



**UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO
CARRERA DE AUDITORÍA Y CONTABILIDAD**

TRABAJO DE TITULACIÓN:

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

INGENIERO EN AUDITORÍA Y CONTABILIDAD

TEMA:

**“AUDITORIA OPERATIVA AL CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO
DE MATERIA PRIMA DE LA EMPRESA FUIGOËRE, UBICADA EN EL
CANTÓN GUAYAQUIL, PROVINCIA DEL GUAYAS, EN EL PERIODO
2018.”**

AUTORES:

Palacios Cordero Michelle Priscila

Torres Arévalo Rubén Darío

TUTOR

Ing. Rommel Sacoto Ferrer, Mgs.

Guayaquil – Ecuador

2019

Certificado del Tutor de Titulación

Ing. Rommel Sacoto Ferrer, Mgs., en calidad de Tutora del Trabajo de Titulación, certifico que los egresados Palacios Cordero Michelle Priscila y Torres Arevalo Ruben Dario, son autores de la Tesis de Grado titulada: “Auditoria Operativa al Control Interno del Inventario de Materia Prima de la Empresa Fulgoře, ubicada en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas, en el periodo 2018”, 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 Control Interno del Inventario de Materia Prima de la Empresa Fulgoire, ubicada en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas, en el periodo 2018”, presentado por los egresados Palacios Cordero Michelle Priscila y Torres Arevalo Ruben Dario, 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

M.Sc Karina Clarismal Rengifo
Herrades
Miembro del tribunal

Mg. Mara Triviño Bonilla
Miembro del tribunal

Declaración de Autoría

Palacios Cordero Michelle Priscila y Torres Arevalo Ruben Dario, autores de este trabajo de titulación denominado “Auditoria Operativa al Control Interno del Inventario de Materia Prima de la Empresa Fulgoire, ubicada en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas, en el periodo 2018”, 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 Ingeniería en 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.

**Egresada de la carrera de
Ingeniería en Auditoria y
Contabilidad**

**Egresado de la carrera de
Ingeniería en Auditoria y
Contabilidad**

Agradecimiento

Por un nuevo logro que es la culminación de mis estudios doy gracias a Dios por brindarme esa fuerza necesaria al no dejarme caer durante este recorrido, a la vez el apoyo de mis padres que son la razón más importante para continuar con mi carrera y dar este paso para obtener un nuevo título y por último agradezco a mi universidad y profesores por ser la base en mi formación académica.

Palacios Cordero Michelle Priscila

Agradecimiento

Agradezco a dios por brindar su amor y sabiduría para llegar hasta aquí, a mis padres Miriam Arévalo C. y Wilson Torres A que son mi vida entera, y les estoy agradecido por el apoyo incondicional que me han dado para culminar mis metas, a mis profesores y tutor por sus enseñanza al ser guía en nuestra carrera profesional.

Torres Arevalo Ruben Dario

Dedicatoria

Dedico este proyecto y mi obtención del título de Ingeniería en Auditoría y Contabilidad a mi mamá María Palacios Ronquillo y mi papá Alex Palacios Ronquillo por ser lo fundamental en mi vida y estar ahí en cada paso que doy, también aquellas pocas personas que aprecio y permanecen junto a mí a pesar del tiempo y a mi Pelusa por ser mi compañera como mis demás ángeles. Para ustedes es esto con amor.

Palacios Cordero Michelle Priscila

Dedicatoria

El presente proyecto le dedico a Dios, por darme la fortaleza necesaria en este difícil recorrido, es un logro ansiado e importante para mí crecimiento, a mis padres que con todo su cariño y pasión han sido fundamentales en mi desarrollo y a aquellas personas que son pilares en mi vida cotidiana y me impulsan a seguir recorriendo esta historia que escribimos día a día. Para Uds. con cariño, gracias por estar junto a mí.

Torres Arevalo Ruben Dario

Resumen

En el siguiente proyecto se desarrollara la ejecución de una auditoria operativa a la empresa Fulgoire para diagnosticar los procedimientos de control interno del área de bodega del inventario de materia prima y dar un criterio de la razonabilidad de la cuenta inventario con base en la eficiencia de sus controles, mediante la práctica de diferentes técnicas de auditoria, junto al conocimiento de un equipo profesional capacitado, el mismo que se hará cargo de ejecutar las fases de la auditoria y elaborar el informe final de auditoria.

Con la aplicación de los instrumentos y herramientas de investigación como son la observación y encuestas a la empresa Fulgoire y al personal que labora en el área de bodega del inventario de materia prima, se buscara recopilar la información necesaria que facilite la elaboración de un cuestionario de control interno que permita obtener datos sobre el mismo para su posterior interpretación y análisis. Así mismo se analizará la documentación física de los diferentes procesos de control del inventario de materia prima, que permita desarrollar los papeles de trabajo que sustenten los resultados encontrados definidos en los hallazgos de la auditoria, los cuales serán la base para el informe final de auditoria.

Para finalizar el trabajo presente se realizará recomendaciones y conclusiones que permitan mejorar la eficacia y eficiencia del control interno del área de bodega del inventario de materia prima que consienta la razonabilidad de la cuenta inventario de materia prima, lo cual nos permitió elaborar un manual de procedimiento del área de bodega del inventario de materia prima para mejorar el sistema de control interno de la empresa.

Palabras claves: Auditoría operativa, Control interno, Inventarios, Manual de procedimientos.

Abstract

In the following project, the execution of an operational audit of the Fulgoře company will be carried out to diagnose the internal control procedures of the warehouse area of the raw material inventory and give a criterion of the reasonableness of the inventory account based on the efficiency of its controls, through the practice of different audit techniques, together with the knowledge of a trained professional team, which will be responsible for executing the phases of the audit and preparing the final audit report.

With the application of research instruments and tools such as the observation and surveys of the Fulgoře company and the personnel working in the warehouse area of the raw material inventory, we will seek to gather the necessary information that facilitates the preparation of a questionnaire internal control that allows obtaining data on it for further interpretation and analysis. Likewise, the physical documentation of the different control processes of the raw material inventory will be analyzed, which will allow the development of work papers that support the results found defined in the audit findings, which will be the basis for the final audit report .

To finalize the present work, recommendations and conclusions will be made to improve the effectiveness and efficiency of the internal control of the warehouse area of the raw material inventory that allows the reasonableness of the raw material inventory account, which allowed us to prepare a procedure manual from the warehouse area of the raw material inventory to improve the company's internal control system.

Keywords: Operational audit, Internal control, Inventories, Procedures manual.

Tabla De contenido

CERTIFICADO DEL TUTOR DE TITULACIÓN.....	II
CERTIFICADO DEL TRIBUNAL	III
DECLARACIÓN DE AUTORÍA	IV
AGRADECIMIENTO.....	V
AGRADECIMIENTO.....	VI
DEDICATORIA	VII
DEDICATORIA	VIII
RESUMEN	IX
ABSTRACT	X
TABLA DE CONTENIDO	XI
INTRODUCCION.....	1
CAPÍTULO I	2
1 PROBLEMATIZACION	2
1.1 Tema.....	2
1.2 Antecedentes Generales	2
1.3 Formulación del problema	5
1.4 Planteamiento del problema.....	5
1.5 Preguntas de investigación.....	6
1.6 Delimitación del problema:.....	7
1.7 Justificación.....	7
1.8 Objetivos	8

1.8.1	<i>Objetivo general:</i>	8
1.8.2	<i>Objetivos Específicos:</i>	8
1.9	Conclusión	9
CAPÍTULO II		10
2	CONTEXTUALIZACIÓN	10
2.1	Marco Teórico	10
2.1.1	<i>Fundamento de la auditoría</i>	10
2.1.2	<i>Objetivo de la auditoría</i>	12
2.1.3	<i>Tipos de auditoría</i>	13
2.1.4	<i>Auditoría operativa</i>	14
2.1.5	<i>Objetivo de la auditoría operativa</i>	16
2.1.6	<i>Fases de la auditoría operativa</i>	17
2.1.7	<i>Fundamentos de la contabilidad</i>	29
2.1.8	<i>Control interno</i>	37
2.1.9	<i>Razonabilidad de la información financiera</i>	41
2.2	Manual de procedimientos	42
2.2.1	<i>Definición</i>	42
2.2.2	<i>Objetivo</i>	43
2.2.3	<i>Contenido de un manual de procedimientos</i>	43
2.3	Marco Conceptual	45
2.4	Marco Legal	47
2.5	Marco Referencial	54
2.6	Variables	56
2.6.1	<i>Variable dependiente: Control interno del inventario de Materia Prima</i>	56

2.6.2	<i>Variable Independiente: Razonabilidad del saldo del Inventario de Materia Prima</i>	56
2.7	Operacionalización de las variables	57
2.7.1	<i>Variable independiente Control Interno</i>	57
2.7.2	<i>Variable dependiente Razonabilidad Financiera</i>	58
2.8	Conclusion	59
CAPÍTULO III		60
3	MARCO METODOLÓGICO	60
3.1	Diseño de la investigación	60
3.2	Modalidad básica de la investigación	60
3.2.1	<i>Bibliográfica</i>	60
3.2.2	<i>Campo</i>	60
3.3	Tipos de investigación.....	61
3.3.1	<i>Investigación documental</i>	61
3.3.2	<i>Investigación descriptiva</i>	61
3.3.3	<i>Investigación explicativa</i>	62
3.3.4	<i>Fuentes de información</i>	63
3.4	Técnicas de investigación	63
3.5	Población.....	64
3.6	Muestra.....	65
3.7	Análisis de resultados.....	66
3.8	Resumen.....	66
CAPÍTULO IV		68
4	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	68

4.1	Análisis e interpretación de resultados.....	68
4.1.1	<i>Encuesta dirigida al personal de la empresa “Fulgoře”</i>	68
4.2	Proceso de la auditoria	78
4.2.1	<i>Planificación</i>	78
4.2.2	<i>Ejecución</i>	108
4.2.3	<i>Comunicación de resultados</i>	120
CAPÍTULO V		135
5	PROPUESTA	135
5.1	Propuesta De Solución	135
5.2	Título de la propuesta.....	135
5.3	Autores de la propuesta.....	135
5.4	Datos informativos de la propuesta.....	135
5.5	Área que cubre la propuesta.....	135
5.6	Fechas de desarrollo de la propuesta.....	136
5.6.1	<i>Fecha de inicio</i>	136
5.6.2	<i>Fecha de aprobación</i>	136
5.7	Objetivo general de la propuesta.....	136
5.8	Beneficiarios directos.....	136
5.9	Beneficiarios indirectos.....	136
5.10	Descripción de la propuesta	137
5.11	Manual de procedimientos del inventario de materia prima.....	137
REFERENCIA.....		158
APENDICE		163

Lista de Tablas

Tabla 1.....	65
Tabla 2.....	66
Tabla 3.....	68
Tabla 4.....	69
Tabla 5.....	70
Tabla 6.....	71
Tabla 7.....	72
Tabla 8.....	73
Tabla 9.....	74
Tabla 10.....	75
Tabla 11.....	76
Tabla 12.....	77

Lista de Figuras

<i>Figura 1</i> Estructura y funciones del área de bodega.....	68
<i>Figura 2.</i> Personal de bodega capacitado para el desempeño de sus funciones	69
<i>Figura 3.</i> Políticas para mantener la óptima calidad de la metería prima.....	70
<i>Figura 4.</i> Cumplimiento de los objetivos para disminuir las mermas	71
<i>Figura 5.</i> Políticas de entrada y salida de materia prima para el control de las actividades del área de bodega.....	72
<i>Figura 6.</i> Personal de bodega tiene acceso a los registros contables.....	73
<i>Figura 7.</i> Fechas de registros contables de inventario de materia prima.....	74
<i>Figura 8.</i> Perdidas por deterioro de la materia prima	75
<i>Figura 9.</i> Documentación o soportes del registro contable del inventario	76
<i>Figura 10.</i> Control en que los costos de inventario correspondan al periodo.....	77

INTRODUCCION

La Auditoria se originó con la finalidad de encontrar fraudes en las cuentas de las empresas en la época de la revolución industrial, no obstante, en el presente esta sirve para regular y evaluar la empresa en todos sus departamentos, se define como el examen exhaustivo, critico, metódico, periódico e intelectual que se realiza para evaluar registros, tareas, procesos, procedimientos y resultados con el objetivo de dar una razonabilidad, integridad y autenticidad del comportamiento de la empresa.

Con la evolución de los procesos productivos de las actividades comerciales, se emplea la auditoria como medio para intervenir y mejorar dichos procesos, la llegada de la revolución industrial le dio un empuje a las empresas en la búsqueda de personal capacitado que sean imparciales, que diseñen sistemas de control y vigilancia, para que supervisen el entorno de las funciones y operaciones de la empresa.

El proyecto describe la problemática sucitada en la empresa, para luego detallar teoricamente la auditoria, los inventarios y su parte fundamental en la empresa y su cadena productiva, así como los pricipios de contabiliad generalmente aceptados para detenerminar cuando es razonable una cuenta.

Previo a efectuar la investigación es preciso diseñar una técnica de procedimiento donde se evidencie todos los aspectos que permitan seleccionar la mayor cantidad de información sobre el hecho objeto del estudio. Los datos recogidos deben responder a la formulación del problema, así como también evaluar dichos resultados. En las circunstancias académicas es trascendental ubicar el estudio dentro de un contexto científico que se certifique con un tema relevante, el proyecto finaliza con la elaboracion de una manual de procedimiento que permita corregir las falacias y mejorara el desempeño del área investigada.

Capítulo I

1 Problematización

1.1 Tema

Auditoría Operativa al Control Interno del Inventario de Materia Prima de la empresa Fulgore, ubicada en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas, en el periodo 2018

1.2 Antecedentes Generales

En la literatura científica se afirma que las razones más importantes para mantener inventarios son por economía, según Ballester (2013), esto sucede ya que se producen ahorros al comprar existencias en cantidad superiores; por razones de seguridad y eficacia, lo que permite mantener un proceso de producción solvente y constante, así como protegerse de elevados costos por variables de mercado, permitiendo cumplir con los objetivos de la empresa, manteniendo la calidad de sus productos y la satisfacción del cliente.

El inventario es el conjunto de mercancías o artículos que tiene la empresa para comerciar, permitiendo la compra y venta o la fabricación para su posterior venta, en un periodo económico determinado. Su propósito fundamental es proveer a la empresa de materiales necesarios para su continuo y regular desenvolvimiento. Tiene un papel primordial en el funcionamiento del proceso de producción que permite afrontar la demanda. (Duran, 2012, p. 55)

En la época moderna el inventario es un medio para lograr el abastecimiento de insumos necesarios en la producción o comercialización, que permite responder a las exigencias del mercado.

Como resultado de la importancia de los inventarios, se han creado herramientas y procedimientos para el control interno, este se conceptualiza como un mecanismo asociado a los procesos, realizado por la gerencia y el personal que supervisa el

departamento, siendo necesario que sea diseñado con el propósito de otorgar una razonabilidad a la cuenta de inventarios, para lograr las metas planteadas. (Duran, 2012, p. 55)

En la actualidad la contabilidad y el control interno de los inventarios de materia prima según Controlaría General de la Republica (2014), son herramientas que conllevan a la eficiencia de los recursos, y la eficacia con que se actúa y se requiere para la correcta disponibilidad de los requerimientos en la etapa de proceso de producción. En este medio la Auditoria es la herramienta que se emplea como instrumento de los sistemas de control para un periodo de tiempo determinado para saber las falencias, limitaciones, dificultades, de los procesos productivos.

La importancia de implementar un excelente manejo en el control interno se relaciona con la calidad de sus productos y la utilidad que genera para la empresa, el control interno es un cumulo de procedimientos, que se efectúan simultáneamente con los datos obtenidos de las diferentes áreas. Según Controlaria General del Estado (2014), en su Marco Conceptual del Control Interno, la base de una empresa de producción es la fabricación de un bien para la venta siendo el inventario de materia prima uno de sus cuentas más significativas de aquí la razón por el cual el manejo y control de los inventarios deben efectuarse de manera detalladas para reducir las posibles pérdidas. (p. 4)

La información obtenida de los controles internos es prescindible que cumpla ciertos requisitos para que sirvan a la gerencia en la toma de decisiones, razón por la cual la auditoria es necesaria en una empresa, esta se define como la acumulación y análisis sistemático de la evidencia, con el objetivo de expresar un criterio imparcial sobre las operaciones de la administración, las herramientas de control interno, la eficiencia, eficacia y economía. En un amplio sentido la auditoria operativa otorga a la empresa una función clave para la gestión y toma de decisiones, ya que permite

analizar las decisiones de la gerencia, para obtener sus efectos y los resultados.

(Salas, 2009)

La Auditoria se originó con la finalidad de encontrar fraudes en las cuentas de las empresas en la época de la revolución industrial, no obstante, en el presente esta sirve de manera global para regular y evaluar la empresa en todos sus departamentos.

Se define a la auditoria como el examen exhaustivo, critico, metódico, periódico e intelectual que se realiza para evaluar registros, tareas, procesos, procedimientos y resultados con el objetivo de dar una razonabilidad, integridad y autenticidad del comportamiento global de la empresa, en el desarrollo de sus actividad y operaciones, asegurando la eficacia y eficiencia de esta, cumpliendo las normativas internaciones y legales, así como formular mejoras o recomendaciones a la organización. (Armas, 2008)

Entre los tipos de Auditoria, se distingue la Auditoria operativa, la cual según Villaroel (2007), ante evidencias de la carencia de un efectivo control gerencial, la auditoria operativa nos facilita en forma objetiva, estructurada y analítica, el diagnostico de las operaciones de la empresa para establecer si estas se llevan a cabo, así como si sus políticas y normas establecidas se cumplen y están alineadas a los objetivos dela empresa. La Auditoria Operativa determina la realidad de cómo son empleados los recursos, así como la eficacia y eficiencia de los sistemas de información y control.

La potencialidad que ha adquirido la industria textil en el país, permite que las empresas se desarrollen y que el mercado de demanda de la vestimenta se incremente cada año, lo cual se traslada a un entorno apetecible para las empresas, las cuales buscan invertir e innovar para cumplir la exigencias del mercado y satisfacer al cliente, en este ambiente es que las empresas necesitan tener y mantener

la calidad de sus productos, para esto necesitan un control interno eficaz y eficiente en sus procedimientos y procesos.

Fulgoire se funda con la idea de aprovechar este mercado, teniendo como meta ser productor y proveedor de carteras, zapatos y ropa casual para dama, a nivel nacional, siendo su objetivo ejercer una tendencia hacia la calidad y puntualidad con que presenta su producto, llegando a un éxito debido a su atención dedicada y personalizada, satisfaciendo el mercado, pese a las dificultades en el país para crear emprendimientos debido al costo de las materias primas, siendo muy necesario mantener inventarios para contrarrestar el vaivén de los costos de estos insumos y poder garantizar su producción y entrega.

1.3 Formulación del problema

¿Cómo validar el control interno del inventario de materia prima para determinar la razonabilidad del saldo de la cuenta Inventario de materia prima, de la empresa Fulgoire, ubicada en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas, en el periodo 2018?

1.4 Planteamiento del problema

La empresa Fulgoire fundada el 2011, se dedica a la confección de carteras, zapatos y ropa casual para dama, teniendo como objetivo ejercer una tendencia hacia su moda, creando diseños coloridos y frescos para el cliente, que se adapten a toda clase de personas. Su éxito a permitido tener una producción continua, lo cual ha generado en la empresa problemas al no mantener un efectivo control interno en sus procedimientos y procesos, lo cual ha repercutido en la razonabilidad del saldo de la cuenta de inventario de materia prima.

Se ha observado falencias en la supervisión sobre quien entra a la bodega, lo que obedece a que no existe una estructura definida, donde las funciones estén segregadas lo que ocasiona que no exista control en el personal que entra y sale del

área, esto podría suceder debido a la inexistencia de un manual de procedimientos del área de inventario de materia prima lo que ocasiona una carencia de cómo tratar la materia prima que entra y sale, ocasionando errores, lo que se evidencia en falta de firmas de responsabilidad, documentos de soporte. Se percibe un inadecuado manejo en la materia prima lo que ocasiona, que se deteriore, dando como resultado la acumulación de materia prima obsoleta, perjudicando a la producción.

Existen falencias de conocimiento entre el personal del área de inventario de materia prima, y falta de capacitaciones que incentiven al personal a mejorar sus falencias, esto ocasiona que desconozcan el sistema del inventario, lo cual repercute contablemente ya que no se realiza los procesos como es debido. Se visualiza la falta de programación para realizar inventarios físicos de la materia prima, esto genera que no se puedan planear las compras en relación a las necesidades de producción.

Los autores de esta investigación ante esta situación, proponen que se realice una auditoría operativa al control interno del inventario de materia prima, con el objetivo de validar el control interno para determinar la razonabilidad del saldo de la cuenta inventario de materia prima.

1.5 Preguntas de investigación

¿Qué es la auditoria operativa?

¿Cuál es el objetivo de la auditoria operativa?

¿Enumere las fases de la auditoria?

¿Cuál es la importancia del inventario de materia prima?

¿Describa los métodos para valorar el inventario?

¿Cuáles son los tipos de sistema de inventario?

¿Qué es razonabilidad financiera?

¿Qué es el control interno?

¿Cuáles son sus objetivos del control interno?

¿Señale los elementos del control interno?

1.6 Delimitación del problema:

Campo: Auditoría Y Contabilidad

Área: Bodega del Inventario de Materia Prima

Aspecto: Control Interno del Inventario de Materia Prima

Tema: Auditoria Operativa al control interno del inventario de Materia Prima de la empresa Fulgoire, ubicada en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas, en el periodo 2018.

Problema: Razonabilidad del saldo del Inventario de Materia prima

Delimitación Espacial: Empresa Fulgoire, ubicada en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas.

Delimitación Temporal: Periodo desde el 01 de enero al 31 de diciembre 2018

Línea de investigación: Procesos de control en las organizaciones

1.7 Justificación

Esta investigación tiene como finalidad validar el control interno del inventario de materia prima para determinar la razonabilidad del saldo de la cuenta Inventario de materia prima, de la empresa “Fulgoire”, ubicada en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas durante el periodo económico entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2018, conocer las causas sustanciales que han contribuido para que se originen los problemas descritos para lo cual es necesario realizar una auditoría a sus procesos y procedimientos que ayuden a eliminar las falencias en el control interno del inventario de materia prima.

Este es un tema de vital interés para la empresa y el entorno empresarial por lo importante que son los inventarios de materia prima para la producción. Por lo tanto,

este trabajo aporta y fundamenta información acerca del control interno del inventario de materia prima, datos esenciales para alcanzar los objetivos de la empresa.

Los autores del presente proyecto por medio de la auditoria operativa al control interno del inventario de materia prima, de la empresa “Fulgore”, identificaran los procesos y procedimientos que no se esté cumpliendo las normas y políticas establecidas, esto ayudara a aumentar la eficacia y eficiencia en el manejo del inventario de la materia prima, aumentado la efectividad, mejorando los costos y gastos de la empresa, por lo tanto, será beneficios para la empresa y empleados.

El momento de ejecutar la auditoria operativa se quiere obtener un control interno eficiente que permita validar la razonabilidad del inventario de materia prima. El control interno debe ser planeado y empleado de tal manera que proporcione una seguridad razonable sobre los saldos de la cuenta de inventario de materia prima, el apego a las normas y políticas de la empresa.

1.8 Objetivos

1.8.1 Objetivo general:

- ✓ Realizar una Auditoria Operativa al control interno del inventario de Materia Prima para determinar la razonabilidad del saldo de la cuenta Inventario de materia prima, de la empresa Fulgore.

1.8.2 Objetivos Específicos:

- ✓ Argumentar desde los fundamentos teóricos y metodológicos de la Auditoria Operativa el control interno de los inventarios y su relación con la razonabilidad de sus saldos.
- ✓ Diagnosticar el proceso actual del control interno del inventario de Materia Prima de la empresa Fulgore.

- ✓ Presentar los informes de resultados de diagnóstico.
- ✓ Elaborar la propuesta de solución.

1.9 Conclusión

En el capítulo fue conveniente dar un paso por la historia de los inventarios y su importante en la económica de la empresa, lo cual nos indicó que su propósito fundamental es proveer a la empresa de materiales necesarios para su continuo y regular desenvolvimiento, en la época moderna el inventario es un medio para lograr el abastecimiento de insumos necesarios en la producción o comercialización, que permite responder a las exigencias del mercado. En este medio la Auditoria es la herramienta que se emplea como instrumento de los sistemas de control para un periodo de tiempo determinado para saber las falencias, limitaciones, dificultades, de los procesos productivos.

La Auditoria se originó con la finalidad de encontrar fraudes en las cuentas de las empresas en la época de la revolución industrial, no obstante, en el presente esta sirve de manera global para regular y evaluar la empresa en todos sus departamentos. Se define a la auditoria como el examen exhaustivo, critico, metódico, periódico e intelectual que se realiza para evaluar registros, tareas, procesos, procedimientos y resultados con el objetivo de dar una razonabilidad, integridad y autenticidad del comportamiento global de la empresa.

Así también se describe la problemática la cual es la falta de control internos en el área de bodega del inventario de materia prima, lo que repercute en la razonabilidad de la cuenta inventarios, esta investigación diagnosticara los procesos operativos del inventario de materia prima por medio de una auditoria operativo que permite emitir conclusiones y recomendaciones que mejore la eficiencia del área.

Capítulo II

2 Contextualización

2.1 Marco Teórico

2.1.1 Fundamento de la auditoría

Como parte de los fundamentos se considera necesario realizar una breve evolución histórica de la auditoría. Desde la época antigua se han encontrado vestigios de auditoría en las civilizaciones azteca y sumeria, esta era aún primitiva y solo se basaba en revisar que los tributos impuestos por los gobernantes sean pagados a tiempo y correctamente, estos revisores ejercían una actividad de fiscalización.

Con la necesidad de evaluar, diagnosticar, revisar, y controlar la situación para la toma de decisiones, y así proteger la economía de los clanes, tribus y reinos se delegaron integrantes que tengan formación en escritura y números, esto se dio con el desarrollo de la sociedad y su contexto socioeconómico, político, filosófico y culturales, permitiendo nacimiento de la auditora. (Acuña, 2002)

Con la evolución de los procesos productivos de las actividades comerciales, se emplea la auditoría como medio para intervenir y mejorar dichos procesos, la llegada de la revolución industrial, le dio un empuje a las empresas en la búsqueda de personal capacitado que sean imparciales, que diseñen sistemas de control y vigilancia, para que supervisen el entorno de las funciones y operaciones de la empresa. Las primeras auditorías fundamentalmente se encargaban de comprobar los registros contables, revisar activos, en general para revelar y evitar fraudes. (Acuña, 2002).

Para iniciar la definición de la auditoría se toma a Torres (2002), que expresó, que en la época actual la visión de la auditoría es una herramienta que ayuda a las partes interesadas de una empresa a controlar la estrategia planeada por la dirección y así

tener un apropiado funcionamiento, esta permite tomar acciones correctivas para llegar a los objetivos planteados, estas acciones con llevan a optimizar los procesos para ser eficientes y eficaces, permitiendo tener análisis reales y de profundidad llevando reducir costos e incidencias de riesgo, logando mayores niveles de rentabilidad.

Se sostiene que la auditoria es un examen exhaustivo, critico, metódico, periódico e intelectual que se realiza para evaluar registros, tareas, procesos, procedimientos y resultados con el objetivo de dar una razonabilidad, integridad y autenticidad del comportamiento global de la empresa, en el desarrollo de sus actividad y operaciones, asegurando la eficacia y eficiencia de esta, cumpliendo las normativas internaciones y legales, así como formular mejoras o recomendaciones a la organización.

Al definir la auditoria, se hace necesario hablar de la persona responsable de efectuar esta valoración que percibe el nombre de Auditor, este debe ser un individuo cualificado, independiente, imparcial, discreto, ser confidencial, no contar con prejuicios que eliminen su objetividad, ser firme. La tarea del auditor conlleva reunir elementos que permitan indagar sistemáticamente las acciones de la organización y la información documentada donde las cuales fueron detalladas, precisar si las acciones llevadas a cabo en los distintos incidentes son aptas y han rendido a la organización.

Los autores de esta investigación consideran en primer lugar que la gerencia necesita tener una absoluta seguridad de que los datos económicos registrados son precisos y fiables, lo cual hace necesario tener herramientas que ayuden a recopilar elementos para evaluarlos tal como la auditoria, que además examina el grado de eficiencia y eficacia en él que se cumplen los objetivos planteados por la gerencia.

La Auditoria otorga a la organización medidas para conseguir un control financiero y de gestión deseada, dirige al análisis de la información recopilada en la que se puede distinguir con precisión aquellas circunstancias que conforman un riesgo y una posibilidad financiera.

Pero también, si se analizan las definiciones aportadas hasta el momento de una manera integral, se puede decir, que la auditoria no solo es una herramienta de apoyo a la gerencia, si no para la organización, es importante porque contribuye a discernir si los objetivos deseado se han alcanzado, lo que es fundamental para medir el desempeño de la entidad y sus metas.

La auditoría, que se distingue por brindar un servicio a la empresa auditada y afectar no solo a esta, sino a también a las partes interesadas que tengan o puedan tener relaciones con la misma, considerando que la entidad sobre la cual versa el dictamen del informe final, usa este como base en la toma de decisiones que orientan el futuro de la empresa.

2.1.2 Objetivo de la auditoría

Con todo lo detallado hasta ahora en esta investigación se podría señalar, que el objetivo principal de una Auditoria es la revelación de un dictamen acerca de un sistema de información empresarial, que posibilite tomar decisiones referentes al mismo. Estas decisiones pueden ser de diferentes tipos en relación al área examinada y al usuario del juicio o dictamen. El dictamen emitido por la auditoria tiene como objetivo respaldar a los integrantes de la organización en el cumplimiento de sus labores. Para eso la Auditoria según Mendivil (2010), aporta análisis, evaluaciones, recomendaciones, conclusiones y datos concernientes a las actividades verificadas, mediante:

- ✓ Ejecutar una inspección a fin de formular un diagnóstico razonable de sus procedimientos y resultados, el cual debe ser independiente de las ocupaciones, departamentos o cargos propios de una organización.
- ✓ Realizar un análisis profundo, siendo este facultativo y partidista, en el área y operacional dentro de una entidad.
- ✓ Valorar el desempeño de los objetivos, proyectos, políticas, disposiciones y direcciones, el cual mide la participación de los trabajadores y oficinistas de una empresa.
- ✓ Determinar de forma correcta y subjetiva respecto al rendimiento proveniente de una entidad y sus departamentos, al igual que la ejecución de tareas y llevar a cabo sus metas y procedimientos.

2.1.3 Tipos de auditoría

Las conceptualizaciones que se han realizado en esta investigación permiten establecer los tipos de auditoría, los mismo que han evolucionado según el objeto, destino, técnicas, métodos, entre otros. Para motivo de esta investigación, Méndez (2008), acotó sobre los tipos de auditoría lo siguiente:

En los últimos años la rápida evolución de la auditoría ha generado algunos términos que son pocos claros respecto de los contenidos que expresan. Además, este proceso evolutivo ha provocado, en la actividad de la revisión, destino, técnicas, métodos, etc., que se realicen. Así sin ánimos de ser exhaustivo, se hablan de auditoría externa, auditoría interna, auditoría operativa, auditoría pública o gubernamental, auditoría de sistema, entre otras.

2.1.3.1 Auditoría externa

La auditoría externa, en su definición más tradicional, sería el servicio prestado por profesionales cualificados en contabilidad, consistente en la revisión de los

estados financieros de una empresa, según normas y técnicas específicas, a fin de expresar su opinión independiente sobre la situación económica-financiera de dicha empresa en un momento dado, sus resultados y los cambios en ella habidos durante un periodo determinado de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados. (Borrajo, 2002)

2.1.3.2 Auditoría interna

La auditoría interna se puede concebir como una parte del control interno, es el control realizado por los empleados de una empresa para garantizar que las operaciones se llevan a cabo de acuerdo con la política general de la entidad, evaluando la eficacia y la eficiencia, y proponiendo solución a los problemas detectados. La realizan personas dependientes de la organización con un grado de independencia suficiente para poder realizar el trabajo objetivamente; una vez acabado su cometido han de informar a la Dirección de todos los resultados obtenidos. La característica principal de la auditoría interna es, por tanto, la dependencia de la organización y el destino de la información. (Mendez, 2008)

2.1.4 Auditoría operativa

En la actualidad las organizaciones plantean perfeccionar la administración empresarial de manera ponderable y cualificada; desde el punto de vista económico, eficaz y eficiente incrementa los rendimientos, logrando que las partes interesadas satisfagan sus requerimientos, esto fortalece el progreso de la organización. En este ámbito el sistema de control interno toma un papel importante para la entidad, siendo la auditoría una herramienta para definir limitaciones, inconvenientes, deficiencias, y progresos, según (Mendez, 2008), describió a la auditoría operativa como:

La revisión del sistema de control interno de una empresa por personas cualificadas, con el fin de evaluar su eficiencia e incrementar su rendimiento,

consiste en el examen de los métodos, los procedimientos y los sistemas de control de una empresa y organismo, público o privado; en definitiva, se fundamenta en analizar la gestión, también se conoce como teoría de gestión, auditoría de las “3 E” (económica, eficiencia, eficacia).

La intervención general de la administración del estado define la Auditoría operativa como la revisión sistemática de las actividades de una entidad, efectuadas por personas cualificadas, con el propósito de valorar las entre “3E” (económica, eficiencia, eficacia) en el cumplimiento de objetivos. La Auditoría operativa no está regulada por la ley, ya que su objetivo es verificar la eficiencia de la gestión empresarial; su examen va más allá de los estados financieros, y los resultados de la actuación del auditor son para uso interno y privado. (Mendez, 2008)

Continuando con las definiciones de auditoría operativa (Ochoa, 2012), acotó:

La Auditoría Operativa surge como necesidad de evaluar las decisiones adoptadas en los distintos niveles jerárquicos respecto de los objetivos, políticas, planes, estructuras, presupuesto, canales de comunicación, sistemas de información, procedimientos, controles ejercidos, etc. A través de ella se pueden conocer las causas de las desviaciones en los planes trazados. La administración necesita conocer objetivamente en qué medida se están cumpliendo los objetivos y como se están utilizando los recursos en la empresa. Entonces la atención de la auditoría operativa recae sobre el ejecutivo, entendiéndose como este la persona que determina, afecta o encauza el desempeño de un grupo que persigue un objetivo. Esto permite analizar que la Auditoría Operativa sostendrá un juicio crítico, independiente de la totalidad de los procedimientos de la entidad y esta puede ser tan

extensa al igual que su trascendencia, sustentados según (Ochoa, 2012), en los siguientes puntos:

- ✓ Lo fidedigno e íntegro de la información.
- ✓ Llevar a cabo con las políticas, actividades, sistema, legislaciones y mandatos vigentes.
- ✓ La protección de los bienes inmuebles de la entidad.
- ✓ El uso eficaz y eficiente de los medios de producción de la empresa.
- ✓ La consecución de los objetivos y metas para las operaciones o programas.

2.1.5 Objetivo de la auditoria operativa

Estas investigaciones permiten discernir que la auditoria operativa nos da un indicador de cuan eficiente ha sido la gestión de los recursos de la empresa, de los medios administrativo y productivos, para tomar acciones correctivas o descubrir oportunidades de mejora que permitan maximizar los beneficios de la empresa. Siendo la auditoria Operativa un examen exhaustivo, critico, metódico, periódico e intelectual que se realiza para evaluar registros, tareas, procesos, procedimientos y resultados, es pertinente señalar los objetivos singulares de esta.

Montesinos (2015), señala: “La auditoría operativa tiene como finalidad evaluar si la gestión de los recursos humanos, reales y financieros ha sido económica y eficiente, así como valorar el grado de eficacia y eficiencia alcanzado en relación los objetivos programados”.

En otro texto (Maldonado, 2008), consideró que el objetivo de la auditoria operativa es:

Reconocer los departamentos que necesitan ajustes para disminuir costos, optimizar los procedimientos operativos de acuerdo a las necesidades analizadas e incrementar los beneficios de manera constructiva y sostenible, señalar si los

requerimientos de las partes interesadas se están cumpliendo en los departamentos.

En una síntesis la auditoría operativa es un examen exhaustivo donde sus resultados son indicadores para la alta dirección y demás personas interesadas, los cuales permiten tomar acciones y decisiones, que satisfagan la estructura, procedimientos y políticas de la empresa, lo cual se enfoque a cumplir los objetivos de la empresa, cumpliendo con la misión y visión de la gerencia, llegando a maximizar los beneficios y estar en continua mejora, para ser competitiva en el mercado.

2.1.6 Fases de la auditoría operativa

2.1.6.1 Fase de planeamiento.

La fase de planeación se debe cumplir el siguiente esquema:

- ✓ Determinación del objetivo de auditoría.

