



UNIVERSIDAD “SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO”

CARRERA DE AUDITORÍA Y CONTABILIDAD

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del título de

INGENIERÍA EN AUDITORÍA Y CONTABILIDAD

TEMA:

**“AUDITORÍA OPERATIVA AL PROCESO DE CONTROL INTERNO DEL
INVENTARIO DE MATERIA PRIMA DE LA EMPRESA CORPORACIÓN
SICORPMATTESS S.A.”**

AUTORA:

VALVERDE ARREAGA SINTY MARÍA

YAGUAL CHAVEZ JENNY BELÉN

TUTOR:

ING. ROMMEL SACOTO FERRER, Mgs

2019

Guayaquil-Guayas –Ecuador

Certificado del Tutor de Titulación

Ing. Rommel Sacoto Ferrer, Mgs., en calidad de Tutor del Trabajo de Titulación, certifico que los egresados **Valverde Arreaga Sinty Mari y Yagual Chávez Jenny Belén**, son autores de la Tesis de Grado titulada: **“Auditoría Operativa al proceso de control interno del inventario de materia prima de la empresa Corporación Sicorpmattress S.A.”**, misma que ha sido elaborada siguiendo a cabalidad todos los parámetros metodológicos exigidos por la Universidad San Gregorio de Portoviejo, orientada y revisada durante su proceso de ejecución bajo mi responsabilidad.

Ing. Rommel Sacoto Ferrer, Mgs.

TUTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Certificado del Tribunal

El trabajo de investigación “**Auditoria Operativa al proceso de control interno del inventario de materia prima de la empresa Corporación Sicorpmattress S.A.**”, presentado por las egresadas Valverde Arreaga Sinty María y Yagual Chávez Jenny Belén, luego de haber sido analizado y revisado por los señores miembros del tribunal y en cumplimiento a lo establecido en la ley, se da por aprobado.

Ing. Andrea Ruiz Vélez, Mgs.
Coordinadora de la carrera

Ing. Rommel Sacoto Ferrer, Mgs.
Tutor trabajo investigación

Ing. Julissa Mera Cambi, Mgs.
Miembro del tribunal

Ing. Mara Triviño Bonilla, Mgs.
Miembro del tribunal

Declaración de Autoría

Valverde Arreaga Sinty María y Yagual Chávez Jenny Belén, autoras de este trabajo de titulación denominado **“Auditoria Operativa al proceso de control interno del inventario de materia prima de la empresa Corporación Sicorpmattress S.A.”**, declaramos que el mismo es de nuestra completa autoría y ha sido elaborado de acuerdo a las directrices y el Reglamento de Titulación de la Carrera de Auditoria y Contabilidad de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, siendo de nuestra entera responsabilidad el contenido íntegro del mismo, así como las ideas, los resultados y las conclusiones de su contenido.

Valverde Arreaga Sinty María
Egresada de la carrera
Auditoria y Contabilidad

Yagual Chávez Jenny Belén
Egresada de la carrera
Auditoria y Contabilidad

Agradecimiento

A Dios por su infinito amor, porque ha estado presente a lo largo de esta carrera dándonos fortalezas para seguir adelante.

A nuestros Padres, por su amor trabajo y sacrificio, por todo el apoyo que nos han brindado en la realización de esta tesis y a lo largo de nuestra vida.

A nuestros docentes de la Universidad san Gregorio de Portoviejo por las enseñanzas académicas y profesionales, compartidas a lo largo de la preparación de nuestra profesión.

A todas las personas que nos han apoyado y han hecho que el trabajo se realice con éxito en especial a aquellas que nos abrieron las puertas y compartieron sus conocimientos.

Dedicatoria

Mi trabajo investigativo va principalmente para Dios, por haberme dado la vida y permitir estar donde estoy.

A mi mamita (Graciela Valverde) por siempre estar conmigo, por ser mi mejor amiga. Por ese amor incondicional por siempre darme fuerzas para poder lograr cada una de mis metas, gracias mamita por apoyarme en los momentos buenos y malos, sin ti no hubiera sido posible.

Al hombre que se robó mi corazón, quien con sus palabras ha sabido guiarme para poder terminar mi carrera profesional.

A mi pequeño hermano que siempre ha estado conmigo apoyándome en todo momento, brindándome su apoyo.

Valverde Arreaga Sinty María

Dedicatoria

Le dedico este proyecto primeramente a Dios mi padre celestial quién ha estado a mi lado siempre, por darme la oportunidad de estar aquí, por acompañarme en cada momento de mi vida brindándome sabiduría, inteligencia y valor para cumplir mis metas.

A mis Padres Pedro Yagual y Mayda Chávez por su amor y apoyo incondicional que con sus sabios consejos me motivan cada día a ser mejor y alcanzar todo lo que en la vida me proponga, gracias por inculcar en mí, valores y el ejemplo de esfuerzo de no temer a las adversidades porque Dios está conmigo siempre, y que con dedicación y empeño toda meta y sueño se cumple.

Yagual Chávez Jenny Belén

Resumen

En el desarrollo del presente proyecto se ejecutará una auditoría operativa con la finalidad de evaluar los procedimientos de control interno emitido por la empresa Corporación Sicorpmattress S.A para la administración de los inventarios, por medio de la aplicación de las diferentes técnicas de auditoría, conjuntamente con el conocimiento de un equipo profesional capacitado, el cual se encargará de ejecutar las todas las fases de auditoría como son. La planificación, ejecución y comunicación de los resultados de la auditoría

Por medio de la aplicación de las herramientas e instrumentos de investigación como la observación, entrevista al personal establecida en la muestra, la elaboración y aplicación de un cuestionario de control interno y el análisis de toda la documentación física relacionada con el control y manejo de los inventarios, permitió desarrollar los papeles de trabajo que sustentaran los hallazgos y el informe final, contenido con las respectivas conclusiones y recomendaciones, las cuales permitieron diseñar un manual de procedimientos y políticas para mejorar el sistema de control de inventarios aplicado por la entidad.

Palabras claves: Auditoría operativa, Control interno, Inventarios, Manual de proceso, Políticas

Abstract

In the development of this project, an operational audit will be carried out with the purpose of evaluating the internal control procedures issued by Corporación Sicorpmattress SA for the administration of the inventories, through the application of the different audit techniques, together with the knowledge of a trained professional team, which will be responsible for executing all the audit phases as they are. The planning, execution and communication of the results of the audit

Through the application of research tools and instruments such as observation, interviews with the personnel established in the sample, the preparation and application of an internal control questionnaire and the analysis of all the physical documentation related to the control and management of the inventories, allowed to develop the work papers that will sustain the findings and the final report, content with the respective conclusions and recommendations, which allowed designing a manual of procedures and policies to improve the inventory control system applied by the entity.

Keywords: Operational audit, internal control, Inventories, Process manual,
Policies:

TABLA DE CONTENIDO

Certificado del Tutor de Titulación.....	i
Certificado del Tribunal	ii
Declaración de Autoría	iii
Agradecimiento.....	iv
Dedicatoria	v
Dedicatoria	vi
Resumen.....	vii
Abstract.....	viii
Capítulo I.....	1
1.1 Antecedentes.....	1
1.2 Planteamiento del problema	3
1.3 Formulación del problema.....	4
1.4 Delimitación del problema	5
1.5 Justificación.....	5
1.6 Objetivos	6
1.6.1. Objetivo general.....	6
1.6.2. Objetivos específicos.	7
Capítulo II	8
Marco Teórico.....	7

	x
2.1 Evolución de la Auditoría.....	8
2.1.1 Definición de Auditoría.	9
2.1.2 Objetivos de la Auditoría.....	10
2.1.3 Tipos de Auditoría.	10
2.2 Definición de Auditoría Operativa	12
2.2.1 Beneficios de la Auditoría Operativa.....	13
2.2.2 Importancia de la auditoría operativa.	13
2.2.3 Principales diferencias que existe entre una Auditoría Financiera y Operativa.	13
2.2.4. Desarrollo de una Auditoría Operacional.	14
2.2.5 Papeles de trabajo.	18
2.2.6 Hallazgos.	18
2.2.7 Tipos de hallazgos.	19
2.2.7.1 Atributos de los hallazgos.....	19
2.3 Control interno	20
2.3.1 El control interno como herramienta de optimización.....	21
2.3.2 Objetivos del control interno.	21
2.3.3 Elementos del control interno.	23
2.3.4 Componentes del COSO I.	23
2.4 Inventarios	25

2.4.1	Objetivo de los inventarios.	26
2.4.2	Importancia de los inventarios.	26
2.4.3	Control interno de inventarios.	27
2.4.4	Elementos del control interno de inventarios.	28
2.4.5	Ventajas del control interno de inventarios.	29
2.4.6	Sistemas de contabilización de los de inventarios.	30
2.4.7	Clasificación de los inventarios.	30
2.4.8	Métodos de valoración de los inventarios.	31
2.4.9	Baja de inventarios por daños u obsolescencia.	32
2.4.10	Reglamentos del SRI para los inventarios	33
2.5	NIIF Para Pymes sección 13 Inventarios.	34
2.6	NIA 501 Asistencia a conteo físico del inventario.	35
2.6.1	Herramientas contables.	35
2.6.2	Proceso contable	36
2.6.3	Etapas del proceso contable.	37
2.7	Manual de procesos	37
2.7.1	Manual de políticas y procedimientos.	38
2.8	Diagramas de flujo	38
2.9	Marco Referencial	40
2.10	Marco Conceptual	41

2.10.1 Preguntas de investigación.	43
2.10.2 Variables de investigación.....	44
2.10.3 Operacionalización de las variables	46
Capítulo III.....	48
3.1 Modalidad básica de la investigación.....	48
3.2 Tipos de investigación.....	48
3.2.1 Métodos de estudio	49
3.3 Fuentes de información	50
3.4 Población.....	50
3.5 Tamaño de la muestra.....	51
3.6 Análisis de los resultados	52
Capítulo IV.....	53
4.1 Análisis e interpretación de los resultados	53
4.2 Proceso de auditoría operativa.....	64
5. Los puntos principales que se tomaron en cuenta en el transcurso de la auditoría son:	
83	
4.3 Informe de Auditoría.	123
Capítulo V.....	136
Propuesta De Solución	136
5.1 Título de la propuesta	136

5.2 Datos informativos de la propuesta	136
5.3 Autores de la Propuesta	136
5.4. Área que cubre la propuesta	136
5.5. Fechas de desarrollo de la propuesta	137
5.5.1. Fecha de inicio.	137
5.5.2. Fecha de aprobación.	137
5.5.3 Beneficiarios directos.	137
5.5.4 Beneficiarios indirectos.	137
5.6 Objetivo general de la propuesta	138
5.6.2 Manual de procedimientos y políticas para el control de los inventarios	140
5.6.3 Instrucciones del manual.	140
5.6.4 Objetivos del manual de procedimientos.....	141
5.6.7 Descripción De Las Actividades.....	142
Manual de Políticas Generales para el control de inventarios	144
Referencias	171
Apéndices	173

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Diferencias entre auditoría operativa y auditoría financiera.....	14
Tabla 2 Variable independiente: Auditoria operativa al proceso de control interno.	46
Tabla 3 Variable dependiente: Administración del inventario de materia prima.	47
Tabla 4 Población.....	52
Tabla 5 Cuadro de tabulación de datos.	53
Tabla 6 Cuadro de tabulación de datos.	54
Tabla 7 Cuadro de tabulación de datos.	55
Tabla 8 Cuadro de tabulación de datos.	56
Tabla 9 Cuadro de tabulación de datos.	57
Tabla 10 Cuadro de tabulación de datos.	58
Tabla 11 Cuadro de tabulación de datos.	59
Tabla 12 Cuadro de tabulación de datos	60
Tabla 13 Cuadro de tabulación de datos	61
Tabla 14 Cuadro de tabulación de datos.	62

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 Gráfico de interpretación de datos.....	53
Figura 2 Gráfico de interpretación de datos.....	54
Figura 3 Gráfico de interpretación de datos.....	55
Figura 4 Gráfico de interpretación de datos.....	56
Figura 5 Gráfico de interpretación de datos.....	58
Figura 6 Gráfico de interpretación de datos.....	59

Figura 7 Gráfico de interpretación de datos	60
Figura 8 Gráfico de interpretación de datos	61
Figura 9 Gráfico de interpretación de datos	62
Figura 10 Gráfico de interpretación de datos.....	63

LISTA DE APÉNDICES

Apéndice A Kardex Método FIFO.....	173
Apéndice B Formato de requisición de materiales	174
Apéndice C Orden de compra	175
Apéndice D Formato de recepción de materiales	176
Apéndice E Formato de despacho de materiales.....	177
Apéndice F Acta para la toma física de inventarios.....	178

Capítulo I

1.1 Antecedentes

En la actualidad toda empresa ya sea comercial o industrial requiere contar con un buen sistema de control interno que le permita delimitar los procesos y procedimientos a fin de salvaguardar los activos de la entidad, ayudando a prevenir los riesgos de pérdidas futuras, sean estas por fraudes o mal manejos dentro de la organización, proporcionándoles mayor confiabilidad a los administradores; facilitando con ello la toma de decisiones y promoviendo la eficiencia y eficacia operacional de los trabajadores encaminándolos al cumplimiento de los objetivos institucionales.

En este sentido se considera la importancia que con lleva mantener un sistema de control interno eficiente, mismo que puede ser administrativo, contable u operativo, donde el control de la materia prima está asentado en la teoría que todos los movimientos de los materiales de producción, son equivalentes a la inversión en dinero efectuada por la empresa, y por lo tanto su guarda, custodia y contabilización se debe realizar con el mismo cuidado con el que se cuida los fondos financieros de una empresa. (Muñoz, 2002, p.65)

Por otra parte, la auditoría se ha considerado como una forma de control que ha tomado un rol importante dentro de la ciencia, la misma que se centra en la verificación de los registros contables, permitiendo determinar el grado de exactitud y veracidad de la información, convirtiéndose en una herramienta fundamental para el área de producción, ya que permite mantener un control actualizado de los materiales que son parte del proceso de fabricación de los productos. Donde un adecuado control físico y

administrativo del inventario “proporciona un alto grado de seguridad en la información financiera que se revela en la presentación de los estados financieros; permitiendo que sus administradores y demás organismos de control, conozcan la verdadera situación económica de la entidad” (Harrison, 2005, pág. 74)

Por lo tanto, los inventarios cumplen una función de vital importancia dentro de los estados financieros, siendo esencial que estos cuenten con un sistema de control interno que ayude a salvaguardar los bienes de la compañía.

Corporación Sicorpmattress S.A., es una empresa nacional dedicada a la fabricación de colchones, con una franquicia internacional de la marca Simmons, la empresa fue constituida el 20 de septiembre del año 2013, tiempo en el cual ha demostrado una trayectoria de excelencia y calidad en la elaboración y comercialización de productos nacionales producidos en su propia planta. Como parte del proceso de fabricación, hace uso constante de diferentes tipos de materias primas, mismas que requieren mantener un control permanente de todos sus movimientos, tanto en el proceso de compras e ingresos a bodega como en el almacenamiento y utilización de los materiales; partiendo de esto se evidencia la necesidad emergente de contar con un sistema de control interno que permita a la entidad, optimizar los recursos materiales a fin de garantizar la calidad de los productos que provee a la comunidad.

Sin embargo, debido al crecimiento que ha tenido desde su constitución hasta la actualidad, se han presentado grandes deficiencias en el área de inventarios; generados por la falta de procedimientos adecuados para el control y manejo de la materia prima, afectando directamente al proceso de fabricación, compra y salida de los materiales, lo

que conlleva la disminución de la rentabilidad de la empresa.

1.2 Planteamiento del Problema

Según el panorama internacional, las organizaciones forman parte importante de la economía de un país y su rendimiento depende directamente de la efectividad de sus operaciones, sin embargo, si existen fallas en la planificación tanto de las compras como del manejo de los inventarios; esto ocasionará un incremento en los costos de los productos, debido al valor que genera el almacenamiento de los materiales.

En este sentido, el modelo de control para mejorar la gestión de los inventarios se toma desde diferentes perspectivas, la materia prima, la mano de obra, los suministros y demás insumos de producción dependen de la importancia que tiene la operación o giro del negocio, donde el costo juega un papel transcendental al momento de presentar los resultados financieros de la entidad.

La empresa Corporación Sicormattress S.A., no cuenta con procedimientos de control interno que sean idóneos para la administración de los inventarios de materia prima, pudiéndose evidenciar al momento de realizar una compra o utilización, ya que estas se efectúan sin ningún tipo de evaluación y verificación previa de los saldos, ocasionando un excedente de materiales almacenados, que con el paso del tiempo terminan deteriorándose incrementando costos adicionales a los productos.

Adicional a esto se evidencia que la empresa no mantiene registros actualizados de los materiales existentes en bodega, de ahí que la información financiera y la toma de decisiones se basa en datos erróneos, debido a la ausencia de un análisis constante de dicha información.

Por otra parte, no existe un control adecuado del proceso recepción de materiales solicitados por bodega, ya que no existe un formato específico tanto para las ordenes de requisición como para la compra de materiales, puesto que estas se las realiza sin las debidas autorizaciones, razón por la cual al momento de recibirlas no se efectúan verificaciones y constataciones, para comprobar que el pedido corresponda a lo solicitado de materias primas, en relación al producto, cantidad y características que presenta la guía de remisión y las ordenes de compras, teniendo como consecuencias faltantes de productos, que se evidencia al momento de realizar el ingreso de los inventarios a bodega.

En cuanto al proceso de almacenamiento de la materia prima se evidencia que no existe un adecuado control de los procedimientos tanto de codificación como de la señalización de bodega, ocasionando una duplicidad de los códigos en un mismo producto al momento de ingresar al sistema, causado una información financiera errónea, y retrasos al momento de solicitar el producto.

Por otra parte, no se actualiza de manera constante los saldos existentes de materia prima en el listado del inventario, por lo que de manera frecuente se genera una diferencia entre los saldos contables y las contrataciones físicas; causando retrasos en la producción de colchones, debido a la falta de la materia prima, debiendo esperar que el proveedor abastezca para reanudar la producción.

1.3 Formulación del Problema

¿Cómo influye la falta de un adecuado control interno en la administración de los inventarios de materias primas de la empresa Corporación Sicorp mattress S.A., ubicada en el cantón Duran, provincia del Guayas, en el año fiscal 2017?

- **Variable independiente:** Auditoría operativa al proceso de control interno.
- **Variable dependiente:** Administración de inventarios de materia prima.

1.4 Delimitación del Problema

Campo:	Auditoría y Contabilidad.
Área:	Departamento de Contabilidad.
Aspecto:	Proceso de control interno del inventario.
Tema:	Auditoría Operativa al proceso de control interno del inventario de mercaderías de la Corporación Sicorpmattress S.A., del cantón Durán.
Problema:	Inadecuado sistema de control en la administración de los inventarios de materia prima.
Delimitación Espacial:	Corporación Sicorpmattress S.A., del cantón Durán, provincia del Guayas
Delimitación Temporal:	Periodo desde el 01 de enero al 31 de diciembre 2017

1.5 Justificación

La presente investigación se enfoca en analizar el control interno aplicado por la entidad para mejorar los procedimientos de la administración de los inventarios de materia prima , permitiendo seleccionar la modalidad más adecuada que conlleve a la optimización de los recursos dentro las instalaciones de la empresa Corporación

Sicorpmattress S.A, con el fin de mejorar el proceso de producción en factores como abastecimiento, costo de almacenamiento, lo que le permitirá incrementar la utilidad del ejercicio comercial.

Para la empresa objeto de estudio, conocer lo que tiene, donde se encuentra en bodega, cuando entra y cuando sale el stock de materiales, ayudará a reducir los costos de producción, a acelerar la productividad y el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, manteniendo un balance correcto de las existencias en bodega.

La importancia de la aplicación de una auditoria operativa al proceso de control interno de inventarios de materia prima de la empresa Corporación Sicorpmattress S.A. permitirá mitigar los riesgos presentes mediante la aplicación de controles administrativos y operativos, lo cual ayudará a optimizar los procesos ya establecidos de manera eficiente y eficaz.

Además, se justifica la ejecución del proyecto puesto que contribuirá con la toma de decisiones de la administración en función del manejo de inventarios de materiales, proporcionando mayor agilidad en las operaciones internas, facilitando la presentación de la información financiera a los interesados, como accionistas, clientes, proveedores, instituciones financieras y demás organismos de control.

1.6 Objetivos

1.6.1. Objetivo general.

Evaluar los procesos de control interno de inventarios de materias primas de la empresa Corporación Sicorpmattress S.A mediante la aplicación de una Auditoría

Operativa al periodo fiscal del año 2017 para establecer las debidas recomendaciones que permitan mejorar el manejo de las existencias.

1.6.2. Objetivos específicos.

- Determinar desde las bases teóricas y metodológicas en aspectos relacionados con la Auditoría Operativa, control interno y administración de inventario con énfasis en el manejo de materias primas.
- Diagnosticar el estado actual del proceso de control interno del inventario de materias primas en la empresa Corporación Sicorpmattress S.A.
- Sustentar debidamente los hallazgos de Auditoría a fin de plantear las debidas conclusiones y recomendaciones.
- Elaborar la propuesta de Solución.

Conclusiones

Con el desarrollo del presente capítulo se pudo establecer las principales falencias que afectan el control interno de los inventarios de materia prima de la entidad, así como también se planteó los objetivos generales y específicos que direccionarán el desarrollo de la presente investigación.

Por medio de un estudio investigativo de diferentes autores se determinó, la importancia que conlleva el manejo de un sistema de control interno, para la administración de los inventarios de toda entidad ya sea esta comercial o manufacturera, ya que de este depende la eficacia operativa y el incremento de la productividad.

Capítulo II

Marco Teórico

2.1 Evolución de la Auditoría

Desde el principio de los tiempos hasta la revolución industrial, la auditoría se relacionaba con las actividades puramente prácticas, y desde la forma reeditaría de la producción, donde el auditor se centraba en r4ealizar observaciones básicas de las cuentas tanto en el proceso de compra como en el procesos de comercialización, con la finalidad de evidenciar actividades dolosas (Baca, 2010, pág. 50).

A mediados del siglo XX la auditoria se desarrolló pasando de una mera verificación básica a la evidencia de procedimientos dolosos, centrándose en un estudio más sofisticado, donde la sociedad presenta diversa exigencias de innovación establecido por el desarrollo industrial y tecnológico, ante esto la práctica de las auditorias permite establecer si la entidad está cumpliendo con todos los parámetros establecidos por las instituciones reguladoras, en cuanto a la presentación de los estados financieros

Los vestigios de contabilidad desde la perspectiva macroeconómica se presentan en los gobiernos de las primeras sociedades, cuyo objetivo se centraba en establecer los que poseían y lo que no les pertenecía, decidir de manera racional como gastar y como gestionar cambios positivos a corto, mediano y largo plazo.

Desde la perspectiva económica “la auditoría al inicio de la historia se denominó auditoría pública o gubernamental, y se encargaba de ejercer un control de la hacienda

pública y las cuentas” (Florian, 2012, pág. 23). Con el paso del tiempo, la perspectiva de contabilidad se concentró en proporcionar información que permita facilitar la gestión administrativa, donde los profesionales desarrollaron el proceso de revisión hasta los análisis financieros y la evaluación del control interno. Dando apertura a la Auditoría Operativa, la cual surge producto de la necesidad de valorar la eficiencia de la toma de decisiones de los administradores en relación al cumplimiento de las metas y objetivos, políticas, planes, estructuras, presupuesto, canales de comunicación, sistemas de información, procedimientos, y demás controles ejercidos.

Hoy en día la auditoría es fundamental porque permite conocer la verdadera causa de las desviaciones de los planes propuestos inicialmente, puesto que la alta dirección requiere conocer de manera específica el alcance del cumplimiento de los objetivos y la manera que se está utilizando los recursos de la empresa (Franklin, 2007, pág. 45).

En este sentido “la Auditoría Operativa reincide sobre el nivel ejecutivo, siendo éste el responsable de la toma de decisiones; por ende, establece, afecta o encauza el desempeño de un grupo humano que persigue un objetivo común o colectivo”, (Rusenias, 2001, p.65).

2.1.1 Definición de auditoría.

El autor (Castro, 2016)) conceptualizó a la Auditoría como.

El proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en

que se cumplen los criterios de auditoría y por último formarse una opinión profesional sobre ella (p.3).

La auditoría es el proceso que consiste en evaluar de forma objetiva las pruebas y procedimientos referentes a los hechos suscitados de forma específica, con la finalidad de establecer criterios que conlleven la realización del informe.

2.1.2 Objetivos de la auditoría.

El establecimiento de los objetivos depende exclusivamente del tipo de Auditoría que se aplicará, sin embargo, seguidamente se mencionará los principales objetivos que se centran en un proceso de Auditoría de forma generalizada.

- Determinar el grado de confiabilidad e integridad de la información financiera.
- Verificar los controles, procesos y políticas de la empresa auditada, con el fin de mitigar los riesgos que afectan al giro del negocio.
- Incentivar al autoanálisis de las operaciones financieras de manera consecutiva

2.1.3 Tipos de auditoría.

Según el lugar de aplicación

- **Auditoría externa.** Es un examen analítico ejecutado por personal ajeno a la entidad auditada, a fin de emitir un criterio profesional independiente.
- **Auditoría interna.** Es un examen analítico ejecutado por personal que pertenece a la misma entidad auditada.

Según su especialización.

- **Auditoría pública.** Examen analítico ejecutado en una entidad pública para

verificar la integridad y la legalidad de las operaciones financieras.

- **Auditoría laboral.** Examen analítico integro realizado por profesionales en temas laborales, a fin de evidenciar si la entidad cumple con las disposiciones laborales vigentes.
- **Auditoría ambiental.** Permite evaluar la efectividad con que las empresas aplican las prácticas ambientales.
- **Auditoría de la tecnología de la información.** Revisión técnica especializada que se realiza a los sistemas de cómputo de una entidad.

Según la aplicación

- **Auditoría financiera.** Examen efectuado para conocer la razonabilidad de los estados financieros dentro de un periodo determinado.
- **Auditoría de cumplimiento.** Es la revisión documental legal, financiera y operativa efectuada de manera independiente.
- **Auditoría de gestión.** Examen realizado con el fin de evaluar el control interno y administración de recursos.
- **Auditoría forense.** Examen realizado con técnicas especializadas con un enfoque preventivo y detectivo en relación a la identificación de fraudes.
- **Auditoría de obras públicas e ingenierías.** Evalúa la administración de obras en relación a la utilización de los recursos.
- **Auditoría operativa.** Examen que efectúa un profesional con la finalidad de evaluar aspectos administrativos y de control, a fin de emitir recomendaciones, que expandan la eficacia y economía de las operaciones que efectúa una entidad.

2.2 Definición de Auditoría Operativa

Según los autores Espinosa, V y Lozada, G (2012, pág. 85), la auditoría operativa fue considerada como un examen crítico e imparcial en relación a la administración de una entidad, con el fin de establecer la eficacia con la que logra los objetivos, a más de la eficiencia con la que utiliza los recursos.

En este sentido los autores declararon que la Auditoría Operativa se consideró un diagnóstico efectuado por un profesional para valorar la eficiencia, eficacia y economía con la que efectúan las operaciones, con la finalidad de emitir un criterio pertinente en función a los controles establecidos.

A continuación, se analiza las tres razones básicas en las que radica la Auditoría Operativa.

- **Eficiencia.** Según el autor Esquivel (2011, pág. 65), indicó que la eficiencia se relaciona con la utilización óptima de los recursos asignados por una organización, considerando los objetivos de la misma. Es decir que la eficiencia se basa en obtener el máximo rendimiento relacionado con la utilización de los recursos que posee la entidad para alcanzar los objetivos institucionales.
- **Eficacia.** Permite alcanzar las metas y objetivos propuestos por la entidad, los cuales pueden estar expresados en términos de calidad, cantidad y tiempo de producción.
- **Economía.** Considera los objetivos y políticas de la empresa, a fin de adquirir los recursos necesarios al mínimo costo.

2.2.1 Beneficios de la auditoría operativa.

La aplicación de una Auditoría Operativa planificada de manera adecuada, proporciona beneficios de los cuales se presenta a continuación.

- Permite identificar el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales
- Identifica aspectos relevantes que contribuyan a la disminución de los costos de producción de la empresa.
- Evalúa el nivel de eficiencia de las operaciones, tomado en consideración la relación entre la productividad real y esperada.
- Recomienda planes de acción que contribuyan al incremento de la rentabilidad de la empresa.

2.2.2 Importancia de la auditoría operativa.

La importancia de la aplicación de una Auditoría Operativa se basa en proporcionar una herramienta eficiente que permita evaluar los controles ejecutados por la administración gerencial de la empresa, permitiendo determinar si estos fueron los más idóneos, considerando los objetivos establecidos, la misma que puede ser ejecutada en cualquier área de la entidad, con el fin de evidenciar que los procesos operativos cumplan con los parámetros establecidos.

2.2.3 Principales diferencias que existe entre una auditoría financiera y operativa.

A continuación, se presenta las principales diferencias que existe entre una Auditoría Operativa y Financiera.

Tabla 1*Diferencias entre auditoría operativa y auditoría financiera.*

	Auditoría Financiera	Auditoría Operacional
Objetivo	Establecer la razonabilidad de la información financiera presentada en los estados financieros	Establecer el nivel de eficacia, eficiencia, y economía de las operaciones Operaciones internas y control de las actividades de la empresa
Alcance	Estados financieros de la empresa Normas internacionales de información financiera NIIF	No existe un criterio establecido para la aplicación de una auditoría operativa
Medición	Normas internacionales de auditoría y aseguramiento NIAA	
Frecuencia	Anual	Puntual Indicadores de gestión operativa
Indicadores	Indicadores financieros	Operaciones y actividades de la empresa
Orientación	Resultados de la información financiera	la empresa

Fuente: (Baca, 2010, pág. 73)

2.2.4. Desarrollo de una auditoría operacional.

Para desarrollar una auditoría operacional se debe ejecutar los siguientes procedimientos.

Metodología de la Auditoría Operacional. En la Auditoría Operacional no se encuentra una metodología específica que aplique el auditor en la ejecución del

examen, por lo que los auditores realizan evaluaciones de la operación del sistema de control establecido; según la comisión de Auditoría Operacional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos (2012, pág. 5) , en su boletín numero dos simplificó la metodología operacional en tres etapas fundamentales:

Etapas de Auditoría

- Fase I Familiarización
- Fase II investigación y análisis
- Fase III Diagnóstico
- Fase IV Comunicación de los resultados

Fase de familiarización: Según la Contraloría General del Estado (2012, pág. 10) la familiarización permite al auditor identificar las áreas más vulnerables, así como también los principales problemas que presenta la ejecución del examen, evaluar los niveles de riesgos, proyectar la obtención de las evidencias necesarias para la debida legalidad del informe.

Fase II investigación y análisis: El principal objetivo de la fase de investigación y análisis es examinar la documentación verificando la validez y veracidad de la información a fin de valorar el nivel de eficiencia y eficacia y efectividad de las operaciones en cuestión. En esta fase el auditor ejecuta las pruebas pertinentes que, a juicio del profesional, puede ser selectivas o de muestreo según las necesidades y requerimientos de la entidad.

Fase III diagnóstico: Luego de estudiada y evaluada la infraestructura administrativa de la entidad, se sumarán los hallazgos donde se evidenciará la interpretación que se hace de ellos, además de reportar los indicios de notorias fallas de

eficiencia. El auditor operativo deberá realizar el informe de Auditoría en base a los hallazgos de mayor relevancia.

Fase IV comunicación de los resultados: La comunicación de los resultados en la Auditoría Operacional es similar en la Auditoría Financiera, ya que constituye la comunicación verbal por medio de varias conferencias efectuadas al final de la ejecución del trabajo de campo, para discutir el borrador del informe y su presentación final por escrito.

Técnicas universales de Auditoría. Las técnicas universales en una Auditoría son los instrumentos metodológicos que utiliza el auditor para obtener la evidencia suficiente y competente dentro el proceso de Auditoría; en la Auditoría Operacional el auditor normalmente utiliza las siguientes técnicas:

- Interrogación
- Investigación
- Recalculo
- Verificación
- Análisis
- Comparación
- Comprobación
- Conciliación
- Confirmación
- Inspección
- Observación
- Entre otras

Procedimientos /pruebas. Los procedimientos de Auditoría, también denominados pruebas son el resultado de la aplicación de las diferentes técnicas de Auditoría dentro de la etapa de obtención de la información o evidencia que respaldan los informes.

