

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA

SEDE GUAYAQUIL

CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**PROYECTO PREVIO OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TÍTULO

**AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO AL RUBRO DE INVENTARIO
Y PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE MANUAL DE CONTROL
PARA LA EMPRESA ECUAGREENPRODEX S.A.**

INTEGRANTES:

SANDY JULIETT SALAS BAQUE

JORGE JONATHAN MEJÍA MORA

DIRECTORA:

ECON. NORMA MARGARITA ZEA VILLACÍS

MARZO 2015

DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD

Los conceptos desarrollados, los análisis y conclusiones que se presentan en el proyecto son de exclusiva responsabilidad de los autores y el patrimonio intelectual le pertenece a la Universidad Politécnica Salesiana.

Guayaquil, Marzo 2015

(f) _____

SALAS BAQUE SANDY JULIETT

(f) _____

MEJÍA MORA JORGE JONATHAN

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por darme la oportunidad de mantenerme con salud y vida para poder culminar una meta más propuesta en mi camino profesional y personal.

Agradezco a mis padres por ser el apoyo constante en momentos buenos y malos, por brindarme la posibilidad de terminar mis estudios, los mismos que serán la herramienta que me proporcionan como herencia para toda la vida y lograr triunfar como un profesional con ética y valores.

Agradezco a mi hermano que siempre me apoyó en buenos y malos momentos, me brindo su aliento en los estudios, por quedarse muchas veces ayudándome a largas horas en mis estudios y por poder obtener grandes logros juntos.

Agradezco a mis amigos los mismos que cuando necesite ayuda me brindaron su mano y nunca pusieron pretexto para estar en los momentos difíciles.

Agradezco a nuestra directora y profesores que ayudaron a encaminar mis conocimientos, siendo esto una ayuda para el aprendizaje de mi carrera y de la obtención del título.

Sinceramente,

Jorge Mejía Mora

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios mi pilar fundamental, por permitirme culminar una de las más grandes metas que me he propuesto y que estoy viendo terminada con mucha satisfacción. Por sus bendiciones en mi vida personal y profesional.

Agradezco a mi hija por ser mi mayor inspiración para superarme día a día, por ser mi felicidad y mi motivo de vida.

Agradezco a mis padres por ser mi más grande ejemplo, por su apoyo incondicional en esta etapa y por siempre darme ese empuje para poder cumplir mis metas trazadas en la vida.

Agradezco a mi hermana, mi amiga por ser esa persona incondicional, por compartir juntas cada alegría, cada tristeza, cada logro, por siempre apoyarme en cada momento y jamás dejarme sola.

Agradezco a mi esposo, a mi compañero de vida, por su comprensión, cariño, confianza, y apoyo constante.

Agradezco a mi familia, a mis amigas, a los profesores, que formaron parte de mi aprendizaje, siempre llevare en mi mente los gratos recuerdos, admiración y respeto hacia ellos.

Sinceramente,

Sandy Salas Baque

ÍNDICE

DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD.....	II
AGRADECIMIENTO	III
AGRADECIMIENTO	IV
ÍNDICE	V
ÍNDICE DE TABLAS	IX
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	IX
ÍNDICE DE ANEXO	X
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	XI
RESUMEN	XI
ACCOUNTING AND AUDITING CARREER.....	XII
ABSTRACT.....	XII
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I.....	3
IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	3
1.1.- JUSTIFICACIÓN.....	3
1.2.- DELIMITACIONES	5
1.2.1.- DELIMITACIÓN TEMPORAL.....	5
1.2.2.- DELIMITACIÓN ESPACIAL.....	5
1.2.3.- DELIMITACIÓN ACADÉMICA	5
1.3.- FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	6
1.3.1.- PROBLEMA GENERAL.....	6
1.3.2 PROBLEMAS ESPECÍFICOS.....	6
1.4.- OBJETIVOS	7
1.4.1.- OBJETIVO GENERAL.....	7
1.4.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
1.5. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	8
1.5.1.- ANTECEDENTES DE LA EMPRESA.-	8
1.5.2.- MISIÓN.....	9
1.5.3.- VISIÓN	10

1.5.4.- OBJETIVOS	10
1.5.5-. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	10
1.5.6.- PROCESO DE COMPRA DE INVENTARIO (CARTÓN Y MATERIALES).....	11
1.5.7.- MERCADO	12
1.5.7.1.- <i>Mercado Internacional</i>	12
1.5.7.2.- <i>Posicionamiento Exportadora En Ecuador</i>	13
1.5.8.- <i>Implementación Nueva Norma Legal Del SENAE</i>	14
CAPÍTULO II.....	16
MARCO TEÓRICO	16
2.1.- CONCEPTO DE AUDITORÍA.....	16
2.2.-OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA.-	16
2.3.- CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA	17
2.3.1.- INTERNA:	17
2.3.2.- EXTERNA:	17
2.4.- CONTROL INTERNO	19
2.4.1.- COSO I:	19
2.4.2.- COMPONENTES DEL COSO I	20
2.4.2.1.- <i>Ambiente de Control:</i>	20
2.4.2.2.- <i>Evaluación de Riesgo:</i>	20
2.4.2.3.- <i>Actividades de Control:</i>	21
2.4.2.4.- <i>Sistema de Información y Comunicación:</i>	21
2.4.2.5.- <i>Supervisión y Monitoreo:</i>	22
2.5.- ETAPAS DE LA AUDITORÍA	22
2.5.1.- PLANIFICACIÓN	22
2.5.1.1.- <i>Investigación Preliminar de la Empresa</i>	23
2.5.1.2.- <i>Objetivos y Alcance de la Auditoría</i>	24
2.5.1.3.- <i>Fijación del Tiempo de Trabajo</i>	25
2.5.1.4.- <i>Determinación el Personal para Realizar Trabajo</i>	25
2.5.1.5.- <i>Elaboración de Programa de Auditoría</i>	26
2.5.2.- EJECUCIÓN	27
2.5.2.1.- <i>Pruebas de Auditorías tanto de Cumplimiento y Sustantivas</i>	27
2.5.2.2.- <i>Técnicas a Utilizar en el Campo</i>	29
2.5.2.3.- <i>Tipos de Evidencias</i>	31
2.5.2.4.- <i>Verificación de la Evidencia Recolectada en la Auditoría</i>	31
2.6.- INFORME.....	32
2.6.1-. <i>CONCENTRACIÓN DE DATOS</i>	32

2.6.2.- CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN.....	32
2.6.3.- EVALUACIÓN DE RESULTADO	32
2.6.4.- CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA.....	32
2.7.- ELABORACIÓN DE MANUAL DE CONTROL INTERNO	34
2.7.1.- REVISIÓN DE RECOMENDACIONES	34
2.7.2.- DEFINICIÓN DE OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO	34
2.7.3.- ESTABLECER QUIENES DEBEN DE USAR EL MANUAL	35
2.7.4.- ELABORACIÓN DE MANUAL	35
2.8.- NORMA INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF) Y NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (NIC)	36
2.8.1.- CONCEPTO DE NIIF Y NIC:	36
2.8.2.- ENFOQUES DE NIIF Y NIC:.....	36
2.8.2.1.- <i>Primer Enfoque:</i>	37
2.8.2.2.- <i>Segundo Enfoque:</i>	38
2.8.2.3.- <i>Tercer Enfoque:</i>	39
2.8.3.- NIIF 7.- INSTRUMENTOS FINANCIEROS: REVELACIONES.....	40
2.8.4.- NIIF 9.- INSTRUMENTOS FINANCIEROS:.....	41
2.8.5.- NIC 2.- INVENTARIO:	41
2.8.6.- NIC 32.- INSTRUMENTO FINANCIERO PRESENTACIÓN:	42
CAPÍTULO III.....	43
AUDITORÍA A LA EMPRESA	43
3.1.-OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA	43
3.1.1.- OBJETIVO GENERAL.....	43
3.1.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS	43
3.2.- BENEFICIARIOS	44
3.2.1.- BENEFICIARIO DIRECTO	44
3.2.2.- BENEFICIARIOS INDIRECTOS	44
3.3.- DURACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	44
3.4.- EQUIPO DE TRABAJO DE LA AUDITORÍA	44
3.5.- FÓRMULA ESTADÍSTICA: MUESTRO ESTADÍSTICO	45
3.6.- FIJACIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO Y ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE AUDITORÍA	46
3.7.- INVESTIGACIÓN PRELIMINAR DE LA EMPRESA	47
3.8.- DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO Y ACTIVIDADES.....	47

3.8.1.- JEFE DE INVENTARIO	47
3.8.2 AUXILIAR DE INVENTARIOS	48
3.8.3 ASISTENTE DE COMPRAS.....	48
3.8.4 JEFE DE BODEGA	48
3.8.5 AUXILIAR DE BODEGA.....	49
3.9.- FASE DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS.....	50
3.9.1.- PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE COMPRA DE MERCADERÍA:	50
3.9.2.- PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MERCADERÍA EN LA BODEGA	50
3.9.3.- PROCEDIMIENTO DE ENTREGA O RETIRO DE MERCADERÍA.	51
3.9.4. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS: REALIZACIÓN DE CONTEO FÍSICO EN LAS BODEGAS.	52
3.9.5.-PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS Y DAR DE BAJA A LA MERCADERÍA EN DETERIORO O FALTANTE.	52
3.10.-SIMBOLOGÍA	53
3.11 DIAGRAMA DE FLUJO	54
3.12- EVALUACIÓN DE POSIBLES RIESGOS.....	59
3.13.- HALLAZGOS ENCONTRADOS EN LA AUDITORÍA	62
3.14.-MUESTREO ESTADÍSTICO.....	63
3.15.- INFORME DE AUDITORÍA	65
3.15.1.- DESCRIPCIÓN DE LOS HALLAZGOS ENCONTRADOS EN LA AUDITORIA.....	66
3.16.- CONCLUSIONES	69
3.17.- RECOMENDACIONES	69
CAPITULO IV	70
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.....	70
4.1.- MANUAL DE CONTROL DE INVENTARIO.....	70
4.1.1.-INTRODUCCIÓN	70
4.1.2.-OBJETIVO	70
4.1.3.-ALCANCE.....	71
4.1.4.-FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO	71
4.1.5.- POLÍTICAS	73
4.1.6.-PROCEDIMIENTOS.....	74
4.1.7.- DESCRIPCIÓN DE MERCADERÍA EN LAS BODEGAS	78
4.1.8.-SIMBOLOGÍA	78
4.1.9.-DIAGRAMAS DE FLUJO	79
4.2 CONCLUSIONES GENERALES.....	84

4.3 RECOMENDACIONES GENERALES.....	85
ANEXOS.....	86
BIBLIOGRAFÍA	102

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Bodegas de la Empresa	9
Tabla 2: Diferencias de Auditoría Interna y Externa	18
Tabla 3: Definición de NIIF en inglés y español	38
Tabla 4: Contenido de las NIIF	39
Tabla 5: Requerimiento de las Empresas para NIIF O NIIF PARA PYMES.....	40
Tabla 6: Equipo de Trabajo.....	45
Tabla 7: Fijación de Tiempo de Trabajo y Elaboración de Programa de Auditoría...46	
Tabla 8: Riesgo en Procedimiento para Realizar la Compra de Mercadería	59
Tabla 9: Riesgo en la Recepción de la Mercadería a Bodegas.....	60
Tabla 10: Riesgo en la Recepción de la Mercadería a Bodegas.....	61
Tabla 11: Riesgo en la Toma de Muestra Física del Inventario y su Deterioro	62
Tabla 12: Cuadro de los hallazgos encontrados, causas, efectos y recomendación	66
Tabla 13: Descripción de la Mercadería en Bodegas.....	78

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Simbología para diagrama de flujo	53
Ilustración 2: Diagrama del proceso en el área de inventario	54
Ilustración 3: Procedimiento de Recepción de Mercadería en las Bodegas	55
Ilustración 4: Procedimiento de control de inventario en conteo físico	56
Ilustración 5: Proceso de Toma Física de Inventario y Baja de Mercadería	57
Ilustración 6: Procedimiento de Entrega y Retiro de Mercadería	58
Ilustración 7: Simbología para diagrama de flujos	78
Ilustración 8: Diagrama del proceso en el Área de Inventario.....	79
Ilustración 9: diagrama del proceso en el área de inventario.....	80
Ilustración 10: Diagrama del Proceso en el Área de Inventario.....	81
Ilustración 11: Diagrama del Proceso en el Área de Inventario.....	82
Ilustración 12: Diagrama del Proceso en el Área de Inventario.....	83

ÍNDICE DE ANEXO

- Anexo 1: Foto de Bodega**
- Anexo 2: Foto de la Bodega**
- Anexo 3: Foto de la Puerta Principal de la Bodega en Quevedo**
- Anexo 4: Foto Bodega de la Empresa**
- Anexo 5: Foto de la Bodega de la Empresa**
- Anexo 6: Foto de las Bodegas de la Empresa**
- Anexo 7: Foto de la Bodega de la Empresa**
- Anexo 8: Cruce IPB-OC-FACT Usando Tabla Dinámica en Excel**
- Anexo 9: Cuadro de las Provisiones del 2013 como Estadística Hecha en Excel**
- Anexo 10: Registro de las Cuentas por Pagar del año 2013**
- Anexo 11: Escáner de Comprobante de Egreso**
- Anexo 12: Escáner Documento de Egreso de Bodega**
- Anexo 13: Escáner de la Encuesta Realizada al Jefe de Bodega**
- Anexo 14: Escáner de la Encuesta Realizada a Jefe de Inventario**
- Anexo 15: Escáner de la Encuesta del Bodeguero**
- Anexo 16: Escáner del Bodeguero de Quevedo**
- Anexo 17: Entrevista a Bodeguero del Triunfo**
- Anexo 18: Encuesta Realizado a Bodeguero Machala**



CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO AL RUBRO DE INVENTARIO Y PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE MANUAL DE CONTROL PARA LA EMPRESA ECUAGREENPRODEX S.A.

Autores: Salas Baque Sandy Juliett hellosandy_15@hotmail.com
Mejía Mora Jorge Jonathan jorgemejiamora@gmail.com
Directora: Zea Villacís Norma Margarita nzea@ups.edu.ec

RESUMEN

El proyecto está encaminado a reconocer las dificultades existentes en el área de inventarios de la empresa ECUAGREENPRODEX S.A. que presentan ausencia de políticas y procedimientos, controles eficientes en la recepción e ingresos de materiales de las bodegas, y tomas físicas en relación de la orden de compra y el material recibido, ocasionando que el kárdex se llene de manera incorrecta; lo que provoca un descuadre que se refleja en el sistema y en las bodegas.

El objetivo principal del proyecto es realizar una auditoría de control interno, y un estudio que nos permita conocer los diferentes procesos que se realizan en las bodegas y el manejo que se tiene con los inventarios para plantear medidas correctivas y elaborar un manual de políticas y procedimientos.

La Auditoría de Control Interno contiene 4 etapas: planeación, ejecución, informe y elaboración de un manual de políticas y procedimientos que se llevará a cabo de acuerdo a las normas que se aplican en 1NIF, 2NIC, 3NEA y 4NIA; mediante técnicas como: observación de procesos, encuestas al personal clave, análisis y recolección de documentación física.

Como resultado se emitirá un informe de la auditoría realizada, en donde se darán recomendaciones y conclusiones, y se elaborará un manual de políticas y procedimientos que permitirá a la empresa tener un mejor control de sus inventarios, evitar riesgos, mejorar políticas y ayudar a la gerencia a tomar decisiones correctas.

Palabras claves: Auditoría, procedimientos, control interno.

¹ NIF: Normas Información Financiera

² NIC: Normas Internacionales de Contabilidad.

³ NEA: Normas Ecuatorianas de Auditoria

⁴ NIA: Norma Internacional de Auditoria



ACCOUNTING AND AUDITING CARREER

INTERNAL CONTROL AUDIT FOR THE INVENTORY AREA AND PROPOSAL TO ELABORATE AN INTERNAL CONTROL MANUAL FOR ECUAGREENPRODEX COMPANY

Authors: Salas Baque Sandy Julieta hellosandy_15@hotmail.com
Mejía Mora Jorge Jonathan jorgemejiamora@gmail.com
Director: Zea Villacís Norma Margarita nzea@ups.edu.ec

ABSTRACT

The project is focused on the shortcomings of the Inventories Department of ECUAGREENPRODEX Company, which does not have policies and procedures, in addition to poor control for the reception of materials to the warehouses and discrepancies between the purchase order and the actual material received, generating at the same time differences between the system through kardex entries and the physical stocks.

The main objective of this project is to carry out a study through an internal control audit that will allow to know the different processes that take place in the warehouses and the way inventories are managed. It will also identify the gaps in the current control, propose corrective measures, and elaborate a manual of policies and procedures.

The Internal Control Audit is composed of 4 stages: Planning, Implementation, Reporting, and Development of a Policies and Procedures Manual that will be elaborated considering the IFRS5, NIC, NEA and NIA standards and using techniques such as process observation, staff surveys, collection and analysis of physical documentation.

As a result, a report of the performed audit will be issued with recommendations and conclusions, as well as a manual of policies and procedures that will allow the company to have a better control of its inventories, avoid risks, improve policies and help management to make good decisions.

Keywords: Audit, procedures, internal control.

INTRODUCCIÓN

Toda empresa debe de tener un buen Sistema de Control Interno que ayude a definir procesos y políticas con el fin de salvaguardar los activos de la empresa, ayudar a prevenir la intención de fraudes o malversaciones dentro de la organización dándole una confiabilidad a los altos mandos para la toma de decisiones, promover la eficiencia y eficacia operacional de los trabajadores para buscar los objetivos propuestos.

Los inventarios cumplen una función importante dentro de los estados financieros. Es primordial que los inventarios cuenten con un sistema de control interno que ayude a salvaguardar los intereses de la compañía.

