3	C/I-3 No se lleva un control y resguardo adecuado de los documentos denominados "Olas de Picking" generados por el sistema WMS.	Ver AD-A3
AC-5 Pag.	C/I-4 No Existe un procedimiento debidamente establecido en cuanto al tratamiento del producto en mal estado.	Ver AD-A4
AC-5 Pag. 2/3	C/I-5 Ocasionalmente existe producto en tarimas fuera de sus respectivas ubicaciones, generado por diferencias entre ambos sistemas utilizados por la empresa y lo cual genera control inadecuado sobre el mismo.	Ver AD-A5
AC-5 Pag. 3/3	C/I-6 Existe algunos saldos de varios meses e inclusive de años atrás en una cuenta denominada "Bodega en Tránsito" el cual se debe a faltantes de origen y los cuales no se han reclamado oportunamente al respectivo proveedor por parte del departamento de importaciones.	Ver AD-A6
AC-5 Pag. 3/3	C/I-7 Las políticas y procedimientos de la empresa se encuentran dentro de un sistema computarizado interno de al cual no tienen acceso todos los empleados ya que el personal del área de distribución no cuenta con computadoras y lo cual ocasiona que dicho personal no esta actualizado en cuanto a cambios en las políticas y procedimientos.	Ver AD-A7



AUDITOR

Ventas, Importaciones y Servicios Comerciales, S.A.

AUDITORÍA OPERACIONAL ÁREA DE INVENTARIOS

Área Inventarios

Diagnóstico y Recomendaciones

Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010

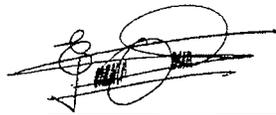
PT

AD-A

Hecho: E.O.S.R. Fecha: 25/03/2011

Revisado: R.P. Fecha: 28/03/2011

HALLAZGO DE AUDITORÍA OPERACIONAL	REFERENCIA	HRS.
Inconsistencia en datos reflejados en los sistemas SAP Y WMS.	AD-A1	3
Confiabilidad en el sistema WMS.	AD-A2	2
Control y archivo inadecuado de documentos de respaldo de WMS.	AD-A3	5
Tratamiento del producto en mal estado.	AD-A4	4
Ubicación física del producto en la bodega.	AD-A5	4
Faltantes de origen de mercadería.	AD-A6	5
Manuales de Políticas y procedimientos.	AD-A7	6



AUDITOR

Ventas, Importaciones y Servicios Comerciales, S.A.

AUDITORÍA OPERACIONAL ÁREA DE INVENTARIOS

Área Inventarios

hallazgo: Inconsistencia en Datos de los sistemas SAP y WM:

Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010

PT

AD-A1

Hecho: E.O.S.R. Fecha: 25/03/2011

Revisado: R.P. Fecha: 28/03/2011

TIEMPO UTILIZADO: 3 hrs.

Condición:

Observamos que los datos reflejados tanto por el sistema SAP con WMS son inconsistentes, es decir, muestran diferencias en cuanto a las existencias reales de la empresa.

 AD1-C/I-1

Criterio:

El control y resguardo de los inventarios es de vital importancia dentro de la empresa por lo que ambos sistemas utilizados por la misma deben de coincidir exactamente en cuanto a las existencias de la empresa.

Efecto:

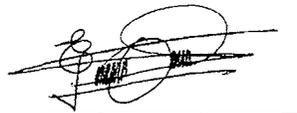
Las inconsistencias reflejadas en los sistemas de la empresa (SAP y WMS) generan falta de confiabilidad, de tal manera que se hace necesario conteos y verificaciones físicas mas periódicas de los inventarios para determinar las existencias reales de la empresa.

Causa:

Las diferencias detectadas entre los sistemas utilizados por la empresa se deben principalmente a descuidos y exceso de trabajo por parte de los bodegueros, razón por la cual se dejan de operar algunos documentos en el sistema WMS, sistema al cual únicamente tiene acceso dicho personal de bodega.

Recomendación:

Es necesario la contratación de mas personal en el área de bodega y la capacitación del ya existente de tal manera que se le de el uso adecuado al sistema WMS y el mismo cumpla con su objetivo primordial que no es mas que el adecuado control auxiliar de los inventarios de la empresa.



AUDITOR

Ventas, Importaciones y Servicios Comerciales, S.A.

AUDITORÍA OPERACIONAL ÁREA DE INVENTARIOS

Área Inventarios

Hallazgo: Confiabilidad en el Sistema WMS

Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010

PT

AD-A2

Hecho: E.O.S.R. Fecha: 25/03/2011

Revisado: R.P. Fecha: 28/03/2011

TIEMPO UTILIZADO: 2 hrs.

Condición:

Los reportes generados por el sistema WMS no muestran los saldos iniciales de los períodos que se verifican, entiéndase mes o año.



AD1-C/I-2

Criterio:

El sistema WMS debe de mostrar tanto saldos finales de un periodo como los iniciales del siguiente de tal manera que el mismo permita una adecuada trazabilidad, control y rastreo del inventario teórico de la empresa.

Efecto:

Las inconsistencias mostradas por el sistemas WMS generan que el mismo no sea lo suficientemente confiable en cuanto al cuidado y control de los inventarios sino única y principalmente para rastreo las ubicaciones físicas de los productos y el despacho de los mismos.

Causa:

Las deficiencias detectadas en los reportes generados por WMS se deben principalmente a que dichas inconsistencias detectadas y reportadas al proveedor del Sistema Informático (WMS) no son atendidas ni corregidas oportunamente.

Recomendación:

Solicitar al proveedor del Sistema Informático WMS, las respectivas correcciones y actualizaciones en dicho Sistema de tal manera que el mismo genere una adecuada confiabilidad en cuanto al control y registro de los inventarios.