Dentro de las principales pruebas que ejecuta el auditor operativo se establecen las siguientes:

- De cumplimiento
 - Sustantivas
 - De doble propósito o finalidad.
- a) **De cumplimiento.** Su principal objetivo se basa en verificar si el personal está operando con base en los procedimientos operativos y de control definidos y aprobados por el organismo administrativo. Siempre y cuando éste quede regulado por las normas legales vigentes.
- b) **Pruebas sustantivas.** Las pruebas sustantivas se orientan de manera primordial a examinar y valorar las operaciones con base a los lineamientos teóricos actualizados de la administración de los negocios y demás parámetros de Auditoría Operacional, como economía, eficiencia a efectividad y equidad de las actividades operativas.
- c) **Las pruebas de doble propósito.** Este tipo de pruebas está contenida por la combinación de las pruebas de cumplimiento y sustantivas las cuales permite valorar el grado de cumplimiento de los procesos operativos y de control, a más del nivel de eficiencia, efectividad, económica y equidad de las operaciones dentro de las empresas acorde al avance tecnológico y científico (Padilla, 2012, págs. 119-121).

2.2.5 Papeles de trabajo.

Según la práctica de la Auditoría, los papeles de trabajos cuentan con gran importancia, puesto que permite reflejar la calidad de trabajo del auditor; por otra parte, permiten demostrar que el trabajo ejecutado por el auditor está sustentado bajo leyes y principios de Contabilidad y Auditoría.

Definición de papeles de trabajo. Se denomina papeles de trabajo a todos los documentos preparados por el auditor dentro de la ejecución del trabajo, los cuales contienen la información relacionada con el tipo de evaluación, cuyo archivo puede ser organizado por: archivo corriente, archivo permanente (Espino G, 2014, pág. 38).

Objetivos de los papeles de trabajo.

Los principales objetivos de los papeles de trabajo son:

- Facilitar el informe de la ejecución de la Auditoría
- Contener la evidencia de la extensión de los procedimientos de Auditoría
- Constituir la fuente básica de la información que sustentara la preparación del informe
- Servir de guía para la organización de todos los procedimientos de la ejecución de la auditoría
- Construir un registro histórico permanente de la información recopilada en el proceso de auditoría
- Servir de información inicial para las siguientes Auditorías

2.2.6 Hallazgos.

Los hallazgos dentro de la Auditoría constituyen aspectos favorables y desfavorables dentro del manejo administrativo, desempeño operativo y los resultados de una gestión,

el termino hallazgos connota , situaciones críticas o deficiencias y/o debilidades de control de gestión , sin embargo, los hallazgos pueden ser positivos y negativos, puesto que la ejecución del examen de Auditoría no solo permite identificarse los aspectos débiles de la gestión, sino que también permite identificar los aspectos positivos encontrados en la ejecución del trabajo de Auditoría (Comisión de Apoyo a la Práctica Profesional Independiente (CAPPI) , 2015, pág. 54).

2.2.7 Tipos de hallazgos.

Los hallazgos dentro de la ejecución de Auditoría pueden presentarse dentro de los aspectos tanto negativos como positivos, los cuales permite evidenciar los logros y deficiencias de la gestión administrativa, bajo los parámetros de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad en una organización. Sin embargo, los aspectos negativos evidencian los factores críticos o debilidades de control que inciden en los resultados de la gestión en materia de legalidad, economía, eficiencia, efectividad y equidad (Castro, 2016, pág. 66).

2.2.7.1 Atributos de los hallazgos.

Los atributos de los componentes básicos de los hallazgos de Auditoría son: la condición, el criterio, la causa y el efecto.

- **La condición**, se presenta por medio de la situación encontrada en el proceso de la ejecución de la Auditoría, la cual refleja el grado en que se está logrando o no los criterios, la misma que permite describir la forma en que se está realizando las cosas.
- **Criterio**, permite establecer las normas y reglamentos o instrumentos que el

auditor utiliza para medir la condición hallada, mediante el cual el auditor indica cómo se debe realizar las cosas.

- **Efecto**, es esencialmente la diferencia entre la condición y el criterio, misma que se puede cuantificar en dinero o en otra unidad de medida según la naturaleza de la actividad, la cual permite persuadir a la gerencia la necesidad de tomar correctivos inmediatos según el nivel de impacto.
- **Causa**, se concentra en el origen de las condiciones halladas durante el proceso de Auditoría, evidenciando los motivos por los cuales no se ha cumplido con los objetivos establecidos por la administración de la empresa, permitiéndole al auditor diagnosticar y proponer los tratamientos necesaria que mitiguen o eliminen los efectos.

2.3 Control Interno

Se conoce como sistema de control interno a los procesos ejecutados por la administración de la empresa, con el fin de obtener información eficiente y oportuna para la consecución de todos los objetivos institucionales, por medio del cumplimiento de las normas y principios establecidos por la ley (Estupiñan, 2008, pág. 25).

El control interno es un plan de la organización, que permite utilizar métodos o procedimientos a fin de salvaguardar los activos de la empresa, minimizando la posibilidad de fraudes o malversaciones dentro de la empresa, proporcionándoles confiabilidad a los entes administrativos, para facilitar la toma de decisiones, promoviendo la eficiencia de los trabajadores para el cumplimiento de metas y objetivos.

2.3.1 El control interno como herramienta de optimización.

Los procedimientos de una entidad deben ser valorados por el grado de productividad, en función a esto es de vital importancia la implantación de sistemas de control tanto en el área administrativa como en la operativa, de tal manera que este permita salvaguardar los recursos de la organización.

El control interno son operaciones relacionadas y asumidas por los entes administrativos de una empresa, las cuales están orientadas a la consecución de las metas y objetivos institucionales, con la finalidad de salvaguardar sus activos por medio del uso eficiente de los recursos, asegurando una información financiera veraz y oportuna (Rivas, 2011, pág. 83).

2.3.2 Objetivos del control interno.

El control interno tiene como objetivos:

- Proteger los recursos de una empresa, buscando una adecuada solución para minimizar los riesgos potenciales que puedan afectar a su normal desempeño.
- Garantizar la eficiencia, eficacia y economía de todas las operaciones de la empresa promoviendo la correcta ejecución de las actividades establecidas por la misma.
- Proveer información técnica y otro tipo de información financiera que será utilizada como herramienta útil para la gestión y control.

En sentido generalizado el sistema de control interno contiene elementos que pueden ser catalogados como administrativos o contables, según las circunstancias individuales de cada entidad, por lo tanto, el control contable se considera al registro de tipo documental tanto de los bienes como el resto de objetos de propiedad de una determinada empresa. El objetivo esencial de esta operación es el de organizar los referidos bienes para posteriormente tener un orden y registro formal de los mismos y de esta forma facilitar el seguimiento del estado económico y financiero de las empresas (Lopez, 2010, pág. 67).

De igual forma el control administrativo comprende todos los métodos de organización y demás operaciones relacionadas con la eficiencia y eficacia tanto de las actividades como de las habilidades de la entidad, misma que se relaciona de manera indirecta con la elaboración de los estados financieros, no obstante, existen tres tipos de control administrativo, cuya importancia es vital en cada una de las fases del ciclo de actividades de entrada y salida de una empresa, los cuales se detallan en la continuación.

- **Control preventivo.** Este tipo de control es diseñado para prevenir fraudes y errores.
- **Control detectivo** Son aquellos que permiten establecer errores que no se pueden prevenir.
- **Control correctivo.** Son aquellos que permiten dar seguimiento y corregir aquello detectado.

2.3.3 Elementos del control interno.

Según el autor (Anzil, 2011, pág. 44), “consideró que todos los elementos que componen el control interno deben gravitar alrededor de los principios de calidad e idoneidad, entre los cuales se encuentra”.

Los elementos o componentes del control interno según el modelo del coso II se conforma de ocho componentes interrelacionados entre sí, los cuales permite viabilizar la ejecución eficiente de las operaciones de una empresa, contribuyendo a logro de los objetivos institucionales y por ende a la maximización de los beneficios.

2.3.4 Componentes del COSO I.

- **Ambiente de control**

Se centra en la determinación de un entorno que permita motivar o impulsar las actividades del personal, en función a sus procedimientos (Estupiñan, 2008, pág. 88).

La administración de la empresa deberá establecer un entorno laboral adecuado, a más de proporcionarles capacitaciones necesarias para fortalecer la capacidad del personal y orientarlos hacia el cumplimiento de las metas y objetivos planteados por la entidad.

- **valoración de los riesgos**

Se basa en el establecimiento e investigación de los riesgos más importantes orientados a cumplir los objetivos institucionales, los cuales deben ser mitigados o perfeccionados, así mismo, se refiere a los mecanismos requeridos para manejar e

identificar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que inciden en el entorno externo como en el interior de la entidad (Estupiñan, 2008, pág. 88).

La administración busca evidenciar y analizar de forma adecuada los posibles riesgos o fraudes que impidan la obtención de los objetivos, establecidos las acciones correctivas y demás planes de contingencia en caso de presentarse ciertos riesgos, el personal administrativo de la empresa deberá contar con los instrumentos métodos y conocimiento oportuno que ayude a cumplir con dichos objetivos.

- **Actividades de control**

“Son aquellas tareas efectuados por la gerencia administrativa de una empresa y todo su equipo colaborador, con el fin de lograr realizar las tareas consuetudinarias encomendadas, las misma que se manifiesta por medio de políticas y normas preestablecidas” (Estupiñan, 2008, pág. 92).

La empresa deberá organizar de forma sistemáticamente un manual de políticas y procedimientos que los trabajadores puedan cumplir diariamente, afín de que puedan comprender con claridad las tareas asignadas al cargo que desempeñan, las políticas deben ser valoradas de forma anual o semestral por la administración de la entidad a fin de identificar si están siendo eficientes en relación al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

- **Sistema de información y comunicación**

“Los métodos de investigación están **dispersos**, los cuales se centran en cumplir todos los objetivos de control, donde se localizan controles generales y control de

aplicación, en función a los diversos sistemas de información existente” (Estupiñan, 2008, pág. 95).

La empresa deberá contener las líneas de comunicación adecuadas de manera ágil y confiable, lo cual permitirá, que todas las áreas obtengan la información adecuada y oportuna que facilite la realización de los trámites correspondientes.

- **Supervisión y monitoreo**

Los parámetros de control fueron diseñados con la finalidad de establecer las circunstancias, considerando todos sus objetivos y demás factores inherentes al control, no obstante, las situaciones se transforman según la condición, debido a factores internos y externos. Provocando con ello que los controles pierdan eficiencia (Estupiñan, 2008, pág. 102).

La administración deberá realizar una supervisión y monitoreo de la eficiencia de los cinco componentes del control interno, amas de desarrollar mejoras continuas en cada componente a fin de cumplir con los objetivos de la empresa, la gerencia tendrá el derecho de efectuar los cambios pertinentes en cada uno de los componentes con el fin de lograr optimizar la organización de la empresa.

2.4 Inventarios

Según el autor Perdomo (Perdomo, 2002, pág. 43), “delimitó al inventario como un conjunto de elementos corpóreos necesarios para la elaboración y comercialización de los productos o servicios, por su parte el autor” (Brito, 2001), estableció que el inventario

Constituye la suma de los valores de inventarios que pertenecen a una entidad, mismos que se adquieren con el fin de ser vendidos con las mismas características, con las cuales fueron adquiridos. O para mediante un proceso de producción se modifica la propiedad de los mismos, convirtiéndolos en productos de consumo final, para su posterior comercialización (p.23).

Los inventarios de materiales y demás mercancías dentro de la bodega, constituyen una parte del activo circulante, los cuales están disponibles para la venta, los cuales se encuentran valorados al costo de adquisición para actividades de producción. La correcta gestión de inventarios permite salvaguardar el patrimonio de una entidad.

2.4.1 Objetivo de los inventarios.

El objetivo primordial de la administración de inventarios se centra en minimizar la inversión del inventario, a fin de aprovechar los recursos financieros para invertir en otros proyectos que genere una nueva rentabilidad, sin embargo, hay que asegurar que la entidad cuente con los materiales suficientes para hacer frente a la demanda cuando se presente periodos emergentes, además de mantener con normalidad el desarrollo de la producción (Espinoza, 2013, pág. 66).

En otras palabras, la administración de los inventarios implica establecer procedimientos que ejecutados por una entidad permitirá optimizar a la máximo todos los recursos disponibles, determinando con exactitud las cantidades exactas de cuanto almacenar y cuanto comercializar.

2.4.2 Importancia de los inventarios.

(Villaroel & Rubio, 2012, pág. 38), estableció que en una empresa comercial es fundamental entender la importancia que tiene la gestión de los inventarios, puesto

que permite establecer cuál es la cantidad que se debe almacenar en el almacén, a fin de evitar la ruptura del proceso productivo.

En este sentido la importancia de la administración de inventarios, se centra en ser un mecanismo adecuado que permite optimizar la utilización de los recursos de la empresa en relación al stock de los inventarios, esto ayudara evitar la pérdida en ventas por conceptos faltantes.

Algunos de los beneficios que proporciona el uso correcto de los inventarios se detallan a continuación:

- Disposición en el momento de comunicar a área operativa o ya sea a nuestro cliente la disponibilidad del producto que se tiene, de esta manera se permite despachar más rápidamente las ordenes requeridas y de esta forma garantizamos un buen servicio y credibilidad a la hora de negociaciones.
- Facilidad al cumplir con los plazos de entrega del servicio que se brinda, insumo, artículos a suministrar.
- Tener Claridad de los productos disponibles.

2.4.3 Control interno de inventarios.

Hoy en día en el sector empresarial es de fundamental importancia mantener un control interno de los inventarios, puesto que permite reducir los costos financieros generados por conservar cantidades excesivas de productos, así como también evita pérdidas en ventas por falta de determinados artículos.

Se considera control interno a “todos los procedimientos que sustenten los suministros, almacenamiento y la accesibilidad de los artículos para asegurar la

disponibilidad de los mismos al mismo tiempo que se minimiza el costo de los inventarios” (Vermorel, 2013, pág. 52).

Es necesario realizar controles físicos de los inventarios, a fin de recopilar la evidencia necesaria que permita determinar si los sistemas de control establecidos por la administración previenen, minimizan o mitigan los riesgos, a fin de corregir errores sustanciales que podrían afectar la información financiera (Schermerhorn, 2015, pág. 49)

(Harrison, 2005, pág. 45) Afirmó que “el control interno de los inventarios es sumamente delicado, debido a que se lo considera como un activo fundamental para la operatividad de toda organización empresarial”, constituyen la esencia de los comerciantes. Las empresas con resultados en su gestión, realizan un planteamiento dirigido al cuidado y protección de sus inventarios.

2.4.4 Elementos del control interno de inventarios.

En cuanto a los elementos del control interno se establecen los siguientes:

- 1.- la contabilización física que establece un eficiente control interno deberá ejecutarse como mínimo una vez por año.
- 2.- Administración eficientemente del proceso de compras.
- 3.- Almacenamiento óptimo de los materiales que salvaguarde de cualquier pérdida o deterioro.
- 4.- Determinar la seguridad de los materiales por medio de la prohibición del acceso a bodega a todo el personal relacionado con la administración contable de los materiales.
- 5.- Conservar una contabilización de los materiales de alto costo.

6.- Adquirir los materiales en costos mínimos.

7.- Conservar una cantidad de inventarios necesaria para cubrir la demanda.

El conteo físico anual de los inventarios es necesario, porque permite asegurar la cantidad que se tiene de materias primas existentes. En los mejores sistemas de contabilidad surgen errores y se necesita de conteo físico para establecer el valor correcto de los inventarios, (Coopers y Lybrand, 1997).

Es esencial que los registros contables sean custodiados por el área financiera evitando que las personas que administran el inventario tengan acceso a los mismos, ya que esto evita que se presenten riesgos de pérdida por robo de materiales para la entidad. (Coopers y Lybrand, 1997).

2.4.5 Ventajas del control interno de inventarios.

El control interno cuenta con los subsiguientes beneficios.

- Reduce los costos de almacenamiento excesivo de materiales.
- Reduce el riesgo de fraudes, robos o deterioros físicos de los productos.
- Evita pérdidas de ventas por falta de productos.
- Reduce pérdidas generadas por baja de precios.
- Reduce el costo de la toma del inventario físico anual.
- Incrementa la confiabilidad de la información.
- Optimiza el control de los recursos de la entidad.
- Mejora eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Fortalece el cumplimiento de leyes y reglamentos establecidos por el ente

regulador.

2.4.6 Sistemas de contabilización de los de inventarios.

A continuación, se expondrán los principales sistemas de inventarios:

- **Sistema de Inventarios periódicos.** -Es conocido también como sistema físico porque se apoya en el conteo físico de los inventarios. Estos inventarios se los lleva a cabo en determinados lapsos de tiempo, por lo general se los efectúa con la finalidad de obtener información acerca de las existencias de un determinado producto para averiguar su disponibilidad y por lo tanto decidir acerca de la misma.
- **Sistemas de Inventarios perpetuos.** - Estos sistemas de inventarios se llevan en continuos registros de las existencias de cada artículo en los negocios. Se basan generalmente en un registro detallado, el mismo que sirve además como mayor auxiliar en donde se llevan tanto los importes como las cantidades físicas, estos registros son útiles para preparar la información financiera mensual o trimestral.

2.4.7 Clasificación de los inventarios.

Existen diferentes clasificaciones de los inventarios, a continuación, y debido a la importancia para el desarrollo del presente proyecto se presentará la clasificación de los inventarios por su forma:

- **Inventario de material prima,** está constituido por todos los materiales que serán parte del proceso productivo de la empresa, los cuales permite la

elaboración de un determinado producto, cuya forma no ha sufrido transformación alguna (Vermorel, 2013, pág. 52).

- **inventario de producción en proceso** Lo componen todos los materiales que son sometidos a transformación por una determinada empresa, y se encuentran en un proceso de fabricación (Vermorel, 2013, pág. 53).
- **Inventario de suministros de fabricación.** son materiales utilizadas para la transformación de los productos, de los cuales no se puede cuantificar con exactitud su costo (Vermorel, 2013, pág. 55).
- **inventario de productos terminados,** son considerados producto terminado todos los bienes que se encuentran listo para la venta y consumo (Vermorel, 2013, pág. 57).

2.4.8 Métodos de valoración de los inventarios

Los métodos de valoración de los inventarios más importantes de acuerdo con las NIC 2 son:

- **Método FIFO O PEPS,** este método se basa en que lo primero que entra es lo primero que debe salir, su apreciación se adapta a la realidad del mercado, debido a que utiliza una valoración de costos más actualizados.
- **Método LIFO O UEPS,** contempla a todas aquellas mercancías que entran de último y son las primeras en salir, su ventaja se centra en que los inventarios mantienen su valor estable cuando ocurre alguna alza de precios.
- **Método de Costo Promedio Aritmético,** es el resultado de la media aritmética de los precios unitarios de cada artículo.

- **Método de Costo Promedio Armónico o ponderado**, este método se calcula ponderando los precios de las unidades compradas, para luego dividir los importes totales entre el total de las unidades del producto.

2.4.9 Baja de inventarios por daños u obsolescencia.

Este sistema permite el retiro de los materiales debido a que no se encuentran aptos para la producción, ya que la calidad de la materia prima ha sido afectada y debe ser dado de baja, tanto físicamente de las bodegas como de los registros contables, para que no haya diferencias, esto genera perjuicios económicos a los intereses de la empresa.

Normas internacionales de contabilidad (NIC 2) inventarios. De acuerdo con el ministerio de finanzas el objetivo de las NIC 2 para la cuenta de inventarios se centra en prescribir el tratamiento contable de los inventarios, estableciendo la cantidad del costo que debe reconocerse como un activo, a fin de ser diferido hasta que los ingresos sean reconocidos.

La presente norma suministra un guía práctico para la determinación de los costos y gastos incluyendo los deterioros y rebajas de los inventarios en el valor en libros al costo neto realizable, proporciona formulas del costo que son utilizadas para su distribución exacta al valor de los inventarios (IASB, Normas Internacionales de Contabilidad 2, 2003, pág. 18).

Costos por adquisición. Según el párrafo 11 de la NIC2, el costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra más lo aranceles de importación y otros impuestos atribuibles y que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales y otros costos directos atribuibles directamente a la compra de la mercadería. (IASB, Normas Internacionales de Contabilidad 2, 2003).

Costos de transformación. Según la NIC 2, párrafos del 12 al 14, Los costos de transformación de los inventarios comprenderán aquellos costos directamente relacionados con las unidades producidas, tales como la mano de obra directa. También comprenderán una parte, calculada de forma sistemática, de los costos indirectos, variables o fijos, en los que se haya incurrido para transformar las materias primas en productos terminados.

Son costos indirectos fijos los que permanecen relativamente constantes, con independencia del volumen de producción, tales como la depreciación y mantenimiento de los edificios y equipos.

Otros costos Según la NIC 2, párrafos del 15 al 18: Se incluirán otros costos, en el costo de los inventarios, siempre que se hubiera incurrido en ellos para dar a los mismos su condición y ubicación actuales. Por ejemplo, podrá ser apropiado incluir, como costo de los inventarios, algunos costos indirectos no derivados de la producción, o los costos del diseño de productos para clientes específicos (IASB, Normas Internacionales de Contabilidad 2, 2003, pág. 20).

2.4.10 Reglamentos del SRI para los inventarios

De acuerdo con el Servicio de Rentas Internas, mediante el Registro Oficial N°189 publicado el 21 de febrero del 2014, en la circular No NACDGECCGC14-0004, considera el siguiente reglamento.

“En el literal b) del numeral 8 del Art. 28 del reglamento para la aplicación de la LORTI, establece que son deducibles para efectos del impuesto a la renta todas las pérdidas por rebajas de los inventarios, siempre y cuando esta se justifique mediante declaración juramentada, efectuada ante un notario o juez, por el representante legal, bodeguero y contador de la entidad”.

2.5 NIIF Para Pymes sección 13 Inventarios

Medición de los inventarios. Los inventarios se medirán al importe entre el costo y el precio de venta estimada.

Costo de los inventarios. Se incluirá en el costo de los inventarios las adquisiciones, los costos de transformación entre otros para dar al inventario su condición y ubicación actual.

Costo de adquisición. Los inventarios comprenderán el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos, los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar los costos de adquisición.

Técnicas de medición del costo. Una entidad puede utilizar técnicas tales como el método del costo estándar, el método minorista o el método de compra más reciente para medir el costo de los inventarios, si los resultados se aproximan al costo. Los costos estándares tendrán presente los niveles normales de materia prima, mano de obra, suministros y utilización de capacidad.

Deterioro del valor de los inventarios. Se requiere que una entidad evalúe al final de cada periodo sobre el que informa si los inventarios se encuentran deteriorados, tal como, si el importe en libros no es totalmente recuperable, si una partida de inventario está deteriorada se necesitara que la entidad mida el inventario a su precio de venta menos los costos de terminación y venta del producto y que reconozca una pérdida por deterioro del valor.

Reconocimiento como un gasto. Cuando los inventarios se vendan, la entidad reconocerá el importe en libros como gasto del periodo en el que se reconozcan los ingresos correspondientes de actividades ordinarias por venta de bienes.

2.6 NIA 501 Asistencia a conteo físico del inventario

El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) es establecer normas y proporcionar lineamientos adicionalmente a lo contenido en NIA Evidencia de auditoría, con respecto a ciertos montos específicos de los estados financieros y a otras revelaciones.

La administración ordinariamente establece procedimientos bajo los cuales el inventario es contado físicamente, cuando menos una vez al año, para servir como base para la preparación de los estados financieros o para asegurar la confiabilidad del sistema de inventario perpetuo.

Cuando el inventario es de importancia relativa para los estados financieros, el auditor deberá obtener evidencia suficiente apropiada de auditoría respecto de su existencia y condición, asistiendo al conteo físico del inventario a menos que no sea factible. Dicha asistencia hará posible al auditor inspeccionar el inventario, observar el cumplimiento con la operación de procedimientos de la administración para registrar, así como controlar los resultados del conteo y proporcionar evidencia respecto de la confiabilidad de los procedimientos de la administración.

2.6.1 Herramientas contables.

Todo sistema de inventario requiere tener como elemento fundamental las herramientas contables, puesto que permiten proporcionarles la seguridad razonable y coherencia a todos los datos ingresados, entre las herramientas esenciales que debe tener un sistema de inventarios se encuentran:

- Un libro de registro diario y auxiliar por cada movimiento realizado.
- Comprobantes físicos de ingresos y egresos de bodega.

- Transferencias de bodega según el tipo de inventarios.
- Numeración automática y cronológica de los registros contables.
- Validación de los asientos.
- Opción para borrar y modificar asientos.
- Generación automática de asientos desde comprobantes ingresos y egresos de bodega.
- Impresión o exportación de asientos contables.

2.6.2 Proceso contable.

El proceso contable es el ciclo mediante el cual se registran todas las operaciones que realiza una empresa dentro del periodo económico, el cual está contenido por un conjunto de procedimientos contables, efectuados en los diferentes libros de contabilidad y que se originan en las actividades operativas de la entidad, las cuales afectan al patrimonio de un periodo fiscal (Álvarez, 2013, pág. 25).

Según la revista virtual Finanzas (2016, pág. 8). La contabilidad es la responsable de preparar, procesar y presentar la información financiera, por medio de la implantación de las siguientes actividades.

- Obtención de toda la información de la empresa sobre la cual se realizará una serie de operaciones, como captación, medición, representación, Coordinación y agregación de la información financiera, cuyos procedimientos permiten la elaboración de los estados financieros, los cuales expone la realidad económica de la empresa.

- Partiendo de los estados financieros, se procede a interpretar la información económica revelada en los estados contables, con el fin de establecer las conclusiones necesarias para la toma de decisiones, mediante la cual se realizan las operaciones de verificación y consolidación, desarrolladas en un marco de normas y reglamentos establecidos para el proceso contable de la empresa.

2.6.3 Etapas del proceso contable.

De acuerdo con la revista virtual Finanzas 2016, las etapas del proceso contable son las siguientes.

- Inicio de los registros contables.
- Registros correspondientes a las operaciones realizadas.
- Cierre de la contabilidad.
- Elaboración de las cuentas anuales.

Para procesar todas las operaciones que realiza la empresa se debe seguir una serie de pasos estrechamente relacionados entre sí, los mismos que deben guardar una secuencia lógica en el ciclo contable.

2.7 Manual de procesos

Según el autor Álvarez Martín Torres (2008, pág. 26) un manual de procesos administrativos es un libro que contienen los temas más sustanciales, los cuales permiten aprovechar e implementar el cúmulo de conocimientos y experiencias tanto de las personas como de las organizaciones.

El mismo autor considera que los manuales son una de las herramientas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencias, puesto que ellos documentan todos los recursos tecnológicos con los que cuenta la organización en tiempo real, sobre una determinada actividad o tarea presentándola de forma secuencial y sistemática.

De lo anterior se puede determinar que toda actividad o tarea efectuada dentro de una organización debe ser secuencial y sistemática, a fin de que esta pueda optimizar tanto los recursos humanos, material y tecnológicos orientándolos de manera eficiente a la ejecución de las tareas de enfrentando la productividad de la empresa.

2.7.1 Manual de políticas y procedimientos.

Los manuales de políticas y procedimientos son instrumentos que utiliza una entidad para documentar todos los recursos materiales y tecnológicos que se implementa en una determinada área o departamentos, establecidos controlar y evaluar los procesos asociados a la calidad del producto o servicio que oferta (Franklin, 2007, pág. 92).

En este sentido se considera la importancia que posee el manual de procedimientos, puesto que, a través de ellos, una entidad puede definir las funciones y responsabilidades asistidas a cada área o personal responsable, así como también las actividades que se ejecutaran dentro de un proceso operativo o administrativo.

2.8 Diagramas de flujo

Son considerados como parte sustancial en el desarrollo de los procedimientos debido a que por su sencillez grafica permiten ahorrar ciertas explicaciones, por lo tanto, en la actualidad, en el sector empresarial los diagramas de flujo se han convertido en una

herramienta útil para dar inicio al desarrollo de cualquier procedimiento, puesto que permiten describir las etapas de cada proceso y entender cómo funciona.

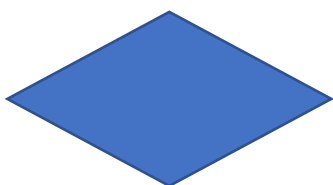
Por lo tanto, el diagrama de un proceso permite presentar de forma lógica y dinámica la secuencia de las operaciones, demostrando detalladamente los recursos humanos y tecnológicos a utilizarse dentro del área que interviene el proceso, existen diversos tipos de diagramas para la presentación gráfica de los procesos, siendo los más utilizados los denominados los Diagramas IDEFO y diagramas de flujos, cuyos símbolos se representan a continuación.



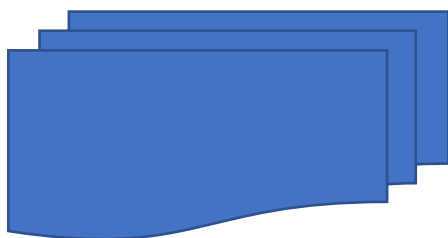
Indica el **INICIO** y **FINALIZACIÓN** del procedimiento



Indica **ACTIVIDAD**, dentro del rectángulo se describen las actividades a realizarse en el proceso



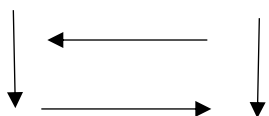
Indica **DECISIÓN**, el rombo señala un punto en el proceso qué hay que tomar decisiones, a partir de la cual se ramifica las vías o caminos a tomar



El símbolo **DOCUMENTO**, representa el documento que se generará en la realización del proceso, el cual permite almacenar la información relativa al procedimiento.



El **CONECTOR** es un círculo, continuidad del diagrama de flujo, este se utiliza cuando el proceso es extenso y el diagrama de flujo ocupa dos o más páginas.



LÍNEAS DE FLUJO, presenta las vías de proceso que conecta con los elementos del proceso, documentos, decisión,

2.9 Marco Referencial

Un control interno de inventarios diseñado especialmente para las necesidades de una empresa constituye un factor esencial en las políticas de producción y venta, lo que supone y significa ahorro de dinero y racionalidad de las ventas.

Uno de estos tantos aportes fue hecho por el tesista Castillo (1992, p.39), donde diseño un manual de procedimientos para el control de efectivo e inventarios en las casas comercializadoras de repuestos automotrices, en donde a través de una serie de técnicas para recolectar información tales como entrevista, cuestionario y observación directa se obtuvieron datos que sometidos a su posterior análisis determinaron fallas en el control usado para el efectivo como para el inventario y solo ocasionaban retrasos en el desarrollo de las operaciones. Su principal objetivo fue reformular las políticas empleadas dentro de la empresa y el diseño de un mejor sistema que pudiera optimizar controles más definidos para el efectivo.

Contreras (2001, p.25), elaboro controles internos para los inventarios de materia prima y suministros, mediante un trabajo de campo y de carácter descriptivo con el cual se recolecto la información necesaria para llevar a cabo el desarrollo de la investigación. Si bien es cierto debido a los grandes y progresivos cambios, la gerencia en la actualidad debe no solo adoptar estrategias de gestión administrativas adecuadas, sino también implementar las acciones necesarias para garantizar el funcionamiento de la organización,

Así Álvarez y Brito (2005, p.15), en su trabajo de grado se basaron en el análisis de control de inventario en la empresa Llorca s.a., este estudio se apoyó en la investigación documental, de campo tipo descriptiva, y la recolección de datos de observación directa entre otros, los mismos fueron sometidos al análisis y se evidencio irregularidades en los procedimientos administrativos y de control del inventario en el almacén, las recomendaciones realizadas.

2.10 Marco Conceptual

Auditoria Operativa: No es una auditoría distinta caracterizada por programas y técnicas especiales, sino más bien una actitud mental del auditor. (Madariaga, 2004, p.10)

Control Interno: El instrumento que se emplea para proporcionar una seguridad razonable de que se cumplan los objetivos establecidos por la entidad, para esto comprende con un plan de organización, así como los métodos debidamente clasificados y coordinados, además de las medidas adoptadas en una entidad que proteja sus recursos, propenda a la exactitud y confiabilidad de la información contable, apoye y mida la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de los planes, así como estimule

la observancia de las normas, procedimientos y regulaciones establecidas. (Bacallao, 1965, p.2).

Control de inventarios: Es la técnica que se utiliza para mantener la existencia de los productos de acuerdo a las necesidades de la empresa. (Blanco, 2013).

Activos: Representa una partida del Balance General, la cual está determinada por los bienes que tienen las organizaciones para desarrollar sus actividades. (Blanco, 2013).

Costos: Representa una partida del Estado de Resultado, la cual está determinada por los importes de los productos consumidos a precio de compra (Blanco, 2013).

Consistencia: Constituyen aquellas bases legales y normativas que se aplican a la contabilidad y que pasan de un ciclo a otro, (Canelo,2014).

Compras: Adquisiciones de mercaderías durante el ejercicio del período contable.

Mercancías: Constituye el importe de las mercancías adquiridas por la organización la cuales están dirigidas a generar utilidades.

Empresa: Es un conjunto financiero mediante el cual su objetivo es prestar servicios.

