

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS



**“AUDITORÍA OPERACIONAL AL ÁREA DE INVENTARIOS EN UNA
DISTRIBUIDORA DE EQUIPOS TERMINALES MÓVILES DE TELEFONÍA”**



GABRIELA LISSETH RAMÍREZ LÓPEZ

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

Guatemala, julio de 2020

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“AUDITORÍA OPERACIONAL AL ÁREA DE INVENTARIOS EN UNA
DISTRIBUIDORA DE EQUIPOS TERMINALES MÓVILES DE TELEFONÍA”**



TESIS

PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR:

GABRIELA LISSETH RAMÍREZ LÓPEZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE:

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE:

LICENCIADA

Guatemala, julio de 2020

MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Decano:	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero:	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo:	MSc. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal Tercero:	Vacante
Vocal Cuarto:	Br.CC.LL. Silvia María Oviedo Zacarías
Vocal Quinto:	P.C. Omar Oswaldo García Matzuy

PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES DE ÁREAS
PRÁCTICAS BÁSICAS

Matemática - Estadística:	Lic. Luis Fernando Monterroso Santos
Contabilidad:	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Auditoría:	Lic. José Antonio Vielman

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN
PRIVADO DE TESIS

Presidente:	Lic. Moisés Mardoqueo Sapón Ulín
Secretario:	Lic. Oscar Fernando Aguilar García
Examinador:	Dr. Manuel Alberto Selva Rodas

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS
Edificio "s-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

J.D-TG. No. 00591-2020
Guatemala, 16 de septiembre del 2020

Estudiante
GABRIELA LISSETH RAMÍREZ LÓPEZ
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Quinto, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 17-2020, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 08 de septiembre de 2020, que en su parte conducente dice:

"QUINTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES

5.1 Graduaciones

5.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

Se tienen a la vista las providencias de las Escuelas de Contaduría Pública y Auditoría y Administración de Empresas; en las que se informa que los estudiantes que se indican a continuación, aprobaron el Examen de Tesis, por lo que se trasladan las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis y expedientes académicos.

Junta Directiva acuerda: 1º. Aprobar las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis. 2º. Autorizar la impresión de tesis y la graduación a los siguientes estudiantes:

ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

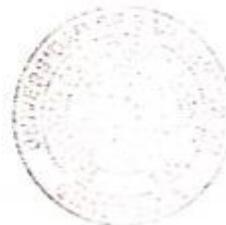
Estudiante: Registro Académico: Título de Tesis:

GABRIELA LISSETH RAMÍREZ LÓPEZ	200513823-1	AUDITORIA OPERACIONAL AL ÁREA DE INVENTARIOS EN UNA DISTRIBUIDORA DE EQUIPOS TERMINALES MÓVILES DE TELEFONÍA
-----------------------------------	-------------	--

3º. Manifiestar a los estudiantes que se les fija un plazo de seis meses para su graduación*.

*ID Y ENSEÑADA A TODOS

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



m.ch

Guatemala, 06 de noviembre de 2019

Licenciado
Felipe Hernández Sincal
Director de la Escuela de Contaduría Pública y Auditoría
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su despacho

Estimado Sr. Director:

De conformidad con el DICTAMEN-AUDITORÍA No 427-2017 de fecha 14 de noviembre de 2017, del Director de la Escuela de Contaduría Pública y Auditoría, se le dio seguimiento y orientación a la estudiante Gabriela Lisseth Ramírez López en el proceso de la elaboración del trabajo de tesis titulado "AUDITORIA OPERACIONAL AL ÁREA DE INVENTARIOS EN UNA DISTRIBUIDORA DE EQUIPOS TERMINALES MÓVILES DE TELEFONÍA", el cual me permito informar que he procedido a revisar el contenido de dicho trabajo, el cual constituye una fuente de información útil para estudiantes y profesionales, del tema en mención.

El trabajo de tesis presentado reúne los requisitos profesionales exigidos por la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por lo tanto, no tengo inconveniente en emitir dictamen favorable sobre el estudio realizado; el cual deberá presentar previamente para someterse al Examen Privado de Tesis, previo a optar el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Atentamente,



Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 2,707

ACTO QUE DEDICO

- A DIOS** Todopoderoso, Padre fiel y misericordioso, que has diseñado cada uno de mis días, y tu infinito amor me permitió trazar y alcanzar objetivos espirituales y materiales, todo te lo debo a ti.
- A MIS PADRES** Fausto Ramírez y Victorina López, pilares fundamentales por su total apoyo, por guiarme, por su esfuerzo, y dedicación, por su trabajo, por bendecirme, por corregirme y todo por su amor.
- A MI ESPOSO AMADO** Oscar Del Cid, mi mejor amigo, mi apoyo, el hombre de confianza que Dios me regaló, junto a mis 3 angelitos te amo para siempre.
- A MIS HERMANAS** Lili gracias por nunca soltarme, por tu ejemplo, mi amiga, Arling por tu ejemplo y ocurrencias; y Nataly por ser el regalo especial de Dios que dió mucha alegría y unidad a nuestra familia, gracias a las tres por ser tan especiales y por su apoyo incondicional.
- A MIS AMIGOS DE LA "U"** Quienes sin desmayar me apoyaron y se dedicaron para que culmináramos etapas difíciles con éxito, y muy especialmente a Licda. Wendy Castillo gracias por exhortarme y apoyarme en la elaboración de este trabajo.
- A MIS AMIGOS Y FAMILIARES** A los que han estado en las etapas de mi vida, y han estado al pendiente de mí, con mucho cariño.
- A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA** Centro de enseñanza superior que me formó como profesional.
- A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS** Escuela que me permitió adquirir los conocimientos necesarios para alcanzar mi anhelo como profesional.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

i

CAPÍTULO I

DISTRIBUIDORA DE EQUIPOS TERMINALES MÓVILES DE TELEFONÍA

1.1	Definición de Distribuidor	1
1.1.1	Distribuidora de equipos terminales móviles de telefonía	1
1.1.2	Importadores de equipos terminales móviles de telefonía	2
1.1.3	Obligaciones de los importadores de equipos terminales móviles de telefonía	3
1.2	Definición de Equipos terminales móviles de telefonía	4
1.2.1	Venta de equipos terminales móviles de telefonía	4
1.2.2	Venta y/o distribución de tarjetas SIM.	5
1.3	Clasificación de los equipos terminales móviles de telefonía	5
1.3.1	Equipo terminal móvil	6
1.3.2	Equipo terminal móvil alterado	6
1.4	Tipos de Sociedades	7
1.4.1	Sociedad Colectiva	8
1.4.2	Sociedad en comandita Simple	8
1.4.3	Sociedad de Responsabilidad Limitada	8
1.4.4	Sociedad Anónima	8
1.4.5	Sociedad en Comandita por Acciones	9
1.4.6	Sociedades de emprendimiento	9
1.4.7	Sociedades en Copropiedad	10
1.5	Estructura organizacional	10
1.5.1	Especialización de las tareas	11

1.5.2	Principios de la estructura Organizacional	12
1.6	Legislación aplicable a una Distribuidora de equipos terminales móviles de telefonía.	13
1.6.1	Constitución Política de la República de Guatemala	13
1.6.2	Decreto 6-91, Código Tributario y sus Reformas	13
1.6.3	Decreto 2-70, Código de Comercio y sus reformas	14
1.6.4	Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria y sus reformas	15
1.6.5	Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas	15
1.6.6	Decreto 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad y sus reformas	16
1.6.7	Decreto 14-41, Código de Trabajo y sus reformas	17
1.6.8	Reglamento de inscripción de Patronos al régimen de Seguridad Social	17
1.6.9	Decreto 76-78 Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado	18
1.6.10	Decreto 42-92 ley de bonificación anual para trabajadores del Sector privado y público	18
1.6.11	Decreto 8-2013, Ley de equipos terminales móviles en Guatemala	19

CAPÍTULO II

ÁREA DE INVENTARIOS

2.1	Definición de inventarios	20
2.2	Métodos de valuación de inventarios	21
2.2.1	Medición de los inventarios	22
2.2.2	Costo de los inventarios	22
2.2.3	Costos de adquisición	22
2.2.4	Técnicas de medición del costo	23
2.2.5	Deterioro del valor de los inventarios	24

2.2.6	Una entidad decide medir el costo de los inventarios mediante	24
2.2.7	Reconocimiento como un gasto	25
2.2.8	Costos excluidos de los inventarios	25
2.3	Verificación de la existencia del inventario físico	25
2.4	Control interno en el área de inventarios	26
2.4.1	Método de Control de los Inventarios	27
2.5	Técnicas de Administración de Inventarios	30

CAPITULO III

AUDITORÍA OPERACIONAL AL ÁREA DE INVENTARIOS

3.1	Definición de Auditoría	32
3.2	Clasificación de la auditoría	32
3.2.1	Por la persona que la realiza	32
3.2.2	Por la fecha en que son realizadas	33
3.2.3	Por el objetivo que persiguen	33
3.3	Auditoría Operacional	34
3.3.1	La Auditoría operacional como factor de cambio	35
3.3.2	Objetivo de la Auditoría Operacional	35
3.3.3	Alcance de la auditoría operacional	38
3.3.4	La auditoría interna y la auditoría operacional	38
3.4	Aplicación de la auditoría operacional	39
3.5	Características de la auditoría operacional	39
3.5.1	Conceptos relacionados con la auditoría operacional	40
3.5.2	Elaboración de programas de auditoría Operacional	41
3.6	Elaboración de papeles de trabajo	42
3.6.1	Aplicación pruebas de auditoría	43
3.6.2	Referencia técnica para la práctica de la Auditoría Operacional	43

3.7	Metodología de la auditoría operacional	44
3.7.1	Familiarización	44
3.7.2	Investigación y análisis	45
3.7.3	Informe de auditoría operacional	46
3.7.4	Importancia del informe	47
3.7.5	Utilidad y oportunidad del informe	47
3.7.6	Objetivo y perspectiva	48
3.7.7	Información apropiada	48
3.7.8	Control de hallazgos	48
3.7.9	Atributos de los hallazgos	49
3.7.10	Propuesta de mejora, fase creativa	50
3.8	Frecuencia de la Auditoría Operacional	50

CAPÍTULO IV

AUDITORÍA OPERACIONAL AL ÁREA DE INVENTARIOS EN UNA DISTRIBUIDORA DE EQUIPOS TERMINALES MÓVILES DE TELEFONÍA (CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	51
4.1.1	Elementos de planificación administrativa de Avance Tecnológico, S.A.	52
4.1.2	Aspectos de la organización de la empresa Distribuidora Avance Tecnológico, S.A.	53
4.1.3	Políticas de ventas de la empresa	55
4.1.4	Productos que ofrece la empresa	56
4.1.5	Método de compras de producto	56
4.1.6	Objetivos de la empresa	57
4.1.7	Áreas críticas o débiles para auditar	57

4.2	Nombramiento de Auditoría Operacional	58
4.3	Índice de Papeles de Trabajo	59
4.4	Planificación de Auditoría Operacional	61
4.5	Fase de Familiarización	70
4.6	Fase de Investigación y Análisis	80
4.7	Fase de Diagnóstico	135
4.8	Informe de Auditoría Operacional	139
4.9	Informe de Control Interno	141
	CONCLUSIONES	155
	RECOMENDACIONES	156
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	157

ÍNDICE DE FIGURAS

No. 1	Organigrama Funcional de Avance Tecnológico, S.A.	53
-------	---	----

ÍNDICE DE TABLAS

No. 1	Datos Generales de Avance Tecnológico, S.A.	52
No. 2	Personal clave dentro de Avance Tecnológico, S.A.	52

INTRODUCCIÓN

Las distribuidoras de equipos terminales móviles de telefonía han tenido un crecimiento considerado, que en los últimos 20 años la evolución que se ha observado en el mercado tecnológico, primordialmente en las industrias de telecomunicaciones y computadoras, ha sido enorme. De la cual cabe destacar tres aspectos importantes: la tendencia declinante en el costo de transmitir información, el desplazamiento desde tecnologías análogas hacia digitales y el aumento de la capacidad de computación. La causa principal a la que se le atribuye la disminución de los costos de transmisión de información.

Por lo que se necesita establecer parámetros de evaluación en el área de inventarios en una distribuidora de equipos terminales móviles de telefonía, y para ello es necesario examinar por medio de una auditoría operacional, derivado la necesidad de efectuar procedimientos en los inventarios para la venta, en la cual es muy importante el recurso humano para observar la eficiencia y eficacia en las operaciones diarias que produzcan beneficios cuantificables a las distribuidoras de equipos terminales móviles de telefonía.

Esta tesis tiene como finalidad ampliar el conocimiento acerca de los procedimientos y técnicas aplicadas por parte del Contador Público y Auditor como auditor interno para proponer soluciones desde la perspectiva operacional al área de inventarios en una distribuidora de equipos terminales de telefonía móvil.

La Auditoría operacional al área de inventarios en una distribuidora de equipos terminales móviles de telefonía, mostrará información relevante para la junta general de accionistas, y de acuerdo con sus resultados se podrá

analizar el costo beneficio, que se presenta al solicitar el examen al proceso que se entiende por formal. El cual será de ayuda a la distribuidora a identificar de forma oportuna, situaciones o hechos de importancia relativa que afectan el desarrollo de las acciones que pueden ser preventivas o correctivas para reorientar las estrategias de la distribuidora.

Para lo cual se resume en forma general el contenido de esta tesis en los siguientes capítulos:

El Capítulo I describe lo relacionado a la Distribuidora de equipos terminales móviles de Telefonía, contiene definiciones, clasificaciones de los equipos móviles de telefonía, su forma de constitución y la legislación aplicable que regula a estas distribuidoras.

En el Capítulo II se encuentran las definiciones de Auditoría Operacional, así como las definiciones relacionadas a esta auditoría, como economía, eficiencia, eficacia. La cual tiene como resultado el mejor manejo de los inventarios como su desarrollo por ser el pilar fundamental de la Distribuidora.

El Capítulo III se describe lo relacionado al manejo de inventarios, sus definiciones, métodos de valuación, existencias físicas, la importancia que estos tienen de acuerdo con su rotación y la optimización de sus salidas, así como el objetivo de mantener un control adecuado del bien que es por medio del cual se obtienen beneficios económicos.

En el Capítulo IV contiene el desarrollo del caso práctico de Auditoría Operacional, al área de inventarios de la Distribuidora Avance Tecnológico, S.A. utilizando la metodología para la realización de Auditoría Operacional de boletines de auditoría operacional, se desarrolla una evaluación a las

operaciones que se generan dentro de la Distribuidora, para el manejo de los inventarios. Con el resultado de esta auditoría se presenta un informe que contiene información relevante para toma de decisiones.

Así mismo se presenta conclusiones a las que se ha llegado al finalizar el trabajo, como las recomendaciones y las referencias bibliográficas de la presente tesis.

CAPÍTULO I

DISTRIBUIDORA DE EQUIPOS TERMINALES MÓVILES DE TELEFONÍA

1.1 Definición de Distribuidor

“Un distribuidor es la persona u organización que se encarga de vender un producto o servicio. Como norma general, el distribuidor actúa como intermediario entre el productor y el consumidor” (16:2)

1.1.1 Distribuidora de equipos terminales móviles de telefonía

“Una comercializadora o distribuidora de equipos terminales móviles “Son los operadores y personas individuales o jurídicas registradas ante la Superintendencia de Telecomunicaciones para importar, distribuir y/o vender al público equipos terminales móviles.” (10:3)

Los operadores y personas individuales o jurídicas que se han registrado ante la Superintendencia de Telecomunicaciones y se dedican a la comercialización, distribución o venta al público de tarjetas SIM dentro del territorio nacional. (10:3)

Una distribuidora de equipos terminales móviles de telefonía es una empresa dedicada al mayoreo, a través de compras nacionales y compras de importación con el fin de mantener un inventario de teléfonos celulares y tabletas de gran diversidad y con cantidades importantes para surtir.

El distribuidor puede ser también un importador. Si este no compra solamente de forma local, sino que compra al exterior, y para esto debe registrarse como importador.

1.1.2 Importadores de equipos terminales móviles de telefonía

De acuerdo con el Artículo 6 de la Ley de Terminales Móviles, **Registro de importadores, exportadores y ensambladores**. “Las personas individuales o jurídicas que importen, exporten o ensamblen equipos terminales móviles en el país deberán registrarse ante la Superintendencia de Telecomunicaciones. (10:5)

El registro que para el efecto se cree es independiente de cualquier registro de otras instituciones o registros públicos que actualmente existan o puedan existir en el futuro.

La Superintendencia de Telecomunicaciones deberá inscribir a las personas a las que según el Artículo 6 de la Ley de Terminales móviles de telefonía hace referencia de manera ágil, dinámica y formal, garantizando la celeridad de la inscripción, debiendo crear para el efecto los mecanismos e implementación de tecnologías para que los interesados puedan registrarse, inclusive de manera electrónica. Para lo cual al cumplir con los requisitos del Artículo 11 de la misma Ley, se deberá emitir de manera automática la constancia de inscripción, que deberá exhibirse en forma visible. (10:5)

La no exhibición de dicho documento obliga a la Superintendencia de Telecomunicaciones a cancelar el registro respectivo.

A quien se le haya cancelado la constancia de inscripción por las razones indicadas, no se le otorgará nuevamente constancia de inscripción. Las personas individuales o jurídicas que se dediquen a la venta al público de equipos terminales móviles en Guatemala, nuevas o usadas, deben registrarse de conformidad con lo previsto en la Ley de Equipos Terminales Móviles.

Para lo cual es requerido proporcionar documentación e información ante la Superintendencia de Telecomunicaciones.

Según el Artículo 10 de la Ley de equipos terminales móviles. Los distribuidores, vendedores y comercializadores registrados deberán exhibir en un lugar visible al consumidor o usuario el documento que contenga la constancia de inscripción respectiva y un número de identificación de esta; estando obligados a llevar control de las personas individuales y/o jurídicas a quienes les vendan y suministren equipos terminales móviles. (10:6)

1.1.3 Obligaciones de los importadores de equipos terminales móviles de telefonía

Según el artículo 15 de la Ley de equipos terminales móviles, es obligación de los importadores. Quienes se dediquen a las actividades de importación siendo estos operadores o no, de equipos terminales móviles deberán mantener una base de datos con información relativa a los teléfonos que importen la cual incluya información sobre:

Su identificación de IMEI, modelo, marca y cualquier otra característica que identifique el equipo. Es obligación de los importadores y operadores proveer información solicitada por el Ministerio Público, Ministerio de Gobernación y las instituciones responsables de investigación y persecución penal con la debida orden judicial.

Esta base de datos la deberán conservar los importadores y operadores por un plazo de cinco (5) años contados a partir que se hubiera registrado la importación de conformidad con las leyes aduaneras y fiscales. (10:9)

1.2 Definición de Equipos terminales móviles de telefonía

Equipo electrónico por medio del cual el usuario accede a las redes de telecomunicaciones móviles para recibir servicios de telefonía. (10:3)

Los encargados de proporcionar el servicio de telefonía son los operadores y personas individuales o jurídicas registradas ante la Superintendencia de Telecomunicaciones para importar, distribuir y/o vender al público equipos de telefonía móvil.

Para ser una distribuidora de Equipos terminales móviles de telefonía es necesario cumplir con los requerimientos de la Superintendencia de Telecomunicaciones.

1.2.1 Venta de equipos terminales móviles de telefonía

Según el Artículo 10 de la Ley de equipos terminales móviles, las personas individuales o jurídicas que se dediquen a la venta al público de equipos terminales móviles en Guatemala, nuevas o usadas, deberán registrarse de conformidad con lo previsto en la Ley de equipos terminales móviles. Para los efectos consiguientes los interesados en distribuir y/o vender equipos terminales móviles, deberán proporcionar la documentación e información a que se refiere el Artículo 11 de la misma ley ante la Superintendencia de Telecomunicaciones. (10:7)

Los distribuidores, vendedores y comercializadores registrados deberán exhibir en un lugar visible al consumidor o usuario el documento que contenga la constancia de inscripción respectiva y un número de identificación de esta;

estando obligados a llevar control de las personas individuales y/o jurídicas a quienes les vendan y suministren equipos terminales móviles.

La no exhibición de dicho documento obliga a la Superintendencia de Telecomunicaciones a cancelar el registro respectivo. A quien se le haya cancelado la constancia de inscripción por las razones indicadas, no se le otorgará nuevamente constancia de inscripción. (10:6)

1.2.2 Venta y/o distribución de tarjetas SIM.

Las personas individuales y/o jurídicas que se dediquen a la venta al público de tarjetas SIM, deberán registrarse de conformidad con lo previsto en la Ley de equipos terminales móviles. Los interesados en ser vendedores y/o distribuidores de tarjetas SIM debidamente registrados están obligados a llevar un control de las personas individuales y/o jurídicas a quienes les vendan o suministren tarjetas SIM.

Deberán exhibir en cada punto de venta o distribución, en un lugar visible la constancia de inscripción y un número de identificación de esta, la cual debe contener la dirección exacta de dicho punto de venta o distribución. “La no exhibición de dicho documento obliga a la Superintendencia de Telecomunicaciones a cancelar el registro respectivo. A quien se le haya cancelado la constancia de inscripción por las razones indicadas, no se le otorgará nuevamente constancia de inscripción.” (10:6)

1.3 Clasificación de los equipos terminales móviles de telefonía

Según la Ley de equipos terminales Móviles se pueden clasificar de la siguiente manera:

1.3.1 Equipo terminal móvil

Equipo electrónico por medio del cual el usuario accede a las redes de telecomunicaciones móviles para recibir servicios de telefonía. (10:3)

1.3.2 Equipo terminal móvil alterado

Es todo equipo terminal móvil que su IMEI no corresponde a un IMEI válido o autorizado por la Asociación GSM o por el fabricante; que teniendo un IMEI válido o autorizado, el mismo no corresponde al aparato en el que se encuentra consignado.

También se considera como alterado, aquel equipo terminal móvil, cuyo IMEI interno (electrónico) no corresponde con el consignado por el fabricante de manera visible. (10:3)

Debiendo identificar:

- a. **IMEI:** Identificador internacional del Equipo Terminal Móvil (por sus siglas en inglés) o sus equivalentes en el futuro, código variable pregrabado en los equipos terminales móviles que los identifican de manera específica.
- b. **IMEI no válido o IMEI genérico:** Son todos aquellos IMEI que no forman parte del inventario del fabricante de equipos terminales móviles o aquellos equipos terminales móviles que el fabricante produce en serie con un mismo número de IMEI. (10:3)

De acuerdo con todas las regulaciones que tienen estas entidades, deben estar formalmente inscritas ante los entes reguladores en Guatemala

a. Empresas individuales

Consiste en decir que una persona ejerce en nombre propio y con fines de lucro actividades relacionadas con la distribución.

b. Sociedades mercantiles

Son aquellas que nacen con personalidad jurídica propia por la unión de bienes de varias personas naturales.

1.4 Tipos de Sociedades

El código de Comercio reconoce las siguientes que son sociedades organizadas bajo forma mercantil, exclusivamente las siguientes:

- 1º La sociedad colectiva.
- 2º La sociedad en comandita simple.
- 3º La sociedad de responsabilidad limitada.
- 4º La sociedad anónima.
- 5º La sociedad en comandita por acciones. (4:9)

También se han considerado las siguientes:

- 6º Las sociedades de emprendimiento (11:6)
- 7º Las sociedades copropiedades (3:64)

1.4.1 Sociedad Colectiva

Sociedad colectiva es la que existe bajo una razón social y en la cual todos los socios responden de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales. (4:13).

1.4.2 Sociedad en comandita Simple

“Sociedad en comandita simple, es la compuesta por uno o varios socios comanditados que responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales; y por uno o varios socios comanditarios que tienen responsabilidad limitada al monto de su aportación. Las aportaciones no pueden ser representadas por títulos o acciones.” (4:14)

1.4.3 Sociedad de Responsabilidad Limitada

Sociedad de responsabilidad limitada es la compuesta por varios socios que sólo están obligados al pago de sus aportaciones.

Por las obligaciones sociales responde únicamente el patrimonio de la sociedad y, en su caso, la suma que a más de las aportaciones convenga la escritura social. El capital estará dividido en aportaciones que no podrán incorporarse a títulos de ninguna naturaleza ni denominarse acciones. (4:16)

1.4.4 Sociedad Anónima

Sociedad anónima es la que tiene el capital dividido y representado por acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las

acciones que hubiere suscrito.

La sociedad anónima se identifica con una denominación, la que podrá formarse libremente, con el agregado obligatorio de la leyenda: Sociedad Anónima, que podrá abreviarse S.A. La denominación podrá contener el nombre de un socio fundador o los apellidos de dos o más de ellos, pero en este caso, deberá igualmente incluirse la designación del objeto principal de la sociedad. (4:17)

1.4.5 Sociedad en Comandita por Acciones

Sociedad en comandita por acciones, es aquella en la cual uno o varios socios comanditados responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria por las obligaciones sociales y uno o varios socios comanditarios tienen la responsabilidad limitada al monto de las acciones que han suscrito, en la misma forma que los accionistas de una sociedad anónima. Las aportaciones deben estar representadas por acciones, las cuales deberán ser nominativas.

Las sociedades en comandita por acciones constituidas antes de la vigencia de la Ley de Extinción de Dominio, cuyo pacto social les faculte a emitir acciones al portador y tengan pendiente la emisión de acciones, deberán realizarla únicamente con acciones nominativas (4:39)

1.4.6 Sociedades de emprendimiento

Es aquella que se constituye con una o más personas físicas que solamente están obligados al pago de sus aportaciones representadas en acciones, formando una persona jurídica distinta a la de sus accionistas. (11:9)

1.4.7 Sociedades en Copropiedad

Hay copropiedad cuando un bien o un derecho pertenece pro indiviso a varias personas. A falta de contrato o disposición especial, se regirá la copropiedad según Capitulo II De Los Bienes con relación a las personas a quienes pertenecen del Código Civil de Guatemala. (3:64)

1.5 Estructura organizacional

La estructura organizacional puede ser definida como las distintas maneras en las que puede ser en el trabajo dentro de una organización para alcanzar luego la coordinación de este orientándolo al logro de los objetivos. (18:1)

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.

Para que se puedan lograr sus objetivos previstos se auxilian del proceso administrativo, el cual implica las funciones fundamentales como la planificación, organización, ejecución y control.

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.

1.5.1 Especialización de las tareas

Esto indica el contenido del cargo, (cuántas tareas distintas están contenidas y que tan repetido se realiza), y al poder de decisión que posee quien ocupa el cargo sobre el diseño de este.

a. Especialización Horizontal

“Regula la amplitud o contenido del cargo, y esta puede ser

- **Alta:** Es cuando el cargo contiene pocas tareas (simples o complejas) repetitivas.
- **Baja:** Es cuando el cargo contiene muchas tareas no repetitivas.

El objetivo que se persigue con la especialización horizontal de tareas es aumentar la productividad.” (18:5).

b. Especialización Vertical de tareas

“Hace referencia al control que quien ocupa el cargo, posee sobre el diseño de este. Y este puede ser:

- **Alta:** Es cuando quien ocupa el cargo no lo controla
- **Baja:** Es cuando quien ocupa el cargo lo controla.

La ampliación de tareas vale la pena hasta el punto en que las ganancias de trabajadores mejor motivados es una tarea en particular neutralizan las pérdidas de la especialización técnica menos óptima.

Es decir, de acuerdo con los cargos como Asamblea de Accionistas, Consejo de Administración, Auditoría Interna, Gerencia General, Gerencia Financiera, Gerencia Administrativa, Vendedores, Contador General, Encargado de bodega, Cajero, Operarios y el tipo de responsabilidad que cada uno conlleva que contribuye al desarrollo de las actividades en busca del objetivo de la empresa.” (18:4)

1.5.2 Principios de la estructura Organizacional

- a. “Eficacia: una estructura organizativa es eficaz si permite la contribución de cada individuo al logro de los objetivos de la empresa.
- b. Eficiencia: una estructura organizativa es eficiente si facilita la obtención de los objetivos deseados con el mínimo coste posible.
- c. La organización formal: es el modo de agrupamiento social que se establece de forma elaborada y con el propósito de establecer un objetivo específico. Se caracteriza por las reglas, procedimientos y estructura jerárquica que ordenan las relaciones entre sus miembros.
- d. La organización informal: son las relaciones sociales que surgen de forma espontánea entre el personal de una empresa. La organización informal es un complemento a la formal si los directores saben y pueden controlarla con habilidad.”

1.6 Legislación aplicable a una Distribuidora de equipos terminales móviles de telefonía.

Las empresas que se dedican a la venta de equipos terminales de telefonía móvil pueden organizarse como empresa individual o como sociedad mercantil. Y debe regirse a todos los aspectos legales en Guatemala.

1.6.1 Constitución Política de la República de Guatemala

Norma de aplicación general que establece las garantías básicas, derechos y obligaciones de los ciudadanos guatemaltecos, organiza la estructura del estado haciéndolo responsable de la promoción del bien común de la consolidación del régimen de legalidad, seguridad, justicia, igualdad, libertad y paz; con lo cual se garantiza el cumplimiento de las leyes ordinarias.

Artículo 43.- Libertad de industria, comercio y trabajo.

Se reconoce la libertad de industria, de comercio y de trabajo, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes.
(1:10)

1.6.2 Decreto 6-91, Código Tributario y sus Reformas

Proporciona las fuentes de ordenamiento jurídico tributario, brinda todo lo referente a los tributos, tiempo, concepto y clasificación de estos, sujetos, contribuyentes, hecho generador, extinción y responsables de las obligaciones tributarias entre otros.

Artículo 14. Concepto de la obligación tributaria.

La obligación tributaria constituye un vínculo jurídico, de carácter personal, entre la Administración Tributaria y otros entes públicos acreedores del tributo y los sujetos pasivos de ella. Tiene por objeto la prestación de un tributo, surge al realizarse el presupuesto del hecho generador previsto en la ley y conserva su carácter personal a menos que su cumplimiento se asegure mediante garantía real o fiduciaria, sobre determinados bienes o con privilegios especiales. La obligación tributaria pertenece al derecho público y es exigible coactivamente. (6:6)

1.6.3 Decreto 2-70, Código de Comercio y sus reformas

Contiene las normas que regulan la actividad mercantil, desde la constitución, organización y administración de una empresa, hasta las operaciones mercantiles y contables que esta realiza, formas de aportación de capital, responsabilidades, derechos y obligaciones de los socios y administradores, clasificación de las sociedades entre otras.

Artículo 1. Aplicabilidad

Los comerciantes en su actividad profesional, los negocios jurídicos mercantiles y cosas mercantiles, se regirán por las disposiciones de este Código y,

En su defecto, por las del Derecho Civil que se aplicarán e interpretarán de conformidad con los principios que inspira el Derecho Mercantil. (4:1)

Artículo 2. Comerciantes

Son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera actividades que se refieren a lo siguiente:

1.6.4 Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria y sus reformas

Decreto aprobado con el objetivo de proveer al Estado de mayores recursos económicos para garantizar la salud, educación y seguridad del país. Y se compone de:

- Impuesto a Primera Matrícula de Vehículos
- Ley Aduanera Nacional
- Reformas a la Ley del IVA
- Reformas al Impuesto de Circulación de Vehículos
- Reformas a La Ley de Timbres Fiscales.

1.6.5 Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas

Regula el impuesto al valor agregado, con relación a los actos y contratos grabados como:

- Venta de bienes muebles o inmuebles en el territorio nacional.
- Prestación de servicios.
- Importaciones y Exportaciones.

Así mismo establece las exenciones, plazo y forma de pago, libros y registros entre otros.