ECUAGREENPRODEX S.A. es una empresa importante en el sector de exportación de banano y cumple con todas sus obligaciones tributarias, pero debido al crecimiento que ha tenido desde su constitución hasta la actualidad, presenta deficiencias en el área de inventarios por la falta de políticas y procedimientos para el manejo de las mercaderías afectando los procesos de compras, entradas y salidas de mercaderías, provocando que existan falencias e inconsistencias en el manejo de inventarios.

El objetivo general es analizar e identificar las falencias del control interno mediante la realización de una auditoría de inventarios con el fin de emitir un informe donde se propondrá recomendaciones que serán el principal soporte para la elaboración de un manual de control interno.

Los hallazgos encontrados dentro de la auditoría se encuentran detallados en los papeles de trabajo, los mismos que sirvieron como soporte para dar las recomendaciones

y conclusiones dictadas en el informe y elaborar el manual de políticas y procedimientos para mejorar los procesos de inventarios, su adecuado manejo y custodia, y el cumplimiento de las metas trazadas por la empresa

Se detalla a continuación la estructura de los capítulos del proyecto:

- **Primer Capítulo.-** Se presenta la identificación del problema, la justificación, delimitaciones del tema en estudio, se exponen los antecedentes de la empresa, misión, visión, la posición dentro del mercado, objetivos.
- **Segundo Capítulo.-** Se muestran las bases teóricas que servirán de sustento para la realización de la auditoría de control interno y las normas contables vigentes a utilizar que rigen en nuestro país.
- **Tercer Capítulo.-** Se desarrolla la auditoría a la empresa analizando la información obtenida durante el proceso de recolección de datos reflejado en los papeles de trabajo que fueron realizados mediante las técnicas de auditoría, normas establecidas para el auditor y todo lo relacionado con pruebas estadísticas para la verificación física y sistemática.
- **Cuarto Capítulo.-** Se procederá a dar la recomendación, la conclusión del análisis de los resultados obtenidos en la auditoría, y la elaboración del manual de políticas y procedimientos para mejora del mantenimiento de los inventarios para la empresa que se ha auditado.

CAPÍTULO I

IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

1.1.- JUSTIFICACIÓN

ECUAGREENPRODEX S.A., presenta falencias en el área de Inventario, ya que no cuenta con un manual establecido para el control interno que ayude a evitar los diversos riesgos.

Con estas deficiencias en los niveles de control, ocasiona que en el año 2013 se determine una pérdida por el valor de \$15.211,02 de bienes sustraídos de una de las bodegas.

Otra de las razones importantes es la Resolución No. SENAE-DGN-2012-0355-RE publicado el 22 de Octubre del 2012 por la Aduana del Ecuador donde trata lo siguiente:

“Admisión temporal para perfeccionamiento activo: 1. Es el régimen aduanero que permite el ingreso al territorio aduanero comunitario, con suspensión del pago de los derechos e impuestos a la importación y recargos aplicables, de mercancías destinadas a ser exportadas luego de haber sido sometidas a una operación de perfeccionamiento, bajo la forma de productos compensadores” (ADUANA)

En resumen, la resolución indica que todos los bienes importados suspendidos de pagos de impuestos por ser destinados a exportación, los exportadores deben por medio

del Sistema de ECUAPASS, declarar sus anexos compensatorios utilizando las declaraciones de exportación que se encuentren transmitidas en el periodo, asociando la DAE al anexo de compensación y detallando la información correspondiente a los insumos o productos terminados utilizados en la exportación, es decir, declarar que todo lo que ha comprado sin impuestos, por ser un producto destinado para exportación se ha exportado.

En caso de que en el sistema de la aduana (ECUAPASS) el exportador no pueda compensar los inventarios de insumos que el proveedor ha declarado que nos vendió, debe ser nacionalizada y pagar los tributos por importación.

La empresa muestra su preocupación e interés en cuanto a las irregularidades que se presentan en inventarios, por la carencia de controles internos y falta de verificación física en relación de la orden de compra y el material recibido, provocando que se reflejen saldos incorrectos y descuadres de inventarios en el Sistema de ECUAPASS (Sistema de la Aduana).

Motivo por el cual solicita la auditoría, la misma que constituirá un análisis del rubro de inventarios y se efectuará de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas e incluirá una revisión del sistema de control interno, que ayudará a identificar las inconsistencias y falencias.

Como resultado del análisis, se emitirá un informe que contenga aseveraciones y recomendaciones, con la finalidad de poder elaborar un Manual de Control Interno y con esto ayudar a la empresa a tener un mejor control de sus inventarios, evitar riesgos, mejorar políticas y ayudar a tomar buenas decisiones a la gerencia.

1.2.- DELIMITACIONES

1.2.1.- Delimitación Temporal

El periodo fiscal 2013, es el objeto de estudio de la auditoría de control interno al rubro de inventario, a efectuarse en la empresa ECUAGREENPRODEX S.A. en la ciudad de Guayaquil.

El periodo de evaluación de la Auditoría de Control, la que nos permitirá darnos a conocer los procesos que estén afectando al rubro de inventarios se llevará a cabo desde Octubre del 2014 a Marzo del 2015 (6 meses aproximadamente).

1.2.2.- Delimitación Espacial

La empresa ECUAGREENPRODEX S.A. se encuentra ubicada en la provincia de Guayas, cantón de Guayaquil al norte de la ciudad en la Av. José Joaquín Orrantía s/n y Av. Abel Romero Castillo, Edificio Equilibrium 4to piso oficina 403-410.

1.2.3.- Delimitación Académica

El alcance que se obtendrá de la auditoría de control interno en la parte académica, será la base para evaluar los procesos en el rubro de inventario, lo que ayudará a un desarrollo eficaz de la organización.

Para esta auditoría es preciso conocer el COSO I y las NIIF la que nos permitirá realizar un informe de calidad con el fin de que la empresa pueda contar con un manual de control interno para su inventario.

1.3.- FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.3.1.- Problema General

Existe un control deficiente en la recepción e ingresos de materiales en las bodegas, y tomas físicas en relación de la orden de compra y el material recibido, ocasionando que el kárdex se llene de manera incorrecta, lo que provoca descuadre, lo que se refleja en el sistema y en las bodegas, ocasionando pérdidas.

1.3.2 Problemas Específicos

1. La deficiencia de controles internos en el área de inventarios ocasionan pérdidas económicas, faltantes y sobrantes, datos irreales y malos registros contables.
2. Inadecuada evaluación y seguimiento continuo de los procesos de toma física de inventarios.
3. Descuadre en los saldos del kardex vs toma física, ocasiona que se presenten descuadres de inventarios en el sistema de ECUAPASS (Sistema de la Aduana) y no se puedan compensar las cantidades correctas.
4. Incorrectos controles por parte de los bodegueros, ocasiona mala administración de la bodega y manipulación inadecuada de los inventarios ocasionan deterioros físicos.

1.4.- OBJETIVOS

1.4.1.- Objetivo General

Analizar e identificar las falencias del control interno mediante la realización de una auditoría de inventarios con el fin emitir un informe donde se propondrá recomendaciones que serán el principal soporte para la elaboración de un manual de control interno.

1.4.2.- Objetivos Específicos

1. Realizar un estudio del control interno que nos permita conocer los diferentes procesos que se efectúan en las bodegas y el manejo que se tiene con los inventarios.
2. Elaborar un manual de control interno donde contenga el uso y manejo adecuado de los inventarios.
3. Emitir un informe con los resultados encontrados en la auditoría y proponer recomendaciones, que contribuyan a mejorar el control interno aplicado al rubro de inventario.
4. Plantear medidas de control en los procesos que se realizan en el área de inventarios, que permitan disminuir riesgos.

1.5. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.5.1.- Antecedentes de la empresa.-

La Compañía ECUAGREENPRODEX S.A. fue constituida mediante escritura pública en el cantón Guayaquil, el 25 de febrero de 2010, e inscrita en el Registro Mercantil número 14.790 del mismo cantón el 25 de febrero de 2010.

A partir de octubre de 2010 la compañía inició sus actividades en las exportaciones de banano.

La compañía se dedica a la exportación, distribución, compra-venta y comercialización de banano y en general de todo tipo de frutas y productos agrícolas.

La producción es comercializada principalmente en el mercado ruso y otros países de Europa. Los socios de la compañía son Den Plas Holding Inc. (1%) y Pavel Boyco (99%) de nacionalidad rusa.

A continuación se incluye el organigrama de la sub división administrativa de la empresa ECUAGREENPRODEX S.A.

ECUAGREENPRODEX S.A. cuenta con 6 bodegas en distintas provincias del país. Es importante mencionar que no se lleva un inventario de fruta.

El inventario equivale a cartón, materiales de exportación (fundas y químicos).

Tabla 1: Bodegas de la Empresa

BODEGA	DIRECCIÓN	BODEGUERO RESPONSABLE
QUEVEDO	QUEVEDO/ KM 4/2 VÍA VALENCIA ENTRANDO POR LA HACIENDA EL GUAYABO	JIMMY BOHORQUEZ
MACHALA	CALLE ROCAFUERTE ENTRE PANAMERICANA Y SUCRE	RUBEN DARIO
TRIUNFO	VÍA BUCAY, AV. COLON, 2 CUADRAS ANTES DE LA VÍA NARANJITO	CHRISTHIAN CLEMENTE
MILAGRO	AV. COLON 2 CUADRAS ANTES DE LA VÍA NARANJITO FRENTE A LA COOPERATIVA DE VOLQUETES MILAGRO	GARY RUGEL
LA UNIÓN	VÍA PRINCIPAL, FRENTE AL COMISARIATO "DAYAMARI"	FÉLIX ALVARADO
SAN JUAN	SAN JUAN / VÍA VINCES	CESAR MENESES

Fuente: Información Proporcionada por la Empresa
Elaborado por: Autores

Actualmente se encuentra dentro de las 10 compañías con mayor índole de exportación de cajas de banano; según la Asociación de Exportadores Bananeros del Ecuador (AEBE), por tal motivo sus inventarios representan cantidades significativas.

ECUAGREENPRODEX S.A. es una empresa importante en el sector de exportación de banano y cumple con todas sus obligaciones tributarias, pero debido al crecimiento que ha tenido desde su constitución hasta la actualidad, presenta deficiencias en el área de inventarios, mostrando faltantes e incluso se ha detectado un robo en una de las bodegas donde se almacena el cartón y los materiales para exportación, debido a que no cuenta con un sistema de control interno establecido.

1.5.2.- Misión

Exportar banano de calidad a todos los rincones del mundo, para satisfacer a los más exigentes consumidores de en los diferentes mercados, consolidando relaciones comerciales a largo plazo.

1.5.3.- Visión

Consolidarnos como uno de los principales proveedores de banano a nivel mundial incrementando nuestra participación y crecimiento en los mercados internacionales.

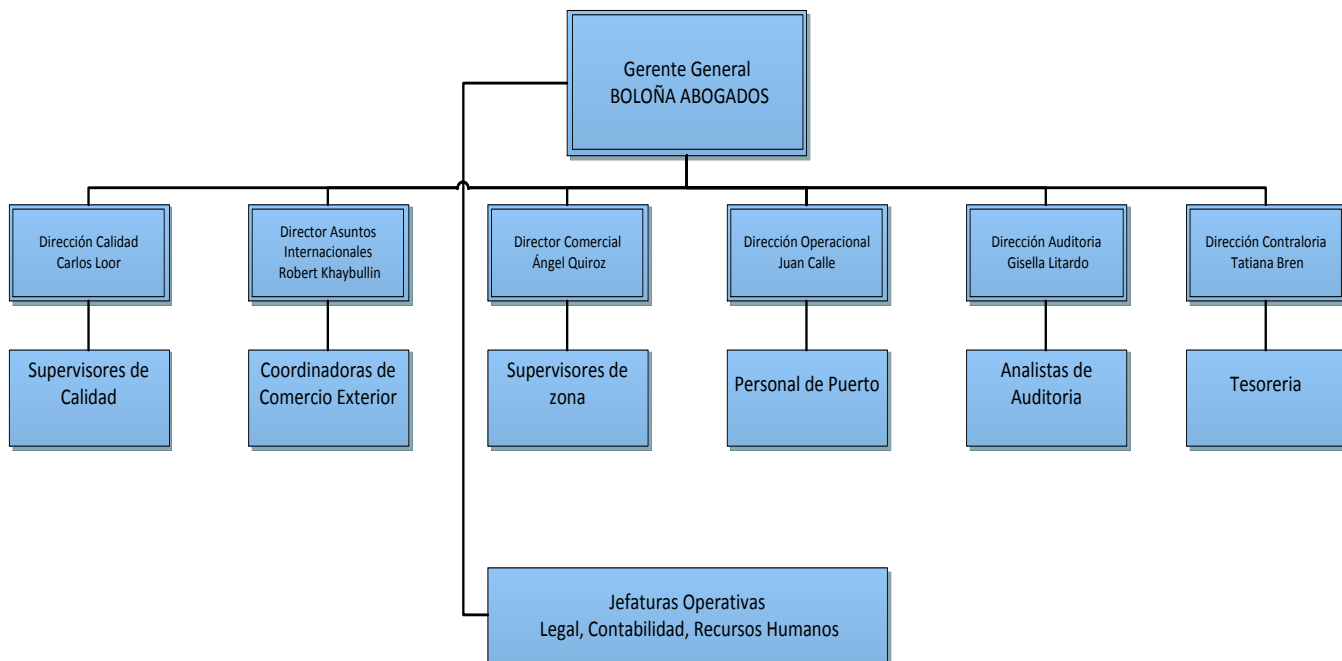
1.5.4.- Objetivos

Proveer y entregar con la mayor regularidad el producto, asegurando un alto y sostenible nivel de calidad y la transparencia de precios para nuestros clientes.

Dando como resultado buenos precios que nosotros proveemos al cliente para permitirles crecer, incrementar sus ventas y lo más importante, desplazar a sus competidores

1.5.5.- Estructura Organizacional

Ilustración 1: Organigrama de la Empresa



Fuente: Información Proporcionada por la Empresa

Elaborado por: Autores

1.5.6.- Proceso de Compra de Inventario (Cartón y Materiales)

Es importante indicar que en la empresa ECUAGREENPRODEX S.A. no existe un inventario de fruta (banano), todo el banano que se compra se exporta, no existe un stock disponible, por ese motivo el inventario corresponde netamente a cartón y materiales.

El proceso de compra se realizará cuando exista una necesidad de abastecimiento en las bodegas, el mismo que contiene los siguientes pasos:

- El jefe de bodega envía al encargado de compras una solicitud donde detalla el requerimiento de mercadería que solicita.
- El encargado de compras recibe la solicitud, analiza el requerimiento y procede a cotizar mínimo a 3 proveedores los valores de las mercaderías que van a ser adquiridas.
- Una vez listas las cotizaciones, se presentan las ofertas al departamento financiero, que es el encargado de tomar la decisión de compra al proveedor que convenga.
- Se procede a la emisión de la orden de compra en base a los requerimientos solicitados considerando características, cantidad y calidad.
- Una vez lista la orden de compra es enviada al proveedor.
- El encargado de compra deberá controlar que la mercadería llegue de forma oportuna, en buen estado y de acuerdo a las especificaciones de la orden de compra.

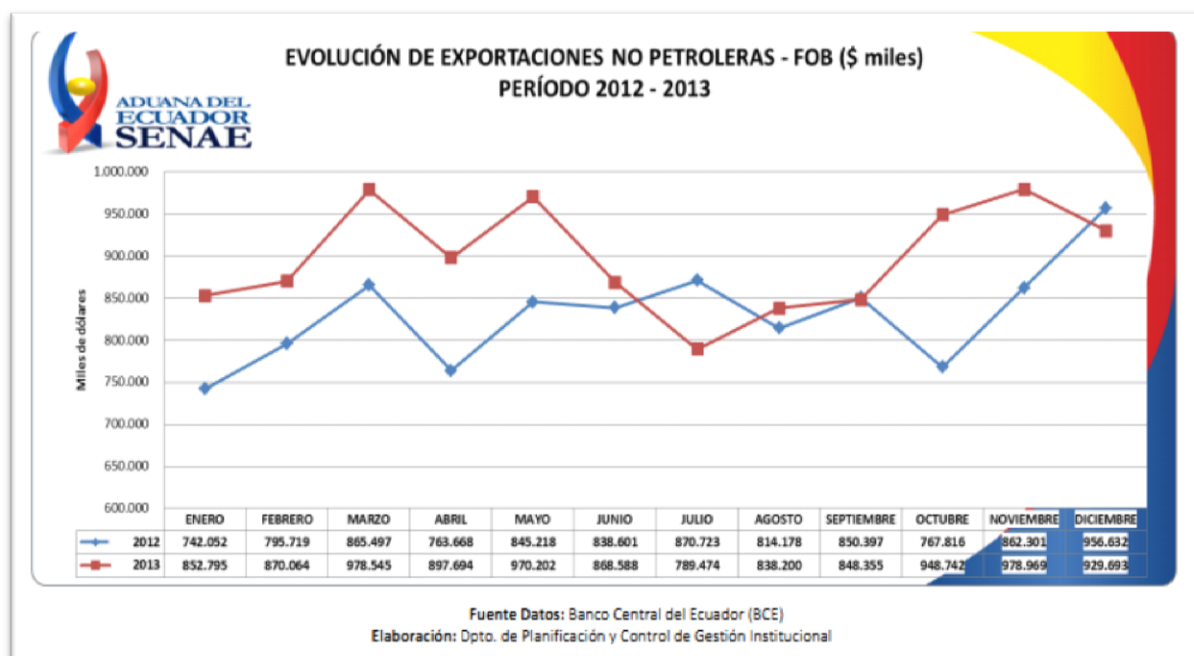
1.5.7.- Mercado

1.5.7.1.- Mercado Internacional

“El 30% de la oferta mundial de banano proviene de Ecuador, siendo el mayor exportador en el mundo. Esta fruta representa el 10% de las exportaciones totales y el segundo rubro de mayor exportación del país, al ser apetecida por consumidores de los mercados más exigentes y formar parte de la dieta diaria”. (ECUADOR, PRO, 2013)

Dentro del mercado de exportación no petrolera para Ecuador en el año 2013 a diferencia del año 2012, ha representado unos US\$10.771.320 miles. Esta información es corroborada por el SENA E con el siguiente gráfico.