Cuenta: Constituyen aquellos documentos en los cuales se contabilizan los importes producto de las transacciones comerciales, y el cual abarca un determinado periodo de tiempo. (Canelo, 2014).

Ganancia: Es el resultado final que posee la empresa por la adecuada y exitosa utilización de todos sus recursos y que abarca un determinado ciclo contable.

Estado de resultado: Constituye uno de los Estados Financieros que se emiten por las organizaciones, el cual ilustra las partidas de ingresos y gastos para la determinación de un resultado, el cual puede ser de ganancias o pérdidas durante el ejercicio, (Contreras, 2001).

Gasto: Son los montos representados por el consumo de materiales en el proceso productivo o de prestación de servicios, así como los servicios recibidos en función de garantizar la vitalidad de la empresa. (Canelo, 2014).

2.10.1 Preguntas de investigación.

- ¿Qué es el inventario de materia prima?

Los inventarios de materiales directos dentro de la bodega, constituyen una parte del activo circulante, los cuales están disponibles para la venta, se encuentran valorados al costo de adquisición para actividades de producción. La correcta gestión de inventarios permite salvaguarda el patrimonio de una entidad.

- ¿Qué es el proceso de control interno?

El proceso de control interno control son acciones establecida y ejecutadas con el fin de dar cumplimiento de las metas y objetivos corporativos, con la intención de proteger los bienes de la entidad, a más de proporcionar una información financiera eficiente veraz y oportuna (Rivas, 2011).

- ¿Cuál es la importancia del control interno del inventario de materias primas?

(Villaroel & Rubio, 2012), estableció que en una empresa comercial es fundamental entender la importancia que tiene la gestión de los inventarios, puesto que permite establecer cuál es la cantidad que se debe almacenar en el almacén, a fin de evitar la ruptura del proceso productivo.

- ¿Qué es la Auditoría Operativa?

Según los autores Espinosa, V y Lozada, G (2012, pág. 53), la auditoría operativa fue considerada como un examen crítico e imparcial en relación a la administración de una entidad, con el fin de establecer la eficacia con la que logra los objetivos, a más de la eficiencia con la que utiliza los recursos.

- ¿Cómo incide la auditoría operativa en el proceso de control interno del inventario de materia prima?

La Auditoría Operativa en el proceso de control interno de los inventarios de materia prima permite establecer procedimientos que ejecutados por una entidad ayudaran a optimizar a la máximo todos los recursos disponibles, determinando con exactitud las cantidades exactas de cuanto almacenar y cuanto comercializar.

- ¿Cuáles son los establecidos para la comunicación de resultados en una auditoría Operativa?

La comunicación de los resultados en la Auditoría Operacional es similar en la Auditoría Financiera, ya que constituye la comunicación verbal por medio de varias conferencias efectuadas al final de la ejecución del trabajo de campo, para discutir el borrador del informe y su presentación final por escrito.

2.10.2 Variables de investigación.

Variable independiente: Auditoría operativa al proceso de control interno

Atendiendo a Guajardo (1995, p.65) planteó que: Con el empleo de esta técnica para el control de los productos y mercaderías, se puede implementar los cálculos

correspondientes al costo total de los mismos. Los mecanismos de control permiten realizar determinados pedidos contra las existencias que se encuentran listas para ser vendidas, de igual manera considera las cantidades de mercancías que son importantes para conservar las ventas y poder cumplir con las solicitudes de los clientes. Los mecanismos de control implementados constituyen una de las variantes fundamentales de la empresa, su esencia es puramente contable e incide en el resto de las actividades relacionadas con el almacenaje y posterior entrega de los productos.

Variable dependiente: Administración del inventario de materias primas

El manejo de materiales debe asegurar que las partes, materias primas, materiales en proceso, productos terminados y suministros se desplacen periódicamente de un lugar a otro. El manejo de materiales debe considerar un espacio para el almacenamiento.

Trata respecto de los procedimientos, recursos y actividades que se han de utilizar o implementar para lograr manejar y controlar de la mejor manera toda la materia prima que ingresa a la empresa.

Conclusiones

Por medio del planteamiento de un marco teórico se pudo identificar los principales referentes teóricos que fundamentan la problemática identificada en la empresa, fin de plantear acciones correctivas basadas en teorías comprobadas por varios autores. De igual forma pudo conocer los procesos y procedimientos que direccionan la ejecución de una auditoría operativa.

2.10.3 Operacionalización de las variables.

Tabla 2

Variable independiente: Auditoría operativa al proceso de control interno.

CONCEPTO	CATEGORIAS	INDICADORES	ITEMS	TECNICAS O INSTRUMENTOS
<p>Auditoría operativa: el objetivo es el examen de la gestión de la empresa con el propósito de evaluar la eficacia de los resultados con respecto a las metas previstas. Una auditoría de este tipo requiere la existencia previa de un plan de actividades y presupuesto concreto de los resultados esperados.</p>	Planificación	Técnicas de auditoría que se aplican en la auditoría operativa	¿Conoce usted si el personal de bodega en momento de desarrollar su labor aplica apropiadamente las técnicas de control interno en el manejo de los inventarios?	Encuesta.
	Ejecución	Verificación ocular	¿En la bodega de materia prima se mantienen procedimientos de registro y control de manera periódica?	
	Segmento y Control	Verificación escrita	¿Considera usted que las técnicas de control interno permiten un eficiente manejo de materias primas?	
		Verificación documental	¿El personal tiene conocimiento de los procedimientos para el control interno?	

Tabla 3

Variable dependiente: Administración del inventario de materia prima.

CONCEPTUALIZACION	CATEGORIA	INDICADOR	ITEMS	TECNICAS O INSTRUMENTOS
<p>Manejo del movimiento de las materias primas: el manejo de movimientos de materias primas consiste en identificar aquellos procesos críticos como base para la definición de las oportunidades de mejora y establece los mecanismos que facilitan su monitoreo y control en lo cual se involucran todos los miembros de la organización.</p>	<p>Elaboración</p> <p>Ejecución</p> <p>Verificación</p>	<p>Técnicas de auditoria que se aplican en la auditoria operativa</p> <p>Verificación ocular</p> <p>Verificación escrita</p> <p>Verificación documental</p>	<p>¿Conoce usted si para la adquisición de materias primas el departamento de compras emite órdenes de compra?</p> <p>¿Con que frecuencia el personal de bodega que recibe las materias primas realiza una comparación entre la guía de remisión y la orden de compra?</p> <p>¿Considera usted que al momento de recibir la mercadería se verifica que lo que se indica en la orden compra sea lo que se recibe físicamente?</p> <p>¿Considera usted que al momento de ingresar la materia prima a la bodega existe una correcta verificación y se codificación del producto?</p> <p>¿Conoce usted si se cometen errores: de omisión de productos de códigos; de cantidades; de valor, cuando se ingresan los ítems de materia prima que constan en la guía de remisión, ¿ocasionando diferencias en el departamento contable?</p> <p>¿Qué tan frecuentemente en el listado de</p>	<p>Encuesta</p>

Capítulo III

3.1 Modalidad básica de la investigación

Bibliográfica. Basado en la constatación física de los documentos que respaldan a la información de mercaderías existentes que reposan en el departamento de Contabilidad, constatando la veracidad y cumplimiento con los objetivos del trabajo de investigación.

Campo. Se aplicará este método en las instalaciones de la Empresa Corporación Sicormattress S.A, específicamente en del departamento Contable, para recolectar información.

En los estudios previos se constató una serie de autores que expresan de forma amplia el tema de inventarios, sin embargo, los modelos que se utilizará para dar solución a la problemática, son los relacionados directamente con el control de los inventarios, donde se establecen políticas y procedimientos para el control de los mismos.

3.2 Tipos de investigación

Por el propósito y los objetivos a donde se quiere llegar con la investigación se caracteriza por ser:

Exploratoria. Analizando la información recolectada se llevará a cabo una examinación técnica general al Área de Inventario.

Descriptiva. Los conocimientos de levantamiento de información tendrán como objetivo diseñar de manera objetiva la realidad del presupuesto; en este caso la situación

actual del Área de Inventario de la empresa Corporación Sicorpmattress S.A, ha descubierto la causa raíz que origina los problemas y la creación de posibles soluciones.

Según el autor metodológico (Bernal Cesar, 2012, pág. 45), los estudios descriptivos buscan especificar las características y propiedades de las personas grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier fenómeno que se someta a un análisis. Es decir, únicamente se pretende evaluar o recopilar la información de forma independiente o conjunta sobre los conceptos o variables con las que relacione con el control de los inventarios

Analítica. Será necesario poseer la habilidad de relacionar los objetivos proyectados, hipótesis y conclusiones. El vínculo pertinente de lo mencionado anteriormente dependerá de la habilidad de interpretación y análisis percibida por parte de los investigadores.

3.2.1 Métodos de estudio.

Según el autor (Hernández Sampieri, 2014, pág. 66), el método de investigación se relaciona con el método que va de lo particular a lo general o a lo específico, el cual inicia dando paso a paso los datos en cierta forma válida, hasta llegar a una deducción a partir de un razonamiento de forma lógica o suposiciones; es decir se refiere a un proceso donde existe determinadas reglas que permiten emitir conclusiones finales partiendo de ciertos enunciados o premisas.

En base a la definición expuesta anteriormente, el estudio que se realizará en el desarrollo del proyecto, se basa en el método deductivo, puesto que existen modelos de control interno en los cuales se fundamentará la investigación, los mismos que serán

adaptados según las necesidades de la empresa, a fin de diseñar procedimientos de control interno dirigidos para la administración de los inventarios de la empresa.

3.3 Fuentes de información

Según el autor (Bernal Cesar, 2012, pág. 72). Las fuentes de información primaria proporcionan datos de primera mano, pues se trata de documentos que incluyen los resultados de diferentes estudios, los cuales pueden ser libros, actas antologías, artículos oficiales, monografías, tesis, opiniones de expertos entre otros

Las fuentes secundarias contienen información directa organizada y elaborada producto de un análisis o reorganización como documentos primarios originales que interpretan otros trabajos de investigación.

para lo cual es necesario la utilización de las fuentes de información detalladas a continuación:

Fuentes primarias, mediante la aplicación de entrevistas y una encuesta al gerente general de la empresa Corporación Sicorpmattress S.A, y demás responsables del área de Inventario, colaboradores y clientes de la misma.

Secundarias. Debe lograrse el trabajo mancomunado de todas las áreas de la organización en virtud de alcanzar los objetivos propuestos y para que el resultado sea efectivo, mejorando la integración y la responsabilidad y limitando la autonomía.

3.4 Población

De acuerdo con el autor (Hernández Sampieri, 2014, pág. 69), la población es el conjunto de los elementos a los cuales se refiere la investigación, por otra parte, la

población también se la define como el conjunto de todas las unidades del muestreo.

Es el conjunto de personas u objetos de los que se desea alcanzar algo en la investigación, en este caso en particular se tomará como población a los colaboradores un total de 22 empleados del área de producción, bodega y contabilidad y compras de la empresa Corporación Sicorpmattress S.A.

3.5 Tamaño de la muestra

La muestra es parte proporcional de la población general, la misma que es tomada para facilitar el desarrollo de la investigación y sobre la cual se aplican los instrumentos de recolección de datos ya establecidos (Hernández Sampieri, 2014, pág. 75)

Para la presente investigación el subconjunto o muestra que será tomada para el levantamiento de la información de los inventarios está determinada por los materiales que mantiene la empresa Corporación Sicorpmattress S.A, que es en donde se va a realizar esta investigación, se la hará en forma aleatoria. Cuyo detalle se presenta a continuación:

Tabla 4
Población

Cargos	No de trabajadores
Gerente Financiero	1
Gerente General	1
Analista de compras	1
Asistente de compras	2
Contador	1
Asistente contable	1
Jefe de bodega	1
Asistentes de bodega	4
Operarios	10
Total	22

Tomado de: Corporación Sicorpmattres S.A.

3.6 Análisis de los resultados

Aquí se analizará brevemente la relación funcional de la empresa Corporación Sicorpmattres S.A, y el departamento de control interno, es decir, el número de empleados, la existencia de una unidad o departamento de control interno.

Conclusiones parciales del capítulo

El desarrollo de un capítulo metodológico permitió determinar los principales métodos, instrumentos y técnicas metodológicas que serán utilizadas para el desarrollo de la presente investigación, así como también se estableció la población y muestra que será objeto de investigación y donde se tomará la información necesaria para sustentar los resultados de la auditoría.

Capítulo IV

4.1 Análisis e interpretación de los resultados

Formulario de encuesta aplicado al departamento de bodega y producción de la empresa Corporación Sicormattress S.A., del cantón Duran.

Pregunta 1.- ¿Considera usted que el personal de bodega en el momento de desarrollar su labor aplica apropiadamente las técnicas de control interno en el manejo de los inventarios?

Tabla 5
Cuadro de tabulación de datos.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	7	32%
NO	15	68%
TOTAL	22	100.00%

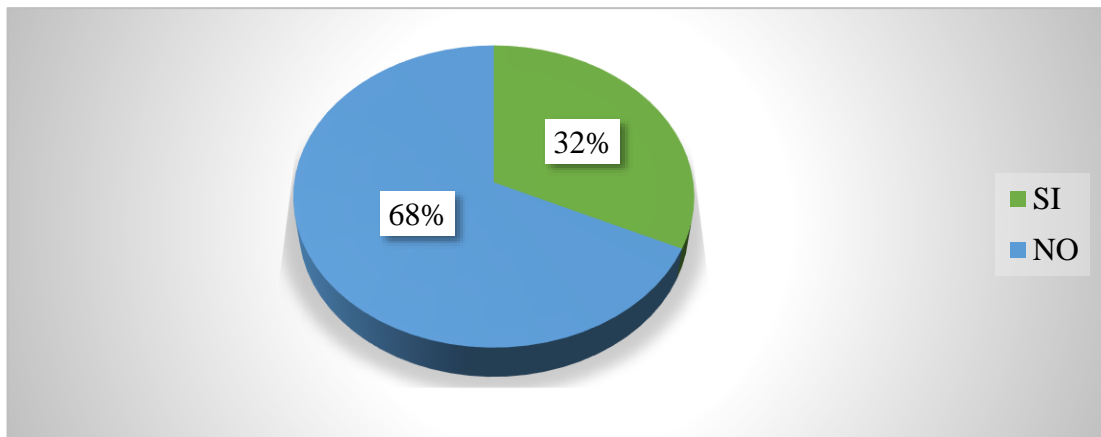


Figura 1 Gráfico de interpretación de datos

Análisis e interpretación: Para poder tener un mayor conocimiento acorde a lo que se conoce en la empresa, hemos llegado a verificar con la encuesta realizada que, un porcentaje aproximadamente del 68% del personal de bodega no aplican

apropiadamente las técnicas de control interno; y que esto repercute directamente el desempeño que se espera de cada uno de los trabajadores de la empresa. Ya que, al no aplicar correctamente las técnicas de control interno en el manejo de los inventarios, muy difícilmente van a tener claro que procesos se llevaría a cabo dentro del departamento, lo cual afecta a la empresa.

Pregunta 2.- ¿Considera usted que en la bodega de materia prima se mantienen procedimientos de registro y control de manera periódica?

Tabla 6
Cuadro de tabulación de datos.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	32%
NO	16	68%
TOTAL	22	100.00%

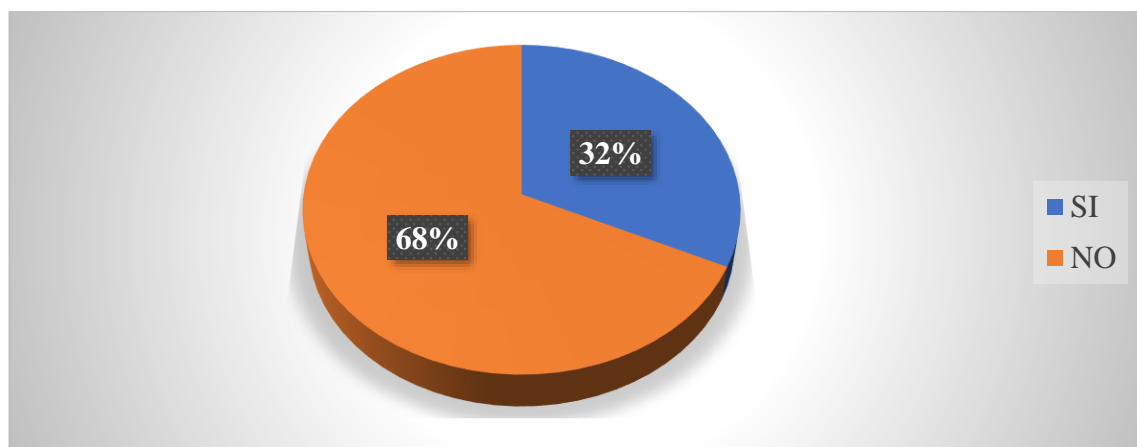


Figura 2 Gráfico de interpretación de datos

Análisis e interpretación: Teniendo como resultado un mayor porcentaje de personas que no conocen y que indican que no existen procedimientos de registros y

control de manera periódica en la bodega de materia prima, nos demuestra que existe una deficiencia en manejo de procedimientos para obtener los resultados esperados en los procedimientos de control. Esto repercute que en el departamento no exista una comunicación interna de los funcionarios a fin de poder corroborar todos los pormenores en seguir un planteamiento desarrollado en un manual existente para la institución, o en tal caso no está siendo claro para seguir sus directrices.

Pregunta 3.- ¿Considera usted que las técnicas de control interno permiten un eficiente manejo de materias primas?

Tabla 7

Cuadro de tabulación de datos.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy Eficiente	5	23%
Poco Eficiente	14	63%
Nada Eficiente	3	14%
TOTAL	22	100.00%

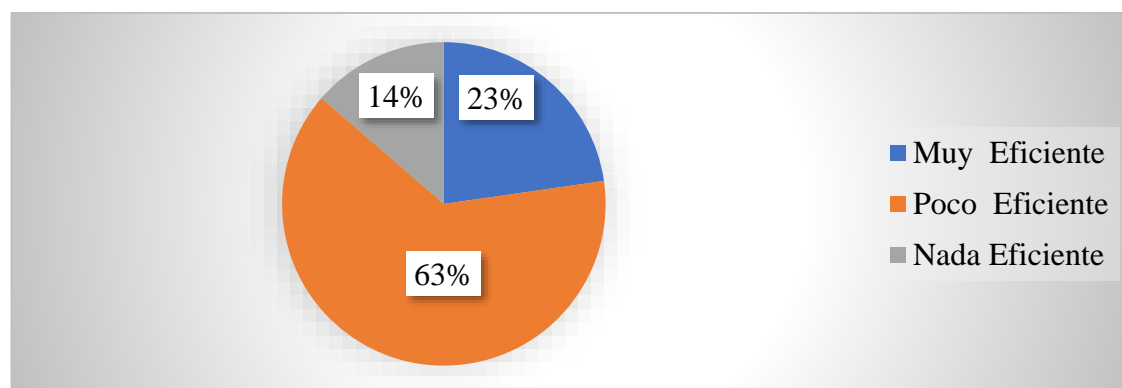


Figura 3 Gráfico de interpretación de datos

Análisis e interpretación: En el análisis para la determinación de sus procesos

para corroborar si los funcionarios de la institución informan a sus directores acerca del cumplimiento de sus funciones, hemos obtenido que en un mayor porcentaje aproximadamente del 63% de los trabajadores si consideran que las técnicas de control interno permiten un buen manejo en las materias primas pero es poco eficiente en manejo que se le da en la empresa ya que no existen técnicas de control interno establecidos. En menor cantidad de un 3% tenemos no se lo considera eficiente, esto nos afecta directamente a la entidad ya que no permite que los procesos no se den en forma efectiva y eficaz en su desarrollo.

PREGUNTA 4.- ¿Considera usted que para la adquisición de materias primas el departamento de compras debe emitir órdenes de compra?

Tabla 8
Cuadro de tabulación de datos.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	20	96%
NO	2	4%
TOTAL	22	100.00%

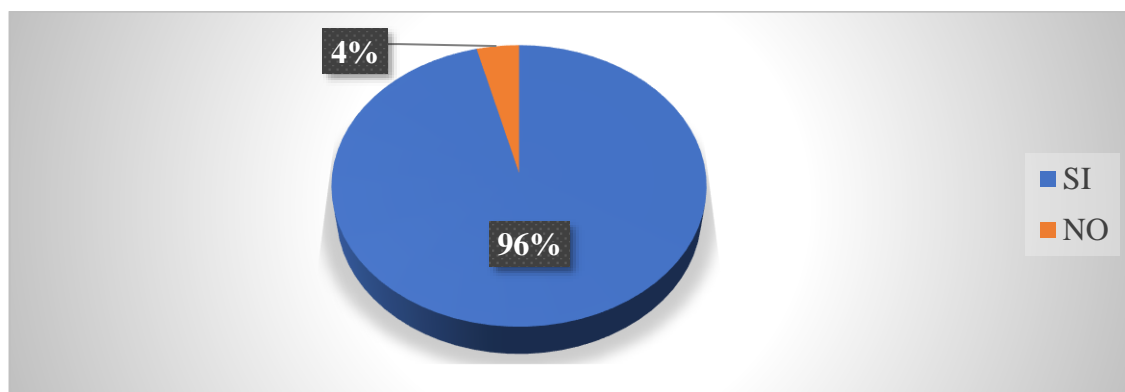


Figura 4 Gráfico de interpretación de datos

Análisis e interpretación: Lo que podemos observar en el cuadro que resalta los porcentajes de lo encuestado, se basa principalmente en saber si se considera necesario que el departamento de compras emita órdenes de compra para la adquisición de materias primas; es por ello que en mayor porcentaje del 96% de los encuestados si considera necesario dichos lineamientos básicos que da la empresa y que en menor cantidad porcentual 4% no está en conocimiento de lo ya antes mencionado; lo cual hace que no se cumplan sus funciones de acuerdo a lo que establece la ley, ya que no tienen conocimiento sobre las mismas y afecta parcialmente el desarrollo del proceso que ejecutan.

Pregunta 5.- ¿Con que frecuencia considera usted, que el personal encargado de recibir la materia prima realiza una comparación entre la guía de remisión y la orden de compra?

Tabla 9

Cuadro de tabulación de datos.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Frecuentemente	5	64%
Poco Frecuentemente	14	23%
Nada Frecuentemente	3	13%
TOTAL	22	100.00%

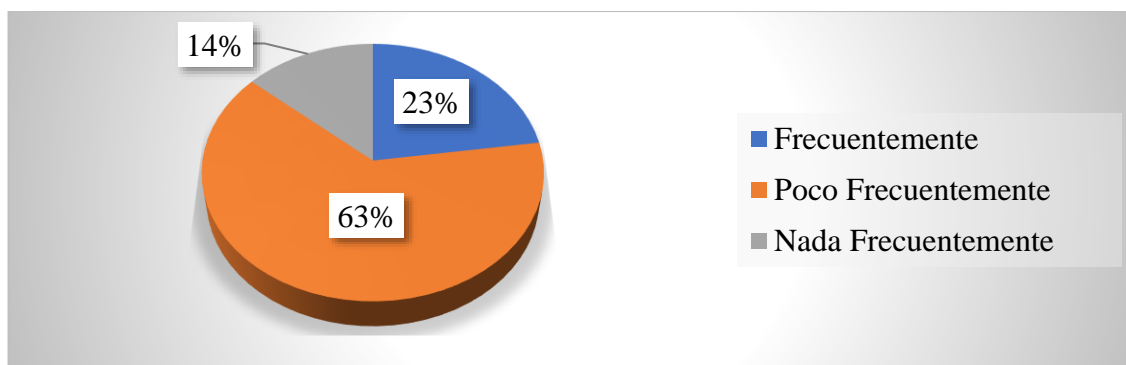


Figura 5 Gráfico de interpretación de datos

Análisis e interpretación: En lo que se pudo determinar en relación a la encuesta realizada, esta tuvo como resultado en que el personal con un mayor porcentaje frecuentemente realizan un seguimiento continuo en la revisión entre la guía de remisión y la orden de compra al momento de recibir la materia prima , y en ciertos casos por factor tiempo se expone que con un menor porcentaje que lo realiza poco frecuentemente y otros que nunca lo hacen, lo cual indica que en el departamento de bodega si se está llevando a cabo los controles correspondientes a los procesos.

Pregunta 6.- ¿Considera usted que el personal de bodega tiene conocimiento de los procedimientos para el control interno?

Tabla 10

Cuadro de tabulación de datos.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	36%
NO	14	64%
TOTAL	22	100.00%

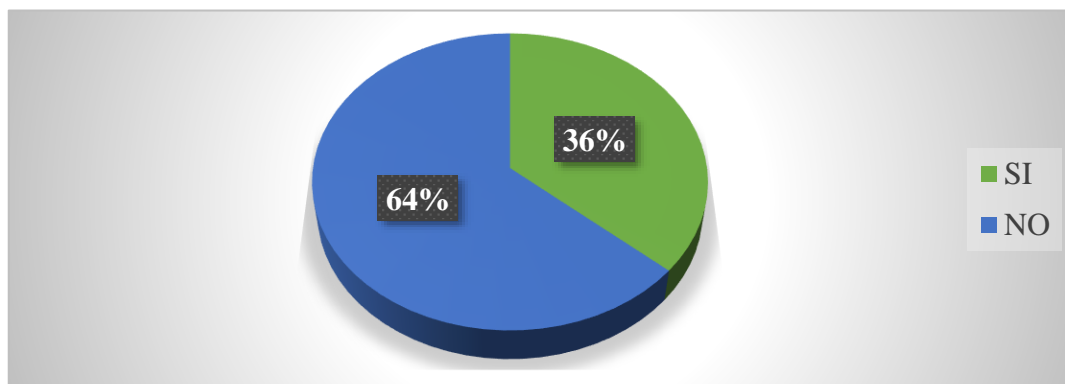


Figura 6 Gráfico de interpretación de datos

Análisis e interpretación: En esta síntesis podemos apreciar que en un mayor porcentaje se considera que el personal tiene poco conocimiento sobre procedimientos de control interno en el departamento de bodega, en menor porcentaje tenemos que si se tiene conocimiento. La falencia en su desconocimiento si se cumple con los procesos no permitirán saber si se están llevando a cabo los objetivos de acuerdo a una planificación anual, e n el manejo de los inventarios de materia prima.

Pregunta 7.- ¿considera usted que al momento de recibir la mercadería se verifica la orden compra con lo que se recibe físicamente?

Tabla 11

Cuadro de tabulación de datos.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	9	41%
NO	13	59%
TOTAL	22	100.00%

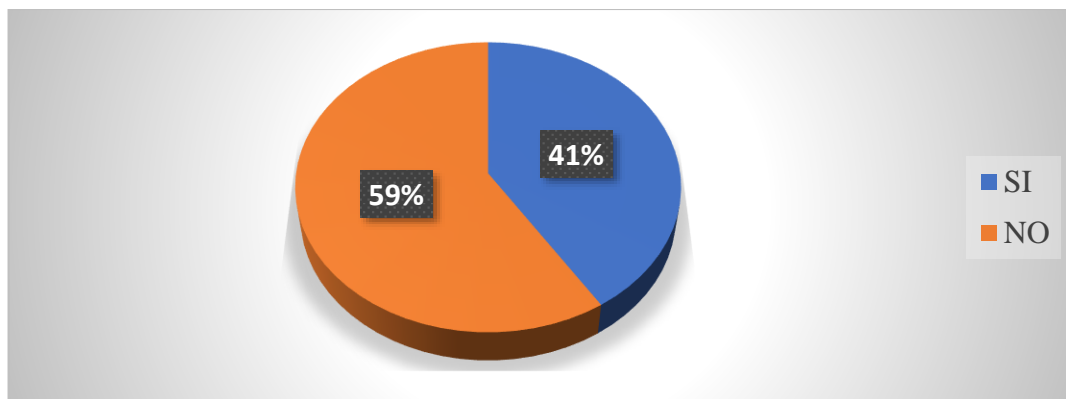


Figura 7 Gráfico de interpretación de datos

Análisis e interpretación: En un marco más sistemático para la encuesta en que se realiza de acuerdo al seguimiento para recibir la mercadería de materia prima, se determinó que en mayor porcentaje no se realiza una verificación de la orden de compra con lo que recibe físicamente, tenemos por otro lado que en un menor porcentaje que si se realiza la comparación, por lo que se toma en cuenta este tipo de operaciones ya que de acuerdo a esto se puede seguir un proceso más minucioso acerca de su ejecución tanto para el recibo de la materia prima físicamente versus la orden de compra que emite.

Pregunta 8.- ¿Considera usted que al momento de ingresar la materia prima a la bodega existe una correcta verificación y codificación del producto?

Tabla 12

Cuadro de tabulación de datos

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	9	41%
NO	13	59%
TOTAL	22	100.00%

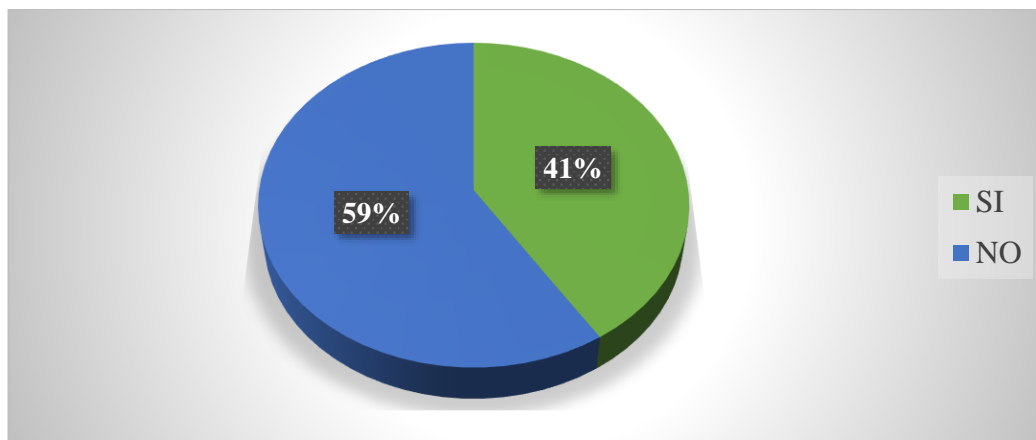


Figura 8 Gráfico de interpretación de datos

Análisis e interpretación: Al identificar los procesos que se llevan a cabo en el departamento podemos identificar que en un mayor porcentaje no existe un mecanismo para integrar los procesos de verificación y codificación, y que al no ser los correctos no se tiene un control constante sobre las actividades que se realicen en medida de que vaya ejecutándose cada control, y que un menor porcentaje si cree que existen una correcta verificación y codificación del producto de materia prima a la bodega.

Pregunta 9.- ¿Considera usted que se cometen errores: de omisión de productos de códigos; de cantidades; de valor cuándo se ingresan los ítems de materia prima que constan en la guía de remisión, ocasionando diferencias en el departamento contable?

Tabla 13
Cuadro de tabulación de datos

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	16	96%
NO	6	4%
TOTAL	22	100.00%

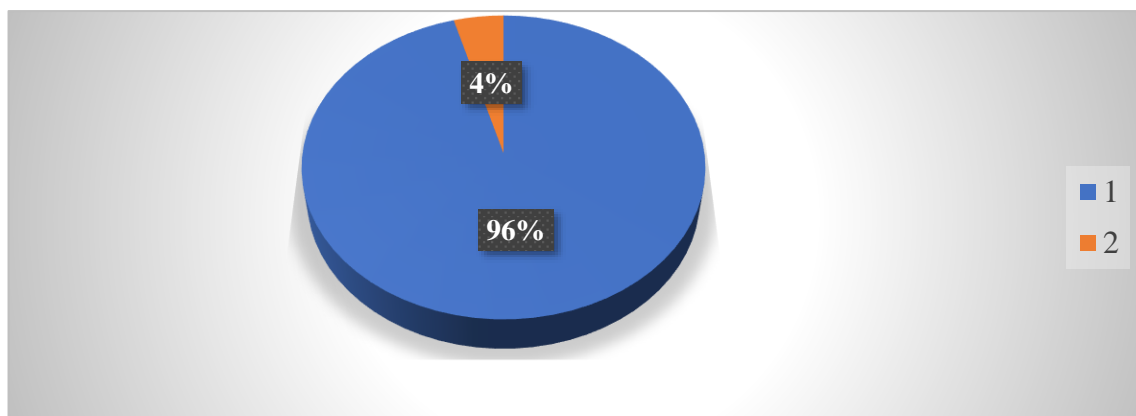


Figura 9 Gráfico de interpretación de datos

Análisis e interpretación: Por la investigación que se pudo obtener mediante la encuesta realizada, se puede evidenciar que tenemos un mayor porcentaje que si cree que se comentan errores de omisión de productos, por parte del departamento de bodega ya que al momento de que llega la provisión se hace la requisición de la mercadería en el sistema contable y saltan ítems que están facturados pero no cuentan en la recepción de la orden de compra, y por otra parte contamos con un menor porcentaje del 4% de la población que no lo considera.