Artículo 11 En las ventas

La base imponible de las ventas será el precio de la operación menos los descuentos concedidos de acuerdo con prácticas comerciales. Debe adicionarse a dicho precio, aun cuando se facturen o contabilicen en forma separada. (8:11)

Artículo 13 En otros casos

En los siguientes casos se entenderá por base Imponible

1) En las importaciones: El valor que resulte de adicionar al precio CIF de las mercancías importadas el monto de los derechos arancelarios y demás recargos que se cobren con motivo de la importación o internación. Cuando en los documentos respectivos no figure el valor CIF, la Aduana de ingreso lo determinará adicionando al valor FOB el monto del flete y el del seguro, si lo hubiere. (8:12)

1.6.6 Decreto 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad y sus reformas

Decreto que regula el pago del 1% para las personas individuales o jurídicas que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y que obtengan un margen superior al 4% de sus ingresos brutos.

La base imponible será la cuarta parte del monto que resulte mayor entre activo neto o los ingresos brutos, si el activo neto es mayor de 4 veces a los ingresos brutos el cálculo se realizara sobre los ingresos.

Artículo 1. Materia del impuesto

Se establece un Impuesto de Solidaridad, a cargo de las personas individuales o jurídicas, los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, las sociedades de hecho, el encargo de confianza, las sucursales.

Las agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país, las copropiedades, las comunidades de bienes, los patrimonios hereditarios indivisos y de otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos. (9:1)

1.6.7 Decreto 14-41, Código de Trabajo y sus reformas

Es una norma legal de orden público, todas las empresas de cualquier naturaleza se deben sujetar a sus disposiciones, ya que regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo y crea instituciones para resolver sus conflictos.

Artículo 1o. El presente Código regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo, y crea instituciones para resolver sus conflictos. (2:21)

1.6.8 Reglamento de inscripción de Patronos al régimen de Seguridad Social

Artículo 1. Patrono es toda persona individual o jurídica, que emplea los servicios de trabajadores en virtud de un contrato o relación de trabajo.

Artículo 2. Todo patrono, persona individual o jurídica, que ocupe tres o más trabajadores, está obligado a inscribirse en el Régimen de Seguridad Social. Los patronos que se dediquen a la actividad económica del transporte terrestre de carga, de pasajeros o mixto (carga y pasajeros), utilizando para el efecto vehículos motorizados, están obligados a inscribirse cuando ocupen los servicios de uno (1) o más trabajadores.

Artículo 3. El patrono está obligado: a) Descontar de la totalidad del salario que devenguen los trabajadores, el porcentaje correspondiente a la cuota laboral; b) Pagar la cuota patronal; y, c) Solicitar inmediatamente su inscripción en el Régimen de Seguridad Social, desde la fecha en que ocupe el número de empleados indicado en el Artículo 2.

1.6.9 Decreto 76-78 Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado

Artículo 1o. Todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que éstos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente. (5:1)

1.6.10 Decreto 42-92 ley de bonificación anual para trabajadores del Sector privado y público

Artículo 1. Se establece con carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono, tanto del sector privado como del sector público, el pago a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo

ordinario que devengue el trabajador. Esta prestación es adicional e independiente al aguinaldo anual que obligatoriamente se debe pagar al trabajador (7:1).

1.6.11 Decreto 8-2013, Ley de equipos terminales móviles en Guatemala

El cual busca reducir la delincuencia, principalmente del robo de celulares (Equipos Terminales Móviles) y situaciones análogas. Busca tener un registro de los usuarios actuales y futuros de servicios de telecomunicaciones móviles; un registro de los importadores, vendedores y distribuidores de equipos terminales móviles; de los distribuidores y comercializadores para la venta y distribución de tarjetas SIM en el país.

Artículo 10. Venta de equipos terminales móviles.

Las personas individuales o jurídicas que se dediquen a la venta al público de equipos terminales móviles en Guatemala, nuevos o usados, deberán registrarse de conformidad con lo previsto en la presente ley. Los distribuidores, vendedores y comercializadores registrados deberán exhibir en un lugar visible al consumidor o usuario el documento que contenga la constancia de inscripción respectiva y un número de identificación de la misma; estando obligados a llevar control de las personas individuales y/o jurídicas a quienes les vendan y suministren equipos terminales móviles. La no exhibición de dicho documento obliga a la Superintendencia de Telecomunicaciones a cancelar el registro respectivo. A quien se le haya cancelado la constancia de inscripción por las razones indicadas, no se le otorgará nuevamente constancia de inscripción. (10:6)

CAPÍTULO II

ÁREA DE INVENTARIOS

2.1 Definición de inventarios

Los inventarios son activos. Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos (13:3)

El ciclo de operaciones importante en la empresa es el de inventarios, ya que es uno de los activos en los que se les destina mayor inversión, a menos que se trate de una empresa de servicio. Para conocer más acerca del concepto inventarios, a continuación, se dan las siguientes definiciones:

Por inventario se entiende el conjunto de bienes corpóreos, tangibles y en existencia, propios y de disponibilidad inmediata para su consumo y transformación, y/o venta.

El rubro de inventarios lo constituyen los bienes de una empresa destinada a la venta o a la producción para su posterior venta, tales como materia prima, producción en proceso, artículos terminados y otros materiales que se utilicen en el empaque, envase de mercancía o las refacciones para mantenimiento que se consuman en el ciclo normal de operaciones.

Los inventarios, incluyendo los trabajos en proceso, están valuados al menor entre el costo o al valor neto de realización, después de la provisión para las existencias obsoletas. El valor neto de realización es el precio de venta en el curso normal del negocio, menos los costos para poner las existencias en

condición de venta y los gastos de comercialización y distribución. El costo se determina sobre la base de un promedio ponderado. Para los inventarios en proceso, el costo incluye la distribución aplicable de los costos fijos y variables utilizados en su producción. Los inventarios que se consideran irrealizables han sido castigados en su totalidad.

Los inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización. Estos comprenden, además de las materias primas, productos en proceso y productos terminados o mercancías para la venta, los materiales, repuestos y accesorios para ser consumidos en la producción de bienes fabricados para la venta o en la prestación de servicios, empaques y envases y los inventarios en tránsito.

2.2 Métodos de valuación de inventarios

Según la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)

Los inventarios son activos. Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.

Los inventarios de una entidad manufacturera se clasifican de la siguiente forma:

- a. productos terminados: activos mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones;
- b. trabajo en proceso: activos en proceso de producción con vistas a esa venta;

- c. bienes fungibles: activos en forma de suministros que se consumirán en el proceso productivo; y
- d. materia prima: activos en forma de materiales que se consumirán en el proceso productivo.

“Se calcula que los bienes fungibles y las materias primas se consumirán en el ciclo de operación normal de la entidad. Los productos terminados se mantienen principalmente para negociar.” (13:9)

2.2.1 Medición de los inventarios

Una entidad medirá los inventarios al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta. (13:6)

2.2.2 Costo de los inventarios

Una entidad incluirá en el costo de los inventarios todos los costos de adquisición, costos de transformación y otros costos incurridos para dar a los inventarios su condición y ubicación actuales. (13:6)

2.2.3 Costos de adquisición

Los costos de adquisición de los inventarios comprenderán el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), el transporte, la manipulación y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, materiales o servicios.

Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.

- a. **Costo de inventario** = costos de adquisición + costos de transformación + otros costos.

- b. **Costos de adquisición** = precio de compra + aranceles de importación + otros impuestos (no recuperables en su naturaleza) + otros costos directos. (13:7)

2.2.4 Técnicas de medición del costo

“Una entidad medirá el costo de los inventarios de partidas que no son habitualmente intercambiables y de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, utilizando identificación específica de sus costos individuales.

a. El costo estándar

Los costos estándares tendrán en cuenta los niveles normales de materias primas, suministros, mano de obra, eficiencia y utilización de la capacidad. Estos se revisarán de forma regular y, si es necesario, se cambiarán en función de las condiciones actuales.

b. El método de los minoristas

El método de los minoristas mide el costo reduciendo el precio de venta del inventario por un porcentaje apropiado de margen bruto.” (13:21)

2.2.5 Deterioro del valor de los inventarios

Requieren que una entidad evalúe al final de cada periodo sobre el que se informa si los inventarios están deteriorados, es decir, si el importe en libros no es totalmente recuperable (por ejemplo, por daños, obsolescencia o precios de venta decrecientes. Si una partida (o grupos de partidas) de inventario está deteriorada esos párrafos requieren que la entidad mida el inventario a su precio de venta menos los costos de terminación y venta y que reconozca una pérdida por deterioro de valor.

2.2.6 Una entidad decide medir el costo de los inventarios mediante

Según su juicio profesional del método que conduce a una presentación razonable de sus estados financieros.

a. La fórmula primera entrada, primera salida (FIFO)

La fórmula FIFO asume que los productos en inventarios comprados o producidos antes serán vendidos en primer lugar y, consecuentemente, que los productos que queden en la existencia final serán los producidos o comprados más recientemente. (13:21)

b. El método del costo promedio ponderado

Si se utiliza el método o fórmula del costo promedio ponderado, el costo de cada unidad de producto se determinará a partir del promedio ponderado del costo de los artículos similares, poseídos al principio del periodo, y del costo de los mismos artículos comprados o producidos durante el periodo. El

promedio puede calcularse periódicamente o después de recibir cada envío adicional, según las circunstancias de la entidad. (13:21)

2.2.7 Reconocimiento como un gasto

Cuando los inventarios se vendan, la entidad reconocerá el importe en libros de estos como un gasto en el periodo en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de actividades ordinarias. (13:24)

2.2.8 Costos excluidos de los inventarios

Son ejemplos de costos excluidos del costo de los inventarios y reconocidos como gastos en el periodo en el que se incurren, los siguientes:

- a. Importes anormales de desperdicio de materiales, mano de obra u otros costos de producción.
- b. Costos de almacenamiento, a menos que sean necesarios durante el proceso productivo, previos a un proceso de elaboración ulterior.
- c. Costos indirectos de administración que no contribuyan a dar a los inventarios su condición y ubicación actuales.
- d. Costos de venta. (17:16)

2.3 Verificación de la existencia del inventario físico

El inventario debe comprender todos aquellos artículos de que la compañía propietaria, cualquiera que sea el lugar en que se encuentre. Si la negociación ha recibido un pedido, pero detiene los artículos para su entrega futura, es importante determinar si se ha traspasado ya la propiedad o no.

El simple hecho que los artículos sean segregados de la otra mercancía puede significar o no que la propiedad se haya traspasado al cliente.

Debe haberse hecho un registro por la venta y es necesario que los artículos sean excluidos del inventario; si no se ha traspasado la propiedad al cliente, se hace registro alguno por la venta y los artículos deben incluirse en el inventario.

a. Objetivos básicos en la planificación de un recuento físico

Los objetivos básicos que se deben perseguir en la ejecución de un recuento físico son los siguientes:

- Que se incluya la totalidad de las existencias propiedad de la empresa.
- Que el personal que intervenga en los recuentos físicos conozca el procedimiento diseñado por la administración para la toma física.
- Que los registros auxiliares de inventario reflejen correctamente las existencias físicas.
- Comprobar el adecuado funcionamiento de los controles de entrada y salida de existencias durante el período terminado.

2.4 Control interno en el área de inventarios

El renglón de inventarios es generalmente el de mayor significación dentro del activo corriente, no solo en su cuantía, sino porque de su manejo proceden las utilidades de la empresa; de ahí la importancia que tiene la implantación de un adecuado sistema de control interno para este renglón, el cual tiene las siguientes ventajas:

- a. Reduce altos costos financieros ocasionados por mantener cantidades excesivas de inventarios.
- b. Reduce el riesgo de fraudes, robos o daños físicos
- c. Evita que dejen de realizarse ventas por falta de mercancías
- d. Evita o reduce perdidas resultantes de baja de precios
- e. Reduce el costo de la toma del inventario físico anual

2.4.1 Método de Control de los Inventarios

“Las funciones de control de inventarios pueden apreciarse desde dos puntos de vista: Control Operativo y Control Contable.

El control operativo aconseja mantener las existencias a un nivel apropiado, tanto en términos cuantitativos como cualitativos, de donde es lógico pensar que el control empieza a ejercerse con antelación a las operaciones mismas, debido a que, si compra sin ningún criterio, nunca se podrá controlar el nivel de los inventarios.

A este control preoperativo es que se conoce como Control Preventivo. El control preventivo se refiere, a que se compra realmente lo que se necesita, evitando acumulación excesiva“. (17:1)

“El almacén debe contar con la relación de cargos y nombres de las personas autorizadas a entrar en el mismo y de los nombres y firmas de los funcionarios autorizados a solicitar productos u ordenar ventas y despachos a terceros.

Todo documento elaborado por movimientos de existencias debe estar firmado por la persona que entrega y por la que recibe. Los registros de inventario no

pueden operarse por personal del almacén, ni estos, tener acceso a los mismos.

Algunas técnicas son las siguientes:

Fijación de existencias máximas y mínimas, índices de Rotación, aplicación del criterio, control Presupuestal.

Punto de reorden es el nivel de inventario que determina el momento en que se debe colocar una orden:

Punto de reorden = plazo de tiempo en semanas X consumo semanal

Mercancías en tránsito son los productos que se han pedido pero que aún no llegan y entran al inventario

Punto de reorden = plazo de tiempo X consumo semanal - mercancía en tránsito." (17:2)

- a. **Cantidad Mínima:** Es importante determinar la cantidad mínima de existencia de un artículo para poder servir con regularidad los pedidos que realicen los clientes.
- b. **Cantidad Máxima:** La cantidad máxima, será la que, sin interferir en el espacio del almacén, sin perjudicar con su inversión la composición del capital de trabajo, pueda soportar la buena marcha de la empresa.

- c. **Solicitud de Compras:** La persona encargada de llevar los registros que controlan los inventarios, al observar que algún artículo está llegando al límite mínimo de existencias, cubrirá una solicitud de compras y se le enviará al Jefe de Almacén. Este le devolverá una copia debidamente firmada para su correspondiente archivo y comprobará la cantidad física de existencia real, la cual anotará en la solicitud de compras. De esta forma se revisa si los registros contables cuadran con la existencia real.

- d. **Entrada de mercancías:** Comprobar si los datos suministrados en el informe están de acuerdo con la factura enviada por el proveedor; si hay conformidad entre ambos dará su aprobación a la factura y la pasará al departamento de contabilidad el cual añadirá al importe de la factura, todos los gastos de compras cargables a la misma y hallará el costo unitario por artículo.

- e. **Cantidades reservadas:** Aunque la mercancía no haya salido del almacén, se dará de baja en las disponibilidades. Es decir, estarán en existencias, pero no disponibles. El Departamento de ventas pasará información al encargado del registro de control de inventarios para que la operación sea anotada en la columna de cantidades reservadas y se modifique el saldo disponible.

- f. **Salida de mercancías del almacén:** El control de salida de inventarios del almacén debe ser sumamente estricto. Las mercancías podrán salir del almacén únicamente si están respaldadas por las correspondientes notas de despacho o requisiciones, las cuales han de estar debidamente autorizadas para garantizar que tendrán el destino deseado. El rubro de inventarios es generalmente el de mayor significación dentro del activo corriente, no solo en su cuantía, sino porque de su manejo proceden las

utilidades de la empresa; de ahí la importancia que tiene la implantación de un adecuado sistema de control interno para este renglón, el cual tiene las siguientes ventajas:

Uno de los puntos importantes es mantener el mínimo de capital invertido, ya que esto:

- a. Reduce altos costos financieros ocasionados por mantener cantidades excesivas de inventarios.
- b. Reduce el riesgo de fraudes, robos o daños físicos
- c. Evita que dejen de realizarse ventas por falta de mercancías
- d. Evita o reduce pérdidas resultantes de baja de precios
- e. Reduce el costo de la toma del inventario físico anual.

2.5 Técnicas de Administración de Inventarios

“Los métodos comúnmente empleados en el manejo de inventarios son:

El sistema ABC.

El modelo básico de cantidad económico de pedido CEP.

Una empresa que emplea este sistema debe dividir su inventario en tres grupos: A, B, C. en donde los productos:

Al grupo “A” se ha concentrado la máxima inversión.

El grupo "B" está formado por los artículos que siguen a los "A" en cuanto a la magnitud de la inversión.

Al grupo "C" lo componen en su mayoría, una gran cantidad de productos que solo requieren de una pequeña inversión.

La división de su inventario en productos A, B y C permite a una empresa determinar el nivel y tipos de procedimientos de control de inventario necesarios. El control de los productos "A" debe ser el más cuidadoso dada la magnitud de la inversión comprendida, en tanto los productos "B" y "C" estarían sujetos a procedimientos de control menos estrictos." (17:1)

CAPÍTULO III

AUDITORÍA OPERACIONAL AL ÁREA DE INVENTARIOS

3.1 Definición de Auditoría

La Auditoría se define como un proceso sistemático de obtener y evaluar los registros patrimoniales de un individuo o empresa a fin de verificar su estado financiero. Tiene como objeto determinar la razonabilidad, integridad y autenticidad de los estados financieros, expedientes y demás documentos administrativos contables presentados por la dirección, así como expresar las mejoras o sugerencias de la organización. (15:1)

Auditoría es la revisión de cuentas de una empresa o entidad con el objetivo de investigar se están de acuerdo con las disposiciones establecidas previamente y, de esta manera reparar si fueron implementadas con eficacia. El término auditoría es de origen latín del verbo “audire” que significa “oír”, esto se debe a la función de los primeros auditores consistía en escuchar y juzgar la verdad o falsedad de los hechos que le era sometido.

3.2 Clasificación de la auditoría

3.2.1 Por la persona que la realiza:

Se enfatiza la importancia del vínculo laboral que existe entre el auditor y la entidad:

a. Auditoría interna: Es la función de relación dependiente dentro de una organización dedicada al análisis de las finanzas y demás operaciones de controles.

b. Auditoría externa: Es la que realiza el Contador Público y Auditor como profesional independiente pudiendo en consecuencia emitir una opinión en forma totalmente liberal, es decir, sin influencia de ninguna naturaleza.

3.2.2 Por la fecha en que son realizadas:

Se basa específicamente al tiempo en que se contratan los servicios de auditoría

a. Auditoría preliminar: Es la auditoría que se efectúa cada 3 o 4 meses dentro del año normal de operaciones de la empresa con el fin de adelantar el trabajo final de la auditoría.

b. Auditoría final: Esta auditoría es en la que se conectan los saldos de la auditoría preliminar y los del cierre del ejercicio verificando aquellas partidas que hayan tenido variaciones importantes en el período.

3.2.3 Por el objetivo que persiguen:

Por la ejecución de una auditoría es importante considerar los objetivos para su realización:

a. Auditoría financiera: Es el examen de los Estados Financieros de una empresa con el objeto de emitir una opinión sobre la razonabilidad de estos.

b. Auditoría administrativa: Es el examen comprensivo y constructivo de sus métodos y controles, su forma de operación y sus recursos humanos físicos.

c. Auditoría operacional: Es el examen crítico y sistemático de las operaciones de una empresa con el objetivo de evaluar su estado operativo presentando en un informe las observaciones, conclusiones y recomendaciones para poder mejorar.

d. Auditoría fiscal: Es el examen que efectúa la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), para comprobar que los contribuyentes estén actuando o contribuyendo adecuadamente.

3.3 Auditoría Operacional

La Auditoría operacional es un examen amplio y constructivo de la organización, de una compañía, una institución, o dependencia gubernamental o de cualquier componente de ellas, como una división o un departamento, de sus planes y objetivos, sus métodos de control, sus medios de operar y su utilización de recursos humanos y físicos, evaluando su planeación, organización, dirección y control interno; de la eficacia con que se han empleado los recursos humanos, materiales y financieros; y de los resultados de las operaciones y procedimientos adoptados en una empresa para informar si se han logrado o no los objetivos propuestos. (14:1)

Constituye una forma de evaluar objetiva, constructiva, sistemática y profesionalmente las actividades relativas al proceso de gestión de una organización. La auditoría operacional descubre la realidad del día a día determinando como son empleados los recursos; así como la adecuación y

efectividad de los sistemas de información y control, de manera que cumpla con las políticas establecidas para alcanzar los objetivos.

La auditoría operacional está orientada a dos tipos de información, la primera básicamente con los objetivos de eficiencia, eficacia, efectividad, economía y excelencia y la segunda se relaciona con la evaluación del sistema de control interno cuyo propósito es evaluar el diseño y funcionamiento de los sistemas establecidos por la empresa.

3.3.1 La Auditoría operacional como factor de cambio

La auditoría operacional puede ayudar a tener una organización más eficiente, en tal sentido, deben hacerla los profesionales que tengan la capacidad y la experiencia suficiente para que se formalicen los cambios que ayuden a corregir las debilidades que resulten producto del trabajo realizado que incluya las recomendaciones necesarias y luego la implementación oportuna de los cambios. (19:1)

3.3.2 Objetivo de la Auditoría Operacional

“El objetivo de la auditoría operacional se cumple al presentar recomendaciones que tiendan a incrementar la eficiencia en las entidades a que se practique” (12:1)

También es identificar las áreas con oportunidad de mejora, para incrementar la eficiencia, eficacia y rentabilidad. Determinar si la producción, almacenamiento y distribución cumple con las políticas y especificaciones dadas, en consecuencia, se presentan variados informes, presupuestos y pronósticos, así como también los estados financieros.

Se debe entender la interrelación de las tres "E" (Economía, Eficiencia y Eficacia); Son los 3 elementos que deben relacionarse ente sí, al ser expuestos los resultados de la entidad en el Informe de Auditoría, tomando en cuenta:

- a. **Economía:** Insumos correctos al menor costo.
- b. **Eficiencia:** Insumos que producen los mejores resultados.
- c. **Eficacia:** Resultados que brindan los efectos deseados.

Los objetivos de la auditoria operacional se pueden señalar, corto plazo, mediano plazo y largo plazo:

a. A corto plazo:

Diagnosticar y formular recomendaciones profesionales para mejorar la eficacia, la economía y la eficiencia de las operaciones involucradas en los hallazgos.

b. A mediano y largo plazo:

Lograr la prosperidad razonable de la empresa o entidad, en una entidad de carácter mercantil; en la mejora de beneficios económicos (rentabilidad).

Los objetivos específicos de una auditoria operacional pueden consistir en:

- Promover mejoras en las operaciones.
- Comprobar si las operaciones se llevan de manera efectiva, eficiente y económica.
- Determinar exceso o deficiencia del personal utilizado.

- Identificar duplicación de esfuerzos y falta de coordinación entre departamentos.
- Investigar existencia de actividades, departamentos o tareas obsoletas o de poca importancia cuya eliminación signifique ahorro de recurso.
- Evaluar si las políticas de la administración responden y son congruentes con los planes generales y específicos establecidos en función de metas y objetivos de la empresa.

Estableciendo el cumplimiento de las operaciones de esto en las áreas de:

- Compras:** La gestión del área de compras asegura que todos los bienes, servicios e inventario necesarios para la operación del negocio se ordenen y se encuentren a tiempo en los almacenes de cualquier empresa.
- Ventas:** El departamento de ventas es el que se encarga de la distribución y venta de los productos y dar seguimiento día a día de las diferentes rutas de vendedores para garantizar la cobertura total y abastecimiento a los locales comerciales.
- Almacén:** El área de Almacén e Inventarios se encarga de garantizar el abasto suficiente de los artículos y productos recurrentes, así como el adecuado manejo y custodia de las existencias.
- Contabilidad:** El área de Contabilidad se encarga de operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad

3.3.3 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 operación financiera o no, y en cada hallazgo la auditoría operacional cubre todo los aspectos internos y externos que lo interrelaciona. Algunos profesionales coinciden en que los indicios más comunes para llevar a cabo son:

- ✓ Bajo rendimiento y desperdicios en los departamentos.
- ✓ Investigación de ciertos problemas específicos conocidos.
- ✓ Acumulación de trabajo en los departamentos y/o secciones
- ✓ Descenso en ventas.
- ✓ Rotación excesiva de personal.
- ✓ Pérdidas económicas.

Para asegurarse periódicamente que la empresa funciona bien o prevenir situaciones de ineficiencia en su crecimiento.

3.3.4 La auditoría interna y la auditoría operacional

“En los últimos años se ha notado cierta tendencia de parte de los auditores internos, de adoptar el término “Auditoría Operacional”, esto obedece a que tradicionalmente la auditoría interna se ha ligado a la auditoría financiera. Actualmente se considera que el auditor interno, que no es también operacional, se ha rezagado en su práctica profesional. Desde luego debe entenderse que el auditor interno siempre deberá estar en aptitud de realizar evaluaciones del proceso generador de información financiera,

particularmente cuando en esta área se detecten fallas de consideración.”
(12:4)

3.4 Aplicación de la auditoría operacional

“Aunque no pueden establecer reglas fijas que determinen cuando debe practicarse la auditoría operacional, si se pueden mencionar aquellas que habitualmente los administradores de entidades, los auditores internos y los consultores, han determinado como más frecuentes:

- a. Para aportar recomendaciones que resuelven un problema conocido.
- b. Cuando se tienen indicadores de ineficiencia, pero se desconocen las razones, y
- c. Para contar con un respaldo para la prevención de ineficiencias o para el sano crecimiento de las entidades.

La auditoría operacional puede realizarse en cualquier época y con cualquier frecuencia; lo recomendable es que se practique periódicamente, a fin de que rinda sus mejores frutos. Así, puede prepararse un programa cíclico de revisiones en el cual un área sea revisada cuando menos cada dos años, manteniéndose un examen permanente de aquellas operaciones que requieran especial atención del monto de recursos invertidos en ellas o por su criticidad.” (12:4)

3.5 Características de la auditoría operacional

- a. Actúa en campos operativos, no financieros.
- b. Es un instrumento de información administrativa.

- c. Es un instrumento de comprobación o información operacional y de señalamientos de problemas y soluciones a los mismos.
- d. Persigue incrementar la eficiencia y eficacia en las operaciones.

3.5.1 Conceptos relacionados con la auditoría operacional

La auditoría operacional cubre distintos conceptos, entre los que se pueden mencionar la efectividad de un programa de publicidad o la eficiencia de los empleados de una fábrica de alimentos y bebidas del área de logística, entre otros conceptos.

- a. **Operaciones:** Es el conjunto de actividades que crean valor en forma de bienes y servicios al transformar los insumos en productos terminados.
- b. **Proceso:** Se refiere a un área de la empresa que toma insumos y los transforma en productos o servicios, que, según espera, tendrá un valor más alto para ella que los insumos originales, el producto es el resultado de varios procesos.
- c. **Eficacia:** Hacer lo correcto a efecto de crear el valor máximo posible para la compañía.
- d. **Eficiencia:** Es el logro de los objetivos o metas con la menor cantidad de recursos, como la reducción de costos sin reducir la efectividad.
- e. **Economía:** En auditoría operacional es lograr el costo mínimo posible, es decir gastar solamente lo razonablemente necesario o prudente para alcanzar un objetivo, una meta o un resultado deseado

- f. **Productividad:** Es la relación entre el monto de los bienes o servicios producidos y el monto de los recursos utilizados en su producción con la debida consideración de la calidad.
- g. **Competitividad:** La competitividad en una empresa está determinada por la calidad, el precio, y el tiempo de entrega de sus productos o servicios, se es más competitivo si se puede ofrecer mejor calidad, a bajo precio y en un menor tiempo de entrega.

3.5.2 Elaboración de programas de auditoría Operacional

Una de las etapas más importantes de la metodología de la auditoría operacional es la planeación de la auditoría, la planeación debe documentarse y consiste en:

- Que trabajo se va a efectuar.
- Cuáles son los objetivos para cumplir.
- Naturaleza de las operaciones de la empresa.
- Problemas más importantes expuestos por la gerencia.
- Estimación de tiempo, personal y honorarios.
- Determinar pruebas de auditoría aplicables y,
- Elaboración del programa de auditoría.

a. Programas de auditoría

“Por programas de auditoría se entenderá el documento que contempla, de manera sistemática y ordenada, los pasos a seguir y los procedimientos de auditoría a aplicar en el área de logística de la administración del inventario y almacenamiento de productos alimenticios. Los programas de auditoría

forman parte de los papeles de trabajo de auditoría y siempre deberán ser colocados al inicio de la sección a que corresponden.

Los programas de auditoría deberán:

- ✓ Precisar los objetivos de la auditoría.
- ✓ Documentar los procedimientos a aplicar por el auditor para captar, analizar, interpretar y conservar documentación recopilada durante la auditoría.
- ✓ Establecer el alcance y cantidad de pruebas de auditoría requeridas para lograr los objetivos de auditoría, y de cada etapa del proceso.
- ✓ Identificar aspectos técnicos, riesgos, procesos y transacciones que deberán ser examinados.
- ✓ Establecer la naturaleza y extensión de las pruebas requeridas.
- ✓ Ser preparados antes de iniciar los trabajos de auditoría y ser modificados, según se requiera, durante el curso de la auditoría operacional.” (19:191)

3.6 Elaboración de papeles de trabajo

Los papeles de trabajo que documentan la auditoría deben ser preparados por el auditor; sirven de base para fundamentar el informe. Los papeles de trabajo se aplican por igual en la auditoría operacional, ya que los controles internos y los procedimientos de operación son una parte crítica de la auditoría operacional, es común usar extensamente la documentación, los cuestionamientos al cliente, y la observación.

La organización, el diseño y el contenido de los papeles de trabajo de auditoría dependerán de la naturaleza, oportunidad y alcance de la auditoría operacional.

Los papeles de trabajo de auditoría pueden estar constituidos por cédulas de auditoría, hojas de trabajo, audio y videograbaciones. Los papeles de trabajo de auditoría deben estar completos, e incluir el soporte acerca de las conclusiones de auditoría a que se haya llegado.

3.6.1 Aplicación pruebas de auditoría

La etapa de examen y revisión de la información recopilada, el auditor aplicará pruebas de cumplimiento para asegurar que los procedimientos, de la empresa Distribuidora de telefonía móvil cumpla con los requisitos reglamentarios, prácticas de la industria o políticas administrativas sobre el control y manejo de los inventarios.

Las pruebas de auditoría se llevarán a cabo con base en el seguimiento del programa de auditoría diseñados para el propósito.

3.6.2 Referencia técnica para la práctica de la Auditoría Operacional

De conformidad con los boletines emitidos por la comisión de auditoría operacional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, los cuales en la práctica se han adoptado en Guatemala para la administración del inventario los siguientes:

- a. Boletín No. 1 Esquema básico de la auditoría operacional
- b. Boletín No. 2 Metodología de la auditoría operacional
- c. Boletín No. 9 Auditoría operacional del a administración de inventarios.

3.7 Metodología de la auditoría operacional

“Metodología es la identificación de un marco de referencia para la ejecución y práctica sistemática y ordenada de la auditoría operacional” (18:187)

“La metodología que se comenta en el boletín que se simplifica en tres pasos fundamentales: familiarización, investigación, análisis y diagnóstico, tiene un carácter genérico y deberá adecuarse a las situaciones específicas que se encuentren en el desarrollo de la revisión.” (12:8)

3.7.1 Familiarización

El auditor debe familiarizarse con la operación u operaciones que revisará dentro del contexto de la empresa que está auditando. Enseguida se incluyen algunos lineamientos que permitan al auditor sistematizar sus esfuerzos para familiarizarse con la empresa en general y con la operación que se revisará en particular. (12:9)

- a. Estudio ambiental
- b. Estudio de la gestión administrativa
- c. Visita a las instalaciones

Con la necesidad de:

- a. Conocer al detalle cómo se llevan a cabo los diferentes procesos relacionados con la administración de inventarios y almacenamientos.
- b. Entender las políticas de pronósticos de inventarios.
- c. Antecedentes históricos, marco legal, planificación estratégica, misión, visión, políticas, sistemas y procedimientos.

- d. Estructura organizacional de las áreas o departamentos correlacionados directa o indirectamente con la logística de administración de inventarios y almacenamiento.
- e. Características de los productos y la participación en el mercado.
- f. Las instalaciones de la empresa, para inspeccionar la ubicación y características de las instalaciones, capacidad de producción, capacidad de almacenaje.