Los requerimientos del compromiso con el cliente establece el objetivo de la auditoría y lo que se planea conseguir con ella (solicitud de créditos, participación en licitaciones públicas, detecciones de fraudes, por ser obligada a auditarse, mejora de procesos (Cepeda, 1998).

- ✓ Estudio y evaluación del control interno posteriores al objetivo.

Es indispensable estudiar a la entidad y al cliente, para evaluar el proceder de la auditoría, sus operaciones productivas y económicas, el contexto de la empresa y la industria, así tener conocimientos suficientes para dar una razonabilidad sobre lo que se va auditar, en esta fase se obtiene documentos para evaluar el control interno de la empresa, en la que se implica el sistema de la entidad para su operación y administración (Cepeda, 1998).

✓ Revisión de la planeación.

Al finalizar esta fase el auditor o supervisor de auditoria debe revisar las hojas de trabajo detalladamente verificando el cumplimiento de cada tarea asignada a esta fase, revisando a fondo los programas de trabajo, el alcance de los procedimientos, la cantidad del personal y el tiempo que se va usar para la auditoria. Así mismo se debe elaborar los programas de trabajo y las operaciones que se emplearan en las áreas a valorar, para poder adquirir las pruebas necesarias y lograr el propósito de la auditoria (Cepeda, 1998).

En esta fase se establece la extensión de la auditoria y los objetivos que se buscan obtener de ella, se determina la relación entre el auditor y la organización. Se fijan las técnicas que se van emplear de acuerdo a la situación económica, legal, y política de la entidad, su sistema contables, controles internos y elementos necesarios para elaborar un plan de auditoria. (Torres, 2002)

El objetivo de esta fase de la planeación es establecer de qué modo y que vamos efectuar, de manera que podamos controlar estructuradamente lo que sucederá, en la misma se fijan los recursos humanos que se van a emplear, el tiempo que se va usar en las fases posteriores de la auditoria. Consiste en obtener datos de la empresa a auditar, se obtiene datos del cliente, se valora el control interno para realizar el estudio de riesgo, conocimiento y discernimiento de la organización, se desarrolla las diferentes acciones que se van a realizar en la Auditoria, y se redacta el memorándum de Planeamiento, se finaliza esta etapa con la elaboración de los Programas de auditoria para la fase de ejecución. (Ochoa, 2012)

Diseñar la auditoria es resolver anticipadamente los procedimientos que se van usar, las pruebas que se van a dar y su alcance, así como el tiempo que se va asignar

estas, los papeles de trabajo que serán utilizados para detallar los resultados, así como la calidad y el tipo del personal que se asignara (Mendivil, 2010).

2.1.6.1.1 Elementos de la fase de planeación.

✓ **Carta de compromiso.**

Según (Arens, Elder, & Beasley, 2007), la carta de compromiso “Es importante al planear la auditoria, principalmente porque afecta la oportunidad de las pruebas y la cantidad total de tiempo que consumirá la auditoria y otros servicios”

Es el documento donde se detalla la relación del cliente con el auditor, en la cual se enfatiza si se realizara una auditoria, una revisión o una recopilación, o también otros servicios como la declaración e impuesto o consultorías de gestión.

Adicionalmente se describe las limitaciones impuestas al trabajo del auditor, la fecha indicada para la culminación de la auditoria, los documentos y registros que el personal de auditoria obtendrá con la cooperación del cliente. En esta se incluye el convenio sobre los honorarios. La carta de compromiso también es el respaldo del auditor para informar al cliente que no puede garantizar que todos los fraudes serán hallados. (Arens, Elder, & Beasley, 2007)

✓ **Análisis de riesgo en la Auditoria**

Según Estupiñan (2015), “el riesgo es la posibilidad de que un evento ocurra y afecte adversamente el cumplimiento de los objetivos, en los procesos, en el personal y en los sistemas internos generando pérdidas”.

Los riesgos comprenden hechos o condiciones que pueden perjudicar a los asientos, procesos, e informes financieros, la valorización abarca la administración, documentación y estudio de los riesgos vinculados con preparación de los EEFF y los sucesos que pueden incurrir en la obtención de los objetivos del control interno de la organización.

El auditor emplea la información obtenida a través de la comprensión del contexto de la organización, interno y externo, así como las partes interesada, para establecer el riesgo del negocio del cliente.

El riesgo del negocio del cliente es el riesgo de que el cliente no pueda cumplir con sus objetivos. El riesgo del negocio del cliente puede surgir a partir de cualquier factor que afecte al cliente y su ambiente. Por ejemplo, una nueva tecnología puede erosionar la ventaja competitiva del cliente, o el cliente puede no ser capaz de implementar sus estrategias al igual que sus competidores. La preocupación principal del auditor es el riesgo de que se presenten errores de importancia en los estados financieros debido al riesgo del negocio del cliente.

(Arens, Elder, & Beasley, 2007)

✓ **Tipos de riesgo**

Riesgo inherente.

Es la vulnerabilidad de los estados financieros a fallos eminentes deduciendo la inexistencia de controles internos. Si el auditor deduce la existencia de una gran posibilidad de errores, sin considerar los controles internos, el auditor establecerá que el riesgo inherente es elevado. En síntesis, nos explica que es la probabilidad de que suceda o se cometa un error o alguna anomalía significativa en la información económica, operacional o administrativa en ausencia de los procedimientos de control interno. (Arens, Elder, & Beasley, 2007)

Riesgo de control.

Es la valoración que realiza el auditor ante la posibilidad de que irregularidades significativas que sobrepasen un monto aceptable sean omitidos o no sean localizadas por el control interno del cliente. Este nos muestra un análisis de la eficacia del sistema de control interno de la entidad para prevenir o localizar errores.

El riesgo control nos permite asignar un factor que permita tener certidumbre de la información económica operaciones o administrativa que se audita. (Arens, Elder, & Beasley, 2007)

Riesgo de detección.

Es el riesgo de que anomalías o falsedades significativas no puedan ser reveladas o detectadas por los procedimientos que se van a emplear tales como las pruebas sustantivas, o analíticas, realizadas con el fin de reducir el riesgo de auditoría a niveles tolerables, en resumen este se presenta cuando mediante la auditoría no se descubre un error material, por ejemplo el riesgo de detección se refiere la posibilidad de que la auditoría no detecte error de registros en los ingresos o costo en los estados de resultados, si estos existiesen. (Arens, Elder, & Beasley, 2007)

El riesgo aceptable de auditoría es una medida de la disposición del auditor para responsabilizarse que los estados financieros abarque errores notables luego de la culminación de la auditoría y que arrojo un dictamen sin salvedades. Al momento que el auditor escoge por un riesgo menor de auditoría, esto quiere decir que el auditor está más afianzado de que los estados financieros no registran errores importantes. Un riesgo cero abarcaría una certidumbre total y un riesgo de 100% una incertidumbre completa. La certeza total (riesgo cero) de la exactitud de los estados financieros no es práctica en términos económicos. (Arens, Elder, & Beasley, 2007)

2.1.6.2 Fase de la ejecución

Esta fase de la Auditoría Operativa, es la que se realiza en la entidad (trabajo de campo), donde se va a validar la información recopilada en la Fase de Planeamiento, aplicar los Programa de Auditoría. El objetivo de esta fase es buscar la evidencia, en donde se ubica el área crítica del proceso que no deja crecer y se está realizando mal el procedimiento o sistema implantado, también es

detectar el hallazgo, comunicar a la entidad y recibir los descargos correspondientes y emitir un pre-informe borrador. (Ochoa, 2012)

✓ **Papeles de trabajo.**

En esta etapa se procede a la ejecución de la auditoria, recopilando las evidencias por medio de los papeles de trabajo, para lo siguiente:

Ordenar, agilizar e imprimir coherencia a su trabajo, el auditor tiene que hacerlo en lo que se denomina papeles de trabajo, que no son otra cosa que los registros en donde se describen las técnicas y procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a las que se llega. El auditor debe preparar y conservar los papeles de trabajo, cuya forma y contenido dependen de las condiciones de aplicación de la auditoría, ya que son el testimonio que registra el trabajo efectuado y el respaldo de sus juicios y conclusiones.

Los autores de esta investigación asumen a los papeles de trabajo como documentos recibidos o cedulas redactadas por la persona encargada en realizar la auditoria, estas son evidencias para mostrar las operaciones de investigación llevadas a cabo, así como pruebas selectivas, alternativas y especiales. La información que se detalla en las cedulas es según la interpretación y necesidad del auditor, logrando contener análisis, interpretaciones, y los resultados fehacientes con que fundamenten su opinión

En otros textos el Ministerio de Trabajo (2009), nos indico que:

Las Normas de Auditoría del Sector Público hacen mención a los papeles de trabajo expresando que conforman el enlace entre el trabajo de campo y el informe final de Auditoria, abarcando el conjunto de papeles elaborado o recibidos por el personal de auditoria, de modo que conformen una recopilación de datos y de los

exámenes realizados en el cumplimiento de su trabajo, este junto con las resoluciones que fueron precisas tomar, para lograr formular la opinión.

Desde la planificación inicial del trabajo de auditoría hasta la emisión del informe final los papeles de trabajo son los documentos en los que se han recolectado todos los mecanismos que han sido requeridos para adquirir esa evidencia, que permita tener una base coherente en la cual apoyar sus opiniones, conclusiones y sugerencias. La finalidad de los papeles de trabajo es favorecer en la planificación y llevar a cabo la Auditoría, en la inspección y verificación de la misma y en proveer pruebas del trabajo elaborado (Ministerio de Defensa, 2009)**Estructura de los papeles de trabajo.**

Según Garcia (2008). Comúnmente como mínimo los papeles de trabajo deben estar compuesto por:

1. Encabezamiento
2. Identificación
3. Fuente
4. Explicación
5. Referencias
6. Alcance del trabajo
7. Información general
8. Conclusiones

2.1.6.2.1 Técnicas de auditoría.

Como se ha dicho el auditor emite un juicio de la empresa de una parte o en su totalidad, y estos juicios deben sustentarse en evidencias sustentables (los esfuerzos del auditor deben dirigirse hacia la obtención de esta evidencia). En la auditoría las técnicas son, métodos o modos de actuar que permiten al auditor

obtener información destinada a sustentar, con evidencia suficiente y pruebas auténticas, su opinión o juicio sobre alguna materia objeto de su análisis e investigación. (Villaroel, 2007)

✓ **Tipos de técnicas**

Los tipos de técnicas según Villaroel (2007), pueden ser:

Estudio General.

Es el estudio y análisis de los aspectos generales del problema, situación y/o empresa, que puedan ser significativos en su calidad de información para el auditor.

Se concentrará mediante:

- ✓ El examen de la documentación: Revisión de escrituras, actas de directorio, juntas o comités; manuales de organización, de descripción de cargos, de procedimientos; correspondencia relacionada con la organización y marcha del ente; organigramas; declaraciones de políticas y filosofía de administración, todo lo cual debe otorgar conocimiento del área o entidad examinada.
- ✓ La información ocular: Apreciación real, obtenida por el auditor.
- ✓ Descripciones Escritas: Son las características del sistema o de una situación específica a evaluar, pueden ser explicaciones sobre las funciones de la empresa, procedimientos registros, formularios, archivos, recursos, etc. Lo importante es escribir lo visto, aunque el auditor debe tener la habilidad de escribir en forma clara y concisa.

Entrevista.

Es recoger información formulando preguntas a los empleados relacionados con el problema. Entonces el auditor debe tener mucho tacto para plantear las preguntas y dar validez a las respuestas. Se deben planificar las entrevistas a

efectuar, y así aprovechar más el tiempo. La respuesta a una sola pregunta es una parte minúscula en la formación de la opinión, las respuestas a muchas preguntas, relacionadas entre sí, pueden suministrar elementos de juicio muy satisfactorios. (Villaroel, 2007)

Correlación con Información Conexa.

Cada vez que el auditor obtenga información que le sirva de evidencia para la formación de un juicio, deberá relacionarla con la información conexa de la propia empresa y/o del medio relacionado, con el objetivo de constatar tanto su confiabilidad y validez como que sea concordante con el concepto, políticas, filosofía de administración y cultura organizacional del ente examinado. Servirá para tal constatación que ya estuvo en vista al practicar el examen general, en especial manuales y documentos emitidos por la empresa sobre su organización y modo de administrar. (Villaroel, 2007)

Confirmación.

Es para tener la confirmación de las entidades ajenas a la organización respecto de ciertos temas que le interesan al auditor para que le ayuden a su trabajo. Por ello estas entidades deben ser independientes de la empresa, además la información que ellos emitan se debe entregar directamente al auditor. (Villaroel, 2007)

Observación.

El auditor debe estar alerta ante cualquier situación que se produzca y todas las actividades que se llevan a cabo. La idea es ver que nada esté fuera de lo normal. Es una técnica de aplicación muy general y su aporte no es muy concluyente, pues el auditor no la puede vincular a procedimientos específicos de verificación. (Villaroel, 2007)

Análisis.

Se examina cuidadosamente la información recopilada. Se comprueba la calidad de la información y su relevancia ante los hechos advertidos en las etapas de investigación, para poder definir el o los problemas, precisar su significado y trascendencia, identificar sus causas y buscar las soluciones. (Villaroel, 2007)

Pruebas de cumplimiento.

Las pruebas de cumplimiento se basan en juntar pruebas con el cual pueda asegurar el proceder de una empresa con el mecanismo de control interno. Las evidencias del cumplimiento definen si los controles están siendo empleados de forma que se acate las políticas y los procedimientos operativos. Por ejemplo, si al auditor de Inventarios le preocupa si los controles de las Existencias de programas de producción están funcionando correctamente, el auditor podría seleccionar una muestra de programas para determinar si las versiones fuente y objeto son las mismas. (Ochoa, 2012)

Pruebas sustantivas:

Las pruebas sustantivas son las que formulan el auditor operativo con el fin de obtener evidencia referente a los datos o sucesos que se está auditando. Están vinculado con la integridad, la precisión y la certeza de la información financiera y/o operacional auditada. Los procedimientos sustantivos intentan dar certeza y validez a toda la información que desarrolla la información contable y en específico a la precisión monetaria de las cuantías expuestas en los EEFF.

(Ochoa, 2012)

2.1.6.3 Fase de informe final

En el método sistemático de la auditoría, tras el adecuado desempeño de las labores asignadas en la fase de ejecución, se tiene que reflejar en un informe

escrito el material de la evaluación realizada, así mismo como sus conclusiones y sugerencias.

En la fase de informe es donde el auditor informa a la empresa auditada, y hace pública los datos obtenidos, expresada en lo descubierto de la auditoría, en las conclusiones y recomendaciones. Aquella información tiene la intención de generar modificaciones y beneficios en la organización auditada (Garcia, 2008).

La finalidad de esta fase es de transmitir a la organización auditada los resultados hallados, y contribuir a lograr por parte de esta un programa de acción correctiva, que otorgue mejoras en su eficiencia, eficacia y economía. No se aspira que este trabajo consuma el tema ni que se transforme en una guía de redacción, solo se quiere enfatizar que el informe es la conclusión del trabajo del auditor, lo cual necesita de una apropiada argumentación y enunciación. (Garcia, 2008)

2.1.6.3.1 Informe final de auditoría.

Es un documento que manifiesta la situación Operativa de la organización, menciona las opiniones más importantes que se muestra en la revisión realizada como: La calidad, magnitud y formación del informe, denotará el impecable contenido del resultado, esta información será conveniente para que se tomen medidas y las supervisarán auditores, supervisores o jefes de áreas, para otorgar un correcto seguimiento a las sugerencias realizadas por el auditor Operativo. (Ochoa, 2012)

El informe de auditoría operacional, es el acta en donde a través de este, se visualizan los resultados de las examinaciones que ejecutan los auditores de una dependencia o entidad. Conforman el producto finalizado de la auditoría operacional – administrativa, pues es la forma de dar a saber a la entidad, todos los sucesos o ámbitos fundamentales percibidos en la revisión, además de

enunciar las recomendaciones de manera general que logre beneficiar la eficiencia de las mismas. (Ochoa, 2012)

Para finalizar el informe es el documento el cual se menciona todos los detalles que están perjudicando el desempeño de la entidad, dando a conocer además su progreso por medio de los procedimientos efectivos de la misma, expone a su vez las recomendaciones cambios y desarrollo de la organización, por lo que el informe debe ser comprensible y preciso para dar una impresión en los interesados del mismo. (Ochoa, 2012)

2.1.6.3.2 Estructura del informe de auditoría

García (2008), nos acotó sobre la estructura que debe tener el informe de auditoría:

1. Naturaleza y objeto de la actividad examinada. Referencia al tipo de evaluación realizada, ya sea a solicitud expresa o por la aplicación de un programa aprobado por la alta gerencia.
2. Periodo y alcance. Señalamiento del tiempo que tomó realizar la evaluación, así como la profundidad del tema examinado.
3. Documentación base proporcionada por la organización. Comprende la información proporcionada por la organización y que constituyó el apoyo documental en el examen realizado.
4. Integración de los puntos centrales que se examinaron. Reunión de los puntos específicos que se van a desarrollar en el contenido del informe.
5. Desarrollo de los puntos centrales. Exposición amplia o sintetizada de cada punto, con la inserción de títulos y subtítulos necesarios.
6. Recomendaciones. Señalamiento específico de las actividades a realizar a efecto de modificar las deficiencias detectadas en la evaluación, así como la sugerencia de un plazo determinado para su enmienda.

7. Opinión general. Exposición de la opinión personal respecto a la actividad evaluada, expresada en un sentido constructivo.
8. Anexos. Documentación adicional a un punto expuesto en el informe, que por lo general se compone de ilustraciones o del documento fuente que avala el comentario expuesto.

2.1.7 Fundamentos de la contabilidad.

Se conoce que el conjunto de acciones y de hechos económicos relacionados con la producción de bienes materiales y la prestación de servicios constituyen las denominadas actividades económicas que en atención a sus características más distintivas pudieran agruparse en industriales, agropecuarias, de construcción, extractivas, de distribución, de comercio, de transporte, de servicios y de administración. Los procesos de producción, la circulación y la utilización de los bienes materiales, así como la prestación de servicios tanto productivos como sociales, representan el ámbito en que tienen lugar las actividades económicas. Estos procesos como se conoce incluyen la organización, la planificación, la gestión y el control de dichas actividades. (Acosta, Benavides, & Teran, 2016)

Tomando como referencia el mismo texto la información económica establecen los hechos económicos producidos, en el lugar y tiempo dado, con sus diferentes aspectos cualitativos y cuantitativos, estos son juntados, procesados y expuesto por las distintas áreas respectivas, la cual debe ser conocido por todos los niveles de dirección, para medir y examinar las políticas y resoluciones de la dirección. la información económica como proceso sistematizado puede dividirse en cuatro fases principales. (Acosta, Benavides, & Teran, 2016)

La primera fase determina la recopilación de datos de un suceso económico el cual es importante el análisis del hecho y hacer validar sus aspectos cualitativos y

cuantitativos, lugar y fecha que se origina. La segunda fase se entiende por el proceso de clasificar, agrupar, ordenar, y registrar en libros los datos recolectados. La demostración de aquella información a través de informes, estados, tablas o cualquier método para obtener información representa la tercera fase. La cuarta fase es conocido como “análisis de la información”, la información lograda es sometida a análisis para tomar las decisiones y exponer las medidas que otorgue beneficios para la gestión empresarial. (Acosta, Benavides, & Teran, 2016)

2.1.7.1 Definición de contabilidad

Según Horngren (2010), la contabilidad es:

. Esta necesidad surge como respuesta a la alta competitividad del mercado actual, causada en gran parte por la globalización, que en muchos casos obliga a las empresas a ofrecer sus productos a menor precio, con mejores características de calidad y con un mayor nivel de servicio al cliente

Todas las organizaciones mantienen inventarios. Los inventarios de una compañía están constituidos por sus materias primas, sus productos en proceso, los suministros que utiliza en sus operaciones y los productos terminados. Un inventario puede ser algo tan elemental como una botella de limpiador de vidrios empleada como parte del programa de mantenimiento de un edificio, o algo más complejo, como una combinación de materias primas y suben samblajes que forman parte de un proceso de manufactura.

2.1.7.1.1 Tipos de inventarios

Lo anterior nos lleva a determinar que existen diferentes productos que son mantenidos en las empresas de manera que se asegure el funcionamiento de la misma, por lo tanto, es imperante determinar cada uno de estos elementos, según su clasificación.

Materias Primas: Las materias primas son todos aquellos productos en su estado bruto o sin modificar extraídos de la naturaleza, que sirven como insumo para fabricación de nuevos materiales y mercancías. Estas materias primas pasan por procesos de transformación en los cuales se le agrega valor para finalmente constituir el producto destinado al cliente.

Provisiones: Las provisiones son todos aquellos productos que la organización requiere consumir para el proceso de fabricación y distribución a los clientes finales que no son materia prima, al ser elaborados previamente por otra empresa. Las provisiones son entonces todos los productos que la empresa obtiene a partir de sus proveedores y con los cuales se obtienen productos de mayor valor agregado para los clientes.

Componentes: Los componentes son todos aquellos elementos que hacen parte de alguna maquinaria, proceso o inmueble que se requiere para el correcto funcionamiento de la empresa. Son entonces productos que no intervienen directamente en el proceso de transformación y distribución de la empresa, pero que son requeridos para esto. Un ejemplo puede ser el material de repuesto para una maquinaria, aunque estos materiales no hacen parte de los productos que la empresa fabrica, sin estos repuestos la actividad comercial se ve frenada y por ende no cumpliendo con lo solicitado por el cliente.

Trabajo (producto) en proceso: Estos productos hacen referencia a todos los materiales que han pasado por un proceso de transformación parcial, al no ser elaborados totalmente con las especificaciones del cliente. Los productos en proceso son entonces productos semielaborados que se realizan básicamente para ser terminados posteriormente, ya porque se requiere unir con otros componentes (ensamblar), requiere una maquinaria o proceso diferente al en que son fabricados o

por-que se pretende terminar luego de conocer las necesidades finales de los clientes, y teniendo el producto semielaborado se puede entregar más rápido. Un ejemplo de un trabajo (o producto) en proceso puede ser la configuración parcial de un computador, que se elabora para luego ser terminado completamente, una vez el cliente final haya determinado el procesador o la capacidad de memoria que requiere.

Productos Terminados: los productos terminados son aquellos elementos que han sido elaborados totalmente para cumplir las especificaciones del cliente y que están listos para ser enviados a este. Es importante tener en cuenta que el producto terminado de una empresa particular no necesariamente corresponde al producto que requiere el consumidor final, ya que este producto terminado se puede convertir en una provisión para otra empresa. Debido a que la gestión adecuada de los inventarios requiere la participación activa de varios departamentos de la empresa (Compras, manufactura, almacenamiento, distribución, finanzas) se requiere que exista una buena comunicación entre estas partes e inventario, de tal manera que se asegure que lo materiales que existen y se requieren para la empresa sean los correctos y en las cantidades adecuadas. Esto conduce a la necesidad de contar con sistemas de información adecuados, con los cuales obtener, transmitir y administrar la información de manera que la gestión de inventarios sea eficiente.

2.1.7.1.2 Objetivo de los inventarios

El propósito del control de inventarios es asegurar el funcionamiento de las actividades de la empresa mediante la optimización conjunta de los siguientes tres objetivos: Servicio al cliente, costos de inventarios, costos operativos, la optimización conjunta de estos objetivos significa que no se debe buscar una mejora en alguno de los objetivos descuidando los otros, ya que los tres son igual de

importantes. Al intentar disminuir los costos de inventario, se incurrirá en menores niveles de materiales en la empresa, satisfacción del cliente baja, Por lo anterior se debe buscar un punto en que se satisfagan los tres objetivos sin afectar los otros, lo cual es la función principal de los procesos de gestión de inventario.

2.1.7.1.3 Sistema de inventario

Un sistema de inventarios es un conjunto de normas, métodos y procedimientos aplicados de manera sistemática para planificar y controlar los materiales y productos que se emplean en una organización. Este sistema puede ser manual o automatizado. Para el control de los costos, elemento clave de la administración de cualquier empresa, existen sistemas que permiten estimar los costos de las mercancías que son adquiridas y luego procesadas o vendidas.

Tipos de sistemas de inventario

- ✓ *Sistema de Inventario Perpetuo.* La aplicación del sistema continuo para la contabilización de los inventarios implica que la entidad debe actualizar el importe de los inventarios cada vez que la compañía realiza una operación de compras o de ventas. Mediante la aplicación de éste sistema, el inventario final reconocido en los registros contables puede ser comparado con el conteo físico al final del periodo que la entidad realiza y determinar si hay inventario faltante, ya que existe una comparación entre lo que debería ser, y lo que realmente existe.

El sistema de inventario continuo provee a la entidad de un mayor control interno sobre este tipo de activos, ya que permite identificar las diferencias entre las unidades que indican los registros de contabilidad y las unidades que resultan del conteo físico del inventario. Sistemas de inventarios continuos son usados cuando el beneficio de usar estos sistemas supera al costo

incurrido para que la entidad los adquiriera. Si bien es cierto el sistema de inventario continuo produce información más oportuna, la entidad debe incurrir en costos que en comparación con el sistema de inventario periódico no son incurridos.

- ✓ *Sistema de Inventario Periódico.* El sistema periódico obliga a las entidades a determinar el inventario final de la entidad a través de un conteo físico realizado al menos anualmente, generalmente al final del periodo contable. Cuando una entidad aplica el sistema de inventario periódico el costo de ventas es determinado como el resultado de la siguiente ecuación: $\text{Inventario inicial} + \text{Compras y costos directos o indirectos de producción} = \text{Inventario disponible para la venta} - \text{Inventario Final} = \text{Costo de ventas}$.

Debido a la forma por la cual el inventario final y el costo de ventas son determinados, cualquier importe que pudiese haberse reconocido debido a la falta de inventario formará parte del costo de ventas. Es decir, como no hay una comparación entre el inventario final que debería ser, contrastado con el inventario final que realmente existe, no surge una diferencia que podría ser catalogada como faltante de inventario. El importe de inventario final se obtiene a través de un conteo físico, y usando este sistema de contabilidad la entidad no lleva un control continuo a través de sistemas de contabilidad del inventario final.

2.1.7.1.4 *Métodos para evaluar o valorar el inventario:*

- ✓ *Primeras en Entrar, Método PEPS (primeras entradas, primeras salidas).*
El método PEPS se base en que las primeras existencias que entran al inventario son las primeras en salir, de ahí su nombre PEPS (primeras

entradas, primeras salidas), esto quiere decir en que las primeras materias primas adquiridas son las primeras en entrar al proceso de producción, o los primeros productos producidos son los primeros en salir a la venta. Este método refleja al final un mayor saldo de inventarios (sobreevaluado) y un costo de ventas menor (subvaluado). (Garcia, 2008, p. 72)

- ✓ *Método UEPS (últimas entradas, primeras salidas)*. Este método se basa en el supuesto de que los últimos materiales en entrar al almacén son los primeros en salir de él, es decir que las últimas materias primas adquiridas son las primeras que se entran al proceso de producción o los últimos productos producidos son los primeros que se vende. No debe costearse un material a un precio diferente al último, sino hasta que la partida más reciente se haya agotado y así sucesivamente. Si se recibe en el almacén una nueva partida, automáticamente, desde ese instante, las nuevas salidas deben valorarse al costo correspondiente de la partida recién recibida, cuyo costo seguirá utilizándose hasta que se agote o se reciba una nueva partida. (Garcia, 2008, p. 72)
- ✓ *Método promedio ponderado*. Este procedimiento obliga a considerar las unidades compradas y el valor total de las mismas. El costo unitario promedio se determina dividiendo el valor total entre el total de unidades. Por su parte, las salidas de almacén se valúan a este costo hasta que se efectúe una nueva compra, momento en que se hace un nuevo cálculo del costo unitario promedio. El nuevo costo resulta de dividir el saldo monetario entre las unidades en existencia, por lo cual las salidas que se realicen después de esta nueva compra se valúan a este nuevo costo y así sucesivamente. Antes de calcular el valor del inventario final mediante el

método del promedio ponderado, es necesario determinar el costo promedio por unidad, que después se aplicará al número de unidades del inventario final. (Garcia, 2008, p. 73)

2.1.7.2 Materia Prima

Se conocen como materias primas los elementos utilizados en la fabricación o producción de bienes, que son sometidos a procesos de transformación, dando origen a productos o bienes, e puede afirmar que siempre que los materiales o materias primas se utilicen, consuman e identifique plenamente en la elaboración de un producto o en un proceso particular, se consideran materiales directos de dicho producto o proceso. Dada la importancia de este elemento con respecto a la inversión económica que representa en la mayoría de los casos, se hace necesario establecer mecanismos y procedimientos relacionados con su conservación, disposición y control.

2.1.7.2.1 Importancia del inventario de materia prima

La materia prima es uno de los elementos más importantes para el manejo del costo final de un producto, ya que este, se compone en buena parte por el valor de las materias primas. Igualmente, la calidad del producto depende en gran parte de la materia prima. Para que un producto sea competitivo, no solo debe tener un precio competitivo, debe ser de buena calidad, y es aquí en donde la calidad no deja mucho margen de maniobrabilidad a la materia prima. La única forma de disminuir costos recurriendo a la materia prima sin afectar la calidad del producto final, es mejorando la política con los proveedores, y es un aspecto que tampoco deja mucha margen de maniobrabilidad.

2.1.8 Control interno

El Control Interno representa un Plan integral de organización que involucra a métodos y procedimientos que debidamente entrelazados son aprobados y adoptados por las organizaciones a efecto de salvaguardar su patrimonio, obtener información oportuna veraz y confiable y alentar la eficiencia, eficacia, calidad y excelencia de las operaciones, así como promover la observancia a los lineamientos administrativos establecidos. El Control Interno Contable hace referencia a garantizar la confiabilidad y exactitud en el registro de operaciones y en la presentación de su producto final que es la información financiera (Contraloría General de la República, 2014).

En otro texto describen al control interno como: el proceso integrado a las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad razonable al logro de los objetivos propuestos por la empresa, es aquel que hace referencia al conjunto de procedimientos de verificación automática que se producen por la coincidencia de los datos reportados por diversos departamentos o centros operativos.

2.1.8.1 Objetivos del control interno.

Entre sus objetivos, el Control Interno busca:

- a. Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.
- b. Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
- c. Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones.

- d. Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información
- e. Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- f. Promover el cumplimiento por parte de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.
- g. Promover que se genere valor público a los bienes y servicios destinados a la ciudadanía. (Contraloría General de la República, 2014)

2.1.8.2 Importancia del control interno

El Control Interno trae consigo una serie de beneficios para la entidad. Su implementación y fortalecimiento promueve la adopción de medidas que redundan en el logro de sus objetivos. A continuación, se presentan los principales beneficios.

- ✓ La cultura de control favorece el desarrollo de las actividades institucionales y mejora el rendimiento.
- ✓ El Control Interno bien aplicado contribuye fuertemente a obtener una gestión óptima, toda vez que genera beneficios a la administración de la entidad, en todos los niveles, así como en todos los procesos, sub procesos y actividades en donde se implemente.
- ✓ El Control Interno es una herramienta que contribuye a combatir la corrupción.
- ✓ El Control Interno fortalece a una entidad para conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad y prevenir la pérdida de recursos.
- ✓ El Control Interno facilita el aseguramiento de información financiera confiable y asegura que la entidad cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdidas de reputación y otras consecuencias. (Contraloría General de la República, 2014)

2.1.8.3 Elementos del control interno.

A continuación, se describe cada uno de los componentes del Sistema de Control Interno con sus principios asociados, a partir del Marco Integrado de Control Interno del COSO 2013.

- 1. Ambiente de control.** Crear un ambiente que incite e influencie en la mente de sus trabajadores, tiene un impacto significativo sobre las actividades de control, fijando la base para el desarrollo de los otros componentes ya que otorga disciplina y estructura al control interno. Para obtener un entorno de control adecuado los funcionarios, comenzando desde la directiva debe demostrar por medio de sus acciones y comportamientos la importancia del cumplimiento de todas las normas, procedimientos y estructuras.
- 2. Evaluación del riesgo.** La organización afronta una diversidad de riesgos originados de fuentes externas e internas que se deben administrar y evaluar para evitar riesgos relevantes que afecten a la consecución de los objetivos planteados por la dirección, así mismo la evaluación de riesgos es la base para determinar los mecanismos con que tales riesgos deben ser mejorados. Esta evaluación de riesgo es una responsabilidad de la administración eludible en todos los niveles de la empresa. La evaluación de riesgo es un proceso permanente, dinámico que identifica y analiza los riesgos continuamente con el fin de mantener la consecución de los objetivos planteados, es una responsabilidad ineludible de la administración.
- 3. Actividades de control.** Las actividades de control se refieren a aquellas políticas y procedimientos establecidos para disminuir los riesgos que pueden afectar el logro de objetivos de la entidad, para ser efectivas deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo a un plan a lo largo de un

periodo determinado y tener un costo adecuado, que sea razonable y relacionado directamente con los objetivos del control. Las actividades de control se dan en todos los procesos, operaciones, niveles y funciones de la entidad (y pueden ser preventivas o detectives). Se debe buscar un balance adecuado entre la prevención y la detección en las actividades de control.

4. *Información y comunicación para mejorar el control interno.* Se refiere a la información necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo las responsabilidades de Control Interno que apoyen el logro de sus objetivos, esta se genera a partir de fuentes internas y externas para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del Control Interno. La comunicación interna es el medio por el cual la información se difunde en toda la entidad, que fluye hacia arriba, hacia abajo y en toda la entidad. Esto permite al personal recibir un mensaje claro de la alta dirección sobre el hecho que las responsabilidades de control deben ser tomadas en serio.

5. *Actividades de supervisión del control interno.* Se refieren al conjunto de actividades de autocontrol incorporadas a los procesos y operaciones de supervisión de la entidad con fines de mejora y evaluación. El sistema de Control Interno debe ser objeto de supervisión para valorar la eficacia y calidad de su funcionamiento en el tiempo y permitir su retroalimentación. Las evaluaciones continuas, evaluaciones independientes o una combinación de ambas son usadas para determinar si cada uno de los componentes y sus principios está funcionando. Es importante incorporar mecanismos de evaluación del Control Interno en los principales procesos críticos de la entidad a fin de identificar a tiempo oportunidades de mejora.

2.1.9 Razonabilidad de la información financiera

Los estados financieros de las empresas deben prepararse y presentarse de acuerdo a las políticas contables establecidas, para que puedan tener razonabilidad en la presentación de la situación financiera, los resultados de las operaciones y los flujos de efectivo de la empresa.

Razonabilidad, es sinónimo de justicia, conforme a las políticas contables y criterios profesionales, la razonabilidad se concreta con la aplicación de los principios contables, para lo cual los autores de esta investigación han relacionado la razonabilidad del saldo de la cuenta inventario de materia prima con lo siguiente principios:

- ✓ Principio de Prudencia
- ✓ Principio del Registro
- ✓ Principio del precio de Adquisición
- ✓ Principio de Uniformidad

2.1.9.1 Principio de Prudencia

El principio de prudencia determina que únicamente se contabilizarán los beneficios realizados a la fecha de cierre del ejercicio, por el contrario, los riesgos previsibles y las pérdidas eventuales con origen en el ejercicio o en otro anterior, deberán contabilizarse tan pronto sean conocidas, a estos efectos se distinguirán las reversibles o potenciales de las realizadas o irreversibles. Este principio representa la primera lección de contabilidad que podrían aprender los niños en la guardería.

(Rejadell, 2014)

2.1.9.2 Principio del Registro realización

Realización, consiste en determinar los resultados económicos cuando la operación que los origina queda perfeccionada, estableciendo en consecuencia

cuándo se debe considerar percibido un ingreso. Este principio se sustituye en las Normas Internacionales por el postulado básico “Devengación Contable” “y se incorpora con un significado más amplio, aun cuando conserva su esencia, con el fin de establecer el momento de reconocimiento de los efectos derivados de las operaciones que lleva a cabo una entidad y de otros eventos que la afectan. (Rejadell, 2014)

2.1.9.3 Principio del precio de Adquisición costo

Costo como base de valuación, establece que el registro de las operaciones se basa en el valor económico que tienen los bienes y servicios, es decir, el "costo", ya sea de producción, adquisición o canje, el cual actúa como base para la valuación de los mismos. “El principio de valor histórico original se sustituye por el postulado de valuación, el cual establece la forma de cuantificar las operaciones que lleva a cabo una entidad y otros eventos que la afectan (Rejadell, 2014).

2.1.9.4 Principio de Uniformidad

Adoptado un criterio en la aplicación de los principios contables dentro de las alternativas que, en su caso, éstos permitan, deberá mantenerse en el tiempo y aplicarse a todos los elementos patrimoniales que tengan las mismas características en tanto no se alteren los supuestos que motivaron la elección de dicho criterio. En algunos aspectos la contabilidad admite la aplicación de distintos criterios (Rejadell, 2014).