Pregunta 10.- ¿Con que frecuencia considera usted que se presentan diferencias entre el listado de materia prima que emite el sistema y lo que realmente existe en bodega?

Tabla 14

Cuadro de tabulación de datos.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Frecuentemente	14	63%
Poco Frecuentemente	5	23%
Nada Frecuentemente	3	14%
TOTAL	22	100.00%

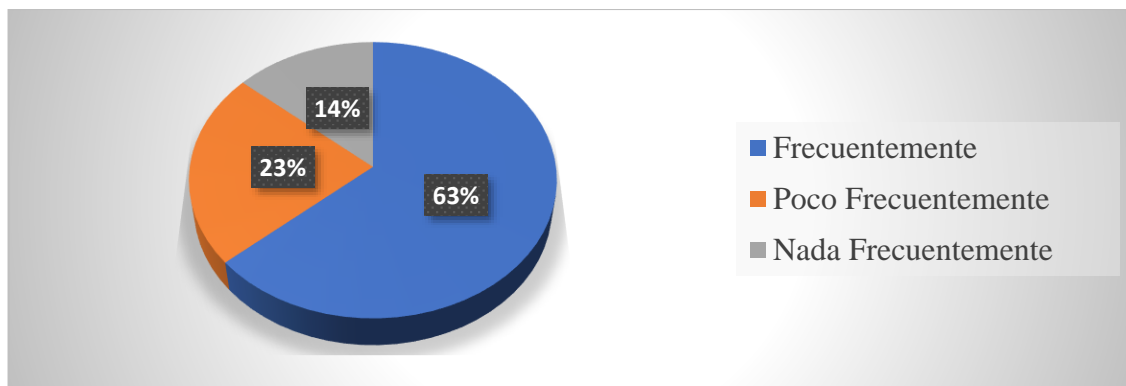


Figura 10 Gráfico de interpretación de datos.

Análisis e interpretación: Por la encuesta realizada el porcentaje de frecuencia en el que presentan diferencias entre el sistema contable y lo que realmente existe en bodega es mayor ya que a menudo el departamento contable encuentra errores de omisión de productos que se encuentran en la provisión de la factura pero no en la requisición que hace el departamento de bodega por otra parte existe un porcentaje del 23% que indica que los errores son pocos frecuentes y un 14% que indica que no se comenten errores.

4.2 Proceso de auditoria operativa

EMPRESA CORPORACION SICORPMATTRESS S.A.
AUDITORÍA DE OPERATIVA AL PROCESON DE CONTROL
INTERNO DE INVENTARIO
PERIODO: 01 enero al 31 de diciembre del 2017

HOJA DE ÍNDICE	
ÍNDICE	PAPELES DE TRABAJO
AD/1	ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORIA
AD/2	Hoja de índice
AD/3	Orden de Trabajo
AD/4	Notificación
AD/5	Correspondencia Enviada
AD/6	Correspondencia Recibida
AD/7	Hoja de marcas
AD/8	Hoja de distribución de actividades
AD/9	Hoja de distribución de tiempo
PP	PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
PP/1	Programa de planificación preliminar
PP/2	Reporte de planificación preliminar
PE	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
PE/1	Programa de Auditoría
PE/2	Análisis de las funciones del personal operativo
PE/3	Evaluación de procesos operativos
PE/4 -5	Evaluación del Cuestionario de Control Interno
PE/6	Matriz de análisis de riesgo
PE/7	Cedula narrativa de control interno
EJ	EJECUCIÓN DEL TRABAJO
EJ	Programa de auditoría
EJ-1	Toma física de inventarios
EJ-2	Comparación de saldo de la cuenta de inventario
Ej-3	Análisis del costo de ventas de MPD
EJ-4	Análisis de indicadores de eficiencia eficacia economía
EJ-5	Análisis de las órdenes de compras autorizadas
EJ-6	Evaluación de control interno
JE-7	Selección las áreas críticas
JE-8	Hojas de hallazgos
I	INFORME
I/2	Informe Final
I/3	Cronograma y recomendaciones

ADMINISTRACIÓN DE AUDITORÍAAD-3.
1 - 2**ORDEN DE TRABAJO No 01**

Duran, 05 de noviembre de 2018

Señores:

Yagual Chávez Jenny Belén

Valverde Arreaga Sinty María

MIEMBROS EQUIPO DE AUDITORÍA

Ciudad. -

De mi consideración:

En función a la aprobación del proyecto, formulo a usted Orden de Trabajo para que ejecute la “**AUDITORÍA OPERATIVA AL PROCESO DE CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO DE MATERIA PRIMA DE LA EMPRESA CORPORACIÓN SICORPMATTRESS S.A. DEL CANTÓN DURÀN DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**”.

Los objetivos de la auditoria están encaminados a:

- Realizar un levantamiento de la información de las actividades operativas aplicadas al sistema de control de inventarios de materia prima de la empresa Corporación Sicorpmattress S.A. mediante la aplicación de tipos, métodos, técnicas e instrumentos de investigación.

- Evaluar el control interno de las áreas relacionadas con el manejo y control de los inventarios de la empresa por medio de la aplicación de cuestionarios
- Ejecutar una muestra de auditoría en la toma física de inventarios
- Sustentar de manera adecuada los hallazgos de auditoria encontrados, a fin de emitir las debidas conclusiones y recomendaciones

El equipo de trabajo estará conformado por:

JEFE DE EQUIPO: Srta. Jenny Belén Yagual Chávez

MIEMBRO DEL EQUIPO: Valverde Arreaga Sinty María

Para dar cumplimiento de los objetivos, la ejecución de la Auditoría Operativa al proceso de control interno de la empresa Corporación Sicorpmattress S.A. está estimada un lapso de 45 días laborables transcurridos desde la presente orden de trabajo, por tanto, proceder de forma inmediata con el desarrollo de la primera fase del proceso de auditora.

Al finalizar el trabajo de auditoria se procederá a la comunicación de los resultados en un informe que contendrá las debidas conclusiones y recomendaciones sustentadas en la evidencia suficiente, respaldada en los papeles de trabajo.

Atentamente,

Ing. Rommel Iván Sacoto Ferrer

SUPERVISOR

NOTIFICACIÓNAD-4
1-1**Oficio No 01**

Duran, 06 noviembre 2018

Ing. Jorge Adum Chedraui**GERENTE DE LA EMPESA CORPORACION SICORPMATTRESS S.A.**

Ciudad. -

De mis consideraciones

Estimado ingeniero, el motivo de la presente es para **notificarle** que a partir de la fecha se dará inicio con la ejecución de la “Auditoria operativa al proceso de control interno del inventario de materia prima” en función al trabajo practico aprobado por la USGP, dentro de las instalaciones de su empresa, según lo establece la orden de trabajo N° 01 con fecha del 05 de noviembre del 2018.

En tal virtud solicito comedidamente autorice a quien corresponda proporcionar toda la información requerida para la ejecución de la auditoría, a fin de dar cumplimiento con los objetivos planteados en el presente proyecto de investigación.

Atentamente,

Srta. Jenny Belén Yagual Chávez

JEFE DE EQUIPO

CORRESPONDENCIA ENVIADA**AD-5
1/1****Oficio No 02****Duran, 07 noviembre 2018****Ing. Jorge Adum Chedrahui****GERENTE DE LA EMPRESA CORPORACIÓN SICORPMATTRESS S.A.**

Presente. -

Estimado Gerente, en virtud al contrato de servicios profesionales celebrado para la ejecución de la auditoria de la entidad, solicito me facilite toda la información documental relacionada con políticas de control de inventarios, organigramas, leyes, decretos, y otros documentos a los que la institución se encuentra sujeta. Así como también la estructura organizacional y funcional, manuales y procedimiento operativos concernientes al sistema de control y administración del inventario de materia prima, a fin de continuar con el desarrollo del trabajo de la auditoría establecida.

Seguros de contar con su diligente colaboración, quedo a la espera de la información solicitada.

Atentamente,

Srta. Jenny Belén Yagual Chávez

JEFE DE EQUIPO

CORRESPONDENCIA RECIBIDAAD/6
1/1**Duran, 8 noviembre de 2018****Srta. Jenny Belén Yagual Chávez****JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA**

Cuidad. -

De mis consideraciones:

En respuesta al oficio N.º 02 del 05 de junio de 2018, como gerente de la empresa Corporación Sicorpmattress S.A. informo la siguiente:

La empresa Corporación Sicorpmattress S.A. se rige por las siguientes leyes, disposiciones legales y reglamentos:

- Normas Internacionales de Contabilidad
- Normas Internacionales de Información Financiera.
- Leyes, Reglamentos y Disposiciones Vigentes en el País.
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
- Normas Internacionales de Auditoría
- Normas técnicas y procedimientos documentados para el Control de Inventario.
- Normas de calidad ISO 9001-2000
- Leyes, reglamentos, políticas, plan estratégico, reglamento interno entre otros aplicados en la empresa.

La empresa no cuenta con un manual de funciones y proceso operativos concernientes al control y administración de los inventarios de materia prima

Es todo lo que puedo informar en honor a la verdad.

Atentamente,

Ing. Jorge Adum Chedrahui
GERENTE DE LA EMPRESA

EMPRESA CORPORACION SICORPMATTRESS S.A. AUDITORÍA DE OPERATIVA AL PROCESO DE CONTROL INTERNO PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018		AD/7 1 - 1
HOJAS DE MARCAS		
<u>SIGNIFICADO</u>		<u>SÍMBOLO</u>
Chequeado o Verificado		√
Documentación de sustento		S
Transacción rastreada		^
Comprobado sumas		Σ
Dato verificado		&
Documento original		⊕
No confirmado		¢
Confirmado		C
Inspección física		I
Debilidad encontrada		Ⓓ
Diferencias		≠
Elaborado por: Belén Yagual.		Validado por: Sinty Valverde.
Fecha elaboración: 06-11-2018		Fecha aprobación: 07-11-2018

EMPRESA CORPORACIÓN SICORPMATTRESS S.A. AUDITORÍA DE OPERATIVA AL PROCESO DE CONTROL INTERNO PERIODO DEL: 01 de enero al 31 de diciembre del 2018 HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES				
NOMBRES Y APELLIDOS	FUNCIÓN	FIRMAS	SIGLAS	ACTIVIDADES
Ing. Rommel Iván Sacoto Ferrer	Supervisor		R.I.S. F	Supervisar el trabajo desarrollado por el jefe de equipo
Jenny Belén Yagual Chávez	Jefe de equipo		J: B: Y:CH	Ejecutar la planificación y evaluación del control interno
Valverde Arreaga Sinty María	Jefe de equipo		V: A:S:M	Realizar el análisis de las cuentas relacionada con el proceso de inventarios Realizar el informe final de auditoria Aplicar pruebas sustantivas.
Elaborado: J: B: Y:CH V.A:S:M		Revisado: R.I.S. F		Fecha: 08-11-2018

PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

PP-1

Institución: Empresa Corporación Sicorpmattress S.A. Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.					
Objetivo: Conocer las instalaciones y estructura de la Empresa Corporación Sicorpmattress S.A., de igual manera evidenciar los principales aspectos del proceso de control interno del inventario de la materia prima.					
No.	PROCEDIMIENTO	REF.	ELAB.	FECHA	ELABORADO POR:
1	Realizar una visita previa a las instalaciones de la Empresa Corporación Sicorpmattress S.A.	PP-1A 1-1		05-11-2018	V.A.S.M.
2	Solicitar la información relacionada con las funciones y responsabilidades del personal encargado de la ejecución del proceso de compra, recepción, almacenamiento y utilización y toma física de los inventarios de la materia prima, mediante oficio N.º 004	PP-1B 1-2		06-11-2018	Y.CH.J.B..
3	Elaborar nómina de empleados que intervienen en el proceso de auditoria operativa al control de los inventarios	PP-1C 1-3		07-11-2018	V.A.S.M.
6	Elaborar el reporte de Planificación Preliminar.	PP-2 1-3		09-11-2018	Y.CH.J.B.
Elaborado por: Y.CH.J.B. Yagual Chávez Jenny Belén V.A.S.M. Valverde Arreaga Sinty María			Revisado por: R.I.S. F		Fecha: 05/11/2018

VISTA PREVIA**PP-1A**
1 - 1

Institución: Empresa Corporación Sicorp mattress S.A.

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.

Objetivo: Conocer las instalaciones y estructura de la Empresa Corporación Sicorp mattress S.A, de igual manera evidenciar los principales aspectos del proceso de control de los inventarios de materia prima.

Conocimiento de la entidad

Mediante la visita a las instalaciones de la Empresa Corporación Sicorp mattress S.A., se identificó la estructura organizacional y funcionar de la empresa, identificando los procesos y procedimientos de control interno ejecutados en el área operativa para el mantenimiento y administración de los inventarios de materia prima,

De igual forma por medio de la aplicación de la entrevista al personal administrativo se conoció que la idea de fundar la Empresa Corporación Sicorp mattress S.A se relaciona con las ventas de colchones, actividad que se inició en el año 2014.

Actualmente se comercializan unos 3.000 colchones mensuales en el mercado local, en uno de los principales proveedores de colchones a nivel de la localidad, lo cual le ha permitido incrementar su posicionamiento en el mercado a nivel nacional.

Para dar cumplimiento con los objetivos corporativos de la empresa, Corporación Sicorp mattress S.A. dentro de su estructura organizacional, cuenta con la Gerencia General, Asistente de Gerencia, Departamento de: Ventas, Marketing, TTHH,

Mantenimiento, Producción (Calidad, Compras), Costo (Cartera y Estadísticas), Administración Financiera y Sistemas.

Base legal y constituciones

- Normas Internacionales de Contabilidad (NIC 2)
- Normas Internacionales de Información Financiera.
- Leyes, Reglamentos y Disposiciones Vigentes en el País.
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
- Normas Internacionales de Auditoría
- Normas y políticas internas para el control del Inventario de materia prima de la Empresa Corporación Sicorp mattress S.A
- Normas de calidad ISO 9001-2000

Actividades

La actividad económica principal de la empresa es la elaboración y comercialización de colchones, producidos dentro de los estándares de la más alta calidad, permitiéndole satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes dentro y fuera de la provincia, para lo cual cuenta con un equipo de trabajo altamente calificado, logando con ello diferenciarse dentro del mercado

Infraestructura e instalaciones

La empresa cuenta con 3 sucursales a nivel nacional, la bodega principal se encuentra ubicada en la ciudad, cuyos administradores son los encargados de distribuir los productos a todo el punto de venta dentro del país

Elaborado por: **Fecha: 05/11/2018**

Yagual Chávez Jenny Belén

Auditor Jefe de Equipo

Valverde Arreaga Sinty María

Auditor Operativo

Revisado por: **Fecha: 09-11-2018**

Ing. Rommel Iván Sacoto Ferrer

Supervisor de Auditoría

Oficio N°4**PP-1B**
1 - 1**Duran, 06 de noviembre del 2018****Ing. Jorge Adum Chedraui.****GERENTE DE LA EMPRESA****CORPORACION SICORPMATTRESS SA****Presente. -**

Estimado Ing.,

Solicito de manera cordial, autorice se nos facilite toda la información necesaria para el conocimiento tanto de las funciones y responsabilidades designadas al personal responsable de control y manejo de la materia prima, como de los procedimientos ejecutados para el proceso de compra, recepción, almacenamiento, utilización y toma física de los inventarios de la materia prima de la empresa Corporación Sicorpmattress S.A. para la continuidad del proceso de Auditoria.

Seguros de contar con su respuesta favorables, quedo a la espera de la información solicitada.

Atentamente,

Srta. Jenny Belén Yagual Chávez

JEFE DE EQUIPO

NÓMINA DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA AUDITORÍA OPERATIVA AL PROCESO DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIO DE MATERIA PRIMA DE LA EMPRESA CORPORACIÓN SICORPMATTRESS S.A DEL CANTON DURAN DEL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	CÉDULA
Ing. Jorge Adum Chedrahui	Gerente de la empresa Corporación Sicorpmattress S. A	1309963039
Ing. Diana Pérez	Subgerente	1309874517
Ing. Eduardo Paredes	Encargado del inventario	1309975037
Ing. Lorena Vega	Contadora	1319483034
Mera Zea Ítalo Antonio	Analista Contable	1303607970
Roxana Castro Villamar	Analista Contable	1310448723
Bombón Flores Luis Fabián	Jefe de bodega	0503162976
Rengifo Flores Ramón Stalin	Asistente de bodega	1306687649
Cedeño Macías Gustavo Antonio	Asistente de bodega	1704109014
Cedeño Cedeño Delfín Antonio	Jefe de Producción	1310703630
Moreira Alcívar Hugo Julián	Supervisor de producción	1303142747
Cevallos García Lenin Arturo	Jefe de Planta	1302612682
Giler Pérez José Andrés	Asistente de Producción	1314393750

REPORTE DE LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

CORPORACION SICORPMATTRESS S.A	
AUDITORÍA OPERATIVA AL PROCESO DE CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO DE MATERIA PRIMA PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018 GUÍA DE VISITA PREVIA	
1. Datos Informativos:	
Nombre:	Empresa Corporación Sicorpmattress S. A.
Dirección:	km 6.5 vía duran tambo
Cantón:	Duran
Provincia:	Guayas.
Teléfono:	
Horario:	8:00 am - 1:00pm. --3:00pm – 5:00pm.
• Principales disposiciones legales	
•	Las principales disposiciones legales sobre las cuales se rige la Empresa Corporación Sicorpmattress S.A son:
•	Normas Internacionales de Contabilidad
•	Normas Internacionales de Información Financiera.
•	Leyes, Reglamentos y Disposiciones Vigentes en el País.

- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
- Normas Internacionales de Auditoría
- Normas de calidad ISO 9001-2000

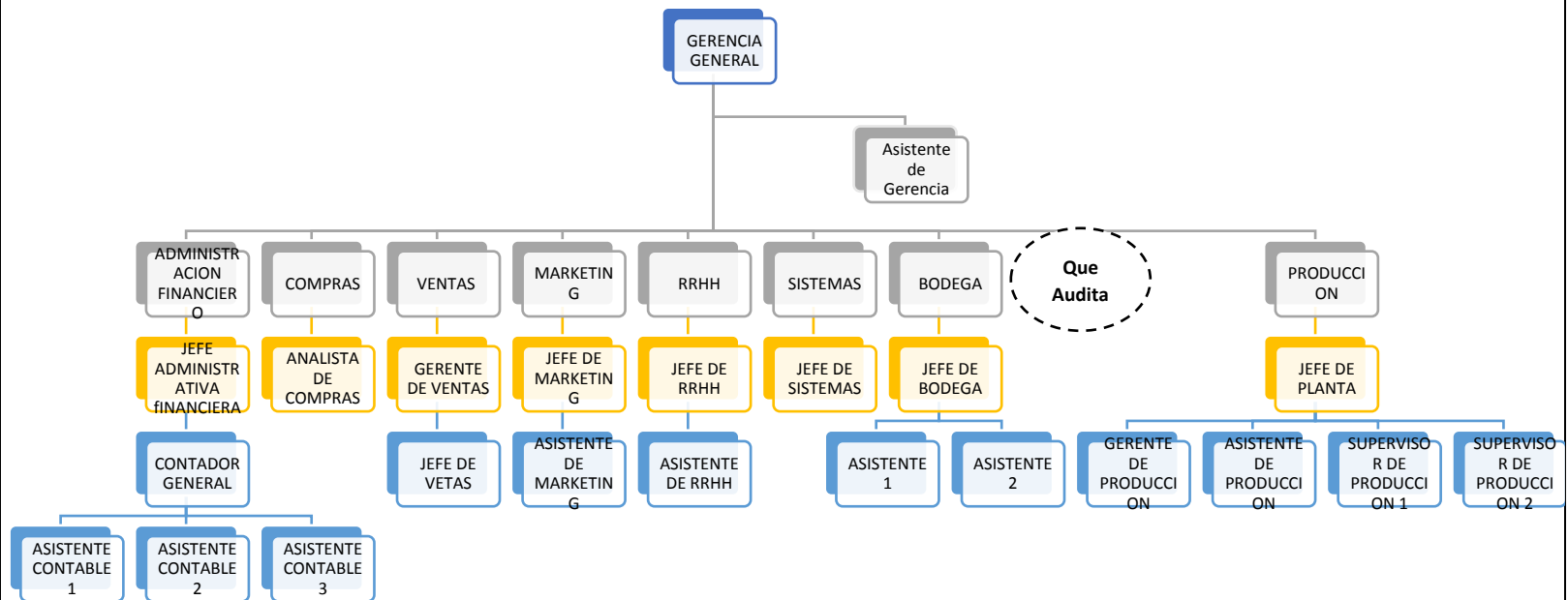
2. Leyes, reglamentos, plan estratégico, reglamento interno entre otros aplicados en la empresa.

Política de Inventario de la Empresa Corporación Sicorp mattress S.A.

La empresa Corporación Sicorp mattress S.A. no cuenta con políticas de control de inventarios, así como también no existe un manual de funciones establecido para el personal responsable del control y manejo de la MPD

3. Organigrama estructural

La estructura organizacional está conformada de la siguiente línea de mando



4. Alcance de la auditoría

La auditoría operativa realizada a los procesos de control interno del inventario de materia prima de la Empresa Corporación Sicorp mattress S.A, se aplicó al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.

5. Los puntos principales que se tomaron en cuenta en el transcurso de la auditoría son:

Realizar una Auditoría operativa al proceso de control interno de la materia prima. de la Empresa Corporación Sicorp mattress S.A.

Verificar la adecuada aplicación de los procedimientos de compra, recepción, almacenamiento y distribución de la materia prima de la Empresa Corporación Sicorp mattress S.A.

Realizar un plan de cumplimiento a los procesos de control interno de los inventarios de materia prima, tomando en cuenta las características de la empresa y su factibilidad para cumplirlos ya sea a corto o largo plazo.

6. Requerimientos de auditoría

Borrador del Informe, Informe aprobado, conclusiones y recomendaciones.

7. Equipo multidisciplinario:

Supervisor de Auditoría

Jefe de equipo auditor

Auditor operativo

Días de trabajo planificados

El tiempo estimado para la ejecución de la auditoría a los procesos de la cuenta inventario de la Empresa Corporación Sicorpmattress S.A, que se aplicará al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, es de 45 días laborables, distribuidos de la siguiente manera:

FASES	DIAS	%
Fase I: Planificación preliminar y específica	11 días	23%
Fase II: Ejecución de acción de trabajo y análisis de resultados	27 días	60%
Fase III: Comunicación de resultados	7 días	16%
Fase IV: Seguimiento (lo realiza la entidad auditada ---)	1 día	1%
	TOTAL	45 días 100%

Elaborado por: _____ **Fecha:** 09/11/2018

Yagual Chávez Jenny Belén Valverde Arreaga Sinty María

Auditor Jefe de Equipo Auditor Operativo

Revisado por: _____ **Fecha:** 09-11-2018

Ing. Rommel Iván Sacoto Ferrer

Supervisor de Auditoría

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

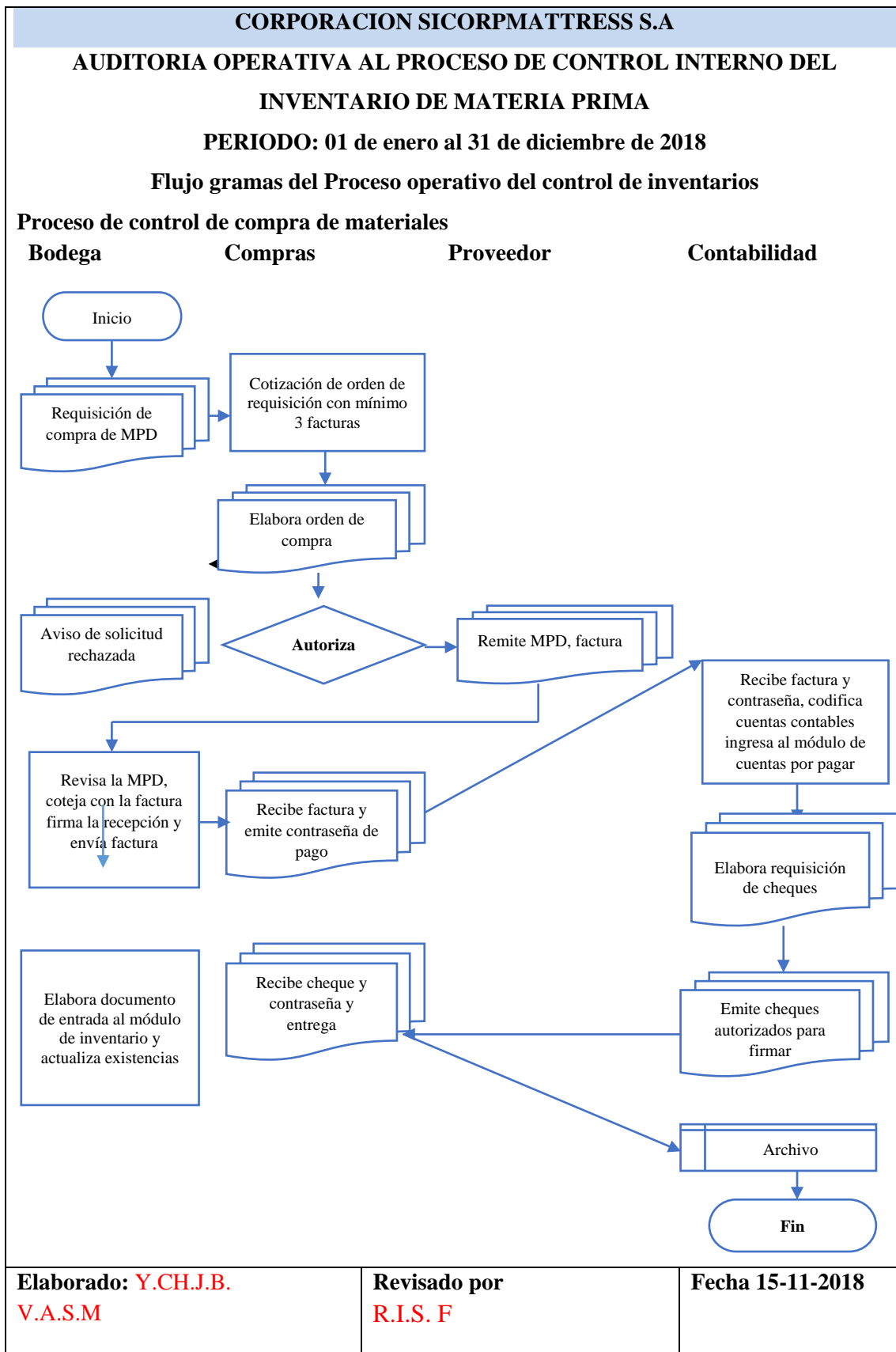
PE-1
1-1

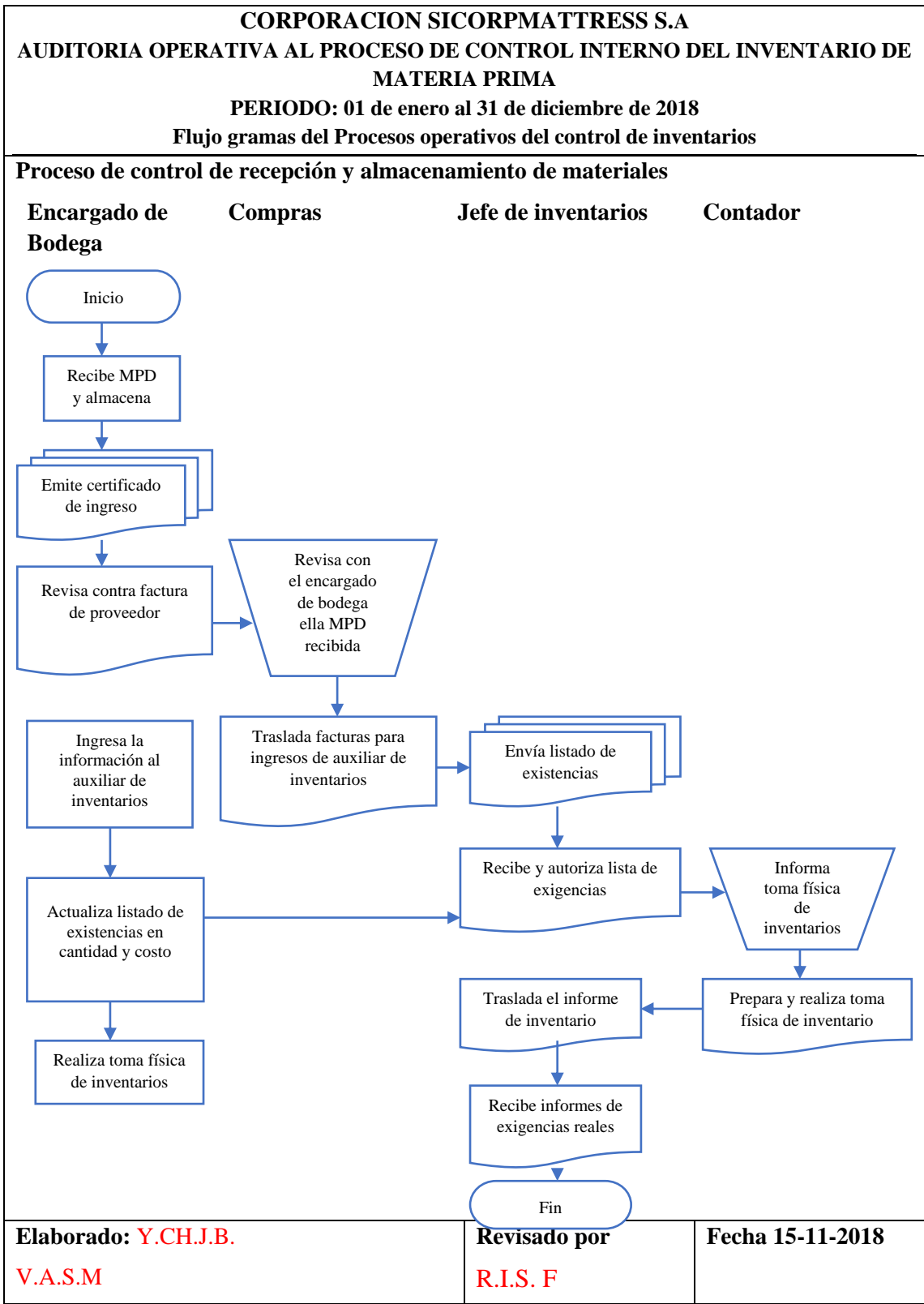
AUDITORÍA OPERATIVA AL PROCESO DE CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO DE MATERIA PRIMA PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018				
PROGRAMA DE AUDITORÍA OBJETIVOS:				
<ul style="list-style-type: none"> - Determinar la existencia de un control interno adecuado en el manejo y administración de los de Inventarios de materia prima. - Verificar si el personal responsable del control de la materia prima cumple con las funciones establecidas. - Verificar la eficiencia de las actividades efectuadas para el control de los procesos de compra recepción y almacenamiento y distribución de materia prima 				
No	PROCEDIMIENTO	REF.P. T	HECHO POR:	FECHA
1	- Realizar un análisis de las funciones y responsabilidades asignadas al personal operativo de la empresa	PE-2 1-2	Y.CH.J.B. V.A.S.M.	12-11-2018
2		PE-3 1-3		15-11-2018
3	- Realizar una evaluación de los procesos operativos del control de los inventarios.	-	Y.CH.J.B. V.A.S.M	16-11-2018
4	- Aplicar el cuestionario al proceso de compra y recepción del inventario de materia prima.	PE-4 1.1		19-11-2018
	- Aplicar el cuestionario para el proceso de control de registros contables.	PE-5 1-2	Y.CH.J.B. V.A.S.M	19-11-2018 19-11-2018
	- Realizar una matriz de análisis de riesgos	PE-6 1/1	Y.CH.J.B. V.A.S.M	
	- Realizar una cédula narrativa de control interno de MPD	PE-7 1/1	Y.CH.J.B. V.A.S.M	
Elaborado por: Y.CH.J.B. Yagual Chávez Jenny Belen V.A.S.M. Valverde Arreaga Sinty María		Revisado por: R.I.S.F: Ing. Rommel Sacoto Ferrer		Fecha: 12-11-2018