3.7.2 Investigación y análisis

“El objetivo de esta segunda fase de la metodología es analizar la información y examinar la documentación relativa para evaluar la eficiencia y la efectividad de la operación en cuestión. En esta fase, en la que se realizan pruebas de detalle de muy diversa índole, utilizando especialmente pruebas selectivas a juicio del auditor o por medio de muestreo estadístico.

Para lograr la objetividad es recomendable la utilización de técnicas con las que enseguida se mencionan.

- a. Entrevistas
- b. Evaluación de la gestión administrativa
- c. Examen de la documentación” (19:9)

Con el objetivo de verificar los datos obtenidos en el análisis de información y en las entrevistas, así como obtener suficientes elementos del juicio se debe:

- a. Observar las cargas de trabajo de cada actividad y determinar exceso o necesidad de recursos humanos.

- b. Determinar los costos administrativos de manejo y control de inventarios y evaluar su razonabilidad.
- c. Investigar técnicas de almacenaje y funcionalidad de estas.
- d. Investigar los procedimientos de pronósticos existentes para comparar resultados reales y detectar oportunamente las posibles desviaciones.
- e. Analizar los manuales de sistemas y procedimientos y asegurarse de su actualización y cumplimiento.
- f. Identificar excesos o agotados de inventarios, Identificar excesos de inventarios o necesidad de espacio para almacenaje, movimientos y el diseño de bodega.

3.7.3 Informe de auditoría operacional

“El informe sobre auditoría operacional es el producto terminado del trabajo realizado y frecuentemente es lo único que conocen los altos funcionarios de la empresa de la labor del auditor.” (12:9)

Referencia técnica para la elaboración del informe de auditoría operacional Debido a que en Guatemala no existe un organismo profesional que haya emitido normas o pronunciamientos técnicos relativos a la estandarización del informe de auditoría operacional.

Sin embargo, en la práctica se ha adoptado el boletín número 2 emitido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

El Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores formó comisión de normas de auditoría operacional, la que se encuentra realizando un análisis correspondiente previo a emitir sus pronunciamientos.

Los informes de la auditoría operacional generalmente se entregan a la administración de la empresa que fue auditada, la falta de usuarios terceros reduce la necesidad de una redacción estandarizada en los informes.

Así mismo la diversidad de las auditorías operacionales requiere que cada informe sea hecho a la medida para atender el alcance de la auditoría, los hallazgos y las recomendaciones, la combinación de estos dos factores producen las diferencias fundamentales en el informe. Los informes deben ser preparados de acuerdo con características básicas para mantener altos niveles profesionales de operación y para alcanzar con efectividad los objetivos de información.

3.7.4 Importancia del informe

Las decisiones sobre la importancia de los asuntos a informar deben representar un juicio integral de todos los factores pertinentes, incluyendo, el grado de interés de la entidad en los programas o actividades.

La importancia de los programas o actividades, la novedad relativa o naturaleza experimental de los programas o actividades, la oportunidad de contribuir a una acción constructiva de la entidad, la oportunidad de proporcionar información útil y oportuna para asesorar a la entidad en el desarrollo de sus actividades.

3.7.5 Utilidad y oportunidad del informe

La preparación de los informes debe estar precedido de un cuidadoso análisis de los objetivos buscados, los receptores del informe previstos y la clase de información necesaria a los receptores para cumplir los propósitos designados.

Los informes deben ser escritos de tal forma que sean claros a cualquier persona bien informada razonablemente inteligente que no esté muy familiarizada con los programas específicos, actividades, aun las entidades involucradas. La oportunidad, como la utilidad es esencial para informar con efectividad.

3.7.6 Objetivo y perspectiva

Cada informe debe presentar nuestras observaciones de una manera objetivo y debe incluir suficiente información sobre el asunto principal de manera que proporciones a nuestros lectores una perspectiva adecuada.

3.7.7 Información apropiada

Una clara declaración de la naturaleza del alcance de nuestros exámenes: Información sobre tamaño y naturaleza de las actividades o programas. Descripciones correctas y claras de nuestras observaciones de modo de evitar malas interpretaciones y mal entendidos. Información no solo de los aspectos deficientes sino también de los aspectos satisfactorios de las operaciones examinadas cuando sean importantes y están justificadas en el alcance de nuestro trabajo.

3.7.8 Control de hallazgos

Los hallazgos deben basarse en hechos y evidencias precisas registradas y numeradas en forma consecutiva para efectos de control, habrán de integrarse en una sección específica de los papeles de trabajo, y se hará referencia a ellas, por su número en el programa de auditoría y en los papeles de trabajo relativos al área donde fue detectada. El adecuado uso de este procedimiento

dará sin lugar a duda, que al concluir la auditoría el auditor tendrá en sus manos el fondo de su intervención, al que sólo tendrá que darle forma y presentación por medio del informe.

3.7.9 Atributos de los hallazgos

Para la elaboración del informe el auditor debe comunicar con claridad los hallazgos y las recomendaciones de la auditoría, para lo cual utilizará los atributos siguientes:

- a. **Título del hallazgo:** Nombre del proceso en donde se consideró la debilidad.
- b. **Condición:** Comunica los hechos que el auditor encontró que indican que no se cumplió con las normas requeridas. Los objetivos de la auditoría determinarán el tipo de evidencia que se recogerá de manera que ésta pueda servir de base para afirmar el hecho.
- c. **Causa:** De describe la razón fundamental por la cual ocurrió la situación. Es lo que motiva el incumplimiento el criterio. La determinación de la causa ayuda al auditor a desarrollar las recomendaciones de manera que sean efectivas para que las faltas no se repitan.
- d. **Efecto:** Se refiere al resultado observable o la consecuencia de no haber cumplido con uno o más criterios y lo que ello ha significado para la institución
- e. **Recomendación:** Es la sugerencia constructiva y objetiva, que se expone con el firme propósito de eliminar la condición identificada.

3.7.10 Propuesta de mejora, fase creativa

En esta fase se precisará si los problemas detectados en el área de logística de administración de inventarios y almacenamiento son congruentes con la realidad de la empresa. Esto servirá para mejorar la eficacia, eficiencia y economía de su sistema; aplicando la política, los objetivos, los resultados de las verificaciones de inspección, el análisis de los datos, las acciones correctivas y preventivas; dará lugar a una acción para corregir o mejorar la eficiencia, eficacia y productividad de la empresa.

3.8 Frecuencia de la Auditoría Operacional

La frecuencia de la auditoría operacional no debe marcarla el auditor de certificación. Debe marcarla la organización en función de los controles que quiera establecer. Está claro que el mínimo es uno y el máximo infinito, pero debemos pensar que las auditorías demasiado frecuentes pierden su eficacia.

Una de las recomendaciones es cada seis meses, porque muchos parámetros es bueno revisarlos cuando tienen aún posibilidades de ser mejorados.

CAPÍTULO IV
AUDITORÍA OPERACIONAL AL ÁREA DE INVENTARIOS EN UNA
DISTRIBUIDORA DE EQUIPOS TERMINALES MÓVILES DE TELEFONÍA
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes

Avance Tecnológico, S.A. es una empresa nacional dedicada a la distribución de equipos terminales móviles de telefonía. La empresa comercializa alrededor de 3 gamas de los distintos modelos y 7 marcas de teléfonos celulares en un aproximado de 23 modelos distintos que se encuentran en el mercado, las áreas que cubren son la Ciudad Capital y en el interior del país, que busca constantemente estar actualizado.

El negocio de la Distribuidora se apoya en distintas alianzas estratégicas suscritas con proveedores, lo que le permite importar mercadería de Estados Unidos. La diversificación y expansión han sido constantes en el portafolio de productos, lo cual ha atraído a un mercado amplio, que es atendido por 3 vendedores en ruta, que es atendido presencialmente en cada punto de venta de los clientes y por otras vías de comunicación.

Para el tercer trimestre del año 2018 (julio, agosto, septiembre), la empresa proyectaba por una inversión estimada en operaciones por un total de Q250,000, con lo cual esperaba obtener ganancias brutas aproximadas de Q103,000.00, ampliando el mercado captado actualmente mediante la aplicación la diversificación.

La constancia y perspicacia de su Director General permitió a la empresa expandir sus operaciones comerciales con un mínimo de pérdidas por cuentas incobrables, razón por la cual en el año de 2016 decide trasladarse a la zona

central del municipio de Guatemala en donde se aprovisiona de un local propio, el cual es más amplio y adecuado a la naturaleza de sus actividades, motivo por el cual decide contratar a sus primeros 5 empleados, entre vendedores y cobradores.

4.1.1 Elementos de planificación administrativa de Avance Tecnológico, S.A.

- a) Misión de negocio:** Atendiendo a las características y a la actividad que Avance Tecnológico, S.A. realiza, su misión ha sido definida así: “Ser una empresa competitiva en la comercialización, distribución al por mayor y menor de teléfonos celulares y tabletas, enfocada en las estrategias del mercado y en la continua capacitación de sus miembros, apoyada en los valores y creencias de todo el personal”.

- b) Visión empresarial:** Avance Tecnológico, S.A. ve las potencialidades del mercado financiero y comercial de Guatemala, así como las demandas de la población en cuanto a tecnología y comunicación, de la más alta calidad y de menor precio.

4.1.2 Aspectos de la organización de la empresa Distribuidora Avance Tecnológico, S.A.

Tabla No. 1 Datos Generales de Avance Tecnológico, S.A.

Razón Social	Avance Tecnológico, Sociedad Anónima
NIT	7491688-2
Domicilio	10 calle 11-80 zona 14
Teléfonos	23130964-23130965
Actividad Económica	Distribución al por mayor de teléfonos celulares
Representante Legal	María Ramírez
Gerente General	María Ramírez
Marco Legal	Según estatutos del Código de Comercio
Régimen Tributario IVA	Régimen General
Régimen Tributario ISO	Acreditado al ISR
Régimen Tributario ISR	Régimen General

Fuente: Elaboración propia, con base a investigación de campo.

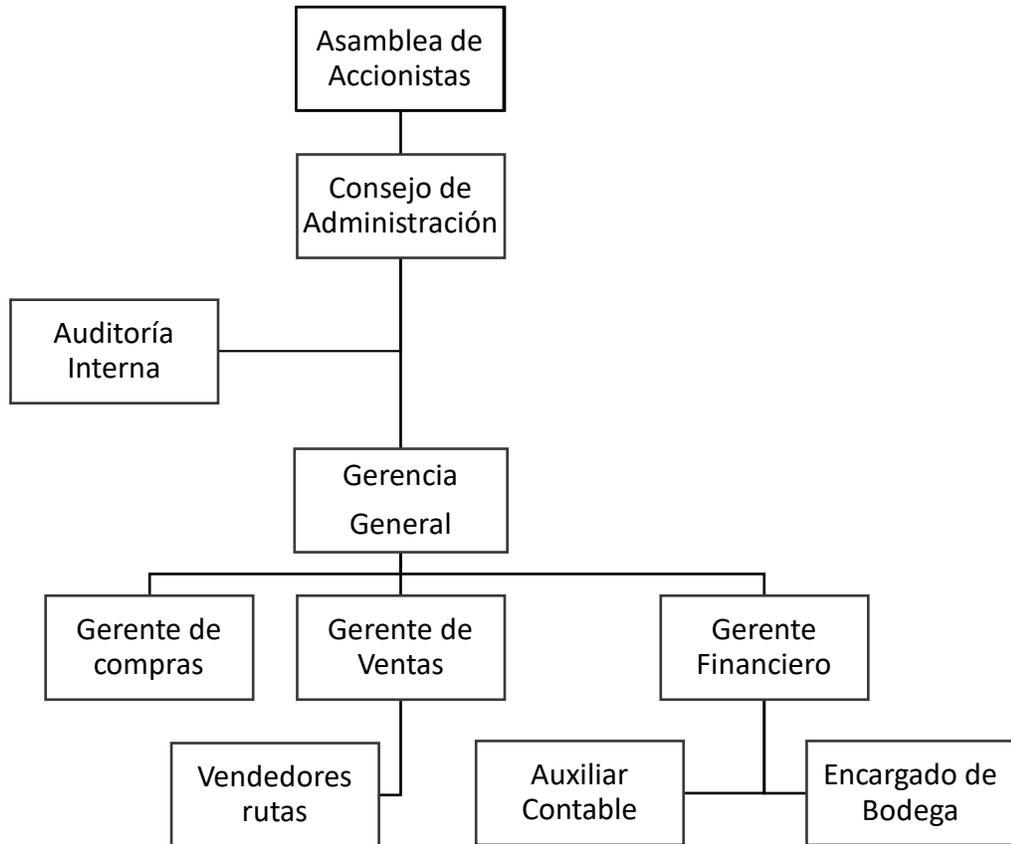
Tabla No. 2 Personal clave dentro de la Distribuidora Avance Tecnológico, S.A.

Gerente General y Representante Legal	P.C. María Ramírez
Contador General	P.C. Leonel Juárez
Encargado de Compras	P.C. Sara Ramos
Encargado de Almacén	P.C. Mario Rivera
Encargados de Sala de Ventas	Sergio Enríquez

Fuente: Elaboración propia, con base a investigación de campo.

Figura No. 1

Organigrama Funcional de Avance Tecnológico, S.A.



Fuente: Elaboración propia, con base a investigación de campo.

4.1.3 Políticas de ventas de la empresa

- a. Las decisiones en cuanto a autorización de crédito y financiamiento son exclusivas de la Gerencia General, en conjunto con el Encargado de créditos y cobros.
- b. La mercadería solo se transporta para entrega, previa autorización de la Gerencia.
- c. Los vendedores y cobradores deben presentar informes diarios de las ventas y cobros realizados.
- d. Los planes de crédito no serán mayores de 45 días.
- e. En compras al crédito el cliente, deberá presentar documento personal de identificación (DPI), dos referencias personales y/o comerciales, y constancia de ingresos, o bien estados de cuenta bancario.
- f. El comprador deberá llenar los requisitos establecidos en la solicitud de crédito. El monto máximo de crédito a autorizar a un comprador a su capacidad de pago.
- g. La devolución de mercadería será evaluada de acuerdo con el estado del equipo, que no tenga golpes, daños, rayones o quebraduras, también que no tenga manifestaciones de zarro o humedad.
- h. No se harán entregas de mercadería en lugares de alto riesgo.
- i. Todos los envíos por vía Guatex será siempre que el pedido sea igual o mayor a Q.2,500.00.
- j. Para efectos de muestra de mercadería, los vendedores poseerán un catálogo ilustrado de los productos que se ofrecen con especificaciones y característica de cada modelo.
- k. Siempre que el cliente tenga un saldo vencido de una factura anterior, no se podrá realizar el despacho de un nuevo pedido.
- l. Cualquier situación no contenida en las presentes políticas será resuelta bajo el criterio único de la Gerencia.

4.1.4 Productos que ofrece la empresa

La amplia gama de productos que Avance Tecnológico, S.A. ofrece está constituida por aquellos que poseen alta demanda debido a capacidad de memoria interna y ampliable, cámara, o a su avance tecnológico de acuerdo con las mejores marcas y de la más confiable garantía, con lo cual busca dotar a los demandantes de productos innovadores y/o tradicionales con alto valor de uso. Entre estos productos están los siguientes grupos:

- a. Teléfonos celulares de gama premium-smartphone
- b. Teléfonos celulares de gama alta smartphone
- c. Teléfonos celulares de media baja smartphone
- d. Tablet
- e. Teléfonos celulares sencillos

4.1.5 Método de compras de producto

Para llevar a cabo sus operaciones, la empresa se aprovisiona de un amplio stock de productos al por mayor, en intervalos periódicos de tiempo a través del sistema de punto de reorden. Los proveedores de tales productos han sido seleccionados de acuerdo con su experiencia, a las condiciones de compra y a los precios que ofrecen, que según comparaciones son de los más bajos y ventajosos del mercado. Estos son:

- **TELECOM INC.:** Empresa exportadora comercial que provee los productos que conforman nuestro catálogo de productos disponibles, de todas las gamas y marcas.
- **DISTEC:** Distribuidora fabricante que provee variedad de teléfonos en

gama sencilla, localmente, así como de otras gamas en menor proporción.

- **MOVISA INC:** Empresa que provee lotes al por mayor de variedad de teléfono en diferentes gamas, de manera local.

4.1.6 Objetivos de la empresa

a. Generales

- Incrementar su porcentaje de participación en el mercado local por medio del mejoramiento continuo de la tecnología.
- Ampliar la cartera de clientes e introducir productos nuevos que sean requeridos por los clientes.

b. Específicos

- Obtener una mayor posición competitiva en el mercado
- Incrementar el volumen de ventas a través de mejor y mayor publicidad
- Mejorar los procesos de venta y distribución
- Comercializar productos de las mejores marcas.
- Capacitar de constantemente al personal en la realización de sus tareas.

4.1.7 Áreas Críticas o Débiles Para Auditar

Lo solicitado por la Gerente General de Avance Tecnológico, S.A., con los problemas recientes de gestión, el área a auditar comprenderá la administración de inventarios, emitiendo un informe del resultado de la eficiencia y eficacia en los siguientes procesos de: Compras, Ventas, Almacén y contabilidad.

4.2 Nombramiento de Auditoría Operacional

DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.

Nombramiento de Auditoría Operacional

Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

Fecha: **Guatemala 7 de enero de 2019**

De: Licenciado Manuel Alvarado / **Auditor Interno**

Para: Gabriela Ramírez / **Asistente de Auditoría Interna**
Pamela Cordón / **Asistente de Auditoría Interna**

Comunicado:

Por este medio se les designa para que, en cumplimiento a la solicitud del Consejo de Administración, procedan a realizar la Auditoría Operacional al Área de Inventarios de la Distribuidora Avance Tecnológico, S.A. por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018.

Esta auditoría tendrá una duración de 30 días hábiles y su responsabilidad será la siguiente:

- a) Planificación y Programación de la Auditoría Operacional
- b) Evaluación del Control Interno
- c) Ejecución del Trabajo de Auditoría Operacional
- d) Supervisión de la Ejecución de la Auditoría Operacional
- e) Presentar un informe del trabajo realizado el 27 de febrero de 2019.

Manuel Alvarado

Lic. Manuel Alvarado
Auditor Interno

4.3 Índice de Papeles de Trabajo

INDICE DE PAPELES DE TRABAJO

1/2

REF	CONTENIDO	PÁGINA
MP	ACTIVIDADES PREVIAS AL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA	
	Memorándum de Planificación	61
A-1	Programa de Ejecución de la Auditoría Operacional de Inventarios	65
CM	Cédula de Marcas de Auditoría	69
	FASE I: FAMILIARIZACIÓN	
AB	Programa Específico de la Fase I	70
AB-1	Cédula Sumaria de Recopilación de Información	71
AB-2	Calendario de Entrevistas (2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5)	72
	FASE II: INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS	
AC	Programa General de la Fase II	80
AC-1	Análisis de Antecedentes de la Empresa	82
AC-2	Análisis de la Planificación Estratégica	83
AC-3	Organización Interna para la Administración de Inventarios	84
AC-3-1	Flujograma del Proceso Administrativo de Inventario	90
CS	Cédula de simbología de flujograma ANSI	93
AC-3-2	Flujograma del Proceso Administrativo de Inventario Propuesto	95
AC-4	Análisis del Marco Legal de la Empresa	98
AC-5	Árbol de Misión, Objetivos y Actividades Relevantes	107
AC-6	Análisis de los Registros de Inventario: Método ABC	108
AC-7	análisis de la toma física de inventarios	110

INDICE DE PAPELES DE TRABAJO

2/2

REF	CONTENIDO	PÁGINA
AC-8	Análisis del Punto de Reorden	113
AC-9	Evaluación de control interno operacional	115
AC-10	Cuestionarios de Evaluación de Control Interno	118
AC-11	Evaluación de Control Interno de Inventarios	120
AC-12	Análisis de riesgos del Proceso de Inventario y Almacenamiento	129
AC-13	Análisis de planificación de compras	132
	FASE III: DIAGNÓSTICO	
AD	Programa General de la Fase III	135
AD-1	Cédula centralizadora de Hallazgos	136
AD-2	Cédula Resumen – Eficiencias de Procesos	138
	FASE IV: INFORME	
	Informe de Auditoría operacional de inventarios	139

Gabriela Ramírez

P.C. Gabriela Ramírez
Asistente de Auditoría Interna

4.4 Planificación de Auditoría Operacional

Auditoría Operacional al Área de Inventarios		PT:	MP	Fecha:
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.			1/4	
MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA OPERACIONAL		Hecho por:	GR	10/01/2019
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018		Revisado por:	SC	11/01/2019
Responsable	Gabriela	Tiempo previsto:	4	hora s
:	Ramírez			

Programas de Planificación de Auditoría Operacional

INTRODUCCIÓN:

Este memorándum se elabora como parte de la planificación de la auditoría operacional al área de administración de inventarios en la Distribuidora Avance Tecnológico, S.A. como una forma de clarificar las actividades que se deberán realizar, los responsables, tiempos, áreas específicas a evaluar, información a recopilar y otros aspectos relevantes.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA:

En su calidad de evaluador de objetivos, crítico y constructivo, de los aspectos relacionados con el negocio de las empresas, el Contador Público y Auditor cumple un papel importante para el alcance de los siguientes objetivos:

- a. Contribuir al mejoramiento de la gestión directiva de la empresa Distribuidora Avance Tecnológico, S.A. a través del examen detallado de los aspectos relacionados con el área de inventarios y almacenamiento de los distintos productos que la empresa comercializa
- b. Identificar las operaciones o actividades inefectivas, antieconómicas o Ineficientes, concebidas estas como el hallazgo de la auditoría que representa una operación o actividad afectada negativamente.

Auditoría Operacional al Área de Inventarios		PT:	MP	Fecha:
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.		Hecho por:	GR	10/01/2019
MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA OPERACIONAL		Revisado por:	SC	11/01/2019
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018		Responsable:	Gabriela Ramírez	Tiempo previsto: <u>4</u> horas

- c. Verificar el cumplimiento de políticas y normas de control interno dentro de la Distribuidora Avance Tecnológico, S.A., para asegurar que las áreas de administración de inventarios y almacenamiento de mercaderías contribuyen al logro de los objetivos establecidos por la empresa.

INFORMACIÓN BÁSICA PARA LA AUDITORÍA:

a. Puestos clave de la Distribuidora

Gerente General y Representante Legal	P.C. María Ramírez
Contador General	P.C. Leonel Juárez
Encargado de Compras	P.C. Sara Ramos
Encargado de Almacén	P.C. Mario Rivera
Encargados de Sala de Ventas	Sergio Enríquez

b. Cronograma de Actividades:

Período para revisar	del 1 de enero al 31 de diciembre 2018
Conteo de Inventario	1 de enero de 2019
Familiarización	1 de 6 de enero del 2019
Entrega del Informe	28 de febrero de 2019

Auditoría Operacional al Área de Inventarios		PT:	MP 3/4	Fecha:
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.		Hecho por:	GR	10/01/2019
MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA OPERACIONAL		Revisado por:	SC	11/01/2019
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018				
Responsable	<u>Gabriela Ramírez</u>	Tiempo previsto:	<u>4</u>	hora s

c. Generalidades y operaciones:

La empresa se dedica a la distribución de equipos terminales móviles de telefonía, en el territorio de Guatemala. Su capital es nacional; fue fundada en el año de 1992; tiene personería jurídica (sociedad anónima); se encuentra ubicada en el municipio de Guatemala. Su método de valuación de inventarios es por costo promedio; los ingresos por ventas se registran considerando el principio de lo devengado.

d. Control Interno:

La empresa tiene establecidos distintos controles para sus actividades de compra, venta, contabilidad y almacenaje. La supervisión es ejercida por los jefes de Departamento según las revisiones semanales que se realizan para darle seguimiento a los negocios en cada área.

e. Trabajo por realizar:

El trabajo de auditoría en la Distribuidora Avance Tecnológico, S.A. se apoyará en la metodología de auditoría operacional, papeles de trabajo, guías de revisión, cuestionarios y entrevistas.

Auditoría Operacional al Área de Inventarios		PT:	MP 4/4	Fecha:
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.		Hecho por:	GR	10/01/2019
MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA OPERACIONAL		Revisado por:	SC	11/01/2019
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018		Responsable :	Gabriela Ramírez	Tiempo previsto: 4 horas

f. Informe por presentar:

1. Como resultado de la Auditoría Operacional se presentará un informe del resultado de Auditoría Operacional, el cual incluirá los hallazgos, recomendaciones y comentarios pertinentes que sean útiles para mejorar la gestión de los inventarios y almacenamiento de mercaderías dentro de la empresa.
2. Informe de la Deficiencias de Control Interno detectados durante la evaluación del proceso.

g. Equipo responsable de la ejecución de la auditoría:

El trabajo tanto de campo como de gabinete, incluyendo todas y cada una de sus fases, estará a cargo de un equipo de auditores internos que realizará todas las actividades incluidas en la metodología, clasificará y analizará la información; elaborará los papeles de trabajo necesarios, y presentará el informe de los principales hallazgos de la auditoría. El equipo está conformado de la siguiente forma:

Auditor Interno	Lic. Manuel Alvarado
Asistente de Auditoría Interna	PC. Gabriela Ramírez
Asistente de Auditoría Interna	P.C. Pamela Cordón

Auditoría Operacional al Área de Inventarios		PT:	A-1 1/4	Fecha:
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.		Hecho por:	GR	10/01/2019
PROGRAMAS DE AUDITORÍA OPERACIONAL AL ÁREA DE INVENTARIOS		Revisado por:	SC	11/01/2019
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018				
Responsable	Gabriela Ramírez	Tiempo previsto:	<u>4</u>	hora s

Generalidades de la Distribuidora:

Distribuidora Avance Tecnológico, S.A. es una empresa dedicada a la comercialización de productos para el hogar. Se encuentra ubicada en la 31 avenida A 1-24 Zona 7, Guatemala. Inicia operaciones en el año de 1992, y desde entonces se ha expandido en la compra y venta de productos.

Objetivos de la Auditoria operacional:

a. Generales

Realizar una evaluación de la administración de inventarios y almacenamiento en la Distribuidora Avance Tecnológico, S.A. para encontrar áreas deficientes que obstaculicen el logro de los objetivos de la empresa, y emitir recomendaciones que permitan mejorar este proceso dentro de la empresa.

b. Específicos

- Realizar un plan de ejecución de auditoría operacional al estudio del área de inventarios y almacenamiento de la Distribuidora Avance Tecnológico, S.A.

Auditoría Operacional al Área de Inventarios		
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.		
PROGRAMAS DE AUDITORÍA OPERACIONAL A INVENTARIOS		
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018		
Responsable: <u>Gabriela Ramírez</u> Tiempo previsto: <u>4</u> horas		
PT:	A-1 2/4	Fecha:
Hecho por:	GR	10/01/2019
Revisado por:	SC	11/01/2019

- Identificar hallazgos y evidencias de hechos económicos que estén afectando el giro normal de negocios de la empresa, en lo relacionado a la administración de inventarios y almacenamiento.
- Evaluar de forma detallada, las actividades de compras, recepción, almacenamiento, disposición y despacho de inventarios.
- Verificar el cumplimiento de políticas y normas de control interno dentro de la Distribuidora Avance Tecnológico, S.A. para asegurar que las áreas de administración de inventarios y almacenamiento de mercaderías contribuyen al logro de los objetivos establecidos por la empresa.
- Elaborar un informe de auditoría operacional que muestre los hallazgos y recomendaciones resultantes de la evaluación realizada.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL:

Para la presente auditoría, el alcance está definido de tal forma que incluya la evaluación de los controles internos administrativos relativos a las áreas de inventarios y almacenamiento de mercaderías. El alcance se detalla a continuación:

Auditoría Operacional al Área de Inventarios		
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.		
PROGRAMAS DE AUDITORÍA OPERACIONAL		
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018		
Responsable: <u>Gabriela Ramírez</u> Tiempo previsto: <u>4</u> horas		
PT:	A-1 3/4	Fecha:
Hecho por:	GR	10/01/2019
Revisado por:	SC	11/01/2019

PASO	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	Horas Est.	Horas Real	REF	Se Realizó	Fecha
1	<p style="text-align: center;">FAMILIARIZACION</p> <p>Estudio Ambiental</p> <p>Solicite información para establecer y valorar la rotación de inventarios, razones financieras, estructura organizacional, procedimientos y políticas operacionales, verifique y recopile 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</p> <p>Obtenga información sobre los órganos de planeación, organización, dirección y control de la empresa objeto de estudio.</p> <p>Visita a las instalaciones</p> <p>Observe cada proceso relacionado con la administración de inventarios, entreviste a los involucrados.</p>	30	35	AB	SI	10/01/19
PASO 2	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	Horas Est.	Horas Real	REF	Se Realizó	Fecha
	<p style="text-align: center;">INVESTIGACION Y ANALISIS</p> <p>Entrevistas</p> <p>Efectué cuestionarios, entrevistas tanto a nivel ejecutivo como operacional para obtener información</p>					

Auditoría Operacional al Área de Inventarios		PT:	A-1	Fecha:
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.		Hecho por:	GR	10/01/2019
PROGRAMAS DE AUDITORÍA OPERACIONAL		Revisado por:	SC	11/01/2019
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018		Responsable: <u>Gabriela Ramírez</u> Tiempo previsto: <u>4</u> horas		

PASO	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	Horas Est.	Horas Real	REF	Se Realizó	Fecha
2	<p>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. <p>La estructura organizacional para establecer si son claras las líneas de mando, autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 Hallazgos de Auditoría Operacional.</p>	45	33	AC	SI	10/01/19
PASO 3	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	Horas Est.	Horas Real	REF	Se Realizó	Fecha
	<p>INFORME DE AUDITORIA Elaborar el Borrador del Informe de la Auditoría, presentarlo a discusión con el personal involucrado. Posteriormente elaborar el informe final a presentar a la Gerencia General.</p>	20	35		SI	28/02/19
	TOTALES	175	193			

Auditoría Operacional al Área de Inventarios		PT:	CM	Fecha:
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.		Hecho por:	PC	12/01/2019
CÉDULA DE MARCAS		Revisado por:	GR	12/01/2019
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018		Responsable: <u>Gabriela Ramírez</u> Tiempo previsto: <u>2</u> horas		

DESCRIPCIÓN	MARCA
Se realizó toma física de inventarios	◇
Suma vertical de los datos de la columna	⊕
Suma horizontal de los datos de la fila	⊖
Saldo confirmado en libros	⊕
Proceso evaluado	⌈
Conteo verificado	≡
Proceso verificado con repercusión económica	✓
Confrontado contra Documento Original	⊘
Observado físicamente	OBS
Eficiencia inspeccionada	⚙
Enlace de operación	⌘
Totalizado	∑
Eficacia examinada	©
Proceso inspeccionado	¥
Hallazgo de auditoría operacional	HAO

Pamela Córdón

P. C. Pamela Córdón
Asistente de Auditoría Interna

4.5 Fase de Familiarización

Auditoría Operacional al Área de Inventarios		PT:	AB	Fecha:
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.		Hecho por:	PC	12 /01/2019
PROGRAMA ESPECIFICO DE FASE I: FAMILIARIZACIÓN		Revisado por:	GR	15/01/2019
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018		Responsable: Gabriela Ramírez Tiempo previsto: <u>4</u> horas		

PROCEDIMIENTOS BÁSICOS	Ref. P/T	Ejec. Por
1. Preparar un calendario para entrevistar al Gerente General de la empresa y al personal operativo clave en los procesos de administración de inventarios y almacenamiento, con el propósito de explicar los objetivos de la auditoría a realizar, identificar y solicitar información adicional a la ya identificada en la elaboración de los Términos de Referencia y que no se encuentre en los archivos de la empresa.	AB-2	GR
2. Recopilar información escrita sobre: <ul style="list-style-type: none"> a. Antecedentes b. Marco legal c. Organización d. Operaciones, Proyectos y Programas e. Razones Financieras f. Control g. Información Adicional 	AB-1	PC
3. Obtener información verbal sobre aquellos aspectos para los cuales no exista información escrita, con el apoyo de un calendario de entrevistas que cuente con la aprobación de la Gerencia General.	AB-2	GR
4. Visitar las instalaciones de la empresa para establecer con claridad la ubicación de sus instalaciones, anotando la respectiva dirección. Realizar una presentación formal con los responsables de cada área de la empresa y explicar el enfoque de mejoría de gestión que persigue la presente auditoría. Este programa debe servir como una constancia escrita de la visita que se realice.	AB-2	GR
4. Clasificar la información recopilada según los aspectos mencionados en el numeral 2.2. Para cada aspecto es necesario referenciar cada uno de los documentos de la información obtenida con una relación sumaria del respectivo aspecto, elaborando una cédula para cada aspecto obtenido	AB-1	JR

TIEMPO TOTAL EMPLEADO: 10 HORAS

FECHA DE FINALIZACIÓN: 15/01/2019

Gabriela Ramírez
 P.C. Gabriela Ramírez
 Asistente de Auditoría Interna

Auditoría Operacional al Área de Inventarios		PT:	AB-1	Fecha:
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.		Hecho por:	PC	16/01/2019
CÉDULA DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN		Revisado por:	GR	17/01/2019
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018		Responsable: <u>Pamela Córdón</u> Tiempo previsto: <u>10</u> horas		
DESCRIPCIÓN	Referencia	Fecha	Horas	
Generalidades de la Empresa*	Numeral 4.1	08/01/2019	4	
Antecedentes de la Organización*	Numeral 4.1.1	08/01/2019	3	
Organización Administrativa*	Numeral 4.1.1	08/01/2019	1	
Marco Legal*	Numeral 4.1.1	08/01/2019	1	
Misión y Visión de la Empresa*	Numeral 4.1.1	08/01/2019	1	
Objetivos de la Entidad*	Numeral 4.1.1	08/01/2019	1	
Funciones de la Empresa*	Numeral 4.1.1	08/01/2019	1	
Productos que ofrece la Empresa*	Numeral 4.1.1	08/01/2019	1	
Competidores*	Numeral 4.1.1	08/01/2019	2	
Ubicación de la Empresa*	Numeral 4.1.1	08/01/2019	1	
Calendario de Entrevistas	AB-2	08/01/2019	6	
TOTAL: Tiempo Dedicado a Esta Fase			Σ 12	
CONCLUSIONES:				
* Para estos aspectos consultar los numerales correspondientes incluidos en la parte inicial del caso práctico, los cuales se obtuvieron a través de la obtención de la documentación de la empresa y entrevistas a directivos.				