2.2 Manual de procedimientos

2.2.1 Definición.

Es la guía que contiene en forma sistemática y ordenada la ejecución de las operaciones y sus procedimientos para realizar una actividad específica, y sirve de

apoyo para que los funcionarios y empleados de la organización obtengan información veraz y específica.

Este manual debe ser flexible, y adaptable a las necesidades de la empresa, actualizando los contenidos y ajustarse a las estructuras organizativas.

2.2.2 Objetivo.

Sistematizar y estructurar los procedimientos de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad, y las normas ecuatorianas de contabilidad. Proporcionar información al personal de cómo se realizan los registros y procesos contables de la empresa.

2.2.3 Contenido de un manual de procedimientos

Siendo el manual de procedimientos un instrumento que da seguridad a la empresa, facilitando la toma de decisiones y sintetizando sus procesos, su elaboración comprende los siguientes pasos:

- ✓ **Presentación:** Abarca la descripción de los documentos, así como sus propósitos, debe ser específico a quienes esta dirigido, su aplicación, y resaltar lo principal del manual
- ✓ **Objetivo general:** Establecer las metas a cumplir y las acciones a llevar a cabo para lograrlo a través de la incorporación y empleo del manual de procedimientos
- ✓ **Identificación e interacción de procesos:** Reconocer los procesos importantes que conforman parte del manual y la correlación existente entre ellos, para lo cual se debe definir claramente que es un proceso y de q manera se representa en un mapa de procesos sus interacciones

- ✓ Proceso: Es un conjunto de actividades que implica la utilización de recursos para transformar elementos de entrada de resultados de valor o útiles para el usuario interno o externo.
- ✓ Identificación de procesos: Para reconocer cada uno de los procesos existentes debemos determinar la actividad por la que se inicia, la cual generalmente es una solicitud, así como el resultado de valor para el usuario interno o externo, que puede ser un bien, servicio, información o documentos.
- ✓ Mapa de procesos de alto nivel: Una vez identificados los procesos se diseña un diagrama en el que se visualice la interacción y secuencia que existe entre ellos.
- ✓ Relación de procesos y procedimientos: Una vez identificados los procesos se deberá precisar los procedimientos que se derivan de cada uno de ellos, los cuales serán documentados en el manual de procedimientos.
- ✓ Descripción de los procedimientos: Los procedimientos es la parte esencial del manual ya que son causa para la realización de este. El detalle de los procedimientos deberá abarcar, los siguientes aspectos:
 - Nombre del procedimiento: De acuerdo al objetivo que se quiera alcanzar se tomara la denominación del mismo.
 - Objetivo: Se debe describir en forma clara y exacta, el resultado que se desea obtener en cada procedimiento y las acciones que se tomaran para realizarlo.
 - Alcance: Señala y describe las actividades, personas y áreas son afectadas por los procedimientos,

Documentación: Copilar los documentos necesarios que sirvan de soporte para dar comienzo al desarrollo del procedimiento.

Políticas: Son las directrices que se señalan en las normas y disposiciones que regulan las labores de los procedimientos, estas deben cumplirse todo el tiempo en que se implemente el procedimiento, antes, durante y después.

Desarrollo: Se anotan las actividades que se realizan en el procedimiento junto a los puestos que participan en su realización.

Deben contener; El ¿qué hacer?, ¿Cómo se hace?, ¿Qué instrumentos se usan?, ¿Dónde se hace?, ¿Cuándo se hace?, ¿Quién lo hace?, ¿Qué decisiones se toman?, ¿Qué registro se generan?

- ✓ **Diagramación:** Se crea un diagrama que simbolice la información, los documentos, que se usan y las relaciones con las diferentes unidades que intervienen en el procedimiento. Marco Conceptual

Eficiencia. Expresión que emplea para medir la capacidad o cualidad de actuación de un sistema o sujeto económico, para lograr el cumplimiento de objetivos determinados, minimizando el empleo de recursos. (Thompson, 2008)

Eficacia. Actuación para cumplir los objetivos previstos. Es la manifestación administrativa de la eficiencia, por lo cual también se conoce como eficiencia directiva. (Thompson, 2008)

Efectividad. Es la capacidad de conseguir el resultado que se busca. Quien es efectivo, por lo tanto, obtiene el efecto deseado. (Perez & Gardey, 2017)

Cualificación. Es el acto de cualificar. Este verbo, a su vez, puede aludir a otorgar ciertas cualidades a algo o alguien; a brindar formación; o a detallar modos, características o condiciones. (Pérez Porto & Gardey, definicion.de, 2017)

Discernir. Procedente del latín discerniré, refiere a distinguir o advertir algo. Para lograr esta distinción, es necesario descubrir o determinar aquellas cualidades que diferencian al elemento en cuestión. (Pérez & Merino, definicion.de, 2017)

Razonabilidad. Es una noción cuyo origen etimológico se encuentra en el vocablo latino rationabilis. el término refiere a la condición de aquello que resulta razonable y que, por lo tanto, es acorde a la razón. (Pérez & Gardey, definicion.de, 2013)

Cuantificar. Es un verbo que se refiere a la acción de enunciar una cantidad. Lo cuantitativo, por lo tanto, consiste en la expresión de una magnitud a través de números. (Pérez & Merino, definicion.de, 2012)

Activo. Es un activo es un recurso con valor que alguien posee con la intención de que genere un beneficio futuro (sea económico o no). En contabilidad, representa todos los bienes y derechos de una empresa, adquiridos en el pasado y con los que esperan obtener beneficios futuros. (Llorente Jaime, 2019)

Ingreso. Gravable adj m y f Que se puede gravar con un impuesto; que, por sus características, da lugar a la aplicación de un impuesto: capital gravable, ingresos gravables, utilidades gravables. (definicion.org, 2019)

Intangible. En su acepción más amplia, lo intangible es aquello que, por sus características, no puede percibirse mediante el tacto. Las cosas que son imposibles de agarrar, sujetar o manipular, de este modo, son intangibles. (Pérez Porto, definicion.de, 2018)

Rentabilidad. El diccionario de la Real Academia Española (RAE) define la rentabilidad como la condición de rentable y la capacidad de generar renta (beneficio, ganancia, provecho, utilidad). La rentabilidad, por lo tanto, está asociada a la obtención de ganancias a partir de una cierta inversión. (Pérez & Gardey, 2014)

Facultativo. [persona] Que es funcionario y tiene una preparación específica.
(es.oxforddictionaries.com, 2019)

Evidencia. Es un término que procede del latín *evidentiā* y que permite indicar una certeza manifiesta que resulta innegable y que no se puede dudar. (Pérez Porto & Merino, definicion.de, 2010)

Promedio ponderado. Se utiliza para nombrar a un método de cálculo que se aplica cuando, dentro de una serie de datos, uno de ellos tiene una importancia mayor. Hay, por lo tanto, un dato con mayor peso que el resto. El promedio ponderado consiste en establecer dicho peso, también conocido como ponderación, y utilizar dicho valor para realizar el cálculo del promedio. (Pérez & Gardey, 2013)

2.3 Marco Legal

NIIF para PYMES - Sección 13 Inventarios

13.1. Esta sección establece los principios para el reconocimiento y medición de los **inventarios**. Inventarios son **activos**:

- (a) mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones;
- (b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o
- (c) en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios. (IFRS, 2016)

13.4. Una entidad medirá los inventarios al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta. **Costo de los inventarios.** (IFRS, 2016)

13.5. Una entidad incluirá en el costo de los inventarios todos los costos de compra, costos de transformación y otros costos incurridos para darles su condición y ubicación actuales. (IFRS, 2016)

13.16. Una entidad puede utilizar técnicas tales como el método del costo estándar, el método de los minoristas o el precio de compra más reciente para medir el costo de los inventarios, si los resultados se aproximan al costo. Los costos estándar tendrán en cuenta los niveles normales de materias primas, suministros, mano de obra, eficiencia y utilización de la capacidad. Éstos se revisarán de forma regular y, si es necesario, se cambiarán en función de las condiciones actuales. El método de los minoristas mide el costo reduciendo el precio de venta del inventario por un porcentaje apropiado de margen bruto. (IFRS, 2016)

13.19. Los párrafos 27.2 a 27.4 requieren que una entidad evalúe al final de cada **periodo sobre el que se informa** si los inventarios están deteriorados, es decir, si el importe en libros no es totalmente recuperable (por ejemplo, por daños, obsolescencia o precios de venta decrecientes). Si una partida (o grupos de partidas) de inventario está deteriorada esos párrafos requieren que la entidad mida el inventario a su precio de venta menos los costos de terminación y venta y que reconozca una **pérdida por deterioro de valor**. Los mencionados párrafos requieren también, en algunas circunstancias, la reversión del deterioro anterior. (IFRS, 2016)

13.22. Una entidad revelará la siguiente información:

(a) Las **políticas contables** adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de costo utilizada.

(b) El importe total en libros de los inventarios y los importes en libros según la clasificación apropiada para la entidad.

(c) El importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo.

(d) Las pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas en el resultado, de acuerdo con la Sección 27.

(e) El importe total en libros de los inventarios pignorados en garantía de pasivos. (IFRS, 2016)

Normas Internacionales de Contabilidad

NIC 2 Inventarios

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios dentro del sistema de medición del costo histórico.

Fórmulas de cálculo del costo

25. El costo de los inventarios, distintos de los tratados en el párrafo 23, se asignará utilizando los métodos de primera entrada primera salida (the first-in, first-out, FIFO, por sus siglas en inglés) o costo promedio ponderado. Una entidad utilizará la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similares. Para los inventarios con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costo distintas.

Valor neto realizable

28. El costo de los inventarios puede no ser recuperable en caso de que los mismos estén dañados, si se han vuelto parcial o totalmente obsoletos o bien si sus precios de mercado han caído. Asimismo el costo de los inventarios puede no ser recuperable si los costos estimados para su terminación o su venta han aumentado. La práctica de rebajar el saldo hasta que el importe en libros sea igual al valor neto realizable, es coherente con el punto de vista según el cual los activos no deben valorarse en libros por encima de los importes que se espera recuperar de su venta o uso posterior.

Reconocimiento como gasto del periodo

31. Al ser vendidos los inventarios el importe en libros de los mismos se reconoce como gasto del mismo periodo en el que se registran los correspondientes ingresos ordinarios. El importe de cualquier rebaja, hasta el valor neto realizable, así como todas las demás pérdidas en los inventarios, deben ser reconocidos en el periodo en

que tiene lugar la depreciación. El importe de cualquier reversión de las rebajas de valor por deterioro de inventarios, tras un incremento en el valor neto realizable debe ser registrada como una reducción en el valor de los inventarios que haya sido reconocidos como gasto en el periodo en que la recuperación del valor tenga lugar.

Información a revelar

34. En los estados financieros se debe revelar la siguiente información:

(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 valor total en libros de los inventarios. desglosado en los importes parciales según la clasificación que resulte apropiada para la empresa;

(c) el importe en libros de los inventarios que se han medido utilizando su valor neto realizable;

NIC 8 Políticas Contables.

Políticas contables son los principios bases acuerdos reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros.

Materialidad (o importancia relativa). Las omisiones o inexactitudes de partidas son materiales o tienen importancia relativa si pueden, individualmente o en su conjunto influir en las decisiones económicas tomadas por los usuarios sobre la base de los estados financieros. La materialidad (o importancia relativa) depende de la magnitud y la naturaleza de la omisión o inexactitud enjuiciada en función de las circunstancias particulares en que se hayan producido. La magnitud o la naturaleza de la partida o una combinación de ambas podría ser el factor determinante.

Ganancia o pérdida neta del periodo

Todas las partidas de ingresos y gastos reconocidos en el periodo deben ser incluidos en la determinación de la ganancia o la pérdida neta del periodo a menos que una Norma Internacional de Contabilidad requiera o permita otra cosa.

Marco Integral de Control Interno “COSO”

Principio 10 - Diseñar Actividades de Control

10.01 La Administración debe diseñar actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control para alcanzar los objetivos institucionales y responder a los riesgos.

Puntos de Interés

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño implementación y eficacia operativa de este principio:

Respuesta a los Objetivos y Riesgos

Diseño de las Actividades de Control Apropriadas asociados.

Como parte del componente de ambiente de control el titular y la administración deben definir responsabilidades, asignar puestos clave y delegar autoridad para alcanzar los objetivos. Como parte del componente de administración de riesgos, la administración debe identificar los riesgos asociados a la institución y a sus objetivos, incluidos los servicios tercerizados, la tolerancia al riesgo y la respuesta a éste. La Administración debe diseñar las actividades de control para cumplir con las responsabilidades definidas y responder apropiadamente a los riesgos.

Principio 12 – Implementar Actividades de Control

Documentación y Formalización de Responsabilidades a través de Políticas

12.02. La Administración debe documentar a través de políticas. manuales lineamientos y otros documentos de naturaleza similar las responsabilidades de control interno en la institución.

Reglamento para la aplicación de la ley de Régimen Tributario

Art. 28, numeral 8, se establece que: “Las pérdidas por las bajas de inventarios se justificarán mediante declaración juramentada realizada ante un notario o juez, por el representante legal, bodeguero y contador, en la que se establecerá la destrucción o donación de los inventarios a una entidad pública o instituciones de carácter privado sin fines de lucro con estatutos aprobados por la autoridad competente. En el acto de donación comparecerán, conjuntamente el representante legal de la institución beneficiaria de la donación y el representante legal del donante o su delegado. Los notarios deberán entregar la información de estos actos al Servicio de Rentas Internas en los plazos y medios que éste disponga.”

Norma Internacional de Auditoría y Aseguramiento (NIAA No. 300):

Planeación de actividades, en sus ítems 7 y 8 determina que:

7. El auditor deberá establecer una estrategia general de auditoría que fije el alcance, oportunidad y dirección de auditoría, y que guíe el desarrollo del plan de auditoría.
8. Al establecer la estrategia general de auditoría, el auditor deberá:
 - ✓ Identificar las características del trabajo que definen su alcance;
 - ✓ Confirmar los objetivos de los informes del trabajo para planear la programación de la auditoría y la naturaleza de las comunicaciones que se requieran;
 - ✓ Considerar los factores que, a juicio profesional del auditor, sean importantes para dirigir los esfuerzos del equipo de trabajo;

Norma Internacional de Auditoría y Aseguramiento (NIAA No. 500):

Evidencia de Auditoría, Consideraciones específicas en su ítem 4: Si el inventario es un rubro de importancia relativa con los estados financieros, el auditor

deberá obtener evidencia de auditoría suficiente y apropiada, respecto a la existencia y condición del inventario por medio de:

- ✓ Presencia en el conteo físico del inventario.
- ✓ Evaluar las instrucciones y procedimientos de la administración para registrar y controlar los resultados del conteo físico del inventario.
- ✓ Observar la realización de procedimientos de conteo de la administración.
- ✓ Realizar pruebas selectivas del recuento realizado.

Norma Internacional de Auditoría y Aseguramiento (NIAA No. 310) Uso del conocimiento del Negocio, determina que: Un conocimiento del negocio es un

marco de referencia dentro del cual el auditor ejerce su juicio profesional.

Comprender el negocio y usar esta información apropiadamente ayuda al auditor para:

- ✓ Evaluar riesgos e identificar problemas.
- ✓ Planear y desempeñar la auditoría en forma efectiva y eficiente.
- ✓ Evaluar evidencia de auditoría.

Las normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGA) son: Los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor. En la actualidad las NAGAS, vigentes son 10, las mismas que constituyen los (10) diez mandamientos para el auditor y son:

Normas Generales o Personales

- ✓ Entrenamiento y capacidad profesional
- ✓ Independencia
- ✓ Cuidado o esmero profesional.

Normas de Ejecución del Trabajo

- ✓ Planeamiento y Supervisión
- ✓ Estudio y Evaluación del Control Interno
- ✓ Evidencia Suficiente y Competente

Normas de Preparación del Informe

- ✓ Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- ✓ Consistencia
- ✓ Revelación Suficiente
- ✓ Opinión del Auditor

2.4 Marco Referencial

Guerrero, Orellana (2010), en su trabajo “Mejora de la gestión de inventario en la empresa cartones s.”, tesis presentada como requisito para optar el título de Contaduría Pública Autorizada en esta investigación el autor analiza los procesos del control interno en la contabilidad de inventarios, y demuestra como el estricto cumplimiento de las políticas y procedimientos contribuyen a una empresa eficaz y eficiente, así como facilita el control de la información financiera, esta acota también que los procesos deben ser monitoreados continuamente para garantizar su efectivo desempeño. Esta investigación contribuye al presente estudio a establecer la base para evaluar los procedimientos y políticas propias de la empresa Fulgoire

Salas, Mejía (2008), en su investigación “Auditoria de control interno al rubro de inventario y propuesta de elaboración de manual de control para la empresa Ecuagreenprodex S.A”, proyecto previo obtención del título de Ingeniería en Contabilidad y auditoría. Los autores de esta investigación buscan reconocer las dificultades en el área de inventarios que presentan ausencia de políticas y procedimientos, desarrollando una auditoria de control interno en el inventario para

evaluar la efectividad de sus controles, lo que facilita la investigación que se está realizando en Fulgoire

Bacxajpot (2002), en su trabajo “Auditoría externa al rubro de inventarios en una empresa comercial de armazones y lentes oftálmicos previo a conferírsele el título de contador público y auditor en el grado académico de licenciado. El presente trabajo pretende analizar, demostrar proponer políticas y procedimientos mínimos que se deben de tomar en cuenta para obtener una adecuada estructura de control interno aplicable a los inventarios en una empresa comercial que distribuye Armazones y lentes oftálmicos. Las políticas y procedimientos deben responder a las necesidades de la compañía, atendiendo la realidad de la misma dentro del contexto del mercado en que se desarrolla. Los controles aseguran el seguimiento de los pasos para que la información sea confiable.

Lam (2002), en su trabajo de investigación titulada “Evaluación del Control Interno basado en el Modelo Coso” resalta la importancia del Modelo COSO, como una herramienta eficaz en la evaluación del control interno en las organizaciones, así como el reconocimiento de tal modelo como ayuda idónea para auditores tanto internos como externos y para la gerencia en la identificación de riesgos.

Frías (2018), El presente trabajo de investigación se centra en el “estudio de la Cuenta inventarios de la empresa Los Talleres” durante el periodo económico 2017, tiene como objetivo principal evaluar el control interno de la cuenta mediante una Auditoría Operativa. La metodología utilizada es la investigación de campo la misma que permite tener información de primera mano a través de entrevistas a la Sra. Gerente y Contadora, así también fue obligatorio recurrir a la técnica de recopilación de información a través del Cuestionarios de Control Interno, mediante el Modelo COSO I aplicados al personal que maneja inventarios, donde denota el bajo control

interno, inexistencia de un código de ética, reclutamiento de personal de manera imprecisa. Este trabajo de investigación nos aportara guía para evaluar al personal de la empresa Fulgore.

2.5 Variables

2.5.1 Variable dependiente: Control interno del inventario de Materia Prima

2.5.2 Variable Independiente: Razonabilidad del saldo del Inventario de Materia Prima

2.6 Operacionalización de las variables

2.6.1 Variable independiente Control Interno

Conceptualización	Categorías	Indicadores	Ítems	Técnicas
El Control Interno representa un Plan integral de la organización que involucra métodos y procedimientos que debidamente entrelazados, son aprobados y adoptados por las organizaciones a efecto de salvaguardar su patrimonio, obtener información oportuna, veraz y confiable así como alentar la eficiencia, eficacia, calidad y excelencia de las operaciones, también promueve la observancia a los lineamientos administrativos establecidos.	Ambiente de control	% de cumplimiento de objetivos	¿Cree usted que el área de bodega tiene definida su estructura y funciones eficientemente?	Encuesta
			¿Conoce usted si el personal del área de bodega está suficientemente capacitado para el desempeño de sus funciones?	Encuesta
	Evaluación de los riesgos	% de control de riesgos	¿La administración ha establecido políticas para mantener la óptima calidad de la metería prima?	Encuesta
			¿Se cumplen los objetivos y se toma los correctivos necesarios si se detecta falencias?	Encuesta
	Actividades de control	% de actividades de control	¿Las políticas de entrada y salida de mercadería son efectivas para el control de las actividades del área de inventario?	Encuesta
			¿Existen firmas de actas de responsabilidad por parte del custodio de bodega el cual garantice la reparación de faltantes o deterioros por negligencia ?	Encuesta
			¿Los parámetros de segregación de funciones son eficientes para para el desempeño de las actividades del área de bodega?	Encuesta
			¿Se mantiene establecido que el personal con acceso al inventario no tenga acceso a los registros contables?	Encuesta
	Información y comunicación	% de transmisión de información	¿Las políticas de comunicación interna y externa, cumplen las necesidades necesarias para el desarrollo eficiente del área?	Encuesta
			¿La información generada por su Dependencia es remitida a los niveles correspondientes para su aprobación?	Encuesta
			¿La información generada por su dependencia es generada oportunamente y permite una adecuada toma de Decisiones?	Encuesta
	Supervisión	% de Seguimiento	¿Se ejecutan seguimientos a informes generados por la dependencia para resolver las oportunidades de mejora?	Encuesta
¿Se tiene la práctica de realizar el seguimiento de los correctivos ejecutados, como resultado del Monitoreo al Control Interno?			Encuesta	

2.6.2 Variable dependiente Razonabilidad Financiera

Conceptualización	Categorías	Indicadores	Ítems	Técnicas
<p>La información financiera debe prepararse y presentarse de acuerdo a las políticas contables establecidas, para que puedan tener razonabilidad en la presentación de la situación financiera, los resultados de las operaciones y los flujos de efectivo de la empresa.</p> <p>Razonabilidad, es sinónimo de justicia, conforme a las políticas contables y criterios profesionales, la razonabilidad se concreta con la aplicación de los principios contables:</p>	Principios contables	% de diferencia entre saldo de la cuenta de materia prima e inventario físico de materia prima	¿Los registros contables de inventario de materia prima se realizan en la fecha que sucede el hecho económico?	Encuesta
			¿Se determinan al finalizar el ejercicio fiscal las pérdidas por deterioro de la materia prima?	Encuesta
			¿Se determinan las diferencias entre inventario contable de materia prima e inventario físico ?	Encuesta
			El registro contable del inventario de materia prima está sostenido por documentación o soportes apropiados.	Encuesta
			¿Se controla que todos los costos de inventario correspondan al período?	Encuesta

2.7 Conclusion

En el presente capítulo se fundamentó los aspectos teóricos necesario para el desarrollo de este proyecto, como tal auditoría desde la época antigua se han encontrado vestigios de auditoría en las civilizaciones azteca y sumeria, esta era aún primitiva y solo se basaba en revisar que los tributos impuestos por los gobernantes sean pagados a tiempo y correctamente, estos revisores ejercían una actividad de fiscalización. Con la necesidad de evaluar, diagnosticar, revisar, y controlar la situación para la toma de decisiones, y así proteger la economía de los clanes, tribus y reinos se delegaron integrantes que tengan formación en escritura y números, esto se dio con el desarrollo de la sociedad y su contexto socioeconómico, político, filosófico y culturales, permitiendo nacimiento de la auditora.

Con la evolución de los actividades comerciales productivas, se emplea la auditoría como medio para intervenir y mejorar dichos procesos, la llegada de la revolución industrial, le dio un empuje a las empresas en la búsqueda de personal capacitado que sean imparciales, que diseñen sistemas de control y vigilancia, para que supervisen el entorno de las funciones y operaciones de la empresa.

Luego se describió teóricamente la auditoría, los inventario y su parte fundamental en la empresa y su cadena productiva, así como los principios de contabilidad generalmente aceptados para determinar cuando es razonable una cuenta. Se terminó con la descripción de manuales para fundamentar la propuesta de mejora, el marco referencias se investigó temas de tesis realizadas con respecto al control interno y los inventario que ayuden a estructurar los diferentes aspectos de esta tesis.

En el marco se trató las NIC, NEC, NIIF PYMES, y normativa legal nacional para apearse a los estatutos legales y jurídicos

Capítulo III

3 Marco Metodológico

3.1 Diseño de la investigación

Previo a efectuar la investigación es preciso diseñar una técnica de procedimiento donde se evidencie todos los aspectos que permitan seleccionar la mayor cantidad de información sobre el hecho objeto del estudio. Los datos recogidos deben responder a la formulación del problema, así como también evaluar dichos resultados.

3.2 Modalidad básica de la investigación

3.2.1 Bibliográfica

La investigación bibliográfica constituye el soporte del trabajo y es una manera de decidir la calidad del proyecto, en las circunstancias académicas es trascendental ubicar el estudio dentro de un contexto científico que se certifique con un tema relevante. Se conforma en inspeccionar la bibliografía para recolectar la información que solo esté relacionada con el tema estudiado y anotar las referencias completas de todo el material que se obtenga, además de analizar la bibliografía con el fin de conocer lo que se ha leído y tomar en cuenta los basamentos principales que podrían servir para el trabajo que se va a realizar. (Landeau, 2007)

La investigación engloba muchos conceptos e hipótesis, para encontrar una solución precisa a un problema específico, se necesita una perspectiva panorámica del problema en cuestión para poder mirar todas sus variables, entonces la investigación bibliográfica te permite observar de manera concisa enmarcado en fundamentos teóricos para encontrar la solución necesaria.

3.2.2 Campo

En este tipo de estudio se recolecta la información fundamentada en testificaciones basadas en la realidad, pero que no sirven para dar una validez

científica, ya que dependen de interpretaciones subjetivas y carecen de la objetividad precisa, así como de exámenes que comprueben la cualidad del tema que se va a tratar. Esta información no apoya una teoría, pero puede servir para conseguir una referencia al estudiarla. (Landeau, 2007)

3.3 Tipos de investigación.

Cuando se va a resolver un problema en forma científica es conveniente tener conocimiento de los tipos de investigación que se pueden seguir. Este conocimiento hace posible evitar equivocaciones en la elección del método adecuado para un procedimiento específico. Es importante recalcar que los tipos de investigación no se presentan puros, generalmente se combinan entre si y obedecen sistemáticamente a la aplicación de la investigación. (Rodriguez, 2005)

3.3.1 Investigación documental

Se refiere al hecho de que el investigador adquiere la información que necesita por medio de documentos principalmente, estos documentos ya existen y son: los libros, periódicos, revistas, estadísticas, tesis, investigaciones publicadas, etcétera. Es decir, el investigador no va a generar la información, sino que la toma de varios lugares. Su labor consiste en ordenar y analizar esa información ya registrada, ya documentada. Este tipo de investigación requiere que el investigador sepa el buen manejo de la técnica de fichero, es decir, que el investigador sepa ordenar y analizar la información recabada. (Reza, 1997)

3.3.2 Investigación descriptiva

El propósito de la investigación descriptiva es describir la situación prevaleciente en el momento de realizarse el estudio. Por ejemplo, si queremos saber cuántos maestros utilizan un método de enseñanza dado, podríamos pedir a un grupo de estudiantes que llenen un cuestionario, con lo cual mediríamos el resultado en el

momento de ocurrir. Si quisiéramos saber si hay diferencias en la frecuencia de uso de ciertos tipos de palabras entre niños de 3 a 5 y 7 años, describimos dichas diferencias dentro de un marco descriptivo o de desarrollo. Esta permite caracteriza un objeto de estudio o una situación concreta y señalar sus propiedades, lo cual sirve para ordenar, agrupar o sistematizar los objetos involucrados en el trabajo indagatorio. (Salkind, 1999)

Esta investigación nos permitirá a través de descripciones de los hechos, que se suceden en el día a día del área de inventario de materia prima, establecer criterios de análisis sobre los mismo, es un marco que ayude a estructurar un fundamento que sea la base para entender las falencias de la empresa y encontrar posibles mejoras a la problemática.

3.3.3 Investigación explicativa

Estos estudios van más allá de la descripción de conceptos o fenómenos o del establecimiento de relaciones entre conceptos; están dirigidos a responder a las causas de los eventos físicos y sociales. Como su nombre lo indica, su interés se centra en explicar por qué dos o más variables están relacionadas. las investigaciones explicativas son más estructuradas que las demás clases de estudios y de hecho implican los propósitos de ellas (exploración, descripción, y correlación), además de que proporcionan un sentido de entendimiento del fenómeno a que hacen referencia. (Diaz, 2006)

Para solucionar un hecho, un efecto, un error, se necesita encontrar sus causas, estudiarlas, darle forma y estructura, hasta que el diseño sea el requerido para resolver dicho problema, entonces partiendo desde encontrar las causas de las contrariedades en este proyecto, estudiarlas a fondo y darle un procedimiento estructurado es lo que necesita la empresa, por esta razón unos de los métodos que

este proyecto usara es la investigación explicativa, el cual nos ayudara a darle una explicación concisa a lo que sucede, y explicar la teoría para enmarcarla en un cuadro que resuelva la problemática de la empresa.

3.3.4 Fuentes de información

Llamamos fuente de información a cualquier objeto, persona, situación o fenómeno cuyas características me permiten leer información en él y procesarla como conocimiento acerca de un objeto de discernimiento o estudio, información es cualquier signo o carácter o conjunto de signos o caracteres que proporcionan una noticia (un mensaje) a un lector. “Recién pintado”; “No sentarse”, etc. escrito en un cartel sobre un banco del parque, es un ejemplo de fuente de información para todos los que pueden leer español. Toda fuente de información debe poseer base material, sin su base material no existe fuente de información. (Gallardo, 2003)

3.4 Técnicas de investigación

3.4.1.1 Encuesta

Según el diccionario la palabra encuesta significa “averiguaciones o pesquisa. Acopio de datos obtenidos mediante consulta o interrogatorio”. En el campo de la investigación la encuesta alude a un procedimiento mediante el cual los sujetos brindan directamente información al investigador. En ese sentido puede incluirse la encuesta dentro de las técnicas llamadas de reporte personal, ya que son las personas las que aportan información, lo que caracteriza a la investigación por encuesta es su intención de describir, analizar y establecer las relaciones entre variables en poblaciones o grupos particulares, generalmente de cierta extensión, esta es propicia cuando se quiere obtener un conocimiento colectivo o clases de sujetos, instituciones o fenómenos. (Yuni & Urbano, 2006)

Es una de las técnicas de recolección de información más usadas, se fundamenta en un cuestionario o conjunto de preguntas que se preparan con el propósito de obtener información de las personas. Esta técnica te permite obtener una información determinante del error en cuestión y te permite ver la variable que tienen y las posibles soluciones.

3.4.1.2 Observación

La observación es una técnica que permite obtener información mediante el registro de las características o comportamientos de un colectivo de individuos o elementos sin establecer un proceso de comunicación y por tanto sin la necesidad de colaboración por parte del colectivo analizado, aunque su aplicación principal sea en el área de la investigación cualitativa, la técnica de observación permite obtener tanto información cuantitativa como cualitativa en función de su planteamiento metodológico. (Fernandez, 2004)

La observación induce la curiosidad, y esto permite que haya un interés más a fondo para el investigador con el fin de obtener información de toda índole acerca del, comportamiento y desarrollo del fenómeno

3.5 Población

Población o universo es el conjunto de individuos que tienen ciertas características o propiedades que son las que se desea estudiar. Cuando se conoce el número de individuos que la componen, se habla de población finita y cuando no se conoce su número, se habla de población infinita. Esta diferencia es importante cuando se estudia una parte y no toda la población, pues el mecanismo de calcular el número de individuos de la muestra con la que se trabajará variará en función de estos dos tipos de población. (Fuentelsaz, Icart, & Pulpon, 2006)

En la presente investigación el total de sujetos que presentan las características idóneas que se desean investigar para alcanzar los objetivos deseados cuentan como población un total de 24 empleados que laboran en la empresa Fulgore que representan el área de contabilidad, producción y gerente.

Tabla 1

Población

DEPARTAMENTO	CANTIDAD
CONTABILIDAD	2
PRODUCCION	2
GERENCIA	1
INVENTARIO	1
VENTAS	5
TALLER	12
TOTAL	23

3.6 Muestra

Ya se ha comentado la imposibilidad práctica de estudiar a toda la población y lo que se hace estudiar una parte. La muestra es el grupo de individuos que realmente se estudiarán, es un subconjunto de la población. Para que se pueda generar los resultados obtenidos, dicha muestra ha de ser representativa de la población. Para que sea representativa, se han de definir muy bien los criterios de inclusión y exclusión y, sobre todo, se han de utilizar las técnicas de muestreo apropiadas. (Fuentelsaz, Icart, & Pulpon, 2006)

Las limitaciones manifestadas por las dificultades al realizar un estudio a la totalidad de la población es necesario focalizar en subconjunto de la población para

esta investigación se ha tomado una muestra de 19 personas que laboran en la empresa Fulgoire

Tabla 2

Muestra

DEPARTAMENTO	CANTIDAD
CONTABILIDAD	2
PRODUCCION	2
GERENCIA	1
INVENTARIO	1
TALLER	12
TOTAL	18

3.7 Análisis de resultados

La información recolectada, en el trabajo de campo, será organizada, registrada, para su análisis e interpretación con base en los fundamentos objetivos, teóricos y bibliográficos, enriquecidos con los resultados de la encuesta al personal del inventario de la entidad para determinar los objetivos propuestos por los autores de este trabajo. Este análisis consiste en dar respuesta objetiva a los resultados de los datos, mientras que la interpretación tiene una función explicativa a los resultados del análisis.

3.8 Resumen

Este capítulo del proyecto abordó los temas necesario para aplicar la metodología científica que permita efectuar la investigación, es preciso diseñar una técnica de procedimiento donde se evidencie todos los aspectos que permitan seleccionar la mayor cantidad de información sobre el hecho objeto del estudio. Los datos recogidos deben responder a la formulación del problema, así como también evaluar

dichos resultados. La investigación bibliográfica constituye el soporte del trabajo y es una manera de decidir la calidad del proyecto, en las circunstancias académicas es trascendental ubicar el estudio dentro de un contexto científico que se certifique con un tema relevante. Así como el tipo de investigación que se desarrollo describa, analice y explique los resultados encontrados luego de efectuar la investigación de campo, la cual se efectua por medio de las tecnicas de la observacion y la encuesta, lo cual permite recopilar la evidencia necesaria para tener una descripcion del problema y darle recomendaciones para su solucion eficiente.

La empresa Fulgoire tiene una poblacion de 24 empleados divididos en los diferentes departamentos, de los cuales se ha tomado una muestra que permita focalizar la investigación, y actuar eficazmente en la resolución de los inconvenientes que presenta el area de bodega del inventario de materia prima.

Capítulo IV

4 Análisis e Interpretación de Resultados

4.1 Análisis e interpretación de resultados

4.1.1 Encuesta dirigida al personal de la empresa “Fulgoire”

Pregunta 1. ¿Cómo calificaría usted la estructura y funciones del área de bodega?

Tabla 3

Estructura y Funciones del Área de Bodega

Opciones	N°	Porcentaje
Eficiente	8	44
Poco eficiente	7	39
Nada eficiente	3	17

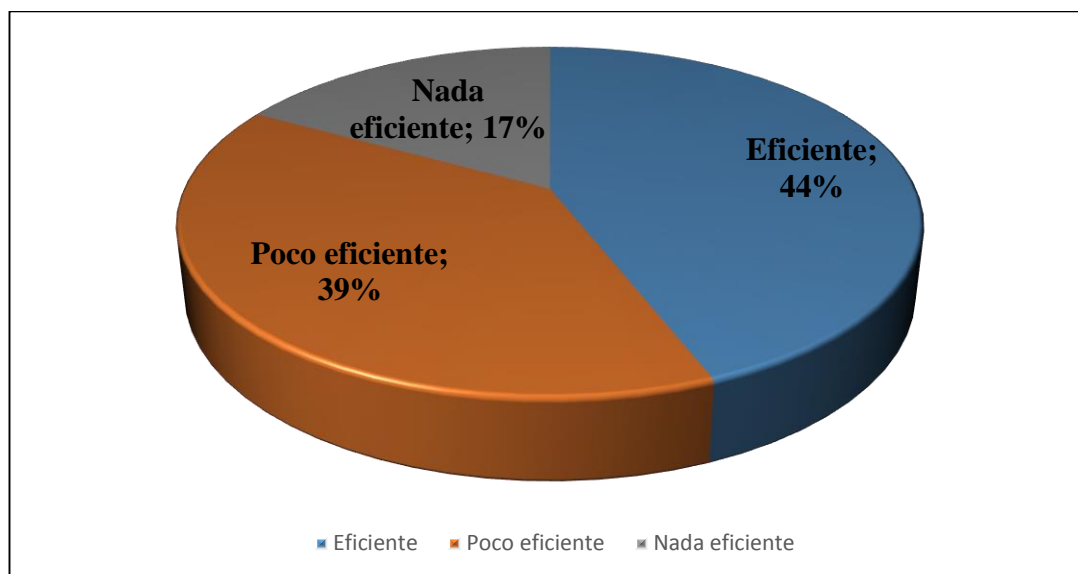


Figura 1 Estructura y funciones del área de bodega

Análisis: De la encuesta aplicada al personal de la empresa Fulgoire, se obtuvo que un 44% cree la estructura y funciones del área de bodega del inventario de materia prima es eficiente, un 39% opina que es poco eficiente, y un 17% tiene un criterio que nada eficiente.