AUDITOR

Ventas, Importaciones y Servicios Comerciales, S.A.

AUDITORÍA OPERACIONAL ÁREA DE INVENTARIOS

Área Inventarios

Hallazgo: Archivo inadecuado de documentos de WMS

Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010

PT

AD-A3

Hecho: E.O.S.R. Fecha: 25/03/2011

Revisado: R.P. Fecha: 28/03/2011

TIEMPO UTILIZADO: 5 hrs.

Condición:

Los documentos de respaldo de las operaciones generadas en el sistema WMS por parte del analista de bodega se encuentran archivadas en cajas plásticas y no poseen un número de correlativo.



AD1-C/I-3

Criterio:

El adecuado resguardo y control de los documentos por parte del analista de bodega es de mucha importancia, de tal manera que se pueda rastrear fácilmente cualquier operación o movimiento registrado en el sistema WMS.

Efecto:

El inadecuado control y cuidado de los documentos, ha generado que muchos de los mismos y que respaldan movimientos de inventarios se hayan extraviado y deteriorado y por no poseer un número de correlativo se hace difícil determinar que documentos son los que hacen falta.

Causa:

El deterioro y extravío de documentos importantes en cuanto a los generados por WMS es provocado por la falta de organización y cuidado por parte del analista de bodega, quien es el responsable directo de todas las operaciones realizadas en dicho sistema y por ende todos los documentos.

Recomendación:

Se recomienda al analista de bodega archivar en sus respectivos Leitz o archivo metálico cada uno de los documentos que genere en WMS y asignarle a cada uno un número de correlativo de tal manera que se pueda rastrear con facilidad cualquier movimiento que se desee verificar.

AUDITOR

Ventas, Importaciones y Servicios Comerciales, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL ÁREA DE INVENTARIOS
Área Inventarios
Hallazgo: Tratamiento del Producto en mal estado
Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010

PT	AD-A4
Hecho: E.O.S.R.	Fecha: 25/03/2011
Revisado: R.P.	Fecha: 28/03/2011

TIEMPO UTILIZADO: 4 hrs.

Condición:

Actualmente no se cuenta con una política en cuanto al tratamiento del producto en mal estado.

AD1-C/I-4



Criterio:

Es imprescindible que la empresa cuente con una política en cuanto al tratamiento del producto en mal estado la cual a su vez debe de indicar puntos muy importantes como, la forma en que se le dará de baja a dicho producto, la ubicación y el tiempo máximo que podrá permanecer el mismo en la bodega.

Efecto:

La ausencia de una política en cuanto al tratamiento del producto en mal estado genera que en ocasiones el producto se acumule en cantidades considerables dentro de la bodega y también podría generar que dicho producto sea desechado de manera inadecuada ya que los lubricantes para autos pueden ser muy dañinos para el medio ambiente, sino se le da un tratamiento de desecho adecuado.

Causa:

El control inadecuado del producto en mal estado así como la acumulación del mismo dentro de la bodega se debe primordialmente a la ausencia de un adecuado procedimiento para el trato de dicho producto.

Recomendación:

Se recomienda la elaboración de un adecuado procedimiento para el tratamiento del producto en mal estado, la ubicación física del producto dentro de la bodega y principalmente la forma en que se desechará el mismo.

AUDITOR

Ventas, Importaciones y Servicios Comerciales, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL ÁREA DE INVENTARIOS
Área Inventarios
Hallazgo: Ubicación física de producto en bodega
Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010

PT	AD-A5
Hecho:	E.O.S.R. Fecha: 25/03/2011
Revisado:	R.P. Fecha: 28/03/2011

TIEMPO UTILIZADO: 4 hrs.

Condición:

Se verificó que en algunas ocasiones existe producto en buen estado fuera de sus respectivas ubicaciones.

 AD1-C/I-5

Criterio:

Cada producto que existe dentro de la bodega debe de encontrarse debidamente identificado y dentro de su respectiva ubicación logrando de esta manera un adecuado control y cuidado sobre el inventario que se encuentra en el almacén.

Efecto:

La existencia de producto fuera de sus respectivas ubicaciones puede ocasionar que el mismo llegue a dañarse o extraviarse ya que no existe ningún respaldo o soporte sobre dicho producto.

Causa:

La identificación de producto en buen estado fuera de sus respectivas ubicaciones se debe a descuadres o diferencias entre el producto físico y los datos reflejados en WMS, por lo que los bodegueros al hacer sus verificaciones lo acumulan en tarimas para posteriores conteos junto al personal de contabilidad y de esa manera poder cuadrar con los datos reales reflejados por el sistema SAP.

Recomendación:

Capacitar y amonestar a los bodegueros en cuanto al uso adecuado del sistema WMS, de tal manera que cada movimiento de inventario físico sea reflejado en dicho sistema y reducir de esta manera la existencia de producto fuera de ubicación y sin identificación.



AUDITOR

Ventas, Importaciones y Servicios Comerciales, S.A.

AUDITORÍA OPERACIONAL ÁREA DE INVENTARIOS

Área Inventarios

Hallazgo: Faltantes de origen de mercadería

Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010

PT

AD-A6

Hecho: E.O.S.R. Fecha: 25/03/2011

Revisado: R.P. Fecha: 28/03/2011

TIEMPO UTILIZADO: 5 hrs.

Condición:

Se identificó que existe varios saldos por faltantes o cruces de origen sin resolución desde varios meses e incluso años atrás.



AD1-C/I-6

Criterio:

Todos los faltantes o cruces de origen deben de ser debidamente reportados a su respectivo proveedor para que este se responsabilice y se haga cargo de los mismos y evitar de esta manera que la empresa incurra en costos innecesarios.