TIEMPO TOTAL EMPLEADO: 12 HORAS

FECHA DE FINALIZACIÓN: 15/02/2019

Pamela Córdón

P. C. Pamela Córdón
Asistente de Auditoría Interna

Auditoría Operacional al Área de Inventarios		PT: AB-2 Fecha:
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.		
CALENDARIO DE ENTREVISTAS		Hecho por: PC 18/01/2019
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018		
Responsable: <u>Pamela Córdón</u> Tiempo previsto: <u>36</u> horas		Revisado por: GR 18/01/2019

ENTREVISTAS A REALIZAR	Fecha Programada	Fecha de Realizada	Referencia
1. Entrevista con el Gerente General	12/01/2019	15/01/2019	AB-2.1
2. Entrevista con el Contador General	12/01/2019	15/01/2019	AB-2.2
3. Entrevista con el Encargado de Compras	12/01/2019	15/01/2019	AB-2.3
4. Entrevista con el Encargado de Almacén	12/01/2019	15/01/2019	AB-2.4
5. Entrevista con el Encargado de Ventas	12/01/2019	15/01/2019	AB-2.5

VISITAS A REALIZAR	Fecha
a) Primera Visita	
Trasladar al personal de la empresa, el objetivo de la auditoría, así como solicitar información para la elaboración del programa de auditoría operacional.	08/01/2019
b) Segunda Visita	
Ejecución de la auditoría de forma preliminar, a través de la aplicación de cuestionarios de evaluación de las áreas de inventarios y almacenamiento.	10/01/2019
c) Tercera Visita	
Ejecución de la auditoría operacional en su fase final.	12/02/2019
d) Cuarta Visita	
Discusión de resultados y presentación del informe final de la auditoría operacional.	15/02/2019

OBSERVACIONES:

La Gerencia General avaló este calendario de entrevistas y de visitas, según la programación.

Pamela Córdón

P. C. Pamela Córdón
Asistente de Auditoría Interna

Auditoría Operacional al Área de Inventarios		
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.		
ENTREVISTAS		
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018		
Responsable: <u>Gabriela Ramírez</u>	Tiempo previsto: <u>24</u>	horas

PT:	AB-2-1	Fecha:
Hecho por:	PC	08/01/2019
Revisado por:	GR	10/01/2019

Entrevista Realizada a: MARIA RAMÍREZ
Puesto: GERENTE GENERAL (Representante Legal)

Propósito o Finalidad del Puesto:

Es responsable de la administración general de la empresa sobre la base de los acuerdos y reglamentos internos de la misma.

Objetivos del Puesto:

- Lograr el cumplimiento de la misión empresarial con exactitud y eficiencia.
- Concretar las metas establecidas en los planes y programas de la empresa.
- Crear y mantener un medio ambiente interno propicio para el trabajo en equipo y logro de los objetivos.
- Maximizar las utilidades de la empresa, velando porque éstas se mantengan dentro de los límites proyectados.

Principales Funciones:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades generales de la empresa.
- Coordinar con los Jefes de Departamentos las actividades a desarrollar periódicamente.
- Diseñar, desarrollar y supervisar el cumplimiento de las normas y de las políticas de la empresa.
- Mantener estrecha relación con el personal subalterno y fomentar que dicha relación sea de beneficio constante para la empresa.
- Mantener vigilancia sobre los resultados financieros de la empresa, dictando las normas para el cumplimiento de las metas organizacionales

Firma del Entrevistado:

Maria Ramirez

OBSERVACIONES:

El Gerente General es el accionista mayoritario de la Distribuidora Avance Tecnológico, S.A., con el 80% de las acciones.

Auditoría Operacional al Área de Inventarios		PT:	AB-2-2	Fecha:
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.		Hecho por:	PC	15/01/2019
ENTREVISTAS		Revisado por:	GR	16/01/2019
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018		Responsable: <u>Gabriela Ramírez</u> Tiempo previsto: <u>6</u> horas		

Entrevista Realizada a: P.C. LEONEL JUAREZ
Puesto: CONTADOR GENERAL

Finalidad del Puesto:

Es responsable del control y registro de todas las operaciones contables de movimientos financieros y fiscales de la empresa.

Principales Funciones que Realiza:

- Controlar y efectuar los registros de los movimientos financieros de la empresa, tales como pago de sueldos, compras, gastos de operación, ventas y otros.
- Efectuar los procesos de compra de mercadería a nivel local e internacional mediante los procedimientos establecidos, y con apego a las normas vigentes para dicho efecto.
- Establecer los niveles óptimos de los inventarios de mercadería con base en el comportamiento de la demanda y los períodos de entrega por parte de los proveedores.
- Crear y mantener los ambientes necesarios para el resguardo seguro y apropiado de la mercadería, procurando su buena conservación
- Elaborar registros detallados de compras y recepciones.

Procedimientos:

Control Interno:

- Controlar y efectuar los registros de los movimientos financieros de la empresa, tales como pago de sueldos, compras, gastos de operación, distribución y otros.

Firma del Entrevistado:

Leonel Juárez

Auditoría Operacional al Área de Inventarios		PT:	AB-2-3	Fecha:
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.		Hecho por:	PC	16/01/2019
ENTREVISTAS		Revisado por:	GR	17/01/2019
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018		Responsable: <u>Gabriela Ramírez</u> Tiempo previsto: <u>6</u> horas		

Entrevista Realizada a: P.C. SARA RAMOS

Puesto: ENCARGADO DE COMPRAS

Propósito o Finalidad del Puesto:

Realizar las compras de productos del portafolio que ofrece la empresa, para cumplir con las demandas del área de ventas en calidad y cantidad.

Principales Funciones que Realiza:

- Planificar las compras de productos, a partir de las ventas previstas o negociadas y el establecimiento de mínimos y máximos en el almacén.
- Seleccionar a proveedores y negociar condiciones de compra según las necesidades internas.
- Colocar los pedidos para mantener los niveles óptimos de inventario que aseguren la disponibilidad de productos para la venta a los clientes.
- Controlar las compras a través de procedimientos y documentación específica, que avalen las recepciones y los gastos logísticos de compras.
- Encargarse de las inversiones en inventarios y reducir las pérdidas y costos al mínimo.
- Administrar las relaciones con proveedores.

Firma del Entrevistado:

Sara Ramos

Auditoría Operacional al Área de Inventarios		
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.		
ENTREVISTAS		
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018		
Responsable: <u>Gabriela Ramírez</u>	Tiempo previsto: <u>6</u>	horas
PT:	AB-2-4 1/3	Fecha:
Hecho por:	PC	17/01/2019
Revisado por:	GR	17/01/2019

Entrevista Realizada a: MARIO RIVERA

Puesto: ENCARGADO DE ALMACÉN

Propósito Principal:

La ubicación o disposición, así como la custodia de todos los artículos del almacén, que es la actividad de guardar artículos o materiales desde que se reciben hasta que se despachan.

Principales Funciones que Realiza:

- Control de la exactitud de las existencias de productos en el almacén.
- Mantenimiento de la seguridad en el almacén para evitar robos o pérdidas similares.
- Conservación de los productos y reposición oportuna según las necesidades de ventas
- Mantener condiciones óptimas de almacenamiento para evitar incendios y deterioros.
- Regular el acceso a las personas al almacén según sea estrictamente necesario.
- Proveer información oportuna sobre las existencias reales de productos.
- Administrar los inventarios de productos, existencia física, salidas y condiciones, a conteos físicos de inventarios.

Auditoría Operacional al Área de Inventarios		
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.		
ENTREVISTAS		
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018		
Responsable: <u>Gabriela Ramírez</u> Tiempo previsto: <u>6</u> horas		
PT:	AB-2-4 2/3	Fecha:
Hecho por:	PC	18/01/2019
Revisado por:	GR	18/01/2019

Procedimiento para el Conteo Físico del Inventario (según el paso secuencial actual):

- Determinar el día de conteo y sus respectivos horarios. Elaborar calendario de conteo. Comprobar que no interrumpan los días festivos, horarios de mantenimiento, cambios de turno, etc.
- Ubicar todas las instalaciones en donde se encuentre producto.
- Nombrar un Supervisor del área de Contabilidad como encargado del inventario y hacerle saber a todos quien es el responsable.
- Definir el equipo participante.
- Distribuir la siguiente papelería: Listados manuales con los artículos, clasificados por orden, tablas de apoyo, lápices, borrador, calculadora de bolsillo, maskin tape, marcadores.

Control Interno:

Acomodar los artículos a contar. Lograr que el conteo se realice ágil, confiable y seguro. Los artículos iguales deben estar en un mismo sitio. Comprobar el acomodo, orden distribución, flujo del conteo, necesidades para el conteo:

- Llaves de acceso, Horario y asistencia del personal del almacén.
- Identificar las mercancías en tránsito de compra y de venta.
- Separar mercancía facturada no entregada.
- Identificar mercancía recibida, no registrada.
- El día del conteo deben estar registradas todas las entradas y salidas de Almacén, previas al conteo.

Auditoría Operacional al Área de Inventarios		PT:	AB-2-4 3/3	Fecha:
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.		Hecho por:	PC	18/01/2019
ENTREVISTAS		Revisado por:	GR	18/01/2019
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018		Responsable: <u>Gabriela Ramírez</u> Tiempo previsto: <u>6</u> horas		

- Efectuar antes del inicio un corte de formas, guardando fotocopia de la siguiente forma en blanco (no utilizada). Comprobando que el último movimiento fue registrado en almacén. Facturas, Entradas, Salidas, Pedidos, Informes de Mercancía en Transito.
- Marcar previo al conteo, cada área.
- Verificar la autenticidad del producto: Que sea el producto que se menciona y que esté debidamente y en su totalidad (especialmente cuando está cerrado, cubierto o empacado).
- Marcar cada área que haya sido contada (con etiquetas, maskin tape, marcador, pintura, etc.) para no repetir el conteo.

Firma del Entrevistado:

Mario Rivera

CONCLUSIONES:

El procedimiento de conteo físico de inventario no está, El procedimiento de conteo físico de inventario no está debidamente escrito. El mismo se obtuvo de una hoja manuscrita, según se han realizado los conteos anteriores. **HAO**

Las normas de control interno para el conteo de inventarios tampoco se encuentran documentadas **HAO**.

Las funciones de conteo físico no están incluidas en el Manual de Puestos, como tampoco se encuentra documentado el procedimiento de conteo en el Manual de Normas y Procedimientos de la empresa. **HAO**



Auditoría Operacional al Área de Inventarios		PT:	AB-2-5	Fecha:
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.		Hecho por:	PC	18/01/2019
ENTREVISTAS		Revisado por:	GR	21/01/2019
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018		Responsable: <u>Gabriela Ramírez</u> Tiempo previsto: <u>4</u> horas		

Entrevista Realizada a: SERGIO ENRIQUEZ

Puesto: ENCARGADOS DE SALA DE VENTAS

Finalidad del Puesto:

Es un puesto técnico que consiste en vender al detalle ofreciendo los productos a los clientes en sus negocios o residencias por medio de catálogos de muestra. Implica la organización de rutas y la elaboración de estrategias de ventas.

Principales Funciones que Realiza:

- Elaborar informes mensuales del estado general de ventas y presentarlos al Jefe de Ventas, semanales y mensuales.
- Revisar periódicamente los registros y sistemas de ventas
- Coordinar las operaciones de ventas, elaborar planes mensuales de trabajo

Procedimientos: Venta de Mercaderías, Cobro y Distribución de Facturas

- Todo vendedor para elaborar un pedido debe realizarlo en original y copia para su trámite. Sin estos documentos no se procederá a la venta, por ser registro de prueba de toda acción.
- La persona encargada de verificación deberá trasladarse a bodega para corroborar existencia física y código respectivo de la mercadería.

Firma del Entrevistado:



4.6 Fase de Investigación y Análisis

<p style="text-align: center;">Auditoría Operacional al Área de Inventarios</p> <hr/> <p style="text-align: center;">DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE FASE II: INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018</p>		<table border="1"> <tr> <td>PT:</td> <td>AC</td> <td>Fecha:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hecho por:</td> <td>PC</td> <td>18/01/2019</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Revisado por:</td> <td>GR</td> <td>19/01/2019</td> <td></td> </tr> </table>			PT:	AC	Fecha:		Hecho por:	PC	18/01/2019		Revisado por:	GR	19/01/2019	
PT:	AC	Fecha:														
Hecho por:	PC	18/01/2019														
Revisado por:	GR	19/01/2019														
Responsable: <u>Gabriela Ramírez</u> Tiempo previsto: <u>4</u> horas																
OBJETIVO Y PROCEDIMIENTOS BÁSICOS		Ref. P/T	Ejec. Por													
1. OBJETIVO DE LA FASE: El propósito de esta Fase es que el responsable de la auditoría comprenda la misión principal, los objetivos principales y las operaciones de importancia de la empresa auditada. Igualmente, que tenga claridad sobre la organización, procedimientos generales, fuentes de financiamiento y demás aspectos de importancia, relativos al ente auditado. Esta Fase se basa en los resultados de la Fase I de Estudio Preliminar.			GR													
2. PROCEDIMIENTOS 2.1 Analice la información sobre antecedentes recopilada en la Fase I y determine con claridad: a) Por qué y para qué se creó la empresa auditada (Ver los considerandos de la Ley de Creación o la motivación). b) Si los objetivos iniciales han sido modificados desde su creación hasta la fecha de inicio de la auditoría.		AC-1	PC													
2.2 Analice los antecedentes, marco legal y planificación estratégica de la entidad auditada y establezca con claridad la visión y misión primordial actual y los objetivos principales que debe desarrollar para cumplir su misión.		AC-1 AC-2 AB-1	PC													
2.3 Determine cuál es la organización actual que adopta la entidad para la gestión de los inventarios y el almacenamiento; establezca cuáles son los procedimientos asociados; evalúe a través de la observación, el flujo del proceso e identifique áreas débiles en la ejecución, tomando en cuenta las políticas y los objetivos de la empresa.		AC-3 AC-13	GR													

Auditoría Operacional al Área de Inventarios DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A. PROGRAMA DE FASE II: INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018	<table border="1"> <tr> <td>PT:</td> <td>AC</td> <td>Fecha:</td> </tr> <tr> <td>Hecho por:</td> <td>PC</td> <td>19/01/2019</td> </tr> <tr> <td>Revisado por:</td> <td>GR</td> <td>21/01/2019</td> </tr> </table>	PT:	AC	Fecha:	Hecho por:	PC	19/01/2019	Revisado por:	GR	21/01/2019
PT:	AC	Fecha:								
Hecho por:	PC	19/01/2019								
Revisado por:	GR	21/01/2019								
Responsable: Gabriela Ramírez Tiempo previsto: <u>4</u> horas										

OBJETIVO Y PROCEDIMIENTOS BÁSICOS	Ref. P/T	Ejec. Por
2.4 Analice la información sobre marco legal de la entidad auditada y establezca o liste con precisión las disposiciones legales vigentes que regulan las operaciones y actividades.		GR
2.5 Establezca las generalidades del sistema de control interno y externo para la gestión del área de inventarios y almacenamiento.	AC-4	GR
2.6 Elabore el árbol de la misión primordial, objetivos principales, operaciones y actividades de importancia.	AC-5 AC-13	PC
2.7 Analice los datos financieros; calcule razones financieras y evalúe la eficiencia, eficacia y oportunidad de la información. Evalúe los inventarios.	AC-6 AC-7 / AC-8 AC-9 / AC-10	PC GR
2.8 Ejecute cuestionarios de control interno; haga pruebas selectivas	AC-11/AC-12	PC
2.9 Identifique áreas críticas. Deje constancia de los hallazgos.	AC-12/AC-13	PC

Pamela Córdón

P. C. Pamela Córdón
Asistente de Auditoría Interna

Auditoría Operacional al Área de Inventarios		
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.		
ÁNALISIS DE LOS ANTECEDENTES DE LA EMPRESA		
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018		
Responsable: <u>Gabriela Ramírez</u> Tiempo previsto: <u>4</u> horas		
PT:	AC-1	Fecha:
Hecho por:	PC	10/01/2019
Revisado por:	GR	11/01/2019

Según el numeral 4.1.1

La distribuidora Avance Tecnológico, S.A. fue fundada en el año de 1992 en el municipio de Guatemala, Guatemala. Su propósito principal es distribuir equipos terminales de telefonía móvil (celulares, tabletas).

La ubicación geográfica estratégica de la Distribuidora Avance Tecnológico, S.A. permitió aumentar el segmento de mercado cubierto, la variedad de los productos, los sistemas de crédito y cobros, la atención al cliente.

Actualmente, la estructura de la Distribuidora Avance Tecnológico, S.A. es significativa y posee mayor capacidad financiera, técnica y humana.

CONCLUSIONES: La empresa continúa desarrollando el negocio para el cual se fundó. Sus accionistas principales son el Sr. Candelario Ramírez y la Sra. María Ramírez, ambos esposos, quienes son los socios fundadores originales de la Distribuidora Avance Tecnológico es una de las principales empresas reconocidas en el área de Guatemala, dada la antigüedad del negocio y su prestigio en dicha área de comercialización.

Gabriela Ramírez

P.C. Gabriela Ramírez
Asistente de Auditoría Interna

Auditoría Operacional al Área de Inventarios			PT:	AC-2	Fecha:
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.			Hecho por:	PC	12/01/2019
ÁNALISIS DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA			Revisado por:	GR	14/01/2019
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018			Responsable: Gabriela Ramírez Tiempo previsto: <u>4</u> horas		

La Gerencia General de la Distribuidora Avance Tecnológico, S.A. está a cargo de la Sra. María Ramírez, quien es el socio que la fundó en el año de 1992. A su cargo se encuentra la planificación de la entidad, enfocada en la cobertura de mercado y logro de objetivos de ventas. El Gerente desarrolla un plan estratégico anual, el cual es comunicado a los Gerentes de Departamento para su consideración e implementación.

Dentro de la planificación estratégica, los aspectos más importantes son: volúmenes de ventas por la línea de producto; control de costos de compra; administración de créditos y cobros. La empresa se integra por los siguientes profesionales en cada una de sus áreas:

Nombre	Puesto	Edad (años)	Antigüedad (en años)
María Ramírez	Gerente General	41	17
Leonel Juárez	Contador General	38	12
Sara Ramos	Encargado de Compras	33	6
Jaime Avendaño	Jefe Créditos y Cobros	34	4.5
Mario Rivera	Encargado de Almacén	28	2
Sergio Enríquez	Encargado Sala de Ventas	31	4

CONCLUSIONES:

Se verificó la existencia del plan anual de trabajo dentro de la empresa, el cual está disponible tanto en la oficina de Gerencia como en los archivos de cada área. En ellos constan, las firmas de los Jefes de Departamento y del Gerente General. Se confirmó antigüedad en años.

Auditoría Operacional al Área de Inventarios DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A. ORGANIZACIÓN INTERNA EN LA ADMON DE INVENTARIOS Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018		
PT:	AC-3 1/6	Fecha:
Hecho por:	PC	12/01/2019
Revisado por:	GR	14/01/2019
Responsable: Gabriela Ramírez Tiempo previsto: 4 horas		

La empresa carece de un organigrama formalmente elaborado y documentado, que sea conocido en todas las áreas. Para la gestión de los inventarios y el almacén tampoco se tiene un organigrama disponible.

No obstante, a través de la entrevista realizada al Jefe de Compras se estableció que el procedimiento para las transacciones relacionadas con el inventario es el siguiente:

- Las compras son colocadas por el Departamento de Compras, según los datos de puntos de pedido.
- Cada compra es realizada a través de una orden que cuenta con la autorización firmada del Jefe de Compras.
- Los productos solicitados a los proveedores son recibidos en el almacén de la empresa, donde se verifica órdenes de compra con los pedidos recibidos; luego se encarga de su registro, para lo cual se comunica con el Departamento de Contabilidad.
- El flujo de los inventarios es el siguiente: recepción de productos; determinación de costo (contabilidad); inventario y almacenamiento; y por último el despacho de mercadería.
- En el almacén se cuenta con 3 personas que en conjunto se encargan de lo siguiente:
 - La recepción, custodia y entrega de todos los productos adquiridos según los pedidos realizados a través de las órdenes de compra, según los procedimientos establecidos.
 - Mantener archivos actualizados de órdenes de compra recibidas, requisiciones de entrega para ventas, y otros documentos afines.
 - Ejecutar las actividades para abastecer de producto a las salas de ventas.

Auditoría Operacional al Área de Inventarios		
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.		
ORGANIZACIÓN INTERNA EN LA ADMON DE INVENTARIOS		
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018		
Responsable: <u>Gabriela Ramírez</u> Tiempo previsto: <u>4</u> horas		
PT:	AC-3 2/6	Fecha:
Hecho por:	PC	12/01/2019
Revisado por:	GR	14/01/2019

- Mantener al día los registros de productos en bodega, las entradas, salidas y los saldos.
- Proveer información para que el área de compras pueda establecer el nivel máximo y mínimo de mercancías en bodega, para gestionar el reabastecimiento.
- Elaborar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los productos que se almacenen y Mantener la seguridad del almacén restringiendo la entrada a cualquier persona
- Realizar los conteos físicos periódicos de inventario y elaborar reportes de inventarios.

CONCLUSIONES:

Se verificó que las órdenes de compra no tienen las firmas de autorización del Jefe de Compras para todas aquellas órdenes colocadas durante el año 2017 y el año 2018. El Jefe de Compras explica que esto se debe a una necesidad de acelerar el proceso de compras. **HAO AD-1** 

En las visitas a la bodega se verificó que no existe un control estricto del acceso a la misma, cualquier persona puede permanecer en el área. **HAO AD-1** 

El almacén muestra un desorden generalizado en la disposición de los productos. Mercancías en desorden se acumulan en lugares disponibles. **HAO AD-1** 

También se determinó que el archivo de órdenes de compra está sin resguardo, por lo cual cualquier persona puede tener acceso a dichos registros. **HAO AD-1** 

Gabriela Ramírez

P.C.Gabriela Ramírez
Asistente de Auditoría Interna

Auditoría Operacional al Área de Inventarios DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A. ORGANIZACIÓN INTERNA EN LA ADMON DE INVENTARIOS Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">PT:</td> <td style="padding: 2px; color: red;">AC-3 3/6</td> <td style="padding: 2px;">Fecha:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Hecho por:</td> <td style="padding: 2px;">PC</td> <td style="padding: 2px;">12/01/2019</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Revisado por:</td> <td style="padding: 2px;">GR</td> <td style="padding: 2px;">14/01/2019</td> </tr> </table>	PT:	AC-3 3/6	Fecha:	Hecho por:	PC	12/01/2019	Revisado por:	GR	14/01/2019
PT:	AC-3 3/6	Fecha:								
Hecho por:	PC	12/01/2019								
Revisado por:	GR	14/01/2019								
Responsable: <u>Gabriela Ramírez</u> Tiempo previsto: <u>4</u> horas										



31 avenida A 1-24 zona 7
 Guatemala, Guatemala
 Telefono: (502) 2296-6740
 Fax: (502) 2296-6741

ORDEN DE COMPRA

FECHA	15/01/2018
OC #	CL-13-1-18

VENDEDOR
 Movisa
 [Juan Asencio/Vendedor]
 1a. Avenida 15-45 zona 15
 Guatemala, Guatemala
 Telefono: (502) 2333-5187
 Fax: (2333-5003)

ENVIE A
 Mario Rivera
 Avance Tecnológico, S.A.
 10 calle 11-80 zona 14
 Guatemala, Guatemala
 (502) 2296-6740

REQUISAR	EMBARCAR VÍA	F.O.B.	CONDICIONES DE ENVÍO

ARTICULO #	DESCRIPCIÓN	CANT	p/u	TOTAL
	Tableta Samsung T280	25	1,081.22	27,030.50
	Tableta Huawei Kids	22	833.49	18,336.78
	Teléfono Samsung Note 8	6	6,163.20	36,979.20
	Teléfono Samsung S9	17	3,904.67	66,379.39
	Teléfono Samsung A50	24	4,358.46	104,603.04
	Teléfono Samsung A30	30	3,783.12	113,493.60
	Teléfono Lenovo	44	265.10	11,664.40
	Teléfono Hyundai D275	115	659.85	75,882.75
	Teléfono Hyundai D255	115	67.14	7,721.10
				-
				-
				-
				-
				-

Firma de autorización:

SUBTOTAL	Q	462,090.76
IMPUESTO	Q	55,450.89
ENVÍO	Q	-
OTRO	Q	-
TOTAL	Q	517,541.65

Auditoría Operacional al Área de Inventarios		PT:	AC-3 4/6	Fecha:
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.				
ORGANIZACIÓN INTERNA EN LA ADMON DE INVENTARIOS		Hecho por:	PC	12/01/2019
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018		Revisado por:	GR	14/01/2019
Responsable: <u>Gabriela Ramírez</u> Tiempo previsto: <u>4</u> horas				



**AVANCE
TECNOLÓGICO, S.A.**

31 avenida A 1-24 zona 7
Guatemala, Guatemala
Teléfono: (502) 2296-6740
Fax: (502) 2296-6741

ORDEN DE COMPRA

FECHA: 21/04/2018
OC #: CL-18-4-18

VENDEDOR	ENVIE A			
Movisa [Juan Asencio/Vendedor] 1a. Avenida 15-45 zona 15 Guatemala, Guatemala Teléfono: (502) 2333-5187 Fax: (2333-5003)	Mario Rivera Avance Tecnológico, S.A. 10 calle 11-80 zona 14 Guatemala, Guatemala (502) 2296-6740			
REQUISAR	EMBARCAR VÍA	F.O.B.	CONDICIONES DE ENVÍO	
ARTICULO #	DESCRIPCIÓN	CANT	p/u	TOTAL
	Teléfono Samsung A20	30	2,852.17	85,565.03
	Teléfono Samsung A10	25	2,672.46	66,811.50
	Tableta Samsung T580	10	2,550.08	25,500.83
	Tableta Samsung T285	17	2,093.65	35,592.01
	Tableta Huawei Media Pad M10	24	2,417.78	58,026.78
	Tableta Huawei T3	30	1,316.39	39,491.55
	Tableta Samsung Galaxy Tab 2018	44	3,251.27	143,055.99
	Tableta Huawei T3-7	150	213.89	32,082.75
	Teléfono Caterpillar B25	150	245.86	36,878.63
				-
				-
				-
				-
				-
			SUBTOTAL	Q 523,005.05
Firma de autorización:			IMPUESTO	Q 62,760.61
			ENVÍO	Q -
			OTRO	Q -
			TOTAL	Q 585,765.66

Auditoría Operacional al Área de Inventarios DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A. ORGANIZACIÓN INTERNA EN LA ADMON DE INVENTARIOS Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018											
Responsable: <u>Gabriela Ramírez</u>	Tiempo previsto: <u>4</u> horas	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">PT:</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">AC-3 5/6</td> <td style="width: 60%;">Fecha:</td> </tr> <tr> <td>Hecho por:</td> <td style="text-align: center;">PC</td> <td style="text-align: center;">12/01/2019</td> </tr> <tr> <td>Revisado por:</td> <td style="text-align: center;">GR</td> <td style="text-align: center;">14/01/2019</td> </tr> </table>	PT:	AC-3 5/6	Fecha:	Hecho por:	PC	12/01/2019	Revisado por:	GR	14/01/2019
PT:	AC-3 5/6	Fecha:									
Hecho por:	PC	12/01/2019									
Revisado por:	GR	14/01/2019									



31 avenida A 1-24 zona 7
Guatemala, Guatemala
Teléfono: (502) 2296-6740
Fax: (502) 2296-6741

ORDEN DE COMPRA

FECHA	17/08/2018
OC #	CL-25-4-18

VENDEDOR

Distec
[Jhans Molina]
1a. Avenida 1-45 zona 10
Guatemala, Guatemala
Teléfono: (502) 2295-6483
Fax:

ENVIE A

Mario Rivera
Avance Tecnológico, S.A.
10 calle 11-80 zona 14
Guatemala, Guatemala
(502) 2296-6740

REQUISAR	EMBARCAR VÍA	F.O.B.	CONDICIONES DE ENVÍO

ARTICULO #	DESCRIPCIÓN	CANT	p/u	TOTAL
	Teléfono Lenovo	135	245.70	33,169.50
	Teléfono Hyundai D275	135	603.75	81,506.25
	Teléfono Hyundai D255	140	66.15	9,261.00
	Teléfono Eyo Twister	100	101.85	10,185.00
	Teléfono Haier M230	200	366.45	73,290.00
	Teléfono Rteck Skimo K3	100	127.05	12,705.00
	Tableta Samsung T581	30	1,796.55	53,896.50
	Teléfono Samsung S9 Plus	25	4,219.35	105,438.75
	Teléfono Samsung A20	35	2,721.60	95,256.00
	Teléfono Samsung A10		2,550.45	-
				-
				-
				-
				-
" SUBTOTAL		Q	474,768.00	
Firma de autorización:		IMPUESTO	Q	56,972.16
		ENVÍO	Q	-
		OTRO	Q	-
		TOTAL	Q	531,740.16

Auditoría Operacional al Área de Inventarios			PT: AC-3-1 1/4	Fecha:
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.				
ORGANIZACIÓN INTERNA EN LA ADMON DE INVENTARIOS			Hecho por: PC	15/01/2019
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018				
Responsable: <u>Gabriela Ramírez</u> Tiempo previsto: <u>4</u> horas			Revisado por: GR	16/01/2019
No.	Departamento	Descripción de Operación		
1	Sala de Ventas	El encargado realiza pedido al encargado del almacén.		
2	Almacén	El encargado revisa sus registros y verifica si tiene existencias		
3	Almacén	Si tiene existencia física procede a enviar a sala de ventas, y traslada documentación de despacho al departamento de contabilidad		
4	Contabilidad	Actualiza el kardex de inventario perpetuo y registra el costo de venta.		
5	Sala de Ventas	Recibe orden para entregar al cliente.		
6	Compras	Recibe solicitud con lo cual se pone el contacto con el proveedor para establecer negociación		
7	Compras	El encargado de compras decide si realiza negociación, o realiza tres cotizaciones		
8	Compras	Prepara orden de compra y entrega al proveedor		
9	Proveedor	Recibe orden de compra informando el día y hora que hará entrega del pedido		
10	Proveedor	Realiza envío de mercadería		
11	Almacén	Recibe envío del proveedor amparado de orden de compra y de su respectiva facture y archive en Excel de imeis		
12	Almacén	Realizar registro de ingreso al almacén, verificando que las cantidades recibidas coincidan exactamente con la factura y a los precios pactados en la orden de compra.		