Ilustración 2: Cuadro de Exportaciones Aduana del Ecuador



Fuente: Banco Central del Ecuador

Elaborado: Dpto. de Planificación y Control de Gestión Institucional

Estas exportaciones tuvieron un incremento considerable del 51.8%, considerando este crecimiento desde el año 2008.

El Ecuador ha obtenido las mayores exportaciones de producto no petrolero en los siguientes países: Estados Unidos 22.72%, Colombia 8.45%, Rusia 8.32%, Holanda 4.95%, el porcentaje restante corresponde a diferentes países (**Ilustración 3: Países con Mayores Exportaciones**).

Ilustración 3: Países con Mayores Exportaciones

PRINCIPALES DESTINOS DE LAS EXPORTACIONES NO PETROLERAS DE ECUADOR - Miles USD FOB Ene-Abr 2013		
Pais	Monto	Participación %
ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA	817,990	22.72%
COLOMBIA	304,115	8.45%
RUSIA	299,342	8.32%
HOLANDA(PAISES BAJOS)	178,137	4.95%
VENEZUELA	163,711	4.55%
ITALIA	146,721	4.08%
ESPAÑA	144,799	4.02%
PERU	142,733	3.97%
ALEMANIA	139,901	3.89%
CHILE	117,955	3.28%
FRANCIA	101,199	2.81%
CHINA	82,493	2.29%
TURQUÍA	73,253	2.04%
BÉLGICA	68,431	1.90%
VIETNAM	66,092	1.84%
PANAMÁ	59,610	1.66%
REINO UNIDO	57,733	1.60%
JAPÓN	45,870	1.27%
ARGENTINA	38,424	1.07%
UCRANIA	37,152	1.03%
DEMÁS PAISES	513,898	14.28%
Total	3,599,559	100.00%

Fuente: Banco Central del Ecuador (BCE)

Elaboración: Dirección de Inteligencia Comercial e Inversiones de PRO ECUADOR

Fuente: Banco Central

Elaborado por: Dirección de Inteligencia Comercial e Inversores de PRO ECUADOR

1.5.7.2.- Posicionamiento Exportadora En Ecuador

ECUAGREENPRODEX S.A. en el 2014 a diferencia de sus competidores se encuentra en el 7mo lugar de las exportadoras con mayor número de cajas exportadas, en tan solo 4 años ha logrado cumplir con exportaciones grandes lo que ha generado su crecimiento y

posicionamiento dentro del mercado bananero, como lo podemos observar en el siguiente cuadro:

Ilustración 4: Posición de la Empresa Exportadora

COMPAÑIAS EXPORTADORAS DE BANANO			
Año 2014 / JULIO			
(Cajas) 18,14 Kgs.			
	COMPANIA	Total	%
1	Ubesa	2.561.996	10,68
2	Truisfruit	1.315.649	5,48
3	Reybanpac	1.056.437	4,40
4	Comersur	925.679	3,86
5	Asoagribal	860.010	3,58
6	Oro Banana	798.493	3,33
7	Ecuagreenprodex	703.394	2,93
8	Brundicorpi	636.029	2,65
9	Sabrostar Fruit	619.168	2,58
10	Banacali	536.846	2,24

Fuente: Información Proporcionada por la empresa

Elaborado por: Autores

1.5.8.- Implementación Nueva Norma Legal Del SENAE

Una de las razones importantes de este manual y auditoría es la aplicación de la Resolución No. SENAE-DGN-2012-0355-RE publicado el 22 de Octubre del 2012 por la Aduana del Ecuador donde trata lo siguiente:

“Admisión temporal para perfeccionamiento activo: 1. Es el régimen aduanero que permite el ingreso al territorio aduanero comunitario, con suspensión del pago de los derechos e impuestos a la importación y recargos aplicables, de mercancías destinadas a ser exportadas luego de haber sido sometidas a una operación de perfeccionamiento, bajo la forma de productos compensadores” (ADUANA)

En resumen, la resolución indica que todos los bienes importados suspendidos de pagos de impuestos por ser destinados a exportación, los exportadores deben por medio del sistema de ECUAPASS , declarar sus anexos compensatorios utilizando las declaraciones de exportación que se encuentren transmitidas en el periodo , asociando la DAE al anexo de compensación y detallando la información correspondiente a los insumos o productos terminados utilizados en la exportación, es decir, declarar que todo lo que ha comprado sin impuestos por ser un producto destinado para exportación, se haya exportado.

En caso de que en el sistema de la aduana (ECUAPASS), el exportador no pueda compensar los inventarios de insumos que el proveedor ha declarado que nos vendió, debe ser nacionalizada y pagar los tributos por importación.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1.- CONCEPTO DE AUDITORÍA

“La auditoría, en general, es un examen sistemático de los estados financieros, registrados y operaciones con la finalidad de determinar si están de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, con las políticas establecidas por la dirección y con cualquier otro tipo de exigencias legales o voluntariamente adoptadas”.
(Madariaga, 2004, pág. 13)

Entendemos como auditoría a un examen a los estados financieros o de gestión con la finalidad de determinar el cumplimiento de las políticas establecidas por la administración. Identifica y evalúa la existencia de algún tipo de riesgo inherente o fraudes que se puedan estar cometiendo dentro de la empresa.

2.2.-OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA.-

“Ayudar a la administración, en todos los niveles, en la prevención o detección de fraudes y abusos o del riesgo de estos en los programas u operaciones, mediante la revisión, la vigilancia, la evaluación, la formulación de recomendaciones para mejorar los controles administrativos y contables, y la investigación de puntos débiles o irregularidades sospechadas o alegadas”. (IICA, 2001, pág. 7)

Una auditoría ayuda a evaluar y prevenir posibles riesgos de fraudes o abusos dentro de la compañía, brinda recomendaciones y alternativas en caso de mejorar los procesos u operaciones de poca seguridad, después de la auditoría los altos mandos tendrán la responsabilidad de tomar las decisiones adecuadas con el fin lograr los objetivos.

2.3.- CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

2.3.1.- Interna:

“El Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos define la auditoría interna como una actividad independiente que tiene lugar dentro de la empresa y que está encaminada a la revisión de operaciones contables y de otra naturaleza, con la finalidad de prestar un servicio a la dirección”. (Madariaga, 2004, pág. 25)

Una auditoría interna dará lugar dentro de la misma empresa, el auditor interno será contratado directamente por la empresa, buscará tener una revisión periódica de las operaciones que realicen en la misma.

2.3.2.- Externa:

“La auditoría externa se puede definir como los métodos empleados por una firma externa de profesionales para averiguar la exactitud del contenido de los estados financieros presentados por la empresa. Se trata de dar carácter público, mediante la revisión, a unos estados financieros que en principio eran privados”. (Madariaga, 2004, pág. 18)

Una auditoría externa será una examinación por una firma que no esté vinculada con la empresa, ayudará a que los altos mandos puedan evaluar el cumplimiento de la

empresa y evitar riesgos de fraudes. La firma encargada emitirá un informe sobre las cifras o procesos que se realizan dentro de la empresa.

Tabla 2: Diferencias de Auditoría Interna y Externa

	AUDITORÍA INTERNA	AUDITORÍA EXTERNA
AUDITORÍA	Es realizada por un profesional ajeno a la organización	La realiza un profesional de la misma organización; es preciso, que sea independiente o externo, si se subcontrata la revisión
OBLIGATORIEDAD	No es un requerimiento, sino una obligación fijada por ley	Responde a voluntades internas
OBJETIVOS	Tiene un objetivo muy claro; auditar las cuentas anuales de la empresa y emitir una opinión acerca de si éstas reflejan con fidelidad el patrimonio, la situación financiera, los resultados y los recursos obtenidos y aplicados de la empresa. En este sentido, la auditoría externa es conscientemente superficial	Revisa sistemáticamente de manera programada áreas, departamentos o funciones de la empresa que presentan algún tipo de ineficiencia o en las cuales se han detectados Irregularidades o Posibilidades de mejora. El énfasis no reside en el análisis de la información contable, sino en el análisis de los procedimientos, tareas, etc. La eficiencia es un elemento prioritario en la auditoría interna, operativa o de gestión en el cumplimiento de las exigencias legales y básicas de la auditoría externa
METODOLOGÍA	La auditoría se basa en la aplicación de normas y procedimientos. Las normas son directrices que hay que cumplir, ya que son los requisitos básicos profesionales para llevar a cabo una auditoría. Los procedimientos son acciones de carácter técnico destinados a satisfacer los objetivos profesionales del auditor en cada caso concreto. Las herramientas del auditor, tanto externo como interno, son normas y procedimientos.	
INFORME	Suele ser un Informe más bien superficial, debido a su carácter externo y, en consecuencia, acostumbra a ser de extensión corta	El informe de auditoría interna se destina a revisar aspectos concretos (un departamento, una función, una actividad, etc.), de una organización, y, en este sentido, el auditor emitirá un informe en el cual señalará los problemas o aspectos mejorables detectados y formulará una serie de recomendaciones. La extensión varía sensiblemente respecto de la auditoría contable; ya no se trata de un informe estandarizado. En el caso de la auditoría interna, quien se encarga de la revisión es la misma organización que tiene interés en implementar las mejoras que se detallan en dicho informe

Fuente: (Auditoria de Informacion, 2003, pág. 23)

Elaborado por: Autores

2.4.- CONTROL INTERNO

2.4.1.- Coso I:

En el libro Control Internos y Fraudes con bases en los ciclos transaccionales: análisis de informe COSO I y II de (Gaitan, Rodrigo Esputiñan, 2006, pág. 24) contiene la siguiente definición de control interno:

“Control Interno es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguiente categorías de objetivos:

- *Efectividad y eficiencia de las operaciones.*
- *Suficiencia y confiabilidad de la información financiera.*
- *Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.”*

El control interno es un plan de la organización, donde busca usar métodos o procesos con el fin de salvaguardar los activos de la empresa. Ayuda a prevenir la intención de fraudes o malversaciones dentro de la organización dándole una confiabilidad a los altos mandos para la toma de decisiones. Promueve la eficiencia y eficacia operacional de los trabajadores para buscar los objetivos propuestos.

2.4.2.- Componentes del COSO I

2.4.2.1.- Ambiente de Control:

“Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e influencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades” (Gaitan, Rodrigo Esputiñan, 2006, pág. 27)

La administración debe establecer un buen entorno laboral, ayudando con consejos, motivaciones, apoyos técnicos y anímicos; necesarios para sus colaboradores, aportando con supervisiones adecuadas de los altos mandos dentro de sus cargos correspondientes con el fin de cumplir los objetivos.

2.4.2.2.- Evaluación de Riesgo:

“Es la identificación y análisis de riesgo relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma”. (Gaitan, Rodrigo Esputiñan, 2006, pág. 28)

La administración busca identificar y dar un análisis adecuado a los posibles riesgos o fraudes que impidan la obtención de los objetivos, también se fijaran posibles soluciones o planes de contingencia en caso de presentarse uno de los riesgos antes identificados en la empresa. El personal a cargo de las direcciones de la empresa tendrá el conocimiento de los métodos a tomar con el fin de que se puedan cumplir los objetivos.

2.4.2.3.- Actividades de Control:

“Son aquellas que realiza la gerencia y demás personas en la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en la política, sistema y procedimiento” (Gaitan, Rodrigo Esputiñan, 2006, pág. 32).

La administración realizará y organizará sistemáticamente un manual de políticas y procedimientos que los trabajadores puedan cumplir y conocer diariamente, y logren tener en claro las tareas que fueron asignadas al cargo que desempeñaran, las políticas serán evaluadas anualmente por los altos mandos para que puedan conocer si se están desarrollando de acuerdo con los objetivos que desea la empresa.

2.4.2.4.- Sistema de Información y Comunicación:

“Los sistemas de información están diseminados en todo el ente y todos ellos atienden a uno y más objetivos de control. De manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información”. (Gaitan, Rodrigo Esputiñan, 2006, pág. 33)

La empresa deberá contener las líneas de comunicación adecuadas con rapidez y confiabilidad, esto ayudará a que todas las áreas tengan la información necesaria, oportuna y adecuada para agilizar los trámites internos correspondientes, si la comunicación es asertiva se podría conseguir los objetivos propuestos por la administración.

2.4.2.5.- Supervisión y Monitoreo:

“Los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias. Claro está que para ello se tomaron en consideración los objetivos, riesgos y las limitaciones inherentes al control; sin embargo, las condiciones evolucionan debido tanto a factores externos como internos, provocando con ello que los controles pierdan eficiencia.” (Gaitan, Rodrigo Esputiñan, 2006, pág. 37)

La administración realizará una supervisión y monitoreo de la eficiencia de los cinco componentes del COSO I, desarrollará las mejoras continuas en cada componente con el fin de poder cumplir con los objetivos de la empresa. Los altos mandos tendrán el derecho de realizar los cambios respectivos en cada componente y de esta forma lograrán mejorar la organización de la empresa.

2.5.- ETAPAS DE LA AUDITORÍA

2.5.1.- Planificación

“La planificación de la auditoria supone el desarrollo de una estrategia global en base al objetivo y alcance del encargo y la forma en que se espera que responda la empresa auditada” (Bosch, Manuel Abolacio, 2013, pág. 30)

Un buen desarrollo estratégico de la auditoria depende de su planificación buscando como base los objetivos y los alcances de la empresa auditada.

El alcance de la auditoría estará basado en el tamaño y su diversidad de la actividad que realiza, la capacidad y experiencia del auditor para manejar un sistema de control interno con calidad y confiabilidad para la empresa.

De la planificación dependerá la medida del éxito o del fracaso de la auditoría, en la planificación se buscarán algunos aspectos:

- Investigación preliminar de la empresa.
- Objetivos y alcances de la auditoría.
- Fijación del tiempo de trabajo.
- Determinación del personal para realizar trabajo.
- Elaboración del programa de auditoría.

2.5.1.1.- Investigación Preliminar de la Empresa

En la investigación preliminar de la empresa se realizará una revisión técnica y legal, una investigación de campo y todo tipo de documento que influyan en la auditoría a realizar.

La investigación preliminar ayudará a organizar los objetivos, estrategias, la cantidad en el equipo de trabajo, el tiempo de la auditoría y se podrá visualizar posibles problemas que podrían surgir dentro de la investigación. Todo se tomará con mucha precisión y con el cuidado respectivo para exista confusión en la interpretación del contenido.

Los criterios que se pueden evaluar para realizar una buena investigación podrían ser:

- Determinar la necesidad específica.
- Identificar factores que requieran atención.
- Definir estrategias de acción.
- Jerarquizar prioridades en función del fin que se persigue.

- Describir la ubicación, naturaleza y extensión de los factores.
- Especificar el perfil del auditor.
- Estimar el tiempo y recurso necesario para cumplir con los objetivos definidos.

2.5.1.2.- Objetivos y Alcance de la Auditoría

“El campo de aplicación o alcance de la auditoría responde al conjunto de las necesidades del cliente y debe quedar, al igual que los objetivos, bien definidos”

(Florentino Fernandez Zapico, Daniel Iglesias Pastrana, Javier Llana Alvarez y Beatriz Fernandez Muñiz, 2010, pág. 128)

Determinar los objetivos de la auditoría ayuda a identificar lo que se espera conseguir con ella. Los objetivos deben ser claros y concisos con el fin de evitar fracasos, o podría también ser una auditoría incompleta o una auditoría muy extensa.

Los objetivos de una auditoría pueden ser específicos por la necesidad de los altos mandos para obtener una mejora continua en la compañía o desde el punto de una observación de obligatoriedad basada en una ley pública. Esto no quiere decir que por ser de orden público no buscare tener mejora continua debido a que se implementará en la empresa y formará parte de la legislación interna.

El alcance que tome la auditoría dependerá hasta donde quiera llegar el cliente, deberá ser claro y conciso al igual que los objetivos, dentro del alcance se especificará el área a evaluar, las unidades que se cubrirá, los procedimientos y la prevención de riesgo laborales a evaluar.

2.5.1.3.- Fijación del Tiempo de Trabajo

“Otros de los puntos fundamentales para la elaborar el programa de auditoría, es determinar la duración de cada uno de los eventos, etapas, actividades, tareas y acciones que integraran dicho programa; para ello, se deben considerar los recursos que se utilizaran en la evaluación, ya sean de carácter humano o los adicionales que apoyan el trabajo del auditor.” (Samuel Mantilla - Sandra Cante, 2013)

El tiempo que tome la auditoría, estará basado en los objetivos y el alcance planteado para la auditoría, se evaluará que área se tomará mucho más tiempo para recopilar la información, el tiempo que se fija como proyecto. No será estable, se podría realizar cambios a medida que la auditoría se realice.

2.5.1.4.- Determinación el Personal para Realizar Trabajo

“La formación del equipo tiene que llevarse a cabo de acuerdo con la naturaleza, alcance, objetivos y estrategias de auditoría.” (Franklin, Enrique Benjamin, 2007, pág. 53)

Se evaluará el personal a necesitar una vez que se tenga definido los objetivos, así se buscará armar un equipo de trabajo en donde cada persona tenga un conocimiento necesario para apostar a la evaluación de las áreas.

Tomando en cuenta que cada persona tendrá la responsabilidad de evaluar el área que le corresponda:

- Auditoría en tributación: se contará con un especialista en tributación
- Auditoría informática: un ingeniero especializado en sistemas computacionales, etc.