Interpretación: esto nos representa que un 66% distribuidos entre poco eficiente y nada eficiente lo que nos evidencia que más de la mitad del personal considera que la estructura y funciones del área de bodega del inventario de materia prima no cumple con lo necesario para desempeñar sus funciones, lo que demuestre q es necesario evaluar para tomar correctivos.

Pregunta 2. ¿Conoce usted si el personal del área de bodega está suficientemente capacitado para el desempeño de sus funciones?

Tabla 4

Personal de Bodega Capacitado para el Desempeño de sus Funciones

Opciones	N°	Porcentaje
Si	7	39
No	11	61

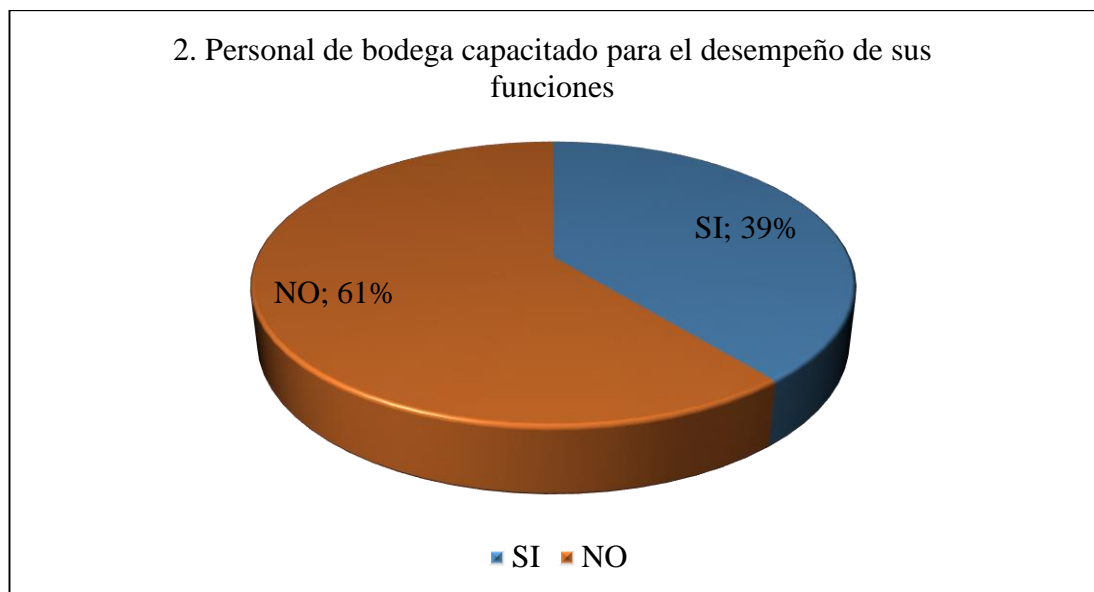


Figura 2. Personal de bodega capacitado para el desempeño de sus funciones

Análisis: Los resultados de la encuesta aplicada al personal de la empresa Fulgore, evidencia que un 39% conoce que el personal está suficientemente

capacitado para el desempeño de sus funciones, mientras que en un 61% piensa que necesita capacitación para el correcto desempeño de sus funciones.

Interpretación: Esta pregunta evidencia que más de la mitad del personal considera que el personal no tiene capacitaciones necesarias para actualizarse y cumplir con sus funciones de manera eficiente y eficaz. Esto presenta un problema para que el área cumpla sus responsabilidades siguiendo las normas.

Pregunta 3. ¿La administración ha establecido políticas para mantener la óptima calidad de la metería prima?

Tabla 5

Políticas para Mantener la Óptima Calidad de la Metería Prima

Opciones	N°	Porcentaje
Si	10	56
No	8	44

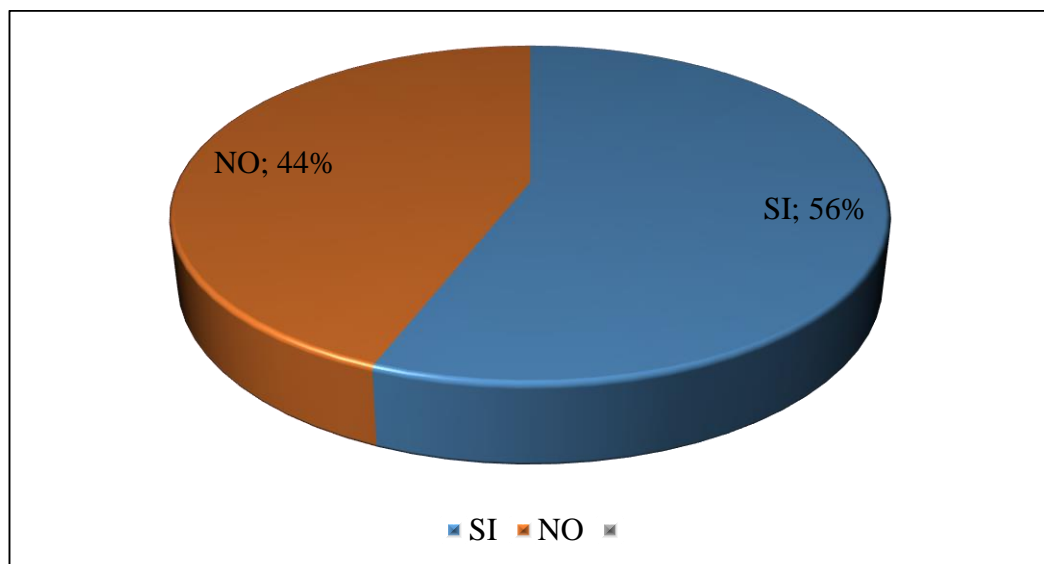


Figura 3. Políticas para mantener la óptima calidad de la metería prima

Análisis: De los resultados de la encuesta aplicada al personal del área de bodega del inventario de materia prima, al personal de producción y del área de contabilidad, así como al gerente de la empresa Fulgoire, nos indica que el 56% del personal

conoce las políticas de la calidad de materia prima, mientras el 44% del personal desconoce de las mismas.

Interpretación: Este resultado evidencia que existe un porcentaje preocupante que desconoce el tratamiento de la materia prima para que no se deteriore, lo que demuestra la falta de comunicación, manuales y desatento de la dirección para impartir las políticas necesarias para el funcionamiento eficiente de los procesos.

Pregunta 4. ¿A su criterio en qué porcentaje se cumple los objetivos para disminuir las mermas de materia prima?

Tabla 6

Cumplimiento de los Objetivos para Disminuir las Mermas

Opciones	N°	Porcentaje
30%-50%	7	39
50%-70%	9	50
70%-90%	3	17

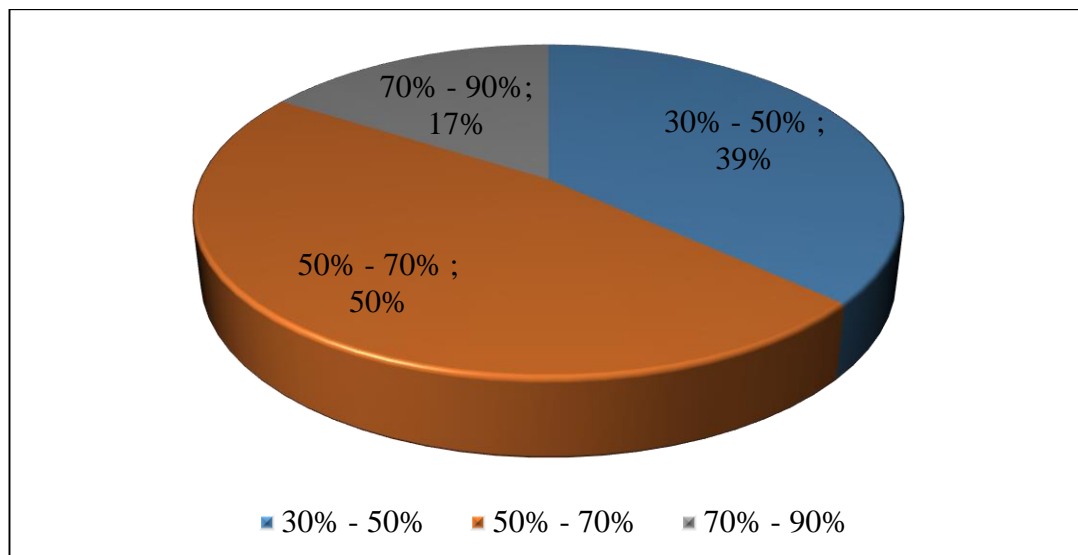


Figura 4. Cumplimiento de los objetivos para disminuir las mermas

Análisis: De los resultados de la encuesta aplicada al personal de la empresa Fulgore se tiene que un 17% considera que los objetivos de institución cumplen,

mientras que el restante 89% tiene rangos entre 50 – 70%, y 30 – 50% del cumplimiento de las mismas

Interpretación: Estas preguntas nos evidencia que los objetivos del área de bodega del inventario de materia prima de la empresa no se cumplen y no son solucionados o direccionados por la dirección para tomar acciones necesarias para anular las falencias no son efectivos, lo cual repercute en la consecución de las metas planteadas.

Pregunta 5. ¿Cómo calificaría las políticas de entrada y salida de materia prima para el control de las actividades del área de inventario?

Tabla 7

Políticas de Entrada y Salida de Materia Prima para el Control de las Actividades del Área de Bodega

Opciones	N°	Porcentaje
Eficiente	4	22
Regular	10	56
Deficiente	4	22

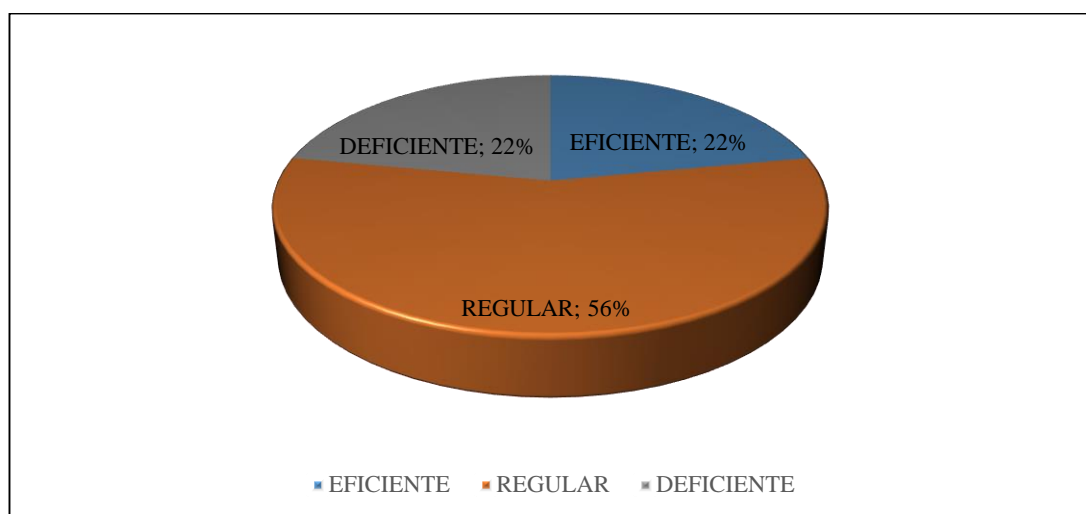


Figura 5. Políticas de entrada y salida de materia prima para el control del área de bodega

Análisis: Los resultados de la encuesta aplicada al personal de la empresa Fulgore, se encontró que un 56% del personal califica las políticas de entrada y salida de materia prima de regular, mientras que el restante 44% se divide entre 22% del personal las califica de deficiente y otro 22% que las califica de eficiente.

Interpretación: Este resultado nos evidencia que más de la mitad del personal 78% de la empresa considera que las políticas de entrada y salida del área de bodega del inventario de materia prima no son eficientes lo que repercute en las falencias del control interno en el inventario de materia prima, ocasionando la falta de razonabilidad en su cuenta.

Pregunta 6. ¿Conoce usted si el personal de bodega tiene acceso a los registros contables?

Tabla 8

Personal de Bodega tiene Acceso a los Registros Contables

Opciones	Nº	Porcentaje
Si tiene acceso	2	11
No tiene acceso	10	56
Desconozco	6	33

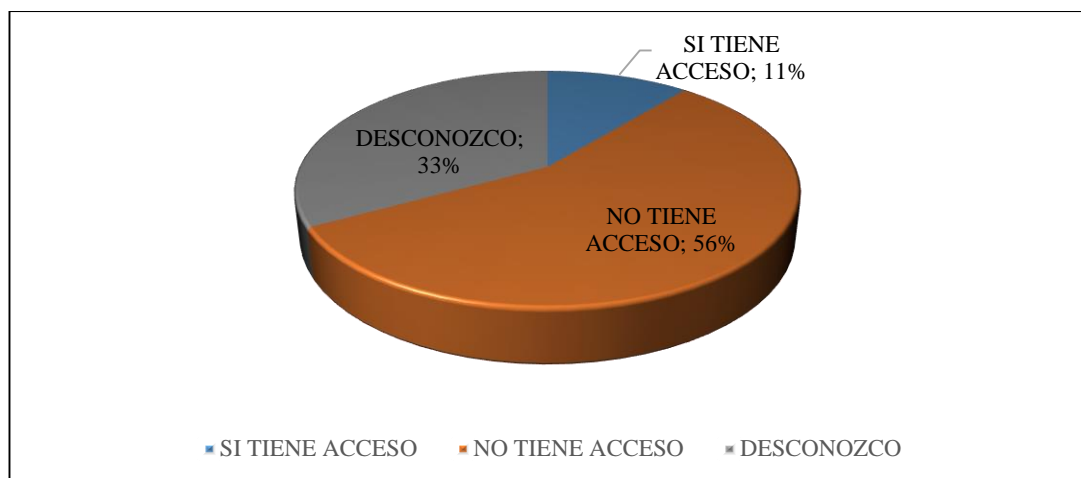


Figura 6. Personal de bodega tiene acceso a los registros contables

Análisis: Los resultados de la encuesta aplicada al personal de la empresa Fulgore, nos tiene que un 56% del personal afirma que el personal de bodega no tiene acceso a los registros contables, mientras que un 11% afirma que, si tienen accesos, y en un 33% desconoce del tema.

Interpretación: Este resultado evidencia que hay un porcentaje que asegura que hay una falencia grave en el cumplimiento de las políticas de control interno, lo cual perjudica a la empresa, a sus funciones, y al control interno de la misma, al no tener una certeza de a quien responsabilizar por los faltantes o deterioros,

Pregunta 7. ¿Los registros contables de inventario de materia prima se realizan en la fecha que sucede el hecho económico?

Tabla 9

Fechas de Registros Contables de Inventario de Materia Prima

Opciones	Nº	Porcentaje
Si se realiza	5	28
No se realiza	13	72

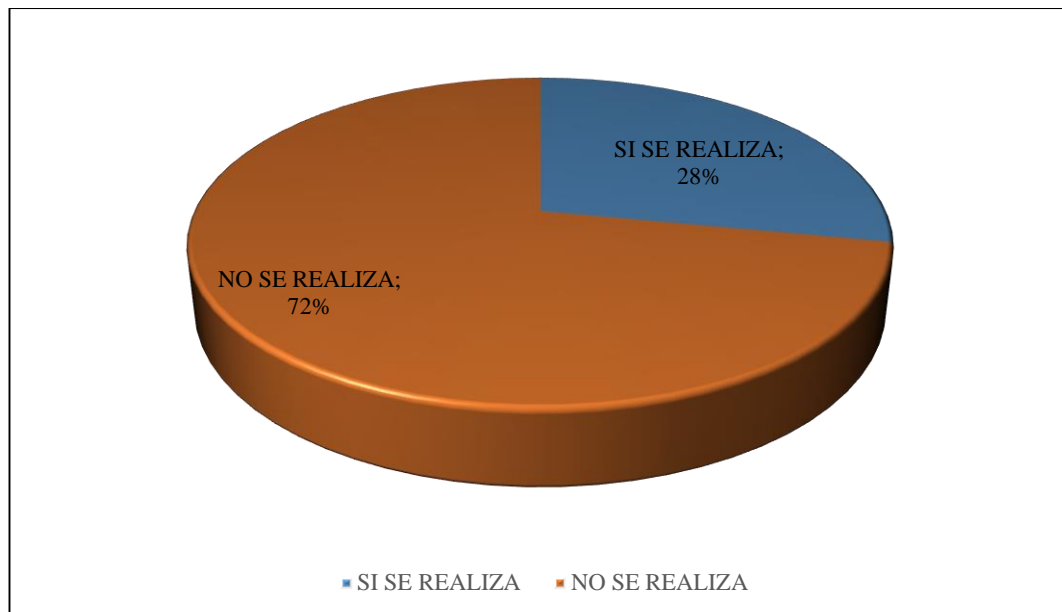


Figura 7. Fechas de registros contables de inventario de materia prima

Análisis: Los resultados de la encuesta aplicada al personal de la empresa Fulgore, nos indican que en un 72% del personal asegura que los registros contables no se realizan en la fecha que sucede el hecho económico, mientras que un 28% afirma que sí.

Interpretación: Este resultado evidencia que gran parte del personal de la empresa asegura que los registros contables del inventario no se realizan en la fecha que se ha originado el hecho económico lo cual es una falencia muy importante para el control de la empresa. Ya repercute en la fiabilidad de inventario, ocasionando descuadres en la misma.

Pregunta 8. ¿Al finalizar el ejercicio fiscal se determinan las pérdidas por deterioro de la materia prima?

Tabla 10

Perdidas Por Deterioro De La Materia Prima

Opciones	Nº	Porcentaje
Si se determina	6	33
No se determina	3	17
Desconozco	10	56

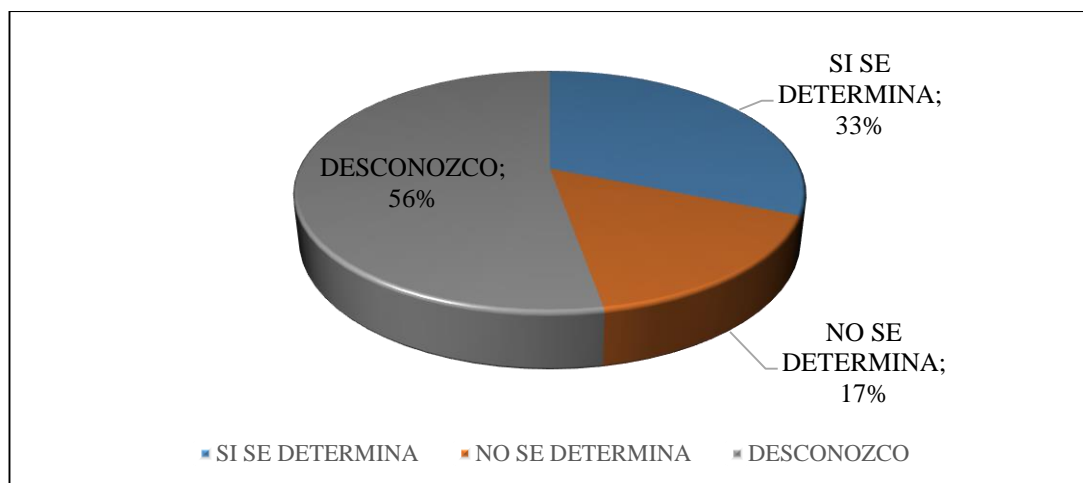


Figura 8. Perdidas por deterioro de la materia prima

Análisis: El resultado de la encuesta aplicada al personal de la empresa Fulgoire, nos indica que un 33% conoce si al finalizar el ejercicio fiscal se determinan las pérdidas por deterioro de la materia prima, mientras un 17% respondió que no se determina, y un 57% no conoce sobre el tema.

Interpretación: Esto nos evidencia falta de capacitación, en las políticas y procedimientos de la empresa, así como falta de control sobre las pérdidas por deterioro, perjudicando a la empresa, y al inventario, lo cual ocasionan que no cumpla las metas y objetivos de la empresa.

Pregunta 9. ¿Conoce Ud. si el registro contable del inventario de materia prima está sostenido por documentación o soportes apropiados?

Tabla 11

Documentación o Soportes del Registro Contable del Inventario

Opciones	N°	Porcentaje
Si	7	39
No	11	61

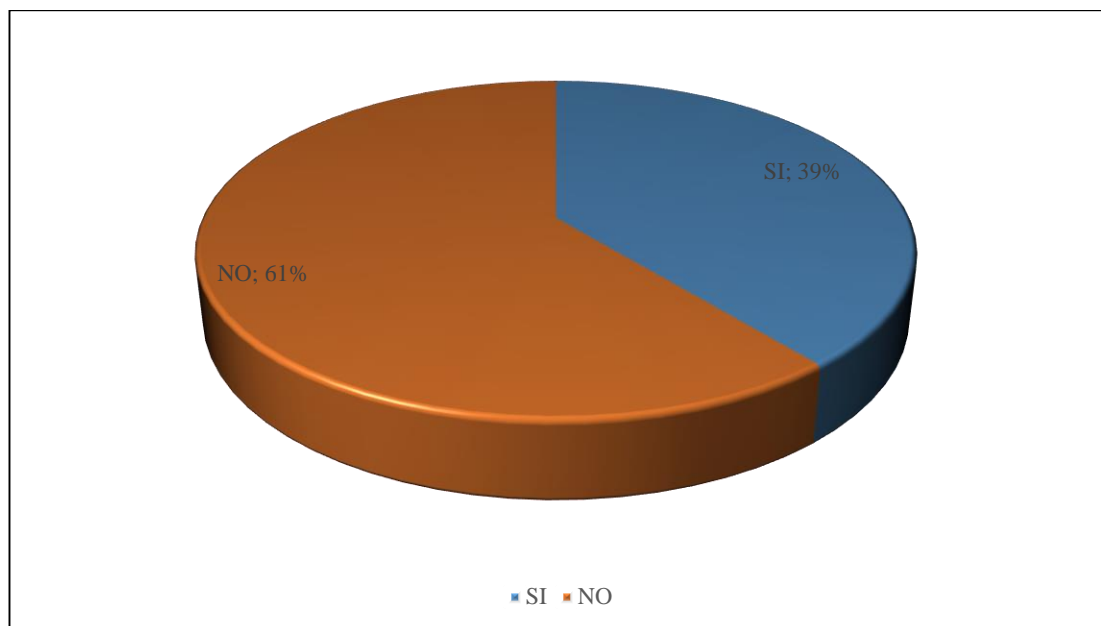


Figura 9. Documentación o soportes del registro contable del inventario

Análisis: De la encuesta realizada al personal de la empresa Fulgoire, nos da como resultado que un 61% del personal de la empresa afirma que no están sostenidos por documentación los registros contables del inventario de materia prima, mientras que un 39% afirma que sí.

Interpretación: Este resultado nos da una visión de que los controles internos no están soportados según normas políticas contables, esto perjudica notablemente a la empresa, ya que sin soporte un registro contable podría no ser válido, lo cual no permitirá establecer la veracidad de la cuenta.

Pregunta 10. ¿Conoce Ud. si se controla que todos los costos de inventario correspondan al período?

Tabla 12

Control en que los Costos de Inventario Correspondan al Periodo

Opciones	N°	Porcentaje
Si	6	33
No	12	67

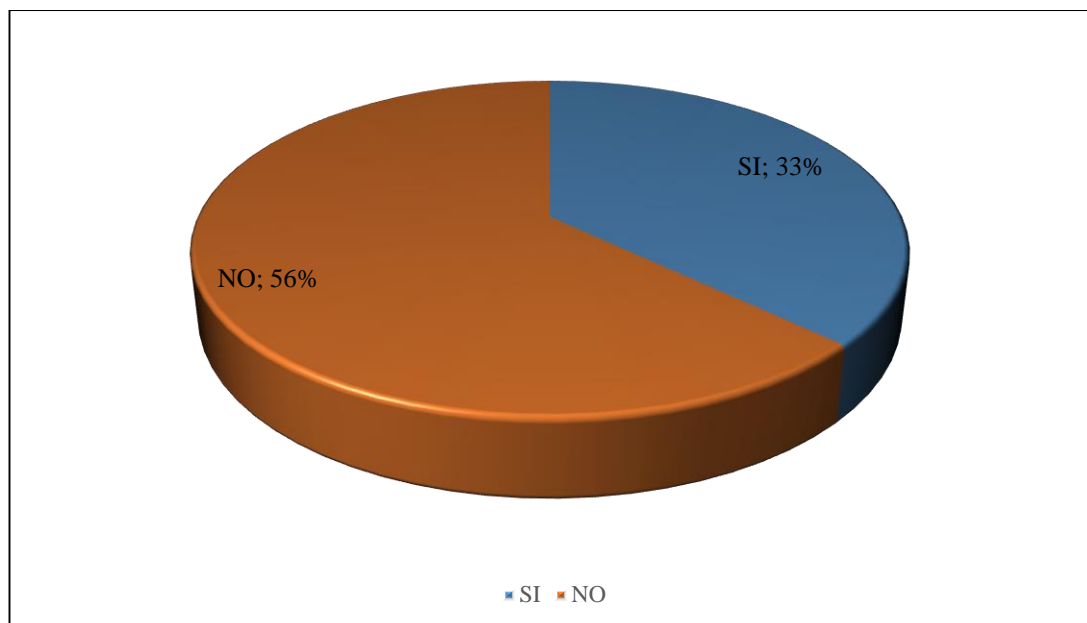


Figura 10. Control en que los costos de inventario correspondan al periodo

Análisis: Del resultado en la encuesta realizada al personal de la empresa Fulgore, se hallado que un 56% afirma que no se controla que los costos del inventario correspondan al periodo, mientras un 44% afirma que los costos son efectivamente del periodo.

Interpretación: Este resultado nos indica que podría haber costos del inventario de materia prima que no sean reales o que no estén actualizados, lo q repercute en el control interno del área de bodega del inventario de materia prima, perjudicando a la razonabilidad de la cuenta y a los procesos de la empresa. Proceso de la auditoria

4.1.2 Planificación

Empresa “Fulgore” Auditoría operativa al control interno del inventario de materia prima Periodo 2018		AD/4 1 – 1
Hoja de índices		
Ref. Índices	Papeles de trabajo	
AD	<i>Administración de auditoría</i>	
AD/1	Orden de Trabajo	
AD/2	Notificación	
AD/3	Correspondencia Enviada	
AD/4	Hoja de Índices	
AD/5	Hoja de marcas	
AD/6	Hoja de distribución de actividades	
AD/7	Hoja de distribución de tiempo	
PP	<i>Planificación preliminar</i>	
PI/1	Programa de Planificación Preliminar	
PP/2	Reporte de la Planificación Preliminar	
PE	<i>Planificación específica</i>	
PE/1	Programa de Planificación Específica	
CI/1	Cuestionario de Control Interno	
PE/4	Evaluación del Cuestionario de Control Interno	
EJ	<i>Ejecución del trabajo</i>	
EJ/1	Programa de Auditoria	
EJ/2	Papeles de trabajo	
EJ/3	Hallazgos	
I	<i>Informe</i>	
I/1	Informe Final	

Empresa “Fulgore”		
Auditoría operativa al control interno del inventario de materia prima		AD/5
Periodo 2018		1 – 1
Hojas de marcas		
Significado		Símbolo
Chequeado o Verificado		√
Documentación sustentadora		S
Comprobado sumas		Σ
Saldo auditado		A
No Conciliado		©
No confirmado		¢
Confirmado		C
Inspección física		∅
Elaborado por: Michelle Palacios		
Validado por: Rubén Torres		
Fecha elaboración: 30-03-2019		
Fecha aprobación:		

EMPRESA "FUIGORE"																												
AUDITORÍA OPERATIVA AL CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO DE MATERIA PRIMA																				AD/7 1 - 1								
PERIODO 2018																												
HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPOS																												
FASES	DÍAS	%	Marzo	Abril					Mayo					Junio					Julio					Agosto				
			S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S				
			30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31			
Planificación preliminar y específica	7	23%	-	-	-	-	-	-	-																			
Ejecución de trabajo y análisis de resultados	18	60%								-	-	-	-	-	-	-	-	-	-									
Comunicación de resultados	5	17%																		-	-	-	-	-				
<i>Elaborado por: Ruben Torres A</i>																												
<i>Validado por: Michelle Palacios C</i>																												
<i>Fecha elaboración: 30-03-2019</i>																												
<i>Fecha aprobación:</i>																												

*Nota: No se incluye el seguimiento en el cronograma debido a que este es realizado por la compañía.

Empresa “Fulgoire” Auditoría operativa al control interno del inventario de materia prima Periodo 2018			AD/6 1 – 1
Hoja de distribución de actividades			
#	Actividad	Días	Fecha
1	Elaborar el Programa de Planificación Preliminar	01	30 de marzo de 2019
2	Visita Preliminar a la empresa “Fulgoire”	01	06 de abril de 2019
3	Solicitud de información mediante oficio	01	13 de abril de 2019
4	Preparar el resumen de Visita Preliminar	01	20 de abril de 2019
5	Recepción de información documental requerida	01	27 de abril de 2019
6	Emitir reporte de Planificación Preliminar	01	04 de mayo de 2019
7	Elaborar el Programa de Planificación Específica	01	11 de mayo de 2019
8	Elaboración del Cuestionario de Control Interno	01	18 de mayo de 2019
9	Ejecución de la evaluación de Control Interno	01	25 de mayo de 2019
10	Análisis de riesgos en base al Control Interno	01	01 de junio de 2019
11	Elaboración del Programa de Trabajo	01	08 de junio de 2019
12	Elaboración de Hojas de Trabajo	15	15 de junio de 2019
13	Elaboración de Hojas de Hallazgo	03	22 de junio de 2019
14	Elaboración y presentación de Borrador de Informe	01	29 de junio de 2019
15	Elaboración y presentación de Informe Final	01	06 de julio de 2019
Elaborado por: Michelle Palacios Validado por: Ruben Torres			
Fecha elaboración: 30-03-2019 Fecha aprobación:			

Empresa “Fulgoire” Auditoría operativa al control interno del inventario de materia prima Periodo 2018				PI/1 1 – 1
Programa de planificación preliminar				
Objetivo: Realizar una Auditoría Operativa al control interno del inventario de Materia Prima para determinar la razonabilidad del saldo de la cuenta inventario.				
No.	Procedimiento	Ref.	Fecha	Observaciones
1	Remitir Oficio de Notificación de inicio de auditoría.	AD/2	23/03/2019	
2	Realizar visita previa a las instalaciones de la compañía.	--	06/04/2019	
3	Sostener conversaciones y realizar entrevistas a los directivos y miembros de la compañía.	--	06/04/2019	
4	Verificar si se han ejecutado auditorías y/o exámenes especiales en períodos anteriores	--	06/04/2019	
5	Remitir oficio de solicitud de información.	AD/3.1	13/04/2019	
6	Elaborar la nómina del personal que interviene en la auditoría operativa.	NP/1	27/04/2019	
7	Conocer las áreas y departamentos de la compañía.	--	28/04/2019	
8	Verificar la base legal de constitución de la compañía, consultar la misión, visión, objetivos y valores institucionales.	--	27/04/2019	
9	Estructurar el informe de Planificación Preliminar.	PP/1	04/05/2019	
Elaborado por: Michelle Palacios Validado por: Rubén Torres				
Fecha elaboración: 30-03-2019 Fecha aprobación:				

<p align="center">Empresa “Fulgoire” Auditoría operativa al control interno del inventario de materia prima Periodo 2018</p>	<p align="center">AD/1 1 - 2</p>
<p align="right">Orden de trabajo No. 001</p> <p align="right">Guayaquil, 16 de marzo 2019</p> <p>Tnlg. Rubén Torres Arévalo Jefe de equipo auditor Ciudad.</p> <p>De mi consideración:</p> <p>De conformidad con el Proyecto Aprobado, emito a usted Orden de Trabajo para que realice la auditoría operativa al control interno del inventario de materia prima de la empresa “Fulgoire” correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018”.</p> <p>Los objetivos de la auditoría están encaminados a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diagnosticar el proceso actual del control interno del inventario de Materia Prima de la empresa Fulgoire. ✓ Pruebas técnicas de auditoría ✓ Presentar los informes de resultados de diagnóstico. ✓ Proponer mejoras al proceso operativo de la empresa “Fulgoire” con la finalidad de mejorar el control interno en el área de bodega del inventario de materia prima. <p>El equipo de trabajo estará conformado de la siguiente manera:</p> <p>Supervisor: Ing. Rommel Sacoto Ferrer, Mgs. Jefe de equipo 1: Rubén Darío Torres Arévalo Miembro del equipo: Michelle Priscila Palacios Cordero</p>	

<p align="center">Empresa “Fulgoire” Auditoría operativa al control interno del inventario de materia prima Periodo 2018</p>	<p align="center">AD/2 1 – 1</p>
<p align="right">Notificación</p> <p align="right">Oficio No. 001</p> <p align="right">Guayaquil, 23 de marzo del 2019</p> <p>Señora Ing. Bertha Seirano Torre Gerente de la empresa “Fulgoire” Ciudad.</p> <p>De mi consideración:</p> <p>Por medio de la presente me permito comunicarle que a partir del día de hoy se procederá a realizar la auditoría operativa al control interno del inventario de materia prima de la empresa “Fulgoire” correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018, según el trabajo de caso práctico aprobado por la USGP, en la entidad que usted preside, de conformidad con la orden de Trabajo n°01 de fecha 16 de marzo de 2019.</p> <p>En tal virtud solicito comedidamente su colaboración y disponga al personal de la compañía la entrega oportuna de la información para la realización del trabajo, con el fin de cumplir con los objetivos propuestos para la Auditoría operativa</p> <p>Sin otro particular me suscribo de usted. Atentamente,</p> <p>Srta. Michelle Palacios Cordero Sr. Rubén Torres Arévalo Supervisor / auditor – Egresados de la carrera de auditoría</p>	

<p align="center">Empresa “Fulgore” Auditoría operativa al control interno del inventario de materia prima Periodo 2018</p>	<p align="center">AD/3 1 – 1</p>
<p align="right">Comunicación Oficio No. 002 Guayaquil, 13 abril de 2019</p> <p>Ing. Beïta Seïraño Torres Gerente – propietaria de la empresa “Fulgore”</p> <p>Ciudad. De mi consideración:</p> <p>De conformidad a la programación para la ejecución de la Auditoría operativa al control interno del inventario de materia prima de la empresa “Fulgore” correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018, y notificación de inicio de acción de control en Oficio No. 001 de 16 de marzo de 2019, tengo a bien dirigirme a usted para solicitarle se facilite la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Nómima de los representantes de la empresa Fulgore ● Información de constitución de la compañía. ● Misión, Visión, Valores, Principales Políticas de la compañía. ● Manuales, Reglamentos, Estatuto y documentación normativa interna. ● Detalle de las principales medidas de control que se hayan implementado en el proceso administrativo de la compañía. <p>La información solicitada formará parte de la evaluación preliminar de la Auditoria Operativa que se está desarrollando, por lo cual agradeceré su pronta atención.</p> <p>Sin otro particular me suscribo de usted. Atentamente, Srta. Michelle Priscila Palacios Cordero Sr. Rubén Darío Torres Arévalo</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Supervisor / auditor – egresadas de la carrera de auditoría 	

Empresa “Fulgore” Auditoría operativa al control interno del inventario de materia prima Periodo 2018	NP/1 1 - 1
--	-----------------------------

Elaborado: Michelle Palacios

Validado: Rubén Torres

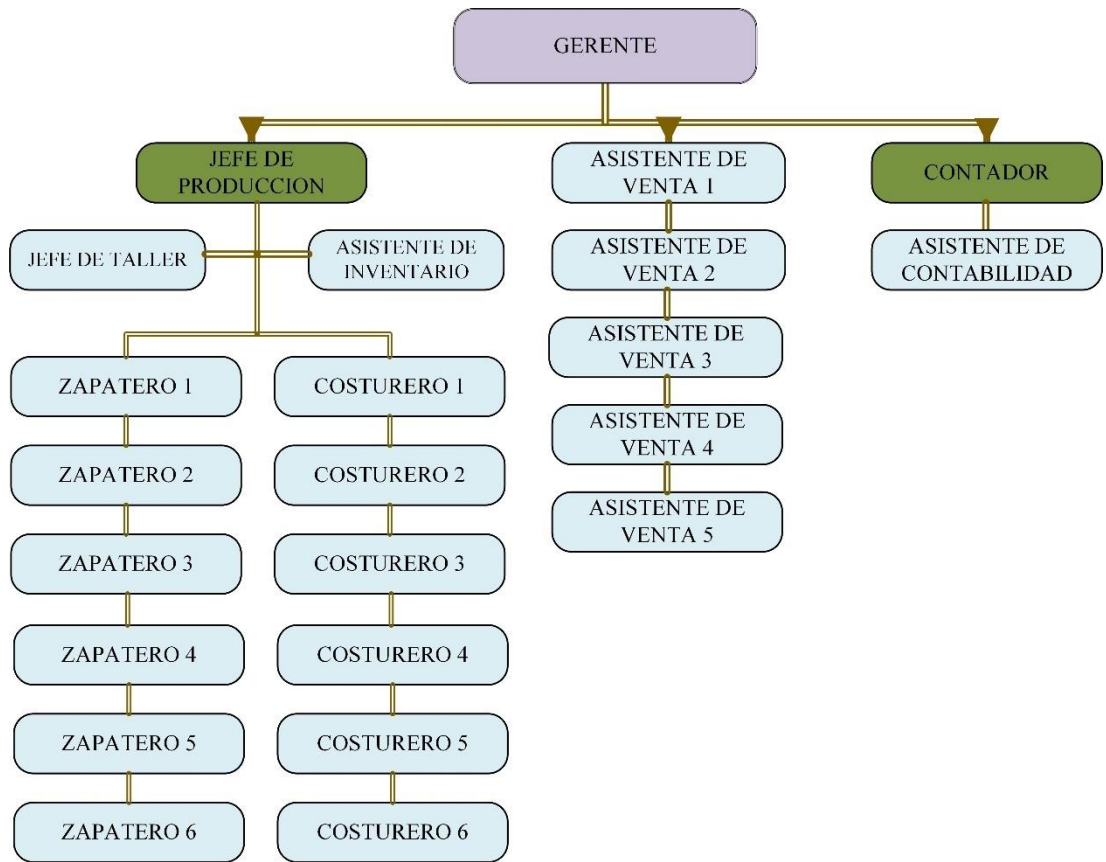
Fecha: 27-04-2019

Nómina del personal que interviene en la auditoría operativa al control interno del inventario de materia prima de la empresa “Fulgore”, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

Nombres y apellidos	Cargo	Cédula	Firma
Bertha Seirano Torres	Gerente	0986320428	
Carlos Manuel Méndez Rodríguez	Jefe de producción	0963799852	
Agustín Javier Ávila Pérez	Bodega	0936482911	
María Cristina Miño Zúñiga	Contador	0931446680	
Ramiro Luis Espinoza Suarez	Jefe de taller	0907889884	

Estructura Orgánica:

La estructura orgánica de la empresa



Informe de planificación preliminar	PP/2
<p>Elaborado por: Michelle Palacios Cordero Revisado por: Rubén Torres Arévalo Fecha: 04 de mayo de 2019</p>	
<p>Antecedentes:</p> <p>Mediante orden de trabajo no. 001, suscrita por la Ing. Ing. Rommel Sacoto Ferrer, Mgs., se aprobó el inicio para la ejecución de la auditoria operativa al control interno de inventario de materia prima de la ciudad de guayaquil, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018, mismo que a pedido de parte interesada fue aprobado mediante oficio s/n, suscrito por la Sra. Berța Seřraņo, en calidad de gerente de la empresa “Fulgoře”.</p>	
<p>Detalle de acciones ejecutadas:</p> <p>Conforme la programación del equipo auditor, las visitas a la institución se iniciaron con fecha 06 de abril de 2019, en la cual el equipo auditor procedió a realizar una inspección en la sede de la empresa, se mantuvo reuniones con la gerencia, empleados administrativos y empleados de producción a fin de conocer en mayor proporción los procesos y áreas de la empresa; ejecutando estas actividades en un tiempo de tres días laborables.</p> <p>Las visitas se efectuaron a la empresa “Fulgoře” ubicada en la calle Hernando de Zaera y Bolivia, barrio del seguro de la ciudad de guayaquil, en lo cual la primera acción fue el levantamiento de procesos del área de bodega del inventario de materia prima, en donde se encuentra el inventario de materia prima, además en las instalaciones existe una oficina para la gerencia, el área administrativa y taller de confección.</p> <p>Las conversaciones se mantuvieron con la gerente de la empresa, el encargado de bodega, jefe de producción y personal del taller de confección, lo cual permitió conocer de mejor manera la forma en cómo se maneja la empresa y la percepción de los empleados sobre ésta.</p>	
<p>Resultados:</p> <p>Producto de la planificación preliminar el equipo auditor pudo realizar un análisis integral de la estructura organizacional de la empresa “Fulgoře”, obteniendo referencias sobre las funciones que desempeñan dentro de las</p>	

diferentes áreas existentes de la empresa, así como sus principales actividades y procesos que se ejecutan.