Auditoría Operacional al Área de Inventarios		PT: AC-3-1 2/4	Fecha:
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.			
ORGANIZACIÓN INTERNA EN LA ADMON DE INVENTARIOS		Hecho por:	PC 15/01/2019
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018		Revisado por:	GR 16/01/2019
Responsable: <u>Gabriela Ramírez</u> Tiempo previsto: <u>4</u> horas			
No.	Departamento	Descripción de Operación	
13	Almacén	El encargado de almacén selecciona ubicación para mercadería dentro del área de stock de almacenamiento disponible para despachos, según requerimientos de la sala de ventas y Traslada documentación de soporte al departamento de contabilidad.	
14	Contabilidad	Registra el ingreso del inventario en unidades y valores al archivo maestro de inventario perpetuo en el kardex de contabilidad.	

CONCLUSIÓN:

Dicho proceso debe ser modificado en cuanto a la verificación de existencias debido a que actualmente se confía en los registros de existencias de inventarios y contrae repercusiones porque se encuentran inexactos, incumpliendo con los despachos a los clientes.

Auditoría Operacional al Área de Inventarios
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.
 ORGANIZACIÓN INTERNA EN LA ADMON. DE INVENTARIO
 Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

Responsable: **Gabriela Ramirez** Tiempo previsto: **4** horas

PT:	AC-3-1 3/4	Fecha:
Hecho por:	PC	15/01/2019
Revisado por:	GR	16/01/2019

DIFERENCIAS ENTRE INGRESOS EN ALMACÉN Y CONTABILIDAD

AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.

AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.

Kardex: por producto

Ingreso a almacén:

Clave SAMS-G9600

Existencias 0

Costo promec Q 3,541.4400

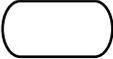
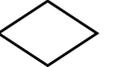
Clave SAMS-G9600

Existencias 0

Costo promedio Q 3,541.4400

Entrada/Salida	Fecha	Documento	Unidades	Costo	Costo Prome	Existencias	Total Costo
Compra	7/09/2018	2531	30	Q 3,559.50	Q 3,559.50	30	Q 106,785.00
Venta	10/09/2018	C-009575	-2	Q 3,559.50	Q 3,559.50	28	Q 99,666.00
Venta	10/09/2018	C-009587	-5	Q 3,559.50	Q 3,559.50	23	Q 81,868.50
Venta	11/09/2018	C-009599	-7	Q 3,559.50	Q 3,559.50	16	Q 56,952.00
Venta	11/09/2018	C-009611	-3	Q 3,559.50	Q 3,559.50	13	Q 46,273.50
Venta	12/09/2018	C-009623	-1	Q 3,559.50	Q 3,559.50	12	Q 42,714.00
Venta	12/09/2018	C-009635	-1	Q 3,559.50	Q 3,559.50	11	Q 39,154.50
Venta	12/09/2018	C-009647	-2	Q 3,559.50	Q 3,559.50	9	Q 32,035.50
Venta	12/09/2018	C-009659	-3	Q 3,559.50	Q 3,559.50	6	Q 21,357.00
Compra	24/09/2018	2550	75	Q 3,540.00	Q 3,541.44	81	Q 286,857.00
Venta	24/09/2018	C-009683	-5	Q 3,541.44	Q 3,541.44	76	Q 269,149.78
Venta	24/09/2018	C-009695	-10	Q 3,541.44	Q 3,541.44	66	Q 233,735.33
Venta	24/09/2018	C-009707	-1	Q 3,541.44	Q 3,541.44	65	Q 230,193.89
Venta	25/09/2018	C-009719	-2	Q 3,541.44	Q 3,541.44	63	Q 223,111.00
Venta	26/09/2018	C-009731	-5	Q 3,541.44	Q 3,541.44	58	Q 205,403.78
Venta	28/09/2018	C-009743	-8	Q 3,541.44	Q 3,541.44	50	Q 177,072.22
Venta	28/09/2018	C-009755	-5	Q 3,541.44	Q 3,541.44	45	Q 159,365.00
Venta	1/10/2018	C-009767	-3	Q 3,541.44	Q 3,541.44	42	Q 148,740.67
Venta	1/10/2018	C-009779	-3	Q 3,541.44	Q 3,541.44	39	Q 138,116.33
Venta	5/10/2018	C-009791	-1	Q 3,541.44	Q 3,541.44	38	Q 134,574.89
Venta	8/10/2018	C-009803	-7	Q 3,541.44	Q 3,541.44	31	Q 109,784.78
Venta	9/10/2018	C-009815	-9	Q 3,541.44	Q 3,541.44	22	Q 77,911.78
Venta	9/10/2018	C-009827	-1	Q 3,541.44	Q 3,541.44	21	Q 74,370.33
Venta	10/10/2018	C-009839	-4	Q 3,541.44	Q 3,541.44	17	Q 60,204.56
Venta	10/10/2018	C-009851	-7	Q 3,541.44	Q 3,541.44	10	Q 35,414.44
Venta	10/10/2018	C-009863	-6	Q 3,541.44	Q 3,541.44	4	Q 14,165.78
Venta	11/10/2018	C-009875	-1	Q 3,541.44	Q 3,541.44	3	Q 10,624.33
Venta	11/10/2018	C-009887	-2	Q 3,541.44	Q 3,541.44	1	Q 3,541.44
Venta	11/10/2018	C-009899	-1	Q 3,541.44	Q 3,541.44	0	Q -

Auditoría Operacional al Área de Inventarios		PT:	CS	Fecha:
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.		Hecho por:	PC	15/01/2019
CÉDULA SIMBOLOGIA DE FLUJOGRAMA METODO ANSI		Revisado por:	GR	16/01/2019
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018		Responsable: <u>Gabriela Ramírez</u> Tiempo previsto: <u>4</u> horas		

DESCRIPCIÓN	NOMBRE	MARCA
Señala donde inicia o termina un procedimiento, puede ser acción o lugar.	Inicio o término	
Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.	Operación o actividad	
Indica las opciones que se puedan seguir en caso de ser necesario tomar caminos alternativos	Decisión	
Representa unión, siempre que el símbolo del diagrama de flujo este en la misma hoja.	Conector	
Representa un documento, formato o escrito que se utilice, se genere o salga del procedimiento	Documento	
Dirección de flujo, señalando la secuencia con que deben realizarse las tareas	Flujo	

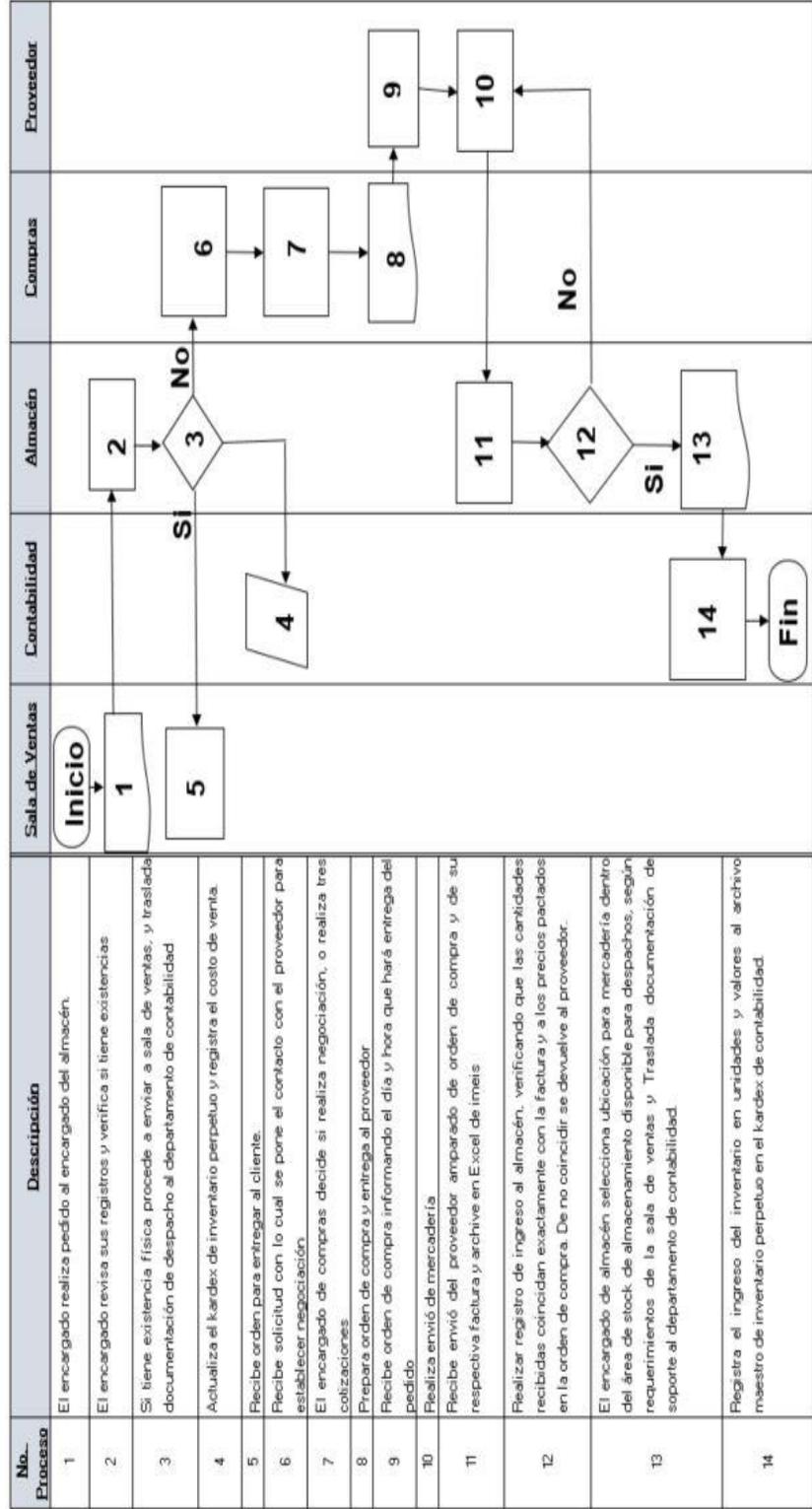
Fuente: Instituto Nacional de Normalización Estadounidense(American National Standard Institute(ANSI)

**Auditoría Operacional al Área de Inventarios
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.**

PROCESO ADMINISTRATIVO DE INVENTARIO ACTUAL
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

Responsable: **Gabriela Ramirez** Tiempo previsto: **4** horas

PT:	AC-3-1 4/4	Fecha:
Hecho por:	PC	15/01/2019
Revisado por:	GR	15/01/2019



Auditoría Operacional al Área de Inventarios		
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.		
PROCESO ADMINISTRATIVO DE INVENTARIO PROPUESTO		
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018		
Responsable: <u>Gabriela Ramírez</u> Tiempo previsto: <u>4</u> horas		
PT:	AC-3-2 1/3	Fecha:
Hecho por:	PC	14/01/2019
Revisado por:	GR	16/01/2019

No.	Departamento	Descripción de Operación
1	Sala de Ventas	Previo a facturar confirma existencia con el encargado del almacén
2	Almacén	Confirma existencia de mercadería.
3	Sala de Ventas	Factura pedido y requiere despacho del almacén.
4	Almacén	Se realiza despacho al cliente
5	Compras	Actualizan las existencias de inventario
6	Compras	Revisa punto de pedido en el almacén.
7	Compras	Los inventarios actualizados cuando llegan al punto de mínimo generan pedido. El comparador realiza negociación basado en tres cotizaciones.
8	Compras	El comprador prepara orden de compra con las unidades requeridas según dicta el lote económico de compra.
9	Proveedor	Recibe orden de compra informando el día y hora que hará Entrega del pedido
10	Proveedor	Realiza envió de mercadería
11	Almacén	Realizar registro de ingreso al almacén, verificando que las cantidades recibidas coincidan exactamente con la factura y a los precios de la orden de compra, los cuales contabilizan en un solo paso los registros de inventarios

Auditoría Operacional al Área de Inventarios		PT:	AC-3-2 2/3	Fecha:
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.		Hecho por:	PC	15/01/2019
PROCESO ADMINISTRATIVO DE INVENTARIO PROPUESTO		Revisado por:	GR	16/01/2019
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018		Responsable: <u>Gabriela Ramírez</u> Tiempo previsto: <u>4</u> horas		

No.	Departamento	Descripción de Operación
12	Almacén	Revisa que las cantidades y calidades, según lo pactado en la orden de compra.
13	Almacén	El encargado de almacén busca ubicación para mercadería y emite contraseña de pago al proveedor.
14	Contabilidad	Verifica el ingreso, al registrar los datos de factura coteja contra lo ingresado por el almacén. Dicho registro actualiza la cuenta por pagar al proveedor y el impuesto acreditable.

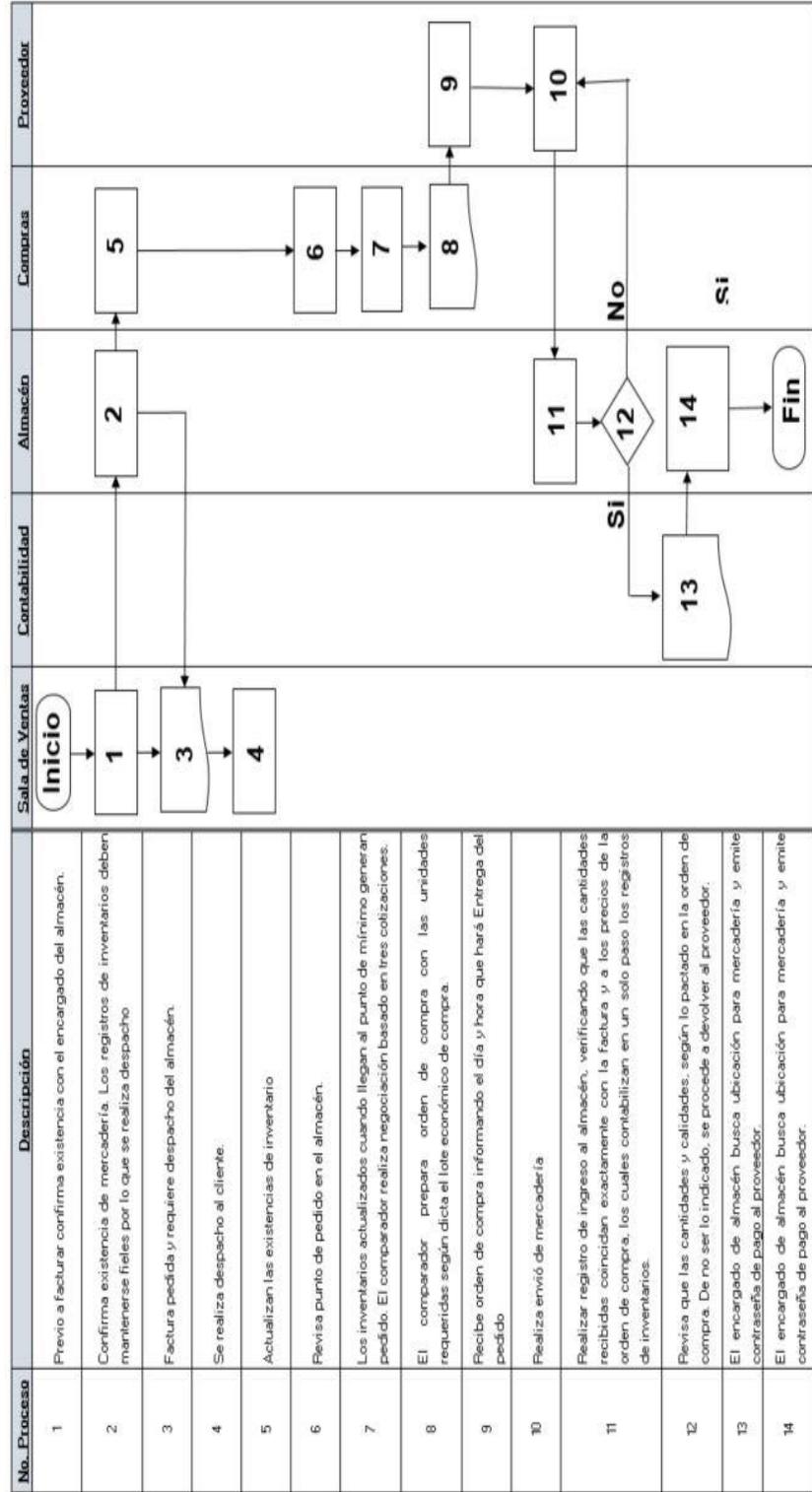
Conclusión: Se propone el siguiente ciclo de operaciones de inventario el cual es presentado al gerente general para su implementación. **HAO**  **AD-1**

Auditoría Operacional al Área de Inventarios
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.

PROCESO ADMINISTRATIVO DE INVENTARIO PROPUESTO
 Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

Responsable: **Gabriela Ramirez** Tiempo previsto: **4** horas

PT:	AC-3-2 3/3	Fecha:	
Hecho por:	PC	15/01/2019	
Revisado por:	GR	16/01/2019	



Auditoría Operacional al Área de Inventarios		PT:	AC-4 1/2	Fecha:
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.		Hecho por:	PC	15/01/2019
RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN		Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018		
Responsable:	Gabriela Ramírez	Tiempo previsto:	<u>4</u> horas	Revisado por:
		GR		16/01/2019

Actividades de Almacenamiento e Inventarios:

Se realizó una observación presencial de las actividades que realiza el Almacén para la gestión de los inventarios y su disposición en el almacén, incluyendo lo siguiente:

- Recepción de mercadería **OBS, AC-5-1**
- Condiciones físicas del almacén **OBS, AC-5-3**
- Disposición, clasificación y resguardo de las mercaderías **OBS**
- Medidas de seguridad del almacén **OBS**
- Conteo del inventario **OBS**
- Personal de seguridad disponible para el almacén **AC-5-1**

La recepción de mercadería se realiza sin tener un procedimiento de revisión y comparación de documentos. Las órdenes de compra no tienen firmas de autorización del Jefe de Compras, y no se emite un reporte sobre el estado de las mercaderías. **HAO AD-1**

En el almacén se detectaron mercaderías dañadas sin un reporte específico sobre la causa del daño. Las mercaderías se reciben así del proveedor, pero no hay documentación sobre producto dañado, reclamos a proveedores y solicitud de reemplazo. **HAO AD-1 AC-5-3**

El almacén no cuenta con señalización para la clasificación de las distintas mercancías. Tampoco se observan estantes adecuados. La mayoría de producto está apilado sin observar medidas de seguridad. **HAO AD-1**

Auditoría Operacional al Área de Inventarios		
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.		
CÉDULA ANALÍTICA DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN		
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018		
Responsable: <u>Gabriela Ramírez</u> Tiempo previsto: <u>4</u> horas		
PT:	AC-4 2/2	Fecha:
Hecho por:	PC	15/01/19
Revisado por:	GR	16/01/19

El almacén no posee medidas de seguridad escrita específicas; los encargados de entrega de producto por parte de proveedores tienen acceso al almacén; el encargado explica que no hay normas escritas, **HAO AD-1**

Manuales de Normas y Procedimientos para la gestión de inventarios:

Se solicitó al Departamento de Compras y al Encargado del Almacén los manuales de normas y procedimientos utilizados para la gestión de los pedidos, las recepciones, inventario, resguardo y despacho. Se estableció que se carece de manuales de Normas y Procedimientos. **HAO AD-1** ↻

Existe falta de coordinación para la colocación de pedidos, ya que, las órdenes de compra se traspapelan y no se comunican a tiempo; y se indica que el almacén no informa con tiempo sobre las existencias (punto de reorden), lo cual dificulta la planificación de las compras. Esto ha provocado que existan faltantes de producto en el momento en que el Departamento de Ventas lo requiere. **HAO AD-1** ↻

CONCLUSIÓN:

Se verificó la operación del almacén a través del método de observación. Utiliza el método narrativo para exponer los hallazgos obtenidos de la auditoría presencial al área de almacén. Indicando las carencias de los procedimientos.

Auditoría Operacional al Área de Inventarios

DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.

RECEPCIÓN DE MERCADERÍA ACTUAL

Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

Responsable: **Gabriela Ramirez** Tiempo previsto: **4** horas

PT:	AC-4-1 1/2	Fecha:
Hecho por:	PC	20/01/2019
Revisado por:	GR	22/01/2019

No	DESCRIPCION	DIST MTS	TIEMPO SEG.	DIAGRAMA DE PROCESO DE RECEPCION *																		
				Operacion	Inspeccion	Traslado	Demora	Almacén	PROPUESTO													
1	Solicita al proveedor que se identifique.	10	20	●																		
2	Solicita presencia del oficial de seguridad para abrir la persiana.		120																		a)	
3	Abre la persiana y solicita a proveedor que ingrese la unidad.	10	20																		b)	
4	Realiza la descarga de la mercadería de la unidad de transporte.	5	900																		c)	
5	Abre las cajas y/o empaques para verificar la mercadería.		600																			
6	Procede a verificar calidad y cantidad para lo cual coteja inspección física con los datos de la orden de compra.		900																			d)
7	Procede a cotejar la recepción de unidades físicas según orden de compra contra la factura del proveedor y precios pactados.		900																			
8	Verifica datos de factura en cuanto a nombre y hit de la empresa.		20																			
9	Verifica fecha de factura anotando fecha de ingreso, procediendo simultáneamente a firmar y sellar copia del documento.		20																			
10	Se trasladada a su computador para imprimir comprobante de recepción de facturas la cual entrega al proveedor como contraseña de pago.	10	45																			
11	Procede a realizar el registro al kardex del almacén.		300																			e)
12	Prepara orden de compra y factura la cual envía por correo interno al departamento de contabilidad para su registro.		300																			f)
13	Archiva copia de documentación de soporte de ingreso a almacén.		60																			
				35							4205											

Auditoría Operacional al Área de Inventarios		PT:	AC-4-1 2/2	Fecha:
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.		Hecho por:	PC	20/01/2019
RECEPCIÓN DE MERCADERÍA ACTUAL		Revisado por:	GR	22/01/2019
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018				
Responsable: <u>Gabriela Ramírez</u> Tiempo previsto: <u>4</u> horas				

a)	Se unificaron actividades uno y ocho debido a la importancia de verificar la documentación previa a iniciar el proceso.
b)	Proceso eliminado al contar con un guardia designado específicamente para el área de recepción.
c)	Se reduce la operación optimizando los espacios.
d)	Las líneas en la factura deben estar en la misma secuencia la orden de compra por lo cual es factible ejecutar el paso siete simultáneamente.
e)	El ingreso se realiza de manera ágil porque la orden de compra es el documento de ingreso en el computador.
f)	Únicamente Adjunta copia de contraseña de pago, la cual detalla las facturas enviadas a contabilidad. La contraseña debe tener tres copias (original proveedor, duplicado envió de facturas a contabilidad y triplicado archivo de control en el almacén.

Conclusiones:

Se puede agilizar el proceso simplificando la operación de inspección de factura contra orden de compra con el requisito de solicitar que la factura presente estrictamente las líneas en la misma secuencia de la orden **AC-5**



Auditoría Operacional al Área de Inventarios

DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.

RECEPCIÓN DE MERCADERÍAS PROPUESTO

Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

Responsable: Gabriela Ramirez Tiempo previsto: 4 horas

PT:	AC-4-2	Fecha:
Hecho por:	PC	20/01/2019
Revisado por:	GR	21/01/2019

DIAGRAMA DE PROCESO DE RECEPCIÓN ₺			Operación	Inspección	Traslado	Demora	Almacén
No	DESCRIPCION	DIST MTS	TIEMPO SEG.				
1	Solicita al proveedor que se identifique mostrando factura y orden para verificar los datos correctos de la documentación		20	●			
2	Abre la persiana y solicita a proveedor que ingrese la unidad de transporte	10	20	●	●		
3	Realiza la descarga de la mercadería de la unidad de transporte	5	60	●	●		
4	Abre cajas y/o empaques para verificar la mercadería.		25	●			
5	Procede a verificar calidad y cantidad para la cual coteja inspección física con orden de compra.		300	●			
6	Verifica fecha de factura anotando fecha de ingreso procediendo simultáneamente a firmar y sellar copia del documento		20	●			
7	Se traslada a su computador para imprimir comprobante de recepción de facturas la cual entrega al proveedor como contraseña de pago.		45	●	●		
8	Procede a realizar el registro al kardex del almacén		60	●			
9	Preparan orden de compra y factura la cual envía por correo interno al departamento de contabilidad para su registro.		60	●			
10	Archiva copia de documentos de soporte de ingreso al almacén	10	60	●			●
			670				
			25				

Auditoría Operacional al Área de Inventarios

DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.

ANALÍTICA DE ALMACENAJE DE MERCADERÍAS PROPUESTO

Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

Responsable: Gabriela Ramírez Tiempo previsto: 4 horas

PT:	AC-4-3 2/2	Fecha:
Hecho por:	PC	20/01/2019
Revisado por:	GR	22/01/2019

DIAGRAMA DEL PROCESO DE ALMACENAMIENTO		TIEMPO SEG.	DIST MTS	DESCRIPCION	Operación	Inspección	Traslado	Demora	Almacén
1	Recibe copia de documento de ingreso de acuerdo a orden de compra con lo cual asigna la distribución de la mercadería en el almacén.	300	10						
2	Por medio de vehículo montacargas carga mercadería para trasladarla a almacenaje	300							
3	Traslada mercadería a las ubicaciones del almacén	300	30						
4	Procede al acomodo de la mercadería estibando cajas en casos necesarios.	300							
TOTAL		1200	40						

Auditoría Operacional al Área de Inventarios

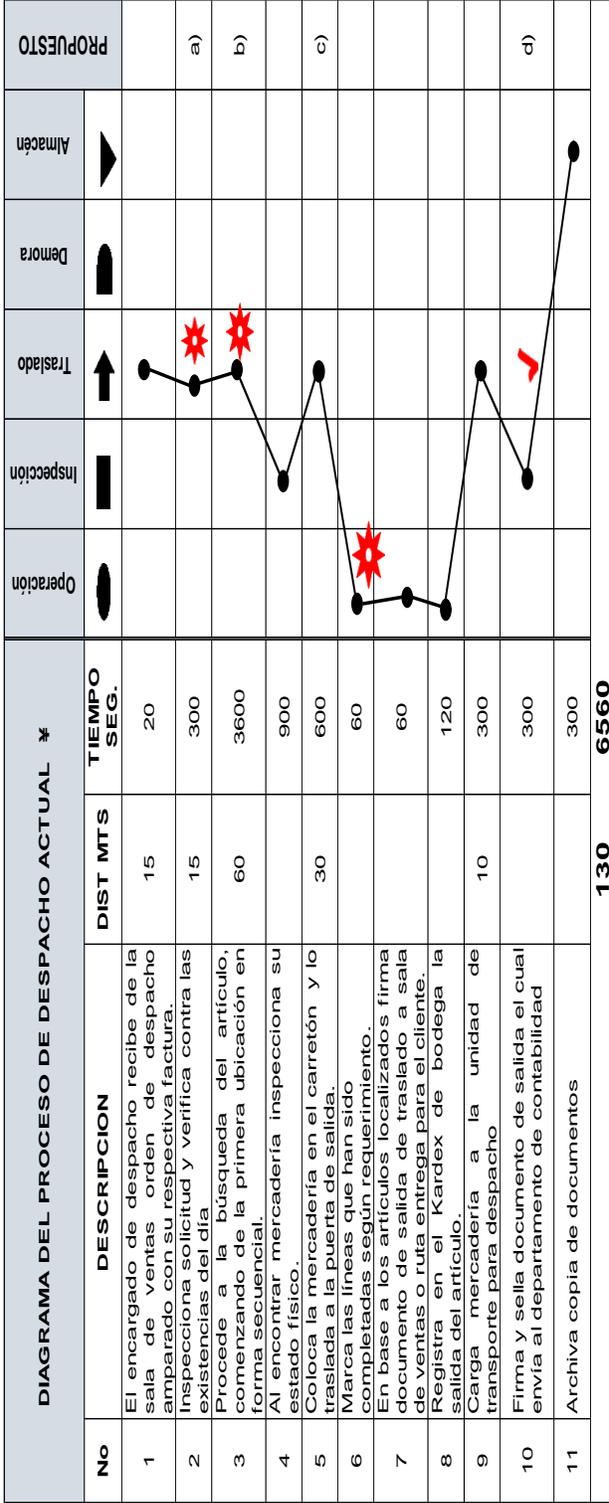
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.

DESPACHO DE MERCADERÍAS PROPUESTO

Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

Responsable: **Gabriela Ramirez** Tiempo previsto: **4** horas

PT:	AC-4-4 1/2	Fecha:
Hecho por:	PC	20/01/2019
Revisado por:	GR	21/01/2019



OBESERVACIÓN

- | No | OBESERVACIÓN |
|----|---|
| a) | Al facturar se verifico la existencia, este representa duplicidad de esfuerzo. |
| b) | Las ubicaciones de la mercadería deben ser claramente definidas, tomando en cuenta asociación por rotación o características físicas. |
| c) | Se debe utilizar el vehículo de montacargas. |
| d) | No deben trasladarse los documentos a contabilidad, porque la facturación de ventas es el soporte de la descarga de inventario. |

Auditoría Operacional al Área de Inventarios

DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.