PE-2 1-2

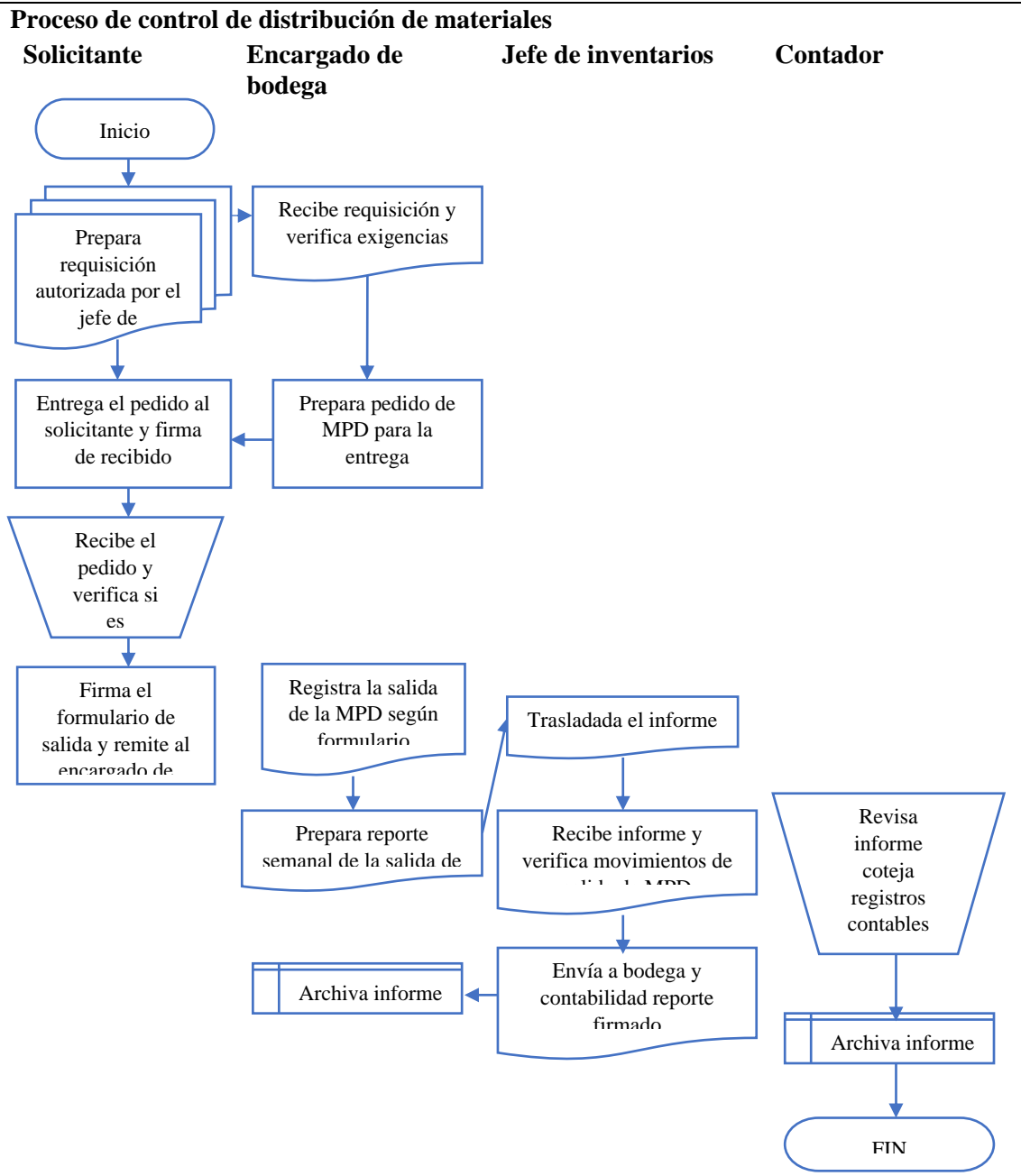
CORPORACIÓN SICORPMATTRESS S.A AUDITORÍA OPERATIVA AL PROCESO DE CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO DE MATERIA PRIMA PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018 Análisis de las funciones y responsabilidades asignadas al personal operativo	
<p>Jefe de inventarios Supervisar, organizar, las funciones que realiza el personal a su cargo</p> <p>Responsabilidades Es responsable de la materia prima existente en bodega</p> <p>Funciones del cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisa y distribuye las actividades al personal operativo a su cargo • Supervisa los niveles de existencia de la bodega • Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo • Elabora informas periódicos de los movimientos de las materias primas • Verifica el cumplimiento del manual de procesos y política emitida para el control de los inventarios. <p>Auxiliar de inventario Es el responsable de los registros de los comprobantes de la entrada y salida de la materia prima</p> <p>Funciones del cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar al sistema contable los ingresos y salida de la materia prima. • Verificar la información que respalde los ingresos y salida de la mercadería. • Archiva los documentos del inventario de la mercadería <p>Asistente de compras Es el encargado de la compra de materiales para abastecer la bodega</p> <p>Funciones del cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la orden de compra y enviarlo al proveedor para su respectivo despacho • Asegurarse que la mercadería llegue a la bodega en el tiempo establecido • Control de los costos de la Materia prima. • Atender r y satisfacer las necesidades de bodega abasteciéndole de materiales 	
<p>Elaborado: Y.CH.J.B. V.A.S.M</p>	<p>Fecha; 12-11-2018</p>

CORPORACION SICORPMATTRESS S.A AUDITORIA OPERATIVA AL PROCESO DE CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO DE MATERIA PRIMA PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018 Descripción de los puestos de trabajo del personal operativo	
<p>Jefe de bodega Es el responsable de las operaciones de la recepción, distribución almacenamiento de la materia prima, su principal responsabilidad es controlar la entrada y salida de la materia prima.</p> <p>Funciones del cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar y controlar que el ingreso de la materia prima, sea el mismo que consta en la orden de compra. • Llevar un control de todas las salidas e ingresos de materia prima de la bodega mediante el uso de Kardex. • Realizar los comprobantes de ingresos y egresos de materia prima. • Realizar la transferencia de la materia prima de bodega a la planta operativa previa aprobación del jefe de inventario. • Responsable de la seguridad y presentación de informes, así como pérdidas o deterioros de la materia prima que sucediere. • Realizar conteos físicos periódicos. • Realizar la orden de pedido para la compra de Materia prima y enviarlo al departamento de compra. <p>Auxiliar de bodega Es el responsable de ayudar el jefe de bodega en todas las operaciones de los procesos de recepción almacenamiento y distribución de la materia prima de la bodega a las demás áreas de producción.</p> <p>Funciones del cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clasificar, ordenar, estibar y almacenar adecuadamente la materia prima que ingresa a bodega. • Ayudar al jefe de bodega a la realización de la toma física de los inventarios. • Cuidar del mantenimiento adecuado de la bodega. • Atender los pedidos del área de producción. 	
<p>Elaborado: Y.CH.J.B. V.A.S.M</p>	<p>Fecha; 12-11-2018</p>





UNIVERSIDAD PARTICULAR SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO
CORPORACION SICORMATTRESS S.A
AUDITORÍA OPERATIVA AL PROCESO DE CONTROL INTERNO DEL
INVENTARIO DE MATERIA PRIMA
PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018
Flujo gramas del Procesos operativos del control de inventarios



Elaborado: Y.CH.J.B.
V.A.S.M

Revisado por R.I.S.
F

Fecha 15-11-2018

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

PE-4
1.1

CORPORACIÓN SICORPMATTRESS S.A								
AUDITORÍA OPERATIVA AL PROCESO DE CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO DE MATERIA PRIMA								
PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2017								
Cuestionario de control interno								
Ambiente de control componente proceso de compra y recepción del inventario de la materia prima.								
#	Preguntas	PT	SI/NO	CT	Nivel de confianza		Nivel de riesgo de control	
					45.83% ✓	BAJO	54.16% ✓	ALTO
	Componente: Compra y recepción de inventario							
1	¿Existen políticas y procedimientos establecidos para el departamento de adquisiciones y bodega de inventarios?	1	NO	0	Todas las responsabilidades son delegadas de forma verbal D			
2	¿El personal conoce sus funciones a desempeñar en el departamento de adquisiciones y bodega?	1	SI	1				
3	¿Se revisan los órdenes de compra contra lo facturado?	1	SI	1				
4	¿Existen cotizaciones de la compra de mercadería vs la compra?	1	SI	1	Se realizan cotizaciones para cada compra, pero luego de aprobadas no son archivadas en el sistema			
5	¿Se evalúa constantemente el desempeño del personal encargado del	1	NO	0	No, no se efectúan evaluaciones de desempeño D			

	control de los inventarios?				
6	¿Existen reglamentos internos para el control del personal que recibe la materia prima?	1	SI	1	Pero no se cumple a cabalidad D
7	¿Existe algún tipo de control en los diferentes subprocesos de mantenimiento y administración de inventarios?	1	NO	0	No se efectúa ningún tipo de evaluación a los procedimientos de control de inventarios D
8	¿En el departamento de producción se han efectuado auditorías operativas	1	NO	0	NO se realizan auditoria en el área de producción y bodega D
	Componente: Registros contables				
9	¿Se han determinado niveles de autorización para el manejo y distribución de materia prima?	1	NO	0	Las distribuciones se efectúan según las notas de requisición del área solicitante D
10	¿Se mantiene un registro actualizado de las compras de materias primas y ventas de productos?	1	SI	1	
11	¿Existe un registro adecuado de los desperdicios de materia prima?	1	NO	0	No existe sistema de control y registro que contabilice el costo total de los desperdicios de la MPD D
12	Cuando existe un deterioro de la materia prima, se realizan los	1	NO	1	No se realiza ajuste de valor neto de realización

	ajustes por valor neto de realización				
13	Existen pólizas de seguros para las materias primas de bodega por concepto de, robo, u otras eventualidades	1	NO	0	El gerente no considera necesaria la compra de seguros para la materia prima D
14	Se establece un porcentaje de deterioro aceptable de la materia prima establecido por a la empresa	1	SI	1	Según las políticas internas el porcentaje máximo tolerables es del 5% en el deterioro de la materia prima D
15	Las bajas de los inventarios están debidamente aprobadas por escritos por gerencia	1	NO	0	Pero no se contabiliza el monto del valor que asciende la perdida por el deterioro debido a que no se da de baja los productos dañados D
16	Los sobrantes y faltantes de MPD se escriben en actas formales con las firmas de responsabilidad de su ejecución.	1	NO	0	En las actas de conteos físico no se contemplan los costos de los materiales dañados o deteriorados ni faltantes o sobrantes D
	Componente: control de bodega				
17	¿Se planifica la inspección de bodega para la toma física de inventarios?	1	NO	0	Solo se realizan inspecciones una vez al año para la toma física de inventarios D
18	Existe personal de seguridad que vigila la salida y entrada de la materia prima de bodega	1	NO	0	El control lo realizan las los trabajadores responsables del área de bodega. D
19	¿La localización de la bodega es el adecuado con respecto a la	1	SI	1	

	demanda de la producción?				
20	Se realiza verificaciones de mínimos y máximos de las existencias en el sistema de control de inventarios.	1	NO	0	Solo se lleva un control histórico de compra de materia prima D
21	¿Existen medidas de precaución y calidad en las bodegas?	1	SI	1	Pero los trabajadores no las cumplen la mayoría D
22	¿Existen control del ingreso y salida del personal del área de bodega	1	NO	0	Las personas que ingresan y salen de la bodega no son revisadas por el encargado de seguridad D
23	El Acceso del registro de inventario está restringido y sus funciones están debidamente segregadas	1	SI	1	Solo la contadora y el jefe de inventarios puede realizar los registros de ingresos y salidas, pero algunas veces estos delegan el trabajo a sus asistentes
24	Se realizan actas de entrega e informes de recepción de la MPD que ingresa y sale de la bodega	1	SI	1	La entrega de actas e informes están establecidas semanalmente, pero muchas veces los responsables de realizarlas no cumplen con el tiempo establecido D
Elaborado: Y.CH.J.B. V.A.S.M				Revisado por: R.I.S. F	
				Fecha 16-11-2018	

Medición de los niveles de confianza y riesgo de control.

Calificación Total = CT		11	
Ponderación Total = PT		24	
Nivel de Confianza: NC=CT/PT*100		√45.83%	BAJO
Nivel de Riesgo Control: RC=100%-NC%		√54.16%	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA			
BAJO	MODERADO	ALTO	
15%-50%	51%-75%	76%-100%	
85%-50%	49%-25%	24%-5%	
ALTO	MODERADO	BAJO	
NIVEL DE RIESGO (100-NC)			

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT} = \frac{11 \times 1000}{26} = \frac{1100}{26} = \sqrt{45.83\%}$$

$$NR = 100\% - CP = 100 - 45.83\% = \sqrt{54.16\%}$$

Una vez realizado la evaluación de control interno al proceso de inventarios de materia prima, se estableció que la empresa posee un nivel de confianza de 45.83% considerándola como BAJO, y un nivel de riesgo de 54.83% considerándolo como un nivel de riesgo ALTO.

Resumen de los resultados de evaluación del control interno**Compra recepción de inventario:**

- El personal de bodega, desarrolla sus labores sin aplicar las técnicas de control interno establecido para el manejo del inventario de materias primas.
- No se efectúa una evaluación del desempeño operativo del personal encargado del área de producción y bodega
- No se realizan inspecciones periódicas para mantener el control en el área

de bodega.

- No se aplican sistemas de control para los procesos de gestión de inventarios de materia prima.
- El personal de bodega no aplica procedimientos sistematizados de registro, control contable de los materiales de producción. en cuanto a la recepción, baja de inventarios

Registros contables:


- Los faltantes, deterioros de materia prima no están debida mente contabilizados y legalizados por gerencia.
- No existe un listado actualizado de las existencias de materia prima en el sistema ya que reflejan valores erróneos tanto en cantidad como en valor

Control de bodega:

- No se lleva un control adecuado de la documentación que respalda los movimientos de la materia prima.
- Debido a que no existe un adecuado control restrictivo del sistema de registros de inventarios, se presenta errores por omisión, codificación errona o repetición de productos, lo que genera una información financiera incorrecta

FASE I:		EVALUACIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS		
CORPORACION SICORPMATTRESS S.A				
AUDITORÍA OPERATIVA AL PROCESO DE CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO DE MATERIA PRIMA				
PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018				
MATRIZ DE RIESGO Y ENFOQUE DE AUDITORÍA				
COMPONENTE	RIESGO Y SU FUNDAMENTO	CONTROL CLAVE	ENFOQUE DE AUDITORÍA	
			PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
Compra recepción de inventario	<p>Riesgo de Control: 53.85%, Alto</p> <p>-El personal de bodega, desarrolla sus labores sin aplicar las técnicas de control interno establecido para el manejo del inventario de materias primas.</p> <p>No se efectúa una evaluación del desempeño operativo del personal encargado del área de producción y bodega</p> <p>-No se realizan inspecciones periódicas para mantener el control en el área de bodega.</p> <p>-No se aplican sistemas de control para los procesos de gestión de inventarios de materia prima.</p> <p>-El personal de bodega no aplica procedimientos sistematizados de registro, control contable de los materiales de producción. en cuanto a la recepción, baja de inventarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Normas y reglamentos de control interno para el control de inventarios • Normas Internacionales de Contabilidad NIC 2 • Normas internacionales de información financiera. • Normas de control interno 	<ul style="list-style-type: none"> - Se evidenció las disposiciones existentes en el control interno establecido por la empresa para el manejo y control de los inventarios de materia prima. - Se evidenció que no existe un manual de políticas y funciones establecidas para el personal operativo y de bodega 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar al departamento administrativo se aplique evaluaciones pertinentes para medir el nivel de desempeño del personal operativo encargado del control de la materia prima Rfe.JE-4. - Solicitar toda la información concerniente a reglamentos y políticas internas establecidas para la ejecución de las actividades operativas del área de producción y bodega. Rfe.JE-6 - Verificar que se cumpla con todas las actividades y disposiciones establecidas para la ejecución de cada proceso operativo dentro del área de bodega de la empresa Rfe.JE-7.


Registros contables	<p>-Los faltantes, deterioros de materia prima no están debidamente contabilizados y legalizados por gerencia.</p> <p>-No existe un listado actualizado de las existencias de materia prima en el sistema ya que reflejan valores erróneos tanto en cantidad como en valor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Normas Internacionales de Contabilidad NIC 2 • Normas internacionales de información financiera. • Normas de contabilidad NAGAS • Políticas internas establecidas para el departamento de control de inventarios. 	<p>- Se evidenció que no se aplica ningún método de cálculo para establecer el valor de la perdida por deterioros o faltantes de materia prima</p> <p>Se evidenció que dentro del sistema contable no se actualiza periódicamente la lista de materiales existentes en bodega, por lo cual se desconoce la cantidad y el valor existente de MPD</p>	<p>Solicitar los registros actualizados de los movimientos efectuados de la materia prima del último periodo Rfe.JE-2</p> <p>Realizar un análisis del costo de venta de materia prima para verificar el incremento por el deterioro de los inventarios de la misma</p>
Control de bodega	<p>Riesgo de Control: 43,15% Alto.</p> <p>-No se lleva un control adecuado de la documentación que respalda los movimientos de la materia prima.</p> <p>-Debido a que no existe un adecuado control restrictivo del sistema de registros de inventarios, se presenta errores por omisión, codificación errona o repetición de productos, lo que genera una información financiera incorrecta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Normas y reglamentos de control interno para el control de inventarios • Normas Internacionales de Contabilidad NIC 2 • Normas internacionales de información financiera. • Normas de control interno • Políticas internas establecidas para el departamento de control de inventarios 	<p>No se efectúan verificaciones periódicas de la materia prima existente en bodega</p>	<p>Realizar un análisis de las órdenes de compra, facturas de compra y demás movimientos relacionada con la materia prima Rfe.JE-5</p> <p>Realizar la toma física de las existencias de la materia prima den bodega Rfe.JE-1</p> <p>Realizar el registro contable de ajuste por deterioro de los inventarios Rfe. JE-3-1</p>
	<p>Elaborado por: Y.CH.J.B. V.A.S.M</p>	<p>Revisado: R.I.S. F</p>		<p>Fecha:19-11-2018</p>

 CORPORACION SICORPMATTRESS S.A AUDITORÍA OPERATIVA AL PROCESO DE CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO DE MATERIA PRIMA PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018		
<p>Cedula narrativa de control interno de materia prima</p> <p>Según la evaluación de control interno aplicado al manejo de los inventarios materia prima de la empresa CORPORACIÓN SICORPMATTRESS.S. A, estableció que existe un inadecuado control en los procesos y procedimientos tanto de la compra, recepción, almacenamiento y distribución de los materiales dentro del área de producción.</p> <p>En cuanto a la aplicación de las normas y disposiciones legales emitidas por las entidades de control financiero, se evidencio que no se toma en cuenta las NIC 2 para el control de los inventarios, en lo que se refiere a “las políticas administrativas que disponen realizar el ajuste al valor mínimo entre su costo y valor neto de realizable, revelando en los estados financieros las políticas contables relacionadas con inventarios”. En esta Norma, en su numeral 36, Información a revelar, literal a) se tipifica que “Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de medición de los costos que haya utilizado”. Esto debido a que en la empresa no existe un manual de funciones que delimite las actividades de cada responsable del manejo y control de la materia prima, ya que en la empresa la utilización de los materiales de producción se realiza a criterio del personal.</p>		
Elaborado por: Y.CH.J.B. V.A.S.M	Revisado por: R.I.S. F	Fecha:19-11-2018

Etapa de Ejecución

EJ-1
1/1

CORPORACION SICORPMATTRESS S.A				
AUDITORÍA OPERATIVA AL PROCESO DE CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO DE MATERIA PRIMA PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018 PROGRAMA DE AUDITORIA				
Objetivo Evaluar los posibles hallazgos que puedan existir en los procesos seleccionados, para determinar el grado de efectividad y eficiencia de las operaciones para formular las conclusiones y recomendaciones para mejorar esta fase				
No	PROCEDIMIENTO	REF.P. T	HECHO POR:	FECHA
1	Realizar un análisis de la toma física de los inventarios	JE-1	R.I.S. F Y.CH.J.B. V.A.S.M	20-11-2018
2	Realizar una comparación de los saldos contables y de los registros al cierre del 2017 para verificar la correspondencia de las existencias	JE-2	R.I.S.F. Y.CH.J.B. V.A.S.M	3-12-2018
3	Realizar un análisis del costo de ventas	JE-3	R.I.S. F Y.CH.J.B. V.A.S.M	6-12-2018
4	Realizar el registro de ajuste del deterioro de la materia prima, por valor neto de realización	J-3-1	M.S.C.A. Y.CH.J.B. V.A.S.M	6-12-2018
4	Aplicar el cálculo de indicadores de eficiencia, eficacia y economía de los procesos y procedimientos del control interno de la materia prima.	JE-4	R.I.S. F Y.CH.J.B. V.A.S.M	12-12-2018
4	Realizar un análisis de las órdenes de compras autorizadas	JE-5	R.I.S. F Y.CH.J.B. V.A.S.M	17-12-2018
5	Realizar una evaluación del control interno operacional y administrativo del área de inventarios producción bodega	JE-6	M.E Y.CH.J.B. V.A.S.M	19-12-2018
6	Seleccionar las áreas críticas para próximas auditorías	JE-7	R.I.S. F Y.CH.J.B. V.A.S.M	21-12-2018
7	Realizar un cedula centralizada de los hallazgos que pueda existir dentro de las áreas críticas seleccionadas	JE-8	R.I.S.F CH.J.B. V.A.S.M	25-12-2018
8.	Redactar el informe final de auditoria	JE-9	R.I.S.F CH.J.B. V.A.S.M	26-12-2018
Elaborado por: Y.CH.J.B. V.A.S.M		Revisado por: R.I.S. F		Fecha: 20-11-2018

CORPORACIÓN SICORPMATTRESS S.A						
 AUDITORÍA OPERATIVA AL PROCESO DE CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO DE MATERIA PRIMA PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018 Matriz de la toma física de inventarios						
MATERIA PRIMA DIRECTA						
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	V/UNIT	V/T	OBSERVACIONES
1-1-03-01	ALAMBRE C12 1/2	KG	15,000	7.97	119,550.00	
1-1-03-02	ALAMBRE C17 1070	KG	15,000	5.92	88,800.00	
1-1-03-03	RESORTE INDUSTRIAL	KG	10,500	12	126,000.00	I350 deteriorados
1-1-03-04	ALAMBRE C7	KG	15,000	5.37	80,550.00	
1-1-03-05	FIELTRO FIQUE 700GR	M2	10800	5.88	63,504.00	
1-1-03-06	TELA DORAFLEX TAPA	M2	12,000	4.08	48,960.00	
1-1-03-07	TELA DORAFLEX BANDA	M2	15,501	3.35	51,928.35	
1-1-03-08	ESPUMA D15 1CMM TAPA	KG	15,008	5.61	84,194.88	
1-1-03-09	ESPUMA D15 1CMM BANDA	M2	12,350	5.35	66,072.50	
1-1-03-10	GUATA 100GR 2MT	M2	22,500	6.08	136,800.00	
1-1-03-11	POLITEX 17X2,10 MT	M2	17,520	7.43	130,173.60	I1,500 deteriorados
TOTAL, MATERIA PRIMA DIRECTA					996,533.33	
MATERIALES INDIRECTOS O SEMIELABORADOS						
1-1-03-13	TERMODORAD O COLO 10 MM	M2	15,780	5.6	88,368.00	
1-1-03-14	TELA REFUERZO	M2	25,850	4.46	115,291.00	
1-1-03-15	CINTA ENBONO	M	25,460	12.32	313,667.20	
1-1-03-16	ESQUINERO DE ESPUMA	UND.	35,620	7.5	267,150.00	I 300 deteriorado
1-1-03-17	ESQUINERO DE CARTON	UND.	25,356		0.00	☞No contabilizados
1-1-03-18	POLIETILENO 100	KG	12,580	3.6	45,288.00	

1-1-03-19	POLIETILENO BAND	KG	14,500	5.4	78,300.00	
1-1-03-20	SELLOS	UND.	4,500	0.7	3,150.00	1500 unidades dañadas
TOTAL, MATERIALES INDIRECTOS					Σ	
					911,214.20	
TOTAL, INVENTARIO DE MATERIA PRIMA					Σ 1'907,747.	
					53	
Total, Inventario obsoleto					Σ I-	2,650 und deterioradas
					17,945.00	
					I	
Total, Inventario auditado					Σ 1'889,802.	
					53	
Inventario según registros contables al final del periodo 2017					Σ 1'970,898.	
					93	
Análisis la toma física						
<p>El control sobre el inventario de materia prima directa e indirecta presentan deficiencias, puesto que se estableció que los varios materiales se encuentran deteriorados y no están clasificados en el inventario obsoleto, así como los materiales que se va a destruir no se facturan para rebajar el inventario. La empresa no cuenta con un procedimiento para el control y destrucción de los materiales deteriorados.</p> <p>Se comprobó que la entidad no cuenta con una compañía autorizada y legalizada para realizar el proceso de destrucción del producto deteriorado.</p>						
Elaborado por: Y.CH.J.B.			Revisado por: R.I.S. F		Fecha:20-11-2018	
V.A.S.M						

Marcas de Auditoría

I=Inspección física

 Σ = Sumatoria comprobada

CORPORACIÓN SICORPMATTRESS S.A			
AUDITORÍA OPERATIVA AL PROCESO DE CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO DE MATERIA PRIMA			
PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018			
Comparación de los registros contables			
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR	V. TOTAL
1-1-03-00-00-000	SALDO DE INVENTARIOS SEGÚN LIBROS DE CONTABILIDAD 2017		01'970,898.93
1-1-03-01-00-000	A INVENTARIO MATERIA PRIMA	996,533.51	
1-1-03-01-01-000	A INV. MATE IA PRIMA DIRECTA	911,591.07	
1-1-03-01-02-000 A	INV. MATERIA PRIMA SEMIELABORA	84,942.44	
	SALDO DE INVENTARIOS SEGÚN AUDITORIA 2017		c1'889,802.53
	DIFERENCIA ENCONTRADA		≠81,096.40
	Eficiencia del conteo		I91%
Conclusión			
<p>A través de la observación realizada en el área de bodega se estableció que el inventario no se encuentra clasificado por tipo de material, la bodega no presenta señalización de las divisiones de la materia prima y su forma de almacenamiento de los distintos materiales, así como también el ambiente, la temperatura y limpiezas donde se encuentran los materiales no están ordenados</p> <p>La bodega tampoco posee un Kardex computarizado que simplifique y agilice los registros de ingresos y salida de materiales, esto afecta al momento de contar con listado de un inventario actualizado en el ara contable.</p> <p>El conteo físico presento deficiencias puesto que existen materiales deteriorados que no está siendo justificados en los registros, ni tampoco se establece el responsable, no existe una justificación por escrito que explique la causa del deterioro de los materiales</p>			

La eficiencia del conteo físico de la materia prima, se situó en un 91% comparado con el valor en libros. El nivel de aceptación para este tipo de materiales, según la Gerencia General, es del 95% por lo cual se califica como deficiente la gestión del inventario de la materia prima.

Elaborado por: Y.CH.J.B. V.A.S.M	Revisado por: R.I.S. F	Fecha: 03-12-2018
---	-------------------------------	--------------------------

Marcas de auditoría

⊕= Documento original

≠= Diferencias

I= Inspección física

EJ-3

1/1

CORPORACIÓN SICORPMATTRESS S.A				
AUDITORÍA OPERATIVA AL PROCESO DE CONTROL INTERNO DEL				
INVENTARIO DE MATERIA PRIMA				
PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018				
Cedula sumaria del costo de ventas y deterioro de inventarios				
Descripción	Saldo contable	Ajuste y recalificaciones		Saldo de auditoria
		Debe	Haber	
Inventario inicial	119,033.41			√119,033.41
Compras	560,153.10			√560,153.10
Devolución en compras	26,673.95			√26,673.95
Compras netas	533,479.15			√533,479.15
MPD disponibles	679,186.51		17,945	≠661,241.51
Inventario final	112,429.18		≠2,248.58	≠110,180.60
Deterioro de inventario				(20,193.58)
Cálculo Del Deterioro De Los Inventarios				
Costo De Venta Inventario Obsoleto				
MATERIALES DIRECTOS	UNIDADE S	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	
RESORTE INDUSTRIAL	350	12.00	4,200.00	
POLITEX 17X2,10 MT	1,500	7.43	11,145.00	
TOTAL, MPD DETERIORADA	Σ1,850		Σ15,345.00	
MATERIALES INDIRECTOS O SEMIELABORADOS				
ESQUINERO DE ESPUMA	300	7.50	2,250.00	
SELLOS	500	0.70	350.00	
TOTAL, CIF (M. SEMIELABORADOS	800		2,600.00	
TOTAL, INVETARIO OBSOLETO	Σ2,650		Σ17,945.00	
Observaciones				
Se realizó el cruce de información financiera para establecer el grado de razonabilidad, con el que se desarrolló los procesos operativos en el registro de				

inventario inicial de materia prima, a la fecha de contratación del servicio de auditoría no se observó dicha actividad, sin embargo, luego de la revisión se determina que las muestras son satisfactorias

Conclusiones

Se realizó un análisis de eficacia y efectividad en la recepción de la materia prima al momento de la entrega por los proveedores, demostrando que los controles internos aplicados por la administración son eficientes en cuanto al control de calidad de los materiales, puesto que la devolución de los compras solo asciende al 2%, lo que conlleva a suponer que existe un 98% de efectividad del total de las compras, sin embargo, en cuanto al mantenimiento de los inventarios se considera deficiente ya que existen materiales deteriorados, cuyo valor incrementa el costo de los inventarios y del producto final.