En el mismo sentido se obtuvo un conocimiento más amplio sobre el área de bodega, observando que solo un empleado se encarga de esta área y a simple vista no se mantiene una infraestructura adecuada para la cantidad de inventario existente además de una falta de organización, lo cual ocasiona problemas para ejercer las funciones correctamente.

De acuerdo a la información obtenida en las conversaciones sostenidas con el personal del establecimiento, existen ciertas falencias en cómo se lleva a cabo los procesos, además de un déficit en la comunicación entre las áreas para un correcto desenvolvimiento en las funciones del personal.

Programa de planificación específica					PE/1
Institución: Empresa “Fulgore”					
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018.					
Objetivo: Conocer la situación actual de las operaciones del control interno aplicado en el área de bodega de la empresa “Fulgore” de la ciudad de Guayaquil.					
Alcance: Evaluar los niveles de riesgos a través de la ejecución del Cuestionario de Control Interno en los componentes de ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, comunicación y supervisión de la empresa “Fulgore” para determinar el estado actual y la estructura del Control Interno aplicado en la organización.					
No.	Procedimiento	Ref.	Elaborado.	Fecha	Observaciones
1	Elaborar el Cuestionario de Control Interno.	CI/1	M. Palacios / R. Torres	18/05/2019	
2	Ejecutar el cuestionario de Control Interno en el componente del entorno de control y evaluación de riesgos	CI/1	M. Palacios / R. Torres	25/05/2019	
3	Ejecutar el cuestionario de Control Interno en el componente de Actividades de control	CI/1	M. Palacios / R. Torres	25/05/2019	
4	Ejecutar el cuestionario de Control Interno en el componente de comunicación y supervisión	CI/1	M. Palacios / R. Torres	25/05/2019	
5	Evaluar los resultados del Control Interno.	PE/2	M. Palacios / R. Torres	06/06/2019	
6	Determinar los niveles de riesgos en base al Control Interno.	PE/3	M. Palacios / R. Torres	01/06/2019	
7	Evaluar las áreas críticas en base a los niveles de riesgos determinados en el Control Interno.	--	M. Palacios / R. Torres	01/06/2019	
8	Elaborar la matriz de riesgo de auditoría.	PE/4	M. Palacios / R. Torres	01/06/2019	
9	Elaborar el Informe de Planificación Específica.	PP/5	M. Palacios / R. Torres	01/06/2019	

4.1.2.1 Evaluación de control interno.

Empresa “Fulgoire” Auditoría operativa al control interno del inventario de materia prima Alcance: 2018 del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018						CI/1 1 – 1
Elaborado: Michelle Palacios C. Validado: Rubén Torres A. Fecha: 25-05-2019						
4.3.2. Evaluación de Control interno.						
#	Preguntas	PT	Sí/No	CT	Nivel de confianza	Nivel de riesgo
		44	Sí/No	21	Moderado	Moderado
Ambiente de control Evaluación de Riesgos		10		6	Observaciones	
1	¿Cuenta la empresa con un reglamento interno a seguir el cual regula la conducta de los empleados en el área de bodega del inventario de materia prima?	1	SI	1		
2	¿Cuenta la empresa con manual de políticas y funciones a seguir, para el adecuado control del área de bodega del inventario de materia prima?	1	NO	0	No existe un manual de políticas y funciones, estas son impartidas por el jefe de producción.	
3	¿Cuenta la empresa con un manual de procedimientos, que sea claro y preciso que proporcione la información necesaria para realizar eficientemente los procesos en el área de bodega del inventario de materia prima?	1	NO	0	Carencia de un manual de procedimiento en el área de bodega del inventario de materia prima, los procedimientos se indican de forma verbal	
4	¿Se dictan capacitaciones al personal encargado de bodega con el fin de mejorar el control interno del área?	1	NO	0	Inexistencia de cronograma de capacitaciones para el personal de bodega del área de inventario de materia prima	
5	¿Existen sanciones establecidas hacia el personal de bodega por errores en sus procedimientos?	1	SI	1		
6	¿La empresa cuenta con un organigrama jerárquico el cual determine las responsabilidades en el área de bodega?	1	SI	1		
7	¿El medio en donde laboran los empleados son los adecuados?	1	SI	1		

8	¿Cuenta el área de inventario medidas de prevención y cuidado de la materia prima?	1	SI	1	
9	¿En caso de existir deterioro de la materia prima, se separa esta de la apta para producción?	1	NO	0	No existe segregación de la materia prima, deteriorada de la apta para producción.
10	¿En el caso de surgir inconvenientes con los proveedores habituales se cuenta con planes de contingencia para no detener la producción?	1	SI	1	
	Actividades de control	20	-	9	Observaciones
11	¿El área de bodega cuenta con indicadores del cumplimiento de los objetivos de seguridad y control?	1	NO	0	Ausencia de parámetros para medir los objetivos del área de bodega de inventario de materia prima que permitan evaluar el control y seguridad de inventario
12	¿Se usa secuencia lineal para pre enumerar los comprobantes de ingreso?	1	NO	0	Existe desorganización en los comprobantes de ingreso por falta de numeración lineal
13	¿Se concilia los saldos correspondientes del registro en sistema con los saldos de los registros de bodega del inventario de materia?	1	NO	0	No hay conciliación de los saldos correspondientes del registro en sistema con los saldos de los registros de bodega del inventario de materia
14	¿Se cuenta con revisiones periódicas sobre los procedimientos de entrada y salida de materia prima?	1	SI	1	
15	¿Las entradas y salidas de la materia prima del inventario están debidamente aprobadas, registradas y tienen soportes legales y formales? (entiéndase soportes como transferencias, órdenes de producción, requisiciones, facturas)	1	NO	0	Se ha manifestado que las entradas y salidas de la materia prima del inventario no tiene adjuntado todos sus soportes y aprobación correspondiente, sólo con órdenes de producción.
16	¿Se ejecutan verificaciones de los mínimos y máximos de existencias del inventario?	1	SI	1	
17	¿Se cumple en que el acceso a bodega sea exclusivamente para el personal autorizado?	1	NO	0	Personal ajeno ingresa al área de bodega por suministros al no existir un control en el acceso del mismo.

18	¿Se realiza registro del inventario por cantidad, stock, valorización y tipo?	1	SI	1	
19	¿Al término del inventario físico se emite informe indicando el personal que participó, los sobrantes y faltantes en la toma física?	1	SI	1	
20	¿El Kardex es llevado de acuerdo al código establecido, en cantidades y valores promedios del inventario?	1	SI	1	
21	¿Se realizan tomas físicas de inventario periódicamente para comparar con los registros?	1	NO	0	No se realizan tomas de físicas de inventario de forma periódica, sólo se realiza al final del periodo.
22	¿Se archiva las órdenes de producción en orden cronológico?	1	SI	1	
23	¿Se dan instrucciones para el nuevo personal que ingresa a la entidad para el control de existencias?	1	SI	1	
24	¿El inventario de materia prima que posee la compañía están debidamente etiquetados (fechas) para evitar que se mezcle con la nueva mercancía que llega?	1	NO	0	La materia prima no está debidamente etiquetada (fecha), solo está etiquetada las perchas.
25	¿Se establece procedimientos de control en la debida ubicación del inventario para prevenir su deterioro o daños dentro del área de bodega?	1	NO	0	No existen controles en la debida ubicación del inventario para prevenir su deterioro o daño
26	¿La salida de materia prima del inventario se la certifica con requisiciones autorizadas u órdenes de egreso?	1	NO	0	No están certificadas con requisiciones autorizadas y órdenes de egreso, sólo están soportadas con las órdenes de producción
27	¿Se realizan revisiones sobre la rotación por antigüedad, que se le da a la materia prima en los inventarios?	1	NO	0	No se realizan revisiones sobre la rotación por antigüedad de la materia prima por falta de directrices en la supervisión de la entrada y salida de la materia prima
28	¿Para solicitar al proveedor, necesita una autorización?	1	SI	1	
29	¿Los requerimientos de insumos del taller están debidamente probadas, y soportadas por	1	NO	0	Los requerimientos de insumos del taller no

	documentación formal?				tienen documentación formal.
30	¿Registra a diario las transacciones, movimientos del Kardex de la bodega?	1	SI	1	
	Comunicación y Supervisión	14	-	6	Observaciones
31	¿Se examina periódicamente el cumplimiento de las funciones de cada empleado?	1	NO	0	No existe un control respecto a mantener una supervisión periódica de las funciones que realiza los empleados.
32	¿Se certifica el producto ingresado a bodega con la orden de producción?	1	SI	1	
33	¿Se verifica el ingreso de mercancía con el sistema contable?	1	SI	1	
34	¿Se efectúan reportes sobre el inventario de la empresa, describiendo cantidades, línea, tipo y costo del producto?	1	NO	0	No se efectúan reportes estructurados sistemáticamente de lo existente en bodega.
35	¿Se lleva a cabo informes de actas de entrega de los materiales e insumos que ingresan al área de bodega del inventario prima?	1	SI	1	
36	¿En el área de bodega se han determinado rutas de seguridad o evacuación ante posibles siniestros?	1	SI	1	
37	¿Se han establecido cronogramas para la realización de los ajustes de inventario por deterioro?	1	NO	0	No se lleva a cabo cronogramas para realizar los ajustes contables, estos se los efectúa según el contador tenga disponibilidad.
38	¿Existe aprobación por escrito de la gerencia respecto a la manifestación de bajas de inventario?	1	SI	1	
39	¿Se logra una comunicación oportuna con el jefe de producción al existir irregularidades respecto al inventario?	1	NO	0	No existe comunicación oportuna con el jefe de producción para registrar irregularidad, sólo se informa si hay los materiales necesarios para una orden de producción.

40	¿Existe comunicación entre los departamentos de contabilidad y bodega?	1	SI	1	
41	¿Existe un instructivo para la toma física de los inventarios o programación de la realización del método?	1	NO	0	No existe un instructivo para la toma física del inventario de materia prima, este es coordinado verbalmente por el jefe de producción.
42	¿En caso de robo, deterioro o daño del inventario, se emite actas correspondientes informando lo sucedido?	1	NO	0	No se emiten actas informando robos, deterioros, solo se realiza actas al finalizar el periodo fiscal.
43	¿Existe un buzón de sugerencias para conocer las peticiones de los operarios?	1	NO	0	No se ha instalado ningún mecanismo de recolección de sugerencias de los empleados en la empresa.
44	¿Se realizan revisiones periódicas del estado de la materia prima?	1	NO	0	No hay indicaciones de la gerencia para la revisión del estado de la materia prima.

Resumen de los resultados de la evaluación del control interno.	PE/3 1 - 1
<p>Elaborado por: M. Palacios Revisado por: R. Torres Fecha: 25 de mayo del 2019</p>	
<p>Una vez que se aplicó el Cuestionario de Control Interno, a la empresa “Fulgoire”, el equipo auditor pudo determinar los siguientes puntos débiles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Carencia de un manual de procedimiento, políticas en el área de bodega del inventario de materia prima, los procedimientos se indican de forma verbal. ✓ Inexistencia de cronograma de capacitaciones para el personal de bodega del área de inventario de materia prima. ✓ No existe segregación de la materia prima deteriorada de la apta para producción. ✓ Existe desorganización en los comprobantes de ingreso por falta de numeración lineal. ✓ No hay conciliación de los saldos correspondientes del registro en sistema con los saldos de los registros de bodega del inventario de materia . ✓ Se ha manifestado que las entradas y salidas de la materia prima del inventario no tiene adjuntado todos sus soportes y aprobación correspondiente, sólo con órdenes de producción. ✓ Personal ajeno ingresa al área de bodega por suministros al no existir un control en el acceso del mismo. . ✓ No se realizan tomas de físicas de inventario de forma periódica, sólo se realiza al final del periodo. ✓ La materia prima no está debidamente etiquetada (fecha), solo está etiquetada las perchas. ✓ No existen controles en la debida ubicación del inventario para prevenir su deterioro o daño. ✓ No están certificadas con requisiciones autorizadas y órdenes de egreso, sólo están soportadas con las órdenes de producción. ✓ No se realizan revisiones sobre la rotación por antigüedad de la materia prima por falta de directrices en la supervisión de la entrada y salida de la materia prima. ✓ Los requerimientos de insumos del taller no tienen documentación formal. 	

- ✓ No existe un control respecto a mantener una supervisión periódica de las funciones que realiza los empleados.
- ✓ No se efectúan reportes estructurados sistemáticamente de lo existente en bodega.
- ✓ No se lleva a cabo cronogramas para realizar los ajustes contables, estos se los efectúa según el contador tenga disponibilidad.
- ✓ No existe comunicación oportuna con el jefe de producción para registrar irregularidad, sólo se informa si hay los materiales necesarios para una orden de producción.
- ✓ No existe un instructivo para la toma física del inventario de materia prima, este es coordinado verbalmente por el jefe de producción.
- ✓ No se emiten actas informando robos, deterioros, solo se realiza actas al finalizar el periodo fiscal.
- ✓ No hay indicaciones de la gerencia para la revisión del estado de la materia prima.

4.1.2.2 Medición de los niveles de confianza y riesgos de control.

Calificación de los riesgos de auditoría.			
Elaborado por: Michelle Palacios Revisado por: Rubén Torres Fecha: 01 de junio de 2019			
Calificación de los riesgos de auditoría.			
Fórmula:			
$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$			
Ponderación Total	(PT)		
Calificación Total	(CT)		
Calificación Porcentual	(CP)		
Nivel de Riesgo	(NR)		
Determinación de los niveles de riesgo:			
	Baja	Moderada	Alta
Confianza	15% - 50%	51% - 75%	76% - 100%
Riesgo	85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
	Alto	Moderado	Bajo
<p>CP = (CT x 100) /PT= (21 x 100) /44= 2100/44=48%</p> <p>NR = 100% - CP = 100.00 – 48 = 52%</p> <p>Determinación del riesgo inherente:</p> <p>Siendo la empresa “Fulgoire” dedicada a la venta de vestimenta de mujer, calzado y carteras, misma que se encuentra regulada por el S.R.I, el equipo auditor ha determinado los siguientes riesgos inherentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Riesgo de inventario: los inventarios aun con los controles pueden presentar deterioros u obsolescencia lo cual perjudica en el manejo eficiente de los recursos de la empresa, lo cual no permitirá una planificación que permita cumplir los objetivos de la empresa. ✓ Riesgo de calidad: la materia prima tiende a deteriorarse lo cual presenta es perjudicial para la producción, ya que el producto final puede presentar daños en 			

su calidad a corto plazo lo cual perjudicaría a la imagen de la empresa, lo que conllevaría a pérdidas en ventas.

- ✓ Riesgo de inversión en capacitaciones: el sector textil en el Ecuador tiende a no tener mucho personal técnico capacitado el cual da resultado a que invertir en capacitar a tu personal tenga el riesgo que la competencia se lleve ese talento.

4.1.2.3 Matriz de riesgo y enfoque de la auditoría.

Fase I:		Evaluación de áreas críticas		PE/4	
Empresa "Fulgore"					
Auditoría operativa al control interno del inventario de materia prima de la empresa "Fulgore", ubicada en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas, en el periodo 31 de enero a 31 de diciembre del 2018					
Matriz de riesgo y enfoque de la auditoría					
Componentes	Riesgo y su fundamento	Controles claves	Enfoque de auditoría		
			Pruebas de cumplimiento		Pruebas sustantivas
Ambiente de control y Evaluación de riesgo	R.I. moderado: 52.28% Inexistencia de políticas de inventario	Manual de funciones y políticas Manual de procedimiento Planificación estratégica	Verificar la existencia de políticas de inventario		
	Ausencia de manuales de funciones, políticas y procedimientos en el área de bodega del inventario de materia prima, estos se indican de forma verbal.		Verificar manual de procedimientos del área de bodega del inventario		
	Ausencia de cronograma de capacitaciones al personal de bodega.		Verificar cronograma de capacitaciones, estructura organizacional		
	No existe segregación de la materia prima deteriorada de la apta para producción.		Verificar la segregación de la materia deteriorada		Comprobar a través de muestreo deterioro de la materia prima.
Actividades de control	R.I. moderado: 52.28% Inexistencia de controles para evitar el deterioro de la materia prima, falta de bitácoras de control en el ingreso al área de bodega del inventario de materia prima.	Registro de entradas y salidas de materia prima Índice de rotación de materia prima Manual de procedimientos Documentación soportada del inventario Ordenes de producción debidamente firmadas	Verificar la segregación de la materia deteriorada		Comprobar a través de muestreo deterioro de la materia prima.
	No hay conciliación de los saldos correspondientes del registro en sistema con los saldos de los registros de bodega del inventario de materia.		Revisar los soportes de las entradas y salidas del área de bodega del inventario de materia prima.		Comprobación de los saldos de ingresos a bodega vs registro en sistema
	Ausencia de documentación formal de las entradas y salidas de la materia prima del inventario, existencia de desorganización en los comprobantes de ingreso y salida por falta de numeración lineal, inexistencia de documentación formal para requerimientos de taller.		Determinar la existencia de políticas y procedimientos de control interno utilizados por la empresa.		

	No existen cronogramas para realizar inventario físico de lo existente en bodega, solo se realiza al finalizar el periodo, solo se constata lo que es necesario de una orden de producción.	Normas de contabilidad Estructura del control interno	Verificar el estado de materia prima en el área de bodega.	Comprobación de las diferencias y ajustes de los saldos del inventario de materia prima.
	Falta de organización estructurada en los etiquetados de la materia prima la cual no está debidamente etiquetada con fechas, solo está etiquetada las perchas con el nombre del material.		Verificación de la clasificación, etiquetado y organización de la materia prima en perchas	
Comunicación y Supervisión	R.I. moderado: 52.28% No existe un control respecto a mantener una supervisión periódica de las funciones que realiza los empleados.	Archivos de registros Estructura del control interno Instalación de buzón de sugerencias	Verificar bitácora sobre supervisión a las funciones del empleado del área de bodega del inventario de materia prima.	
	No existe comunicación oportuna con el jefe de producción para registrar irregularidad, sólo se informa si hay los materiales necesarios para una orden de producción.		Verificar los informes sobre irregularidades, faltantes, o sugerencias para mejorar el desempeño del área.	
	No se emiten actas con frecuencia informando robos, deterioros, solo se realiza actas al finalizar el periodo fiscal, además de no haber supervisión en los registros y clasificación de lo existente en bodega.		Verificar la existencia de instructivo para la toma de inventario físico.	
	No se lleva a cabo cronogramas para realizar los ajustes contables, estos se los efectúa según el contador tenga disponibilidad.		Verificación de cronograma para realizar los ajustes contables.	Comprobación de las diferencias y ajustes de baja por deterioro del inventario de materia prima.
	No existe un instructivo para la toma física del inventario de materia prima, este es coordinado verbalmente por el jefe de producción, no se ha instalado ningún mecanismo de recolección de sugerencias de los empleados en la empresa.		Verificación de la clasificación y organización de la materia prima en perchas	
			Elaborado por: Michelle Palacios	
			Revisado por: Rubén Torres	
			Fecha: 01-junio-2019	

<p align="center">Análisis de riesgos en base a los resultados del control interno.</p>	<p align="center">PE/4.1 1 – 1</p>
<p>Elaborado por: Michelle Palacios Revisado por: Ruben Torres Fecha: 01 de junio de 2019</p>	
<p>La aplicación general del Control Interno denota un riesgo de control del 45.00% lo cual se constituye en un riesgo moderado para la empresa “Fulgore”, siendo los principales factores:</p> <p>Deficiencias en el manejo de la materia prima ocasionado por la falta de manual de políticas y procedimientos del área de bodega de materia prima ocasiona que exista producción en deteriora por el uso de materia prima deteriorada, a falta de organización en las perchas por fecha se usan materia prima en estado de vejez, debido a la falta de revisiones periódicas, así como inventarios periódicos que permitan tener una real exactitud de los faltante o señalar la materia en mal estado ya se por tiempo o por un ambiente dañino, se evidencia registros sin un orden lineal, estructurada que permita una revisión oportuna periódico. Las directrices establecidas de forma verbal ocasionan un proceso ineficiente.</p> <p>Sin una adecuada estructura del proceso de inventario de materia prima, conjuntamente con manuales de políticas y procedimientos, que sirvan de base para cumplir con las directrices necesarias para llevar un correcto control interno del inventario de materia prima, repercute reincidentemente en las muchas falencias del mismo, tales como comprobantes sin numeración, ingresos y salidas sin soportes, no conciliación de cuenta, no existen ajuste a la cuenta de inventario.</p> <p>La carencia de manual de procedimiento para el área de bodega del inventario de materia prima, repercute en las reincidentes faltas al control interno del área, lo que ocasiona que no exista control en quien entran en el área, en falta de documentación, lo cual perjudica a la razonabilidad de los saldos de la cuenta inventario.</p> <p>La supervisión de las políticas, procedimientos y directrices es una necesidad esencial para que se cumplan los objetivos de la gerencia, la falta de ella origina las falencias cometidas por el personal, ya que no se toma como prioridad la comunicación con la gerenciales o directivos para crear canales que permitan la fluida comunicación para acatar eficientemente las directrices de la empresa.</p>	

Informe de planificación específica

Elaborado por: Michelle Palacios.

Revisado por: Rubén Torres.

Fecha: 01 de junio de 2019

Antecedentes:

Mediante orden de trabajo no. 001, suscrita por el Ing. Rommel Sacoto Ferrer, Mgs., se aprobó el inicio para la ejecución de la auditoría operativa al control interno del inventario de materia prima de la empresa “Fulgore” de la ciudad de guayaquil, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018, mismo que a pedido de la parte interesada fue aprobado mediante oficio s/n, suscrito por la Sra. Bertha Serñano, en calidad de gerente de la empresa “Fulgore”.

Detalle de acciones ejecutadas:

Conforme la programación del equipo auditor, posterior a la ejecución de la visita previa a la institución, se preparó y ejecutó la evaluación de control interno, mismo que fue aplicado de manera integral a la empresa, toda vez que en la misma no existe un control interno eficiente en el área, para efecto de lo cual se consideraron tres componentes: ambiente de control y evaluación de riesgos, actividades de control, comunicación y supervisión; posterior a lo cual se realizó el análisis de los puntos débiles en base a la determinación del nivel de riesgo, mismo que de igual manera fue analizado.

Resultados:

Producto de la planificación preliminar el equipo auditor pudo realizar:

Aplicación y análisis de los resultados del control interno desarrollado en los procesos operativo del área de bodega de la empresa “Fulgore” ·

Verificación de la existencia y aplicación de manuales y/o instructivos para la correcta operación de los procesos dentro del área de bodega en la empresa “Fulgore”.

Requerimiento de auditoría:

Borrador del Informe, Informe aprobado, conclusiones y recomendaciones.

Equipo multidisciplinario:

Supervisor de Auditoría, jefe de equipo auditor y Auditor Operativo

Recursos materiales y financieros	
Material de trabajo:	USD. 248.00
Papelería y oficina	USD. 80.00
Impresiones y fotocopiado	USD.128.00
Espiralado y encuadernación	USD. 40.00
Viáticos y movilización:	USD. 35.00
Jefe de Equipo Auditor	USD. 10.00
Auditor Operativo	USD. 25.00
Total	USD. 283.00

4.1.2.4 Programas de auditoría

Fase I:		Programa de Auditoría		EJ/1	
Entidad: Empresa “Fulgoře”					
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018					
Componente / Cuenta: Control Interno del inventario de materia prima					
#	Descripción	Tiempo		Elaborado Por:	Ref. P/T
		Estimado	Utilizado		
	Objetivo:				
	Ejecutar procedimientos de auditoría que permitan determinar la probidad y pertinencia en la ejecución de las actividades relacionadas al control interno del inventario de materia prima de la empresa Fulgoře, a través de matrices, y cálculos necesarios para encontrar evidencia suficiente y relevante que permitan emitir un criterio de auditoría.				
	Procedimientos:				
1	Confirme la existencia de manuales de funciones, políticas y procedimientos de control interno del área de bodega del inventario de materia prima utilizados por la empresa “Fulgoře” y si estas se sustentan en buenas prácticas que se ajusten a la necesidad de la empresa.	1 días	1 días	M. Palacios/ R. Torres.	B1
2	Corrobore si la estructura organizacional y la designación del personal en bodega se han definido de conformidad a lo normado en los manuales de funciones y en el reglamento interno de la empresa “Fulgoře”.	1 día	1 día	M. Palacios/ R. Torres.	A1
3	Constata de forma física por medio de un muestreo el estado de la	1 día	1 día	M. Palacios/ R. Torres.	

	materia prima registrada en el inventario.				
4	Constate de forma física por medio de un muestreo el inventario resultante del periodo 2018 si consta en el área de bodega del inventario de materia prima	2 días	2 días	M. Palacios/ R. Torres.	B2
5	Verifique la existencia de soportes y registros de entrada y salida de materia prima en el área de bodega.	1 día	1 día	M. Palacios/ R. Torres.	C1
6	Confirme que las condiciones de almacenaje de los inventarios sean las óptimas.	2 días	1 días	M. Palacios/ R. Torres.	C3
7	Verifique los comprobantes de registro y entrada de la materia prima este soportados y firmados.	1 días	1 días	M. Palacios/ R. Torres.	C4
		Elaborado: M. Palacios			
		Revisado: R. Torres.			
		Aprobado: R. Sacoto			
		Fecha: 13 de junio de 2018			

4.1.3 Ejecución

4.1.3.1 Hoja de hallazgo.

Hoja de hallazgo # 001		EJ/3.1
Empresa “Fulgoire” Control Interno del inventario de materia prima Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018		
Elaborado: Michelle Palacios Cordero / Rubén Torres Arévalo Aprobado: Ing. Rommel Sacoto Ferrer. Mgs.		Fecha elaboración: 27 de julio de 2018 Fecha aprobación: 29 de julio de 2018
Descripción del Hallazgo:	La empresa “Fulgoire” no cuenta con manual de políticas ni procedimientos en el área de bodega del inventario de materia prima implementados para el control interno.	
Condición:	Carencia de Manual de políticas y procedimientos mediante la aplicación de una matriz de verificación de los componentes del control interno implementados en la empresa “Fulgoire” se pudo identificar que en la institución no se han aplicado manuales de procedimientos ni de políticas que aseguren una adecuada operatividad; que cumpla las necesidades de la empresa y del área para el desempeño eficiente de sus labores	
Criterio:	Lo observado por el equipo de auditoría en cuanto a la inexistencia de manuales de políticas y de procedimientos que aseguren una adecuada operatividad, se constituye en una falta de control sustentada en el incumplimiento de lo dispuesto en el Marco Integral del Control interno “COSO” en lo que corresponde: Marco Integral de Control Interno “COSO” Principio 12 – Implementar Actividades de Control Documentación y Formalización de Responsabilidades a través de Políticas	

	<p>12.02. La Administración debe documentar a través de políticas, manuales lineamientos y otros documentos de naturaleza similar las responsabilidades de control interno en la institución.</p> <p style="text-align: center;">Norma Internacional de Contabilidad</p> <p>NIC 8 Políticas Contables.</p> <p>Políticas contables son los principios bases acuerdos reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros.</p> <p>Materialidad (o importancia relativa). Las omisiones o inexactitudes de partidas son materiales o tienen importancia relativa si pueden, individualmente o en su conjunto influir en las decisiones económicas tomadas por los usuarios sobre la base de los estados financieros. La materialidad (o importancia relativa) depende de la magnitud y la naturaleza de la omisión o inexactitud enjuiciada en función de las circunstancias particulares en que se hayan producido. La magnitud o la naturaleza de la partida o una combinación de ambas podría ser el factor determinante.</p> <p>Ganancia o pérdida neta del periodo</p> <p>7. Todas las partidas de ingresos y gastos reconocidos en el periodo deben ser incluidos en la determinación de la ganancia o la pérdida neta del periodo a menos que una Norma Internacional de Contabilidad requiera o permita otra cosa.</p>
<p>Causa:</p>	<p>La inexistencia de manual de políticas así como de procedimientos a seguir para la aplicación de un adecuado sistema de control interno se produce debido a que la directiva no toma el compromiso necesario para implementar un control interno eficiente y eficaz que</p>

	<p>permita el cumplimiento de las normas y así obtener una razonabilidad de la cuenta inventario de materia prima.</p>
Efecto:	<p>El incumplimiento en el establecimiento de un manual de políticas y de procedimientos para el control de las actividades operativas del área de bodega del inventario de materia prima de la empresa “Fulgoire” puede conducir a una causa de ocurrencias de no conformidades generando problemas en la razonabilidad de las cuentas así mismo las actividades de control se vuelven vulnerables y deficientes.</p>
Conclusiones:	<p style="text-align: center;">Incumplimiento de la Norma de Control Interno</p> <p>La empresa presenta resultados deficientes en las directrices y normas que permita al trabajador desempeñar y desenvolverse de manera correcta para cumplir sus obligaciones y responsabilidades de manera efectiva, que le permita llegar a los objetivos planteados dentro de su área.</p>
Recomendaciones:	<p>La empresa necesita implementar un manual que describen los procesos, procedimientos y políticas relacionados con la recepción, custodia, registro, control y responsabilidades del inventario, necesarios para el control óptimo del área.</p> <p>Al Gerente</p> <p>Solicitarán al jefe de producción y contabilidad la elaboración y presentación de un manual políticas y procedimientos del área de bodega del inventario de materia prima para el control interno operativo del área.</p> <p>Al jefe de producción y Contador</p> <p>Elaborará y presentara al gerente un Manual de políticas y procedimientos para su aprobación que permitan realizar un apropiado control referente a lo operativo y financiero del área de bodega del inventario de materia prima de la empresa “Fulgoire”</p>

Hallazgos 2:

Hoja de hallazgo # 002		EJ/3.2
Empresa “Fulgoire” Control Interno del inventario de materia prima Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018		
Elaborado: Michelle Palacios Cordero / Rubén Torres Arévalo Aprobado: Ing. Rommel Sacoto Ferrer. Mgs.		Fecha elaboración: 27 de julio de 2018 Fecha aprobación: 29 de julio de 2018
Descripción del Hallazgo:	Las entradas físicas y salidas de materia prima a bodega no son registradas oportunamente a la fecha en los sistemas contables de la empresa, así como falta de documentación soportada	
Condición	Desfase en las fechas de registro de materia prima en el sistema, mediante matriz de verificación y comprobación de los ingresos a bodega vs registros en sistema, se pudo constatar que hay un desfase entre las fechas que ingresa la materia prima y su registro contable, lo que perjudica a obtener información veraz de la cuenta inventario de materia prima, también se constató que falta documentación formal que soporte la veracidad de la operación.	
Criterio	Incumplimiento de lo dispuesto en los Principios Contables Generalmente Aceptados. referente al registro de partidas: Principio de Realización: Los resultados económicos sólo deben contabilizarse cuando queden realizados a través de medios legales o comerciales (actas. documentos. etc.), donde se toman en cuenta los riesgos inherentes de todo negocio. No se encuentran en este grupo las “promesas o supuestos” ya que no toman en cuenta los riesgos y no se sabe si los términos del negocio se van a realizar o no. El concepto ‘realizado’ participa del concepto de devengado. De igual forma lo establecido en los principios Generales y Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental Integrada. donde se define el devengado de la siguiente manera: “Es el reconocimiento de recursos y gastos para establecer el resultado	

	<p>económico y su efecto en el patrimonio. Debe registrarse en instante en que se da el hecho substancial que determina su origen y queda perfeccionado desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan evaluado los riesgos inherentes a tal operación. sin considerar si se ha cobrado o pagado”.</p>
Causa	<p>Procedimientos contables no se encuentran claramente establecidos el personal no coordina las acciones entre contabilidad e inventarios para el control interno oportuno de los registros lo que provoca una falta de fiabilidad a los registros.</p>
Efecto	<p>La información financiera obtenida podría no reflejar el valor fiel y real y su inventario no estaría precisamente soportados con base a las funciones que han sido ejecutadas lo que conlleva a un análisis sistemático erróneo de los indicadores financieros. lo cual perjudica a razonabilidad de la cuenta de inventario.</p>
Conclusión	<p>La empresa Fulgoře necesita manejar correctamente un control interno que permita la razonabilidad de la cuenta inventarios, ya que manifiesta errores en sus resultados a causa de que la empresa no acata las normas contables, las normas de control interno e incumpli con los principios de contabilidad.</p>
Recomendación	<p>Al Contador y al jefe de Producción Solicitar un informe sobre los controles que fallan y verificar el cumplimiento de las normas establecidas que permitan tener una fiel realidad de la empresa, mantener los procedimientos del área de bodega del inventario de materia prima debidamente supervisados para corregir las no conformidades surgidas.</p>

Hoja de hallazgo # 003		EJ/3.3
Empresa “Fulgoire” Control Interno del inventario de materia prima Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018		
Elaborado: Michelle Palacios Cordero / Rubén Torres Arévalo Aprobado: Ing. Rommel Sacoto Ferrer. Mgs.		Fecha elaboración: 27 de julio de 2018 Fecha aprobación: 29 de julio de 2018
Descripción del Hallazgo:	Se ha encontrado evidencias de materia prima deriorada en el área de bodega del inventario de materia prima, así como materia prima sin el correcto etiquetado y en una ubicación que no le corresponde	
Condición:	Materia prima en deterioro, sin un etiquetado correcto y ubicación incorrecta, mediante matriz de verificación se constató el estado de la materia prima y su organización, la cual evidencio un mala estructura, así como falta de etiquetado correcto por fechas.	
Criterio:	<p style="text-align: center;">Marco Integral de Control Interno “COSO”</p> <p>Principio 10 - Diseñar Actividades de Control 10.01 La Administración debe diseñar actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control para alcanzar los objetivos institucionales y responder a los riesgos.</p> <p>Puntos de Interés</p> <p>Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño implementación y eficacia operativa de este principio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Respuesta a los Objetivos y Riesgos ✓ Diseño de las Actividades de Control Apropriadas asociados. <p>Como parte del componente de ambiente de control el titular y la administración deben definir responsabilidades, asignar puestos clave y delegar autoridad para alcanzar los objetivos. Como parte del componente de administración de riesgos, la administración debe identificar los riesgos asociados a la institución y a sus objetivos, incluidos los servicios tercerizados, la tolerancia al riesgo y la respuesta a éste. La Administración debe diseñar las actividades de control para cumplir con las responsabilidades definidas y responder apropiadamente a los riesgos.</p>	

Causa:	El deterioro de la materia prima en el área de bodega es debido a la falta de políticas para mantener una óptima calidad de los materiales lo cual además se evidencia una despreocupación de mantener un etiquetado y perchado correcto de los mismos.
Efecto:	Estas falencias en el área de bodega de inventario de materia prima repercuten en que se manifieste deterioro en estos. ya que. por falta de directrices y debida organización. los materiales se quedan sin la rotación debida. perjudicando a la empresa.
Conclusiones:	La empresa Fulgoře tiene falencias notorias en el área de bodega del inventario de materia prima, por falta de que la gerencia no ha definido responsabilidades para comprometer al personal en cumplir el control interno, a la vez no se ha definido revisiones periódicas que permitan corregir las falencias a tiempo.
Recomendaciones:	Definir claramente las responsabilidades sobre el deterioro de la materia prima y planificar revisiones para constatar el correcto etiquetado y ubicación de los mismos.