DESPACHO DE MERCADERÍAS PROPUESTO

Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

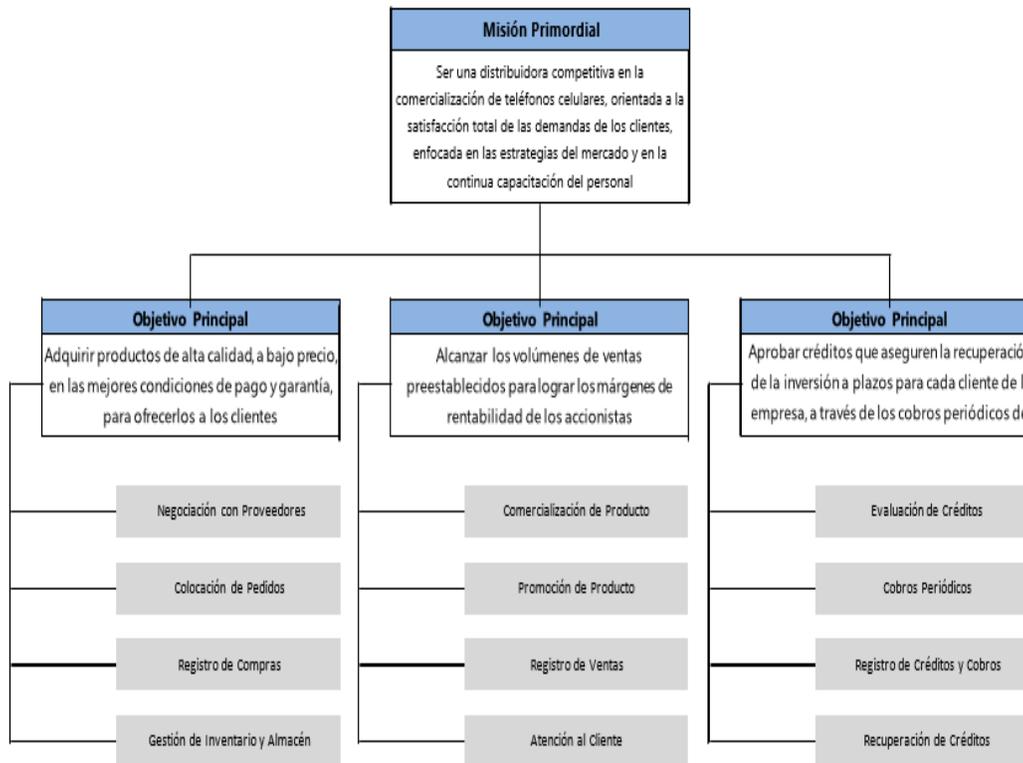
Responsable: **Gabriela Ramírez** Tiempo previsto: **4** horas

PT:	AC-4-4 2/2	Fecha:
Hecho por:	PC	20/01/2019
Revisado por:	GR	22/01/2019

DIAGRAMA DEL PROCESO DE DESPACHO		TIEMPO SEG.	Operación	Inspección	Traslado	Demora	Almacén
No	DESCRIPCION	DIST MTS					
1	El encargado de despacho recibe de la sala de ventas orden de despacho amparado con su respectiva factura.	15					
2	Procede a la búsqueda del artículo comenzando de la primera ubicación en forma secuencial.	15					
3	Al encontrar mercadería inspecciona su estado físico.	900					
4	Coloca la mercadería en el carretón y lo traslada a la puerta de salida.	30					
5	Marca las líneas que han sido completadas según requerimiento.	60					
6	En base a los artículos localizados firma documento de salida de traslado a sala de ventas o ruta entrega para el cliente.	60					
7	Registra en el kardex de bodega la salida del artículo.	120					
8	Carga mercadería a la unidad de transporte para despacho	300					
9	Archiva copia de documentos	300					
TOTAL		70	2180				

Auditoría Operacional al Área de Inventarios DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A. ÁRBOL DE MISIÓN, OBJETIVOS Y ACTIVIDADES RELEVANTES Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018		
PT:	AC-5	Fecha:
Hecho por:	PC	17/03/2019
Revisado por:	GR	18/03/2019
Responsable: <u>Gabriela Ramírez</u> Tiempo previsto: <u>4</u> horas		

La evaluación de los aspectos esenciales de la empresa permitió establecer la misión primordial, con sus objetivos y actividades importantes relacionadas con los mismos:



CONCLUSIONES:

La definición de misión primordial, objetivos y actividades importantes, no se encontraban documentadas por la empresa al momento de la auditoría. Las mismas son correspondientes con sus funciones, pero no se han comunicado de forma íntegra a todo el personal de la empresa. **HAO AD-1**



Auditoría Operacional al Área de Inventarios		
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.		
ANÁLISIS DE LOS REGISTROS DE INVENTARIO: MÉTODO ABC		
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018		
Responsable: <u>Gabriela Ramírez</u> Tiempo previsto: <u>4</u> horas		
PT:	AC-6 1/2	Fecha:
Hecho por:	PC	19/01/2019
Revisado por:	GR	20/01/2019

El inventario de la empresa fue revisado solicitando información financiera relacionada al Departamento Contable. Los registros de inventario fueron obtenidos, clasificados y ordenados según el método ABC.

Cantidad	Descripción	Costo Unitario	Costo Total	%	% Acumulado	ABC
15	Teléfonos Samsung Note 8	Q 5,324.00	Q 79,860.00	14.8%	15%	A
21	Teléfono Samsung S9	Q 3,373.00	Q 70,833.00	13.1%	28%	A
17	Teléfono Samsung S9 Plus	Q 4,014.00	Q 68,238.00	12.7%	41%	A
18	Teléfono Samsung A50	Q 3,765.00	Q 67,770.00	12.6%	53%	A
17	Teléfono Samsung A30	Q 3,267.53	Q 55,547.99	10.3%	63%	A
20	Teléfono Samsung A20	Q 2,587.00	Q 51,740.00	9.6%	73%	A
19	Teléfono Samsung A10	Q 2,424.00	Q 46,056.00	8.5%	82%	A
8	Tableta Samsung T580	Q 2,313.00	Q 18,504.00	3.4%	85%	B
7	Tableta Samsung T581	Q 1,706.00	Q 11,942.00	2.2%	87%	B
10	Tableta Samsung T280	Q 934.00	Q 9,340.00	1.7%	89%	B
4	Tableta Samsung T285	Q 1,899.00	Q 7,596.00	1.4%	90%	B
3	Tableta Huawei Media Pad M10	Q 2,193.00	Q 6,579.00	1.2%	92%	B
9	Tableta Huawei Kids	Q 720.00	Q 6,480.00	1.2%	93%	B
5	Tableta Huawei T3	Q 1,194.00	Q 5,970.00	1.1%	94%	B
2	Tableta Galaxy Tab 2018	Q 2,949.00	Q 5,898.00	1.1%	95%	B
29	Tableta Huawei T3-7	Q 194.00	Q 5,626.00	1.0%	96%	B
22	Teléfono Lenovo	Q 229.00	Q 5,038.00	0.9%	97%	C
8	Teléfono Hyundai D275	Q 570.00	Q 4,560.00	0.8%	98%	C
52	Teléfono Hyundai D255	Q 57.50	Q 2,990.00	0.6%	98%	C
25	Teléfono Eyo Twister	Q 91.52	Q 2,288.00	0.4%	99%	C
7	Teléfono Haier M230	Q 344.00	Q 2,408.00	0.4%	99%	C
10	Teléfono Caterpillar B25	Q 223.00	Q 2,230.00	0.4%	100%	C
16	Teléfono Rteek Skimo K3	Q 116.00	Q 1,856.00	0.3%	100%	C

Total, Inventario



Q 539,349.99

Auditoría Operacional al Área de Inventarios		
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.		
ÁNALISIS DE LOS REGISTROS DE INVENTARIO: MÉTODO ABC		
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018		
Responsable: <u>Gabriela Ramírez</u> Tiempo previsto: <u>4</u> horas		
PT:	AC-6 2/2	Fecha:
Hecho por:	PC	24/01/2019
Revisado por:	GR	25/01/2019

CONCLUSIONES:

A través de la observación realizada en el área de Almacén se estableció que la empresa no realiza ningún tipo de clasificación del inventario que no sea por tipo de producto o línea; el almacén no presenta una señalización de las divisiones y la forma en que se almacenan los distintos productos, los cuales se encuentran dispersos y no están ordenados. Esto provoca que cuando se emite una orden de entrega o venta, se registren problemas para localizar productos pequeños; para movilizar productos de gran tamaño que están mal colocados; o para realizar los conteos de inventario. **HAO AD-1**

El almacén tampoco posee un kardex computarizado que simplifique y agilice los registros de entradas y salida de mercaderías, el registro que se maneja de manera más adecuada es el realizado por Contabilidad cuando se registran compras y ventas; esto complica tener actualizados los registros en forma paralela para verificar que físicamente el inventario se encuentre en el almacén de la empresa. **HAO AD-1**

Se propuso al Encargado del Departamento de Compras adoptar la clasificación ABC de tal forma que el control interno de los inventarios se focalice en los productos de mayor valor y menor volumen.

Pamela Córdón

P. C. Pamela Córdón
Asistente de Auditoría Interna

Auditoría Operacional al Área de Inventarios		
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.		
ÁNALISIS DE LA TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO		
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018		
Responsable: <u>Gabriela Ramírez</u> Tiempo previsto: <u>4</u> horas		
PT:	AC-7 1/3	Fecha:
Hecho por:	PC	25/01/19
Revisado por:	GR	26/01/19

Se auditó la toma física de inventario de la Distribuidora, para el cierre fiscal 2018. El equipo de auditores se integró al grupo del departamento de Compras para realizar el conteo. De forma aleatoria, se revisaron las cantidades de productos clasificados de la mercadería, según el método ABC de clasificación de inventarios que se expuso en la cédula AC-6.

Los resultados del conteo se compararon contra los saldos contables en libros al 31 de diciembre 2018, para verificar la correspondencia de existencias contra dichos registros.

AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.

Toma de inventario físico al 31/12/2018

Responsable: Mario Rivera

Descripción	Cantidad	Conteo Físico	Diferencias	Observaciones
Teléfono Rteek Skimo K3	16	16	0	
Tableta Galaxy Tab 2018	2	1	1	
Tableta Huawei Kids	9	9	0	
Tableta Huawei Media Pad M10	3	2	1	
Tableta Huawei T3	5	6	-1	
Tableta Huawei T3-7	29	29	0	
Tableta Samsung T280	10	10	0	
Tableta Samsung T285	4	3	1	
Tableta Samsung T580	8	8	0	
Tableta Samsung T581	7	7	0	
Teléfono Caterpillar B25	10	10	0	
Teléfono Eyo Twister	25	16	9	
Teléfono Haier M230	7	6	1	
Teléfono Hyundai D255	52	46	6	

Mario Rivera

Auditoría Operacional al Área de Inventarios				PT:		AC-7 2/3	Fecha:
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.				Hecho por:		PC	25/01/19
ÁNALISIS DE LA TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO				Revisado por:		GR	26/01/19
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018				Responsable: <u>Gabriela Ramírez</u> Tiempo previsto: <u>4</u> horas			
Descripción	Cantidad	Conteo Físico	Diferencias	Observaciones			
Teléfono Hyundai D275	8	4	4				
Teléfono Lenovo	22	19	3				
Teléfono Samsung A10	19	18	1				
Teléfono Samsung A20	20	18	2				
Teléfono Samsung A30	17	16	1				
Teléfono Samsung A50	18	17	1				
Teléfono Samsung S9	21	18	3				
Teléfono Samsung S9 Plus	17	16	1				
Teléfonos Samsung Note 8	15	13	2				

RESULTADOS DEL CONTEO DE TELÉFONOS CELULARES Y TABLETAS

Inventario según contabilidad al 31/12/2018			Q 515,673.00
1	Tableta Samsung T285	Q	1,899.00
1	Tableta Huawei Media Pad M10	Q	2,193.00
1	Tableta Huawei T3-7	-Q	1,194.00
1	Tableta Samsung Tab 2018	Q	2,949.00
1	Teléfono Samsung S9 Plus	Q	4,014.00
2	Teléfono Samsung A20	Q	5,174.00
1	Teléfono Samsung A10	Q	2,424.00
2	Teléfono Samsung Note 8	Q	10,648.00
3	Teléfono Samsung S9	Q	10,119.00
1	Teléfono Samsung A50	Q	3,765.00
1	Teléfono Samsung A30	Q	3,268.00
3	Teléfono Lenovo	Q	687.00
4	Teléfono Hyundai D275	Q	2,280.00
6	Teléfono Hyundai D255	Q	345.00
9	Teléfono Eyo Twister	Q	824.00
1	Teléfono Haier M230	Q	344.00
			Q 49,739.00
Inventario según auditoría			Q 465,934.00

Auditoría Operacional al Área de Inventarios		PT:	AC-7 3/3	Fecha:
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.		Hecho por:	PC	26/01/2019
ANÁLISIS DE LA TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO		Revisado por:	GR	28/01/2019
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018		Responsable: <u>Gabriela Ramírez</u> Tiempo previsto: <u>4</u> horas		

CONCLUSIÓN:

El control sobre el inventario de teléfonos celulares y tabletas muestra deficiencias, puesto que se estableció que 1 Teléfono Samsung s9 plus que se encuentra en la Sala de Ventas, no fue dada de baja de los registros de inventario de la empresa, estando registrada en el almacén; además, 1 Teléfono Samsung A20 se encuentra en mal estado, sin poder funcionar; la misma no fue reportada, y se desconocen las causas del mal funcionamiento; el encargado de almacén afirma que el desperfecto es de fábrica; 1 Teléfono Samsung A20 que se encuentra inventariada, no se encontró en el almacén, al igual que 1 Teléfono Samsung A10; al respecto, el Gerente General afirmó que ambos productos fueron cargados para muestra a dos clientes, sin que exista un documento que avale la salida; la Gerente General afirmó que ella llevaba registro de esta salida para su control y posterior devolución, también 2 Teléfono Samsung Note 8 del inventario, no funcionan, habiendo sido registrados como compra, en el mes de noviembre 2018, para los cuales no existe un reporte de la causa de dicho desperfecto; 10 Teléfonos Hyundai D275 registran daños considerables en las pantallas, para los cuales no existe una justificación escrita de la causa de dicho daño. Se encontró un faltante de 1 Tableta Huawei T3-7 que no se pudo ubicar en el almacén, sin que exista una justificación documentada de dicha falta; además se verificó el faltante y el sobrante de 1 Tableta T285; el encargado de almacén indicó que por error se registró un cruce en la contabilización de la salida de estos teléfonos; además, se encontró 1 Tableta Samsung Tab2018, a lo cual el Encargado de Bodega explicó que el daño se registró en el movimiento del artículo, lo cual fue comunicado a Gerencia pero no existe un documento de respaldo de dicha documentación.

Gabriela Ramírez

P.C. Gabriela Ramírez
Asistente de Auditoría Interna

Auditoría Operacional al Área de Inventarios			PT:	AC-8 1/2	Fecha:
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.					
ANÁLISIS DEL PUNTO DE REORDEN			Hecho por:	PC	26/01/2019
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018			Revisado por:	GR	28/01/2019
Responsable: <u>Gabriela Ramírez</u> Tiempo previsto: <u>4</u> horas					

Se solicitaron al Departamento de Compras, los registros de las cantidades mínimas y máximas de pedido para cada uno de los productos que comercializa la Distribuidora Avance Tecnológico, S.A. Estos registros se ordenaron para verificar las cantidades que consignan las órdenes de compra, versus las que dicta el lote económico de compra, con el propósito de verificar los niveles óptimos de inventario.

Stock	Descripción	Costo Unitario	Costo Total	Punto de Pedido	Demanda Anual	Lote Óptimo	No. de pedidos	Déficit/Exceso	Costo de Oportunidad
10	Tableta Samsung T280	Q 934.00	Q 9,340.00	2	24	2	12	6	Q 5,566.00
9	Tableta Huawei Kids	Q 720.00	Q 6,480.00	2	12	1	8	6	Q 4,001.00
15	Teléfono Samsung Note 8	Q 5,324.00	Q 79,860.00	2	24	2	12	11	Q 58,349.00
21	Teléfono Samsung S9	Q 3,373.00	Q 70,833.00	2	24	2	12	17	Q 57,205.00
18	Teléfono Samsung A50	Q 3,765.00	Q 67,770.00	2	24	2	12	14	Q 52,558.00
17	Teléfono Samsung A30	Q 3,268.00	Q 55,548.00	2	24	2	12	13	Q 42,345.00
22	Teléfono Lenovo	Q 229.00	Q 5,038.00	2	24	2	12	18	Q 4,113.00
8	Teléfono Hyundai D275	Q 570.00	Q 4,560.00	2	24	2	12	4	Q 2,257.00
52	Teléfono Hyundai D255	Q 58.00	Q 2,990.00	5	132	5	28	42	Q 2,427.00
25	Teléfono Eyo Twister	Q 92.00	Q 2,288.00	5	60	3	19	17	Q 1,535.00
7	Teléfono Haier M230	Q 344.00	Q 2,408.00	2	24	2	12	3	Q 1,013.00
16	Teléfono Rteek Skimo K3	Q 116.00	Q 1,856.00	5	72	4	20	7	Q 866.00
7	Tableta Samsung T581	Q 1,706.00	Q 11,942.00	3	24	2	12	2	Q 3,343.00
17	Teléfono Samsung S9 Plus	Q 4,014.00	Q 68,238.00	3	36	2	14	12	Q 46,165.00
20	Teléfono Samsung A20	Q 2,587.00	Q 51,740.00	3	24	2	12	15	Q 38,700.00
19	Teléfono Samsung A10	Q 2,424.00	Q 46,056.00	3	36	2	14	14	Q 32,726.00
8	Tableta Samsung T580	Q 2,313.00	Q 18,504.00	3	60	3	19	2	Q 4,103.00
4	Tableta Samsung T285	Q 1,899.00	Q 7,596.00	2	24	2	12	0	-Q 77.00
3	Tableta Huawei Media Pad M10	Q 2,193.00	Q 6,579.00	2	24	2	12	-1	-Q 2,282.00
5	Tableta Huawei T3	Q 1,194.00	Q 5,970.00	2	24	2	12	1	Q 1,146.00
2	Tableta Samsung Galaxy Tab 20	Q 2,949.00	Q 5,898.00	2	24	2	12	-2	-Q 6,017.00
29	Tableta Huawei T3-7	Q 194.00	Q 5,626.00	2	24	2	12	25	Q 4,842.00
10	Teléfono Caterpillar B25	Q 223.00	Q 2,230.00	2	24	2	12	6	Q 1,329.00
Total costo de inventario excedido									Q 356,218.00

Auditoría Operacional al Área de Inventarios		
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.		
ÁNALISIS DEL PUNTO DE REORDEN		
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018		
Responsable: <u>Gabriela Ramírez</u> Tiempo previsto: <u>4</u> horas		
PT:	AC-8 2/2	Fecha:
Hecho por:	PC	26/01/2019
Revisado por:	GR	28/01/2019

Conclusiones:

Se seleccionaron 173 órdenes de compra de un total de 310, para el período enero-diciembre 2018; la revisión permitió establecer que las cantidades de producto que se solicitaron a los proveedores, excedían lo establecido por la cantidad óptima para cada pedido, de la siguiente forma: a) en el 85% de los casos, los productos se solicitaron en cantidades que duplicaban la cantidad óptima de pedido; b) para el restante 15% se detectó que las cantidades solicitadas excedían entre un 55% y un 90% las cantidades óptima. Al respecto, el Gerente de Compras explicó que los pedidos se hicieron de esa forma, debido a expectativas mayores de ventas, y a ofertas de descuento por volumen que ofrecieron los proveedores.

Estos dos sucesos ocasionaron que la empresa registrara niveles de inventario ostensiblemente mayores a los que dicta el lote óptimo de inventario, con un promedio de exceso del 47% en unidades comparando el stock al 31 de diciembre 2018, versus la cantidad óptima de pedido calculada. (HAO). AD-1



PARTE A: ORGANIZACIÓN			SI	NO	Observaciones
1	¿Existe organigrama de la empresa?			x	Se debe diseñar un organigrama
2	Se tienen claramente definidas las responsabilidades de:			x	No se cuenta con un manual específico
	• Cada unidad y/o Departamento?			x	
	• ¿De Contabilidad?			x	
	• ¿De Compras?			x	
	• ¿De Almacén?			x	
	• ¿De Inventarios?			x	
3	Cuenta la empresa con:			x	
	• ¿Un reglamento interno de trabajo?			x	
	• ¿Un código de conducta?			x	
	• ¿Manuales de trabajo en cada área?			x	
4	¿Participa la administración en el diseño y aprobación de cambios dentro de la estructura de control de inventarios?			x	No se han realizado cambios desde su fundación.
	• ¿Está vigilada adecuadamente la estructura?	x			Únicamente los controles contables.
	• ¿Existe un seguimiento adecuado sobre el incumplimiento de controles?			x	Se carece de políticas y mecanismos que registren errores
5	¿Existe un sistema presupuestal?			x	Únicamente las aprobaciones del gerente.
6	Existe un seguimiento de la administración respecto a resultados presupuestales?			x	N/A
7	¿Existe un Departamento de Auditoría Interna?	x			
8	En caso de ser positiva la respuesta anterior, considera usted que los auditores sean:				
	• Objetivos y competentes				N/A
9	En caso de ser negativa la respuesta anterior, ¿quién cumple la función de supervisión y vigilancia?				N/A
	• El Gerente General	x			Porque a él reportan todos los departamentos
	• El Contador General				
	• El Encargado de Compras				
10	Las políticas de personal garantizan adecuada:				
	• Contratación			x	Se carece de una evaluación previa
	• Adiestramiento			x	Se carece de manuales
	• Supervisión			x	Se carece de una adecuada línea de autoridad
	• Evaluación			x	Se carece del perfil de puesto,

Auditoría Operacional al Área de Inventarios

DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO OPERACIONAL

Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

Responsable: **Gabriela Ramírez** Tiempo previsto: **4** horas

PT:	AC-9 1/3	Fecha:
Hecho por:	PC	26/01/2019
Revisado por:	GR	28/01/2019

Auditoría Operacional al Área de Inventarios		
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.		
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO OPERACIONAL		
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018		
Responsable: <u>Gabriela Ramírez</u> Tiempo previsto: <u>4</u> horas		
PT:	AC-9 2/3	Fecha:
Hecho por:	PC	27/01/2019
Revisado por:	GR	28/01/2019

PARTE A: ORGANIZACIÓN		SI	NO	Observaciones
11	Existe rotación de personal en:			
	• La administración		x	
	• Almacén		x	
	• Compras		x	
	• Contabilidad		x	
	• Cobros		x	
	• Ventas		x	
12	Existe una estructura departamental en inventarios			
13	Utiliza servicios profesionales para:			
	• Asesoría Jurídica	x		Únicamente con la realización de cobros
	• Asesoría Fiscal	x		En la elaboración de cierre anual
	• Otros			
PARTE B: POLÍTICAS		SI	NO	Observaciones
1	Existen políticas para:			
	• Análisis de Mercado		x	
	• Autorización de órdenes de compra	x		El procedimiento está establecido
	• Cotizaciones	x		En caso de incumplir negociación
	• Facturación y autorización para reparto a domicilio	x		
	• Cobro de ventas al crédito	x		
	• Índice de precios de compra		x	
	• Contratación de servicios según requerimiento		x	
	• Límite de créditos autorizados para los proveedores	x		
	• Realizar inventarios	x		
	• Programación de pagos	x		
2	Están escritas las políticas de inventarios y se explican con claridad		x	
3	Se tiene plazo para entregar a la gerencia los estados financieros	x		Cinco días hábiles
4	En el almacén o sala de ventas, el espacio físico para la mercadería es adecuado	x		
5	Se cuenta con personal idóneo para desarrollar las actividades	x		

Auditoría Operacional al Área de Inventarios			PT: AC-9 3/3		Fecha:		
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.			Hecho por:		7		
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO PERACIONAL			Revisado por:		28/01/2019		
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018			GR		9		
Responsable:		Gabriela Ramírez		Tiempo previsto:		4 horas	
PARTE C: SEGREGACIÓN DE FUNCIONES			SI	NO	Observaciones		
1	Se tiene claro y definido las actividades de cada elemento de la empresa:						
	• Gerente	x					
	• Contador	x					
	• Encargado de Almacén	x					
	• Encargado de Cobros	x					
	• Encargado de Ventas	x					
2	Se tiene claro y definido las actividades de cada elemento de la empresa:						
	• Gerente	x					
	• Contador	x					
	• Encargado de Almacén	x					
	• Encargado de Cobros	x					
	• Encargado de Ventas	x					
3	Cuenta la empresa con instalaciones adecuadas para la realización de inventarios	x					
4	Utiliza medios electrónicos para valuar, controlar y registrar los inventarios						
	• Internet						
	• Excel	x			Hojas de cálculo diseñadas por el encargado.		
	• Software a medida	x			El sistema de la empresa.		
5	Cuenta con suficiente equipo de cómputo (hardware) acorde a las necesidades de la empresa para un adecuado registro de inventario	x					
6	Cuenta con programas de computación (Software) acorde a las necesidades de la empresa para:						
	• Ingresos de mercadería a almacén	x					
	• Egresos de efectivo	x					
	• Egresos de mercadería de almacén	x					
	• Clientes	x					
	• Proveedores	x					
	• Contabilidad	x					
7	Cuenta con suficientes vehículos para la entrega de los pedidos	x					

CONCLUSION: El presente cuestionario se conformó a través de la consolidación de los resultados obtenidos de las encuestas realizadas al personal del área de Contabilidad, Compras y Ventas. El total de encuestas fue de 20; la recopilación de información incluyó al Gerente General de la empresa.

Gabriela Ramírez

P.C. Gabriela Ramírez
Asistente de Auditoría Interna

Auditoría Operacional al Área de Inventarios			PT:	AC-10 1/2	Fecha:
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.					
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO OPERACIONAL			Hecho por:	PC	26/01/2019
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018					
Responsable: <u>Gabriela Ramírez</u> Tiempo previsto: <u>4</u> horas			Revisado por:	GR	28/01/2019
FASE DE EJECUCIÓN		SI	NO	Observaciones	
1	¿El método de valuación de inventarios utilizado fue debidamente autorizado por la administración de la entidad?	X		Se utiliza el de costo promedio debido al volumen de operaciones, y por carecer de herramientas tecnológicas.	
2	¿Los procedimientos para valuación de inventarios son aplicados correctamente?	x			
3	¿Se tienen procedimientos para realizar inventarios selectivos periódicamente?		X	Se utilizan en base a la experiencia de los encargados.	
4	¿Se tienen procedimientos preestablecidos para elaborar algún documento al momento de comprar mercadería?	X		Sin embargo, no se tienen cotizaciones debido a que se trabaja con proveedores predefinidos.	
5	¿Se tienen procedimientos para practicar inventarios físicos?	X		Sin embargo, el procedimiento se realiza en forma empírica basado en la experiencia.	
6	¿Se cuenta y distribuyen a los bodegueros, procedimientos para despachar el producto con base a pedidos debidamente autorizados?		X	El almacén no tiene un adecuado orden para el almacenaje, por lo cual no han asignado personal para áreas de despacho específicas	
7	¿Existe un control adecuado de las compras realizadas en el período?		X	No las compras se han realizado con la o pordad del descuento por cantidad, sin tomar en cuenta las ventas y el lote económico.	
FASE DE REGISTRO		SI	NO	Observaciones	
1	¿Se utilizan formas pre enumeradas para el registro de todas las salidas de mercaderías?	X		Se utiliza el documento de despacho y la factura de venta.	
2	¿Se revisan los costos de los productos?	X			
3	¿Es adecuado el sistema de costos?	X			
4	¿Las existencias de mercadería en mal estado se facturan para darles de baja?		X	Se observo mercadería dañada que aun esta cargada al inventario	
5	¿El registro del ingreso de mercadería y el registro del documento lo realizan departamentos distintos?	X		Esta operación de registro de ingreso al almacén la realiza el encargado del almacén y el registro de la factura la realiza contabilidad.	
6	¿Se realiza integración de cuentas de proveedores?	X		Se realizan mensualmente	
7	¿Se realiza integración de las devoluciones sobre compras realizadas?	x		Se lleva un registro en base a las devoluciones reportadas por el encargado del almacén, las devoluciones son por las compras locales.	

Auditoría Operacional al Área de Inventarios		PT:	AC-10	Fecha:
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.		Hecho por:	PC	26/01/2019
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO OPERACIONAL- INVENTARIOS		Revisado por:	GR	28/01/2019
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018		Responsable: <u>Gabriela Ramírez</u> Tiempo previsto: <u>4</u> horas		

FASE DE CUSTODIA		SI	NO	Observaciones
1	¿La empresa cuenta con procedimientos para que todos los gastos en la compra y manejo de mercadería se carguen al costo de adquisición de estas?		X	No se calcula el lote económico de compra los gastos de almacenaje se registran en el rubro de gastos de operación. el costo de la mercadería
2	¿Existe custodia física y acceso restringido a zonas de almacenaje?		X	No existen normas establecidas ni procedimientos de control.
3	¿Se comprueba periódicamente la existencia y condiciones físicas de los bienes resguardados?		X	No existen controles de calidad dentro del almacén
4	¿Existe un control adecuado de existencias?		X	Es necesario implementar un software adecuado, que permita identificar movimientos de inventarios, generar reportes y agilice el proceso de registro mejorando mensurablemente la exactitud de los registros.
5	¿Están todas las existencias bajo el cargo de un bodeguero?	X		Carecen de una adecuada supervisión y segregación de funciones dentro de la bodega.
6	¿Personas ajenas al departamento de bodega tienen acceso a esta?	X		No existe una política formal al respecto, se observó gente ajena al almacén.
7	¿Están las existencias debidamente protegidas?		X	Se encuentra sobre stock en el almacén y no cuentan con un seguro para su protección.

NOTAS/COMENTARIOS:

El presente cuestionario se realizó al personal del Departamento de Compras y Área de Almacén, el que está directamente relacionado con las operaciones de gestión de inventarios y almacenamiento de la empresa.