Elaborado por: Y.CH.J.B.	Revisado por: R.I.S.F	Fecha: 06-12-2018
---------------------------------	------------------------------	--------------------------

V.A.S.M		
---------	--	--

Marcas de auditoría

√= Chequeado o Verificado


≠=Diferencias

I=Inspección física

Σ= Sumatoria comprobada

EJ-3-1

1/1

 CORPORACIÓN SICORPMATTRESS S.A AUDITORÍA OPERATIVA AL PROCESO DE CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO DE MATERIA PRIMA PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018 Registro de ajuste del deterioro de inventarios			
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
6-12-18	Pda.1		
	Pérdida del deterioro del valor de los inventarios ○ Inventarios Para registrar el valor de la pérdida de los inventarios por deterioro.	≠20,193.58 √	≠20,193.58 √
Elaborado por: Y.CH.J.B. V.A.S.M		Revisado por: R.I.S.F	Fecha: 06-12-2018

Marcas de auditoría

√= Chequeado o Verificado

≠=Diferencias

EJ-4


1/1

CORPORACIÓN SICORPMATTRESS S.A AUDITORÍA OPERATIVA AL PROCESO DE CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO DE MATERIA PRIMA PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018			
INDICADORES DE EFICACIA, EFICIENCIA Y ECONOMÍA			
% De calificaciones para la evaluación	Formula	%	Resultado final
$I \geq 5 =$ MUY EFICIENTE	TOTAL, MATERIALES /TOTAL MATERIALES OBSOLETOS	$\sqrt{0.008}$	DEFICIENTE
$I \geq 3 =$ EFICIENTE	COSTO PRODUCTOS DAÑADOS/COSTO TOTAL		
≤ 1 DEFICIENTE	MATERIALES DIRECTOS	$\sqrt{0.009}$	DEFICIENTE
Observaciones Se realizó el cálculo de los indicadores tomado como base de cálculo el costo total de los materiales en comparación del costo de los materiales dañados o deteriorados, según un porcentaje de evaluación del 1 al 5 donde el 5% representa una alta eficacia y efectividad de los procedimientos, mientras que el porcentaje menor al 1% representa una deficiencia de los mismos			
Conclusiones Según la aplicación de la fórmula se estableció que los procesos y procedimientos aplicados para el control de los inventarios de materia prima son DEFICIENTES .			
Elaborado por: Y.CH.J.B. V.A.S.M	Revisado por: R.I.S.F	Fecha:12-12-2018	

Marcas de auditoria $\sqrt{=}$ Chequeado o Verificado

EJ-5

1/1

 CORPORACION SICORPMATTRESS S.A AUDITORÍA OPERATIVA AL PROCESO DE CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO DE MATERIA PRIMA PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018 Analítica de órdenes de compras autorizadas				
Cálculo del muestreo estadístico aleatorio				
Comprobantes de compras (órdenes de compra)				
Tamaño de la Población (N)				150
Error de muestra (E)				5%
Proporción de éxito (P)				50%
Nivel de Confianza(Q)				95%
Nivel de confianza (Z) (1)				1.96
Fórmula para poblaciones finitas				
$\frac{N * (\alpha_c * 0,5)^2}{1 + (e^2 * (N - 1))} =$				108
NUN.	Orden de compra	Fecha	RUC	Monto
1	1530	1/1/2017	17130xxxx0001	3,000
2	1535	2/1/2017	17130xxxx0002	1,300
3	1536	3/1/2017	17130xxxx0003	2,100
4	1537	4/1/2017	17130xxxx0004	2,500
5	1538	5/1/2017	17130xxxx0005	1,400
6	1539	6/1/2017	17130xxxx0006	1,250
7	1540	7/1/2017	17130xxxx0007	3,600
8	1541	8/1/2017	17130xxxx0008	1,256
9	1542	9/1/2017	17130xxxx0009	2,500
10	1543	10/1/2017	17130xxxx0010	3,841
11	1544	11/1/2017	17130xxxx0011	2,500
12	1545	12/1/2017	17130xxxx0012	1,489
13	1546	13/1/2017	17130xxxx0013	2,500
14	1547	14/1/2017	17130xxxx0014	2,500
15	1548	15/1/2017	17130xxxx0015	2,500
16	1549	16/1/2017	17130xxxx0016	2,545
17	1550	17/1/2017	17130xxxx0017	2,500
18	1551	18/1/2017	17130xxxx0018	6,987
19	1552	19/1/2017	17130xxxx0019	2,500
20	1553	20/1/2017	17130xxxx0020	1,592
21	1554	21/1/2017	17130xxxx0021	2,500
22	1555	22/1/2017	17130xxxx0022	7,851
23	1556	23/1/2017	17130xxxx0023	2,500

24	1557	24/1/2017	17130xxxx0024	2,500	S
25	1558	25/1/2017	17130xxxx0025	3,591	S
26	1559	26/1/2017	17130xxxx0026	2,500	S
27	1560	27/1/2017	17130xxxx0027	2,500	S
28	1561	28/1/2017	17130xxxx0028	2,589	S
29	1562	29/1/2017	17130xxxx0029	2,500	S
30	1563	30/1/2017	17130xxxx0030	2,547	S
31	1564	31/1/2017	17130xxxx0031	2,500	S
32	1565	1/2/2017	17130xxxx0032	4,520	S
33	1566	2/2/2017	17130xxxx0033	2,500	S
34	1567	3/2/2017	17130xxxx0034	3,698	S
35	1568	4/2/2017	17130xxxx0035	2,598	S
36	1569	5/2/2017	17130xxxx0036	2,500	S
37	1570	6/2/2017	17130xxxx0037	2,500	S
38	1571	7/2/2017	17130xxxx0038	3,698	S
39	1572	8/2/2017	17130xxxx0039	2,500	S
40	1573	9/2/2017	17130xxxx0040	4,587	S
41	1574	10/2/2017	17130xxxx0041	2,500	S
42	1575	11/2/2017	17130xxxx0042	2,500	S
43	1576	12/2/2017	17130xxxx0043	2,500	S
44	1577	13/2/2017	17130xxxx0044	2,500	S
45	1578	14/2/2017	17130xxxx0045	2,500	S
46	1579	15/2/2017	17130xxxx0046	1,310	S
47	1580	16/2/2017	17130xxxx0047	2,459	S
48	1581	17/2/2017	17130xxxx0048	2,500	S
49	1582	18/2/2017	17130xxxx0049	8,456	S
50	1583	19/2/2017	17130xxxx0050	1,258	S
51	1584	20/2/2017	17130xxxx0051	5,487	S
52	1585	21/2/2017	17130xxxx0052	2,500	S
53	1586	22/2/2017	17130xxxx0053	2,500	S
54	1587	23/2/2017	17130xxxx0054	2,500	S
55	1588	24/2/2017	17130xxxx0055	2,500	S
56	1589	25/2/2017	17130xxxx0056	2,500	S
57	1590	26/2/2017	17130xxxx0057	2,500	S
58	1591	27/2/2017	17130xxxx0058	2,500	S
59	1592	28/2/2017	17130xxxx0059	2,500	S
60	1593	1/3/2017	17130xxxx0060	741	S
61	1594	2/3/2017	17130xxxx0061	852	S
62	1595	3/3/2017	17130xxxx0062	963	S
63	1596	4/3/2017	17130xxxx0063	147	S
64	1597	5/3/2017	17130xxxx0064	2,580	S

65	1598	6/3/2017	17130xxxx0065	369	SI
66	1599	7/3/2017	17130xxxx0066	123	SI
67	1600	8/3/2017	17130xxxx0067	125	SI
68	1601	9/3/2017	17130xxxx0068	789	SI
69	1602	10/3/2017	17130xxxx0069	1,258	SI
70	1603	11/3/2017	17130xxxx0070	951	SI
71	1604	12/3/2017	17130xxxx0071	159	SI
72	1605	13/3/2017	17130xxxx0072	753	SI
73	1606	14/3/2017	17130xxxx0073	391	SI
74	1607	15/3/2017	17130xxxx0074	125	SI
75	1608	16/3/2017	17130xxxx0075	364	SI
76	1609	17/3/2017	17130xxxx0076	985	SI
77	1610	18/3/2017	17130xxxx0077	258	SI
78	1611	19/3/2017	17130xxxx0078	128	SI
79	1612	20/3/2017	17130xxxx0079	258	SI
80	1613	21/3/2017	17130xxxx0080	784	SI
81	1614	22/3/2017	17130xxxx0081	547	SI
82	1615	23/3/2017	17130xxxx0082	589	SI
83	1616	24/3/2017	17130xxxx0083	698	SI
84	1617	25/3/2017	17130xxxx0084	1845	SI
85	1618	26/3/2017	17130xxxx0085	965	SI
86	1619	27/3/2017	17130xxxx0086	895	SI
87	1620	28/3/2017	17130xxxx0087	125	SI
88	1621	29/3/2017	17130xxxx0088	652	SI
89	1622	30/3/2017	17130xxxx0089	256	SI
90	1623	31/3/2017	17130xxxx0090	635	SI
91	1624	1/4/2017	17130xxxx0091	2,500	SI
92	1625	2/4/2017	17130xxxx0092	356	SI
93	1626	3/4/2017	17130xxxx0093	2500	SI
94	1627	4/4/2017	17130xxxx0094	1264	SI
95	1628	5/4/2017	17130xxxx0095	982	SI
96	1629	6/4/2017	17130xxxx0096	248	SI
97	1630	7/4/2017	17130xxxx0097	2,500	SI
98	1631	8/4/2017	17130xxxx0098	789	SI
99	1632	9/4/2017	17130xxxx0099	1,254	SI
100	1633	10/4/2017	17130xxxx0100	780	SI

101	1634	11/4/2017	17130xxxx0101	300	SI
102	1635	12/4/2017	17130xxxx0102	4562	SI
103	1636	13/4/2017	17130xxxx0103	354	SI
104	1637	14/4/2017	17130xxxx0104	247	SI
105	1638	15/4/2017	17130xxxx0105	4,587	SI
106	1639	16/4/2017	17130xxxx0106	350	SI
107	1640	17/4/2017	17130xxxx0107	500	SI
108	1641	18/4/2017	17130xxxx0108	1,500	SI
Total				I213,392	
Total, compara autorizadas				I533,479.15	
Porcentaje de facturas revisadas según muestra				&40%	

Observaciones

Para elaborar la Analítica de las órdenes de compras autorizadas, se seleccionó una muestra aplicando la fórmula de muestreo estadístico aleatorio, con el fin de facilitar la investigación, se tomó del total de 150 órdenes de compra y facturas emitidas por la entidad, 108 documentos de respaldo, de los cuales se realizó la revisión y comparación analítica, cuyo procediendo se visualiza en la primera tabla de este papel de trabajo.

Como resultado de la revisión analítica, se observó que las órdenes de compra antes descritas, son elaboradas manualmente y no de forma electrónica, adicionalmente a ello, un porcentaje de ellas no se encuentran firmadas por el Jefe de Compras, las cuales representan el 40% del total de las compras realizadas durante el año 2017

En consideración a los hallazgos encontrados, se presume la existencia de un posible fraude en el área de compras puesto que ciertas facturas no están debidamente legalizadas con firmas de responsabilidad por lo que el proceso de control de compras se considera deficiente

Conclusión


Se realizó el cruce de la información financiera a fin de comprobar el grado de eficiencia y efectividad con que se han desarrollado los procesos operacionales en el registro de compras. Con base en los resultados de nuestras pruebas de auditoría, según los Boletines de Auditoría Operacional y Guías aplicables, en nuestra evaluación y pruebas del control interno en operación es considerado deficiente, puesto que los riesgos de pérdidas por falta de control son altos.

Elaborado por: Y.CH.J.B. V.A.S.M	Revisado por: R.I.S.F	Fecha: 17-12-2018
--	------------------------------	--------------------------

Marcas de auditoria


&=Datos verificados

I=Inspección física

 CORPORACIÓN SICORPMATTRESS S.A AUDITORÍA OPERATIVA AL PROCESO DE CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO DE MATERIA PRIMA PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018 Control interno operacional y administrativo del área de inventarios				
<p>Proceso</p> <p>Para determinar el nivel de cumplimiento del control interno operacional y administrativo en para el manejo de los inventarios de materia prima, se aplicó una entrevista directa tato al contador como al responsable del control de la materia prima, los resultados se presentan a continuación</p> <p>Nombre del entrevistado:</p> <p>Puesto Contador:</p>				
N.º	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Existe un organigrama establecido para el departamento de producción y bodega		x	No se encuentra claramente definido D
2	Están definidas las responsabilidades por medio de un manual de procedimientos de los departamentos de <ul style="list-style-type: none"> • Compras • Bodega • Contabilidad • Inventarios 		x x X	
3	Existe rotación del personal en las áreas de bodega, compra e inventarios		x	
4	Existen establecidas políticas para los procesos de compra recepción y distribución de la materia prima		x	No se realizan oportunamente los procesos debido a que se elaboran después que el proveedor envía las facturas, ya que el Jefe de Compras se mantiene muy ocupado D
5	Existen políticas para la toma física de inventarios		x	

6	Utiliza medios electrónicos sofisticados para el registro, control y valuación de los inventarios, Software, internet	x	Se cuenta con acceso a Internet ilimitado en las áreas de Gerencia, Contabilidad y Bodega. Se cuenta con un programa de inventario en bodega donde se ingresan las compras, pero regularmente no funciona, es por ello que se lleva algunas veces manualmente D
<p>Observación</p> <p>El presente cuestionario se conformó a través de la consolidación de los resultados obtenidos de las encuestas realizadas al personal de las áreas de Contabilidad, Inventario, Almacén, Compras y Ventas.</p>			
<p>Elaborado por: Y.CH.J.B. V.A.S.M</p>		<p>Revisado por: R.I.S. F</p>	<p>Fecha:19-12-2018</p>

EJ-7
1/1

CORPORACIÓN SICORPMATTRESS S.A					
 AUDITORÍA OPERATIVA AL PROCESO DE CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO DE MATERIA PRIMA PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018 Check list de control interno de inventario					
1	El organigrama de área de inventarios no se encuentra definido			x	
2	No existe un manual de procedimientos que defina con claridad las funciones y responsabilidades de cada área	x	x		x
3	No existen políticas establecidas para los procesos operativos del área de inventarios y bodega	x	x		
4	No se cuenta con sistemas electrónicos para el control de los inventarios				X
5	No se aplican métodos de evaluación de los inventarios		x		
6	No existen normas establecidas para la elaboración de documentos dentro del departamento de operaciones	x	x		
7	No se aplican correctamente los procedimientos establecidos para la toma físicas		x	x	X
8	El personal de bodega no cuenta con lineamientos establecidos para el control de la MPD	x	x	x	

9	No se lleva un orden en el almacenamiento de los materiales dentro y bodega	x	x	x	
10	No se mantiene un registro enumerado de las salidas y entradas de la MPD		x		X
11	No se custodia permanentemente el are de almacenamiento y bodega de la MPD	x	x		
12	No existe un control permanente de los inventarios existentes en bodega	x	x		
13	No se facturan los materiales dañados para darlos de baja	x	x		
14	No se protege adecuadamente las MPD en bodega	x	X		
Total, deficiencia		$\Sigma 9$	$\Sigma 12$	$\Sigma 4$	$\Sigma 4$

Observaciones: según la evaluación de control interno realizado a los procesos y procedimientos ejecutados para el control de la materia prima directa, se establece que el área con mayor susceptibilidad deficiencias es el área de inventarios, compra y almacenamiento, se recomienda evaluar de forma permanente los procesos operativos relacionado con el control de la MPD.


Nuestro trabajo incluye una revisión a los procedimientos que mantiene vigentes la empresa en las áreas examinadas y la aplicación selectiva de pruebas de cumplimiento por lo que no necesariamente se indicarán todas las deficiencias existentes.

Elaborado por: **Y.CH.J.B.**
V.A.S.M


Revisado por: **R.I.S. F**


Fecha: **21-12-2018**

Hojas de hallazgos

CORPORACIÓN SICORPMATTRESS S.A		EJ-8
 AUDITORÍA OPERATIVA AL PROCESO DE CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO DE MATERIA PRIMA PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018 Hoja de hallazgos 1 HOJA DE HALLAZGOS COMPONENTE CONTROL INTERNO		01
Título	Ambiente de control interno deficiente	
Condición	Luego de aplicado el cuestionario de evolución de control interno al área de contabilidad e inventarios se encontró la deficiencia que el personal responsable del manejo del sistema de control de los inventarios, desarrolla sus actividades sin aplicar normas ni técnicas de control establecidos para el manejo y control de los inventarios de la materia prima	
Criterio	Incumplimiento de las disposiciones establecidas en las NIC 2, en relación a las políticas administrativas que determinan, que se debe considerar las normas y reglamentos establecidos para la contabilidad, incluyendo la fórmula de medición de los costos que se ha manejado. De igual forma lo establecido en los principios Generales y Normas Básicas de Contabilidad Generalmente Aceptadas, donde se define el devengado de la siguiente manera: “Sin perjuicio de lo dispuesto por normas especiales, para la preparación de estados financieros de períodos intermedios es admisible determinar el costo del inventario y reconocer las contingencias de pérdida con base en estimaciones estadísticas”	
Causa	La falta de un manual de procedimientos que delimite las obligaciones y responsabilidades del personal encargado del control y manipulación de la materia prima.	
Efecto	El control sobre el inventario de materia prima directa e indirecta presentan deficiencias, puesto que se estableció que varios materiales se encuentran deteriorados y no están clasificados en el inventario obsoleto, así como los materiales que se va a destruir no se facturan para dar de bajar el inventario.	
<p>CONCLUSIÓN Según la evaluación de control interno aplicado al manejo de los inventarios materia prima de la empresa Corporación Sicorpmattress S. A. se estableció que existe un inadecuado control en los procesos y procedimientos tanto de la compra, recepción, almacenamiento y distribución de los materiales dentro del área de producción.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Al gerente general Se recomienda al gerente general realizar las gestiones para diseñar normas y políticas a fin de elaborar un Manual de Procedimientos para el control de los inventarios de materia prima de la empresa, con el fin de optimizar los recursos e incrementar la rentabilidad de la Corporación Sicorpmattress S.A.</p> <p>Al gerente financiero Se recomienda al gerente financiero de la entidad, socializar y controlar el estricto cumplimiento de aplicación del manual, con todo el personal responsable del manejo y manipulación de la materia prima los reglamentos y políticas establecidas para su óptima conservación y almacenamiento.</p> <p>Al contador Se recomienda aplicar los métodos establecidos en las NIC 2 para el cálculo del valor razonable de los inventarios, así como también el procedimiento es establecido para bajas de inventarios obsoletos.</p>		
Elaborado por: Y.CH.J.B. V.A.S.M		Revisado por: R.I.S. F
		Fecha: 25-12-2018

CORPORACIÓN SICORMATTRESS S.A		EJ-8
AUDITORÍA OPERATIVA AL PROCESO DE CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO DE MATERIA PRIMA		02
PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018		
Hoja de hallazgos 2		
HOJA DE HALLAZGOS COMPONENTE CONTROL DE PROCESO OPERATIVOS		
Título	Procesos operativos establecidos para el manejo de inventarios	
Condición	Según la evaluación de control interno se encontró la deficiencia que el personal de bodega no aplica procedimientos sistematizados de registro, control contable de la MPD en cuanto a la compra, recepción, almacenamiento y distribución de la misma	
Criterio	Incumplimiento de la NIC 8 , tal como se tipifica en el numeral 5, “La aplicación prospectiva de un cambio en una política contable y del reconocimiento del efecto de un cambio en una estimación contable consiste, respectivamente, en: (a) la aplicación de la nueva política contable a las transacciones, otros sucesos y condiciones ocurridos tras la fecha en que se cambió la política; y (b) el reconocimiento del efecto del cambio en la estimación contable para el periodo corriente y los periodos futuros afectados por dicho cambio	
Causa	Esta problemática se genera debido a la falta de políticas contables internas establecidas para los procesos de compra recepción, almacenamiento y distribución de las materias primas	
Efecto	El deterioro de los materiales de producción, ha generado altos costos de los productos, ya que el valor de los inventarios obsoletos o deteriorados son cargados directamente a la producción final, ocasionado que el precio final del producto se incremente, y pierda competitividad dentro del mercado	
CONCLUSIÓN		
A través de la observación realizada en el área de bodega se estableció que el inventario no se encuentra clasificado por tipo de material, la bodega no presenta señalización de las divisiones de la materia prima y su forma de almacenamiento de los distintos materiales, así como también el ambiente, la temperatura y limpiezas donde se encuentran los materiales no están ordenados		
RECOMENDACIÓN		
Al gerente general		
Establecer políticas internas en el manual citado en el hallazgo 1, que determinen las normas y principios con los que se efectúen cada una de las actividades que intervienen en cada proceso operativo del control y manipulación de la materia prima.		
Al jefe de bodega		
Se recomienda aplicar todos los métodos y procedimientos establecido en el manual que le permita al personal supervisado de bodega ejecutar actividades orientadas a conservar la calidad óptima de la MPD.		
Elaborado por: Y.CH.J.B., V.A.S.M		Revisado por: R.I.S. F
		Fecha: 25-12-2018

CORPORACIÓN SICORPMATTRESS S.A		EJ-8
 AUDITORÍA OPERATIVA AL PROCESO DE CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO DE MATERIA PRIMA PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018 Hoja de hallazgos 3 HOJA DE HALLAZGOS COMPONENTE PROCESO DE COMPRAS		03
Título	Ordenes de compras no autorizadas	
Condición	Carencia de control a la documentación que sustenta las compras de la MPD se encontró la deficiencia que las órdenes de compra no son elaboradas según los reglamentos establecidos para su control y aprobación	
Criterio	Incumplimiento de las normas de control establecidas en el Artículo 30 de código de comercio donde se establece “la obligación de conservar todos los documentos y archivos que generen obligaciones y derechos de la empresa con otras entidades por un tiempo máximo de 6 años, los mismo que deben estar debidamente legalizados según los lineamientos establecidos en la norma y políticas interna s y externas”	
Causa	Falta de un sistema de control en todo lo relacionada a la documentación que sustenta la información financiera (órdenes de compra elaboradas manualmente y no de forma electrónica, adicionalmente un porcentaje de ellas no se encuentran firmadas por el jefe de compras, las cuales representan el 40% del total de las compras realizadas durante el año 2017)	
Efecto	Alto riesgo de fraude en el proceso de compra de materia prima ya que no existe un documento debidamente legalizado que abalice la veracidad de la información, ni responsables que asuman el valor de la pérdida o deterioro presentado en el mismo proceso.	
Conclusión Se realizó el cruce de la información financiera a fin de comprobar el grado de eficiencia y efectividad con que se han desarrollado los procesos operacionales en el registro de compras, con base en los resultados de las pruebas de auditoría, según la evaluación y pruebas del control interno operativo es considerado deficiente, puesto que los riesgos de pérdidas por fraude son altos.		
Recomendación Al gerente general Establecer políticas internas en el manual citado del hallazgo anterior, que determinen las normas y principios que permitan mejorar los controles mediante el proceso de compra de materia prima.		
Al contador Se recomienda implementar un sistema de evaluación permanente de todos los documentos que certifique la valides de la información en las órdenes de compra, antes de aprobar el pago de la misma.		
Elaborado por: Y.CH.J.B. V.A.S.M	Revisado por: R.I.S. F	Fecha: 25-12-2018

CORPORACIÓN SICORPMATTRESS S.A		EJ-8
 AUDITORÍA OPERATIVA AL PROCESO DE CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO DE MATERIA PRIMA PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018 Hoja de hallazgos 4 HOJA DE HALLAZGOS COMPONENTE CONTROL CONTABLE DE INVENTARIOS		04
Título	Razonabilidad de la información financiera	
Condición	De la evaluación financiera efectuada al rubro de inventarios de MPD mediante el cruce de información financiera para establecer el grado de razonabilidad, con el que se desarrolló los procesos operativos en el registro de inventario inicial de materia primas, se encontró la deficiencia que la información revelada en los estados financieros no es razonable ya que existe una diferencia tanto en los registros contables como en los saldos auditados.	
Criterio	Incumplimiento de las instrucciones establecidas en las NIC 2, párrafo 36 de los inventarios, donde establece la información a revelar en los estados financieros “ En ellos estados financieros se revela la siguiente: (a) las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de medición de los costos que se haya utilizado; (b) el importe total en libros de los inventarios, y los importes parciales según la clasificación que resulte apropiada para la entidad; (c) el importe en libros de los inventarios que se llevan al valor razonable menos los costos de venta; (d) el importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo; (e) el importe de las rebajas de valor de los inventarios que se ha reconocido como gasto en el periodo, de acuerdo con el párrafo 34.”	
Causa	No se realizan cálculos de los deterioros ni ajuste de la información financiera que se revela en relación a los inventarios tanto en bodega como en los departamentos de compra y contabilidad., puesto que se encontró una diferencia por pérdida de materiales directos e indirectos dañados por un valor de \$20,193.58 , que no han sido revelados en informe final de los estados financieros	
Efecto	Una información financiera deficiente revelada en los informes contables, no le permite a la empresa conocer con exactitud el verdadero valor de la inversión que mantiene en inventarios, afectando a la toma de decisiones para nuevas inversiones, así como también la presentación de la información financiera real	
Conclusión		
Se realizó el cruce de la información financiera a fin de comprobar el grado de eficiencia y efectividad con que se han desarrollado los procesos operacionales en el registro de compras y utilización, donde se determinó que existe diferencias en los valores de inventarios finales como de compras de materiales que no ha sido debidamente justificadas dentro de los archivos de la empresa.		
Recomendación		
Al contador		
Se recomienda implementar un sistema de evaluación basados en las normas y principios de contabilidad que permita determinar la razonabilidad de la información revelada en los informes referente a todos los movimientos de la materia prima a fin de tener actualizado el valor de los inventarios.		
Elaborado por: Y.CH.J.B. V.A.S.M	Revisado por: R.I.S. F	Fecha: 25-12-2018

Comunicación de resultados

I-1 1/2

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME**Duran. 27 diciembre del 2018****Ing. Jorge Adum Chedrahui****GERENTE DE LA EMPRESA****CORPORACION SICORPMATTRESS SA****Presente. -**

En virtud al contrato de servicios profesionales firmado y suscrito a usted el 5 de noviembre del presente año, es un placer comunicarles que se ha concluido con la etapa de ejecución de la auditoria operativa al control interno de la cuenta inventarios de materia prima de la empresa Corporación Sicorpmattress S. A, ubicada en la ciudad de Duran. Nuestra, por lo cual es nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre la relación basada en la auditoría.

La Auditoría fue realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables en el Sector Privado y Normas Técnicas de Auditoría operativa, establecidas por la Contraloría -General del Estado para evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía los procesos y procedimientos operativos de una entidad y demás normas y políticas internas y externas aplicables al Sector Privado.

En función a lo actuados y considera que la auditoría no provee una base responsable para expresar una opinión ética profesional, teniendo como opinión la

relación de los procesos operativas emitido para el control de los inventarios, el cual no se presenta de forma eficiente ni eficaz, en determinados aspectos.

Debido a la naturaleza especial de la auditoría, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones constantes en el presente informe de auditoría.

Atentamente,

Yagual Chávez Jenny Belén

Auditor Jefe de Equipo

Valverde Arreaga Sinty María

Jefe Operativo

4.3 Informe de Auditoría.

Información Introductoria.

Motivo del examen.

La realización de la auditoría operativa al control interno de la de la cuenta inventarios de materia prima de la empresa Corporación Sicorpmattress S. A, ubicada en la ciudad de Duran, dentro del año fiscal 2017, fue ejecutada en cumplimiento con la autorización de la ejecución del proyecto de investigación resuelto por el Tribunal de Revisión de la Carrera de Auditoria y Contabilidad de la Universidad San Gregorio de Portoviejo y aprobado mediante Oficio No. 000039-CTAE-2018, suscrito por Ing. Jorge Adum Chedrahui, en calidad de gerente general de la entidad

Objetivos del examen.

Objetivo general.

Ejecutar una auditoría operativa al control interno de la de la cuenta inventarios de materia prima de la empresa Corporación Sicorpmattress S. A, ubicada en la ciudad de Duran, dentro del año fiscal 2017, con la finalidad de evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía de los procesos operativos emitidos para el control y manejo de los inventarios den materia prima.

Objetivos específicos

- Realizar un levantamiento de la información de las actividades operativas aplicadas al sistema de control de inventarios de materia prima de la empresa Corporación Sicorpmattress S.A. mediante la aplicación de tipos, métodos, técnicas e instrumentos de investigación.

- Evaluar el control interno de las áreas relacionadas con el manejo y control de los inventarios de la empresa por medio de la aplicación de cuestionarios
- Ejecutar un muestro de auditoría en la toma física de inventarios
- Sustentar de manera adecuada los hallazgos de auditoría encontrados, a fin de emitir las debidas conclusiones y recomendaciones.

Alcance del examen.

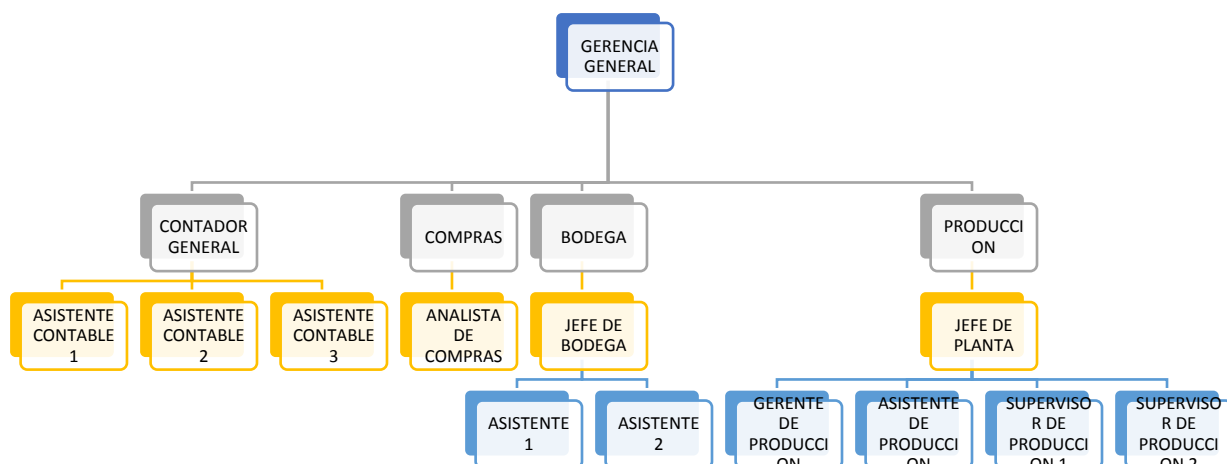
La auditoría operativa realizada a los procesos de control interno del inventario de materia prima de la Empresa Corporación Sicorpmattress S.A, se aplicó al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017

Principales disposiciones legales

Las principales disposiciones legales sobre las cuales se rige la Empresa Corporación Sicorpmattress S.A son:

- Normas Internacionales de Contabilidad
- Normas Internacionales de Información Financiera.
- Leyes, Reglamentos y Disposiciones Vigentes en el País.
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
- Normas Internacionales de Auditoría
- Normas técnicas y procedimientos documentados para el Control de Inventario.
- Normas de calidad ISO 9001-2000

Estructura organizacional del departamento de contabilidad, producción



Monto de recursos examinados

Para la realización de la auditoría operativa se analizaron algunos rubros relacionados con la cuenta inventarios ejecutados dentro del año fiscal, correspondiente al siguiente detalle

Descripción	Saldo contable
1-1-03-00-00-000 A INVENTARIOS	1'970,898.93
1-1-03-01-00-000 A INVENTARIO MATERIA PRIMA	996,533.51
1-1-03-01-01-000 A Inv. Materia Prima Directa	911,591.07
1-1-03-01-02-000 A Inv. Materia Prima Semielaborada	84,942.44
Inventario inicial	119,033.41
Compras	560,153.10
Devolución en compras	26,673.95
Compras netas	533,479.15
MPD disponibles	679,186.51
Inventario final	112,429.18

Cuerpo del Informe**Resultados del Examen****Hallazgo 1****Ambiente de control interno deficiente****Condición**

Mediante la aplicación de una matriz de apreciación y validación de los componentes del control interno implementados al departamento operativo y financiero de empresa, en relación al control y mantenimiento del inventario de MPD, se determinó que el personal responsable del manejo del sistema de control de los inventarios, desarrolla sus actividades sin aplicar técnicas de control establecidos para el manejo y manipulación de la materia prima.

Criterio

Incumplimiento de las disposiciones establecidas en las **NIC 2**, en relación a las políticas administrativas que determinan, que se debe considerar las políticas contables adoptadas para la mediación de los inventarios, incluyendo la fórmula de medición de los costos que haya utilizado. De igual forma lo establecido en los Principios Generales y Normas Básicas de Contabilidad Generalmente Aceptadas, donde se define el devengado de la siguiente manera:

Sin perjuicio de lo dispuesto por normas especiales, para la preparación de estados financieros de períodos intermedios es admisible determinar el costo del inventario y reconocer las contingencias de pérdida con base en estimaciones estadísticas.

Conclusión

Según la evaluación de control interno aplicado al manejo de los inventarios materia prima de la empresa Corporación Sicorpmattress S. A. se estableció que existe un inadecuado control en los procesos y procedimientos tanto de la compra, recepción, almacenamiento y distribución de los materiales dentro del área de producción.

Recomendación

Al gerente general

Se recomienda al gerente general realizar las gestiones para diseñar normas y políticas a fin de elaborar un Manual de Procedimientos para el control de los inventarios de materia prima de la empresa, con el fin de optimizar los recursos e incrementar la rentabilidad de la Corporación Sicorpmattress S.A.

Al gerente financiero

Se recomienda al gerente financiero de la entidad, socializar y controlar el estricto cumplimiento de aplicación del manual, con todo el personal responsable del manejo y manipulación de la materia prima los reglamentos y políticas establecidas para su óptima conservación y almacenamiento.

Al contador

Se recomienda aplicar los métodos establecidos en las NIC 2 para el cálculo del valor razonable de los inventarios, así como también el procedimiento es establecido para bajas de inventarios obsoletos.

Hallazgo 2**Procesos operativos establecidos para el manejo de inventarios****Condición**

Según la evaluación de control interno se determinó que el personal de bodega no aplica procedimientos sistematizados de registro, control contable de la MPD en cuanto a la compra, recepción, almacenamiento y distribución de la misma.

Criterio

Incumplimiento de la NIC 8, tal como se tipifica en el numeral 5, “La aplicación prospectiva de un cambio en una política contable y del reconocimiento del efecto de un cambio en una estimación contable consiste, respectivamente, en: (a) la aplicación de la nueva política contable a las transacciones, otros sucesos y condiciones ocurridos tras la fecha en que se cambió la política; y (b) el reconocimiento del efecto del cambio en la estimación contable para el periodo corriente y los periodos futuros afectados por dicho cambio.

Conclusión

A través de la observación realizada en el área de bodega se estableció que el inventario no se encuentra clasificado por tipo de material, la bodega no presenta señalización de las divisiones de la materia prima y su forma de almacenamiento de los distintos materiales, así como también el ambiente, la temperatura y limpiezas donde se encuentran los materiales no están ordenados.

Recomendación**Al gerente general**

Establecer políticas internas en el manual citado en el hallazgo 1, que determinen las normas y principios con los que se efectúen cada una de las actividades que intervienen en cada proceso operativo del control y manipulación de la materia prima.

Al jefe de bodega

Se recomienda aplicar todos los métodos y procedimientos establecido en el manual que le permita al personal supervisado de bodega ejecutar actividades orientadas a conservar la calidad óptima de la MPD.

Hallazgo 3**Ordenes de compras no autorizadas****Condición**

De la inspección analítica realizada a la documentación que sustenta las compras de la MPD se observó que las órdenes de compra no son elaboradas según los reglamentos establecidos para su control y aprobación.

Criterio

Incumplimiento de las normas de control establecidas en el Artículo 30 de código de comercio donde se establece “la obligación de conservar todos los documentos y archivos que generen obligaciones y derechos de la empresa con otras entidades por un tiempo máximo de 6 años, los mismo que deben estar debidamente legalizados según los lineamientos establecidos en la norma y políticas interna s y externas.