Hoja de hallazgo # 004		EJ/3.4
Empresa “Fulgoire” Control Interno del inventario de materia prima Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018		
Elaborado: Michelle Palacios Cordero / Rubén Torres Arévalo Aprobado: Ing. Ing. Rommel Sacoto Ferrer. Mgs.		Fecha elaboración: 27 de julio de 2018 Fecha aprobación: 29 de julio de 2018
Descripción del Hallazgo:	La empresa Fulgoire no realiza ajustes de los saldos de la cuenta de inventario de materia prima por deterioro, obsolescencia daño o por diferencias de saldo físico.	
Condición:	Carencia de cronograma para dar de baja a la materia prima deteriorada, mediante la aplicación de matriz de comprobación de las diferencias ajustes y bajas de los saldos del inventario de materia prima. implementado en la empresa Fulgoire se pudo identificar que en la institución no se aplican los ajustes al final del periodo no se da de baja por deterioro, obsolescencia o daño del inventario de materia prima, así como la inexistencia de cronograma para los ajustes que permite tener una razonabilidad de la cuenta.	
Criterio:	Lo observado por el equipo de auditoría en cuanto a la inexistencia de ajuste por deterioro que aseguren una adecuada operatividad, se constituye en una falta de control, sustentada en el incumplimiento de: Norma Internacional de Contabilidad NIC 2 Objetivo El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios dentro del sistema de medición del costo histórico. Fórmulas de cálculo del costo	

25. El costo de los inventarios, distintos de los tratados en el párrafo 23, se asignará utilizando los métodos de primera entrada primera salida (the first-in, first-out, FIFO, por sus siglas en inglés) o costo promedio ponderado. Una entidad utilizará la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similares. Para los inventarios con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costo distintas.

Valor neto realizable

28. El costo de los inventarios puede no ser recuperable en caso de que los mismos estén dañados, si se han vuelto parcial o totalmente obsoletos o bien si sus precios de mercado han caído. Asimismo el costo de los inventarios puede no ser recuperable si los costos estimados para su terminación o su venta han aumentado. La práctica de rebajar el saldo hasta que el importe en libros sea igual al valor neto realizable, es coherente con el punto de vista según el cual los activos no deben valorarse en libros por encima de los importes que se espera recuperar de su venta o uso posterior.

Reconocimiento como gasto del periodo

31. Al ser vendidos los inventarios el importe en libros de los mismos se reconoce como gasto del mismo periodo en el que se registran los correspondientes ingresos ordinarios. El importe de cualquier rebaja, hasta el valor neto realizable, así como todas las demás pérdidas en los inventarios, deben ser reconocidos en el periodo en que tiene lugar la depreciación. El importe de cualquier reversión de las rebajas de valor por deterioro de inventarios, tras un incremento en el valor neto realizable debe ser registrada como una reducción en el valor de los inventarios que haya sido reconocidos como

gasto en el periodo en que la recuperación del valor tenga lugar.

Información a revelar

34. En los estados financieros se debe revelar la siguiente información:

(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 valor total en libros de los inventarios. desglosado en los importes parciales según la clasificación que resulte apropiada para la empresa;

(c) el importe en libros de los inventarios que se han medido utilizando su valor neto realizable;

Según NIIF PYMES modulo 13: inventario deterioro del inventario

13.19 Los párrafos 27.2 a 27.4 requieren que una entidad evalúe al final de cada periodo sobre el que se informa si los inventarios están deteriorados, es decir, si el importe en libros no es totalmente recuperable (por ejemplo: por daños, obsolescencia o precios de venta decrecientes). Si una partida (o grupos de partidas) de inventario está deteriorada esos párrafos requieren que la entidad mida el inventario a su precio de venta menos los costos de terminación y venta y que reconozca una pérdida por deterioro de valor. Los mencionados párrafos requieren también en algunas circunstancias la reversión del deterioro anterior

Deterioro del valor de los inventarios

27.2 Una entidad evaluará en cada fecha sobre la que se informa si ha habido un deterioro del valor de los inventarios. La entidad realizará la evaluación comparando el importe en libros de cada partida del

	<p>inventario (o grupo de partidas similares véase el párrafo 27.3) con su precio de venta menos los costos de terminación y venta. Si una partida del inventario (o grupo de partidas similares) ha deteriorado su valor, la entidad reducirá el importe en libros del inventario (o grupo) a su precio de venta menos los costos de terminación y venta. Esa reducción es una pérdida por deterioro del valor y se reconoce inmediatamente en resultados.</p>
Causa:	<p>La ausencia de políticas contables efectivas que cumplan las normas contables y financieras sobre el deterioro de inventario de materia prima, así como como su posterior baja y reconocimiento en las cuentas y su revelación en los estados financieros.</p>
Efecto:	<p>El incumplimiento de las normas contables y financieras sobre el deterioro del inventario de materia prima de la empresa “Fulgoire” puede conducir a no obtener una razonabilidad de la cuenta inventarios, perjudicando a la empresa en no tener estados financiero que reflejen la fiel realidad de la empresa y sus activos, a la vez reduce la eficiencia del control interno de la empresa.</p>
Conclusiones:	<p>Incumplimiento de la Norma de Control Interno.</p> <p>La empresa presenta resultados deficientes en las directrices y normas que permita al trabajador desempeñar y desenvolverse de manera correcta para cumplir sus obligaciones y responsabilidades de manera efectiva, que le permita llegar a los objetivos planteados dentro de su área.</p>

Recomendaciones:	<p>La empresa “Fulgoire” necesita implementar políticas y procedimientos sobre los ajustes de la cuenta de inventario de materia prima, así como cronogramas que dispongan periódicamente la realización de estos, lo cual, permita tener cuando sea necesario información fiable de la empresa</p> <p>Solicitar al jefe de producción y contabilidad la elaboración de cronogramas para realizar inventarios periódicos y ajustar los saldos de la cuenta inventario para obtener información razonable sobre los activos de la empresa.</p>
-------------------------	---

4.1.4 Comunicación de resultados

4.1.4.1 Notificación de resultados.

Portoviejo, 02 de julio de 2018

Señora

Bertha Serrano Torres

Gerente de la empresa “Fulgoire”

Ciudad.

De nuestra consideración:

De acuerdo a autorización mediante Oficio No. 000039-CTAE-2018. suscrito por usted. en calidad de gerente de la empresa “Fulgoire” de la ciudad de Guayaquil, para la ejecución de una auditoria operativa al control interno de inventario de materia prima de la empresa “Fulgoire” de la ciudad de Guayaquil. correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018 y conforme al cronograma de actividades para el desarrollo del mismo, me complace comunicarle que hemos concluido con las visitas a la empresa por lo que de acuerdo con lo convenido con nosotros en calidad de auditores ejecutores de la auditoria operativa es responsabilidad nuestra emitir un informe que contenga un resumen de todo la auditado.

De acuerdo a lo programado se auditó el componente de control interno aplicado en la empresa, analizando además el entorno interno y externo de la institución, así como los principales factores de riesgo. Realizamos la auditoria operativa de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) y los componentes del control interno COSO. Dichas normas requieren que una auditoria operativa se planifique y se lleve a cabo de tal manera que se obtenga confiabilidad en cuanto al

diseño y aplicación de un adecuado sistema de control interno. La auditoría operativa incluye la evaluación sobre las evidencias obtenidas en la revisión de la aplicación del control interno de la empresa. por lo cual consideramos que el mismo proporciona una base razonable para expresar nuestra opinión.

En nuestra opinión. según los resultados de la evaluación al control interno aplicado en la empresa “Fulgoře” este se presenta poco adecuado en los aspectos de mayor importancia para la empresa. entre los cuales resaltan los siguientes aspectos:

- ✓ La empresa no cuenta con Manual de políticas ni de procedimientos de control interno implementados para el control operativo del área de bodega del inventario de materia prima.
- ✓ Los registros de materia prima en el sistema se realizan con retraso. los comprobantes no se encuentran debidamente soportados para dar seguridad a la veracidad de la operación
- ✓ Las conciliaciones de los saldos de la materia prima no se realizan siendo este un aspecto de mucha importantes para mantener una razonabilidad de la cuenta inventario
- ✓ No hay cronogramas ni políticas para la baja de inventario por deterioro. obsolescencia o daño de la materia prima particular que informamos para su conocimiento.

Atentamente.

Sra. Michelle Palacios Cordero

Sr. Ruben Torres Arévalo

**SUPERVISOR / AUDITOR – EGRESADOS DE LA CARRERA DE
AUDITORÍA**

4.1.4.2 Informe.

Motivo de la auditoria.

I/1

La auditoría operativa al control interno de la empresa Fulgore de la ciudad de Guayaquil. correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018. fue ejecutado en atención a la autorización de ejecución del Proyecto Investigativo resuelto por el Tribunal de Revisión de la Carrera de Auditoría y Contabilidad de la Universidad San Gregorio de Portoviejo y aprobado mediante Oficio No. 000039-CTAE-2018. suscrito por la señora Beřa Seřano Torres. en calidad de gerente de la empresa Fulgore de la ciudad de Guayaquil.

Objetivos de la auditoria.

Objetivo general.

Realizar auditoria operativa al control interno a la empresa Fulgore de la ciudad de Guayaquil. correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018. a fin de mejorar los procesos del área de bodega del inventario de materia prima

Objetivos Específicos.

- ✓ Conocer la situación actual del control interno aplicado en la gestión administrativa y financiera de la empresa Fulgore de la ciudad de Guayaquil.
- ✓ Describir la forma de aplicación de los procesos de organización y administración de la empresa. en función a los componentes del control interno.
- ✓ Analizar las fases y normativas de control interno para determinar si existen irregularidades que afectan la eficiencia y eficacia en el logro de las metas de la empresa
- ✓ Proponer alternativas y mejoras al control interno. estableciendo procedimientos dentro de la gestión administrativa y financiera.

Alcance de la auditoria.

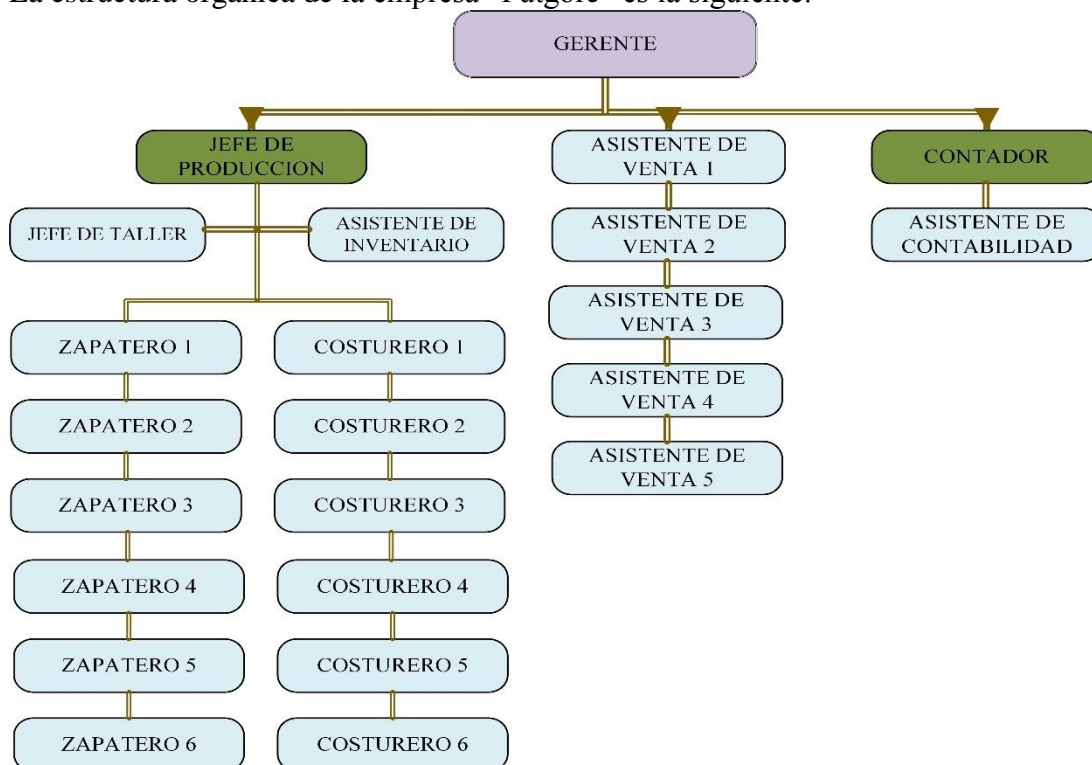
La auditoría operativa al control interno de la empresa Fulgoire de la ciudad de Guayaquil. se aplicará al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018.

Base legal.

La empresa Fulgoire de la ciudad de Guayaquil es una empresa dedicada a la elaboración y posterior venta de ropa de vestir, calzado y cartera que nace el 03 marzo 2011 de conformidad con el registro del RUC en el SRI la base legal la rige el SRI por medio de la normativa legal Ley de régimen tributario interno. reglamento aplicación de la ley de régimen tributario interno las Normas Internacionales de contabilidad las Normas Internacionales de Información Financiera para pymes, Normas Ecuatorianos de Contabilidad y Normas Internacionales de Contabilidad, Marco Integral del Control interno “COSO”.

Estructura Organizacional

La estructura orgánica de la empresa “Fulgoire” es la siguiente:



Objetivos de la auditoria:

- ✓ Desarrollar una Planificación Estratégica para la empresa “Fulgoire”. a través de un análisis interno y externo lo cual permitirá establecer estrategias oportunas mediante las cuales la empresa centre sus actividades para de esta manera alcanzar el crecimiento y fortalecimiento de la misma.
- ✓ Realizar un diagnóstico situacional interno y externo de la empresa “Fulgoire” a fin de identificar sus puntos críticos recursos fortalezas, oportunidades, amenazas, debilidades.
- ✓ Elaborar procesos eficaces que permitan al gerente cambiar los puntos conflictivos que conlleven a fortalecer las actividades de la empresa.
- ✓ Asignar parámetros que permitan la implementación de los diferentes ejes administrativos determinados en la planificación estratégica propuesta.

Evaluación del proceso del área de bodega del inventario de materia prima

La presente Auditoria Operativa se realizó con la finalidad de conocer los procesos del área de bodega del inventario de materia prima en la empresa “Fulgoire” para determinar la razonabilidad de la cuenta inventario donde se identificó el registro, control y seguimiento inadecuado de los procedimientos que se llevan en el área de bodega del inventario de materia prima lo cual será de utilidad para que se puedan tomar las decisiones más acertadas a objeto de optimizar los recursos de la empresa.

Cuerpo del informe.

Resultados de la auditoría

La empresa “Fulgore” no cuenta con manual de políticas y procedimientos en el área de bodega del inventario de materia prima implementados para el control interno.

Mediante la aplicación de una matriz de verificación de los componentes del control interno implementados en la empresa “Fulgore” se pudo identificar que en la institución no se han aplicado manuales de procedimientos ni políticas que aseguren una adecuada operatividad; que cumpla las necesidades de la empresa y del área para el desempeño eficiente de sus labores

Lo observado por el equipo de auditoría en cuanto a la inexistencia de manuales de políticas y procedimientos que aseguren una adecuada operatividad, se constituye en una falta de control sustentada en el incumplimiento de lo dispuesto en el Marco Integral del Control interno “COSO” y en la Norma Internacional de contabilidad NIC 8, en lo que corresponde:

Marco Integral del Control interno “COSO”

Principio 12 – Implementar Actividades de Control

Documentación y Formalización de Responsabilidades a través de Políticas
12.02 La Administración debe documentar a través de políticas, manuales lineamientos y otros documentos de naturaleza similar las responsabilidades de control interno en la institución.

Norma Internacional de Contabilidad

NIC 8 Políticas Contables

El objetivo de esta Norma es prescribir los criterios para seleccionar y modificar las políticas contables así como el tratamiento contable y la información a revelar

acerca de los cambios en las políticas contables de los cambios en las estimaciones contables y de la corrección de errores. La Norma trata de realzar la relevancia y fiabilidad de los estados financieros de una entidad así como la comparabilidad con los estados financieros emitidos por ésta en periodos anteriores y con los elaborados por otras entidades.

Políticas contables son los principios bases acuerdos reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros.

Materialidad (o importancia relativa). Las omisiones o inexactitudes de partidas son materiales o tienen importancia relativa si pueden individualmente o en su conjunto influir en las decisiones económicas tomadas por los usuarios sobre la base de los estados financieros. La materialidad (o importancia relativa) depende de la magnitud y la naturaleza de la omisión o inexactitud enjuiciada en función de las circunstancias particulares en que se hayan producido. La magnitud o la naturaleza de la partida o una combinación de ambas, podría ser el factor determinante.

La inexistencia de manual de políticas de procedimientos a seguir para la aplicación de un adecuado sistema de control interno se produce debido a que la directiva no toma el compromiso necesario para implementar un control interno eficiente y eficaz que permita el cumplimiento de las normas y así obtener una razonabilidad de la cuenta inventario de materia prima.

El incumplimiento en el establecimiento de un manual de políticas y procedimientos para el control de las actividades operativas. del área de bodega del inventario de materia prima de la empresa “Fulgoire” puede conducir a una causa de ocurrencias de no conformidades. generando problemas en la razonabilidad de las cuentas. así mismo las actividades de control se vuelven vulnerables y no eficientes

Conclusiones

Incumplimiento de la Norma de Control Interno.

La empresa presenta resultados deficientes. en las directrices y normas que permita a trabajador desempeñar y desenvolverse de manera correcta para cumplir sus obligaciones y responsabilidades de manera efectiva que le permita llegar a los objetivos planteados dentro de su área.

Recomendaciones

La empresa necesita implementar un manual que describen los procesos relacionados con la recepción, custodia, registro, control y responsabilidades del inventario así como uno donde se redacten las normas políticas y funciones necesarias para el control óptimo del área.

Al Gerente

Solicitarán al jefe de producción y contabilidad la elaboración y presentación de un manual de políticas y procedimientos del área de bodega del inventario de materia prima para el control interno operativo del área.

Al jefe de producción y Contador

Elaborará y presentar al gerente un manual de procedimientos para su aprobación que permitan realizar un apropiado control referente a lo operativo y financiero del área de bodega del inventario de materia prima de la empresa “Fulgoire”.

Mediante matriz de verificación y comprobación de los ingresos a bodega vs registros en sistema se pudo constatar que hay un desfase entre las fechas que ingresa la materia prima y su registro contable. lo que perjudica a obtener información veraz de la cuenta inventario de materia prima.

Incumplimiento de lo dispuesto en los Principios Contables Generalmente

Aceptados referente al registro de partidas: Principio de Realización:

Los resultados económicos sólo deben contabilizarse cuando queden realizados a través de medios legales o comerciales (actas, documentos, etc.) donde se toman en cuenta los riesgos inherentes de todo negocio. No se encuentran en este grupo las “promesas o supuestos” ya que no toman en cuenta los riesgos y no se sabe si los términos del negocio se van a realizar o no. El concepto ‘realizado’ participa del concepto de devengado.

De igual forma lo establecido en los principios Generales y Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental Integrada, donde se define el devengado de la siguiente manera: “Es el reconocimiento de recursos y gastos para establecer el resultado económico y su efecto en el patrimonio. Debe registrarse en instante en que se da el hecho substancial que determina su origen y queda perfeccionado desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan evaluado los riesgos inherentes a tal operación, sin considerar si se ha cobrado o pagado”

Procedimientos contables no se encuentran claramente establecidos, el personal no coordina las acciones entre contabilidad e inventarios para el control interno oportuno de los registros lo que provoca una falta de fiabilidad a los registros.

La información financiera obtenida podría no reflejar el valor fiel y real y su inventario no estaría precisamente soportados con base a las funciones que han sido ejecutadas, lo que conlleva a un análisis sistemático erróneo de los indicadores financieros, lo cual perjudica a razonabilidad de la cuenta de inventario

Conclusión

La empresa Fulgoire.. necesita manejar correctamente un control interno que permita la razonabilidad de la cuenta inventarios, ya que manifiesta errores en sus resultados, a causa que la empresa no acata las normas contables, las normas de control interno, e incumplir con los principios de contabilidad.

Recomendación

Al Contador y al jefe de Producción

Solicitar un informe sobre los controles que fallan. y verificar el cumplimiento de las normas establecidas que permitan tener una fiel realidad de la empresa. mantener los procedimientos del área de bodega del inventario de materia prima debidamente supervisados para corregir las no conformidades surgidas.

Se ha encontrado evidencias de materia prima en deterioro en el área de bodega del inventario de materia prima. así como materia prima sin el correcto etiquetado. y en una ubicación que no le corresponde.

Marco Integral de Control Interno “COSO”

Principio 10 - Diseñar Actividades de Control

La Administración debe diseñar. actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control para alcanzar los objetivos institucionales y responder a los riesgos.

Puntos de Interés

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño. implementación y eficacia operativa de este principio:

- Respuesta a los Objetivos y Riesgos
- Diseño de las Actividades de Control Apropriadas asociados.

Como parte del componente de ambiente de control. el Titular y la administración deben definir responsabilidades. asignar puestos clave y delegar autoridad para alcanzar los objetivos. Como parte del componente de administración de riesgos. la administración debe identificar los riesgos asociados a la institución y a sus objetivos. incluidos los servicios tercerizados. la tolerancia al riesgo y la respuesta a éste. La Administración debe diseñar las actividades de

control para cumplir con las responsabilidades definidas y responder apropiadamente a los riesgos.

El deterioro de la materia prima en el área de bodega es debido a la falta de políticas para mantener una óptima calidad de los materiales lo cual además se evidencia una despreocupación de mantener un etiquetado y perchado correcto de los mismos

Estas falencias en el área de bodega de inventario de materia prima repercuten en que se manifieste deterioro en estos ya que por falta de directrices y debida organización los materiales se quedan sin la rotación debida. perjudicando a la empresa.

Conclusiones

La empresa Fulgoire tiene falencias notorias en el área de bodega del inventario de materia prima por falta de que la gerencia no ha definido responsabilidades para comprometer al personal en cumplir el control interno a la vez no se ha definido revisiones periódicas que permitan corregir las falencias a tiempo.

Recomendaciones

Definir claramente las responsabilidades sobre el deterioro de la materia prima y planificar revisiones para constatar el correcto etiquetado y ubicación de los mismos.

La empresa Fulgoire no realiza ajustes de los saldos de la cuenta de inventario de materia prima por deterioro obsolescencia o daño.

Mediante la aplicación de una matriz de comprobación de las diferencias y ajustes de los saldos del inventario de materia prima implementado en la empresa Fulgoire se pudo identificar que en la institución no se aplican los ajustes al final del periodo por deterioro obsolescencia o daño del inventario de materia prima así como la

inexistencia de cronograma para los ajustes. que permite tener una razonabilidad de la cuenta.

Lo observado por el equipo de auditoría en cuanto a la inexistencia de manuales de políticas y de procedimientos que aseguren una adecuada operatividad se constituye en una falta de control sustentada en en la Norma Internacional de Contabilidad . NIC 2

Norma Internacional de Contabilidad

NIC 2

Objetivo

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios dentro del sistema de medición del costo histórico.

Fórmulas de cálculo del costo

25. El costo de los inventarios, distintos de los tratados en el párrafo 23, se asignará utilizando los métodos de primera entrada primera salida (the first-in, first-out, FIFO, por sus siglas en inglés) o costo promedio ponderado. Una entidad utilizará la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similares. Para los inventarios con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costo distintas.

Valor neto realizable

28. El costo de los inventarios puede no ser recuperable en caso de que los mismos estén dañados, si se han vuelto parcial o totalmente obsoletos o bien si sus precios de mercado han caído. Asimismo el costo de los inventarios puede no ser recuperable si los costos estimados para su terminación o su venta han aumentado. La práctica de rebajar el saldo hasta que el importe en libros sea igual al valor neto realizable, es coherente con el punto de vista según el cual los activos no deben

valorarse en libros por encima de los importes que se espera recuperar de su venta o uso posterior.

Reconocimiento como gasto del periodo

31. Al ser vendidos los inventarios el importe en libros de los mismos se reconoce como gasto del mismo periodo en el que se registran los correspondientes ingresos ordinarios. El importe de cualquier rebaja, hasta el valor neto realizable, así como todas las demás pérdidas en los inventarios, deben ser reconocidos en el periodo en que tiene lugar la depreciación. El importe de cualquier reversión de las rebajas de valor por deterioro de inventarios, tras un incremento en el valor neto realizable debe ser registrada como una reducción en el valor de los inventarios que haya sido reconocidos como gasto en el periodo en que la recuperación del valor tenga lugar.

Información a revelar

34. En los estados financieros se debe revelar la siguiente información:

(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 valor total en libros de los inventarios. desglosado en los importes parciales según la clasificación que resulte apropiada para la empresa;

(c) el importe en libros de los inventarios que se han medido utilizando su valor neto realizable;

Según NIIF PYMES modulo 13: Inventario

Deterioro del inventario

13.19 Los párrafos 27.2 a 27.4 requieren que una entidad evalúe al final de cada periodo sobre el que se informa si los inventarios están deteriorados, es decir, si el importe en libros no es totalmente recuperable (por ejemplo, por daños, obsolescencia o precios de venta decrecientes). Si una partida (o grupos de partidas)

de inventario está deteriorada esos párrafos requieren que la entidad mida el inventario a su precio de venta menos los costos de terminación y venta y que reconozca una pérdida por deterioro de valor. Los mencionados párrafos requieren también en algunas circunstancias la reversión del deterioro anterior.

Deterioro del valor de los inventarios

Deterioro del valor de los inventarios. Precio de venta menos costos de terminación y venta 27.2 Una entidad evaluará en cada fecha sobre la que se informa si ha habido un deterioro del valor de los inventarios. La entidad realizará la evaluación comparando el importe en libros de cada partida del inventario (o grupo de partidas similares véase el párrafo 27.3) con su precio de venta menos los costos de terminación y venta. Si una partida del inventario (o grupo de partidas similares) ha deteriorado su valor la entidad reducirá el importe en libros del inventario (o grupo) a su precio de venta menos los costos de terminación y venta. Esa reducción es una pérdida por deterioro del valor y se reconoce inmediatamente en resultados.

La ausencia de políticas contables efectivas que cumplan las normas contables y financieras sobre el deterioro de inventario de materia prima, así como su posterior baja y reconocimiento en las cuentas y su revelación en los estados financieros.

El incumplimiento de las normas contables y financieras sobre el deterioro del inventario de materia prima de la empresa “Fulgoire” puede conducir a no obtener una razonabilidad de la cuenta inventarios y perjudicando a la empresa en no tener estados financiero que reflejen la fiel realidad de la empresa y sus activos a la vez reduce la eficiencia del control interno de la empresa.

Conclusiones

Incumplimiento de la Norma de Control Interno.

La empresa presenta resultados deficientes en las directrices y normas que permita a trabajador desempeñar y desenvolverse de manera correcta para cumplir sus obligaciones y responsabilidades de manera efectiva que le permita llegar a los objetivos planteados dentro de su área.

Recomendaciones

La empresa “Fulgoře” necesita implementar políticas y procedimientos sobre los ajustes de la cuenta de inventario de materia prima así como cronogramas que dispongan periódicamente la realización de estos, lo cual permita tener cuando sea necesario información fiable de la empresa

Solicitar al jefe de producción y contabilidad la elaboración de cronogramas para realizar inventarios periódicos y ajustar los saldos de la cuenta inventario para obtener información razonable sobre los activos de la empresa.

Capítulo V

5 Propuesta

5.1 Propuesta De Solución

5.2 Título de la propuesta

Manual de procedimientos para el control interno del inventario de materia prima en la empresa Fulgoire.

5.3 Autores de la propuesta

Palacios Cordero Michelle Priscila

Torres Arévalo Ruben Dario

5.4 Datos informativos de la propuesta

País: Ecuador

Provincia: Guayas

Cantón: Guayaquil

Campo: Auditoria

Área: Área de Bodega del inventario de materia prima

Problema: Falta de control interno en el área de bodega del inventario de materia prima.

5.5 Área que cubre la propuesta

Departamento de bodega, compras, contabilidad.

5.6 Fechas de desarrollo de la propuesta

5.6.1 Fecha de inicio.

La propuesta desarrollada se impartirá y se ejecutará en el presente año a partir del segundo semestre.

5.6.2 Fecha de aprobación.

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

5.7 Objetivo general de la propuesta

Esta propuesta tiene como objetivo principal brindar una herramienta indispensable a la empresa para implementar un control interno al área de bodega del inventario de materia prima que permita un manejo óptimo de la materia prima e insumos para producción, en los procesos de recepción, almacenamiento, despacho y conciliación de la cuenta, así mismo lograr políticas y procesos regulares en la toma del inventario físico con el fin de mantener una razonabilidad en la cuenta de inventario de materia prima, lo que permita tener información veraz, optimizar los recursos e incrementar la productividad de la empresa, lo que proporcionara mayor competitividad y rentabilidad.

5.8 Beneficiarios directos

Personal que labora en el área de bodega del inventario de materia prima y la empresa.

5.9 Beneficiarios indirectos

- ✓ Clientes externos de la empresa Fulgoire. departamento de producción y departamento contable.

✓ Universidad Particular San Gregorio de Portoviejo

✓ Autoras de la Tesis


5.10 Descripción de la propuesta


La propuesta de este proyecto está encaminada a proporcionar procedimientos eficaces y eficientes de modo que regulen el proceso de control interno del área de bodega del inventario de materia prima de la empresa Fulgoře. problemática que se halló al aplicar la auditoria operativa al área nombrada. lo cual permita mejorar la rentabilidad de la empresa. la optimización de los recursos y maximizar los beneficios de la empresa. y directamente proporciona razonabilidad a la cuenta de inventario de materia prima.


Los procedimientos descritos en este documento son para uso en el área de bodega del inventario de materia prima el diseño de este manual contiene las actividades q interactúan en el área como recepción de materia prima, conciliación de inventario físico con inventario en sistema, salida de materia prima, salida de insumos y toma física del inventario de materia prima del área de bodega.


5.11 Manual de procedimientos del inventario de materia prima.


La empresa Fulgoře cuenta con un área de bodega en la que constan la materia prima e insumos que permiten el proceso productivo en la confección de los productos finales que brinda la empresa a sus clientes, los cuales requieren de diversas actividades que serán establecida en el presente manual logrando un control interno necesario para obtener razonabilidad en la cuenta inventario de materia prima.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE INVENTARIO DE MATERIA PRIMA	
	Empresa Textil Fulgoire	Elaborado por: Ruben Torres A Validado por: Michelle Palacios C. Aprobado por: Rommel Sacoto F.
	INTRUCCIONES DEL MANUAL, ALCANCE	
<p>Instrucciones del manual.</p> <p>Es necesario tomar en cuenta los siguientes aspectos para aplicar correctamente el presente manual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El personal del área de bodega del inventario de materia prima debe tener total acceso al manual de procedimientos. ✓ La información en el manual esta descrita de forma fácil clara y precisa de manera que el personal que labora en el área de bodega del inventario de materia prima pueda entender y desempeñar sus funciones diarias correctamente. ✓ Los procedimientos descritos en este manual deben estar vigilados y supervisados periódicamente por el departamento contable y de producción. ✓ El manual debe mantenerse en constante actualización para obtener procedimientos eficientes y eficaces. ✓ La Gerencia debe autorizar la modificación del presente manual de procedimiento para el control interno del área de bodega del inventario de materia prima. <p>Alcance del manual</p> <p>Todas las actividades y funciones que se desarrollen en el área de bodega del inventario de materia prima.</p> <p>Leyes. Políticas. Reglamentos y normas aplicables.</p> <p>NIC 2, NIC 8 (Normas internacionales de contabilidad)</p>		
FECHA DE ELABORACION: 15/11/2019		FECHA DE REVISION: 17/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE INVENTARIO DE MATERIA PRIMA	
	Empresa Textil Fulgoire	Elaborado por: Ruben Torres A Validado por: Michelle Palacios C. Aprobado por: Rommel Sacoto F.
	NORMATIVA, POLITICAS	
<p>NIIF 13 (Normas internacionales de información financiera) inventarios</p> <p>Principios Contables</p> <p>Políticas Generales</p> <p><i>Del inventario de materia prima e insumos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Materia prima e insumos son todos los materiales que intervienen en el proceso de producción de los productos que oferta la empresa al consumidor tales como carteras, zapatos y ropa. ✓ Los inventarios serán medidos al costo o al valor neto realizable según cual sea el menor. ✓ Los costos del inventario se medirán por medio del método primera entrada primera salida (PEPS), el cual será registrado en una Kardex individual. <p><i>De las bodegas y almacenamiento de la materia prima</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solo el personal de la bodega del inventario de materia prima tendrá la autorización de recibir la materia prima y los insumos comprados por el departamento de producción. ✓ Los cambios en la codificación y rotulado de la materia prima e insumos deben ser aprobado por el Jefe de Producción y Contador. ✓ Los materiales usados en la producción deben listarse al final del mes. 		
FECHA DE ELABORACION: 15/11/2019	FECHA DE REVISION: 17/2019	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE INVENTARIO DE MATERIA PRIMA	
	Empresa Textil Fulgoire	Elaborado por: Ruben Torres A Validado por: Michelle Palacios C. Aprobado por: Rommel Sacoto F.
	RECEPCIÓN. REGISTRO Y CONTROL DE LA MATERIA PRIMA E INSUMOS EN EL ÁREA DE BODEGA DE INVENTARIO DE MATERIA PRIMA.	
<p>Objetivos:</p> <p>Detalla los aspectos de entrada de materiales definiendo las acciones vitales que intervienen en el procedimiento de recepción, registro y control de la materia prima e insumos en el área de bodega de inventario de materia prima.</p> <p>Alcance:</p> <p>Todas las entradas de materia prima e insumos que sirven para la producción.</p> <p>Documentación:</p> <p>Factura, orden de producción, bitácora, Kardex, órdenes de remisión.</p> <p>Descripción del procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe de Producción envía copia de la orden de compras al área de bodega del inventario de materia prima 2. Asistente de Bodega recibe orden de compras y archiva para realizar posterior el cotejamiento de los materia prima e insumos con la factura. 3. Asistente de Bodega recibe los materiales, la factura y firma la orden de remisión, los materiales son constatados con la factura y la orden de compras. 4. Si está correcto el asistente elabora un comprobante de ingreso y se archiva una copia de la factura, orden compras, y orden de remisión, la factura original es enviada al jefe de producción para que haga el registro pertinente en el sistema, sino esta correcto se elabora un memorándum y se envía al Jefe de Producción y 		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE INVENTARIO DE MATERIA PRIMA			
	Empresa Textil Fulgoře		Elaborado por: Ruben Torres A Validado por: Michelle Palacios C. Aprobado por: Rommel Sacoto F.	
	RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA MATERIA PRIMA E INSUMOS EN EL ÁREA DE BODEGA DE INVENTARIO DE MATERIA PRIMA.			
<p>se adjunta en el comprobante de ingreso las inconsistencias.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Asistente de Bodega registra en su bitácora el número de comprobante de ingreso, la fecha, el numero factura con su monto total. 6. Asistente de Bodega registra cada uno de los materiales en su respectivo kardex mediante el método PEPS. 7. Asistente de Bodega verifica la fecha de caducidad de los materiales que ingresan. 8. Asistente de Bodega etiqueta el producto con su fecha de ingreso y se coloca en su respectiva percha <p>Cuadro descriptivo del procedimiento:</p>				
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCION
1	Enviar copia de la orden de compras	Jefe de producción	Copia de la orden de compras	Envía copia de la orden de compras al área de bodega del inventario de materia prima.
2	Recibir y archivar orden de compras	Asistente de bodega	Copia de la orden de compras	Recibe orden de compras y archiva para realizar posterior el cotejamiento de los materia prima e insumos con la factura
3	Recibir y revisar materiales	Asistente de bodega	Orden de compras, factura, orden de remisión	Recibe los materiales. la factura. constata con la factura y la orden de compras. si esta correcto firma la orden de remisión.
4	Elaborar comprobante de ingreso y archivar	Asistente de bodega	Comprobante de ingreso, factura, orden de compras.	Elabora un comprobante de ingreso y archiva copia de la factura, orden de compras, y orden de remisión. la factura original es enviada al jefe de producción para que haga el registro pertinente en el sistema.
5	Registra en bitácora	Asistente de bodega	Bitácora	Registra en su bitácora. el número de comprobante de ingreso. la fecha. el numero factura.. con su monto total.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE INVENTARIO DE MATERIA PRIMA		
		Empresa Textil Fulgoire		Elaborado por: Ruben Torres A Validado por: Michelle Palacios C. Aprobado por: Rommel Sacoto F.
		RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA MATERIA PRIMA E INSUMOS EN EL ÁREA DE BODEGA DE INVENTARIO DE MATERIA PRIMA.		
6	Registro en el Kardex	Asistente de bodega	Kardex	Registra cada uno de los materiales en su respectivo Kardex. mediante el método PEPS.
7	Verificar fecha de caducidad	Asistente de bodega	-----	Verifica la fecha de caducidad de los materiales que ingresan.
8	Etiquetar Materiales	Asistente de bodega	Etiquetas	Etiqueta el producto con su fecha de ingreso y se coloca en su respectiva percha.
FECHA DE ELABORACION: 15/11/2019			FECHA DE REVISION: 17/2019	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE INVENTARIO DE MATERIA PRIMA

Empresa
Textil Fulgoire

Elaborado por: Ruben Torres A
Validado por: Michelle Palacios C.
Aprobado por: Rommel Sacoto F.