Gabriela Ramírez

P.C. Gabriela Ramírez
Asistente de Auditoría Interna

Se encontraron deficiencias operativas y de control interno provocadas por lo siguiente:

- ✓ Inadecuada organización que permita definir claramente la segregación de funciones.
- ✓ La empresa cuenta con un sistema de software adecuado para la administración del inventario, sin embargo, es subutilizado.
- ✓ Se carecen de manuales de normas y procedimientos internos **HAO AD-1**



Auditoría Operacional al Área de Inventarios			PT:	AC-11 1/9	Fecha:
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.			Hecho por:	PC	28/01/2019
ANÁLISIS DEL PROCESO DE INVENTARIOS			Revisado por:	GR	29/01/2019
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018			Responsable: Gabriela Ramírez Tiempo previsto: 4 horas		

PROCESO: INGRESO DE MERCADERÍA AL ALMACEN					ALTO	MODERADO	BAJO
NO.	DESCRIPCION DEL RIESGO	POSIBLES CONSECUENCIAS	OBSERVACIÓN	REF			
1	Que el contrato de seguro se haya vencido y se reciban mercadería en el almacén.	Disminución patrimonial, pérdidas económicas en caso de un suceso natural o fortuito.	Revisión de contratos seguro en forma mensual por parte de contabilidad, la cobertura es adecuada	AC-12			X
2	Que se ingresen al almacén cantidades de mercaderías distintas a las reportadas en la factura.	Registros de existencias de Inventarios erróneos, pérdidas económicas.	En el proceso de la recepción, no se coteja todas las unidades físicas contra la factura, debido a que el proceso de recepción se torna complicado.	AC-5-1	x		
3	Permitir el ingreso de mercaderías que no cumplan con los requerimientos básicos de calidad que ofrece la empresa a sus clientes (condiciones de garantía).	Registros de existencias de inventarios erróneos, pérdidas económicas, deficiente calidad del producto para la venta, incremento de devoluciones de clientes por deficiente calidad. Trabajar con mercadería de baja calidad que afecte la credibilidad e imagen de la empresa.	En el proceso de recepción, no se coteja la factura contra las cantidades físicas. Se trabaja con proveedores confiables que ofrecen garantía total.	D	X		
4	Que se reciban mercaderías con mayores costos a los estipulados en la orden de compra.	Pérdidas económicas, registros de costos inconsistentes, contabilidad errónea.	Se coteja costo según orden de compra contra factura.	AC-5-1		x	

Auditoría Operacional al Área de Inventarios			PT:	AC-11 2/9	Fecha:
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.					
ANÁLISIS DEL PROCESO DE INVENTARIOS			Hecho por:	PC	28/01/2019
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018					
Responsable: <u>Gabriela Ramírez</u> Tiempo previsto: <u>4</u> horas			Revisado por:	GR	29/01/2019

PROCESO: INGRESO DE MERCADERÍA AL ALMACEN					ALTO	MODERADO	BAJO
NO.	DESCRIPCION DEL RIESGO	POSIBLES CONSECUENCIAS	OBSERVACIÓN	REF			
5	Que no se firmen las factura y no se emita contraseña de pago.	Cambios de documentos, alteración de estos, registro de documentos que no son validados con la recepción de mercaderías en el almacén.	Todas las facturas son selladas y firmadas al momento de su recepción y se acompañan de su respectiva contraseña de pago.	AC-5-1			x
6	Los soportes de los ingresos (Facturas) no registren costos individuales que permitan asignar a cada mercadería los costos correctos.	Costos alterados, que no permiten establecer con certeza el precio de venta.	Toda la facturación viene con el detalle de precio unitario y total por cada artículo, según requerimiento legal.	AC-5-1			X
7	Los soportes de la mercadería no se ajusten a las normas sobre fiscales derechos de importación.	Favorecer la evasión de impuestos y al contrabando	Se cuenta con un agente aduanero y las pólizas de importación han sido debidamente declaradas. (no se tienen reparos del fisco)	AC-11			x
8	Que, por cantidad, tamaños y/o complejidad de las características de la mercadería no se puedan verificar en su totalidad.	Registros de inventarios erróneos y complicada recepción en el almacén.	Se realizarán pedidos moderados, al contar con un vehículo de apoyo es factible su revisión total sin dificultad.	AC-5-1 / AC-11		x	

Auditoría Operacional al Área de Inventarios			PT:	AC-11	Fecha:
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.			Hecho por:	PC	28/01/2019
ÁNALISIS DEL PROCESO DE INVENTARIOS			Revisado por:	GR	29/01/2019
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018			Responsable: <u>Gabriela Ramírez</u> Tiempo previsto: <u>4</u> horas		

PROCESO: INGRESO DE MERCADERÍA AL ALMACEN					ALTO	MODERADO	BAJO
NO.	DESCRIPCION DEL RIESGO	POSIBLES CONSECUENCIAS	OBSERVACIÓN	REF			
9	Cuando por la naturaleza de la mercadería se entregan en dependencias distintas al almacén no se puedan verificar cabalmente.	Registros de inventarios erróneos y pérdidas de mercadería.	Solo el almacén es el designado para recibir mercadería.	AC-11/AC-12/AC-5-1			x
10	Que se incumpla con las fechas designadas para la entrega de los pedidos	Ventas no realizadas, por no contar con el inventario en el momento que se requiere.	Se trabaja con proveedores de confianza y se cuenta con stock de seguridad.	AC-5/AC-3			x
11	No tener un archivo adecuado para los documentos de soporte de ingreso al almacén	Extracción de información confidencial y complicado proceso de verificación de operaciones.	Se cuenta con un archivo sin adecuadas medidas de seguridad	AC-5	X		
12	Reportar en fecha distinta a la real la transacción del ingreso	Registros no actualizados para la generación de reportes de compras.	La documentación pasa por el proceso de registro en el almacén y posteriormente a los registros de contabilidad, lo cual puede provocar desfase en la información.	AC-5	X		

Auditoría Operacional al Área de Inventarios		
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.		
ANÁLISIS DEL PROCESO DE INVENTARIOS		
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018		
Responsable: <u>Gabriela Ramírez</u> Tiempo previsto: <u>4</u> horas		
PT:	AC-11 4/9	Fecha:
Hecho por:	PC	28/01/2019
Revisado por:	GR	29/01/2019

PROCESO: INGRESO DE ALMACENAJE DE MERCADERIA					ALTO	MODERADO	BAJO
NO.	DESCRIPCION DEL RIESGO	POSIBLES CONSECUENCIAS	OBSERVACIÓN	REF			
13	Que por factores diversos las mercaderías se deterioren en su permanencia en la bodega	Pérdida de económicas atendiendo la inversión realizada, además posibles despachos no realizados por mantener elementos dañados en el stock de disponibles	Inadecuadas condiciones de almacenaje, desorden generalizado en almacén y estiba inadecuada.	AC-5-3	X		
14	Que por tiempos prolongados de almacenaje la mercadería se vuelva obsoletos.	Pérdida de económica teniendo en cuenta la inversión realizada, mantener costos de operación y almacenaje de mercadería que no es apta para la venta.	sobre stock e una adecuada clasificación de mercaderías, sin embargos son 25 líneas de productos las que se manejan	AC-5-3			X
15	Que ocurran robos de mercadería estando en bodega.	Disminución patrimonial, pérdidas económicas y registros inexactos por robo no detectado ni operado en el tiempo oportuno.	Se cuenta con una sola puerta de ingreso y una de salida, se cuenta con dos guardias de seguridad, sin embargo, la carencia de una normativa documentada provoca no una bajo nivel de seguridad.	AC-11/AC-12/AC-5-1	X		

Auditoría Operacional al Área de Inventarios			PT:	AC-11 5/9	Fecha:
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.			Hecho por:	PC	28/01/2019
ANÁLISIS DE RIESGOS DEL PROCESO DE INVENTARIOS			Revisado por:	GR	29/01/2019
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018			Responsable: <u>Gabriela Ramírez</u> Tiempo previsto: <u>4</u> horas		

PROCESO: INGRESO DE ALMACENAJE DE MERCADERIA					ALTO	MODERADO	BAJO
NO.	DESCRIPCION DEL RIESGO	POSIBLES CONSECUENCIAS	OBSERVACIÓN	REF			
16	Que exista exceso de mercadería en bodega ocasionando baja rotación de los mismos.	Inversión innecesaria de capital de trabajo, y tiene relación con los riesgos de deterioro y obsolescencia	La bodega presenta altos índices de sobre stock de acuerdo a los puntos de pedido y el lote económico de compra calculado	AC-9/AC-10	x		
17	Que las cantidades en almacén no sean correctas con relación a los registros contables.	Registros de Inventarios erróneos, contabilidad errónea, despachos no realizados por inadecuados registros.	Se tiene duplicidad de esfuerzos al no contar con registros en línea, debido a que el registro del almacén y el registro de contabilidad son interdependientes y deben mantenerse conciliación y provocan desfases.	AC-5/AC-11 /AC-12	X		
18	Que no se codifiquen la mercadería para identificación o se haga incorrectamente.	Inventarios inconsistentes, contabilidad errónea.	Se revisa la codificación en el proceso de recepción, por lo que en el almacenaje ya no se codifica	AC-5	x		
19	Que haya demoras en el despacho de pedidos a los clientes, deficiente calidad del servicio.	Afecta políticas de servicio al cliente, provocando la mala imagen de la empresa y estrategias de ventas.	Por inadecuadas condiciones de almacenaje, difícil localización de mercadería en el almacén provocando retraso en el proceso de despacho.	AC-5-5 / AC-3/ AC-11	x		

Auditoría Operacional al Área de Inventarios			PT:	AC-11 6/9	Fecha:
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.					
ÁNALISIS DE RIESGOS DEL PROCESO DE INVENTARIOS			Hecho por:	PC	28/01/2019
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018					
Responsable: <u>Gabriela Ramírez</u> Tiempo previsto: <u>4</u> horas			Revisado por:	GR	29/01/2019

PROCESO: INGRESO DE ALMACENAJE DE MERCADERIA					ALTO	MODERADO	BAJO
NO.	DESCRIPCION DEL RIESGO	POSIBLES CONSECUENCIAS	OBSERVACIÓN	REF			
20	Que se registren erróneamente la salida del almacén.	Contabilidad errónea, registros de inventarios incorrectos, pérdidas económicas (costos diferentes)	El despacho de mercadería se realiza de acuerdo con un listado de requerimientos de la sala de venta, se propuso que se valide contra la facturación.	AC-3/AC-5-5		x	
21	Que se entreguen cantidades de mercaderías distintas a las reportadas en factura y/o que se entreguen mercadería distinta a los facturados.	Inventarios erróneos, contabilidad errónea, pérdidas económicas y fraudes.	El encargado de despachos realiza traslado contra factura la cual es verificada al momento de cargar la móvil para el despacho	AC-5-5/AC-11/AC-3		x	
22	Que se entreguen mercaderías con calidades diferentes a las pactadas con las expectativas del cliente	Inventarios erróneos, contabilidad errónea, pérdidas económicas, afecta política de servicio al cliente y provoca devoluciones de clientes.	La mercadería no es revisada previa a la solicitud de facturación, por lo que se propuso el cambio de confirmación de existencia y calidad de la misma.	AC-3/AC-5-5		X	
23	Que no se hagan firmar salidas de almacén o actas de entrega.	Pérdidas económicas, por robos y errores en los registros, se carece de evidencia.	La copia de la factura debe ser firmada por el cliente al momento de recibir de conformidad su mercadería	AC-5/AC-11/AC-12			X

Auditoría Operacional al Área de Inventarios			PT:	AC-11 7/9	Fecha:
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.					
ÁNALISIS DE RIESGOS DEL PROCESO DE INVENTARIOS			Hecho por:	PC	28/01/2019
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018					
Responsable: <u>Gabriela Ramírez</u> Tiempo previsto: <u>4</u> horas			Revisado por:	GR	29/01/2019

PROCESO: INGRESO DE ALMACENAJE DE MERCADERIA					ALTO	MODERADO	BAJO
NO.	DESCRIPCION DEL RIESGO	POSIBLES CONSECUENCIAS	OBSERVACIÓN	REF			
24	Desconocer los costos de ingreso o promedio al efectuar las salidas	Contabilidad errónea, valuación de inventarios incorrectos.	No mantener actualizados los registros de existencia en línea con los registros contables de costos de mercaderías.	AC-5/AC-11/AC-12		X	
25	Saltar u omitir el procedimiento de entrega de los elementos para poderlos entregarlos más rápido.	Incumplimiento del procedimiento establecido por la gerencia.	Se carece de manuales, organigrama y la misión de la empresa.	AC-5/AC-6		X	
PROCESO: TOMA FISICA DE INVENTARIOS					ALTO	MODERADO	BAJO
NO.	DESCRIPCION DEL RIESGO	POSIBLES CONSECUENCIAS	OBSERVACIÓN	REF			
26	Que se den de baja mercadería existente o que no amerite, afectando crear pedidos que crean sobre stock en el almacén	Inventarios erróneos, contabilidad errónea, pérdidas económicas.	Se carece de un manual de normas y procedimientos debidamente documentado y aprobado para la actividad de toma física de inventario.	AC-5/AC-11/AC-12			X
27	Que no se descarguen de los inventarios la mercadería que debe darse de baja, evitando generar pedidos para despachar las ventas.	Inventarios erróneos, contabilidad errónea, afectar ventas por realizar y tomas de decisiones mediante los reportes de inventarios.	Debido a la inadecuada organización y clasificación de la mercadería en el almacén, así como las condiciones inadecuadas de almacenaje	AC-9/AC-10		X	

Auditoría Operacional al Área de Inventarios			PT: AC-11		Fecha:
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.			8/9		
ANÁLISIS DE RIESGOS DEL PROCESO DE INVENTARIOS			Hecho por:	PC	28/01/2019
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018			Revisado por:	GR	29/01/2019
Responsable: <u>Gabriela Ramírez</u>			Tiempo previsto: <u>4</u> horas		

PROCESO: TOMA FISICA DE INVENTARIOS					ALTO	MODERADO	BAJO
NO.	DESCRIPCION DEL RIESGO	POSIBLES CONSECUENCIAS	OBSERVACIÓN	REF			
28	Que no se reporte oportunamente a contabilidad las correcciones de inventario existente.	Contabilidad errónea, inventarios inconsistentes.	Se realizan tomas físicas por lo menos una vez al año, con lo cual se reportan los ajustes a contabilidad.	AC-5/AC-11/AC-12		X	
PROCESO: REPORTE DE INFORMACIÓN FINANCIERA					ALTO	MODERADO	BAJO
NO.	DESCRIPCION DEL RIESGO	POSIBLES CONSECUENCIAS	OBSERVACIÓN	REF			
29	Que las cifras de las facturas no concuerden con los datos de los costos registrados.	Valuación de Inventarios erróneas, contabilidad errónea.	Al momento de la recepción de la mercadería se verifica que los costos de la factura correspondan a los registrados en la orden de compra	AC-3/AC-12		X	
30	Que no se remitan oportunamente a contabilidad los documentos soporte.	Contabilidad inconsistente.	La documentación se traslada a contabilidad luego de la recepción en el almacén,	AC-3/AC-12/AC-5		X	
31	Que el sistema de información no se mantenga actualizado	Información inoportuna para la toma de decisiones, Que no se remitan oportunamente a contabilidad los documentos soporte.	Que no se remitan oportunamente a contabilidad los documentos soporte.	AC-3/AC-11/AC-12	X		

Auditoría Operacional al Área de Inventarios		PT:	AC-11 9/9	Fecha:
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.				
ANÁLISIS DE RIESGO DEL PROCESO DE INVENTARIOS		Hecho por:	PC	29/01/2019
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018		Revisado por:	GR	30/01/2019
Responsable: <u>Gabriela Ramírez</u> Tiempo previsto: <u>4</u> horas				

CONCLUSIÓN:

Se evaluaron los posibles riesgos en el proceso administración del inventario y almacenamiento de mercaderías de la empresa Distribuidora Avance Tecnológico, S.A., se detectaron los siguientes:

Riesgos operativos

- Las mercaderías no se encuentran disponibles cuando se necesitan
- Duplicidad de esfuerzos del personal al realizar la misma actividad en los procesos de registro.
- Recepción complicada de mercaderías en bodega.
- Desorden y difícil localización de la mercadería, lo que provoca retrasos en el proceso de despacho.
- Condiciones inadecuadas de almacenaje.

Financieros

- Inversión innecesaria de capital de trabajo en inventario de mercaderías.
- Ventas no realizadas, porque no se tuvo la mercadería en el momento que se requería.
- Incremento del costo de venta que repercute en el precio de venta, lo cual no permite que la empresa sea competitiva.

Controles internos complicados e inadecuados con las operaciones.

Auditoría Operacional al Área de Inventarios			PT:	AC-12	Fecha:
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.			Hecho por:	PC	29/01/2019
ANALISIS DEL PROCESO DE COMPRAS			Revisado por:	GR	30/01/2019
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018					
Responsable: <u>Gabriela Ramírez</u>			Tiempo previsto: <u>4</u> horas		

Listado de Precios

2018 **TELECOM INC.**

<u>Descripción</u>	<u>Q1</u>	<u>Q2</u>	<u>Q3</u>	<u>Q4</u>
Tableta Samsung T280	Q1,081.22	Q1,029.74	Q 980.70	Q 934.00
Tableta Huawei Kids	Q 833.49	Q 793.80	Q 756.00	Q 720.00
Teléfono Samsung Note 8	Q6,163.20	Q5,869.71	Q5,590.20	Q5,324.00
Teléfono Samsung S9	Q3,904.67	Q3,718.73	Q3,541.65	Q3,373.00
Teléfono Samsung A50	Q4,358.46	Q4,150.91	Q3,953.25	Q3,765.00
Teléfono Samsung A30	Q3,783.12	Q3,602.97	Q3,431.40	Q3,268.00
Teléfono Lenovo	Q 265.10	Q 252.47	Q 240.45	Q 229.00
Teléfono Hyundai D275	Q 659.85	Q 628.43	Q 598.50	Q 570.00
Teléfono Hyundai D255	Q 67.14	Q 63.95	Q 60.90	Q 58.00
Teléfono Eyo Twister	Q 106.50	Q 101.43	Q 96.60	Q 92.00
Teléfono Haier M230	Q 398.22	Q 379.26	Q 361.20	Q 344.00
Teléfono Rteek Skimo K3	Q 134.28	Q 127.89	Q 121.80	Q 116.00
Tableta Samsung T581	Q1,974.91	Q1,880.87	Q1,791.30	Q1,706.00
Teléfono Samsung S9 Plus	Q4,646.71	Q4,425.44	Q4,214.70	Q4,014.00
Teléfono Samsung A20	Q2,994.78	Q2,852.17	Q2,716.35	Q2,587.00
Teléfono Samsung A10	Q2,806.08	Q2,672.46	Q2,545.20	Q2,424.00
Tableta Samsung T580	Q2,677.59	Q2,550.08	Q2,428.65	Q2,313.00
Tableta Samsung T285	Q2,198.33	Q2,093.65	Q1,993.95	Q1,899.00
Tableta Huawei Media Pad M10	Q2,538.67	Q2,417.78	Q2,302.65	Q2,193.00
Tableta Huawei T3	Q1,382.20	Q1,316.39	Q1,253.70	Q1,194.00
Tableta Samsung Galaxy Tab 2018	Q3,413.84	Q3,251.27	Q3,096.45	Q2,949.00
Tableta Huawei T3-7	Q 224.58	Q 213.89	Q 203.70	Q 194.00
Teléfono Caterpillar B25	Q 258.15	Q 245.86	Q 234.15	Q 223.00

Listados de precios de los proveedores proporcionados por el departamento de compras.

Auditoría Operacional al Área de Inventarios		PT:	AC-12 2/3	Fecha:
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.				
ANÁLISIS DEL PROCESO DE COMPRAS		Hecho por:	PC	29/01/2019
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018		Revisado por:	GR	30/01/2019
Responsable: <u>Gabriela Ramírez</u> Tiempo previsto: <u>4</u> horas				

**Listado de Precios
2018**

MOVISA

<u>Descripción</u>	<u>Q1</u>	<u>Q2</u>	<u>Q3</u>	<u>Q4</u>
Tableta Samsung T280	Q1,078.91	Q1,027.53	Q 978.60	Q 932.00
Tableta Huawei Kids	Q 831.17	Q 791.60	Q 753.90	Q 718.00
Teléfono Samsung Note 8	Q6,160.88	Q5,867.51	Q5,588.10	Q5,322.00
Teléfono Samsung S9	Q3,902.35	Q3,716.53	Q3,539.55	Q3,371.00
Teléfono Samsung A50	Q4,356.14	Q4,148.71	Q3,951.15	Q3,763.00
Teléfono Samsung A30	Q3,780.80	Q3,600.77	Q3,429.30	Q3,266.00
Teléfono Lenovo	Q 262.78	Q 250.27	Q 238.35	Q 227.00
Teléfono Hyundai D275	Q 657.53	Q 626.22	Q 596.40	Q 568.00
Teléfono Hyundai D255	Q 64.83	Q 61.74	Q 58.80	Q 56.00
Teléfono Eyo Twister	Q 104.19	Q 99.23	Q 94.50	Q 90.00
Teléfono Haier M230	Q 395.91	Q 377.06	Q 359.10	Q 342.00
Teléfono Rteek Skimo K3	Q 131.97	Q 125.69	Q 119.70	Q 114.00
Tableta Samsung T581	Q1,972.59	Q1,878.66	Q1,789.20	Q1,704.00
Teléfono Samsung S9 Plus	Q4,644.39	Q4,423.23	Q4,212.60	Q4,012.00
Teléfono Samsung A20	Q2,992.46	Q2,849.96	Q2,714.25	Q2,585.00
Teléfono Samsung A10	Q2,803.77	Q2,670.26	Q2,543.10	Q2,422.00
Tableta Samsung T580	Q2,675.27	Q2,547.88	Q2,426.55	Q2,311.00
Tableta Samsung T285	Q2,196.01	Q2,091.44	Q1,991.85	Q1,897.00
Tableta Huawei Media Pad M10	Q2,536.36	Q2,415.58	Q2,300.55	Q2,191.00
Tableta Huawei T3	Q1,379.89	Q1,314.18	Q1,251.60	Q1,192.00
Tableta Samsung Galaxy Tab 2018	Q3,411.52	Q3,249.07	Q3,094.35	Q2,947.00
Tableta Huawei T3-7	Q 222.26	Q 211.68	Q 201.60	Q 192.00
Teléfono Caterpillar B25	Q 255.84	Q 243.65	Q 232.05	Q 221.00

El encargado de compras se encargaba de llenar los cuadros de excel para mantener sus precios actualizados.

Auditoría Operacional al Área de Inventarios		
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.		
ANÁLISIS DEL PROCESO DE COMPRAS		
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018		
Responsable:	<u>Gabriela Ramírez</u>	Tiempo previsto: <u>4</u> horas

PT:	AC-12 3/3	Fecha:
Hecho por:	PC	29/01/2019
Revisado por:	GR	30/01/2019

Listado de Precios
2018

DISTEC

<u>Descripción</u>	<u>Q1</u>	<u>Q2</u>	<u>Q3</u>	<u>Q4</u>
Tableta Samsung T280	Q1,087.01	Q1,035.25	Q 985.95	Q 939.00
Tableta Huawei Kids	Q 839.28	Q 799.31	Q 761.25	Q 725.00
Teléfono Samsung Note 8	Q6,168.98	Q5,875.22	Q5,595.45	Q5,329.00
Teléfono Samsung S9	Q3,910.46	Q3,724.25	Q3,546.90	Q3,378.00
Teléfono Samsung A50	Q4,364.25	Q4,156.43	Q3,958.50	Q3,770.00
Teléfono Samsung A30	Q3,788.91	Q3,608.48	Q3,436.65	Q3,273.00
Teléfono Lenovo	Q 270.88	Q 257.99	Q 245.70	Q 234.00
Teléfono Hyundai D275	Q 665.63	Q 633.94	Q 603.75	Q 575.00
Teléfono Hyundai D255	Q 72.93	Q 69.46	Q 66.15	Q 63.00
Teléfono Eyo Twister	Q 112.29	Q 106.94	Q 101.85	Q 97.00
Teléfono Haier M230	Q 404.01	Q 384.77	Q 366.45	Q 349.00
Teléfono Rteek Skimo K3	Q 140.07	Q 133.40	Q 127.05	Q 121.00
Tableta Samsung T581	Q1,980.70	Q1,886.38	Q1,796.55	Q1,711.00
Teléfono Samsung S9 Plus	Q4,652.49	Q4,430.95	Q4,219.95	Q4,019.00
Teléfono Samsung A20	Q3,000.56	Q2,857.68	Q2,721.60	Q2,592.00
Teléfono Samsung A10	Q2,811.87	Q2,677.97	Q2,550.45	Q2,429.00
Tableta Samsung T580	Q2,683.37	Q2,555.60	Q2,433.90	Q2,318.00
Tableta Samsung T285	Q2,204.12	Q2,099.16	Q1,999.20	Q1,904.00
Tableta Huawei Media Pad M10	Q2,544.46	Q2,423.30	Q2,307.90	Q2,198.00
Tableta Huawei T3	Q1,387.99	Q1,321.90	Q1,258.95	Q1,199.00
Tableta Samsung Galaxy Tab 2018	Q3,419.62	Q3,256.79	Q3,101.70	Q2,954.00
Tableta Huawei T3-7	Q 230.37	Q 219.40	Q 208.95	Q 199.00
Teléfono Caterpillar B25	Q 263.94	Q 251.37	Q 239.40	Q 228.00

Conclusión:

A pesar de que se cuenta con un archivo de listado de precios de los productos de los diversos proveedores, las solicitudes de compra se hacen en base a disponibilidad y prontitud de entrega por no estarse realizando el aviso oportuno del plan de compras

Auditoría Operacional al Área de Inventarios			PT:	AC-13 1/3	Fecha:
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.					
ANÁLISIS DE LA PLANIFICACIÓN DE COMPRAS			Hecho por:	PC	29/01/2019
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018			Revisado por:	GR	30/01/2019
Responsable: <u>Gabriela Ramírez</u> Tiempo previsto: <u>4</u> horas					

PLANIFICACION DE COMPRAS A EVALUAR Q4 (CUARTO TRIMESTRE)

Descripción	OCTUBRE					NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
Tableta Samsung T280	30	30	25	25	25	35	35	35	40	35	30	45	40
Tableta Huawei Kids	30	30	25	25	25	35	35	35	40	35	30	45	40
Teléfono Samsung Note 8	10	10	5	5	5	15	15	15	20	15	10	25	20
Teléfono Samsung S9	20	20	15	15	15	25	25	25	30	25	20	35	30
Teléfono Samsung A50	30	30	25	25	25	35	35	35	40	35	30	45	40
Teléfono Samsung A30	35	35	30	30	30	40	40	40	45	40	35	50	45
Teléfono Lenovo c5	50	50	45	45	45	55	55	55	60	55	50	65	60
Teléfono Hyundai D275	125	125	120	120	120	130	130	130	135	130	125	140	135
Teléfono Hyundai D255	130	130	125	125	125	135	135	135	140	135	130	145	140
Teléfono Eyo Twister	150	150	145	145	145	155	155	155	160	155	150	165	160
Teléfono Haier M230	100	100	95	95	95	105	105	105	110	105	100	115	110
Teléfono Rteek Skimo K3	100	100	95	95	95	105	105	105	110	105	100	115	110
Tableta Samsung T581	55	55	50	50	50	60	60	60	65	60	55	70	65
Teléfono Samsung S9 Plus	20	20	15	15	15	25	25	25	30	25	20	35	30
Teléfono Samsung A20	90	90	85	85	85	95	95	95	100	95	90	105	100
Teléfono Samsung A10	100	100	95	95	95	105	105	105	110	105	100	115	110
Tableta Samsung T580	30	30	25	25	25	35	35	35	40	35	30	45	40
Tableta Samsung T285	50	50	45	45	45	55	55	55	60	55	50	65	60
Tableta Huawei Media Pad M10	40	40	35	35	35	45	45	45	50	45	40	55	50
Tableta Huawei T3	20	20	15	15	15	25	25	25	30	25	20	35	30
Tableta Samsung Galaxy Tab A 2018	25	25	20	20	20	30	30	30	35	30	25	40	35
Tableta Huawei T3-7	25	25	20	20	20	30	30	30	35	30	25	40	35
Teléfono Caterpillar B25	150	150	145	145	145	155	155	155	160	155	150	165	160

Auditoría Operacional al Área de Inventarios DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A. ANALISIS DE LA PLANIFICACIÓN DE COMPRAS Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018			PT: AC-13 2/3	Fecha:
			Hecho por: PC	29/01/2019
			Revisado por: GR	30/01/2019
Responsable: <u>Gabriela Ramírez</u> Tiempo previsto: <u>4</u> horas				

RESUMEN DE ORDENES DE COMPRA

<u>Descripción</u>	<u>OCTUBRE</u>					<u>NOVIEMBRE</u>				<u>DECIEMBRE</u>			
	<u>40</u>	<u>41</u>	<u>42</u>	<u>43</u>	<u>44</u>	<u>45</u>	<u>46</u>	<u>47</u>	<u>48</u>	<u>49</u>	<u>50</u>	<u>51</u>	<u>52</u>
Tableta Samsung T280	25	25	22	35	40	10	25	23	25	22	21	43	55
Tableta Huawei Kids	22	30	14	16	24	28	22	25	32	31	23	36	30
Teléfono Samsung Note 8	6	4	-3	1	-2	6	5	4	11	14	3	12	3
Teléfono Samsung S9	17	14	11	11	9	17	21	18	21	15	9	26	9
Teléfono Samsung A50	24	30	14	16	24	28	22	25	32	32	32	32	32
Teléfono Samsung A30	30	27	30	19	21	39	33	27	35	32	31	32	31
Teléfono Lenovo	44	52	40	40	42	65	70	30	50	43	35	43	35
Teléfono Hyundai D275	115	122	112	120	109	121	129	123	122	120	117	120	117
Teléfono Hyundai D255	115	126	121	119	117	131	128	126	130	124	121	124	121
Teléfono Eyo Twister	138	150	142	139	141	151	149	147	156	148	141	148	141
Teléfono Haier M230	91	89	89	95	84	96	104	98	97	95	92	95	92
Teléfono Rteek Skimo K3	82	79	90	87	95	94	96	104	103	92	90	92	90
Tableta Samsung T581	40	35	40	47	44	56	56	54	57	56	48	56	48
Teléfono Samsung S9 Plus	7	0	8	9	15	14	16	24	23	12	10	12	10
Teléfono Samsung A20	79	87	83	80	77	95	84	86	99	88	77	88	77
Teléfono Samsung A10	93	97	94	94	94	94	94	94	94	94	94	94	94
Tableta Samsung T580	24	26	6	6	3	31	31	29	32	31	23	31	23
Tableta Samsung T285	42	40	20	20	45	44	46	54	53	42	40	42	40
Tableta Huawei Media Pad M10	30	33	3	3	27	45	34	36	49	38	27	38	27
Tableta Huawei T3	20	9	6	14	8	12	15	17	26	18	11	25	11
Tableta Samsung Galaxy Tab 2018	22	19	16	16	14	22	26	23	26	20	14	31	14
Tableta Huawei T3-7	7	4	15	12	20	19	21	29	28	17	15	17	15
Teléfono Caterpillar B25	145	142	145	134	136	154	148	142	150	147	146	147	146

Auditoría Operacional al Área de Inventarios		
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.		
ANÁLISIS DE LA PLANIFICACIÓN DE COMPRAS		
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018		
Responsable: <u>Gabriela Ramírez</u> Tiempo previsto: <u>4</u> horas		
PT:	AC-13 3/3	Fecha:
Hecho por:	PC	29/01/2019
Revisado por:	GR	30/01/2019

DIFERENCIA ENTRE PLANIFICACIÓN Y ORDENES

<u>Descripción</u>	<u>OCTUBRE</u>					<u>NOVIEMBRE</u>				<u>DICIEMBRE</u>			
	<u>40</u>	<u>41</u>	<u>42</u>	<u>43</u>	<u>44</u>	<u>45</u>	<u>46</u>	<u>47</u>	<u>48</u>	<u>49</u>	<u>50</u>	<u>51</u>	<u>52</u>
Tableta Samsung T280	5	5	3	-10	-15	25	10	12	15	13	9	2	-15
Tableta Huawei Kids	8	0	11	9	1	7	13	10	8	4	7	9	10
Teléfono Samsung Note 8	4	6	8	4	7	9	10	11	9	1	7	13	17
Teléfono Samsung S9	3	6	4	4	6	8	4	7	9	10	11	9	21
Teléfono Samsung A50	6	0	11	9	1	7	13	10	8	3	-2	13	8
Teléfono Samsung A30	5	8	0	11	9	1	7	13	10	8	4	18	14
Teléfono Lenovo	6	-2	5	5	3	-10	-15	25	10	12	15	22	25
Teléfono Hyundai D275	10	3	8	0	11	9	1	7	13	10	8	20	18
Teléfono Hyundai D255	15	4	4	6	8	4	7	9	10	11	9	21	19
Teléfono Eyo Twister	12	0	3	6	4	4	6	8	4	7	9	17	19
Teléfono Haier M230	9	11	6	0	11	9	1	7	13	10	8	20	18
Teléfono Rteek Skimo K3	18	21	5	8	0	11	9	1	7	13	10	23	20
Tableta Samsung T581	15	20	10	3	6	4	4	6	8	4	7	14	17
Teléfono Samsung S9 Plus	13	20	7	6	0	11	9	1	7	13	10	23	20
Teléfono Samsung A20	11	3	2	5	8	0	11	9	1	7	13	17	23
Teléfono Samsung A10	7	3	1	1	1	11	11	11	16	11	6	21	16
Tableta Samsung T580	6	4	19	19	22	4	4	6	8	4	7	14	17
Tableta Samsung T285	8	10	25	25	0	11	9	1	7	13	10	23	20
Tableta Huawei Media Pad M10	10	7	32	32	8	0	11	9	1	7	13	17	23
Tableta Huawei T3	0	11	9	1	7	13	10	8	4	7	9	10	19
Tableta Samsung Galaxy Tab 2018	3	6	4	4	6	8	4	7	9	10	11	9	21
Tableta Huawei T3-7	18	21	5	8	0	11	9	1	7	13	10	23	20
Teléfono Caterpillar B25	5	8	0	11	9	1	7	13	10	8	4	18	14