Conclusión

Se realizó el cruce de la información financiera a fin de comprobar el grado de eficiencia y efectividad con que se han desarrollado los procesos operacionales en el registro de compras, con base en los resultados de las pruebas de auditoría, según la evaluación y pruebas del control interno operativo es considerado deficiente, puesto que los riesgos de pérdidas por fraude son altos.

Recomendación

Al gerente general

Establecer políticas internas en el manual citado del hallazgo anterior, que determinen las normas y principios que permitan mejorar los controles mediante el proceso de compra de materia prima.

Al contador

Se recomienda implementar un sistema de evaluación permanente de todos los documentos que certifique la validez de la información en las órdenes de compra, antes de aprobar el pago de la misma.

Hallazgo 4

Razonabilidad de la información financiera

Condición

De la evaluación financiera efectuada al rubro de inventarios de MPD mediante el cruce de información financiera para establecer el grado de razonabilidad, con el que se desarrolló los registros contables del inventario inicial de materia prima, detecto que la información revelada en los estados financieros no es razonable ya que existe una diferencia tanto en los registros contables como en los saldos auditados.

Criterio

Incumplimiento de las instrucciones establecidas en el párrafo 27.2 de la Sección 27 del Estándar Internacional para Pymes donde establece que “será forzoso que al cierre del período se lleve a cabo el cálculo del deterioro de los inventarios requieren que una entidad evalúe al final de cada período 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. Los mencionados párrafos requieren también, en algunas circunstancias, la reversión del deterioro anterior”

Conclusión

Se realizó el cruce de la información financiera a fin de comprobar el grado de eficiencia y efectividad con que se han desarrollado los procesos operacionales en el registro de compras y utilización, donde se determinó que existe diferencias en los valores de inventarios finales como de compras de materiales que no ha sido debidamente justificadas dentro de los archivos de la empresa.

Recomendación**Al contador**

Se recomienda implementar un sistema de evaluación basados en las normas y principios de contabilidad que permita determinar la razonabilidad de la información revelada en los informes referente a todos los movimientos de la materia prima a fin de tener actualizado el valor de los inventarios.

Opinión

Los estados financieros de la empresa no expresan una adecuada razonabilidad de la información financiera, así como también los resultados y demás movimientos financieros referente a los inventarios dentro del periodo fiscal no cumplen con lo indicado en las NIIF, así como también se constató que nunca se ha realizado una auditoría operativa al rubro de inventarios que permita valorar la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones ejecutadas dentro del manejo, control y registro de la materia prima, lo cual no le ha permitido a la empresa salvaguardar los recursos existentes.

Tomando como base los resultados obtenidos mediante la evaluación de la cuenta inventarios de la entidad, se estableció el cumplimiento de los objetivos planteados en la auditoría, a través del análisis y la recolección de los datos más relevantes de la entidad, determinado que no existe un manual de políticas y procedimientos que direcciona al personal responsable del manejo y control de la materia prima a realizar las actividades adecuadas para el control de la cuenta de inventario, esto debido a la inexistente aplicación de normas y reglamentos vigentes, razón por la cual se encuentra irregularidades, transmitidos también por el poco cuidado a los materiales directos.

Al efectuar la auditoría operativa al rubro de la materia prima, el personal administrativo y financiero de la empresa, se documentaron tanto de las deficiencias como de riesgos que están afectando a la rentabilidad de la empresa, por lo que se sugiere al gerente de la misma, tomar las medidas necesarias para dar cumplimiento de

normas, leyes, reglamentos y políticas que beneficien a las normas desempeño del personal operativo de la entidad

Conclusiones

- El personal de bodega desarrolla sus labores sin aplicar las técnicas de control interno establecido para el manejo del inventario de materias primas.
- No se efectúa una evaluación del desempeño operativo del personal encargado del área de producción y bodega
- No se realizan inspecciones periódicas para mantener el control en el área de bodega.
- No se aplican sistemas de control para los procesos de gestión de inventarios de materia prima.
- El personal de bodega no aplica procedimientos sistematizados de registro, control contable de los materiales de producción. en cuanto a la recepción, baja de inventarios

Registros contables:

- Los faltantes, deterioros de materia prima no están debida mente contabilizados y legalizados por gerencia.
- No existe un listado actualizado de las existencias de materia prima en el sistema ya que reflejan valores erróneos tanto en cantidad como en valor

Control de bodega:

- No se lleva un control adecuado de la documentación que respalda los movimientos de la materia prima.

- Debido a que no existe un adecuado control restrictivo del sistema de registros de inventarios, se presenta errores por omisión, codificación errona o repetición de productos, lo que genera una información financiera incorrecta

Recomendaciones

- Establecer políticas internas que determinen las normas y principios con los que se efectúen cada una de las actividades que intervienen en cada proceso operativo del control y manipulación de la materia prima
- Socializar con todo el personal responsable del manejo y manipulación de la materia prima los reglamentos y políticas establecidas para su óptima conservación y almacenamiento.
- Aplicar los métodos establecidos en las NIC 2 para el cálculo del valor razonable de los inventarios, así como también el procedimiento es establecido para bajas de inventarios obsoletos.
- Implementar métodos y procedimientos que les permita al personal de bodega ejecutar actividades orientadas a conservar la calidad óptima de la MPD.
- Implementar un sistema de evaluación permanente de todos los documentos que certifique la validez de la información en las órdenes de compra, antes de aprobar el pago de la misma.
- Implementar un sistema de evaluación basados en las normas y principios de contabilidad que permita determinar la razonabilidad de la información revelada en los informes referente a todos los movimientos de la materia prima a fin de tener actualizado el valor de los inventarios.

- Diseñar un sistema de control interno en el proceso de inventarios, a través de la definición de políticas y procedimientos que permita optimizar los recursos y salvaguardar los bienes de la entidad.

Capítulo V

Propuesta de Solución

5.1 Título de la Propuesta

Diseñar un sistema de control interno en el proceso de inventarios, a través de la definición de políticas y procedimientos para la administración de la materia prima de la empresa Corporación Sicorpmattress S.A.

5.2 Datos Informativos de la Propuesta

País: Ecuador

Provincia: Guayas

Cantón: Operativa

Campo: Auditoría

Área: Departamento de bodega

Problema: Falta de control de los inventarios de materia prima.

5.3 Autores de la Propuesta

Yagual Chávez Jenny Belén

Valverde Arreaga Sinty María

5.4. Área que Cubre la Propuesta

Departamento de bodega compras, contabilidad.

5.5. Fechas de Desarrollo de la Propuesta

5.5.1. Fecha de inicio.

La propuesta se implementará dentro del segundo semestre del presente año 2019

5.5.2. Fecha de aprobación.

Se estima que la aprobación y aplicación del manual durará un periodo máximo de 6 meses incluido la capacitación

5.5.3 Beneficiarios directos.

Principales accionistas y empleados de la empresa Corporación Sicorpmattress S.A.

5.5.4 Beneficiarios indirectos.

- Clientes externos de la empresa Corporación Sicorpmattress S.A
- Universidad Particular San Gregorio de Portoviejo
- Autoras de la Tesis

a. Descripción de la propuesta

La propuesta está enfocada en regular el proceso de control y administración de los inventarios de materia prima de la empresa Corporación Sicorpmattress S.A , situación problema que se detectó en el diagnóstico realizado a este proceso; el mismo que parte del análisis de las actividades, con el fin de perfeccionar el control de las existencias de materiales directos e indirectos y a la vez proporcionar un mecanismo de optimización que permita un mejoramiento en el sistema de producción y comercialización de los productos.

El plan operativo está constituido por acciones que se relaciona con los procedimientos tanto de la compra como de la venta de materiales directos, incluyendo la toma física de los inventarios y la gestión administrativa de los mismos, cada uno de los pasos establecidos en el presente manual serán aplicados dentro de las bodegas de la entidad, las cuales deberán ser revisada y aprobadas por el gerente administrativo.

5.6 Objetivo General de la Propuesta

El objetivo fundamental de la propuesta se centra en suministrar a la entidad un instrumento que le permita optimizar la gestión de control y manejo de inventarios, dentro de cada uno de los procesos establecidos, certificando la veracidad de la información financiera relacionada con los movimientos económicos, asegurando la optimización de los recursos existentes, de tal manera que esto le permita incrementar su rentabilidad.

5.6.1 Objetivos específicos.

- Describir las funciones y responsabilidades del personal encargado del manejo de la materia prima.
- Diseñar políticas generales para el personal encargado el control y manipulación de la materia prima.
- Establecer políticas para la compra, recepción, almacenamiento y despacho de la materia prima
- Elaborar los procedimientos para la compra, recepción, despacho y almacenamiento de la materia prima

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO
DE MATERIA PRIMA**

CORPORACION SICORPMATTRESS S.A.



5.6.2 Manual de procedimientos y políticas para el control de los inventarios.

Con el fin de mejorar el desempeño de las actividades operativas, la empresa. Corporación Sicorpmattress S.A, tiene a su disposición bienes de rápida circulación, en donde se incluye los inventarios de materiales que sirven para la fabricación de los colchones de los colchones, donde la administración de esto bienes requiere del cumplimiento de ciertas actividades, las cuales se determinan en el presente manual.

5.6.2.1 Formato del manual de procedimientos. Para la elaboración del presente manual de procedimientos se establecerá los siguientes puntos:

- a. Objetivo del manual
- b. Alcance del manual
- c. Ámbito de aplicación
- d. leyes normas y políticas establecidas para cada procedimiento

5.6.3 Instrucciones del manual.

Con el fin de lograr que la ejecución del manual sea adecuada, se plantea a continuación los siguientes lineamientos:

- El personal encargado de salvaguardar los materiales directos debe tener total acceso al manual
- El presente manual está diseñado con el fin de dar a conocer a los trabajadores la información de manera oportuna clara y precisa, facilitando con ello el desempeño de las actividades diarias
- El departamento contable y financiero es el responsable de controlar que se cumpla con todos los procedimientos establecidos en el presente manual.

- Si existen modificaciones, en el manual se deberá realizar previa a la autorización de los jefes departamentales involucrados.
- Para facilitar la comprensión se dividió el presente manual en normas política y procedimientos

5.6.4 Objetivos del manual de procedimientos.

Suministrar un instrumento eficiente, a fin de optimizar el control y registro de los movimientos económicos relacionados con la utilización de los inventarios, ajustando las operaciones contables con los lineamientos que establece las NIC 2, de tal manera que se obtenga información verídica que sustente las decisiones gerenciales.

Alcance del manual

Los parámetros establecidos en el presente manual, se centra en garantizar el correcto funcionamiento operativo de todas las áreas involucradas en el manejo, consumo y adquisición de la materia prima, el personal responsable de la aplicación deberá ser los custodios formales designados del cuidado de la materia prima, y demás personal involucrado en su control tanto operativo como financiero.

Espacio de aplicación


Los lineamientos establecidos en el presente manual serán aplicados dentro de los espacios físicos donde se administra los materiales directos, cuya responsabilidad recae en el personal operativo y financiero de la empresa.

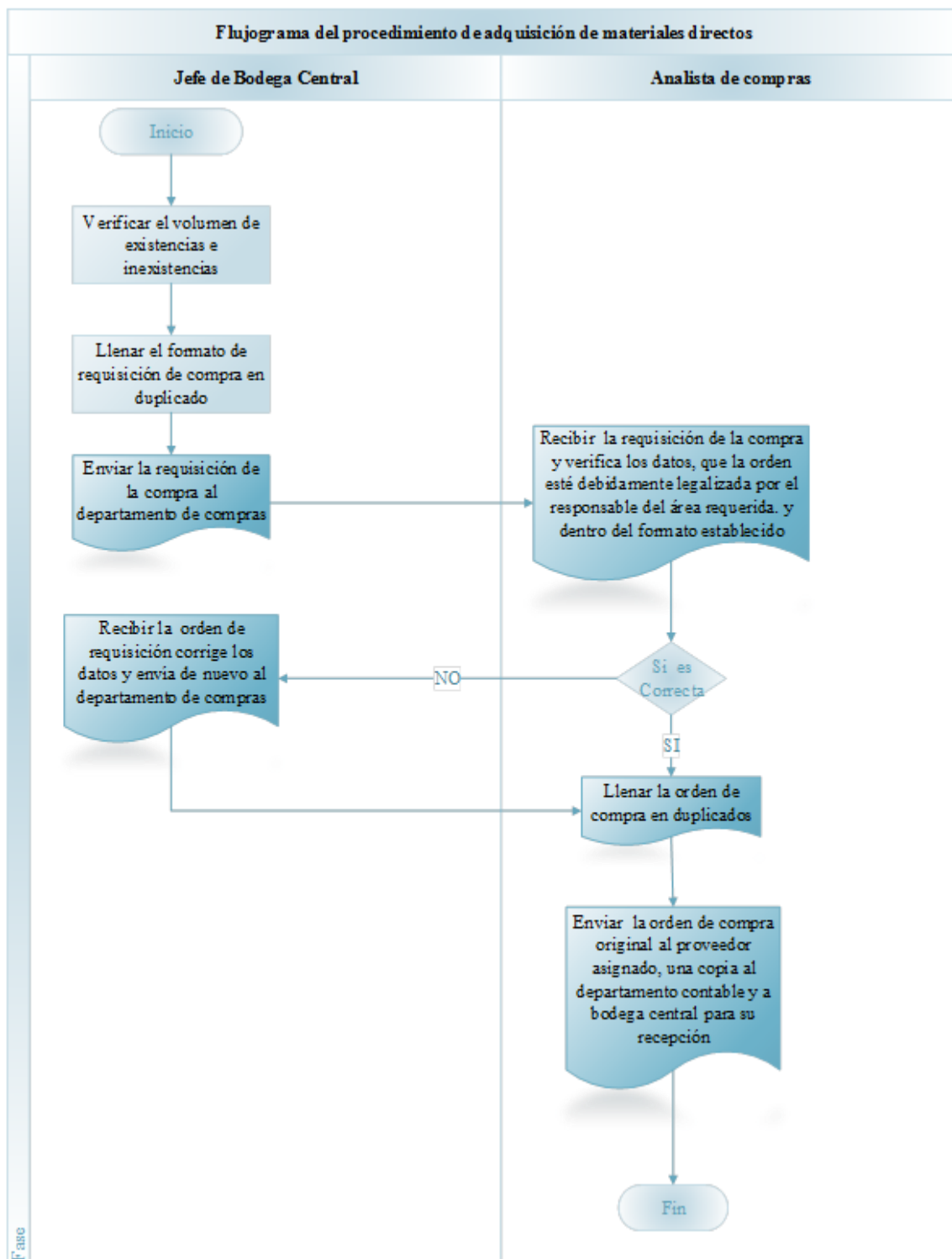
Leyes, Políticas, Reglamentos y normas aplicables.

NIC 2 (Normas internacionales de contabilidad)

NIIF 13 (Normas internacionales de información financiera) inventarios.

5.6.7 Descripción De Las Actividades.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA		
		ACTIVIDAD:		Adquisición de materiales directos
DEPARTAMENTO:		COMPRAS		FECHA:
OBJETIVO:		Establecer los lineamientos para efectúa el proceso de adquisición de materia prima		PÁGINA:
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN PROCESO
1	Verificación de las existencias	Jefe de Bodega Central	Kardex	Verificar el volumen de existencias e inexistencias de un producto o insumo en fisco y confrontarlo con el sistema
2	Solicitud de compra	Jefe de Bodega Central	Orden de requisición	Llenar el formato de requisición de compra en duplicado
3	Envío de requisición d compra	Jefe de Bodega Central	Orden de requisición	Enviar la requisición de la compra al departamento de compras
4	Verificación orden de requisición	Analista de compras	Orden de requisición	Recibe la requisición de la compra y verifica los datos, que la orden esté debidamente legalizada por el responsable del área requerida. y dentro del formato establecido
5	Corrección orden de requisición	Analista de compras	Orden de requisición	Si la requisición no cumple los lineamientos establecidos será devuelta a bodega para su rectificación.
6	Solicitud de compra de MPD	Analista de compras	Orden de compra	Si la requisición es correcta llena la orden de compra en duplicados.
7	Envío de orden de compra al proveedor	Analista de compras	Orden de compra	Se envía la orden de compra original al proveedor asignado, una copia al departamento contable y a bodega central para su recepción.

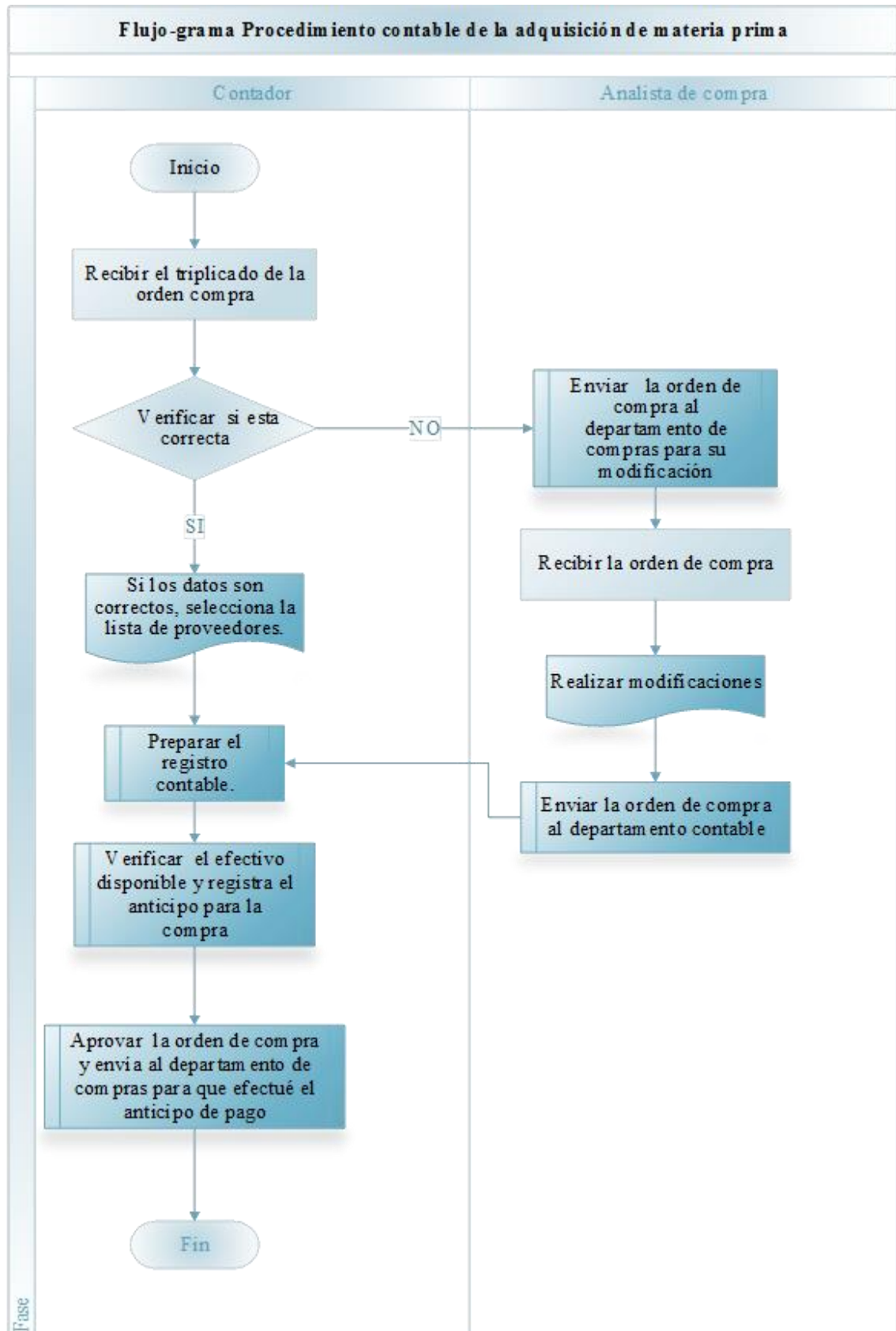


Manual de Políticas Generales para el control de inventarios

Del inventario de materiales directos

- Será considerado como inventario de MP, a todos los bienes de uso para la fabricación de colchones, los cuales aseguran el normal desempeño productivo de la empresa.
- El cálculo del coste de los materiales será el valor neto realizable tomando en cuenta su menor.
- El costo de la adquisición de los materiales, será establecido por el valor de la compra más los gastos que se incurrieron en su trasportación, distribución y demás gravámenes que establece la ley.
- El descuento de los materiales que se hayan grabado en la compra será tomado en cuenta para reducir el costo de los colchones
- Los intereses que se genera mediante la compra de las materias primas a crédito, se tomarán como gasto, que será contabilizado dentro del periodo efectuado.
- El método de valoración de los inventarios que se aplicará para la contabilización será el método FIFO (primeros en entrar y primeros en salir), controlado por medio del registro en una Kardex individual. **Ver Apéndice A**

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA		
		ACTIVIDAD:	Procedimiento contable de la adquisición de materia prima	
DEPARTAMENTO:		Contabilidad		FECHA:
OBJETIVO:		Establecer los lineamientos para efectuar el registro contable del proceso de adquisición de materia prima		PÁGINA:
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN PROCESO
1	Recepción orden de compra	Contador	Orden de compra	Recibe el triplicado de la orden compra y verifica los datos de los triplicados de la solicitud de orden de compra
2	Selección de proveedores	Contador	Lista de proveedores	Si los datos son correctos, selecciona la lista de proveedores, si los datos no son correctos envía la orden de compra al departamento de compras para su modificación
3	Registro contable	Contador	Sistema contable	Prepara el registro contable.
4	Modificación de la compra de MPD	Analista de compras	Orden de compra	Recibe la solicitud de modificación, realiza las modificaciones y reenvía a contabilidad
6	Verificación de efectivo	Contador	Estado de cuenta	Verifica el efectivo disponible y registra el anticipo para la compra
7	Aprobación solicitud de compra	Contador	Orden de compra	Aprueba la orden de compra y envía al departamento de compras para que efectúe el anticipo de pago



Procedimiento para la solicitud de compra de materia prima

○ Objetivo

determinar los parámetros para la ejecución del proceso de compra de materiales, cuidando que la adquisición supere las necesidades de la producción, en cuanto a cantidad y tipo de materiales, minimizando el riesgo de sobre carga de materiales.

Políticas específicas para la solicitud de compra de materia prima

- La orden de requisición de la compra de materiales debe ser gestionado por los responsables del manejo, con bases en un formulario de requisición de compra establecida por el área financiera de la entidad. **Ver Apéndice B**
- El formato de requisición de compra deberá con los siguientes parámetros.
 - La razón social de la empresa
 - El número del documento
 - La responsabilidad del solicitante
 - Fecha del pedido
 - Detalle del producto (codificado)
 - Cantidad
 - Firmas de responsabilidad, solicitante y entrega.
- Realizar un control físico de la materia prima requerida, previo a la elaboración de la orden de requisición.
- Verificar la cantidad de MP consumida dentro de un periodo de consumo mensual, cotejar los resultados tanto con la Kardex como con el sistema.
- Conservar un inventario de materiales que permita cubrir las exigencias del departamento de producción en periodos emergentes.

- Toda orden de compra deberá ser elaborado dentro del formato establecido por el departamento financiero para la compra de los productos **Ver formato Apéndice C**
- Las órdenes de compra deberán estar debidamente legalizadas por los responsables del departamento solicitantes del material.
- Toda orden de compra debe contar con los siguientes parámetros
 - Razón social
 - Número de pedido
 - nombre de proveedor
 - Fechas de pedido y entrega
 - Forma de pago
 - Términos de la entrega
 - Descripción del producto solicitado
 - Cantidad, precio unitario y precio total
 - Firmas de responsabilidad del área solicitante, recepción, requerimiento y autorización de la compra
 - Observaciones

De las bodegas y almacenamiento de la materia prima


- El personal responsable de bodega se encargará de recibir el material solicitado por el departamento de compras
- La materia prima debe ser recibida según la orden de compra, para luego distribuir a la bodega.
- Todos los movimientos, modificaciones y codificaciones de la materia prima

deben ser aprobada por el gerente financiero y jefe de bodega de la empresa.

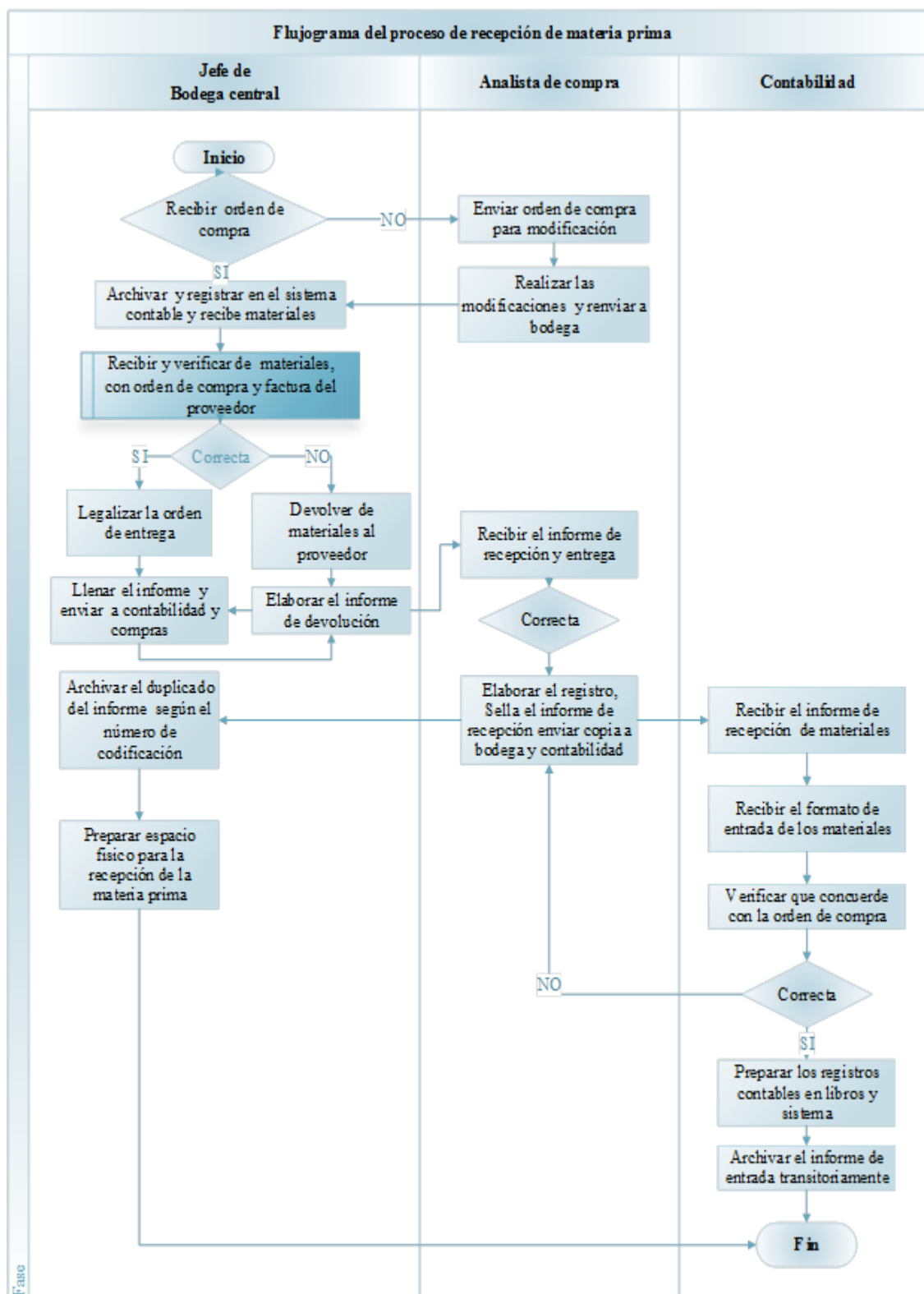
- El jefe de bodega será el encargado de establecer un horario de entrega y recepción de la MP, así como también establecer el informe de manera continua
- . El departamento de producción y demás departamentos relacionados con el manejo de los materiales directos deberán tener un listado actualizado de los materiales consumidos en el mes.
- Todos los materiales directos deben ser codificados, rotulados para facilitar su distribución y almacenamiento.

Contabilización del anticipo de compra

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
XXXX	-X-		
	Anticipo Proveedores	XXXX	
	a) Bancos		XXXX

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA		
		ACTIVIDAD:	Procedimiento recepción de la adquisición de Materia prima	
DEPARTAMENT O:	Bodega		FECHA:	
OBJETIVO:	Establecer los lineamientos para efectuar la recepción de la adquisición de materia prima		PÁGINA:	
N o	ACTIVIDA D	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN PROCESO
1	Recepción orden de compra	Jefe de Bodega central	Orden de compra	Recibe copia orden de compra verifica que esté de acuerdo a los formatos establecidos y los datos correspondientes
2	Verificación orden de requisición	Jefe de Bodega central	Orden de requisición	Si al orden de compra presenta anomalías es enviada al departamento de compras para su correcta modificación
3	Modificación orden de compra	Analista de compras	Orden de compra	Realiza las modificaciones de la orden de compra y renvía a bodega
4	Archivo copia orden de compra	Jefe de Bodega central	Sistema contable	Si la orden de compra es correcta archiva en orden cronológico y registra en el sistema contable
5	Recepción MPD	Jefe de Bodega central	Orden de compra y factura	Recibe los materiales directamente del proveedor verificando que cumpla con las especificaciones de la orden de compra y factura del proveedor

6	Devolución de materiales al proveedor	Jefe de Bodega central	Factura	Si no existe concordancia devuelve los materiales al proveedor
7	Informe de devolución en compra	Jefe de Bodega central	Informe	Elabora el informe de devolución en triplicado. Envía el original al proveedor y copias al departamento de compras y contabilidad
8	Registro informe de devolución	Jefe de Bodega central	Sistema contable	Archiva el informe y registra al sistema contable el ajuste por la devolución
9	Legalización de orden de compra	Jefe de Bodega central	Orden de pedido de compra	Si existe concordancia con la orden de pedido, legaliza la orden de entrega y devuelve al proveedor.
10	Informe de recepción	Jefe de Bodega central	Informe recepción MPD	Llena el informe en triplicado y envía los departamentos de contabilidad y compras.
11	Informe recepción y entrega	Analista de compra	Informe recepción MPD	Recibe el informe de recepción y entrega, y verifica que el informe y la nota de entrega cumplan con las especificaciones de la orden de compra
12	Informe recepción y entrega	Analista de compra	Informe recepción MPD	Si la información no es correcta devuelve la documentación a bodega para que corrija el informe de recepción
13	Registro de recepción de MPD	Analista de compra	Registro recepción MPD	Si la información es correcta elabora el registro y archiva la documentación, Sella el informe de recepción envía una copia a bodega.
14	Registro de entrada de productos	Jefe de bodega	Formato de entrada de productos	Llena el formato de entrada de productos. Envía copias del formato de entrada de productos a contabilidad y compras
15	Codificación y archivo de orden de compra y recepción	Jefe de bodega	Sistema de archivo	Archiva el duplicado del informe legalizado en duplicado con la orden de compra según el número de codificación
16	Adecuación espacio físico	Jefe de bodega		Prepara espacio físico para la recepción de MPD
17	Contabilización de entrada de productos	Contabilidad	Formato de entrada de productos	Verifica la información que concuerde con la orden de compra y contabiliza la compra en el sistema y en libros



Procedimientos para la recepción de la materia prima

Objetivo

Establecer las actividades relacionadas con el proceso de recepción de la materia prima, a fin de lograr que la descarga y recepción y almacenamiento de los materiales sean óptimos, garantizando la veracidad de la información contable y financiera

Políticas específicas para la recepción de materia prima

- Mantener un listado actualizado y aprobado de la orden de compra al instante de recibir los materiales.
- No se efectuará la recepción d la MPD sin los documentos que respalden la compra.
- Para la recepción de la materia prima se tomará en cuenta los siguientes parámetros.
 - Que los materiales concuerden con las especificaciones de la orden de requisición en cantidad peso y demás características.
 - Que el costo del material sea el ofertado por el proveedor.
 - Comprobar que la materia prima se encuentre en óptimas condiciones.
 - Si la materia prima es recibida con determinadas variaciones se legalizará la recepción bajo reusabilidad del área solicitante.
 - Si los materiales son devueltos el jefe de bodega deberá realizar un informe con los motivos de la devolución.
- Renviar facturas de compra al departamento de compras y contabilidad.
- Realizar el informe de recepción dentro del formato establecido por el área financiera

- El formato del informe de recepciones deberá constar con las siguientes especificaciones
 - Razón social
 - Número de pedido
 - Nombre de proveedor
 - Fechas de pedido y entrega
 - Forma de pago
 - Términos de la entrega
 - Descripción del producto solicitado
 - Cantidad recibida del material
 - Observaciones
- Firmas de responsabilidad que garantice el informe tanto de la recepción, transportación y entrega de los materiales. **Ver formato de recepción de materiales Apéndice D**

Normas operativas para la descarga de la materia prima

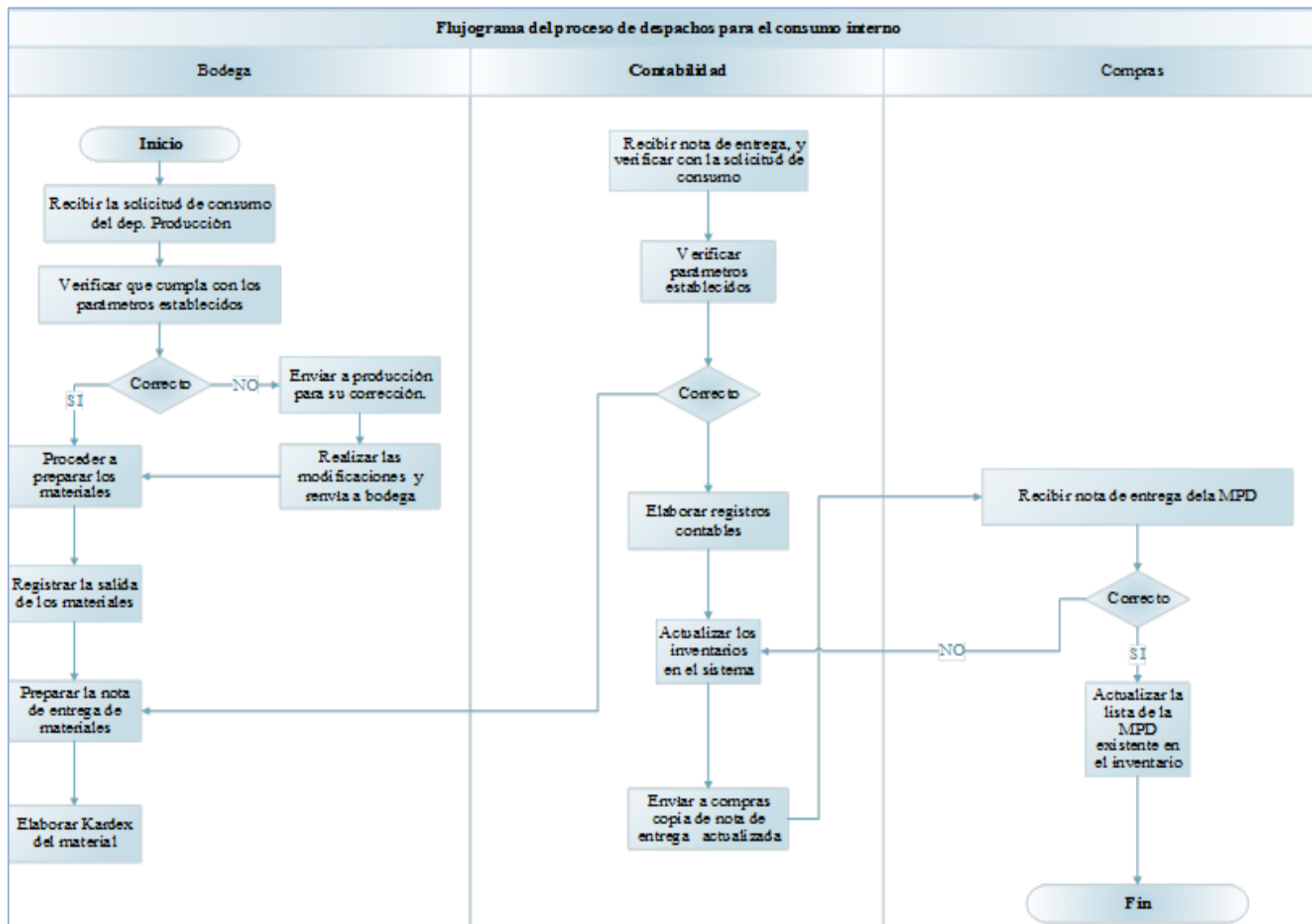
- Establecer un horario fijo para la descarga de los materiales acordando entre el transportista y el jefe del departamento de producción y bodega.
- Preparar el espacio físico para la descarga, según las medidas de seguridad descrita para los materiales.
- Señalizar el espacio de posicionamiento del transporte de carga de los materiales.
- El personal encargado de la descarga de la MPD, contara con toda la protección necesaria para evitar riegos de accidentes

- le área de descara debe contar con todas las normas de seguridad que proteja los materiales.
- Señalizar la bodega, con etiquetas que indique los requerimientos que exige el material almacenado.