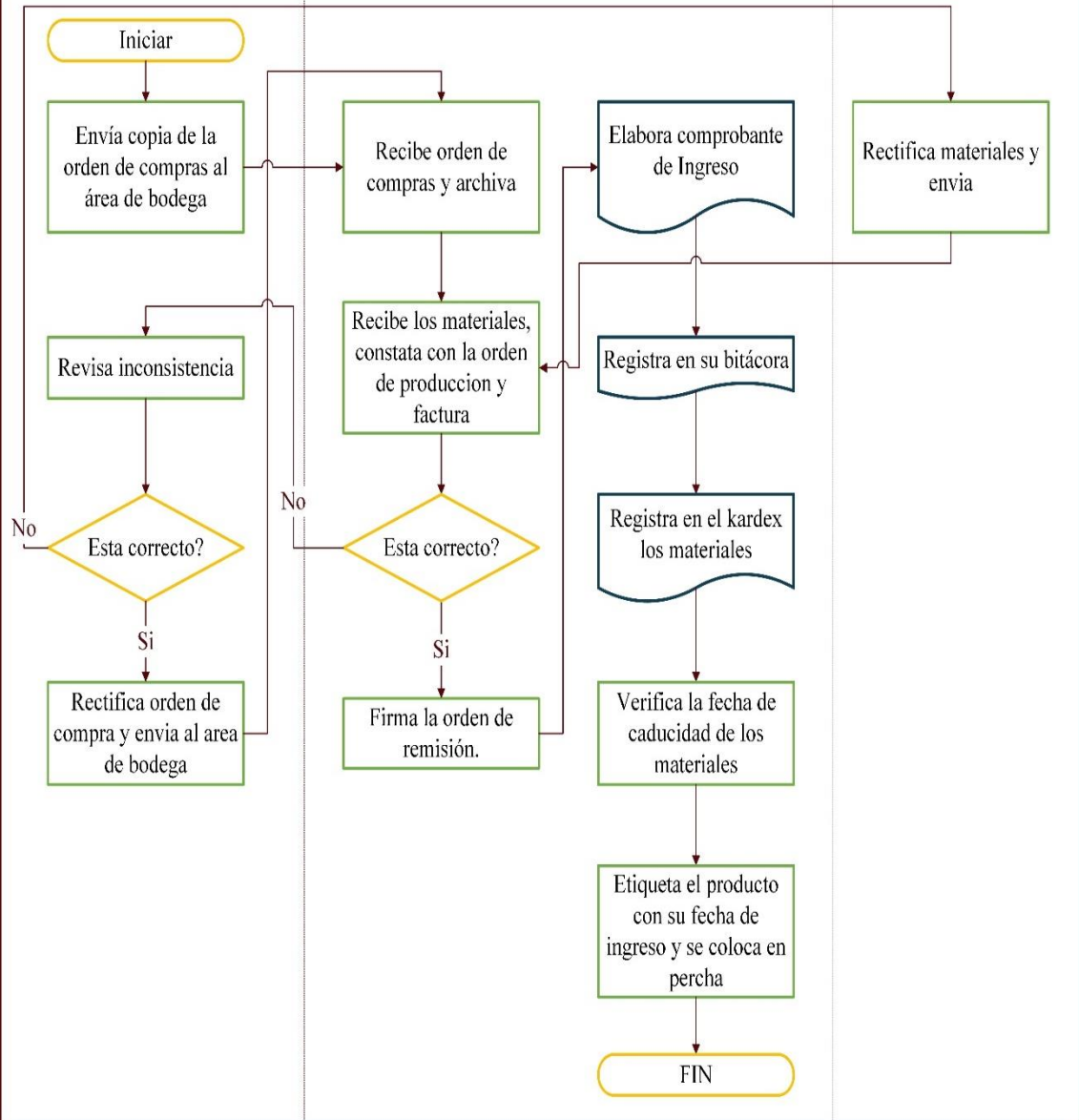
RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA MATERIA PRIMA E INSUMOS EN EL ÁREA DE BODEGA DE INVENTARIO DE MATERIA PRIMA.


RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA MATERIA PRIMA E INSUMOS


Jefe de Producción

Asistente de Bodega

Proveedor



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE INVENTARIO DE MATERIA PRIMA	
	Empresa Textil Fulgoire	Elaborado por: Ruben Torres A Validado por: Michelle Palacios C. Aprobado por: Rommel Sacoto F.
	SALIDA DE MATERIA PRIMA A PRODUCCIÓN EN EL ÁREA DE BODEGA DEL INVENTARIO DE MATERIA PRIMA	
<p>Objetivos:</p> <p>Detalla los aspectos de salida de materiales del área de bodega del inventario de materia prima definiendo las actividades fundamentales que intervienen en el procedimiento.</p> <p>Alcance:</p> <p>Todas las salidas de materia prima que sirven para la producción.</p> <p>Documentación:</p> <p>Orden de salida, Orden de producción.</p> <p>Descripción del procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe de Producción envía orden de producción a la bodega del inventario de materia prima. 2. Asistente de bodega recibe orden de producción ya verificada con anterioridad si hay en existencias. 3. Asistente de Bodega reúne la materia prima requerida por producción. 4. Asistente de Bodega elabora orden de salida registrando: los materiales, la fecha y las cantidades, firma el asistente de bodega y el jefe de taller. 5. Asistente de Bodega realiza el despacho de los materiales requeridos para producción al jefe de taller. 6. Asistente de Bodega registra en su bitácora: el número de orden de salida de la orden de producción y su fecha. 7. Asistente de Bodega registra en los kardex respectivos la salida de los materiales. 		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE INVENTARIO DE MATERIA PRIMA			
	Empresa Textil Fulgoire		Elaborado por: Ruben Torres A Validado por: Michelle Palacios C. Aprobado por: Rommel Sacoto F.	
	SALIDA DE MATERIA PRIMA A PRODUCCIÓN EN EL ÁREA DE BODEGA DEL INVENTARIO DE MATERIA PRIMA			
8. Asistente de Bodega archiva orden de producción. orden de salida.				
Cuadro descriptivo del procedimiento:				
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCION
1	Envío de orden de producción	Jefe de producción	Orden de producción	Envía orden de producción a la bodega del inventario de materia prima.
2	Recibe orden de producción	Asistente de bodega	Orden de producción	Recibe una orden de producción. verificada con anterioridad si hay en existencias
3	Reunir materiales	Asistente de bodega	-----	Reúne los materiales requeridos por producción
4	Elaborar orden de salida	Asistente de bodega	Orden de salida	Elabora orden de salida registrando: los materiales, la fecha y las cantidades, firma asistente de bodega y el jefe de taller
5	Despacho de materiales	Asistente de bodega	-----	Realiza el despacho los materiales requeridos para producción al jefe de taller
6	Registro en bitácora	Asistente de bodega	Bitácora	Registra en su bitácora el número de orden de salida. de la orden de producción y su fecha.
7	Registro de Kardex	Asistente de bodega	Kardex	Registra en los Kardex respectivos la salida de los materiales.
8	Archivo de soportes	Asistente de bodega	Orden de producción. orden de salida	Archiva orden de producción. orden de salida.
FECHA DE ELABORACION: 15/11/2019			FECHA DE REVISION: 17/2019	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE INVENTARIO DE MATERIA PRIMA

Empresa Textil Fulgoire

Elaborado por: Ruben Torres A
Validado por: Michelle Palacios C.
Aprobado por: Rommel Sacoto F.

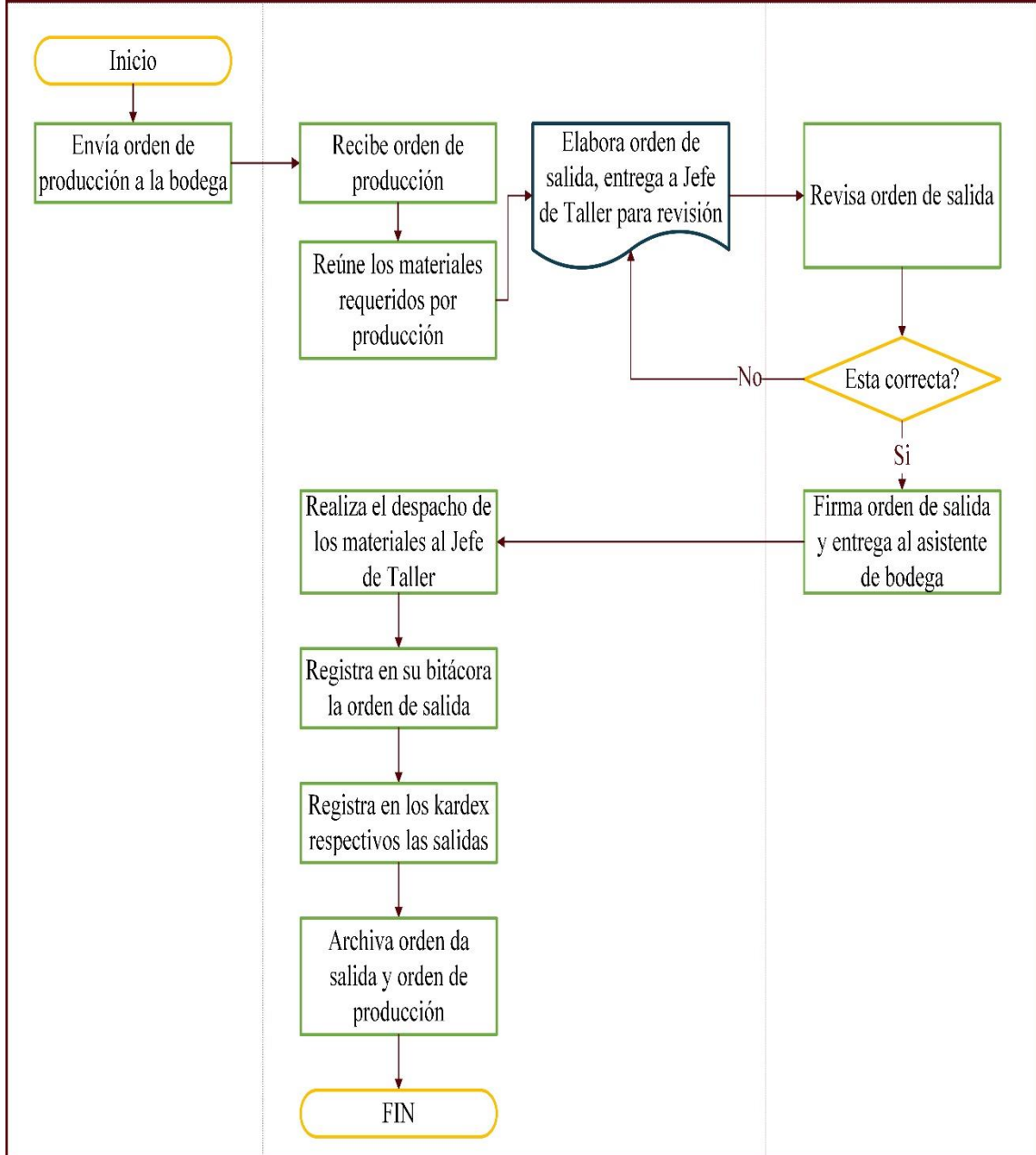
SALIDA DE MATERIA PRIMA A PRODUCCIÓN EN EL ÁREA DE BODEGA DEL INVENTARIO DE MATERIA PRIMA


SALIDA DE MATERIA PRIMA A PRODUCCIÓN


Jefe de Producción

Asistente de Bodega

Jefe de Taller



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE INVENTARIO DE MATERIA PRIMA	
	Empresa Textil Fulgoire	Elaborado por: Ruben Torres A Validado por: Michelle Palacios C. Aprobado por: Rommel Sacoto F.
	SALIDA DE INSUMOS REQUERIDOS POR PERSONAL DE TALLER	
<p>Objetivos:</p> <p>Detalla los aspectos de salida de insumos del área de bodega del inventario de materia prima definiendo las actividades vitales que intervienen en el procedimiento.</p> <p>Alcance:</p> <p>Todas las salidas de insumos que sirven para la producción.</p> <p>Documentación:</p> <p>Orden de salida. solicitud de insumo. Kardex.</p> <p>Descripción del procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistente de Bodega recibe la solicitud de insumos por parte del personal de taller. 2. Asistente de Bodega verifica que exista disponibilidad del insumo. 3. Asistente de Bodega elabora orden de salida registrando el insumo, la fecha y las cantidades, firma el Asistente de Bodega y quien lo recibe. 4. Asistente de Bodega realiza el despacho los insumos al personal que lo solicita. 5. Asistente de Bodega registra en su bitácora el número de la orden de salida, la solicitud del insumo y fecha. 6. Registra en los Kardex respectivos la salida de los insumos. 7. Se archiva orden de salida junto a la solicitud de insumos. 		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE INVENTARIO DE MATERIA PRIMA			
	Empresa Textil Fulgoire		Elaborado por: Ruben Torres A Validado por: Michelle Palacios C. Aprobado por: Rommel Sacoto F.	
	SALIDA DE INSUMOS REQUERIDOS POR PERSONAL DE TALLER			
Cuadro descriptivo del procedimiento:				
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCION
1	Recibe solicitud de insumos	Asistente de bodega	Solicitud de insumos	Recibe la solicitud de insumos por parte del personal de taller.
2	Verificación de existencias	Asistente de bodega	-----	Verifica que halla en existencia el insumo.
3	Elaborar orden de salida	Asistente de bodega	Orden de salida	Elabora orden de salida registrando el insumo la fecha y las cantidades. firma Asistente de Bodega y quien lo recibe
4	Despacho de insumo	Asistente de bodega	Orden de salida	Despacha los insumos requeridos al personal.
5	Registro de bitácora	Asistente de bodega	Bitácora	Despacha los materiales requeridos a producción
6	Registro en bitácora	Asistente de bodega	Bitácora	Registra en su bitácora el número de la orden de salida. la solicitud del insumo. y fecha.
7	Registro de Kardex	Asistente de bodega	Kardex	Registra en los Kardex respectivos la salida de los materiales
8	Archivo de soportes	Asistente de bodega	Orden de salida	Archiva orden de salida
FECHA DE ELABORACION: 15/11/2019			FECHA DE REVISION: 17/2019	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE INVENTARIO DE MATERIA PRIMA

Empresa Textil Fulgoire

Elaborado por: Ruben Torres A
Validado por: Michelle Palacios C.
Aprobado por: Rommel Sacoto F.

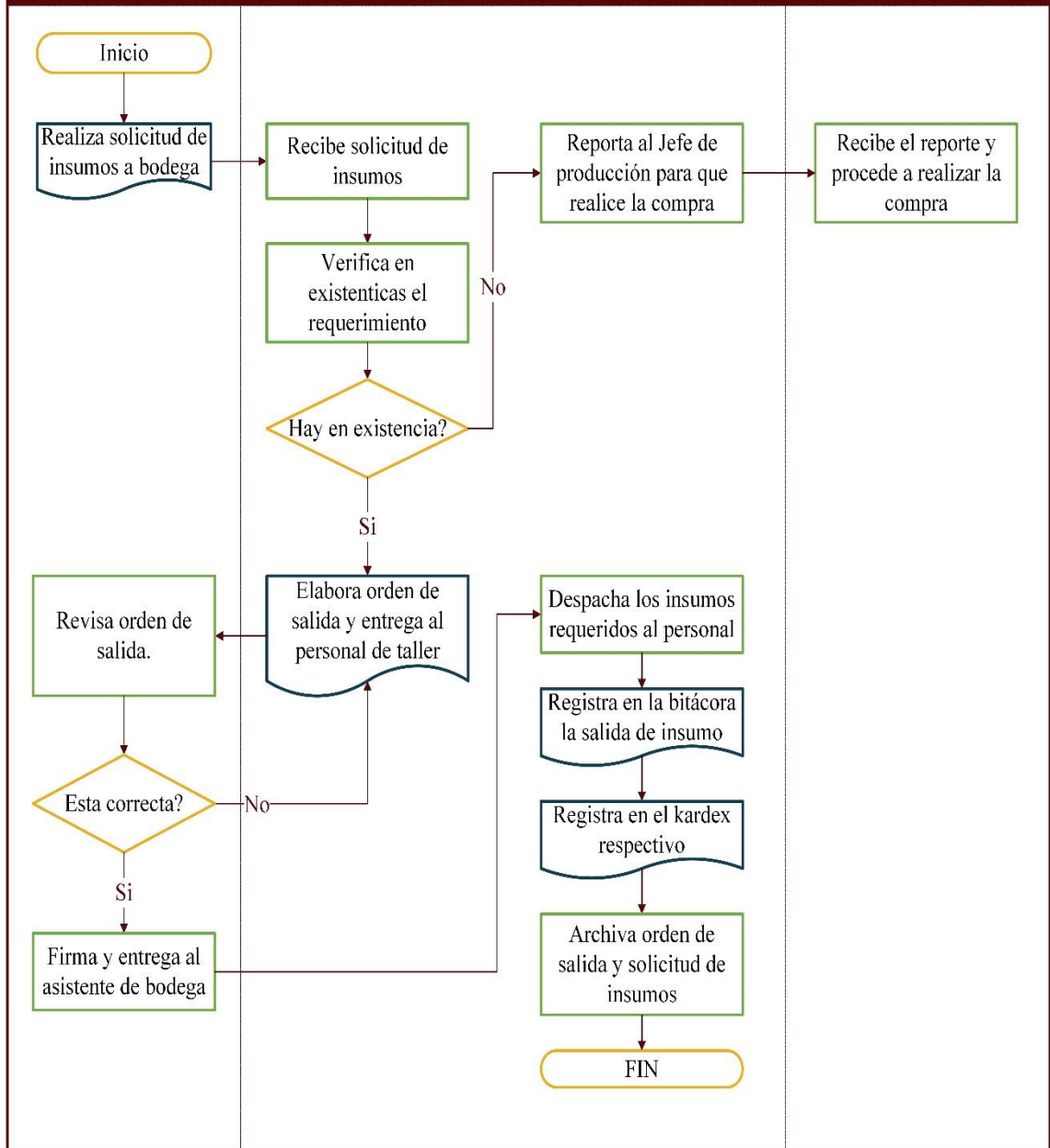
SALIDA DE INSUMOS REQUERIDOS POR PERSONAL DE TALLER


SALIDA DE INSUMOS REQUERIDOS POR PERSONAL DE TALLER

Personal de Taller


Asistente de Bodega

Jefe de Produccion



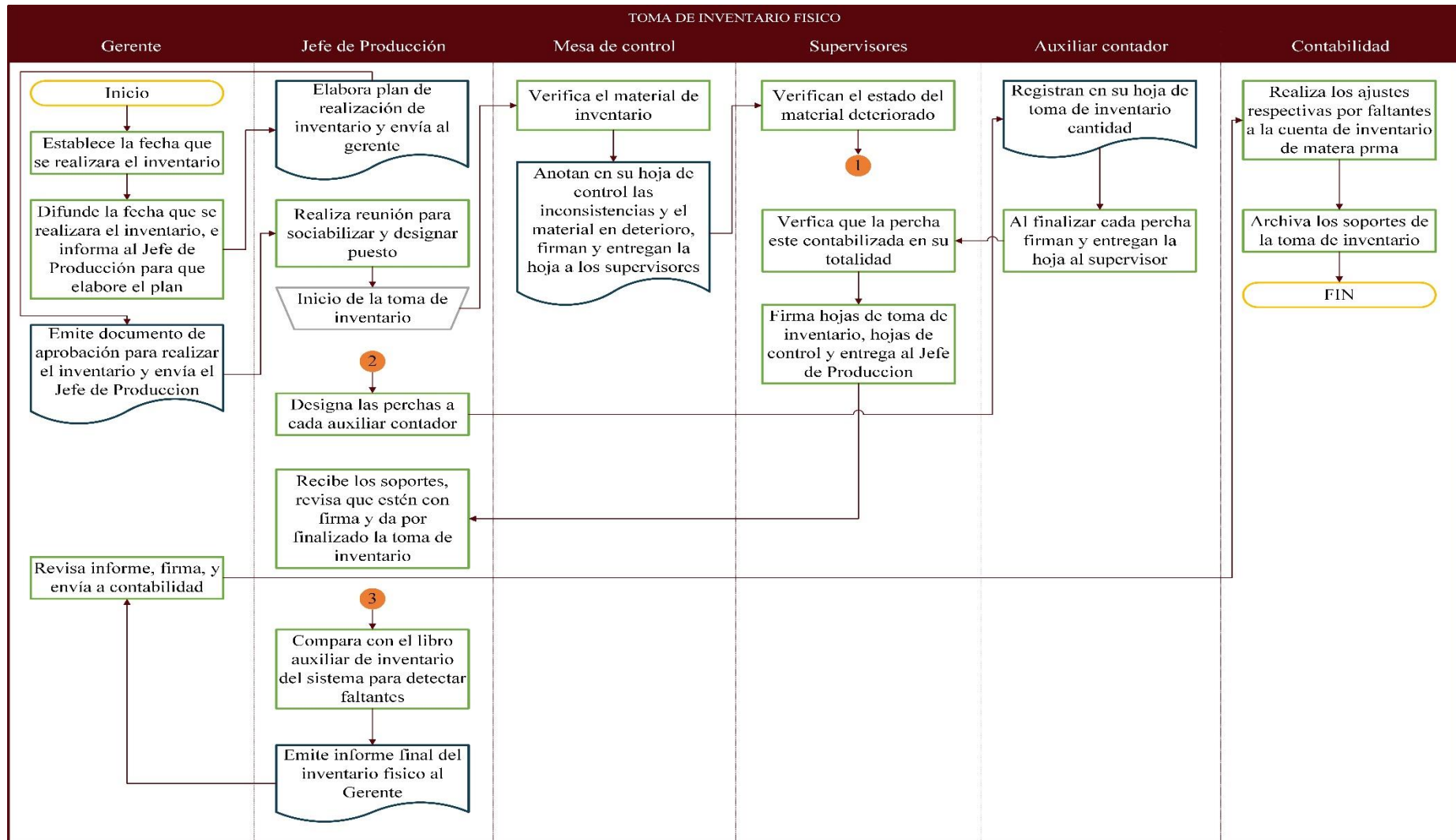
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE INVENTARIO DE MATERIA PRIMA	
	Empresa Textil Fulgoře	Elaborado por: Ruben Torres A Validado por: Michelle Palacios C. Aprobado por: Rommel Sacoto F.
	TOMA DE INVENTARIO	
<p>Objetivo:</p> <p>Acatar la normativa respectiva realizando el inventario físico anual o periódico a las existencias de materia prima en el área de bodega y valorar el cumplimiento de las operaciones.</p> <p>Alcance:</p> <p>Abarca la realización de todo el inventario de los materiales existentes en bodega y usados en producción.</p> <p>Políticas:</p> <p>El inventario físico se llevará a cabo semestralmente.</p> <p>El personal debe ser capacitado al menos un día antes de la fecha programada.</p> <p>Cada material debe ser identificado con su localización. código. fecha y descripción.</p> <p>Organización del personal:</p> <p>Supervisor: verificará que todas las perchas sean contadas. y resolverá los problemas que se puedan presentar.</p> <p>Contadores auxiliares: realizarán conteo de los materiales.</p> <p>Mesa de control verificarán la constancia de su localización, código, fecha, descripción y estado.</p> <p>Descripción del procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gerente establece la fecha que se realizará la toma de inventario. 		

2. Gerente informa la fecha de la toma de inventario a toda la empresa por medio de un oficio.
3. Jefe de Producción elabora el plan de realización de inventario, este incluye el personal que lo va a realizar y plazo de entrega de informe de resultados.
4. Gerente emite documento de aprobación para realizar el inventario en el cual consta la fecha que se realizará y presentará el informe de resultados.
5. Jefe de Producción convocará tres días antes una reunión de trabajo con el personal participantes en la toma de inventarios, en la cual se sociabilizará los pasas a seguir y se asigna los puestos de cada uno.
6. Iniciada la toma de inventario los auxiliares como mesa de control verificaran la localización, código, fecha, descripción y estado del material y anotaran los materiales que estuviesen en deterioro, en su hoja de control al terminar firman y se la entregan al supervisor.
7. Supervisores verificaran el estado de la materia en deterioro
8. Jefe de Producción designa a cada auxiliar contador un grupo de perchas.
9. Los auxiliares contadores registran en su hoja de toma de inventario el material, el valor, la cantidad y fecha.
10. Al terminar cada percha los auxiliares contadores firman la hoja de toma de inventario y se la proporcionan al supervisor.
11. El supervisor verifica que todo en la percha este contado.
12. Al terminar la toma física del inventario el supervisor firma cada hoja de inventario y se lo entrega al jefe de producción.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE INVENTARIO DE MATERIA PRIMA			
	Empresa Textil Fulgoře		Elaborado por: Ruben Torres A Validado por: Michelle Palacios C. Aprobado por: Rommel Sacoto F.	
	TOMA DE INVENTARIO			
<p>13. Jefe de Producción compara con la impresión del libro auxiliar del inventario en sistema pasdra detectar los faltantes.</p> <p>14. Jefe de producción emite el informe de la toma de inventario con las diferencias faltantes y deterioros del inventario de materia prima al gerente.</p> <p>15. Gerente revisa y firma.</p> <p>16. Contabilidad realiza los ajustes respectivos en la cuenta inventario de materia prima para mantener saldos razonables.</p> <p>17. Se archiva los soportes de la toma inventario.</p> <p>Cuadro descriptivo del procedimiento:</p>				
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCION
1	Establecer fecha	Gerente	-----	Establecer la fecha que se realizara la toma de inventario.
2	Difusión de la fecha	Gerente	-----	Informa la fecha de la toma de inventario a todas las de la empresa por medio de un oficio
3	Elaboración del plan de realización de inventario	Jefe de Producción	Plan de realización	Plan de realización de inventario. este incluye el objetivo. personal que lo va a realizar y plazo de entrega de informe de resultados
4	Documento de aprobación	Gerente	-----	Emite documento de aprobación para realizar el inventario en el cual consta la fecha que se realizará y la de presentación del informe de resultados
5	Reunión del personal	Jefe de Producción	-----	Realiza una reunión tres días antes con el personal participantes en la toma de inventarios. en la cual se explicará los pasas a seguir y se asigna los puestos de cada uno.
6	Inicio de la toma de inventario	Jefe de Producción	-----	Da inicio a la toma de inventario
7	Verificación del material del inventario	Mesa de control	Hoja de control	Los auxiliares como mesa de control verificaran la localización. código. fecha. descripción y estado del material y anotaran los materiales que estuvieses en deterioro en su hoja de

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE INVENTARIO DE MATERIA PRIMA		
		Empresa Textil Fulgoire		Elaborado por: Ruben Torres A Validado por: Michelle Palacios C. Aprobado por: Rommel Sacoto F.
		TOMA DE INVENTARIO		
				control. al terminar. firman y se la entregan al supervisor
8	Verificación del deterioro	Supervisores	Hoja de control del auxiliar de Mesa de control	Supervisores verificaran el estado del material deteriorado
9	Designación de perchas	Jefe de Producción	-----	Designa a cada auxiliar contador un grupo de perchas.
10	Toma de inventario	Contadores	Hoja de toma de inventario	Los contadores registran en su hoja de toma de inventario el material. el valor. la cantidad. fecha. de cada percha.
11	Finalización de percha	Contadores	Hoja de inventario	Al terminar cada percha los auxiliares contadores. firman la hoja de toma de inventario y se la proporcionan al supervisor.
12	Verificación perchas	Supervisores	Hoja de inventario	El supervisor verifica que todo en la percha este contado
13	Finalización de inventario	Supervisores	Hoja de inventario	Al terminar la toma física del inventario el supervisor firma cada hoja de inventario y se lo entrega al jefe de producción
14	Conciliación del inventario físico con el sistema	Jefe de producción	Libro auxiliar de inventario del sistema. hojas de inventario físico	Compara con la impresión del libro auxiliar de inventario para detectar los faltantes
15	Informe final	Jefe de Producción	Informe de la toma de inventario físico	Emite el informe de la toma de inventario con las diferencias. faltantes. y deterioros del inventario de materia prima al gerente.
15	Revisión del informe	Gerente	Informe del inventario físico	Revisa y firma el informe. envía a contabilidad
16	Ajuste de la cuenta inventario	Contabilidad	Informe del inventario físico	Contabilidad realiza los ajustes respectivos en la cuenta inventario de materia prima para mantener saldos razonables.
17	Archivar	Contabilidad	Soportes del inventario de materia prima	Se archiva los soportes de la toma de inventario.
FECHA DE ELABORACION: 15/11/2019			FECHA DE REVISION: 17/2019	

TOMA DE INVENTARIO FISICO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE INVENTARIO DE MATERIA PRIMA	
	Empresa Textil Fulgoire	Elaborado por: Ruben Torres A Validado por: Michelle Palacios C. Aprobado por: Rommel Sacoto F.
	DAR DE BAJA AL INVENTARIO	

Objetivos:

Definir los lineamientos que se tendrán en cuenta al realizar la baja de materiales del inventario de materia prima e insumos y la disposición final del mismo con el objetivo de realizar un control efectivo del área de bodega del inventario de materia prima.

Alcance:


Todos los inventarios que después de una revisión exhaustiva del inventario de materiales en general se encuentre en deterioro o faltantes.

Políticas:

- ✓ Los materiales que se pueda reutilizar se donaran a alguna institución benéfica.
- ✓ Los materiales tóxicos e inflamables en deterioro serán enviados a incinerarse.
- ✓ Se debe anexar dentro del informe final de la baja de inventario una foto de los mismos que justifique su mal estado.
- ✓ Se debe anexar dentro del informe final de la baja de inventario una foto de la fecha de caducidad en caso de que se haya vencido.

Descripción del procedimiento:

1. Jefe de Producción del informe final del inventario físico de materia prima elabora un informe para la baja de inventario por deterioro y remite al Gerente.
2. Gerente recibe informe por baja de inventario en deterioro, revisa, firma y remite al jefe de Producción
3. Jefe de Producción recibe aprobación de Gerente para la baja de inventario en

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE INVENTARIO DE MATERIA PRIMA	
	Empresa Textil Fulgoire	Elaborado por: Ruben Torres A Validado por: Michelle Palacios C. Aprobado por: Rommel Sacoto F.
	DAR DE BAJA AL INVENTARIO	
<p>deterioro y</p> <p>remite al Asistente de bodega</p> <p>4. Asistente de Bodega recibe el informe, revisa y constata el deterioro mediante fotos de los materiales y remite documentación al jefe de Producción.</p> <p>5. Jefe de Producción recibe documentación del asistente de bodega y realiza el trámite para contratar el Notario que certifique la baja de inventario por deterioro.</p> <p>6. Gerente realiza el acta de baja de inventario por deterioro en presencia del Jefe de Producción, Asistente de bodega y del Notario, firman cada uno el informe.</p> <p>7. Se realiza el acta de donación o incineración firma únicamente el Gerente.</p> <p>8. Se remite el informe a contabilidad para realizar los respectivos ajuste por deterioro.</p> <p>9. Se archiva los soportes.</p> <p>Flujograma:</p>		
FECHA DE ELABORACION: 15/11/2019		FECHA DE REVISION: 17/2019



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE INVENTARIO DE MATERIA PRIMA

Empresa Textil Fulgoře

Elaborado por: Ruben Torres A
Validado por: Michelle Palacios C.
Aprobado por: Rommel Sacoto F.