Efecto:

La falta de reclamos y reportes a los proveedores por faltantes de origen genera gastos y en determinado momento puede recaer en pérdidas para la empresa ya que aunque los casos detectados no son de importancia relativa, la recurrencia de esta situación podría ocasionar que dichas pérdidas aumenten de manera considerable.

Causa:

La verificación de varios saldos por faltantes de origen se debe a la no aplicación del procedimiento de reclamos por faltantes de origen por parte del personal de las áreas de Importaciones y Mercadeo.

Recomendación:

Se recomienda la debida aplicación por parte del personal de importaciones del procedimiento de reclamos a proveedores del exterior al igual que liquidar también los saldos que se encuentran acumulados de varios meses atrás.

AUDITOR

Ventas, Importaciones y Servicios Comerciales, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL ÁREA DE INVENTARIOS
Área Inventarios
Hallazgo: Manuales de Políticas y Procedimientos
Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010

PT	AD-A7
Hecho:	E.O.S.R. Fecha: 25/03/2011
Revisado:	R.P. Fecha: 28/03/2011

TIEMPO UTILIZADO: 6 hrs.

Condición:

Existencia de manuales de políticas y procedimientos de manera computarizada, es decir, dentro de un sistema interno denominado "INTRANET".



AD1-C/I-7

Criterio:

Es de mucha importancia que cada una de la políticas y procedimientos establecidos por la empresa se encuentren accesibles a todo el personal de la empresa para que los mismos puedan aplicarse y ningún empleado pueda argumentar desconocimiento de los mismos.

Efecto:

La existencia de políticas y procedimientos en medios al cual no tiene acceso todo el personal de la empresa ocasiona desconocimiento del personal de bodega y de distribución y por ende la falta de aplicación de dichos procedimientos.

Causa:

La falta de aplicación de algunos procedimientos dentro de la empresa es debido que no todo el personal tiene acceso a dichos procedimientos por encontrarse los mismos únicamente en medios electrónicos.

Recomendación:

Poner al alcance de todo el personal de la empresa cada una de la políticas y procedimientos, es decir, tanto en medios electrónicos como impresos y mantener actualizados por parte de cada gerente de área todo su personal, de tal manera ningún empleado pueda argumentar desconocimiento de los mismos.

AUDITOR

Ventas, Importaciones y Servicios Comerciales, S.A.

AUDITORÍA OPERACIONAL ÁREA DE INVENTARIOS

Área Inventarios

Evaluación de la Eficiencia y Eficacia

Sumaria

Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010

PT

AD-B

Hecho: E.O.S.R. Fecha: 10/04/2011

Revisado: R.P. Fecha: 12/04/2011

FECHA DE INICIO: 06/04/11

Evaluación de la Eficiencia, Efectividad y Aprovechamiento de los Recursos	Referencia	HRS.	% Obtenido
Recepción de Mercancía	AD-B1	3	Eficiencia 87.50
Toma física de inventario	AD-B2	4	Productividad 104 Eficiencia 88 Eficacia 99.24
Operación de Kardex	AD-B3	4	Eficiencia 87.74 Eficacia 93.95

Conclusiones

En base a la valuación efectuada de auditoría operacional sobre estándares de Boletines de Auditoría Operacional, y aplicando técnicas de narrativas, pruebas selectivas de cumplimiento, cuestionarios, entrevistas y observación directa a los procesos empleados, se concluye que la empresa ha sido manejada con eficiencia, los controles internos implementados por la administración han sido eficaces, los procedimientos se han cumplido de acuerdo a las políticas establecidas, sin embargo existen hallazgos que al ser solucionados contribuirán al fortalecimiento de los controles internos.



AUDITOR

Ventas, Importaciones y Servicios Comerciales, S.A.

AUDITORÍA OPERACIONAL ÁREA DE INVENTARIOS

Eficacia y Productividad

Recepción de Mercancías

Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010

PT

AD-B1

Hecho: E.O.S.R. Fecha: 25/03/2011

Revisado: R.P. Fecha: 28/03/2011

TIEMPO UTILIZADO 3 HRS.

FECHA DE INICIO: 07/04/11

Eficiencia y Productividad

Datos promedio por un día

Cantidad de pedidos ingresados	=	70	€
Tiempo de recepción en HH	=	3.5	
Personas receptoras	=	2	
Índice estándar por HH	=	50 pedidos recibidos, revisados y ordenados por hora hombre	

$$H.H = 3.5 \times 2 = 7$$

$$\text{Ingresos por hora hombre} = 50 / 7 = 6.25 \quad \Delta$$

Medición de eficiencia

$$\frac{\text{Índice Actual}}{\text{Índice Estándar}} = \frac{6.25}{5} \times 70 = 87.50 \quad \% \text{ Eficiencia} \quad \Delta$$

Conclusiones: Al realizar el análisis de la eficiencia de la recepción de compras en almacén, se determinó que este proceso se desarrolla aceptablemente.

NOTA: El índice estándar por Hora Hombre fue determinado con base en la verificación y análisis de los procesos y operaciones dentro de la empresa.