Políticas específicas para la devolución de MPD

- La devolución de la MPD al proveedor se realizara previo al informe de devolución, donde se especificará las causas de la devolución.
- La devolución de los materiales será realizada por el personal designado para su ejecución
- Las devoluciones de los materiales se realizarán previo la verificación y de encontrarse anomalías o variaciones en las características especificadas en la orden de compra y requisición.
- Las devoluciones se realizarán inmediatamente se recepte el material.
- Los materiales que son objeto de devolución deben ser confrontados con la factura de compra.
- Los informes de la devolución de materiales deben ser elaborado en los formatos establecidos por el departamento financiero.
- Se enviará el informe de la devolución de materiales al departamento contable y de compras.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA		
		ACTIVIDAD:	Procedimiento de despacho de materia prima	
DEPARTAMENTO:		Bodega		FECHA:
OBJETIVO:		Establecer los lineamientos para efectuar el despacho de la MPD		PÁGINA:
N o	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN PROCESO
1	Recepción solicitud de consumo	Jefe de Bodega central	Orden de requisición	Recibe la solicitud de consumo del departamento de producción y verifica que la solicitud cumpla con los parámetros establecidos
2	Verificación orden de requisición	Jefe de Bodega central	Orden de requisición	Si no cumple con los parámetros establecidos envía a producción para su corrección
3	Modificación orden de requisición	Producción	Orden de requisición	Realiza las modificaciones de la orden de requisición y renvía a bodega
4	Despacho de materiales	Jefe de Bodega central		Si la orden de requisición es correcta procede a preparar los materiales solicitados para su despacho
6	Registro de salida de materiales	Jefe de Bodega central	Sistema	Registra la salida de los materiales de bodega en el sistema y en los libros.
6	Legalización salida de MPD-	Jefe de Bodega central	Registro de salida	Prepara la nota de entrega de materiales, legaliza y envía a contabilidad.
7	Elaboración Kardex individual	Jefe de Bodega central	Kardex individual	Elabora los registros de salida en la Kardex por cada material
8	Registro informe consumo	Contador	Nota de entrega	Recibe nota de entrega, y verifica que este de acorde la solicitud de consumo
9	Modificación nota de entrega	Contador	Nota de entrega	Si no cumple con los parámetros establecidos envía a bodega para su corrección.
10	Elaboración y actualización de registros de inventarios	Contador	Sistema contable	Si la información es correcta procede a elaborar los registros contables y actualiza los inventarios en el sistema
11	Informe entrega de materiales	Contador	Informe nota de entrega de MPD	Envía a analista de compras copia de nota de entrega de productos actualizada
12	Informe entrega de materiales	Analista de compra	Informe nota de entrega de MPD	Recibe nota de entrega de la materia prima
13	Informe entrega de materiales	Analista de compra	Informe nota de entrega de MPD	Verifica que los datos cumplan con el formato establecido.



Procedimiento de despacho de materia prima

Objetivo del procedimiento

Determinar las acciones necesarias para la ejecución óptima del proceso de despacho de la MPD, para su consumo, garantizando la veracidad de la información, invitando riesgos de pérdidas o deterioros

Políticas específicas para el despacho de materiales.

- Bodega solo despachará los materiales previos a la comprobación de la orden de requisición dentro del formato establecido por el área contable **Ver Apéndice E**
- Se establecerá el horario y área para los despachos de materiales
- El personal encargado del despacho de materiales cumplirá con las normas establecidas para el manejo y manipulación de los mismos
- Los despachos se realizarán según el método de valoración de los inventarios (FIFO) y de acuerdo a la fecha de solicitud de consumo.
- Toda salida de materiales será autorizada por el jefe de bodega.
- Registrar la salida de los materiales tanto en el sistema como en los libro, utilizando el método de valoración establecido.
- El archivo físico de la salida de los materiales serán foliado y contendrá las siguientes especificaciones
 - Nombre del departamento solicitante
 - Número del documento o solicitud de pedido
 - Numero de orden de despacho
 - Descripción y cantidad del material despachado

- Fecha de salida
- Nombre del despachador
- Firmas de responsabilidad del consumo y despacho de materiales.

Políticas específicas para la solicitud de consumo interno de la materia prima

- El pedido de materiales en el área de producción se realizará dentro del formato establecido.
- La salida de materiales no se realizará sin la autorización del jefe de bodega
- El ingreso de los materiales debe ser registrado en las Kardex según el método de valoración (FIFO)
- El jefe de bodega no despachara la materia prima si la solicitud de pedido de materiales no se encuentra debidamente legalizada.
- La solicitud de consumo contara con los siguientes parámetros.
 - Razón social
 - Número de pedido
 - Nombre del área solicitante
 - Fechas de pedido
 - Descripción del producto solicitado
 - Cantidad requerida
 - Firmas de responsabilidad del área solicitante, recepción, requerimiento y autorización de la compra
 - Observaciones

Las ordenes de requisición o consumo de bodega se realizará previo a un análisis de consumo mensual, afín de evitar el encarecimiento del material.

Procedimiento de Toma física de inventarios de MPD

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA		
		ACTIVIDAD:	Toma física de inventarios de MPD	
DEPARTAMENTO:	Bodega		FECHA:	
OBJETIVO:	Establecer los lineamientos para efectuar la toma física de Inv. MPD		PÁGINA:	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN PROCESO
1	Programación toma física	Resp. de administración de los inventarios		Programa la toma física de los inventarios
2	Cronograma de actividades	Resp. de administración de los inventarios	Cronograma de actividades	Elaborar el cronograma de actividades para la toma física
3	Comunicación toma física	Resp. de administración de los inventarios	Cronograma de actividades	Envía la programación y el cronograma de la toma física a contabilidad para la revisión y una lista actualizada del producto en el sistema y en los libros
4	Verificación fecha de toma física -	Contabilidad	Cronograma de actividades	Recibe la notificación toma física y verifica la información
5	Preparación documentos toma física -	Contabilidad	Formatos	Prepara formatos para la toma física de inventarios.
6	Comunicación gerencia toma física -	Contabilidad	Formatos toma física	Envía a gerencia financiera la información necesaria para la aprobación toma física
7	Aprobación toma física	Gerente financiero	Formatos toma física	Verifica y aprueba fecha toma física de inventarios y reenvía a contabilidad
8	Aprobación toma física	Contador	Formatos toma física	Envía al administrador de los inventarios formatos aprobados por el gerente financiero
9	Selección personal para toma física	Contador	Nomina	Selecciona un equipo para la toma física de inventarios un observador el cual es nombrado por el gerente financiero
10	Comunicación nombres del equipo para toma física	Contador	Nomina	Envía la información del quipo responsable de la toma física, gerencia con copia a bodega

11	Comunicación a bodega toma física	Jefe de bodega	Comunicación escrita	Recibe la notificación de la toma física de los inventarios
12	Preparación de información	Jefe de bodega	Archivos de entradas y salidas	Prepara la información de las salidas entradas y existencias de los productos
13	Colocación señaléticas	Jefe de bodega		Ordena los productos con señaléticas para facilitar la toma física.
14	Conteo físico de la MPD	Equipo delegado de a la toma física	Formatos toma física	Ejecuta la toma física de los inventarios
15	Elaboración de actas	Equipo delegado de a la toma física		Elabora actas de la toma física de inventarios
16	Informe final toma física	Equipo delegado de a la toma física	Informe	Envía informe a gerencia financiera y gerencia general, establecido hallazgos encontrados
17	Legalización actas	Equipo delegado de a la toma física	Actas	Firma el acta de a la toma física
18	Cuantificación diferencias	Contabilidad	Informe	En base al informe cuantifica y valora las diferencias encontradas
19	Aprobación informe	Contabilidad	Informe	Envía informe de cuantificación para la aprobación a gerencia financiera
20	Aprobación informe	Gerente financiero	Informe	Envía los informes aprobados al administrador de los inventarios
21	Modificación de los registros	Responsable de administración de los inventarios	Registros del sistema	Modifica los registros de los inventarios en el sistema contable y en los libros y envía al departamento contable
22	Regulación TFI	Contabilidad	Informe	En base a las modificaciones realiza la regulación de los inventarios
23	Archivo actas	Contabilidad	Actas	Archiva actas con copia a bodega

Procedimientos para la toma física de los inventarios de MPD

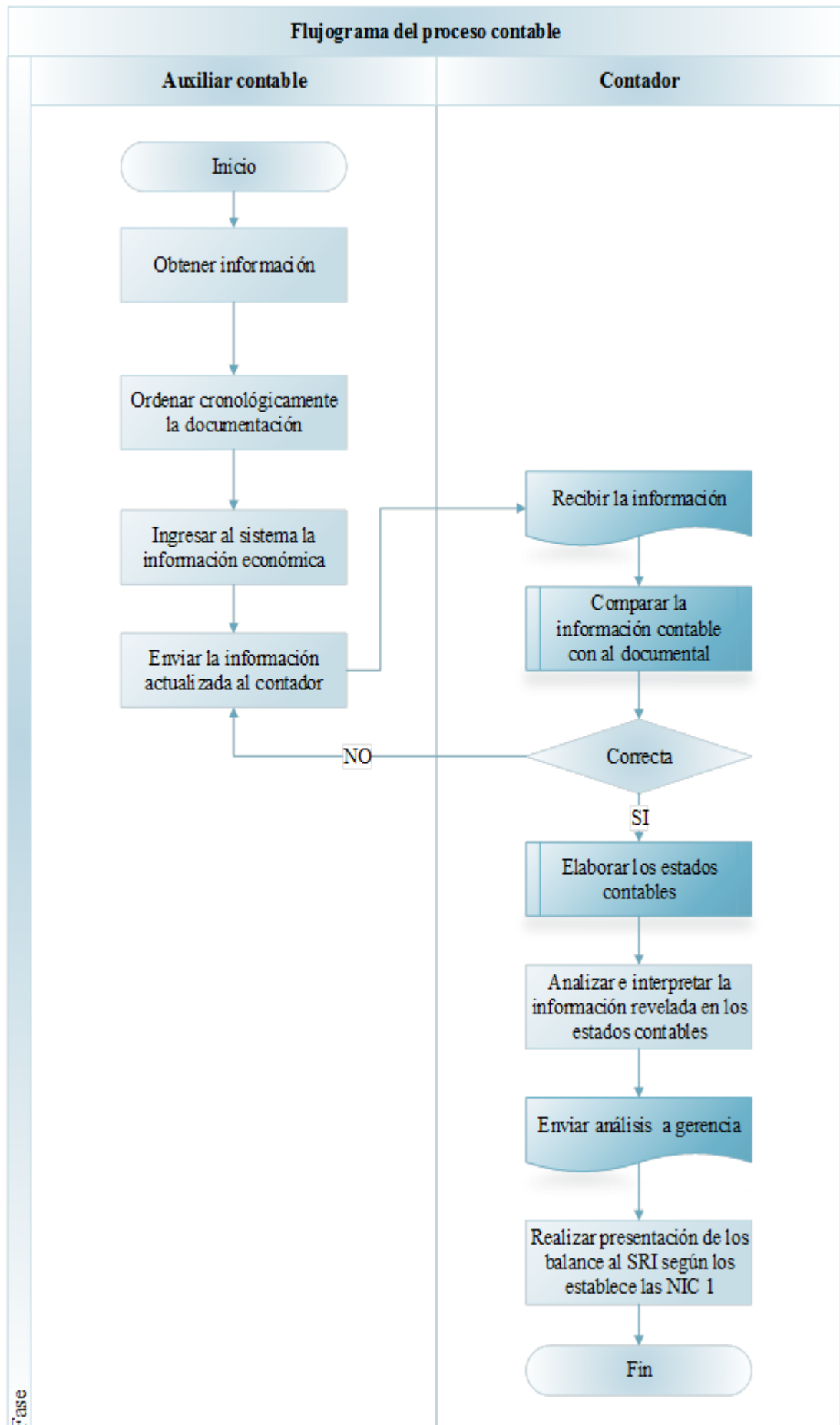
Objetivo del procedimiento.

Optimizar el proceso de la toma física de la materia prima, a fin de minimizar el riesgo de sobreabastecimiento e información errónea.

Políticas Específicas para la toma física de los inventarios de Materia Prima


- Levantar las actas relacionadas con los resultados de la toma física de inventarios. **Ver apéndice F**
- Verificar la información contable con el sistema.
- efectuar los ajustes pertinentes de la toma física de inventarios.
- Evidenciar los materiales deteriorados
- Designar un equipo responsable para la ejecución de la toma física de inventarios, mismo que cumplirá las siguientes especificaciones.
 - Tener un amplio conocimiento de las normas de conservación y manipulación de los materiales.
 - Que sean parte del departamento financiero o representantes designados por el mismo.
 - Que no tenga ningún parentesco con el responsable del control de almacenamiento y bodega.
- El personal responsable del mantenimiento y control de bodega estará presente en la toma física de inventario.
- La notificación para la toma física de inventarios se realizará con cinco días de anticipación al responsable directo de bodega, compras y financiero
- El departamento financiero prepara los formatos que serán utilizados mediante la toma física.

 		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA		
		ACTIVIDAD:		Procedimientos contables
DEPARTAMENTO:		Contabilidad	FECHA:	
OBJETIVO:		Establecer los lineamientos para efectuar la toma física de Inv. MPD		PÁGINA:
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN PROCESO
1	Preparación de la información física	Auxiliar contable	Facturas	Obtiene la información que sustente las actividades operativas de la empresa
2	Preparación de la información física	Auxiliar contable	Archivo de ingresos y gastos	Ordena de forma cronológica los documentos de soporte como facturas de compra, venta información referente a los movientes de los productos
3	Registro de la información	Auxiliar contable	Sistema contable	Ingresa al sistema contable la información económica referente el resultado de las actividades de la empresa
4	Registro de la información	Auxiliar contable	Sistema contable	Envía la información registrada al sistema contable al contador
6	Verificación de la información -	Contador	Doc. físicos	Verifica la información del sistema contable con la información documental.
6	Elaboración de estados	Contabilidad	Estados financieros	Elabora los estados contables correspondientes al periodo de cierre
7	Interpretación de estados Financieros	Contabilidad	Estados financieros	Analiza e interpreta la información revelada en los estados contables
8	Comunicación de la información financiera	Contador	Estados financieros	En vía los análisis de la información financiera a gerencia para facilitar la toma de decisiones
9	Declaración de la información IR	Contador	Estados financieros	Realiza la presentación de los balances al ente regulador según lo establece las NIC 1
10	Archivo de Estados Financieros	Auxiliar contable	Estados financieros	Archiva los estados financieros y actualiza el sistema

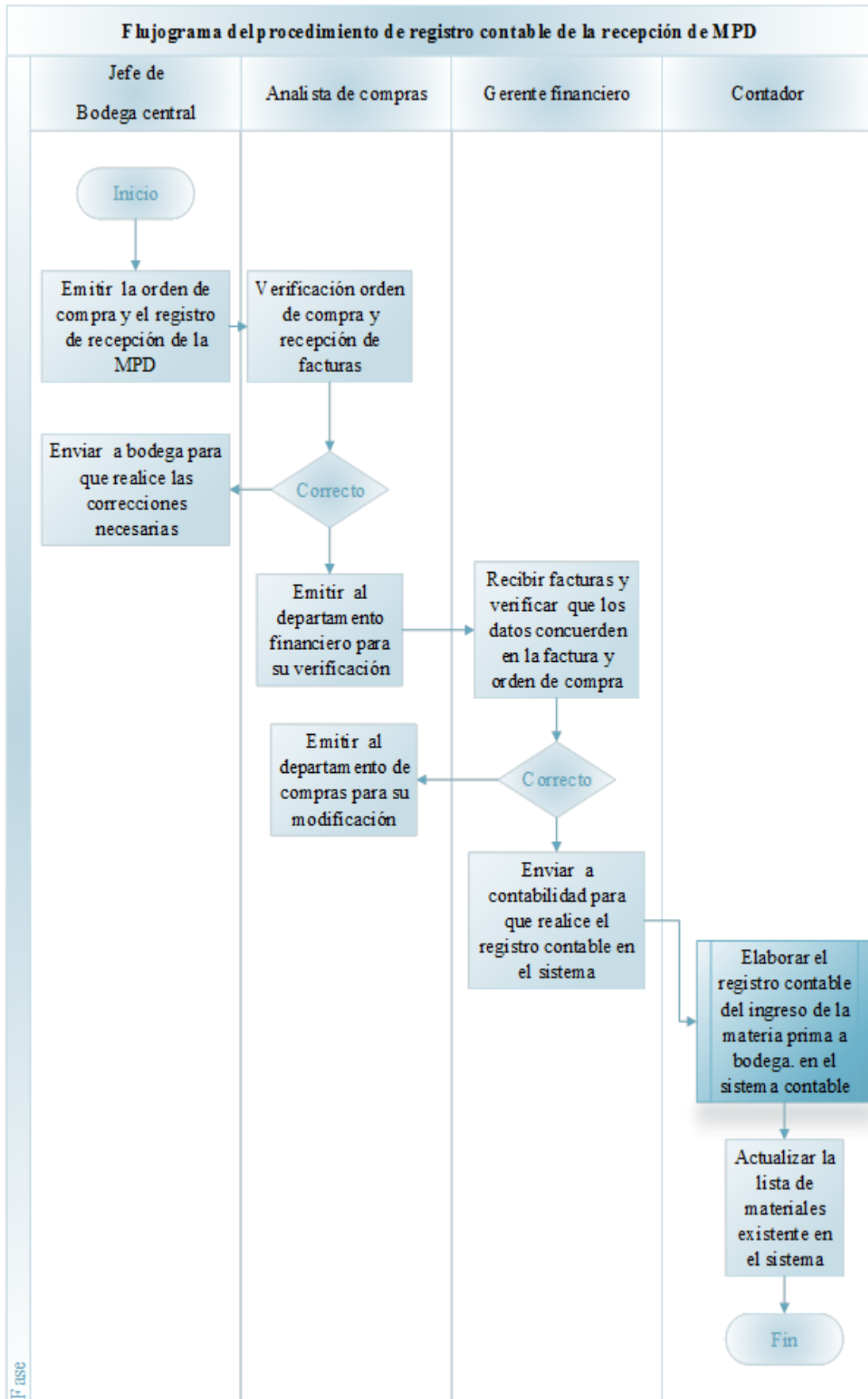


Políticas generales para el proceso contable

- Preparar la información que sirva de sustento que sustente las actividades operativas de la empresa (Facturas, notas de ingreso y salida de la Materia Prima).
- Mantener en orden el archivo de todos los documentos de soporte tanto de la compra como de la venta y demás movimientos económicos que se genere dentro de la empresa.
- Mantener el registro de los ingresos y salidas de la Materia prima c del sistema contable actualizado.
- Establecer el resultado financiero obtenido mediante la venta de los productos elaborados y utilización de la materia prima dentro del área de producción.
- Mantener actualizado la normativa contable aplicable a la empresa en base a la normativa vigente.
- Mantener una comunicación diligente entre los departamentos responsables del manejo y control de la MPD.
- preparar la información financiera tomando en cuenta los reglamentos y normas específicas vigentes, establecidas por el ente regulador.
- Analizar e interpretar y presentar la información financiera a los entes reguladores a quienes se encuentra sujeta la empresa.
- Mantener actualizada la información financiera a fin de que esta pueda ser utilizada por gerencia para facilitar la toma de decisiones.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA		
		ACTIVIDAD:	Procedimiento de registro contable de la recepción de MPD	
DEPARTAMENTO:		Contabilidad		FECHA:
OBJETIVO:		Establecer los lineamientos para efectuar el registro contable de la recepción de la MPD		PÁGINA:
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN PROCESO
1	Recepción de la mercadería	Jefe de Bodega central	Sistema	Una vez realizada la recepción de la MPD, emite al departamento de compra, la orden de compra y el registro de recepción de la MPD
2	Verificación orden de compra y recepción de facturas	Analista de compras	Facturas	Verifica las facturas y orden de compra Si no cumple con los parámetros establecidos envía a bodega para que realice las correcciones necesarias
3	Modificación orden de compra y recepción	Jefe de Bodega central	Facturas	Realiza las modificaciones de la orden de compra y recepción y remite al departamento de compras.
4	Recepción de facturas de compra	Analista de compras	Facturas	Si la orden de compra y las facturas son correctas, emite al departamento financiero para su verificación
5	Recepción de facturas de compra	Gerente financiero	Facturas	Recibe facturas y verifican que los datos concuerden en la factura y orden de compra
6	Verificación orden de compra y recepción de facturas -	Gerente financiero	Facturas	Si las facturas presentan variaciones con la orden de compra emite al departamento de compras para su modificación.
7	Modificación orden de compras y facturas	Analista de compras	Sistema	Realiza las modificaciones en el registro de compra y remite al departamento financiero
8	Recepción de facturas de compra	Gerente financiero	Facturas	Si el registro de la orden de compra y facturas es correcto envía a contabilidad para que

9	Registro contable de la recepción de la MPD	Contador	Sistema	Elabora el registro contable del ingreso de la materia prima a bodega. en el sistema contable
10	Actualización lista de materiales	Contador	Listado de materiales	Actualiza la lista de materiales existente en el sistema



Políticas generales para el procedimiento de registro contable de la recepción de MPD

- Realizar diariamente el registro de todos los movimientos de la materia prima tanto en el sistema contable como en los libros de la empresa.
- Diseñar los formatos de todos los documentos que serán utilizadas para los registros contables del movimiento de las MPD.
- Mantener informado al departamento financiero de todos los movimientos ocurridos dentro de las bodegas de la empresa.
- Realizar las debidas verificaciones y comparaciones tanto de la información financiera ingresada el sistema como con el archivo de documentos de soporte.
- Mantener actualizado la información financiera a fin de facilitar la realización de la toma física de los inventarios.
- mantener un control. constante de todos lo registros del sistema contable a fin de garantizar la veracidad de la información a revelar en los estados financiero.

Conclusiones

Por medio del planteamiento de un manual de políticas y procedimientos para la administración y control de los inventarios de materia prima, se pretende proporcionar a la empresa una herramienta de apoyo para mejorar el proceso de producción, minimizar los riesgos de pérdidas por el mal manejo de la materia prima y con ello incrementar la competitividad y rentabilidad de la misma.

Referencias

- Álvarez. (2013). *Finanzas y Política Económica* . España .
- Anzil, j. (2011). *Control interno*. Buenos aires .
- AUDITOOOL. (2016). Control Interno. *Rd Global*, 1.
- Baca, A. (15 de 02 de 2010). Auditoria operativa. *Auditoria operativa*. Lima, Peru:
Universidad Alas Peruanas.
- Bernal Cesar, A. (2012). *Metodología de la Investigación para Administración y Economía*. Educacion Mexico S.A.
- Brito, G. (2001). *Contabilidad Básica e Intermedia* .
- Castro, j. (2016). *Auditoria operativa* . Mexico .
- Comisión de Apoyo a la Práctica Profesional Independiente (CAPPI) . (2015).
Programas de auditoría para evaluaciones fiscales en empresas comerciales e industriales. Mexico .
- Contraloria General del Estado . (2012). *Manual de procedimientos para la aplicación de una auditoría de gestión* . Quito .
- Espino G, G. (2014). *Fundamentos de auditoría* . Mexico : Grupo Editoria Patria .
- Espinosa, V., & lozada, G. (2012). *Fundamentos de auditoría* . Mexico .
- Espinoza, G. (2013). *Administración de inventarios*. Mexico .
- Esquivel, D. (2011). *Auditoria operacional* . Madrid .
- Estupiñan, R. (2008). *Control Interno y Fraudes* .
- Fierro, J. (2011). *Metodos de control de inventario* .

- Florian, C. (2012). *A AUDITORIA, ORIGEN Y EVOLUCION*. Colombia :
Universidad Libre de colombia .
- Franklin, B. (2007). *Auditoria administrativa: gestión estratégica del cambio*.
Pearson education .
- Harrison, H. y. (2005). *Contabilidad general*. Guayaquil.
- Hernández Sampieri, R. (2014). *Metodología de la Investigación*. Mexico :
McGraw-Hill.
- IASB, Normas Internacionales de Contabilidad 2. (2003).
- Instituto Mexicano de Contadores Publicos . (2012). *Boletin Semanal* . Mexico .
- Lopez, S. (2010). *Elementos de control interno*. Mexico .
- Martin, A. (2008). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*.
Mexico D.F: Panorama Editorial.
- Padilla, D. (2012). *Auditoría Operacional* . Bogota: Ecoe. Ediciones .
- Perdomo, J. (2002). *Control de inventarios* .
- Rincon, Lazo, & Prado. (2012). *Metodos de control de inventarios* .
- Rivas, M. (2011). *Control Interno*.
- Schermerhorn, H. (2015). *La historia ecológica del Gran Nueva York*. Nueva York.
- Vermorel, J. (2013). *Control Interno de inventarios* . Guayaquil: M Escuela Superior
Politécnica Del Litoral Facultad de Ciencias Naturales y Matemáticas
- Villaroel, & Rubio. (2012). *Adminsitracion*. Mexico.

Apéndice B
Formato de requisición de materiales

CORPORACIÓN SICORPMATTESS S.A				
REQUISICIÓN DE MATERIALES				
No _____				
FECHA: _____				
ORDEN DE PRODUCCIÓN No: _____				
DESCRIPCIÓN	UNIDA D MEDID A	CANTIDA D	PRECIO UNITARI O	PRECI O TOTAL
TOTAL \$.				
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> _____ _____ </div>				
Gerente		Jefe de bodega		

Apéndice C
Orden de compra

CORPORACIÓN SICORPMATTESS S. A				
ORDEN DE COMPRA No				
PROVEEDOR:		FECHA:		
DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
SUBTOTAL				
IVA (12 %)				
TOTAL \$				
_____	_____	_____	_____	_____
Elaborado por			Aprobado por	

Apéndice D

Formato de recepción de materiales

CORPORACIÓN SICORPMATTESS S.A				
RECEPCIÓN DE MATERIALES No				
00001				
FECHA: _____				
ORDEN DE COMPRA N. _____				
TÉRMINOS DE PAGO: _____				
PROVEEDOR	COMPROBANTE	ESPECIFICACIONES	CANTIDAD	PRECIO TOTAL
TOTAL \$.				
_____ Gerente		_____ Asistente Administrativo		

Apéndice E
Formato de despacho de materiales

CORPORACIÓN SICORPMATTESS S. A				
DESPACHO DE MATERIALES				
No 0001				
NUMERO DE RECEPCIÓN		FECHA.		
ORDEN DE COMPRA		ÁREA SOLICITANTE		
RESPONSABLE QUE AUTORIZA				
DETALLE DE LOS ARTÍCULOS				
No	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	CANTIDAD	UNIDAD
PERSONA QUE DESPACHA		PERSONA QUE RECIBE		

Apéndice F

Acta para la toma física de inventarios

En la ciudad de _____ a los ____ días del mes de ____ del año ____, se hicieron presentes en (ubicación) de las bodegas de la empresa **CORPORACIÓN SICORPMATTE SS S.A**, el Sr. (a) _____ identificado con cedula de ciudadanía Número _____ de _____ cargo _____ de la entidad y el Sr. (a) _____ identificado con cedula de ciudadanía Número _____ de _____, almacenista y/o encargado de la toma física de materiales, con el fin de verificar las existencias físicas de los bienes a cargo de _____, contra las existencias arrojadas por el Sistema de Información, encontrándose el siguiente resultado:

MATERIALES A CARGO

Código de Bodega	Nombre de Bodega	Clase de MPD	Cant	Valor total	No. Sobrantes	No. faltantes	Valor sobrante o faltante.

En el caso de MPD faltante se procederá a constituir la responsabilidad en proceso. (Para casos donde existen faltantes)

Para registrar los sobrantes de materiales, los valores de éstos serán tomados por elementos de igual o de similares características. (Para casos donde existen sobrantes)

Frente a los bienes sobrantes la bodega deberá identificar en lo posible, dentro de los diez (10) días siguientes a la realización del inventario su procedencia y realizar los ajustes pertinentes para cargarlos al inventario individual, razón por la cual quedan bajo su responsabilidad y custodia desde el momento de firmar esta acta.

Para constancia de lo realizado el responsable de los bienes firma el listado del inventario físico. Los originales del acta y del inventario físico serán archivados en la carpeta de inventarios destinada para el control de los mismos por el Almacén e Inventarios y copia de los mismos serán entregados al gerente general y contador de la empresa

Se anexa como parte integral de la presente acta los reportes de existencia del Sistema de Información.

En constancia se firma la presente, por quienes en ella intervinieron,

Nombre
Cargo
C.C.
Entidad.

Nombre
Cargo
C.C.
Entidad