DAR DE BAJA AL INVENTARIO

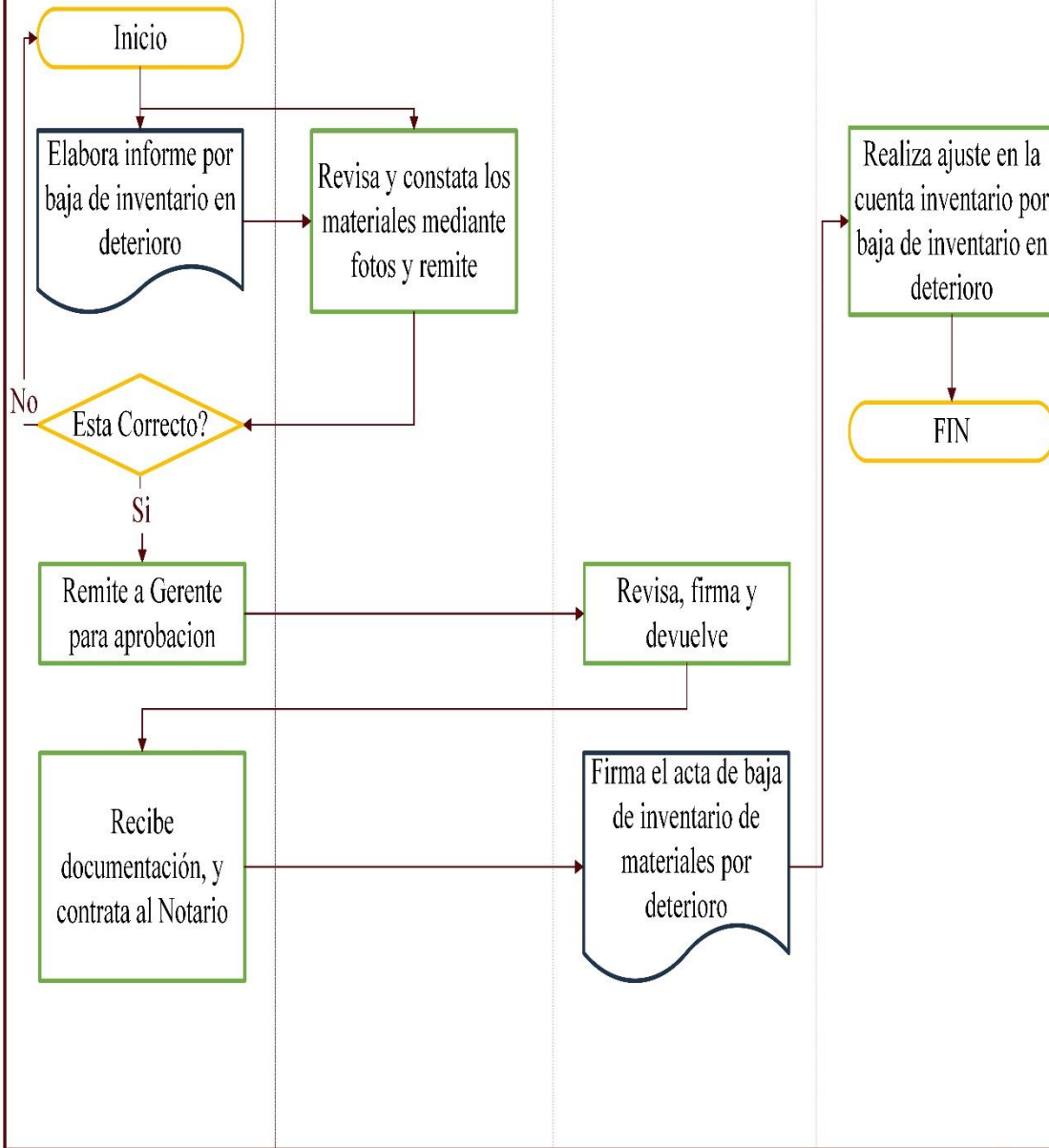
BAJA DE INVENTARIO POR DETERIORO

Jefe de Produccion

Asistente de Bodega

Gerente

Contador



Referencia

- Acosta, P. P., Benavides, E. I., & Teran, H. M. (2016). *Fundamentos Contables Basicos*. Universidad de las Fuerzas Armadas.
- Acuña, M. (22 de Enero de 2002). *Repositorio.ulvr.edu.ec*. Recuperado el 17 de Septiembre de 2018, de *Repositorio.ulvr.edu.ec*:
<http://repositorio.ulvr.edu.ec/bitstream/44000/2047/1/T-ULVR-1848.pdf>
- Arens, A., Elder, R., & Beasley, M. (2007). *Auditoria. Un enfoque Integral*. Mexico: Pearson Educación.
- Armas, G. R. (2008). *Auditoria de Gestión, conceptos y metodos*. Cuba: Felix Varela.
- Ballesteros, L. (29 de Diciembre de 2013). *wordpress*. Recuperado el 26 de Agosto de 2018, de *wordpress*:
<https://lballesteroscontrolinterno.wordpress.com/2013/12/29/antecedentes/>
- Borrajo, M. (2002). La auditoría interna y externa. *Partida Doble*, 134.
- Calderon Mestanza, D. I., & Moposa Velásquez, E. L. (2015). *Auditoría operativa al departamento de talento humano a la CIA. Vielarec CIA. Ltda. en al año 2014*. Guayaquil, Ecuador: Universidad Politecnica Salesiana.
- Calleja Bernal, F., & Calleja Bernal, A. (2016). *Contabilidad*. Mexico: Pearson Educacion.
- Cepeda, G. (1998). *Auditoria y Control Interno*. Colombia: Editorial McGraw Hill.
- Contraloria General de la Republica. (2014). *Marco Conceptual Del Control Interno*. Peru: Controloria General de la Republica.
- definicion.org*. (2019). Obtenido de <https://definicion.org/ingreso-gravable>

- Diaz, V. (2006). *Metodología de la investigación científica y bioestadística: para médicos*. Santiago: RIL.
- Duran, Y. (2012, Enero-Junio). Admnsitracion del inventario: elemento clave para la optimizacion de las utilidades en las empresas. *Vision General*, 56. Retrieved 02 07, 2019, from <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=465545892008>
- es.oxforddictionaries.com. (2019). Obtenido de <https://es.oxforddictionaries.com/definicion/facultativo>
- Estupiñan, R. (2015). *Administracion de riesgos ERM y la auditoria interna*. Bogota: Ecoe Decisiones.
- Fernandez, A. (2004). *nvestigación y técnicas de mercado*. Madrid: ESIC EDITORIAL.
- Fuentelsaz, c., Icart, M., & Pulpon, A. (2006). *Elaboración y presentación de un proyecto de investigación y una tesina*. Barcelona: Ediciones Universitarias.
- Gallardo, H. (2003). *Elementos de investigacion academica*. Costa Rica: EUNED.
- Garcia, C. J. (2008). *Contabilidad de Costos*. Mexico: McGraw-Hill.
- García, M. G. (2014). *Fundamentos de Auditoría*. México: Grupo Editorial Patria.
- Horngren, C. (2010). *Contabilidad*. Mexico: Pearson Educacion.
- Landeau, R. (2007). *Elaboración de trabajos de investigación : a propósito de la falla tectónica de la Revolución Bolivariana*. Venezuela: Alfa.
- Llorente Jaime, J. (2019). *economipedia.com*. Obtenido de *economipedia.com*: <https://economipedia.com/definiciones/activo.html>
- Maldonado, M. (2008). *Auditoria de Gestion*. Quito: Producciones Digitales Abya-Yala,.

- Mendez, R. H. (2008). *Auditoria, Plan LOGSE - Grado Superior*. Madrid: S. A. McGraw-Hill - Interamericana de España.
- Mendivil. (2010). *Practica elemental de auditoria*. Mexico: Cengage Learning.
- Mendivil, V. M. (2002). *Elementos de Auditoria*. Mexico D.F: Ecafsa.
- Ministerio de Defensa. (2009). *Los papeles de trabajo, utilizacion de herramientas informaticas en la auditoria*. Madrid, España: Ministerio de defensa. Secretaria General Tecnica.
- Ochoa, B. (2012). *Manual Autoformativo Auditoria Operativo*. Lima: Fondo Editorial de la Universidad Continental.
- Pérez Porto, J. (2018). *definicion.de*. Obtenido de definicion.de:
<https://definicion.de/intangible/>
- Pérez Porto, J., & Gardey, A. (2017). *definicion.de*. Obtenido de definicion.de:
<https://definicion.de/cualificacion/>
- Pérez Porto, J., & Gardey, A. (s.f.). *definicion.de*. Obtenido de definicion.de:
<https://definicion.de/promedio-ponderado>
- Pérez Porto, J., & Merino, M. (2010). *definicion.de*. Obtenido de definicion.de:
<https://definicion.de/evidencia/>
- Pérez, P. J., & Gardey, A. (2013). *definicion.de*. Obtenido de definicion.de:
<https://definicion.de/razonabilidad/>
- Pérez, P. J., & Gardey, A. (2014). *definicion.de*. Obtenido de definicion.de:
<https://definicion.de/rentabilidad>
- Perez, P. J., & Gardey, A. (2017). *definicion.de*. Obtenido de definicion.de:
<https://definicion.de/efectividad/>

- Pérez, P. J., & Merino, M. (2012). *definicion.de*. Obtenido de definicion.de:
definicion.de/cuantificar
- Pérez, P. J., & Merino, M. (2017). *definicion.de*. Obtenido de definicion.de:
<https://definicion.de/discernir/>
- Rejadell, M. (2014). *Contabilidad para todos*. Mexico: Omnia Publisher.
- Republica, C. G. (2014). *Marco Conceptual del Control Interno*. Peru: Contraloria
General de la Republica.
- Reza, F. (1997). *Ciencia, metodología e investigación*. Mexico: Pearson Educacion.
- Rodriguez, E. (2005). *Metodología de la Investigación*. Mexico: Univ. J. Autónoma de
Tabasco.
- Salas, H. (2009). *Manejo y Control de Inventario*. Colombia: Ecoediciones.
- Salkind, N. (1999). *Metodos de investigacion*. Mexico: Person Educacion .
- Thompson, I. (Enero de 2008). *promonegocios.net*. Obtenido de
www.promonegocios.net:
<https://www.promonegocios.net/administracion/definicion-eficiencia.html>
- Thompson, I. (Enero de 2008). *promonegocios.net*. Obtenido de
www.promonegocios.net:
<https://www.promonegocios.net/administracion/definicion-eficacia.html>
- Torres, L. (2002). *La auditoría operativa: un instrumento para la mejora de la gestión pública*. madrid: Asociación Española de Contabilidad y Administración de
Empresas.

Tovar, E. (03 de Diciembre de 2014). *Auditool*. Recuperado el 28 de Agosto de 2018, de
Auditool: <https://www.auditool.org/blog/control-interno/939-control-interno-de-los-inventarios>

Villaroel, G. E. (12 de Octubre de 2007). *Emagister*. Obtenido de Emagister Servicios de formación:
https://www.emagister.com/uploads_courses/Comunidad_Emagister_67166_67166.pdf

Yuni, J., & Urbano, C. (2006). *Tecnicas Para Investigar: recursos metodologicos para la preparacion de tabajos de investigacion*. Cordoba: Editorial Burbujas.

Apendice

Apéndice A Kardex Método FIFO

Fulgoire								
N°00001								
KARDEX DE MATERIALES DIRECTOS								
ARTÍCULO:					REFERENCIA			
MÉTODO DE VALORACIÓN: FIFO								
			ENTRADAS		SALIDAS		SALDOS	
FECHA	DETALLE	VALOR UNITARIO	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR

Apéndice B
Formato de requisición de materiales

Fulgore				
REQUISICIÓN DE MATERIALES				
N° _____				
FECHA: _____				
ORDEN DE PRODUCCIÓN N°: _____				
DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL \$.				
_____		_____		
Gerente	Jefe de bodega			

Apéndice D

Formato de recepción de materiales

Fulgoire RECEPCIÓN DE MATERIALES N° 00001				
FECHA: _____				
ORDEN DE COMPRA N. _____				
TÉRMINOS DE PAGO:				
PROVEEDOR	COMPROBANTE	ESPECIFICACIONES	CANTIDAD	PRECIO TOTAL
TOTAL \$.				
_____ Asistente de Bodega				

Apéndice E

Formato de despacho de materiales

Fulgore				
DESPACHO DE MATERIALES				
N° 0001				
NUMERO DE RECEPCIÓN		FECHA.		
ORDEN DE COMPRA		ÁREA SOLICITANTE		
RESPONSABLE QUE AUTORIZA				
DETALLE DE LOS ARTÍCULOS				
N°	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	CANTIDAD	UNIDAD
PERSONA QUE DESPACHA		PERSONA QUE RECIBE		

Apendice F

Matriz de competencias de cargo y verificación de cumplimiento de estructura organizacional

Empresa “Fulgoire”				EJ/2.1
Control Interno del inventario de materia prima Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018				
Elaborado por: M. Palacios Revisado por: R. Torres Fecha: 14 de junio de 2019				
Matriz de competencias de cargo y verificación de cumplimiento de estructura organizacional				
Estructura según organigrama organizacional	Competencia al Cargo	Cumple Jerarquía	Superior	Observaciones
Gerente general	SI ✓	SI	-	Ninguna
Contador	SI ✓	SI	Gerente General	Ninguna
Asistente de contabilidad	No ✓	SI	Contador	Falta título relacionado con su puesto c
Jefe de producción	SI ✓	SI	Gerente General	Ninguna
Asistente de producción	SI ✓	SI	Jefe de Producción	Ninguna
Asistente de bodega	No ✓	SI	Jefe de Producción	Falta capacitación sobre control interno c
Costurero ropa 1	SI ✓	SI	Jefe de Producción	Falta capacitación sobre control interno c
Costurero ropa 2	SI ✓	SI	Jefe de Producción	Falta capacitación sobre control interno c
Costurero ropa 3	SI ✓	SI	Jefe de Producción	Falta capacitación sobre control interno c
Costurero ropa 4	SI ✓	SI	Jefe de Producción	Falta capacitación sobre control interno c
Costurero cartera 5	SI ✓	SI	Jefe de Producción	Falta capacitación sobre control interno c

Costurero cartera 6	SI ✓	SI	Jefe de Producción	Falta capacitación sobre control interno c
Costurero cartera 7	SI ✓	SI	Jefe de Producción	Falta capacitación sobre control interno c
Costurero cartera 8	SI ✓	SI	Jefe de Producción	Falta capacitación sobre control interno c
Costurero zapato 9	SI ✓	SI	Jefe de Producción	Falta capacitación sobre control interno c
Costurero zapato 10	SI ✓	SI	Jefe de Producción	Falta capacitación sobre control interno c
Costurero zapato 11	SI ✓	SI	Jefe de Producción	Falta capacitación sobre control interno c
Costurero zapato 12	SI ✓	SI	Jefe de Producción	Falta capacitación sobre control interno c
Resumen: La estructura organizativa se encuentra instituida de conformidad a lo establecido en el organigrama institucional.				✓ Verificado con hoja de vida C Confirmado con bitácora de capacitaciones

Apendice G

Matriz de verificación de cumplimiento

Empresa “Fulgoire” Control Interno del inventario de materia prima Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018		EJ/2.2
Elaborado por: M. Palacios Revisado por: R. Torres Fecha: 15 de junio de 2019		
Matriz de verificación de cumplimiento		
Descripción	Existe	No existe
Manual de políticas a seguir		NO c
Manual de procedimientos del área de bodega del inventario de materia prima		NO c
Bitácora de capacitación al personal encargado de bodega	Existe bitácora de capacitación, la cual registra una vez c	NO c
Uso de secuencia lineal para pre enumerar los comprobantes de ingreso		NO c
Bitácora de Acceso a bodega		NO c
Cronogramas para la realización de los ajustes de inventario		NO c
Instructivo para la toma física de los inventarios o programación de la realización del método		NO c
Emisión de actas informando robos, deterioros, daños en inventario		NO c
Buzón de sugerencias para conocer las peticiones de los operarios		NO c
Indicadores de desempeño		NO c
Resumen: En la revisión de los diferentes controles, se conformó la inexistencia de los mismo, siendo necesario tomar acciones correctivas.		C Confirmado con la documentación de la empresa

Apendice H

Matriz de verificación de capacitaciones

Empresa “Fulgoire” Control Interno del inventario de materia prima Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018				EJ/2.3	
Elaborado por: M. Palacios Revisado por: R. Torres Fecha: 18 de junio de 2019					
Matriz de verificación de capacitaciones					
Nombre	Cargo	Cedula	Capacitación		
			De políticas y funciones	De procedimientos	Control de inventario
Bertha Seirraño Torres	Gerente	931293847	Ninguna	Ninguna	Ninguna C
Carlos Manuel Méndez Rodríguez	Jefe de producción	929384759	Una - 15-01-2015	Una - 22-01-2016	Ninguna C
Agustín Javier Ávila Pérez	Bodega	949058672	Una - 15-01-2015	Una - 22-01-2016	Ninguna C
María Cristina Miño Zúñiga	Contador	936784930	Una - 15-01-2015	Una - 22-01-2016	Ninguna C
Cristian Sergio Plaza Quinteros	Asiste. de producción	903288400	Una - 15-01-2015	Una - 22-01-2016	Ninguna C
Manuel Jorge Contreras Mina	Taller	927849503	Una - 15-01-2015	Una - 22-01-2016	Ninguna C
Julia Olivia Páez Valenzuela	Taller	931293847	Una 06-03-2013	Una-14-03-2013	Ninguna C
Gabriel Nicolas Ramos Sigüenza	Taller	929384759	Una - 06-03-2013	Una-14-03-2013	Ninguna C
Verónica Lili Valencia Carrera	Taller	949058672	Una - 06-03-2013	Una-14-03-2013	Ninguna C
Juan Pablo Vélez Miño	Taller	936784930	Una - 06-03-2013	Una-14-03-2013	Ninguna C
Carla Estefanía Mina Reyes	Taller	927849503	Una - 06-03-2013	Una-14-03-2013	Ninguna C
Sofía Carmen Méndez Naranjo	Taller	934862751	Una - 11-05-2014	Una-16-05-2014	Ninguna C
Mario Guillermo Salazar	Taller	926728439	Una - 11-05-2014	Una-16-05-2014	Ninguna C
Miriam Quimis	Taller	985279368	Una - 11-05-2014	Una-16-05-2014	Ninguna C
Alex Vera	Taller	928246733	Una - 11-05-2014	Una-16-05-2014	Ninguna C

Patricio Sánchez	Taller	964829577	Una - 11-05-2014	Una- 16-05-2014	Ninguna C
Ana Parra	Taller	936589217	Una - 11-05-2014	Una- 16-05-2014	Ninguna C
Resumen: De la bitácora de capacitaciones se puede constatar que, aunque han existido capacitaciones en políticas y funciones, así como en procedimientos, no ha habido sobre el control interno del inventario, lo cual repercute en las falencias cometidas en la empresa.					C Confirmado con la bitácora de capacitaciones

Apendice I

Matriz de verificación y comprobación en la fechas de los ingresos a bodega vs registros en sistema

Empresa “Fulgoire” Control Interno del inventario de materia prima Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018							EJ/2.4
Elaborado por: M. Palacios Revisado por: R. Torres Fecha: 19 de junio de 2019							
Matriz de verificación y comprobación en la fechas de los ingresos a bodega vs registros en sistema							
Fecha	Factura N°	Proveedor	Ingreso a bodega	Valor en los registros de ingreso a Bodega	Registro en sistema	Valor del Sistema	Diferencias según auditoria
05/10/2018	002-001-000033972	Carvallo S. A	07/10/2018	\$4580.78 c	15/10/2018 √	\$4580.00 c	- A
05/10/2018	001-002-000323636	Gentex	06/10/2018	\$6230.70 c	13/10/2018 √	\$6230.70 c	- A
05/10/2018	001-002-001416027	Super Star	07/10/2018	\$2115.32 c	11/10/2018 √	\$2115.32 c	- A
07/11/2018	001-001-000024038	Belen	09/11/2018	\$4547.34 c	18/11/2018 √	\$4547.34 c	- A
07/11/2018	001-001-000624713	Passarela	08/11/2018	\$5137.66 c	12/11/2018 √	\$5137.66 c	- A
08/11/2018	001-001-0044376	Nanny Tex	10/11/2018	\$2234.55 c	19/11/2018 √	\$2234.55 c	- A
05/12/2018	002-001-000034925	Carvallo S.A	07/12/2018	\$5380.45 c	17/12/2018 √	\$5380.45 c	- A
05/12/2018	001-003-0112175	Amaya	08/12/2018	\$1823.44 c	11/12/2018 √	\$1823.44 c	- A
TOTAL				\$32,050.24		\$32,050.24 c .	- A
Resumen: Del análisis entre los ingresos de bodega de materia prima y los registros en el sistema se puede constatar que hay un desfase en la fecha de ingreso, lo cual, aunque no hay diferencias entre lo registrado en el sistema y lo ingresado a bodega esto puede ocasionar que puedan existir incongruencias en el saldo de la cuenta inventarios.						c Confirmado con libro auxiliar de bodega. √ Verificado con sistema A Saldo auditado	

Apéndice J

Matriz de verificación del estado de materia prima del inventario final del 2018

Empresa “Fulgore”						EJ/2.5
Control Interno del inventario de materia prima Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018						
Elaborado por: M. Palacios						
Revisado por: R. Torres						
Fecha: 28 junio de 2019						
Matriz de verificación del estado de materia prima del inventario final del 2018						
Código	Descripción	Categoría	Cantidad por metro	Costo por metro	Valor total	Estado auditado
tel085	Chally	Tela	-	-	-	No hay en existencia Ø
tel033	Pelicano	Tela	5	\$3.50	\$17.50	Buen estado Ø
tel040	Algodón	Tela	-	-	-	No hay en existencia Ø
tel015	Chiffon	Tela	8	\$6.30	\$50.40	Deteriorado Ø
tel062	Tela camiseta	Tela	-	-	-	No hay en existencia Ø
tel010	Chally estampada	Tela	-	-	-	No hay en existencia Ø
tel002	Cali estampada	Tela	10.75	\$5.25	\$56.44	Deteriorado Ø
tel077	Indu estampada	Tela	9.5	\$3.40	\$32.30	Deteriorado Ø
tel052	Seda pique estampada	Tela	12.75	\$2.65	\$33.79	Deteriorado Ø
tel024	Crepe	Tela	-	-	-	No hay en existencia Ø
tel060	Algodón de guarda	Tela	-	-	-	No hay en existencia Ø
tel012	Seda estampada	Tela	10.25	\$4.50	\$46.13	Buen estado Ø
tel076	Lino vulcano	Tela	9	\$2.80	\$25.20	Buen estado Ø
tel031	Lino caprice	Tela	-	-	-	No hay en existencia Ø
tel068	Lino sila	Tela	-	-	-	No hay en existencia Ø
tel016	French	Tela	-	-	-	No hay en existencia Ø
tel009	Lino tommy	Tela	14.75	\$4.25	\$62.69	Deteriorado Ø
tel032	Lino san luis	Tela	-	-	-	No hay en existencia Ø
tel056	Lino olan	Tela	-	-	-	No hay en existencia Ø

tel022	Orquidea	Tela	7	\$4.75	\$33.25	Buen estado Ø
tel037	Paisan	Tela	-	-	-	No hay en existencia Ø
tel073	Scavoline	Tela	11.75	\$4.80	\$56.40	Buen estado Ø
tel070	Cambray print	Tela	13.25	\$5.70	\$75.53	Deteriorado Ø
tel044	Sharmouse	Tela	-	-	-	No hay en existencia Ø
tel025	Tamara peach	Tela	-	-	-	No hay en existencia Ø
tel011	Betania est	Tela	-	-	-	No hay en existencia Ø
tel019	Salvatore lycra	Tela	16	\$2.30	\$36.80	Buen estado Ø
tel028	Cotton crease	Tela	-	-	-	No hay en existencia Ø
tel038	Gaza	Tela	-	-	-	No hay en existencia Ø
tel067	Bulgari - rayon satinado	Tela	9	\$3.20	\$28.80	Buen estado Ø
tel021	Manguito estampado	Tela	6.75	\$5.90	\$39.83	Deteriorado Ø
tel032	Misuki Modal Rayas	Tela	7.75	\$4.10	\$31.78	Deteriorado Ø
tel042	Joria Licra	Tela	17	\$3.75	\$63.75	Deteriorado Ø
tel083	Falla liviana	Tela	-	-	-	No hay en existencia Ø
CUE066	Napa cuero-miel	Cuero	13.75	\$4.25	\$58.44	Buen estado Ø
CUE031	Capellada Zebta	Cuero	-	-	-	No hay en existencia Ø
CUE046	Sintetico napa argentino	Cuero	9.25	\$5.60	\$51.80	Buen estado Ø
CUE009	Napa lucia	Cuero	-	-	-	No hay en existencia Ø
CUE017	Sintetico adn	Cuero	9.75	\$4.20	\$40.95	Buen estado Ø
CUE037	Espejo	Cuero	-	-	-	No hay en existencia Ø
CUE025	Remini lila pastel	Cuero	16.75	\$5.20	\$87.10	Buen estado Ø
CUE030	Mileto azul	Cuero	-	-	-	No hay en existencia Ø
CUE036	Besame vino	Cuero	-	-	-	No hay en existencia Ø
CUE012	Hispanita	Cuero	9,25	\$7,00	\$64,75	Buen estado Ø
CUE045	Raver camel	Cuero	20	\$5.50	\$110.00	Deteriorado Ø
CUE026	Lagartija	Cuero	9	\$6.80	\$61.20	Deteriorado Ø

CUE047	Espejo mate	Cuero	-	-	-	No hay en existencia Ø
CUE018	Capellada champagne	Cuero	21.25	\$7.30	\$155.13	Deteriorado Ø
CUE032	Corcho natural	Cuero	-	-	-	No hay en existencia Ø
CUE011	Yes piel	Cuero	-	-	-	No hay en existencia
CUE044	Rimini rojo	Cuero	16.25	\$8.00	\$130.00	Buen estado Ø
CUE057	Polo new miel	Cuero	-	-	-	No hay en existencia Ø
CUE060	Gabelini beige claro	Cuero	20.5	\$7.50	\$153.75	Buen estado Ø
CUE058	Date	Cuero	-	-	-	No hay en existencia Ø
CUE006	Avant	Cuero	19.25	\$6.20	\$119.35	Buen estado Ø
CUE056	Chiara	Cuero	-	-	-	No hay en existencia Ø
CUE033	Loren	Cuero	9	\$6.00	\$54.00	Deteriorado Ø
CUE043	Britte	Cuero	-	-	-	No hay en existencia Ø
CUE027	Vanity	Cuero	-	-	-	No hay en existencia Ø
CUE005	Bloss	Cuero	13	\$5.25	\$68.25	Buen estado Ø
CUE024	Gallet	Cuero	-	-	-	No hay en existencia Ø
CUE055	Kobe	Cuero	-	-	-	No hay en existencia Ø
CUE038	Cross	Cuero	20.25	\$4.50	\$91.13	Buen estado Ø
CUE013	Sakai	Cuero	11.75	\$5.30	\$62.28	Buen estado Ø
CUE023	Milan	Cuero	8	\$6.25	\$50.02	Buen estado Ø
CUE073	Kansa	Cuero	-	-	-	No hay en existencia Ø
CUE054	Napa mate	Cuero	-	-	-	No hay en existencia Ø
CUE059	Cascabel	Cuero	-	-	-	No hay en existencia Ø
CUE007	Zink	Cuero	11.25	\$7.20	\$81.00	Buen estado Ø
CUE014	Libero	Cuero	14.75	\$5.60	\$82.60	Deteriorado Ø
CUE053	Dalas brillo	Cuero	-	-	-	No hay en existencia Ø
CUE034	Trek	Cuero	7.25	\$6.00	\$43.50	Buen estado Ø
CUE028	Caprino	Cuero	-	-	-	No hay en existencia Ø

CUE019	Lunar	Cuero	-	-	-	No hay en existencia Ø
CUE042	Panama	Cuero	16.5	\$3.90	\$64.35	Buen estado Ø
CUE060	Gold rojo	Cuero	-	-	-	No hay en existencia Ø
CUE051	Flin	Cuero	-	-	-	No hay en existencia Ø
CUE003	Diamante	Cuero	9.5	\$5.60	\$53.20	Buen estado Ø
CUE022	Mil rayas	Cuero	15.25	\$5.90	\$89.98	Buen estado Ø
CUE015	Degrade	Cuero	-	-	-	No hay en existencia Ø
CUE048	Tela italiana	Cuero	9.75	\$4.90	\$47.78	Buen estado Ø
CUE008	Persia	Cuero	-	-	-	No hay en existencia Ø
CUE050	Estambul	Cuero	10.5	\$6.10	\$64.05	Buen estado Ø
CUE040	Getty	Cuero	14.75	\$5.80	\$85.55	Deteriorado Ø
CUE052	Atelier	Cuero	9	\$4.95	\$44.55	Deteriorado Ø
CUE049	Venetto	Cuero	7	\$5.50	\$38.50	Deteriorado Ø
CUE021	Nobuck	Cuero	9.75	\$6.20	\$60.45	Buen estado Ø
CUE041	Bruselas	Cuero	-	-	-	No hay en existencia Ø
CUE080	Zorkov	Cuero	-	-	-	No hay en existencia Ø
CUE002	Boreal	Cuero	-	-	-	No hay en existencia Ø
CUE029	Attano amarillo	Cuero	11.25	\$4.30	\$48.38	Buen estado Ø
CUE020	Apple rojo	Cuero	-	-	-	No hay en existencia Ø
CUE045	Victoria verde	Cuero	-	-	-	No hay en existencia Ø
CUE001	Nell cafe	Cuero	-	-	-	No hay en existencia Ø
Resumen: En la revisión del inventario final de materia prima del periodo 2018. se pudo constatar que algunas existencias están en estado de deterioro. causado por la falta de revisiones. etiquetas. lo cual repercute en la inversión de la empresa.						Ø Inspección física en la bodega del inventario de materia prima

Apendice K

Matriz de verificación de los soportes en la salida de materia prima

Empresa “Fulgore” Control Interno del inventario de materia prima Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018					EJ/2.6
Elaborado por: M. Palacios Revisado por: R. Torres Fecha: 01 de julio de 2019					
Matriz de verificación de los soportes en la salida de materia prima					
Código de materia prima	Descripción	Salida	Orden de producción	Requisición de materia prima	Firma de responsable a quien se le entrega
Tel 001	Chally	18/10/2018	SI S	NO√	NO√
Cue 001	Napa cuero miel	09/12/2018	SI S	NO√	NO√
Cue 031	Milan	19/10/2018	SI S	NO√	NO√
Cue 056	Boreal	9/12/2018	SI S	NO√	NO√
Cue 059	Victoria Verde	20/10/2018	SI S	NO√	NO√
Tel 012	Seda estampada	21/11/2018	SI S	NO√	NO√
Tel 026	Betanea est	18/10/2018	SI S	NO√	NO√
Tel 030	Bulgari rayon satin	22/11/2018	SI S	NO√	NO√
Resumen: En la revisión de los registros de bodega del inventario de materia prima. por medio de muestro se constató que las de salida del inventario de materia prima están soportados solo con una orden de producción. no poseen una orden de requisición. ni contiene firmas de a quien se le entrega. lo cual incumple en los controles internos del inventario de materia prima.				S Documentación de soporte de los comprobantes de salida √ Verificada la falta documentación formal en los archivos de comprobante de salida	

Apendice L

Matriz de verificación de los soportes en la entrada de materia prima

Empresa “Fulgoire” Control Interno del inventario de materia prima Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018					EJ/2.7
					Elaborado por: M. Palacios Revisado por: R. Torres Fecha: 06 de julio de 2019
Matriz de verificación de los soportes en la entrada de materia prima					
Código	Descripción	Entrada	Orden de Produccion	Orden de compra	Factura
Tel 004	Chiffon	17/10/2018	SI S	SI S	NO√
Tel 007	Cali estampada	19/11/2018	SI S	SI S	NO√
Tel 011	Algodón de guarda	17/10/2018	SI S	SI S	NO√
Tel 012	Seda estampada	17/10/2018	SI S	SI S	NO√
Cue 002	Capellada zebta	19/11/2018	SI S	SI S	NO√
Cue 029	Cross	7/12/2018	SI S	SI S	NO√
Cue 039	Caprina	20/11/2018	SI S	SI S	NO√
Cue 052	Venetto	20/11/2018	SI S	SI S	NO√
Resumen: En la revisión del libro de inventario por medio de muestro se constató que las entradas del inventario de materia prima están soportadas solo con una orden de producción. lo cual incumple en los controles internos del inventario de materia prima.				S Documentación sustentadora en los comprobantes de ingreso √ Verificada la falta de factura en los archivos de los comprobantes de ingreso	

Apendice M

Matriz de verificación de clasificación y orden de la materia prima en perchas

Empresa “Fulgoire” Control Interno del inventario de materia prima Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018					EJ/2.8
Elaborado por: M. Palacios Revisado por: R. Torres Fecha: 11 de julio de 2019					
Matriz de verificación de clasificación y orden de la materia prima en perchas					
Código	Descripción	Etiqueta de código	Etiqueta de nombre	Etiqueta de fecha	Ubicación
Tel 018	Vino san luis	SI Ø	SI Ø	NO Ø	Correcta Ø
Tel 024	Sharmouse	SI Ø	SI Ø	NO Ø	Correcta Ø
Tel 027	Salvatore lycra	SI Ø	SI Ø	NO Ø	Incorrecta Ø
Tel 010	Crepe	SI Ø	SI Ø	NO Ø	Correcta Ø
Cue 005	Sintetico adn	SI Ø	SI Ø	NO Ø	Incorrecta Ø
Cue 009	Besame vino	SI Ø	SI Ø	NO Ø	Correcta Ø
Cue 016	Yess piel	SI Ø	SI Ø	NO Ø	Correcta Ø
Cue 021	Avant	SI Ø	SI Ø	NO Ø	Incorrecta Ø
Resumen: A través de un muestreo de la mercadería del inventario final del 2018 se constató que la clasificación y orden de la materia prima. no tiene etiqueta de fecha y las ubicaciones no son correctas. lo cual ocasiona una desorganización y una falta a los controles internos					Ø Inspección física

Apendice N

Matriz de comprobación de las diferencias y ajustes de los saldos del inventario de materia prima

Empresa “Fulgoire” Control Interno del inventario de materia prima Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018						EJ/2.9	
						Elaborado por: M. Palacios Revisado por: R. Torres Fecha: 15 de julio de 2019	
Matriz de comprobación de las diferencias y ajustes de los saldos del inventario de materia prima							
Código	Descripción	Inventario físico final	Valor del Inventario físico final	Cantidad en sistema (corte enero 31)	Valor en el sistema	Diferencias según auditoria	Ajuste
Tel 033	Pelicano	5 m	\$17.50	15 m c	\$52.5	\$35 A©	NO c
Tel 012	Seda estampada	10.25 m	\$46.13	20	\$105	\$58.87 A©	NO c
Tel 076	Lyno bulcano	9 m	\$25.20	17 m	\$47.6	\$22.40 A©	NO c
Tel 067	Vulgary rayon satinado	9.00 m	\$28.80	25.75 m	\$65.66	\$36.86 A©	NO c
Cue 025	Remini lila pastel	16.75 m	\$87.10	35 m	\$182	\$94.90 A©	NO c
Cue 096	Avant	19.25 m	\$119.35	30 m	\$186	\$66.65 A©	NO c
Cue 021	Nobuck	9.75 m	\$60.45	28 m	\$204.4	\$143.95 A©	NO c
Cue 029	Attano amarillo	11.25 m	\$48.38	18.50 m	\$98.05	\$49.67 A©	NO c
Total		90.25 Σ	\$432.91 Σ	145.00 Σ	\$941.21 Σ	\$508.30 Σ	
Resumen: Por medio de la matriz de comprobación de las diferencias y ajustes de los saldos de inventario de materia prima se puede corroborar la inexistencia de cronogramas para ajustes lo que provoca que se manifiesten diferencias al final del periodo entre el inventario físico final y la cantidad en el sistema. lo cual perjudica en la razonabilidad de saldo de la cuenta inventario.						Σ Comprobado suma A Saldo auditado © No conciliado C Confirmado	

Apendice Ñ

Matriz de comprobación de la baja contable por deterioro de la materia prima

Empresa “Fulgore” Control Interno del inventario de materia prima Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018						EJ/2.10	
						Elaborado por: M. Palacios Revisado por: R. Torres Fecha: 20 de julio de 2019	
Matriz de comprobación de la baja contable por deterioro de la materia prima							
Código	Descripción	Cantidad deteriorada según auditoria	Costo por metro según auditoria	Valor total según auditoria	Valor total en sistema	Valor del ajuste por baja de deterioro según auditoria	Ajuste Realizado
Tel052	Seda pique estampada	12.75m	\$2.65	33.79	\$55.65	\$33.79 A	NO
Tel009	Lino Tommy	14.75m	\$4.25	62.69	\$99.88	\$62.69 A	NO
Tel070	Cambray print	13.25m	\$5.70	75.53	\$108.30	\$75.53 A	NO
Tel021	Manguito estampado	6.75m	\$5.90	39.83	\$176	\$39.83 A	NO
Cue045	Raver camel	20m	\$5.50	110.00	\$134.07	\$110.00 A	NO
Cue033	Loren	9m	\$6.54	58.86	\$134.07	\$58.86 A	NO
Cue014	Libero	14.75m	\$5.60	82.60	\$145.60	\$82.60 A	NO
Cue052	Atelier	9m	\$4.95	44.55	\$103.95	\$44.55 A	NO
Resumen: Se corrobora por medio de una matriz de comprobación que los saldos por deterioro no se han dado de baja en el sistema perjudicando la exactitud de las existencias en inventario						A Saldo auditado del a inspección de la materia prima deteriorada	

Apendice O

Matriz de supervisión de las funciones del encargado de bodega

Empresa “Fulgoire” Control Interno del inventario de materia prima Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018						EJ/2.11
Elaborado por: M. Palacios Revisado por: R. Torres Fecha: 22 de julio de 2019						
Matriz de supervisión de las funciones del encargado de bodega						
Proceso	Entrada de materia prima	Registro en Kardex	Etiquetado y perchado	Despacho de orden de producción	Salida de materia prima	Firmas de responsable en los registros
Fecha						
25-10-2016	SI	SI	SI	SI	SI	No hay firmas de responsabilidad
15-01-2018	SI	SI	SI	SI	SI	No hay firmas de responsabilidad
Resumen: Se comprobó a través de una matriz que las supervisiones de las funciones del encargado de bodega no se realizan periódicamente. esto ocasiona que no se pueda tener la seguridad de que los procedimientos del área de bodega de inventario de materia prima se realicen correctamente. lo cual es un incumplimiento al componente de supervisión						

Apendice P



Apendice Q



Apendice R



Apendice S



Apendice T



Apendice U