AUDITOR

Ventas, Importaciones y Servicios Comerciales, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL ÁREA DE INVENTARIOS
Factores de Valuación
Toma Física de Inventarios
Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010

PT	AD-B2
Hecho: E.O.S.R.	Fecha: 25/03/2011
Revisado: R.P.	Fecha: 28/03/2011

TIEMPO UTILIZADO 4 HRS.	FECHA DE INICIO: 07/04/11
-------------------------	---------------------------

Datos obtenidos promedio en:

Toma física de inventario

Cantidad de productos inventariados	=	34,214 Unidades	√
Cantidad de personal empleado	=	6	e
Tiempo en desarrollo del inventario	=	6 Horas	e
Tiempo disponible para el inventario	=	42	e
Cantidad de productos existentes s/kardex	=	32,144 Unidades	→
Horas hombre (H.H)	= 7*8 =	48	

Cantidad de productos inventariados por hora hombre = $34,214/48 = 712.79$

Inventario según contabilidad = **8,125,742.28** Δ

Inventario según auditoría = **8,064,135.50** √

Medición de eficiencia en tiempo empleado

$\frac{\text{Tiempo Estándar}}{\text{Tiempo Real}} = \frac{50}{48} \times 100 = 104.17 \% \text{ Productividad}$ Δ

Medición de eficiencia

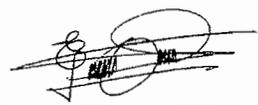
$\frac{\text{Índice Actual}}{\text{Índice Estándar}} = \frac{712.79}{810} \times 100 = 88.00 \% \text{ Eficiencia}$ Δ

Medición de eficacia

$\frac{\text{Inventario según Auditoría}}{\text{Inventario según Conta.}} = \frac{8,064,135.50}{8,125,742.28} \times 100 = 99.242 \% \text{ Eficacia}$ Δ

Conclusiones: Según el análisis realizado se determinó que el personal empleado para realizar el Inventario físico, tiene niveles de productividad aceptables por lo tanto la eficiencia con la toma del inventario es razonable, sin embargo la eficiencia debe de mejorar para alcanzar mejores niveles de aceptabilidad.

NOTA: Los índices estándar por Hora Hombre fueron determinados con base en la verificación y análisis de los procesos y operaciones dentro de la empresa.



AUDITOR

Ventas, Importaciones y Servicios Comerciales, S.A.
AUDITORÍA OPERACIONAL ÁREA DE INVENTARIOS
Factores de Valuación
Operación de Kardex
Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010

PT	AD-B3
Hecho:	E.O.S.R. Fecha: 25/03/2011
Revisado:	R.P. Fecha: 28/03/2011

TIEMPO UTILIZADO 4 HRS. FECHA DE INICIO: 08/04/11

Registro de datos en Kardex promedio por un día

Cantidad de productos registrados	=	680	ℓ	
Cantidad de facturas registradas	=	78	ℓ	
Cantidad de personal empleado	=	1	ℓ	
Tiempo empleado	=	5	ℓ	
Tiempo propuesto para registro de Fac.	=	4	ℓ	
Ingresos por hora hombre	=	680/5	=	136 Δ

Medición de eficiencia

Índice Actual	=	$\frac{136}{155} \times 100$	=	87.74 % Eficiencia	Δ
Índice Estándar		155			

Medición de eficacia en la operación de Kardex

U. registradas	=	$\frac{32,144}{34,214} \times 100$	=	93.95 % Eficacia	Δ
U. reales		34,214			

Conclusiones: Según el análisis realizado y en base a Boletines de Auditoría Operacional y guías aplicables, se determinó que el personal empleado para operar el Kardex tiene niveles de eficiencia aceptables y que los datos registrados son eficaces en un 94% de la muestra representativa de la totalidad de mercancía registrada.

NOTA: El índice estándar por Hora Hombre fue determinado con base en la verificación y análisis de los procesos y operaciones dentro de la empresa.



AUDITOR

Ventas, Importaciones y Servicios Comerciales, S.A.

AUDITORÍA OPERACIONAL ÁREA DE INVENTARIOS

Matriz de Riesgos

Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010

PT

AD-B4

Hecho: E.O.S.R. Fecha: 26/05/2011

Revisado: R.P. Fecha: 28/05/2011

TIEMPO UTILIZADO 12 HRS.

No.	Área	Nombre del Riesgo	Tipo de Riesgo	Impacto	Acciones de Gestión de Riesgos
1	Ventas, Mercadeo, Inventarios.	Existencia de gran cantidad de artículos de cero rotación.	Moderado	Reducción de capacidad de almacenamiento de inventario así como la falta de recuperación de capital invertido.	Establecer estrategias para liquidación del inventario de cero movimiento.
2	Ventas, Mercadeo, Inventarios.	Falta de procedimientos en cuanto al producto en mal estado.	Moderado	Perdidas por falta de tratamiento oportuno del producto en mal estado.	Establecer políticas y procedimientos para el tratamiento y desecho del inventario en mal estado.

NOTA: los riesgos mencionados ya están siendo evaluados y monitoreados por las Áreas Responsables y se implementarían las respectivas acciones para atacar los riesgos en mención.



AUDITOR

Ventas, Importaciones y Servicios Comerciales, S.A.

AUDITORÍA OPERACIONAL ÁREA DE INVENTARIOS

Plan de Acciones

Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010

PT AD-B5

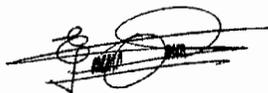
Hecho: E.O.S.R. Fecha: 27/05/2011

Revisado: R.P. Fecha: 28/05/2011

TIEMPO UTILIZADO 6 HRS.

Hallazgo	Acción Correctiva	Responsable
Inconsistencia en datos reflejados en los sistemas SAP Y WMS.	Contratación de personal así como capacitación del ya existente en cuanto al uso adecuado del sistema WMS	Gerente de Almacenamiento.
Confiabilidad en el sistema WMS.	Solicitar al Proveedor del Sistema Informático la corrección de las deficiencias determinadas.	Gerente de Almacenamiento.
Control y archivo inadecuado de documentos de respaldo de WMS.	Utilización de archivos metálicos y/o leitz para el resguardo de los documentos.	Analista de Bodega.
Falta de tratamiento del producto en mal estado.	Implementación de Políticas y Procedimientos para el control y resguardo del inventario obsoleto.	Gerente de Venta, Gerente de Mercadeo, Encargado de Inventarios.
Ubicación física del producto en bodega fuera de sus respectivas ubicaciones.	Capacitar y amonestar a los bodegueros en cuanto al uso adecuado del sistema WMS, lo cual implica la ubicación adecuada de los artículos en el área de bodega.	Gerente de Almacenamiento.
Faltantes de origen de mercadería pendientes de ajustar.	Liquidar los saldos que se encuentran acumulados, así como la debida aplicación del Procedimiento de Reclamos a Proveedores de Exterior.	Encargado de Importaciones.
Existencia Manuales de Políticas y Procedimientos únicamente en medios electrónicos.	Establecimiento de Manuales de Políticas y Procedimientos también en medios Impresos y divulgarlos a todo el personal.	Gerentes de Área.