2.5.1.5.- Elaboración de Programa de Auditoría

“Los programas de auditoría comprenden una relación lógica, secuencial y ordenada de los procedimientos a ejecutarse, su alcance, el personal y el momento en que deberán ser aplicados, a efectos de obtener evidencia competente, suficiente y relevante, necesaria para alcanzar el logro de los objetivos de auditoría. Deben ser lo suficientemente flexible para permitir modificaciones durante el proceso de la auditoría que a juicio del auditor encargado y supervisor, se consideran pertinentes.” (Oswaldo Fonseca Luna , 2007, pág. 271)

La programación es la recopilación de todo lo antes expuesto, se unirán los objetivos, el alcance, el tiempo y el personal que se necesitará; con el fin de tener una relación lógica, secuencial y ordenada de los procedimientos para la auditoría.

El programa será la guía fundamental para que el auditor identifique los recursos, costos y flujos que se va a necesitar. Un programa de auditoría tiene que ser lo suficientemente detallada para ayudar al auditor y al jefe de auditoría en la supervisión de ejecución del trabajo.

Se pueden hacer cambios en el programa de auditoría siempre y cuando se realice un cambio en los objetivos de la misma, estos cambios serán correctamente evaluados por el grupo de trabajo.

El responsable de la elaboración y modificación del programa de auditoría será el auditor supervisor, pero siempre tomando en cuenta los consejos del grupo de trabajo.

2.5.2.- Ejecución

2.5.2.1.- Pruebas de Auditorías tanto de Cumplimiento y Sustantivas

Cumplimiento.-

“Las pruebas de cumplimiento, tienen como objetivo obtener evidencia de los procedimientos de control interno están siendo aplicados en la forma establecida. Buscan por tanto asegurarse de la existencia, efectividad y continuidad del sistema de control interna.” (Maria Isabel de Lara Bueno, 2007, pág. 63)

Es ayudar en la verificación de la existencia y el funcionamiento adecuado del control interno. Para elaborar la prueba se tomará en cuenta lo siguiente:

- Las existencias físicas de sus movimientos por medio de sus registros aprobados.
- La comparación periódica de los registros con los saldos que muestran las cuentas de control del mayor.
- La planeación y ejecución de los inventarios físicos, su recopilación, valuación y comparación con las metas y la investigación de los resultados en sus inventarios físicos.
- La funciones existentes en cuanto al registro, su custodia, compra recepción y despacho de mercancía en inventarios.
- Los registros oportunos de toda mercancía recibida y del pasivo correspondiente.
- La evidencia de que toda mercadería se facturen, se despachen y se registren oportunamente en el periodo que corresponde.
- Los métodos de evaluación de los inventarios, incluyendo las bases seguidas para el registro.

- Los estudios de investigación para determinar la posible existencia de inventarios dañados.
- Los informes que se preparan , su contenido, su oportunidad, a quien se distribuyen, grado de control que se ejerce mediante ellos y de las distintas líneas de autoridad

Sustantivas.-

“Las pruebas sustantivas tienen como objetivo obtener evidencia de la integridad, exactitud y validez de la información auditada.” (Maria Isabel de Lara Bueno, 2007, pág. 63)

Las pruebas sustantivas se enfocarán en la cuantificación de los errores que se presenten con el fin determinar las transacciones y balances que tengan validez. En las pruebas sustantivas se evaluará lo siguiente:

- Las cantidades en inventario se representen correctamente.
- Las partidas en inventarios están valorizadas al costo o valor de mercado, el que sea más bajo, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptadas.
- Los listados de los inventarios están recopilados, calculados, sumados y resumidos correctamente y si los totales se reflejan debidamente en la contabilidad.
- Las partidas excesivas, de poco movimiento, obsoleto o defectuoso, están reducidas a su valor neto de realización.
- Los inventarios al cierre del periodo han sido determinados, en cuanto a cantidades, precios, cálculos, existencias, excesivas, etc., sobre la base que guarda uniformidad con la utilizada en los inventarios de cierre del periodo anterior.

Se tomará en cuenta que si las pruebas de control existen y el resultado indica que se lleva acabo y es el adecuado, no tendría necesidad de realizar las pruebas sustantivas.

2.5.2.2.- Técnicas a Utilizar en el Campo

En la auditoria se usarán técnicas de método práctico e investigativo para la recopilación de las evidencias necesarias, con el fin de que el auditor pueda dar su criterio.

Como técnicas que aplicaremos son las siguientes:

- Estudio general.
- Observación.
- Análisis.
- Inspección.
- Confirmación.
- Investigación.
- Cálculo.

Estudio General.- Es la evaluación que se le realiza a la empresa de sus características, por sus movimientos u operaciones de sus partes más significativas para profundizar el estudio y su forma que se realizará la auditoría.

Observación.- Es una revisión visual de toda la empresa y las operaciones que realizan de forma práctica, suele realizarse en el primer día que se realiza la visita previa a la auditoría.

Análisis.- Es la investigación es una técnica más utilizada en todos los componentes que intervienen en la cuentas o rubros de los estados financiero.

Inspección.- Se toma una verificación física de los movimientos o transacciones durante la operación de la empresa, esta técnica es más utilizada en los rubros de movimiento con soporte físico (inventario, activos fijos, etc.).

Confirmación.- Se comprende como la verificación de una persona ajena a la entidad, donde se dará autenticidad de los saldos, hechos y operaciones, en la cual ha participado y está en condición de confirmación (clientes, proveedores, etc.).

Investigación.- A diferencia de la confirmación se la realiza a personas internas de la empresa, se la realiza a través de una entrevista con el fin de evaluar su conocimiento sobre los movimientos y el control interno que tienen dentro de la entidad.

Cálculo.- Es todo tipo de forma aritmética que se utilizará para la verificación y conclusión de las pruebas tomadas.

Los métodos a utilizar en el cálculo serán los siguientes:

Muestreo de proporción: Permite estimar el porcentaje de los elementos del universo que posee una determinada característica que es utilizada en las pruebas de cumplimiento.

Muestreo de valor: Busca una estimación del valor de la población, se lo utiliza en las pruebas sustantivas.

2.5.2.3.- Tipos de Evidencias

Se tomarán tres tipos de evidencias que son clasificadas en evidencia natural, evidencia creada y evidencia derivada.

Evidencia natural: En donde el auditor a simple observación del área o departamento ve una incorrecta manipulación de los recursos o procesos que se está ejecutando.

Evidencia creada: En donde el auditor no lo observa a simple vista, se manifiesta en las pruebas a realizar como la entrevista, encuestas, etc.

Evidencia derivada: En donde el auditor compara dentro del departamento o área los registros que se llevan coinciden con los que se toman de forma física.

2.5.2.4.- Verificación de la Evidencia Recolectada en la Auditoría

Una vez tomadas las respectivas evidencias el auditor de forma independiente y sistemática busca métodos racionales y lógicos para que el análisis correspondiente sea confiable.

Esto ayuda a que otro auditor pueda determinar o llegar a la misma conclusión con las evidencias tomadas y verificadas.

En caso de faltar alguna evidencia el auditor pueda realizar la búsqueda de la documentación y pueda emitir su conclusión.

2.6.- INFORME

2.6.1.- Concentración de Datos

Con las evidencias tomadas y verificadas se procederá a exponer cada uno del equipo de auditor toda la información tomada por cada uno de ellos, donde estos datos serán evaluados con el fin de poder emitir el informe correspondiente.

2.6.2.- Clasificación de Información

Todos los datos tomados serán clasificados entre conformidad y no conformidad. Esto ayudará a detectar cuáles son las acciones a corregir para mejorar el control interno de la compañía y el auditor pueda emitir con respaldo el informe u opinión.

2.6.3.- Evaluación de Resultado

Se revisará si los resultados arrojados son los correctos y confiables en donde el auditor pueda emitir su conclusión y la recomendación de mejoras para la empresa.

2.6.4.- Conclusión y Recomendaciones de la Auditoría

Con la información obtenida se podrá dar una conclusión y la recomendación adecuada sobre el objetivo y el alcance por lo cual fue realizada la auditoría. Dependiendo de la información obtenida podemos dar las siguientes opiniones:

Opiniones sin salvedad:

“Una opinión limpia expresa que los estados financieros examinados son veraces y confiable y que los controles internos financieros sobre el manejo de fondos, cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables, y salvaguarda de activos

funcionaron adecuadamente en el periodo examinado” (Oswaldo Fonseca Luna, 2009, pág. 21)

En donde el auditor está de acuerdo con la forma de presentación de los estados financieros y el control con la que maneja la empresa.

Opinión con salvedad:

“En este dictamen el auditor declara que, con excepción del asunto que observa o limitación sufrida en el desarrollo de su trabajo, los estados financieros examinados presentan en forma razonable la situación financiera, los resultados de sus operaciones y flujos de efectivo a una fecha determinada.” (Oswaldo Fonseca Luna, 2009, pág. 21)

Donde el auditor emite ciertas observaciones que no influyen fuertemente en la presentación de los estados o del control interno.

Opinión desfavorable:

“Una opinión adversa, declara que los estados financieros examinados no presentan una situación financiera razonable, ni los resultados de operaciones, ni los flujos de efectivo a una fecha determinada, con lo cual, el auditor efectúa la calificación más seria que existe en su catálogo de opiniones” (Oswaldo Fonseca Luna, 2009, pág. 23)

En donde el auditor está en desacuerdo en la forma de presentación de los estados o controles internos, que no demuestran la realidad de la empresa.

Opinión denegada:

“En esta circunstancia, el auditor no expresa opinión sobre los estados financieros debido a restricciones importantes sufridas en el desarrollo de su trabajo que le impiden acceder a documentación comprobatoria para formarse una opinión razonable sobre una o varias cuentas importantes de los estados financieros.” (Oswaldo Fonseca Luna, 2009, pág. 22)

El auditor no expresa ninguna opinión sobre la auditoría, lo cual no significa que esté en desacuerdo con la presentación de los estados financieros o con el control interno, sino que no tiene suficientes elementos de resultados para dar una opinión.

2.7.- ELABORACIÓN DE MANUAL DE CONTROL INTERNO**2.7.1.- Revisión de Recomendaciones**

Se realizará la última evaluación de las recomendaciones dadas en la auditoría, para tener en claro los objetivos específicos con los que contará el manual que se realizará para la empresa.

2.7.2.- Definición de objetivos del manual de control interno

El manual es un documento donde se registran los procesos que deben seguir el personal que labora en la entidad, con el fin de que conozcan la actividad a realizar en el área o departamento.

Los objetivos que se buscarán en el manual son:

- Servir como guía en la ejecución de sus actividades y las tareas que deberán realizar los funcionarios de la entidad.
- Brindar eficiencia en los servicios.
- Salvaguardar y mejorar el aprovechamiento de los recursos humanos, físicos y financieros.
- Orientar a los empleados que ingresen a la empresa.
- Mejorar la supervisión y evaluación de los jefes encargados.
- Ayudar a mantener los controles internos y las posibles auditorías.

2.7.3.- Establecer Quienes Deben de Usar el Manual

Está dirigido para el área de inventarios de la empresa ECUAGREENPRODEX S.A. Los procedimientos y políticas son aplicables y obligatorios para todos los que conforman esta área.

2.7.4.- Elaboración de Manual

Una vez establecidos todos los puntos anteriores se procederá a la elaboración del manual, en donde tendremos en cuenta la siguiente estructura para su realización:

- Portada.
- Índice.
- Introducción.
- Objetivo.
- Alcance.
- Funciones de los puestos de trabajo.
- Políticas.

- Procedimientos.
- Descripción de la mercadería en las bodegas.
- Simbología.
- Diagramas de flujo.

2.8.- NORMA INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NII) Y NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (NIC)

2.8.1.- Concepto de NIIF Y NIC:

“Son normas dirigidas preferentemente a las grandes empresas que cotizan en mercado financiero, y los inversores y analistas de estos mercados”. (Fernandez Iparraguire & Casado Mayordomo, 2011, pág. 215)

Las Normas Internacionales de Información Financiera y las Normas Internacionales de Contabilidad fueron creadas para mantener una buena organización para las empresas grandes y multinacionales, con el propósito de que cumplan con altos estándares de calidad y puedan ser cotizadas en el mercado bursátil, estas normas buscan brindar mejores tomas de decisiones a los administradores y a los altos mandos de la empresa.

2.8.2.- Enfoques de NIIF Y NIC:

Existen tres enfoques que ayudan al significado de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF o IRFS).

2.8.2.1.- Primer Enfoque:

“ IFRS es el acrónimo de Internacional Financial Reporting Standards, que al español es traducido como Estándares Internacionales de Información Financiera, oficialmente bajo el acrónimo NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera)”. (Samuel Alberto Mantilla B., 2013, pág. 31)

Podemos ver que NIIF es la traducción al español de las IFRS, la primera traducción al español dio el nombre de Estándares Internacionales de Información Financiera pero finalmente en una junta para dar finalmente el acrónimo de Normas Internacionales de Información Financiera, la cual ha obtenido gran acogida en países con idioma latino o español.

“Una primera dificultad, en español, es que como se traducen ‘normas’ se piensa que el asunto es de carácter legal. Ello no necesariamente es así. Se trata de ‘estándares’ esto es, la mejor práctica, la mejor calidad, la cual algunas veces está incorporado en algunas jurisdicciones (p.ej., Unión Europea), otras es permitida (p.ej., en los Estados Unidos, para los emisores privados extranjeros) y otras veces no está incorporada en la Legislación”. (Samuel Alberto Mantilla B., 2013)

Dentro del primer enfoque da a conocer que las NIIF fueron interpretadas solo como normas y esto hace pensar que solo recurre de cosas legales, cuando fueron creadas como estándares para que la empresa pueda dar mejor calidad y tener mayor facilidad en la organización para la administración que siempre tratan de ser sujetas a la jurisdicciones de cada país o región, pero esto no está propenso a que en otros casos no sean incorporadas en su legislación.

Tabla 3: Definición de NIIF en inglés y español

<p>The approved text of any discussion document, exposure draft, or IFRS is that approved by the IASB in the English Language.</p> <p>The IASB may approve translations in other languages, provided that the translation is prepared in accordance with a process that provides assurance of the quality of the translation and the IASB may license other translations.</p>	<p>El texto aprobado de cualquier documento para discusión, borrador para discusión pública, IFRS es el aprobado por IASB en inglés. IASB puede aprobar traducciones a otros idiomas, provisto que la traducción es preparada de acuerdo con un proceso que ofrezca aseguramiento de la calidad de la traducción, y provisto que IASB puede otorgar Licencia a otras traducciones.</p>
---	--

Fuente: (Samuel Alberto Mantilla B., 2013, pág. 32)

Elaborado por: Autores

2.8.2.2.- Segundo Enfoque:

“El sistema IFRS está compuesto por los estándares internacionales de información financiera, los estándares internacionales de contabilidad y las interpretaciones”

(Samuel Alberto Mantilla B., 2013, pág. 32)

Como podemos observar las NIIF estas compuestas de varias bases con el fin de ayudar a optimizar y mejorar la calidad administrativa – contable, brindando un apoyo con los estándares contables y los estándares de información financiera.

Tabla 4: Contenido de las NIIF

IFRS (NIIF)	
IFRS = International Financial Reporting Standards	NIIF = Normas Internacionales de Información Financiera
IAS = International Accounting Standards	NIC = Normas Internacionales de Contabilidad
Interpretations developed by the International Financial Reporting Interpretations Committee (IFRIC) or the Former Standing Interpretations Committee (SIC)	Interpretaciones emanadas por el Comité de interpretaciones de las Normas Internacionales de Información Financiera (CNIIF) o del anterior Comité de Interpretaciones (SIC)

Fuente: (Samuel Alberto Mantilla B., 2013, pág. 33)

Elaborado por: AUTORES

2.8.2.3.- Tercer Enfoque:

“Dependiendo de quienes los aplican, se encuentran tres grandes grupos: IFRS plenos, IFRS para PYMES e IPSAS (IFRS para el sector público)”. (Samuel Alberto Mantilla B., 2013, pág. 33)

Las NIIF fueron creadas con subdivisión, debido a que hay empresas grandes o multinacionales que necesitan costos más elevados para mantener una buena liquidez y solvencia para los gastos que efectúan, las NIIF para PYMES (empresas pequeñas y medianas) que buscan mejorar su calidad para llegar a ser fuertes en el mercado. En el sector público rigen las IPSAS.

Tabla 5: Requerimiento de las Empresas para NIIF O NIIF PARA PYMES

TIPOS DE ENTIDADES	IFRS QUE SE APLICA
<p>Con public accountability (accountability public):</p> <p>Cotiza en mercados de capital (financiera, de seguros, de valores) Emite públicamente instrumentos de deuda y patrimonios En una entidad del estado que es entidad de negocio</p>	<p>IFRS (NIIF) PLENOS (FULL IFRS)</p>
<p>No tiene contabilidad pública pero publica estados financieros de propósitos general</p>	<p>IFRS (NIIF) para PYMES (IFRS for SMEs)</p>
<p>Es una entidad del Estado que no es una entidad de negocio (igual entidad gubernamental)</p>	<p>IPSAS (NICSP)</p>

Fuente: (Samuel Alberto Mantilla B., 2013, pág. 34)

Elaborado por: Autores

2.8.3.- NIIF 7.- Instrumentos Financieros: Revelaciones

La NIIF 7 será una de las bases para la auditoría dentro del rubro inventario para la investigación dentro de los estados financieros y ver las revelaciones que se podrían detectar, dentro de estas normas no ayuda en la identificación de los riesgos que se puedan encontrar.

“La información posee la cualidad de relevancia cuando ejerce influencia sobre las decisiones económicas de quienes la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados,

presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas anteriormente". (Rodrigo Estupiñán Gaitán , 2012, pág. 31)

Se entiende que dentro de las revelaciones encontradas estas afectan económicamente a la empresa, se podrá evaluar información pasada, presente o futura con el fin de confirmar y corregir los posibles riesgos presentados o por presentar.