4.7 Fase de Diagnóstico

<p style="text-align: center;">Auditoría Operacional al Área de Inventarios</p> <hr/> <p style="text-align: center;">DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE LA FASE III: DIAGNOSTICOS DE HALLAZGOS DE AUDITORIA -HAO</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018</p> <hr/>		<table border="1"> <tr> <td>PT:</td> <td>AD</td> <td>Fecha:</td> </tr> <tr> <td>Hecho por:</td> <td>PC</td> <td>29/01/2019</td> </tr> <tr> <td>Revisado por:</td> <td>GR</td> <td>30/01/2019</td> </tr> </table>	PT:	AD	Fecha:	Hecho por:	PC	29/01/2019	Revisado por:	GR	30/01/2019
PT:	AD	Fecha:									
Hecho por:	PC	29/01/2019									
Revisado por:	GR	30/01/2019									
Responsable: <u>Gabriela Ramírez</u> Tiempo previsto: <u>4</u> horas											
OBJETIVO Y PROCEDIMIENTOS BÁSICOS	Ref. P/T	Ejec. Por									
1. OBJETIVO DE LA FASE: Evaluar los posibles hallazgos que puedan existir en el área o áreas críticas seleccionadas, para determinar el grado de efectividad, economía y eficiencia de las operaciones y para formular las conclusiones y recomendaciones para mejorar dicho grado.	AD-2	JR									
2. PROCEDIMIENTOS											
2.1 Realice una cédula centralizadora de Hallazgos de Auditoría Operacional (HAO) detectados.	AD-1-	PC									
2.2 Recopile información adicional sobre el área por medio de entrevistas, inspecciones físicas, observación directa de las operaciones y por otros medios que considere convenientes.	AB-2 /AC-3/AC-5	PC									
2.3 Determine la precisión, confiabilidad y utilidad de la Información para uso de la gerencia o dirección.	N/A	PC									
2.4 Determine la precisión, confiabilidad y utilidad de la Información para uso de la gerencia o dirección.	INFORME	PC									
2.5 Determine la necesidad de obtener asesoría técnica de un especialista que no esté involucrado en las operaciones examinadas	FINAL	GR									
2.6 Identifique y desarrolle las características de los posibles Hallazgos de Auditoría Operacional (HAO)	BORRADOR	GR									
2.7 Establezca si las operaciones seleccionadas del área examinada están logrando los objetivos y metas establecidas, dentro de los objetivos generales del área o unidad y de la entidad	INFORME	GR									
2.8 Establezca la economía y eficiencia de las operaciones	AD-2	GR									
2.9 Redacte las conclusiones de los HAO	BORRADOR	GR									
2.10 Identifique las recomendaciones para mejorar la eficacia o efectividad, economía y eficiencia de las operaciones involucradas en los HAO	INFORME	GR									
2.11 Discuta los HAO con los funcionarios responsables de las operaciones, para llegar a un acuerdo sobre los mismos.	BORRADOR	GR									
	INFORME	GR									

Auditoría Operacional al Área de Inventarios		PT:	AD-1 1/2	Fecha:
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.				
CÉDULA CENTRALIZADORA DE HALLAZGOS		Hecho por:	PC	29/01/2019
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018		Revisado por:	GR	30/01/2019
Responsable: <u>Gabriela Ramírez</u> Tiempo previsto: <u>4</u> horas				

No.	REF	HALLAZGO
1	AC-13	Se detectó falta de coordinación, planificación y seguimiento para la colocación de pedidos por parte del departamento de compras y almacén.
2	AC-3; AC-8	Se verificó que las órdenes de compra no tienen las firmas de autorización del Jefe de Compras para todas aquellas órdenes colocadas durante el año 2017 y el año 2018.
3	AB-2-4 AC-7	Las normas y procedimientos de control interno para el conteo físico de inventarios no se encuentran documentadas. Este procedimiento se obtuvo mediante la narrativa del encargado y observación directa del proceso, según se han realizado los conteos anteriores.
4	AC-4	En las visitas al almacén se verificó que no existe un control estricto del acceso a la misma. Los tres empleados que la gestionan no cuentan con un procedimiento escrito o reglamento para regular el acceso.
5	AC-4	Se estableció que la empresa carece de manuales de Normas y Procedimientos para la gestión del inventario y el almacenamiento de mercaderías. Las operaciones en estas áreas se realizan basadas en la experiencia del personal a cargo y según el flujo normal del proceso.
6	AB-2-2	El Departamento de Contabilidad de la empresa no realiza ninguna evaluación financiera para examinar los resultados anuales de ventas y patrimonio. Esto consta según se verificó en los registros y documentos contables y financieros del archivo del Departamento Contable.
7	AC-3-1	Se detectó duplicidad de esfuerzos en los registros de inventarios, debido a que los registros de ingresos y salidas de mercaderías del almacén son anotados en los kardex del almacén y posteriormente por el departamento de contabilidad, provocando la necesidad de realizar conciliaciones diarias para evitar desfases en la información.
8	AC-7	El almacén muestra desorden y desorganización generalizado en la disposición de las mercaderías.
9	AC-7	En el almacén se detectaron mercaderías dañadas sin un reporte específico sobre la causa del daño.

Auditoría Operacional al Área de Inventarios		
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.		
CÉDULA CENTRALIZADORA DE HALLAZGOS		
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018		
Responsable: <u>Gabriela Ramírez</u> Tiempo previsto: <u>4</u> horas		
PT:	AD-1 2/2	Fecha:
Hecho por:	PC	29/01/2019
Revisado por:	GR	30/01/2019

Dichos hallazgos fueron presentados y discutidos con cada uno de los encargados de las áreas, los cuales fueron aceptados y se trasladaran al informe final.

Gabriela Ramírez

P.C.Gabriela Ramírez
Asistente de Auditoría Interna

Auditoría Operacional al Área de Inventarios		
DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.		
CÉDULO ANLÍTICA DE EFICIENCIAS DE PROCESOS		
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018		
Responsable: <u>Gabriela Ramírez</u> Tiempo previsto: <u>4</u> horas		
PT:	AD-2	Fecha:
Hecho por:	PC	01/02/2019
Revisado por:	GR	02/02/2019

DIAGRAMA DE PROCESO DE RECEPCIÓN AUDITADO			
RESUMEN	CANTIDAD	MTS	TIEMPO
OPERACIONES	3		1540
INSPECCIONES	5		2440
TRASLADO	3	35	45
DEMORA	1		120
ALMACEN	1		60
TOTAL	13	35	4205

DIAGRAMA DE PROCESO DE RECEPCIÓN AUDITADO			
RESUMEN	CANTIDAD	MTS	TIEMPO
OPERACIONES	4		365
INSPECCIONES	2		320
TRASLADO	3	35	45
DEMORA	0		0
ALMACEN 	1		60
TOTAL	10	35	790

El proceso de recepción mostró una ejecución deficiente en cuanto al tiempo utilizado en comparación con la propuesta de proceso realizada a la empresa. Los datos de contabilidad muestran que el costo de hora-hombre para este proceso es de Q. 28.75, lo que representa un costo adicional en que incurre el almacén de Q 27.27 por cada pedido ingresado, siendo un total promedio de 112 pedidos anuales, con un impacto en gastos de operación por Q. 3,054 anuales.

4.8 Informe de Auditoría Operacional

Guatemala, 27 de febrero de 2019

A los accionistas y personal directivo

DISTRIBUIDORA AVANCE TECNOLÓGICO, S.A.

Respetables señores:

De conformidad con lo programado, hemos concluido con la revisión del flujo de transacciones de la administración de inventarios de la Distribuidora Avance Tecnológico, S.A. del periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2018. La auditoría fue planificada y ejecutada en base a los boletines de auditoría operacional emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Responsabilidad de la Administración los procesos son responsabilidad de la administración; incluyendo el control interno, como la implementación de las recomendaciones como resultado de la auditoría operacional.

Responsabilidad del Auditor nuestra responsabilidad se limita en emitir una opinión acerca de las debilidades y deficiencias detectadas mediante la aplicación de pruebas de auditoría de procesos, coadyuvando a subsanarlos mediante la propuesta de recomendaciones cuya implementación se deja a discreción de la administración de la empresa. Auditoría efectuada de acuerdo a los boletines de auditoría operacional emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Estos exigen que una auditoría debe ser adecuadamente planificada y ejecutada de tal forma que permita obtener

seguridad razonable sobre la eficiencia, eficacia y economía en las que se realizan los procesos operativos, realizando un análisis y un diagnóstico que permitan encontrar soluciones viables para mejorar la rentabilidad de empresa, las cuales se presentan en las respectivas recomendaciones del presente informe.

La auditoría operacional se enfoco en revisar los procesos operativos de las áreas de :

Compras

Ventas

Almacén

Contabilidad

CONCLUSIÓN:

El control al área de inventarios, y lo que se refiere a su adquisición, almacenamiento, despacho y registro como un bien, ya que es una de las operaciones de mayor importancia en la cadena de valor, luego de la realización de la auditoría de operacional al área de inventarios y traduciéndolo en acciones las recomendaciones realizadas, la distribuidora obtendrá beneficios económicos al cierre de cada período, ya que podrá tener el valor realizable del inventario en el momento oportuno y reduciendo la obsolescencia de sus equipos terminales móviles de telefonía.

4.9 Informe de Control Interno

Hallazgos de Auditoría Operacional condición, causas, efectos y recomendaciones

PROCESO DE COMPRAS

Hallazgo No. 1 Procedimiento de colocación de pedidos (AC-13)

Se detectó falta de coordinación, planificación y seguimiento para la colocación de pedidos por parte del departamento de compras y almacén.

CONDICIÓN:

De acuerdo con la teoría administrativa un proceso encierra las partes de planificación, organización, dirección y control, de tal forma que se logre la coordinación de los departamentos involucrados y se alcancen los objetivos trazados

CAUSA:

- Las órdenes de compra se traspapelan por lo cual no se comunican a tiempo al proveedor.
- El almacén no informa de manera oportuna sobre las existencias (punto de reorden).

EFECTO:

Dicha situación dificulta la planificación de las compras. Esto ha provocado que existan faltantes de producto en el momento que el departamento de Ventas lo requiere y consecuentemente ha impactado en ventas no realizadas, la gerencia para compensar a los clientes autorizó que se otorguen descuentos que representan el 7.3% para un total de ventas anuales, según la siguiente relación:

$$\frac{\text{Descuento sobre ventas}}{\text{Ventas netas}} = \frac{\text{Q107,384.43}}{\text{Q1,456,758.88}} \boxed{7.37\%}$$

RECOMENDACIÓN:

Lo comunicación y coordinación entre los departamentos de compras, almacén, ventas y con el proveedor debe realizarse de manera eficiente; por lo tanto la Gerencia debe diseñar instrumentos que permitan establecer canales de comunicación apropiados.

Hallazgo No. 2 Autorización de órdenes de compra (AC-3;AC8)

Se verificó que las órdenes de compra no tienen las firmas de autorización del Jefe de Compras para todas aquellas órdenes colocadas durante el año 2017 y el año 2018.

CONDICIÓN:

Todas las órdenes de compra deben estar autorizadas por el gerente de compras, lo cual persigue mantener supervisión y control de las compras.

CAUSA:

El Jefe de Compras explica que esto se debe a una necesidad de acelerar el proceso de compras, por lo que su firma se omite de los documentos. Sin embargo, la Gerencia General no proveyó ningún documento escrito que avale el incumplimiento de esta política.

EFECTO:

Se solicitaron a los proveedores pedidos que excedían lo establecido por la cantidad óptima para cada pedido, de la siguiente forma:

- En el 85% de los casos, los productos se solicitaron en cantidades que duplicaban la cantidad óptima de pedido

- Para el restante 15% se detectó que las cantidades solicitadas excedían entre un 55% y un 90% las cantidades óptimas.

Como consecuencia, la empresa ha incurrido en un costo de oportunidad por el capital invertido de forma adicional sin retorno alguno sobre la inversión, puesto que su inventario rota 1.46 veces al año.

Inversión adicional por sobre stock	Q	356,219
Costo de Capital actual de la empresa*		<u>13.20%</u>
Capital Ocioso de la empresa	Q	47,020.97

* El costo de capital corresponde a la deuda actual contraída por la empresa, que es del 13.2%

RECOMENDACIÓN:

Debido a que la actividad de compras es la principal salida de efectivo del negocio, es necesario que el gerente de compras supervise y controle dicha actividad, por lo tanto debe autorizar todas las compras por medio de su firma. Es importante fomentar una cultura organizacional eficiente en el proceso de compras, debido a que se trabaja con proveedores confiables, por lo cual es factible implementar la cultura justo a tiempo para las compras de proveedores locales, lo cual eliminaría la inversión y los gastos en el proceso de almacenaje.

TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

Hallazgo No. 3 Normas y procedimientos para el conteo físico (AB-2-4 ;AC-7)

Las normas y procedimientos para el conteo físico de inventarios no se encuentran documentadas. Este procedimiento se verificó y describió

mediante la narrativa del encargado y observación directa del proceso, según se han realizado los conteos anteriores.

CONDICIÓN:

Todos los procesos que se ejecutan dentro de una empresa, deben estar debidamente documentados, actualizados y aprobados por el nivel directivo para que sean de observancia obligatoria y que permitan obtener los parámetros de eficiencia esperados.

CAUSA:

La experiencia del personal ha permitido realizar tomas físicas de inventario sin un documento de soporte, sin obligar a la gerencia a su emisión, sin embargo se detectaron deficiencias por no contar con una metodología uniforme y previamente analizada

EFEECTO:

Los recuentos periódicos no han permitido corregir las diferencias de inventario de manera oportuna según se describe lo siguiente:

Un teléfono celular modelo A10, que se encuentra inventariado, no se encontró en el almacén, al igual que teléfono celulare modelo A20.

Al respecto, el Gerente General afirmó que ambos productos fueron cargados para muestra a dos clientes, sin que exista un documento que avale la salida, la cual para fines de muestra, no está permitida por la política de la empresa; el Gerente General afirmó que él llevaba registro de esta salida para su control y posterior devolución.

La eficiencia del conteo físico, se situó en un 89% comparado con el valor en libros.

El nivel de aceptación para este tipo de productos, según la Gerencia General, es del 95%, por lo cual se califica como deficiente la gestión del inventario.

RECOMENDACIÓN:

El encargado del almacén debe documentar el proceso, en coordinación con el encargado de compras y la gerencia general, para su aprobación e implementación, para lo cual debe tomar en cuenta el flujo actual del proceso:

Procedimiento para el Conteo Físico del Inventario (según el paso secuencial actual):

- Determinar el día de conteo y sus respectivos horarios. Elaborar calendario de conteo. Comprobar que no interrumpan los días festivos, horarios de mantenimiento, cambios de turno, etc.
- Ubicar todas las instalaciones en donde se encuentre producto.
- Nombrar un Supervisor del área de Contabilidad como encargado del inventario y hacerle saber a todos quien es el responsable.
- Definir el equipo participante.
- Distribuir la siguiente papelería: Listados manuales con los artículos, clasificados por orden, tablas de apoyo, lápices, borrador, calculadora de bolsillo, maskin tape, marcadores.
- Repartir el trabajo al personal asignado.
- Una vez contado, tener la seguridad de que cada grupo no va a repetir el conteo porque inmediatamente puede iniciar atrás de ellos, la entrada y salida de mercancía.

Hallazgo No. 4 Acceso al almacén de mercaderías (AC- 4)

En las visitas al almacén se verificó que no existe un control estricto del acceso a la misma.

CONDICIÓN

Las medidas de control interno de la empresa deben estar documentadas para su observación y cumplimiento obligatorio. Los procedimientos de control interno deben encontrarse claramente establecidos y autorizados por la gerencia general de la empresa.

CAUSA:

Los tres empleados gestionan el almacén no cuentan con un procedimiento escrito o reglamento debidamente autorizado para regular el acceso.

EFEECTO:

No se verifica que los camiones de entrega estén vacíos al momento de dejar el almacén. Los encargados de entrega de productos de los proveedores tienen acceso al almacén y el guardia no los registra cuando se retiran del mismo, provocando riesgo de extracción de mercaderías.

RECOMENDACIÓN:

El acceso al almacén debe estar restringido, para lo cual deben contar únicamente con una puerta de ingreso de mercadería y una de salida, en las que debe estar asignado un guardia con instrucciones de la gerencia de controlar el acceso porque es restringido.

Se verifico que dicho procedimiento de seguridad se encuentra entre las funciones del encargado del almacén por lo tanto debe ser documentado y aprobado por la gerencia para su cumplimiento obligatorio.

Hallazgo No. 5 Carencia de manuales de normas y procedimientos (AC-4)

Se estableció que la empresa carece de manuales de Normas y Procedimientos para la gestión del inventario y el almacenamiento de mercaderías. Las operaciones en estas áreas se realizan basadas en la experiencia del personal a cargo y según el flujo normal del proceso.

CONDICIÓN:

La teoría administrativa indica que para que todos los procesos empresariales para que sean eficientes y eficaces deben estar documentados, con el fin de estar estandarizados y permitan a la gerencia evaluar el rendimiento a través de estándares de calidad y cumplimiento.

CAUSA:

El personal no posee una delimitación clara de sus atribuciones y responsabilidades.

EFEECTO:

Incide en que los empleados no se responsabilicen ante los hallazgos que se detectaron en dicha área.

RECOMENDACIÓN:

En base a los procesos que fueron levantados durante el desarrollo de la auditoria, se proporciono un borrador el jefe de cada área, es necesario que generen manuales formales para que sean aprobados por el gerencia general, se propuso cambios en los procesos para elevar la eficiencia y eficacia de las operaciones de recepción, almacenamiento y despacho para lo cual de adjuntan en el ANEXO 2.

ÁREA CONTABLE

Hallazgo No. 6 Evaluación financiera de resultados y patrimonio (AB-2-2)

El Departamento de Contabilidad de la empresa no realiza ninguna evaluación financiera para examinar los resultados anuales de ventas y patrimonio. Esto consta según se verificó en los registros, documentos contables y financieros del archivo del Departamento Contable.

CONDICIÓN:

La contabilidad es una herramienta que permite obtener información de las operaciones de la empresa expresado en cifras financieras, dicha información es útil para el análisis de la toma de decisiones gerenciales.

CAUSA:

No se encuentra dentro de las funciones del contador, realizar análisis financiero y presentarlos a la gerencia para la toma de decisiones.

EFEECTO:

Los indicadores de eficiencia y eficacia financiera son observados por medio del uso de las principales razones financieras, las cuales reflejan el descenso de la rentabilidad de la empresa, y no aplicarlas a tornado inoportuna la información según se muestra en los análisis horizontal realizado para los últimos cinco años durante el desarrollo de la auditoría.

RECOMENDACIÓN:

Se proveyó de los formularios adecuados al contador general para el análisis financiero.

CONTROL INTERNO OPERACIONAL

Hallazgo No. 7 Duplicidad de esfuerzos (AC-3-1)

Se detectó duplicidad de esfuerzos en los registros de inventarios, debido a que los registros de ingresos y salidas de mercaderías del almacén son registrados en los kardex del almacén y posteriormente en los registros del departamento de contabilidad, provocando la necesidad de realizar conciliaciones diarias para evitar desfases en la información.

CONDICIÓN:

Los registros de inventario de la empresa permiten ser uno evitando desfases y en trabajo invertido en la realización de conciliaciones diarias. Los registros de inventario de las operaciones de recepción almacenaje y despacho de la multihogar cuentan con un kardex computarizado que permite actualizar en línea los registros de entradas y salida de mercaderías con el registro de inventario perpetuo que opera el departamento de contabilidad.

CAUSA:

Se tienen implementados actualmente registros independientes paralelos que se ven en la necesidad de realizar conciliaciones diarias entre el kardex computarizado del almacén y los registros de contabilidad.

EFECTO:

Esto complica tener actualizados los registros en forma paralela para verificar la existencia física del inventario de la empresa, lo cual repercute en riesgos de no mantener costos y precios de venta actualizados.

RECOMENDACIÓN:

El contador general de la empresa y en encargado del almacén deben implementar que solo el software del almacén sea la base para los registros de ingresos y egresos de unidades, los cuales son operados por el almacén, y lo registros de costos (documentación contable de soporte) sea registrada por el departamento de contabilidad. Esto provee segregación de funciones y agiliza los registros porque todo se trabaja sobre una misma base de datos, permitiendo mantener registros actualizados en línea.

Hallazgo No. 8 Mercaderías en mal estado (AC-7)

En el almacén se detectaron mercaderías dañadas sin un reporte específico sobre la causa del daño.

CONDICIÓN:

La teoría administrativa indica que la eficaz gestión del almacenaje persigue mantener en condiciones óptimas el inventario, para mantener un stock que se encuentre disponible para la venta, por lo se deben mantener condiciones adecuadas de acuerdo al producto que se almacena

CAUSA:

Los estantes para el almacenamiento no son adecuados. La mayoría de productos se encuentran apilados sin observar medidas que permitan cuidar la calidad, implicando un riesgo de daño.

EFEECTO:

El encargado de almacén indica que las mercaderías se reciben así del proveedor, sin embargo no hay una documentación sobre producto dañado, reclamos a proveedores y solicitud de reemplazo; esto afecta los costos de almacenaje y costos de venta de la empresa. El control interno sobre el

inventario muestra deficiencias, puesto que se estableció que un teléfono celular con un costo de Q2587.00 se encuentra en mal estado, sin poder funcionar; la misma no fue reportada, y se desconocen las causas del mal funcionamiento. El encargado de almacén afirma que el desperfecto es de fábrica, por la empresa tendrá que realizar el ajuste para registrar la pérdida.

RECOMENDACIÓN:

Se debe realizar los siguientes procedimientos para controlar la mercadería dañada en el almacén:

- En el área de recepción se debe ejecutar el procedimiento de control de calidad al momento de recibir la mercadería; si se trata de proveedor local no se recibe el pedido, y si es proveedor del exterior se realiza la gestión de reclamo por garantía.
- Se debe realizar un re-acondicionamiento de los espacios del almacén, que permita mantener un adecuado resguardo de la mercadería.
- Al realizar toma física de inventario se debe realizar el ajuste para que se descarguen los productos dañados y se trasladen a un reporte de inventario dañado, tanto físico como en registros contables. Esto permitirá realizar el procedimiento fiscal para la rebaja del inventario y evitar problemas de despacho por contar con mercadería en mal estado.
- La gerencia debe establecer el mecanismo cuando la mercadería dañada se deba.

RECEPCIÓN DE MERCADERÍAS

Hallazgo No. 9 Ineficiencias en recepción de mercaderías (AC-7)

Se detectó la realización de doble trabajo y el consumo de tiempo innecesario en el procedimiento de recepción de mercaderías en almacén.

CONDICIÓN:

De acuerdo a principios de administración de inventarios y políticas de Avance Tecnológico, S.A. dictan que el proceso de recepción es el encargado de validar que la mercadería que ingresa al inventario de la empresa cumpla con los requisitos de calidad, cantidad y precios pactados según orden de compra.

CAUSA:

Carencia de coordinación, reglas y supervisión de las necesidades del almacén para agilizar el proceso de recepción, debido a que el producto que ingresa es verificado en la factura y luego en la orden de compra tornándose complicado.

EFEECTO

Se estableció que la recepción de mercadería se realiza (según se observó en nuestras inspecciones presenciales) sin observar un procedimiento de revisión y comparación de documentos, debido a la cantidad de tiempo que invierten en el proceso, provocando el riesgos de ingresar inventario que difiera de calidad, cantidad y precios pactados en la negociación, según lo indica la orden de compra.

RECOMENDACIÓN:

La verificación de factura, orden de compra, costos, calidad y cantidad del producto son procedimientos que pueden ejecutarse paralelamente, asegurando que la factura contenga el mismo orden o secuencia con la que se solicitaron los artículos en la orden de compra.

El gerente de compras debe pactar con el proveedor, entre las condiciones de entrega, las siguientes:

- El orden de las líneas de facturación deben coincidir exactamente con la orden de compra.

- La factura debe respetar el precio pactado en la orden de compra. Esto simplificara el proceso, y el gerente debe supervisar que los ingresos al almacén cumplan con el proceso de verificación establecido.

CONCLUSIÓN (AC-14)

Es necesario que la gerencia de Distribuidora Avance Tecnológico, S.A. documente y reestructure sus procesos de compras, toma física de inventario, análisis de rotación de inventarios, control interno de inventarios, almacenamiento y recepción de mercaderías, tomando en cuenta los hallazgos operativos del presente informe.

El ciclo de operaciones de inventarios es la parte principal del crecimiento de la organización, de acuerdo a la importancia que encierran la administración eficiente, eficaz y económica de este rubro dentro la empresa, elevando el nivel de servicio se incrementan ventas, se disminuyen costos operativos y costos financieros, según el cuadro siguiente se ejemplifica como es factible contra restar la perdida Distribuidora Avance Tecnológico.

PERDIDA DEL EJERCICIO 2018	-89,821.15
ELIMINAR DESCUENTO SOBRE VENTAS	107,384.43
ESTIMACIÓN DE COSTO DE CAPITAL OCIOSO POR SOBRE STOCK	47,020.97
PERDIDA POR MERCADERÍA DAÑADA	2,587.00
GANANCIA POSIBLE MEDIANTE SOLUCIONES INMEDIATAS	67,171.25

De acuerdo al análisis de eficiencia y eficacia

Es necesario que el gerente general preste el debido seguimiento a los hallazgos detectados con la presente revisión, así como a la implementación de las recomendaciones propuestas que considere convenientes.

Atentamente,

Manuel Alvarado

Lic. Manuel Alvarado
Auditor Interno

Gabriela Ramírez

P.C. Gabriela Ramírez
Asistente de Auditoría Interna

CONCLUSIONES

1. La auditoría operacional resulto de gran importancia ya que se pudo identificar el cumplimiento de constituirse legalmente para poder funcionar y derivado de esto cumplir su finalidad de ser un ente generador de rentas, empleos y cumplimiento de objetivos debiendo utilizar herramientas adecuadas para el buen funcionamiento sin considerar sanciones que pudieran afectar económicamente.
2. El área de inventarios se evaluó de manera objetiva, ya que es considerada la fuente principal de ingresos, debiendo considerar su adecuada valuación, su control de rotación, y el nivel de pérdida que pueda ser generada, y existiendo deficiencias, poder asignarle mayor importancia al bien que se está verificando.
3. Esta auditoria operacional fue ejecutada bajo la debida metodología, es decir cumpliendo con las etapas familiarización, investigación y análisis, así mismo cumpliendo en presentar un informe objetivo que incluya la evaluación de la eficiencia y eficacia en el área de inventarios para que su proceso sea productivo y se pueda obtener el aprovechamiento de los recursos totales de la misma.
4. Se comprueba de acuerdo con la hipótesis planteada, la falta de evaluación y análisis de los resultados obtenidos en los últimos períodos de acuerdo con la inapropiada valuación de inventarios, equipos terminales obsoletos, lo cual determina la pérdida para la distribuidora en los resultados que se reflejan al cierre de cada período. Para lo cual se presenta el informe de hallazgos, que permiten observar las deficiencias en esta importante área.

RECOMENDACIONES

1. Es de gran importancia programar en una forma constante una auditoría operacional, para velar por el respectivo cumplimiento de las responsabilidades ante los entes reguladores, y que esto elimine los riesgos de incumplimientos, asegurando que las operaciones puedan continuar con el objetivo de la generación de rentas para seguir generando una fuente confiable de ingresos.
2. Evaluar frecuentemente el área de inventarios por medio de una auditoría operacional, para la determinación de la eficiencia y eficacia de sus operaciones, que aseguren el la rentabilidad y funcionamiento de la distribuidora ya que es considerada la fuente principal de ingresos, debiendo considerar su adecuada valuación, su control de rotación, y el nivel de pérdida que pueda ser generada.
3. Programar auditorías operaciones con la frecuencia necesaria al área de Inventarios que debe de mantener la metodología apropiada para la observación y verificación de que las operaciones se realizan con la eficiencia y eficacia que necesita esta área permitiendo evaluar los resultados de los períodos en el momento oportuno para las tomas de decisiones pertinentes.
4. El departamento de auditoría interna deberá dar seguimiento a los hallazgos presentados en el informe, y da el acompañamiento adecuado, para solucionar los hallazgos respectivos, y poder mejorar cada aspecto para que no se repitan las deficiencias y con esto obtener los resultados esperados al cierre de cada período.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. Reformada por Acuerdo legislativo No. 18-93 del 17 de Noviembre de 1993. Constitución Política de la República de Guatemala . Guatemala, Guatemala, Guatemala : s.n., 31 de 05 de 1985.
2. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 1441. Código de Trabajo. Guatemala, Guatemala, Guatemala : s.n., 08 de febrero de 1947.
3. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Ley Número 106 Código Civil . Guatemala, Guatemala, Guatemala : s.n., 1 de julio de 1964.
4. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 2-70 y sus reformas. Código de Comercio de Guatemala . Guatemala, Guatemala, Guatemala : s.n., 09 de abril de 1970.
5. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 76-78 y sus reformas, Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, Guatemala, Guatemala: s.n., 30 de noviembre de 1978.
6. Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario Decreto Número 6-91. Guatemala, Guatemala, Guatemala : s.n., 25 de marzo de 1991.
7. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 42-92 y sus reformas, Ley de Bonificación anual para trabajadores Del sector Privado y Público, Guatemala, Guatemala: s.n., 02 de julio de 1992.

8. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 27-92. Ley del Impuesto al Valor Agregado. Guatemala, Guatemala, Guatemala : s.n., 07 de mayo de 1992.
9. Congreso de la Republica de Guatemala Decreto 73-2008. Ley del Impuesto de solidaridad. Guatemala, Guatemala, : s.n., 09 de diciembre de 2008.
10. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 08-2013. Ley de equipos terminales Móviles, Decreto 08-2013. Guatemala, Guatemala, Guatemala : s.n., 02 de octubre de 2013
11. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 20-2018 Ley de fortalecimiento al Emprendimiento . Guatemala, Guatemala, Guatemala : s.n., 24 de octubre de 2018.
12. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Comisión de Auditoría Operacional. BOLETINES DE AUDITORÍA OPERACIONAL. México : s.n., 2005. pág. 75
13. Material de formación sobre la NIIF para las PYMES (versión 2010-1). IASC:, Fundación. Londres : s.n., 2009, Material de formación sobre la NIIF para las PYMES (versión 2010-1), Vol. Sección 13, pág. 29.
14. Sánchez, C, León, María (2010). Principios de economía. México, México: Editorial McGraw-Hill 1, 409 páginas

Webgrafía

15. Alcívar Cedeño, Flérida María, María Paulina Brito Ochoa y Martha, Jaroslava Guerrero Carrasco (2016): “Auditoría en las empresas”, Revista Contribuciones a la Economía (julio-septiembre 2016). En línea: <http://eumed.net/ce/2016/3/auditoria.html>
<http://hdl.handle.net/20.500.11763/CE-3-auditoria>

16. Editorial Definición. Distribuidor. Sitio: Definición MX. Definición. [En línea] Consultado el 22 de octubre de 2018 10:25 <https://definicion.mx/distribuidor/>.
17. <http://gestiondeinventariosequipo3.blogspot.com/2010/12/tecnicas-de-administracion-de.html>. [En línea]. consultado el 25 de octubre de 2018 16:13 Técnicas de administración de inventario
18. Marmioli, Gabriela Hutt y M. Belén.
https://www.academia.edu/12854102/ESTRUCTURA_ORGANIZACIONAL_Libro_Dise%C3%B1o_de_Organizaciones_Eficientes_de_Mintzberg. [En línea] consultado el 4 de noviembre de 2018 9:30
19. Otto González, Auditoría, Auditoria operacional escrito por Núñez Dubón y Asociados Miércoles, 7 de Noviembre de 2018 20:30
<http://www.nunezdubonyasociados.com/sitio/index.php/noticias/354-auditoria-operacional>, Consultado el 11 de noviembre de 2018 18:35