NOTA: Las acciones mencionadas ya han sido discutidas y aceptadas por el personal responsable y ya se han iniciado las actividades para corrección de las deficiencias determinadas.



AUDITOR

Ventas, Importaciones y Servicios Comerciales, S.A.

AUDITORÍA OPERACIONAL ÁREA DE INVENTARIOS

Cédula de Marcas

Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010

PT

M

Hecho: E.O.S.R. Fecha: 20/02/2011

Revisado: R.P. Fecha: 22/02/2011

MARCA	DESCRIPCIÓN
√	Se observó toma física de inventarios
⇒	Verificado el costo unitario y documentación de soporte a nombre de la empresa
^	Suma verificada del total de inventario y cotejado con el auxiliar
<	Resta realizada a los valores descritos
∑	Suma vertical de todos los datos de la columna
→	Cifra cotejada con el saldo del DMG (Diario, Mayor, General)
←	Cifra cotejada con los saldos del sistema
✓	Cifra comparada con documento físico
Δ	Operación aritmética o proceso verificado
>	Suma horizontal de toda la fila
¢	Saldo no confirmado con documento físico
e	Proceso evaluado
↻	Va al papel de trabajo No.
©	Cotejado con el papel de trabajo No.
&	Comparado con documento físico
€	Control Verificado
↺	Viene del papel de trabajo No.



AUDITOR

4.5 INFORME:

No se debe expedir ningún informe definitivo de auditoría, sin dar a los administradores la oportunidad de discutir las observaciones y presentar los puntos de vista, excepto en caso de fraude o desfalco. Estas acciones evitarán que los informes de auditoría contengan observaciones y conclusiones que no estén debidamente sustentadas o en todo caso, solucionarlas en el transcurso de la ejecución de la auditoría.

Concluido el trabajo de campo de la Auditoría Operacional, el auditor tendrá como responsabilidad la elaboración del informe de auditoría como un producto final de este trabajo. El informe contendrá el mensaje del auditor sobre lo que ha hecho y como lo ha realizado, así como los hallazgos detectados y resultados obtenidos.

No existe una estructura modelo en la redacción del informe de auditoría operacional, ya que es muy difícil opinar uniformemente sobre una gran variedad de actividades administrativas de diferente alcance, que no tienen una misma base inicial y final, como es el balance general en la auditoría financiera; en consecuencia en este tipo de examen operativo, el auditor no dictamina, solo emite opiniones, considerando una serie de factores o características propias de la actividad, operación o área examinada.

Dentro del siguiente informe, se hace necesario a juicio del auditor describir en forma narrativa los aspectos relativos de la empresa, la información introductoria que se presenta expone sobre antecedentes, objetivo, alcance y naturaleza de la empresa examinada para dar a conocer la forma de funcionamiento en sentido amplio.

Ventas, Importaciones y Servicios Comerciales, S.A

INFORME DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL
DEL ÁREA DE INVENTARIOS.

PERÍODO COMPRENDIDO

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010.

ÍNDICE
DEL INFORME DE AUDITORÍA

<u>Materia</u>	<u>Página</u>
Informe de Auditoría Operacional	
Historia y organización	1
Departamento de Importaciones	1
Resumen de Hallazgos de Auditoría Operacional	
Inconsistencia en los datos reflejados por los sistemas SAP y WMS	2
Confiabilidad en el sistema WMS	3
Archivo inadecuado de los documentos generados por WMS	3
Tratamiento del producto en mal estado	4
Ubicación física de producto en el área de bodega	5
Faltantes de origen de mercadería	5
Manuales de Políticas y Procedimientos	6

Audidores Internos

INFORME DE AUDITORÍA OPERACIONAL

Guatemala,
25 de julio de 2011.

A los accionistas de
“Ventas, Importaciones y Servicios Comerciales, S. A.”

Estimados señores:

De conformidad con los programas de auditoría operacional, hemos concluido con la revisión de los Procesos de Administración de Inventarios de la Empresa VISCOSA, S. A., sobre el análisis de la existencia, cumplimiento y eficiencia de las políticas, procedimientos, prácticas y controles vigentes. La revisión cubrió el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010, y tomando en cuenta la consideración sobre la existencia de indicios de deficiencias en dichos procesos y los efectos financieros que pudieran estar generando, efectuamos el examen correspondiente. La revisión de dichos procesos fue conducida y supervisada por el Auditor Licenciado Rodolfo Palacios Ajuchan y asistentes con la ayuda de la Gerencia General. Durante el periodo del 20 de febrero al 28 de mayo de 2011.

Nuestro trabajo de auditoría operacional fue efectuado de conformidad con los boletines de la metodología de auditoría operacional emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, y limitado al área de inventarios. La revisión se efectuó tomando como base los manuales de políticas y procedimientos definidos por la administración y basado en ello se desarrollaron pruebas de cumplimiento selectivo aplicando técnicas de entrevistas, cuestionarios, observación directa, así como la aplicación de las narrativas de los procesos vigentes al 31 de diciembre de 2010, y otras pruebas para satisfacer el alcance de la auditoría operativa, por lo que no fueron diseñadas para realizar recomendaciones detalladas y no necesariamente se indican todas las deficiencias existentes.