2.8.4.- NIIF 9.- Instrumentos Financieros:

"El propósito es dictar los principios que seguir en materia de activos financieros, de los cuales deriva la clasificación que se utilizara en los estados financieros así como la metodología para su valuación". (Vázquez Carrillo & Díaz Mondragón, 2013, pág. 218)

En la NIIF 9 nos ayudará a dar bases y métodos de evaluación a los estados financieros, podremos analizar los principios dentro de los activos financieros, donde encontraremos el rubro de inventario con el fin de investigar y brindar un mejor control para esta cuenta.

2.8.5.- NIC 2.- INVENTARIO:

"El objetivo de esta norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocer como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos". (Vázquez Carrillo & Díaz Mondragón, 2013, pág. 125)

En esta norma buscaremos dar el mejor tratamiento posible a los inventarios con los que cuenta la empresa, para mejorar el proceso de salida de su mercadería en venta, nos suministrará una guía básica para identificar los deterioros de los costos que inciden dentro de la mercadería y una directriz sobre las fórmulas que se necesitaran para atribuir los costos a los inventarios.

2.8.6.- NIC 32.- Instrumento Financiero Presentación:

“Tiene el propósito establecer los principios para presentar instrumentos financieros, pero adicionalmente incluye las primeras definiciones de conceptos básicos en materia financiera y separación la visión del inversor respecto del emisor puesto que considera a la segunda como fundamental dado que las empresas son las emisoras que aplicaran las normas internacionales de información financiera”. (Vázquez Carrillo & Díaz Mondragón, 2013, pág. 218)

Se buscará que los estados que se presentan dentro del rubro inventario sean elaborados correctamente, que se establezcan los parámetros adecuados para la cantidad y calidad del inventario que se debió presentar dentro de la empresa durante el periodo contable, los valores arrojados den muestra adecuada de un buen cumplimiento con revisiones permanentes por los encargados.

CAPÍTULO III

AUDITORÍA A LA EMPRESA

3.1.-OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA

3.1.1.- Objetivo General

Analizar e identificar las falencias del control interno mediante la realización de una auditoría de inventarios con el fin emitir un informe donde se propondrá recomendaciones que serán el principal soporte para la elaboración de un Manual de políticas y procedimientos.

3.1.2.- Objetivos Específicos

- Realizar un estudio del área de inventarios de la empresa ECUAGREENPRODEX S.A.
- Identificar las falencias y hallazgos de hechos relacionados con la administración de inventario que estén afectando el control interno.
- Evaluar de forma detallada los procedimientos de compra, recepción, almacenamiento y entrega de inventarios.
- Elaborar un informe de auditoría que contendrá conclusiones y recomendaciones sobre la evaluación realizada.
- Crear políticas para el control interno del área de inventarios.
- Elaborar un manual de políticas y procedimientos.

3.2.- BENEFICIARIOS

3.2.1.- Beneficiario Directo

El beneficiario directo será la empresa ECUAGREENPRODEX S.A., ya que la auditoría ayudará a mejorar en un 75% el control interno de la cuenta inventarios.

3.2.2.- Beneficiarios Indirectos

Los beneficiarios indirectos serán los empleados, proveedores y clientes. Ya que al haber un mejor control interno, reducirán los Costos en un 10% o 15% y habrá una mayor rentabilidad. Esto le permitirá a la empresa tener mejor flujo de efectivo e inversión.

3.3.- DURACIÓN DE LA AUDITORÍA

La realización del trabajo de Auditoría se debe realizar en tres meses los cuales están comprendidos entre el 1 del mes de Noviembre al 31 de enero del 2014.

3.4.- EQUIPO DE TRABAJO DE LA AUDITORÍA

Se cuenta con un equipo de auditores los cuales deben realizar la recolección de información, análisis de resultados y descripción de los hallazgos encontrados durante la ejecución de la auditoría.

Tabla 6: Equipo de Trabajo.

NOMBRE	CARGO
Econ. Norma Margarita Zea Villacís	SUPERVISOR
Sra. Sandy Salas Baque	AUDITOR
Sr. Jorge Mejía Mora	AUDITOR

Fuente: Universidad Politécnica Salesiana, TESIS

Elaborado por: Los Autores.

3.5.- FÓRMULA ESTADÍSTICA: MUESTRO ESTADÍSTICO

Para analizar la información facilitada por la empresa de inventarios, utilizamos la siguiente fórmula, la misma que nos ayudó a determinar el tamaño de nuestra muestra.

Z: Valor correspondiente al coeficiente de confianza seleccionado

e: Error de muestreo máximo admisible

N: Tamaño de la población

PI: Proporción poblacional

$$n = \frac{z^2 N \pi (1 - \pi)}{e^2 (N - 1) + z^2 \pi (1 - \pi)}$$

3.6.- FIJACIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO Y ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE AUDITORÍA

Tabla 7: Fijación de Tiempo de Trabajo y Elaboración de Programa de Auditoría

PASOS	DESCRIPCIÓN	HORAS	FECHA	TRABAJO REALIZADO	
1	ESTUDIO PRELIMINAR				
	a) Ambiente laboral y estudio de la administración de Inventario.	12	03/11/2014	SI	
	Solicitud de información y evaluación de inventario en las bodegas, evaluación de procedimientos de los puestos de trabajo, estructura organizacional.	27	03/11/2014 04/11/2014 05/11/2014	SI	
	b) Visitas y Encuestas. Visita a cada bodega, observación de los procesos realizados, encuesta a los bodegueros.	38	10/11/2014 17/11/2014 18/11/2014 19/11/2014	SI	
2	INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS				
	c) Entrevistas. Entrevista al personal y obtención de información de las actividades operacionales que realizan.	6	26/11/2014	SI	
	d) Evaluación de los procesos. Partiendo de los procedimientos de los puestos de trabajo del paso 1, se procede a verificar si se llevan de manera eficiente las actividades que realiza el personal.	36	09/12/2014 10/12/2014 11/12/2014	SI	
	e) Evaluación de la información. Análisis de la base de órdenes de compra y documentación física recopilada.	16	12/12/2014 13/12/2014	SI	
	f) Descripción de posibles riesgos. Después del análisis de los procedimientos se determinan posibles riesgos que pueda sufrir la empresa.	41	15/12/2014 16/12/2014 17/12/2014	SI	
	3	RESULTADOS			
		Descripción de hallazgos encontrados en las bodegas.	61	20/12/2014 21/12/2014 26/12/2014 28/12/2014	SI
		Descripción de las diferencias encontradas en la base de órdenes de compra analizada.			
4	INFORME DE AUDITORÍA				
	Elaboración del informe final para presentarlo a la gerencia.	6	06/01/2015	SI	
5	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS				
	Elaboración de manual de políticas y procedimientos de inventario.	33	8/01/2015 14/01/2015 28/01/2015	SI	
	Descripción de los procedimientos.				
	Establecer políticas para el control interno de los Inventarios.				

Fuente: (Samuel Mantilla - Sandra Cante, 2013)

Elaborado por: Autores

3.7.- INVESTIGACIÓN PRELIMINAR DE LA EMPRESA

La Compañía ECUAGREENPRODEX S.A. fue constituida mediante escritura pública en el cantón Guayaquil, el 25 de febrero de 2010, e inscrita en el Registro Mercantil del mismo cantón el 25 de febrero de 2010.

Se dedica a la exportación, distribución, compraventa y comercialización de banano, la producción es comercializada principalmente en el mercado Ruso y otros países de Europa.

3.8.- DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO Y ACTIVIDADES.

3.8.1.- Jefe de Inventario

Supervisar, revisando y organiza las funciones que realiza el personal a su cargo. Es responsable de las mercaderías existentes dentro de las bodegas.

Funciones del Cargo

- Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.
- Supervisa los niveles de existencia de inventario.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Verificar el cumplimiento del Manual de políticas y procedimientos de Inventarios del personal a su cargo

3.8.2 Auxiliar de Inventarios

Es el responsable del registro de los comprobantes de entrada y salida de mercadería.

Funciones del Cargo

- Ingresar en el Sistema XASS los comprobantes de Ingreso y Egreso.
- Revisar los documentos que envían de la bodega (comprobantes de ingreso, comprobantes de egreso, kardex, entre otros)
- Archivo de los documentos de inventarios.

3.8.3 Asistente de compras

Es el encargado de realizar las compras para abastecer las bodegas.

Funciones del Cargo

- Elaborar Orden de Compra y enviarla al proveedor para el respectivo despacho
- Asegurarse que la mercadería llegue a las bodegas en el tiempo exacto.
- Control de los precios de las mercaderías e informar en caso de que haya alguna variación.
- Atender y satisfacer las necesidades de las bodegas, abasteciéndolas de mercaderías.

3.8.4 Jefe de Bodega

Es el responsable de las operaciones de recepción, almacenamiento y distribución de mercadería a los productores. El principal objetivo de su cargo es controlar la entrada y salida de mercadería.

Funciones del cargo

- Controlar y verificar que el ingreso de mercadería sea el mismo de la orden de compra.
- Llevar un control de los inventarios de la mercadería que ingresa y egresa en el kardex.
- Elaboración de comprobantes de ingreso y egreso de mercadería
- Realizar transferencias entre bodegas con previa autorización del Jefe de Inventario.
- Responsable de la seguridad y presentación de informes, así como las pérdidas o deterioros que sucedan.
- Realizar conteos físicos periódicamente.
- Realizar pedidos de mercadería al departamento de compras.

3.8.5 Auxiliar de Bodega

Es el responsable de ayudar al jefe de bodega en las operaciones de recepción, almacenamiento y distribución de la mercadería.

Funciones del Cargo

- Clasificar, ordenar, estibar y almacenar adecuadamente la mercadería que ingresa a bodega
- Ayudar en la toma física de inventario que realice el jefe de bodega.
- Realizar la limpieza y el aseo de la bodega
- Atender el despacho de la mercadería a los productores.

3.9.- FASE DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS

3.9.1.- Procedimiento para la realización de Compra de mercadería:

El proceso de compra se realizara cuando exista una necesidad de abastecimiento en las bodegas, contiene los siguientes pasos:

- El jefe de bodega envía al encargado de compras una solicitud donde detalla el requerimiento de mercadería que solicita.
- El encargado de compras recibe la solicitud, analiza el requerimiento y procede a cotizar mínimo a 3 proveedores los valores de las mercaderías que van a ser adquiridas.
- Una vez listas las cotizaciones, se presentan las ofertas al departamento financiero, que es el encargado de tomar la decisión de compra al proveedor que convenga.
- Se procede a la emisión de la orden de compra en base a los requerimientos solicitados considerando características, cantidad y calidad.
- Una vez lista la orden de compra es enviada al proveedor.
- El encargado de compra deberá controlar que la mercadería llegue de forma oportuna, en buen estado y de acuerdo a las especificaciones de la orden de compra.

3.9.2.- Procedimiento de Recepción de Mercadería en la Bodega

Este procedimiento se lo realiza al momento de recibir la mercadería en la bodega.

- El proveedor entrega la mercadería en la bodega correspondiente, ésta es recibida por el jefe de bodega y el auxiliar quienes son los encargados de asegurarse que la mercadería este en buen estado y completa.

- El jefe de bodega es el encargado de garantizar que la mercadería se recibió de acuerdo a lo indicado en la guía de remisión y orden de compra.
- En caso de haber alguna diferencia en la orden de compra con la guía de remisión, no se recibe la mercadería y el Jefe de Bodega notificara inmediatamente al encargado de compra sobre lo ocurrido.
- Una vez recibida la factura el auxiliar de bodega procede a elaborar los comprobantes de ingreso de bodega, luego procede a clasificar, ordenar, estibar y almacenar adecuadamente la mercadería.

3.9.3.- Procedimiento de Entrega o Retiro de Mercadería.

Este proceso se realiza después de la negociación de compra de fruta a los diferentes productores. Una vez hecha la compra de banano los productores van a retirar el cartón y materiales a las bodegas para que pueda ser embarcada la fruta.

Para el retiro de mercadería se seguirán los siguientes pasos:

- El productor se acerca a las bodegas con el documento de orden de corte, donde indica la cantidad de cajas vendidas.
- El jefe de bodega revisa el documento y autoriza la salida de mercadería.
- El auxiliar de bodega entrega al productor el monto de material y cartones basándose en las cajas que están detalladas en el documento.
- El productor recibe el cartón y los materiales.
- El auxiliar de bodega procede a realizar el comprobante de egreso, el mismo que será firmado por el productor y es el soporte de la salida de mercadería.

3.9.4. Procedimiento de Control de Inventarios: Realización de Conteo Físico en las Bodegas.

Las tomas de inventarios físicos deberán realizarse de manera periódica y de forma imprevista, sin que se paraliquen las actividades diarias.

Para la realización de la toma de inventarios se seguirán los siguientes pasos:

- El encargado de contabilidad se dirigirá hasta la bodega con los documentos para la toma del inventario.
- Entrega los documentos al jefe y auxiliar de bodega
- Se procede a la toma del inventario físico.
- En la realización del conteo físico también se verifica que toda la mercadería este en buen estado, en caso de que haya mercadería deteriorada se detalla en los documentos para proceder a dar de baja.
- Después de la recolección de los datos del inventario físico, los participantes firman los documentos como constancia y soporte de los saldos encontrados.

3.9.5.-Procedimiento de análisis de toma física de inventarios y dar de baja a la mercadería en deterioro o faltante.

Se descarga del sistema XASS el kardex con corte a la fecha de realización de la toma de inventario, donde arrojará un informe detallado de las mercaderías con los saldos que existen hasta la fecha del corte.



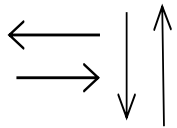
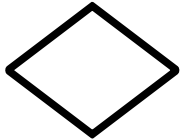
El encargado de contabilidad entrega el informe al jefe de inventarios y se analiza el documento con los conteos físicos versus el reporte que arroja el sistema xass.

Si existen diferencias el auxiliar de inventarios realiza la corrección del stock de mercadería, haciendo el ajuste por las pérdidas y dando de baja a la mercadería deteriorada. Se elabora un informe con las diferencias encontradas. En caso de que no haya diferencias se procede a emitir un informe que será archivado.

Ambos informes contendrán recomendaciones y conclusiones para el siguiente periodo y será remitido a la gerencia.

3.10.-SIMBOLOGÍA

Ilustración 1: Simbología para diagrama de flujo

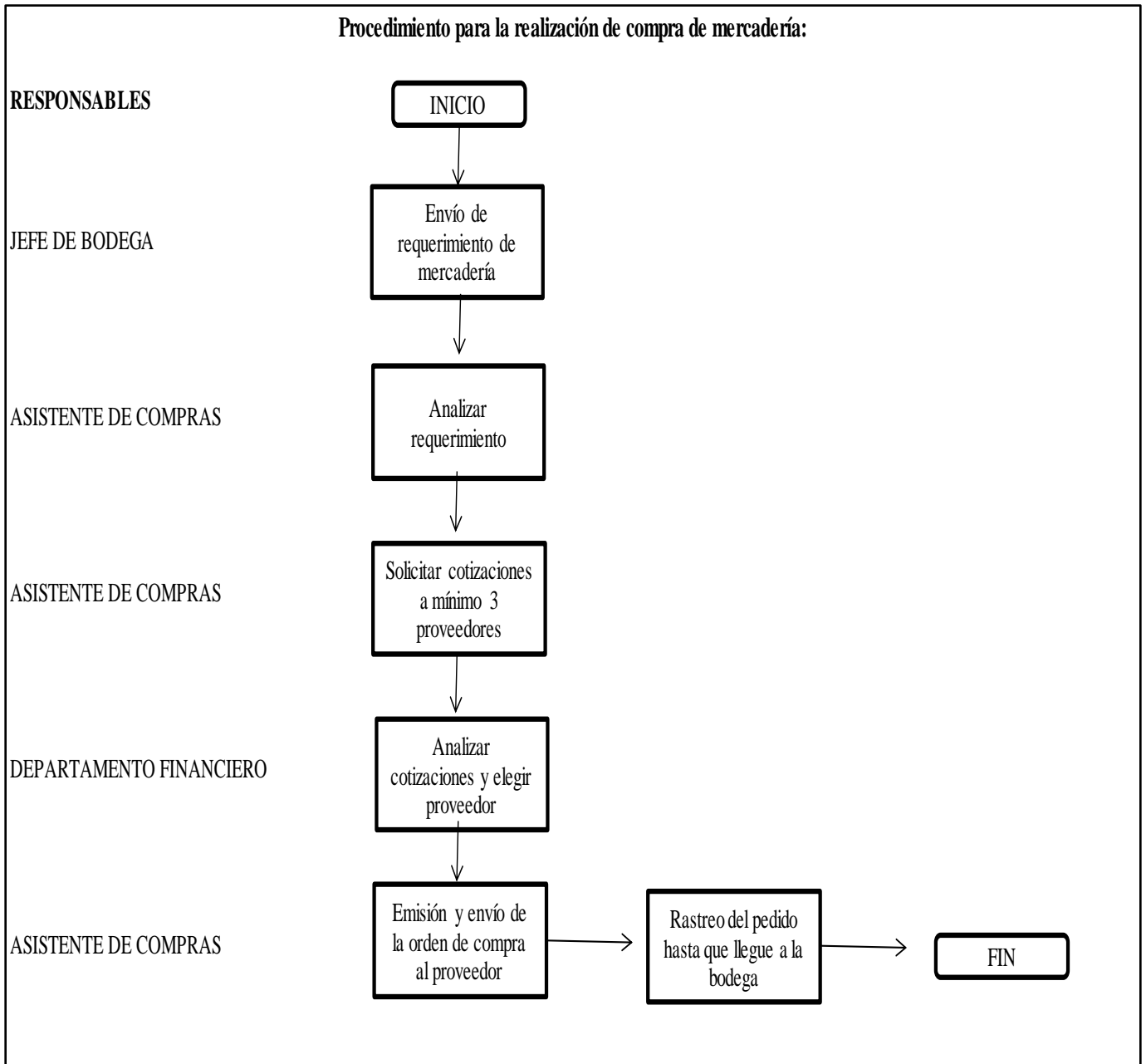
SÍMBOLOS	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	INICIO/FIN	COMIENZO Y FIN DEL PROCESO
	PROCESO / OPERACIÓN	TAREA O ACTIVIDAD LLEVADA A CABO DURANTE EL PROCESO
	LÍNEAS DE FLUJO	MUESTRAN LA DIRECCIÓN Y SENTIDO DEL FLUJO DEL PROCESO, CONECTANDO LOS SÍMBOLOS
	DECISIÓN	INDICAMOS PUNTOS EN DONDE SE TOMAN DECISIONES (SI/NO)