El departamento de Importaciones se encarga de aprovisionar los artículos necesarios para mantener el stock de inventarios, siendo este un departamento de especial importancia por sus efectos directos en los recursos monetarios del negocio, fue necesario someterlo al estudio específico para promover su eficiencia o eficacia.

El departamento de Almacén se encarga del acomodo, clasificación, salvaguarda y distribución de los artículos de inventario, debido a que esta empresa comercial se dedica a la compra y venta de mercadería especialmente Lubricantes para Autos, son los inventarios el principal rubro de los Estados Financieros de la empresa, por lo que durante el curso de nuestra auditoría, examinamos en detalle los procesos de entradas y salidas de mercancía al almacén; examinando de igual manera, todo el flujo operacional de dicha área.

El informe incluye observaciones y sugerencias relacionadas con los aspectos administrativos y operativos, los cuales se presentan constructivamente como sugerencias para consideración de la administración de la empresa como parte del proceso de modificación o cumplimiento de las políticas ya existentes y otras no existentes para mejorar el logro de la eficacia; de ninguna manera pretenden criticar a algún funcionario o empleado.

PRESENTACIÓN DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA OPERACIONAL, EFECTOS Y RECOMENDACIONES

1. INCONSISTENCIA EN LOS DATOS REFLEJADOS POR LOS SISTEMAS SAP Y WMS: Ref. Pt. AD-A1

Observamos que los datos reflejados tanto por el sistema SAP con WMS son inconsistentes, es decir muestran diferencias en cuanto a las existencias reales de la empresa.

Criterio:

El control y resguardo de los inventarios es de la vital importancia dentro de la empresa por lo que ambos sistemas utilizados por la misma deben de coincidir exactamente en cuanto a las existencias de la empresa.

Efecto:

Las inconsistencias reflejadas en los sistemas de la empresa (SAP y WMS) generan falta de confiabilidad, de tal manera que se hace necesario conteos y verificaciones físicas más periódicas de los inventarios para determinar las existencias reales de la empresa.

Causa:

Las diferencias detectadas entre los sistemas utilizados por la empresa se deben principalmente a descuidos y exceso de trabajo por parte de los bodegueros, razón por la cual se dejan de operar algunos documentos en el sistema WMS, sistema al cual únicamente tiene acceso dicho personal de bodega.

Recomendación:

Es necesaria la contratación de más personal en el área de bodega y la capacitación del ya existente de tal manera que se le de el uso adecuado al sistema WMS y el mismo cumpla con su objetivo primordial que no es más que el adecuado control auxiliar de los inventarios de la empresa.

2. CONFIABILIDAD EN EL SISTEMA WMS: Ref. Pt. AD-A2

Los reportes generados por el sistema WMS no muestran los saldos iniciales de los periodos que se verifican, entiéndase mes o año.

Criterio:

El sistema WMS debe de mostrar tanto saldos finales de un periodo como los iniciales del siguiente de tal manera que el mismo permita una adecuada trazabilidad, control y rastreo del inventario teórico de la empresa.

Efecto:

Las múltiples inconsistencias mostradas por el sistemas WMS generan que el mismo no sea funcional para el cuidado y control de los inventarios sino únicamente para rastrear las ubicaciones físicas de los productos.

Causa:

Las deficiencias detectadas en los reportes generados por WMS se deben principalmente a que dichas inconsistencias detectadas y reportadas al proveedor del Sistema Informático (WMS) no son atendidas ni corregidas oportunamente.

Recomendación:

Solicitar al proveedor del Sistema Informático WMS, las respectivas correcciones y actualizaciones en dicho Sistema de tal manera que le mismo genere una adecuada confiabilidad en cuanto al control y registro de los inventarios.

**3. ARCHIVO INADECUADO DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR WMS:
Ref. Pt. AD-A3**

Los documentos de respaldo de las operaciones generadas en el sistema WMS por parte del analista de bodega se encuentran archivados en cajas plásticas y no poseen un número de correlativo.

Criterio:

El adecuado resguardo y control de los documentos por parte del analista de bodega es de mucha importancia, de tal manera que se pueda rastrear fácilmente cualquier operación o movimiento registrado en el sistema WMS.

Efecto:

El inadecuado control y cuidado de los documentos, ha generado que muchos de los mismos y que respaldan movimientos de inventarios se hayan extraviado y deteriorado y por no poseer un número de correlativo se hace difícil determinar que documentos son los que hacen falta.

Causa:

El deterioro y extravío de documentos importantes en cuanto a los generados por WMS es provocado por la falta de organización y cuidado por parte del analista de bodega, quien es el responsable directo de todas las operaciones realizadas en dicho sistema y por ende todos los documentos

Recomendación:

Se recomienda al analista de bodega archivar en sus respectivos Leitz o archivo metálico cada uno de los documentos que genere en WMS y asignarle a cada uno un número de correlativo de tal manera que se pueda rastrear con facilidad cualquier movimiento que se desee verificar.

4. TRATAMIENTO DEL PRODUCTO EN MAL ESTADO: Ref. Pt. AD-A4

Actualmente no se cuenta con una política en cuanto al tratamiento del producto en mal estado, el manejo y el proceso de desecho del mismo.

Criterio:

Es imprescindible que la empresa cuente con una política en cuanto al tratamiento del producto en mal estado la cual a su vez debe de indicar puntos muy importantes como, la forma en que se le dará de baja a dicho producto, la ubicación y el tiempo máximo que podrá permanecer el mismo en la bodega.

Efecto:

La ausencia de una política en cuanto al tratamiento del producto en mal estado genera que en ocasiones el producto se acumule en cantidades considerables dentro de la bodega y también podría generar que dicho producto sea desechado de manera inadecuada ya que los lubricantes para autos pueden ser muy dañinos para el medio ambiente sino se le da un tratamiento de desecho adecuado.

Causa:

El control inadecuado del producto en mal estado así como la acumulación del mismo dentro de la bodega se debe primordialmente a la ausencia de un adecuado procedimiento para el trato de dicho producto.

Recomendación:

Se recomienda la elaboración de un adecuado procedimiento para el tratamiento del producto en mal estado, la ubicación física del producto dentro de la bodega y principalmente la forma en que se desechará el mismo.

5. UBICACIÓN FÍSICA DE PRODUCTO EN EL ÁREA DE BODEGA:

Ref. Pt. AD-A5

Se verificó que en algunas ocasiones existe producto en buen estado fuera de sus respectivas ubicaciones.

Criterio:

Cada producto que existe dentro de la bodega debe de encontrarse debidamente identificado y dentro de su respectiva ubicación logrando de esta manera un adecuado control y cuidado sobre el inventario que se encuentra en el almacén.

Efecto:

La existencia de producto fuera de sus respectivas ubicaciones puede ocasionar que el mismo llegue a dañarse o extraviarse ya que no existe ningún respaldo o soporte sobre dicho producto.

Causa:

La identificación de producto en buen estado fuera de sus respectivas ubicaciones se debe a descuadres o diferencias entre el producto físico y los datos reflejados en WMS, por lo que los bodegueros al hacer sus verificaciones lo acumulan en tarimas para posteriores conteos junto al personal de contabilidad y de esa manera poder cuadrar con los datos reales reflejados por el sistema SAP.

Recomendación:

Capacitar y amonestar a los bodegueros en cuanto al uso adecuado del sistema WMS, de tal manera que cada movimiento de inventario físico sea reflejado en dicho sistema y reducir de esta manera la existencia de producto fuera de ubicación y sin identificación.

6. FALTANTES DE ORIGEN DE MERCADERÍA: Ref. Pt. AD-A6

Se identificó que existe varios saldos por faltantes o cruces de origen sin resolución desde algunos meses e incluso años atrás.

Criterio:

Todos los faltantes o cruces de origen deben de ser debidamente reportados a su respectivo proveedor para que este se responsabilice y se haga cargo de los mismos y evitar de esta manera que la empresa incurra en costos innecesarios.

Efecto:

La falta de reclamos y reportes a los proveedores por faltantes de origen genera gastos y en determinado momento puede recaer en pérdidas para la empresa ya que aunque los casos no son de importancia relativa, la recurrencia de esta situación podría ocasionar que dichas pérdidas aumenten de manera considerable.

Causa:

La verificación de varios saldos por faltantes de origen se debe a la no aplicación del procedimiento de reclamos por faltantes de origen por parte del personal de las áreas de Importaciones y Mercadeo.

Recomendación:

Se recomienda la debida aplicación por parte del personal de Importaciones y Mercadeo del procedimiento de reclamos a proveedores del exterior al igual que liquidar también los saldos que se encuentran acumulados de varios meses atrás.

7. MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS: Ref. Pt. AD-A7

Existencia de manuales de políticas y procedimientos de manera computarizada, es decir, dentro de un sistema interno denominado "INTRANET".

Criterio:

Es de mucha importancia que cada una de las políticas y procedimientos establecidos por la empresa se encuentren accesibles a todo el personal de la empresa para que los mismos puedan aplicarse y ningún empleado pueda argumentar desconocimiento de los mismos.

Efecto:

La existencia de políticas y procedimientos en medios al cual no tiene acceso todo el personal de la empresa ocasiona el desconocimiento del personal de bodega y de distribución y por ende la falta de aplicación de dichos procedimientos.

Causa:

La falta de aplicación de algunos procedimientos dentro de la empresa es debido que no todo el personal tiene acceso a los mismos por encontrarse los mismos únicamente en medios electrónicos.

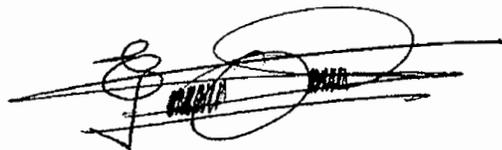
Recomendación:

Poner al alcance de todo el personal de la empresa cada una de las políticas y procedimientos, es decir, tanto en medios electrónicos como impresos y mantener actualizados por parte de cada gerente de área todo su personal, de tal manera ningún empleado pueda argumentar desconocimiento de los procedimientos.

Hemos discutido estos hallazgos encontrados y las recomendaciones correspondientes con el personal apropiado y empiezan a adoptar las medidas correctivas en las áreas auditadas.

La Gerencia Financiera desea expresar su agradecimiento por la cooperación recibida durante la revisión en la auditoría operativa, por parte del personal y funcionarios de dicho departamento, en espera de que se analicen las recomendaciones señaladas para la implementación de controles internos apropiados y que se tomen las medidas correctivas necesarias, de las deficiencias.