Fuente: (Franklin, Enrique Benjamin, 2007)

Elaborado por: Autores

3.11 DIAGRAMA DE FLUJO

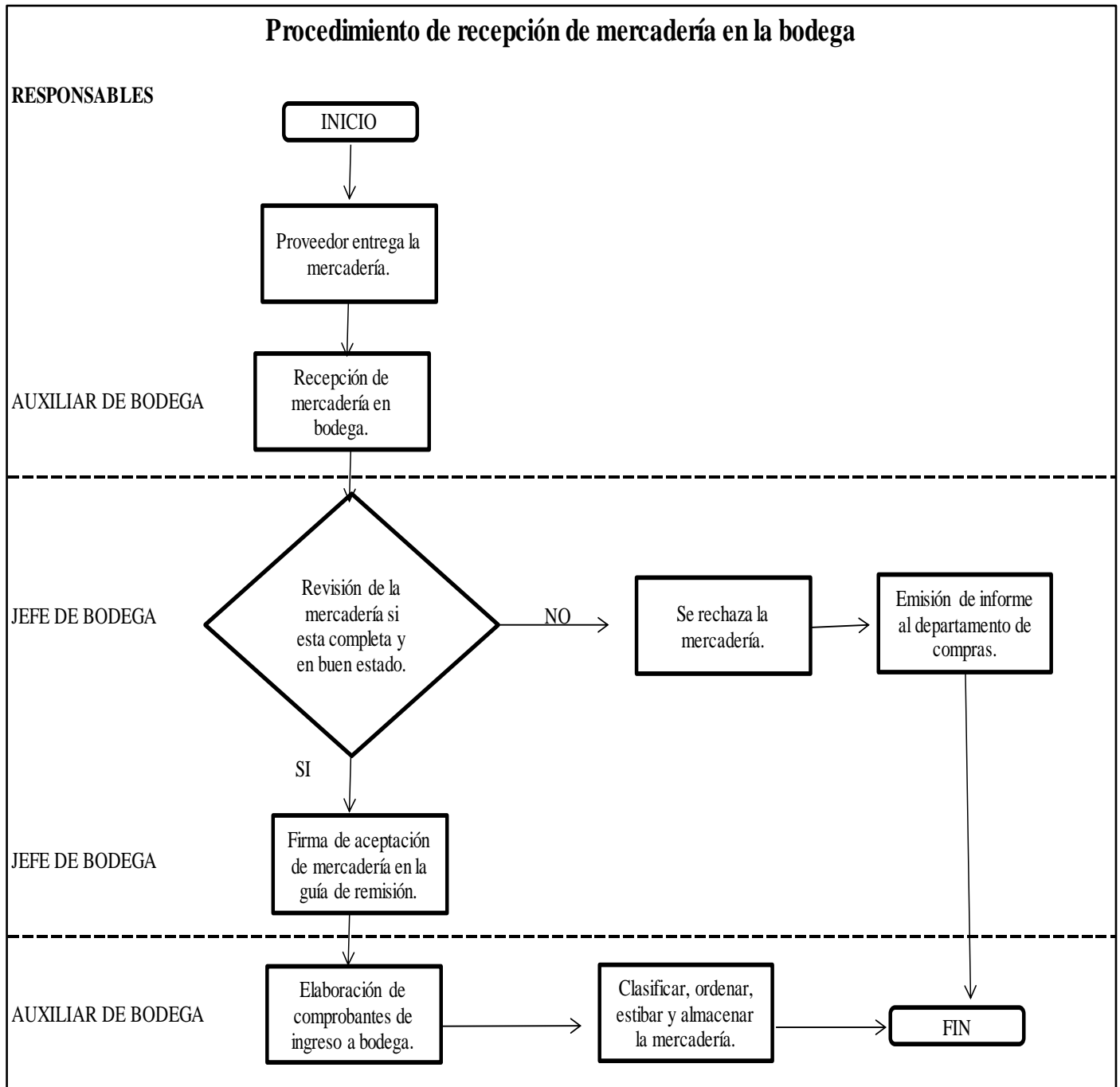
Ilustración 2: Diagrama del proceso en el área de inventario



Fuente: ECUAGREENPRODEX S.A.

Elaborado por: Autores

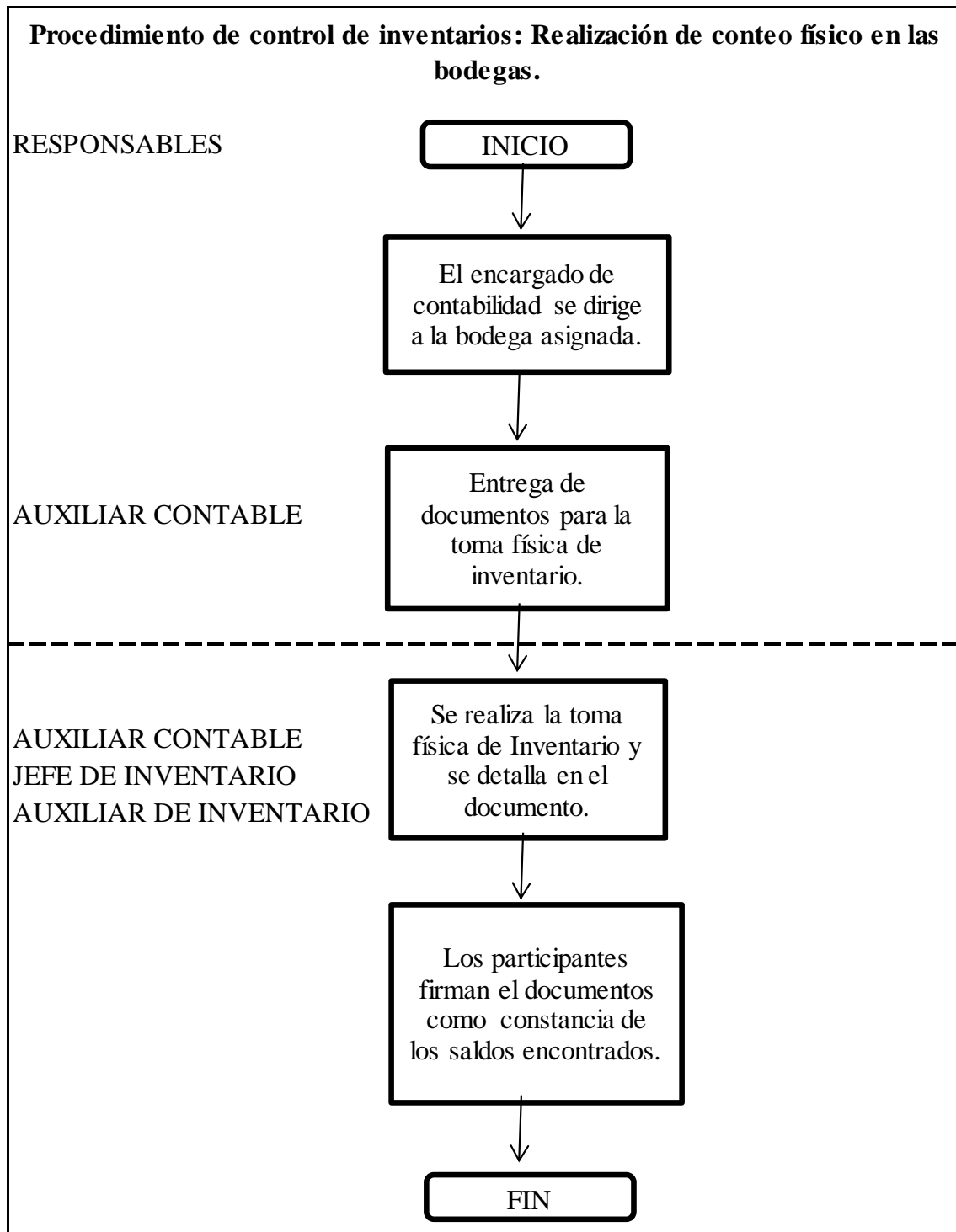
Ilustración 3: Procedimiento de Recepción de Mercadería en las Bodegas



Fuente: ECUAGREENPRODEX S.A.

Elaborado por: Autores

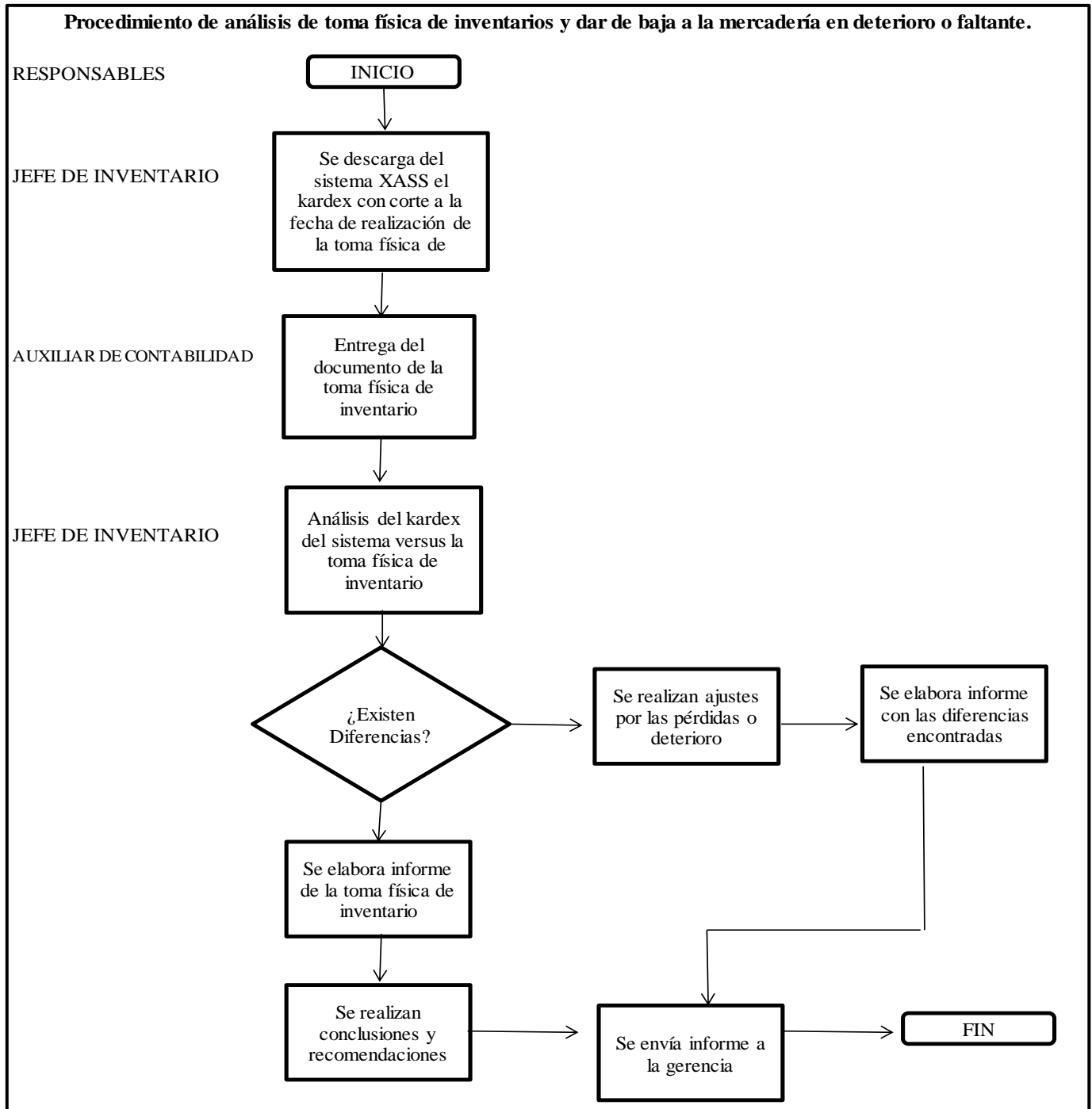
Ilustración 4: Procedimiento de control de inventario en conteo físico



Fuente: ECUAGREENPRODEX S.A.

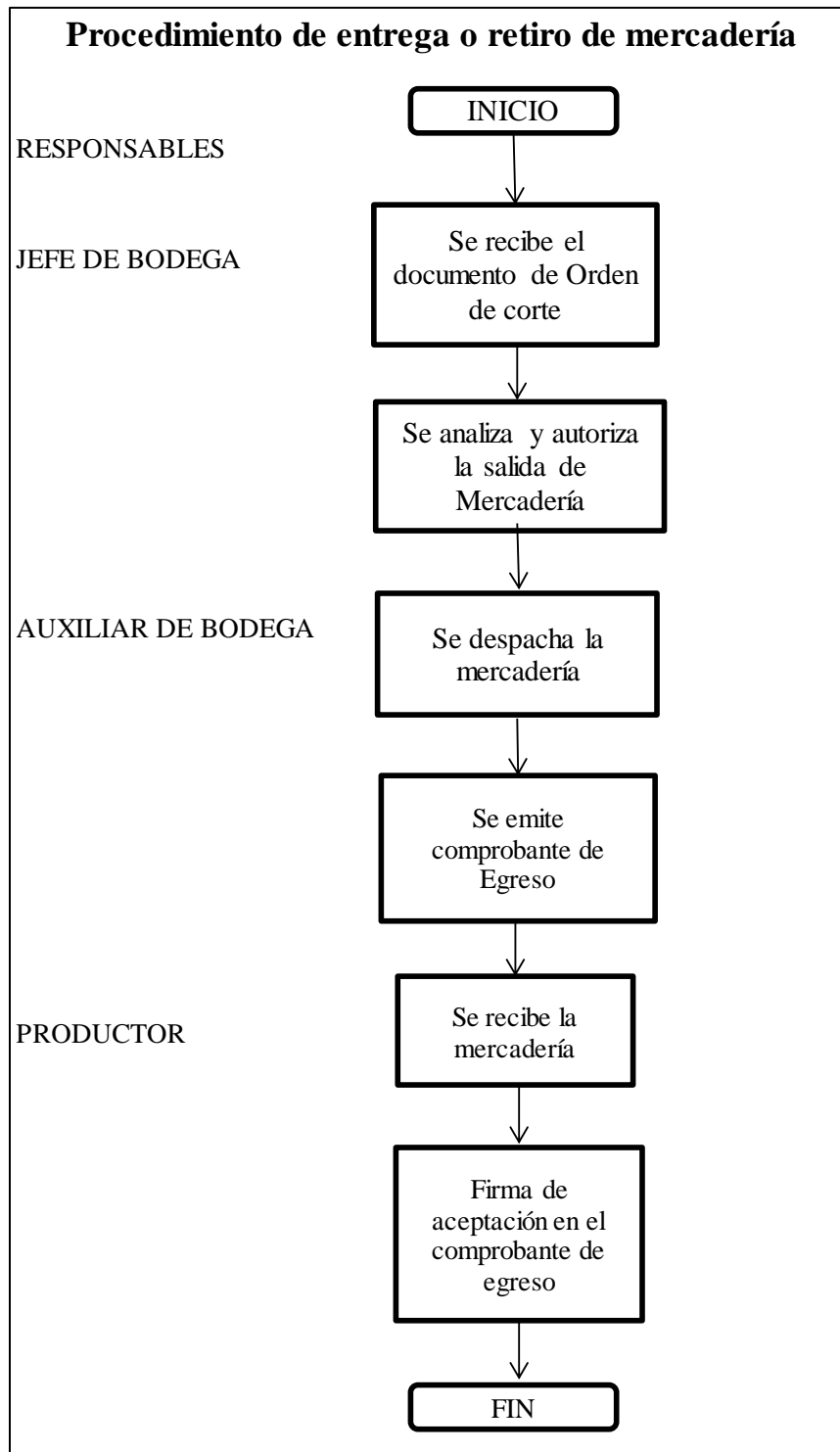
Elaborado por: Autores

Ilustración 5: Proceso de Toma Física de Inventario y Baja de Mercadería



Fuente: ECUAGREENPRODEX S.A.

Elaborado por: Autores

Ilustración 6: Procedimiento de Entrega y Retiro de Mercadería

Fuente: ECUAGREENPRODEX S.A.
Elaborado por: Autores

3.12- EVALUACIÓN DE POSIBLES RIESGOS

Se evaluaron los posibles riesgos de los procesos de la empresa ECUAGREENPRODEX

S.A. de los cuales se resumen en los siguientes:

Tabla 8: Riesgo en Procedimiento para Realizar la Compra de Mercadería

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE COMPRA DE MERCADERÍA						
N°	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	POSIBLES CONSECUENCIAS	OBSERVACIÓN	TIPO DE RIESGO		
				ALTO	MEDIO	BAJO
1	Que no se abastezcan a tiempo las bodegas.	Bodega sin stock de mercadería.	El jefe de bodega envía el requerimiento de materiales al área de compras, por lo que puede haber atrasos.	x		
2	Que se compren mercaderías con calidad diferente a la solicitada.	Pérdidas económicas, rápido deterioro de la mercadería.	La mercadería comprada es evaluada por el control de calidad.		x	
3	Saltar u omitir el procedimiento de cotización a mínimo 3 proveedores.	Pérdidas económicas, incumplimiento de las políticas establecidas.	Esto se debe a que no existe un manual de políticas y procedimientos establecidos.	x		
4	Errores en la emisión de la orden de compra.	Complicaciones al momento de ingresar la mercadería a bodega.	Errores por parte del asistente de compras.		x	

Fuente: ECUAGREENPRODEX S.A.