Atentamente,



Lic. Eri Orlando Sandoval Ramírez
Auditor Interno

Distribución:

H. SUAREZ	Presidente y Representante Legal
M. MORALES	Gerente General
L. SOLÓRZANO	Contador General
D. CORONADO	Encargado de Importaciones
F. JAVIER	Gerente de Almacenamiento

CONCLUSIONES:

1. Los procedimientos de control en las empresas comercializadoras, se implementan con el objeto de administrar y controlar eficientemente los recursos e inventarios que éstas poseen, la eficiencia en la aplicación de dichos procesos puede ser evaluada mediante la ejecución de la auditoría operacional.
2. Los inventarios constituyen el rubro más importante del activo corriente de las empresas comercializadoras, cuya salvaguarda se logra con la implementación de controles internos capaces de prevenir y detectar oportunamente fraudes, malversaciones y pérdidas considerables, ya que del eficiente control interno y de una excelente administración de inventarios, depende el éxito o fracaso de la empresa.
3. Existen diferentes métodos para determinar el costo de los inventarios, todo depende del tipo de empresa y de la actividad económica a la que se dedique, de igual manera existen diferentes sistemas de clasificación de inventarios el cual puede ser utilizado para la salvaguarda, para mayor rotación o simplemente para la administración de los inventarios.
4. La utilización de un Sistema Informático Auxiliar basado en códigos de barra contribuye en gran manera a la correcta administración, ubicación y despacho de las existencias sin embargo es primordial que el mismo se encuentren correctamente alineado con el sistema Informático principal de la empresa comercializadora objeto de estudio, de tal manera que ambos brinden una adecuada confiabilidad.
5. De una adecuada aplicación y desarrollo de La Auditoría Operacional depende en gran medida la prevención y/o detección de manera oportuna de deficiencias y desviaciones de control interno.

RECOMENDACIONES:

1. Implementar el desarrollo de una Auditoría Operacional en Área de Inventarios, de manera periódica (por lo menos dos veces al año), de tal manera que se pueda contar con información útil para la toma de decisiones oportunas en relación a la planeación, coordinación y control de los recursos e inventarios de las empresas comercializadoras.
2. Que para la administración de inventarios se haga uso de los diferentes sistemas informáticos que tengan la capacidad de guardar registros de procesos realizados por los usuarios, así mismo se recomienda segregar las funciones del personal que maneja el inventario para una adecuada adquisición, control, almacenaje y distribución de las existencias de la empresa.
3. Que las empresas comercializadoras que cuenten con diversidad, tamaño y calidad de producto, apliquen el sistema de clasificación ABC, ya que permite separar el inventario en base a la importancia que la gerencia le da, con el propósito de obtener eficiencia en la administración de inventarios y prevenir hurtos que dañen significativamente a la empresa.
4. Que los sistemas computarizados estén al alcance del personal que maneja los inventarios, y éstos a la vez deben de contar con los conocimientos necesarios así como recibir una adecuada capacitación para aplicarlos correctamente en el registro de la información la cual debe ser confiable y oportuna.
5. Contar por parte del Contador Público y Auditor, con un plan de trabajo flexible que pueda adaptarse y modificarse ante cualquier imprevisto, así como, aplicar los lineamientos establecidos en la presente investigación lo cual permitirá contar con técnicas y procedimientos de auditoría definidos y sistemáticamente diseñados capaces de prever soluciones a contingencias no consideradas.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. Anaya Sánchez Carlos Enrique, Auditoría Administrativa, Ediciones Contables y Administrativas, México, 2005, 260 Páginas.
2. Comité of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), Gestión de Riesgos Corporativos-Técnicas de Aplicación, USA, Septiembre 2,004, 111 Páginas.
3. Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio, Ediciones Legales Comercio e Industria, Año 2,006, 280 Páginas.
4. García Cantú Alfonso, Enfoque Práctico para Planeación y Control de Inventarios.- México D. F. 4ª. Edición.- año 2,004, 268 Páginas.
5. Grupo Editorial Océano, Enciclopedia de la Auditoría, Edición 2000, 241 Páginas.
6. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Costos de Producción. Seminario de preparación de examen privado año 2,008, 19 Páginas.
7. Instituto Mexicano de Contadores Públicos (Comisión de Auditoría Operacional), Esquema básico para la auditoría operacional- Metodología de A. O. Boletín 1, México, 2,007, 78 Paginas.
8. Instituto Mexicano de Contadores Públicos (Comisión de Auditoría Operacional), Esquema básico para la auditoría operacional- Metodología de A. O. Boletín 2, México, 2,007, 78 Paginas.
9. Instituto Mexicano de Contadores Públicos (Comisión de Auditoría Operacional), Auditoría Operacional de la Administración de Inventarios-Boletín 9, México, 2008, 78 Páginas.
10. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad, Décima Edición, Diciembre 2009, 949 Páginas.
11. International Accounting Standard Committee (IASC), International Accounting Standards Board (IASB), Normas Internacionales de Información Financiera, 2,007, 630 Páginas.
12. Kurt Pany, CFA, CPA. Principios de Auditoría, Décimo Cuarta Edición, USA, 2007, 723 Páginas.

13. Mendivil Escalante Víctor Manuel, Elementos de Auditoría, Ed. Ecafsa, México, 2005, 143 Páginas.
14. Romero Ceceña Alfredo. La Contabilidad Gerencial y los nuevos métodos del costeo. Impreso en talleres de Publi-impresos. Bosque de la Lomas México, Año 2,006, 194 Páginas.
15. Barrios Pérez Luis Emilio, Prontuario de leyes fiscales. Ediciones Legales Comercio e Industria Año 2,006, 379 Páginas.
16. <http://www.diferenzia.es/es/default.htm>
17. [http:// www.monografias.com/cgi-bin/search.cgi?query=Auditoria](http://www.monografias.com/cgi-bin/search.cgi?query=Auditoria)
18. <http://www.es.wikipedia.org/wiki/>
19. [www.universidadabierta.edu.mx/SerEst/Apuntes/CastillaRoberto AdmonIX.htm](http://www.universidadabierta.edu.mx/SerEst/Apuntes/CastillaRoberto_AdmonIX.htm)
20. www.monografias.com/cgi-bin/search.cgi?query=Control%20Interno
21. www.monografias.com/cgi-bin/search.cgi?query=Control%20de%20inventarios
22. www.MiTecnologico.com