Elaborado por: Autores

Tabla 9: Riesgo en la Recepción de la Mercadería a Bodegas

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MERCADERÍA EN LA BODEGA						
N°	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	POSIBLES CONSECUENCIAS	OBSERVACIÓN	TIPO DE RIESGO		
				ALTO	MEDIO	BAJO
1	Ingresen a la bodega cantidades distintas a las descritas en la orden de compra y en la guía de remisión.	Saldos inconsistentes, pérdidas económicas.	El proceso de recepción se torna complicado en las bodegas, por eso en ocasiones no se verifica al instante que la mercadería llegó completa.	x		
2	Existen enmendaduras, tachones en los documentos de ingreso de mercadería.	Saldos inconsistentes, pérdidas económicas.	Errores por parte del bodeguero.	X		
3	Incumplimiento por parte del proveedor en la entrega de la mercadería.	Bodega sin stock de mercadería, retraso en las operaciones.	El productor no podrá retirar a tiempo la mercadería.		x	
4	Retrasos en el ingreso de la mercadería al sistema.	Saldos de inventario no actualizados.	Los bodegueros envían la información de ingreso de bodega al auxiliar de Inventarios para que pueda ingresar al sistema, lo cual puede provocar retrasos.	x		
5	No contar con un archivo ordenado de los comprobantes de ingreso.	Pérdida de documentación y extracción de información importante.	Se cuenta con comprobantes pendientes de archivo y no cuentan con la seguridad necesaria.	x		

Fuente: ECUAGREENPRODEX S.A.

Elaborado por: Autores

Tabla 10: Riesgo en la Recepción de la Mercadería a Bodegas

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA O RETIRO DE MERCADERÍA						
Nº	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	POSIBLES CONSECUENCIAS	OBSERVACIÓN	TIPO DE RIESGO		
				ALTO	MEDIO	BAJO
1	Que se entreguen mercaderías en cantidades diferentes a las acordadas con el productor.	Saldos de Inventarios físicos y de sistema inconsistentes, pérdidas económicas.	Por la cantidad de mercadería que retiran los productores, no es revisada correctamente.	x		
2	Que los documentos de egreso no estén con la respectiva firma del productor.	Salida de mercadería no soportada.	El comprobante de egreso debe de ser firmado por el productor como constancia de la mercadería recibida.			x
3	Error en el registro de los comprobantes de egreso al sistema.	Contabilidad errónea, saldos de inventario erróneos, pérdidas económicas.	Error involuntario por parte del asistente de inventario por las grandes cantidades de comprobantes que ingresa.	x		
4	Existen enmendaduras, tachones en los documentos de ingreso de mercadería.	Saldos inconsistentes, pérdidas económicas.	Errores por parte del bodeguero.	x		
5	Demoras en el despacho de la mercadería a los productores	Provoca mala imagen de la empresa	Por sobrecarga actividades por parte del bodeguero, en ocasiones tiene que despachar mercadería a 2 o más productores.			x
6	No existe un horario de retiro de mercadería.	Provoca mala imagen de la empresa.	Los productores se acercan a la bodega a retirar los materiales en cualquier horario.			x

Fuente: ECUAGREENPRODEX S.A.

Elaborado por: Autores

Tabla 11: Riesgo en la Toma de Muestra Física del Inventario y su Deterioro

PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIO Y DAR DE BAJA LA MERCADERÍA EN DETERIORO O FALTANTE						
N°	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	POSIBLES CONSECUENCIAS	OBSERVACIÓN	TIPO DE RIESGO		
				ALTO	MEDIO	BAJO
1	Que no se den de baja las mercaderías deterioradas o en mal estado.	Stock de mercadería erróneo, pérdidas económicas.	La bodega tiene zonas de humedad, lo cual ha provocado que el cartón se moje y se dañe.	X		
2	Que no se ajusten oportunamente y a tiempo los inventarios.	Contabilidad errónea, inventarios inconsistentes.	Después de la toma de inventario físico se realiza un informe con los ajustes.			X
3	Faltantes de mercadería.	Pérdidas Económicas.	Inventario físico tomado en la bodega.	X		
4	No realizar inventario físico periódicamente.	Inventarios erróneos.	No se toman inventarios físicos periódicamente.		X	

Fuente: ECUAGREENPRODEX S.A.

Elaborado por: Autores

3.13.- HALLAZGOS ENCONTRADOS EN LA AUDITORÍA

- La empresa no cuenta con un manual de políticas y procedimientos, las actividades son realizadas en base a la experiencia del personal.
- Se detectó descoordinación por parte del encargado de compras y el jefe de bodega, ya que no se enviaba la solicitud de requerimiento de materiales a tiempo para poder realizar las compras.

- Se verifico que hay órdenes de compra que aún no han sido despachadas por completo por parte del proveedor.
- Se evidencio que algunos comprobantes de egreso o ingreso presentaban enmendaduras o tachones.
- No se realizan inventarios periódicamente.
- Rotación de personal en estos últimos 2 años.
- Se detectó inconsistencia en las operaciones de suma o resta del Kardex que lleva el bodeguero.
- Se detectó mercadería en mal estado que aún no han sido dadas de baja.
- No existe un horario para el retiro de mercadería de los productores.
- Los documentos no cuentan con un adecuado nivel de seguridad
- Condiciones inadecuadas de almacenaje por lo que existe material dañado.
- Retrasos en el proceso de despacho de mercadería a los productores
- Recepción complicada de la mercadería en las bodegas
- Retrasos por parte del proveedor en el envío de la mercadería
- Errores en el ingreso de mercadería al sistema por inconsistencias en los comprobantes de ingreso o egreso.

3.14.-MUESTREO ESTADÍSTICO

Para analizar la información facilitada por la empresa de inventarios, utilizamos la siguiente fórmula, la misma que nos ayudó a determinar el tamaño de nuestra muestra.

$$n = \frac{z^2 N \pi (1 - \pi)}{e^2 (N - 1) + z^2 \pi (1 - \pi)}$$

Z: Valor correspondiente al coeficiente de confianza seleccionado

e: Error de muestreo máximo admisible

N: Tamaño de la población

PI: Proporción poblacional

Se la calculó de la siguiente manera.

Z: Utilizamos el coeficiente de confianza del 95%

e: Error de 0,10

N: La población equivale a 578 datos.

PI: Proporción poblacional de 0,50

Z	1,96	95%
N	578	
PI	0,5	
1-PI	0,5	
ERROR	0,1	
N	82,4781885	

Como resultado 82 datos fueron analizados en la auditoria.

Resultado del Análisis.

Luego de analizar los 82 datos, las novedades que se encontraron fueron las siguientes.

- Órdenes de compras pendientes de despacho
- Órdenes de compra pendientes de facturación
- IPB (ingreso provisional de bodega) y Órdenes de compra presentan diferencias
- Facturas sin soportes completos (Guía de remisión, Orden de compra e IPB)

3.15.- INFORME DE AUDITORÍA

**A los miembros del
Directorio y Accionistas de
ECUAGREENPRODEX S.A.
Guayaquil, 25 de Enero del 2014**

Hemos realizado la auditoría de inventarios que constituyó un análisis del sistema de control interno, concluyendo con la revisión del flujo de transacciones de inventarios del periodo correspondiente al periodo 1 de enero del 2013 al 31 de diciembre del 2013.

La auditoría fue ejecutada de tal forma que permitieran identificar las inconsistencias y falencias que presentan los inventarios desde su proceso de compra hasta el proceso de entrega de materiales a los productores, realizando un análisis que permitan encontrar soluciones para mejorar el control interno y sirvan de soporte para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos basado en las recomendaciones del presente informe.

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre las deficiencias y debilidades que presentan el control interno de inventarios detectadas en la auditoría.

ECUAGREENPRODEX S.A. es responsable de la administración de los procesos del área a evaluar.

En nuestra opinión, los inventarios presentan debilidades en el control interno que pueden ser corregidas y no influyen fuertemente en la razonabilidad de los estados financieros

3.15.1.- Descripción de los hallazgos encontrados en la Auditoria

Tabla 12: Cuadro de los hallazgos encontrados, causas, efectos y recomendación

HALLAZGOS	CAUSAS	EFECTO	RECOMENDACIÓN
La empresa no cuenta con un manual de políticas y procedimientos, las actividades son realizadas en base a la experiencia del personal.	No contar con un manual de políticas y procedimientos ocasiona que los empleados desconozcan de las funciones que tienen que realizar y los objetivos de la empresa no se estén cumpliendo.	El desconocimiento ha provocado que las funciones no estén segregadas, y los procesos no se estén cumpliendo correctamente.	El manual debe de ser aplicado por el personal del área de inventarios y compras.
Se detectó descoordinación por parte del encargado de compras y el jefe de Bodega, ya que no se enviaba la solicitud de requerimiento de materiales a tiempo, para poder realizar las compras.	El bodeguero no envía el requerimiento a tiempo al departamento de compras.	Retraso en el envío de mercadería a las bodegas provoca que las bodegas estén sin stock de materiales y que se paralicen las operaciones en el puerto.	Comunicación y coordinación del departamento de compras e inventarios.
Se verificó que hay órdenes de compra que aún no han sido despachadas por completo por parte del proveedor.	El auxiliar de compras debe controlar que las órdenes de compras sean despachadas por completo, sin embargo el personal desconoce de este procedimiento.	Órdenes de compras pendientes de despacho, falta de stock de mercadería.	Es importante que el auxiliar de compras cumpla con el proceso completo, desde la emisión de orden de compra hasta asegurarse del despacho de materiales en la bodega.

HALLAZGOS	CAUSAS	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
Se evidenció que algunos comprobantes de Egreso o Ingreso presentaban enmendaduras o tachones.	En ocasiones los bodegueros cometen errores al momento de emitir los documentos correspondientes, por lo que muestran enmendaduras, tachones o rayones.	Errores al momento del ingreso del documento al sistema.	Anulación de los documentos que presentan enmendaduras o tachones y proceder con la emisión de uno nuevo.
No se realizan inventarios periódicamente.	Los inventarios se realizan en periodos distantes, por lo que no tenían tomas físicas actualizadas.	No conocer la situación real de los inventarios, desconocer si existen faltantes, sobrantes o material deteriorado, que no ha sido dado de baja. Saldos irreales.	Determinar cómo política realizar inventarios físicos de forma periódica, con el fin de conocer la situación de los inventarios.
Se detectó inconsistencia en las operaciones de suma o resta del kardex que lleva el bodeguero.	Los bodegueros en ocasiones cometen errores al llenar los kardex con las salidas y entradas de materiales.	Kardex irreal, saldos inconsistentes.	Revisión del kardex por parte del auxiliar de bodega.
Se detectó mercadería en mal estado que aún no han sido dadas de baja.	Las bodegas presentan zonas de humedad donde se almacenan las mercaderías.	Dar de baja a mercadería en mal estado provoca pérdidas económicas.	Mantenimiento constante de las bodegas.
Los documentos no cuentan con un adecuado nivel de seguridad.	La cantidad de documentos que manejan en el área de inventarios, provoca que no exista un archivo ordenado de la documentación.	No se puedan encontrar documentos que se soliciten de forma rápida, que exista fácil extracción de información por parte de terceros	Segregar funciones del personal y designar como actividad importante el archivo y resguardo de los documentos.

HALLAZGOS	CAUSAS	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
Condiciones inadecuadas de almacenaje por lo que existe material dañado.	La mercadería se deteriore y se encuentre en mal estado.	Existan pérdidas económicas.	Inspecciones constantes de las bodegas y mantenimiento.
Retrasos en el proceso de despacho de mercadería a los productores.	No existe un horario para el retiro de materiales, lo que provoca que los procesos de retiro y entrega de materiales se realicen en el mismo tiempo.	Retraso en el retiro de mercadería por los productores. Que la mercadería que se recibe no sea revisada correctamente.	Asignación de horarios de retiro de materiales.
Recepción complicada de la mercadería en las bodegas.	Debido a las grandes cantidades de compra de materiales, existen complicaciones en el momento de recibir la mercadería y constatar que el proveedor entregue los materiales de acuerdo a la orden de compra.	Faltantes o sobrantes de mercadería, que se reciban mercaderías en mal estado, pérdidas económicas.	Que las mercaderías sean recibidas en un día y tiempo establecido.
Retrasos por parte del proveedor en el envío de la mercadería.	Retrasos en la emisión de la orden de compra y envío al proveedor para el despacho de la mercadería	Las bodegas se encuentren sin stock, que los productores no puedan retirar el cartón y los materiales a tiempo.	Envío a tiempo del requerimiento solicitado por el jefe de bodega, agilidad en el proceso de compra de mercadería.
Errores en el ingreso de mercadería al sistema por inconsistencias en los comprobantes de ingreso o egreso.	La ortografía de los bodegueros es una de las principales causas por las que se ingresan incorrectamente los documentos al sistema. Error humano por parte del auxiliar de inventarios.	Saldos incorrectos de mercadería, sobrantes o faltantes al momento del análisis de toma física de inventario versus saldos del sistema.	Los documentos se emitan con letra imprenta y legible.

Fuente: ECUAGREENPRODEX S.A.

Elaborado por: Autores

3.16.- CONCLUSIONES

- El desconocimiento de los procesos y políticas de la administración de inventarios provocó que existan falencias en el control interno, las mismas que fueron determinadas en el desarrollo de la auditoría
- Se detectaron posibles riesgos que presenta la compañía ECUAGREENPRODEX S.A. debido a su deficiencia en controles, permitiéndole a la gerencia tomar en cuenta las recomendaciones planteadas como medidas correctivas.
- El inventario que maneja la empresa es de vital importancia para su operación como exportador de banano debido a que los materiales entregados a los productores son esenciales para conservar la calidad del banano y que éste pueda llegar a su destino en buen estado.

3.17.- RECOMENDACIONES

- La gerencia debe implementar un manual de políticas y procedimientos con el fin de tener una mejor administración de los inventarios y el personal tenga conocimiento de los procesos y políticas.
- La compañía deberá implantar controles preventivos con el fin de disminuir los riesgos.
- Evaluación y mejora constante de los procesos de inventario con el fin de disminuir pérdidas, ya que los inventarios cumplen una función esencial para la operación de la empresa.

CAPITULO IV

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

4.1.- MANUAL DE CONTROL DE INVENTARIO

4.1.1.-INTRODUCCIÓN

En la empresa ECUAGREENPRODEX S.A. es importante la existencia de un manual con el fin de tener un mejor control de sus inventarios, evitar riesgos y mejorar políticas, por este motivo el presente manual de control de inventarios contiene políticas y procedimientos que permitirán guiar en el proceso de planeación, organización, regularización, manejo y control de inventario existente en las diferentes bodegas, ayudar con la optimización y desarrollo de los procesos en el área de inventarios, y lograr un resultado eficaz en el manejo de la mercadería dentro de las bodegas.

El manual deberá ser ajustado de acuerdo a los futuros cambios que se presenten, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de la empresa.

4.1.2.-OBJETIVO

Proporcionar un documento que servirá de guía para el desarrollo de las actividades del personal, adecuado manejo, registro y control de la mercadería, con el fin de disminuir pérdidas y obtener información contable clara y confiable.

4.1.3.-ALCANCE

Este manual está dirigido para el área de inventarios de la empresa ECUAGREENPRODEX S.A. Los procedimientos y políticas son aplicables y obligatorios para todos los que conforman esta área.

4.1.4.-FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Jefe de Inventario

Supervisar, revisando y organiza las funciones que realiza el personal a su cargo. Es responsable de las mercaderías existentes dentro de las bodegas.

Funciones del Cargo

- Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.
- Supervisa los niveles de existencia de inventario.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Verificar el cumplimiento del manual de políticas y procedimientos de Inventarios del personal a su cargo.

Auxiliar de Inventarios

Es el responsable del registro de los comprobantes de entrada y salida de mercadería.

Funciones del Cargo

- Ingresar en el Sistema XASS los comprobantes de ingreso y egreso.

- Revisar los documentos que envían de la bodega (Comprobantes de Ingreso, Comprobantes de Egreso, kardex, entre otros)
- Archivo de los documentos de inventarios.

Asistente de compras

Es el encargado de realizar las compras para abastecer las bodegas.

Funciones del Cargo

- Elaborar orden de compra y enviarla al proveedor para el respectivo despacho.
- Asegurarse que la mercadería llegue a las bodegas en el tiempo exacto.
- Control de los precios de las mercaderías e informar en caso de que haya alguna variación.
- Atender y satisfacer las necesidades de las bodegas, abasteciéndolas de mercaderías.

Jefe de Bodega

Es el responsable de las operaciones de recepción, almacenamiento y distribución de mercadería a los productores. El principal objetivo de su cargo es controlar la entrada y salida de mercadería.

Funciones del cargo

- Controlar y verificar que el ingreso de mercadería sea el mismo de la orden de compra.
- Llevar un control de los inventarios de la mercadería que ingresa y egresa en el kardex.
- Elaboración de comprobantes de ingreso y egreso de mercadería

- Realizar transferencias entre bodegas con previa autorización del Jefe de Inventario.
- Responsable de la seguridad y presentación de informes, así como las pérdidas o deterioros que sucedan.
- Realizar conteos físicos periódicamente.
- Realizar pedidos de mercadería al departamento de compras.

Auxiliar de Bodega

Es el responsable de ayudar al jefe de bodega en las operaciones de recepción, almacenamiento y distribución de la mercadería.

Funciones del Cargo

- Clasificar, ordenar, estibar y almacenar adecuadamente la mercadería que ingresa a bodega
- Ayudar en la toma física de inventario que realice el jefe de bodega.
- Realizar la limpieza y el aseo de la bodega
- Atender el despacho de la mercadería a los productores.

4.1.5.- POLÍTICAS

Políticas para control en bodegas

El cuidado de la mercadería es responsabilidad del jefe de bodega, éste será el responsable del cuidado, conservación y control físico.

El acceso a las bodegas debe de ser restringido para las personas ajenas a la empresa, excepto cuando exista un previo permiso por parte de una máxima autoridad.

Implementación de sistemas de seguridad como: cámaras de video, guardia de seguridad, alarmas.

Políticas para Control de Mercaderías

El jefe de bodega deberá revisar constantemente el estado de la mercadería, con el fin de evitar su deterioro.

Las salidas de mercadería deberán estar debidamente sustentadas por documentos (Comprobantes de Egreso).

Destinar un área adecuada para el almacenamiento de la mercadería.

El jefe de bodega con un auxiliar de contabilidad realizará conteos físicos sorpresivos periódicamente con el fin de verificar saldos contables versus saldos físicos.

4.1.6.-PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para la realización de Compra de mercadería:

El proceso de compra se realizara cuando exista una necesidad de abastecimiento en las bodegas, contiene los siguientes pasos:

El Jefe de bodega envía al encargado de compras una solicitud donde detalla el requerimiento de mercadería que solicita.

El encargado de compras recibe la solicitud, analiza el requerimiento y procede a cotizar mínimo a 3 proveedores los valores de las mercaderías que van a ser adquiridas.

Una vez listas las cotizaciones, se presentan las ofertas al departamento financiero, que es el encargado de tomar la decisión de compra al proveedor que convenga.

Se procede a la emisión de la Orden de Compra en base a los requerimientos solicitados considerando características, cantidad y calidad.

Una vez lista la orden de compra es enviada al proveedor.

El encargado de compra deberá controlar que la mercadería llegue de forma oportuna, en buen estado y de acuerdo a las especificaciones de la orden de compra.

Procedimiento de Recepción de Mercadería en la Bodega

Este procedimiento se lo realiza al momento de recibir la mercadería en la bodega.

El proveedor entrega la mercadería en la bodega correspondiente, ésta es recibida por el jefe de bodega y el auxiliar; quienes son los encargados de asegurarse que la mercadería esté en buen estado y completa.

El Jefe de bodega es el encargado de garantizar que la mercadería se recibió de acuerdo a lo indicado en la guía de remisión y orden de compra.

En caso de haber alguna diferencia en la orden de compra y la guía de remisión, no se recibe la mercadería y el jefe de bodega notificará inmediatamente al encargado de compra sobre lo ocurrido.

Una vez recibida la factura, el auxiliar de bodega procede a elaborar los comprobantes de ingreso de bodega, luego procede a clasificar, ordenar, estibar y almacenar adecuadamente la mercadería.

Procedimiento de Entrega o Retiro de Mercadería.

Este proceso se realiza después de la negociación de compra de fruta a los diferentes productores. Una vez hecha la compra de banano los productores van a retirar el cartón y materiales a las bodegas para que pueda ser embarcada la fruta.

Para el retiro de mercadería se seguirán los siguientes pasos:

1. El productor se acerca a las bodegas con el documento de orden de corte, donde indica la cantidad de cajas vendidas.
2. El jefe de bodega revisa el documento y autoriza la salida de mercadería
3. El auxiliar de bodega entrega al productor el monto de material y cartones basándose en las cajas que están detalladas en el documento.
4. El productor recibe el cartón y los materiales
5. El auxiliar de bodega procede a realizar el Comprobante de Egreso, el mismo que será firmado por el productor y es el soporte de la salida de mercadería.

Procedimiento de Control de Inventarios: Realización de Conteo Físico en las Bodegas.

Las tomas de inventarios físicos deberán realizarse de manera periódica y de forma imprevista, sin que se paraliquen las actividades diarias.

Para la realización de la toma de inventarios se seguirán los siguientes pasos:

1. El encargado de contabilidad se dirigirá hasta la bodega con los documentos para la toma del inventario.
2. Entrega los documentos al jefe y auxiliar de bodega
3. Se procede a la toma del inventario físico.
4. En la realización del conteo físico también se verifica que toda la mercadería este en buen estado, en caso de que haya mercadería deteriorada se detalla en los documentos para proceder a dar de baja.
5. Después de la recolección de los datos del inventario físico, los participantes firman los documentos como constancia y soporte de los saldos encontrados.

Procedimiento de Análisis de Toma física de Inventarios y dar de baja a la mercadería en deterioro o faltante.

Se descarga del sistema XASS, el kardex con corte a la fecha de realización, de la toma de Inventario, donde arrojará un informe detallado de las mercaderías con los saldos que existen hasta la fecha del corte.

El encargado de contabilidad entrega el informe al jefe de inventarios y se analiza el documento con los conteos físicos, versus el reporte que arroja el sistema xass.

Si existen diferencias, el auxiliar de inventarios realiza la corrección del stock de mercadería, haciendo el ajuste por las pérdidas y dando de baja a la mercadería deteriorada. Se elabora un informe con las diferencias encontradas. En caso de que no haya diferencias se procede a emitir un informe que el mismo será archivado.

Ambos informes contendrán recomendaciones y conclusiones para el siguiente periodo y será remitido a la gerencia.

4.1.7.- DESCRIPCIÓN DE MERCADERÍA EN LAS BODEGAS

Tabla 13: Descripción de la Mercadería en Bodegas



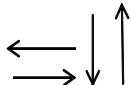

INVENTARIO EN BODEGAS	
CARTÓN	TAPAS
	FONDOS
	PADS
MATERIALES	FUNDAS
	LIGAS
	ROLLOS DE CODIGOS
	MERTEC
	FUNDAS
	FUNGAFLOR
	BANODINE
	ALUMBRE

Fuente: Información de la Empresa

Elaborado por: Autores

4.1.8.-SIMBOLOGÍA

Ilustración 7: Simbología para diagrama de flujos

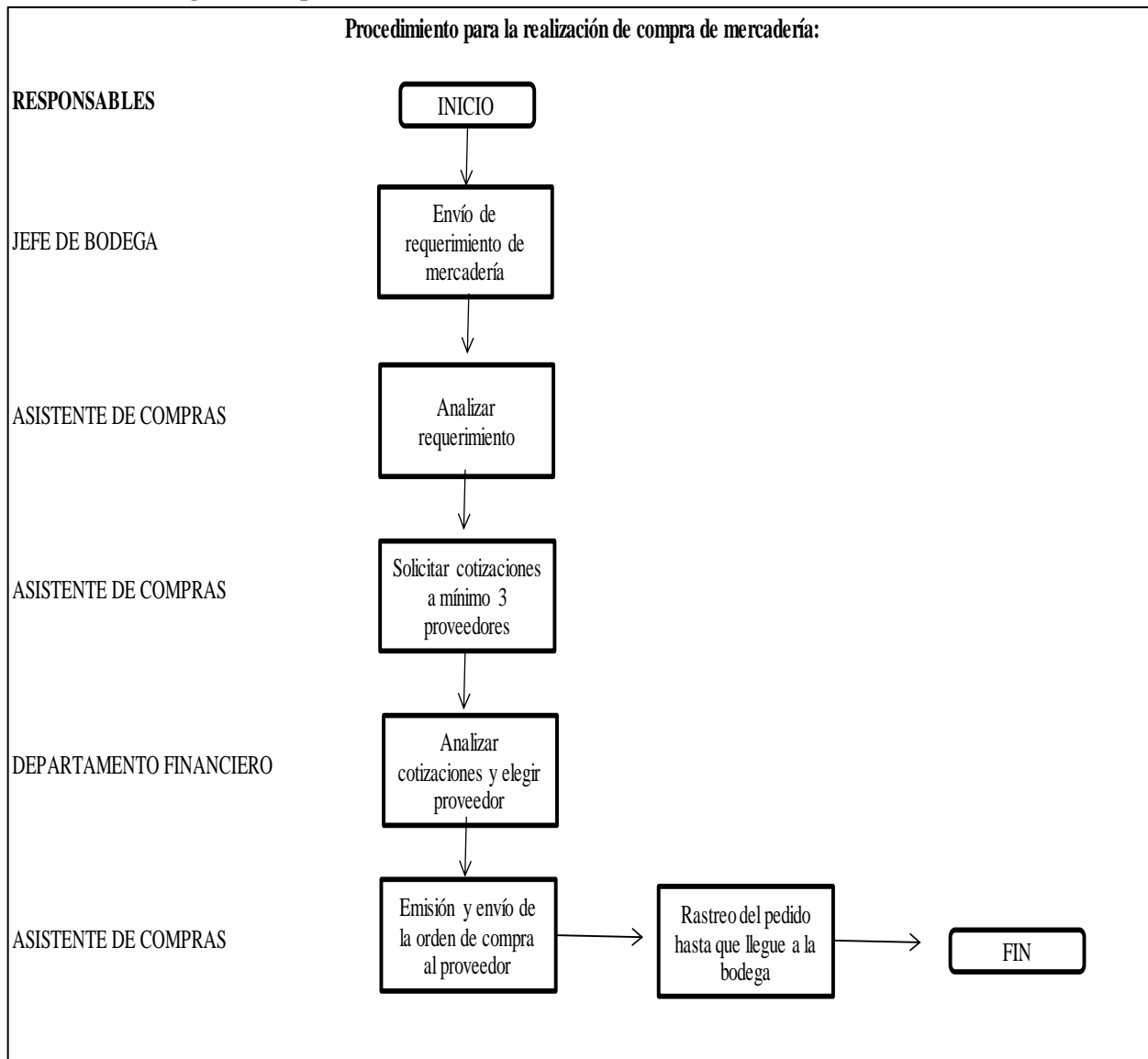
SÍMBOLOS	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	INICIO/FIN	COMIENZO Y FIN DEL PROCESO
	PROCESO / OPERACIÓN	TAREA O ACTIVIDAD LLEVADA A CABO DURANTE EL PROCESO
	LÍNEAS DE FLUJO	MUESTRAN LA DIRECCIÓN Y SENTIDO DEL FLUJO DEL PROCESO, CONECTANDO LOS SÍMBOLOS
	DECISIÓN	INDICAMOS PUNTOS EN DONDE SE TOMAN DECISIONES (SI/NO)

Fuente: (Franklin, Enrique Benjamin, 2007)

Elaborado por: Autores

4.1.9.-DIAGRAMAS DE FLUJO

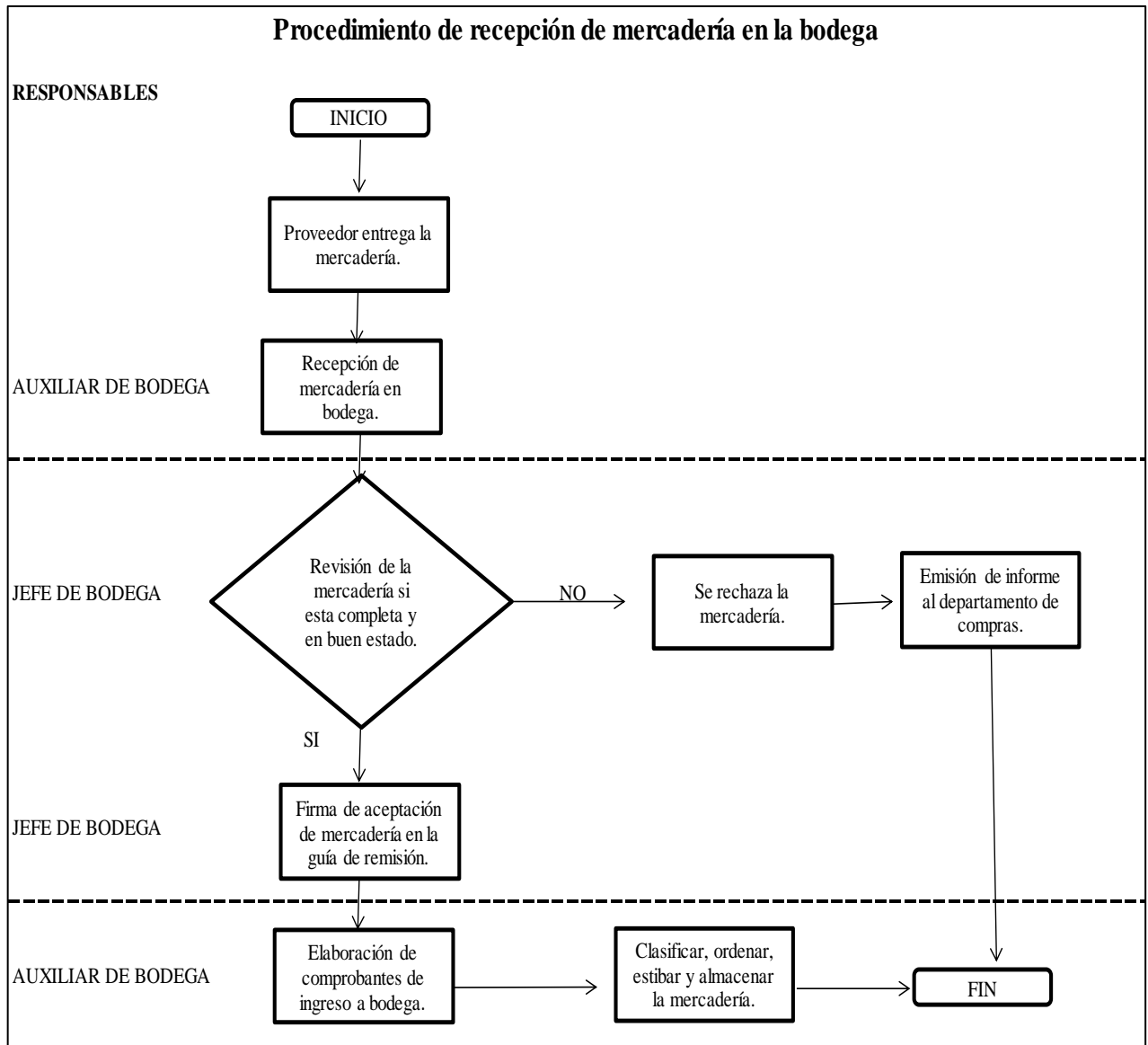
Ilustración 8: Diagrama del proceso en el Área de Inventario



Fuente: ECUAGREENPRODEX S.A. Dpto. de Compras

Elaborado por: Autores

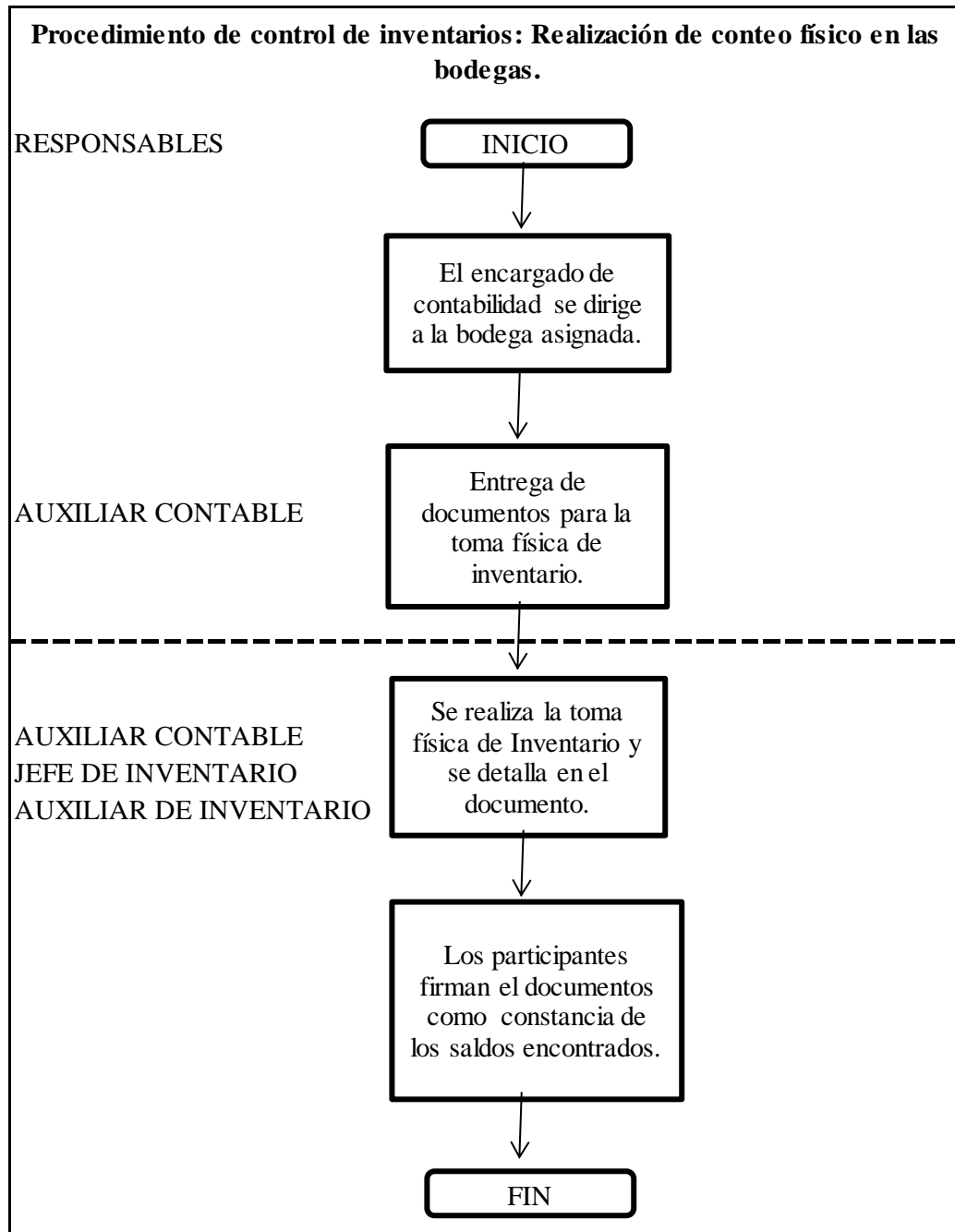
Ilustración 9: Diagrama del Proceso en el Área de Inventario



Fuente: ECUAGREENPRODEX S.A. Dpto. Bodega

Elaborado por: Autores

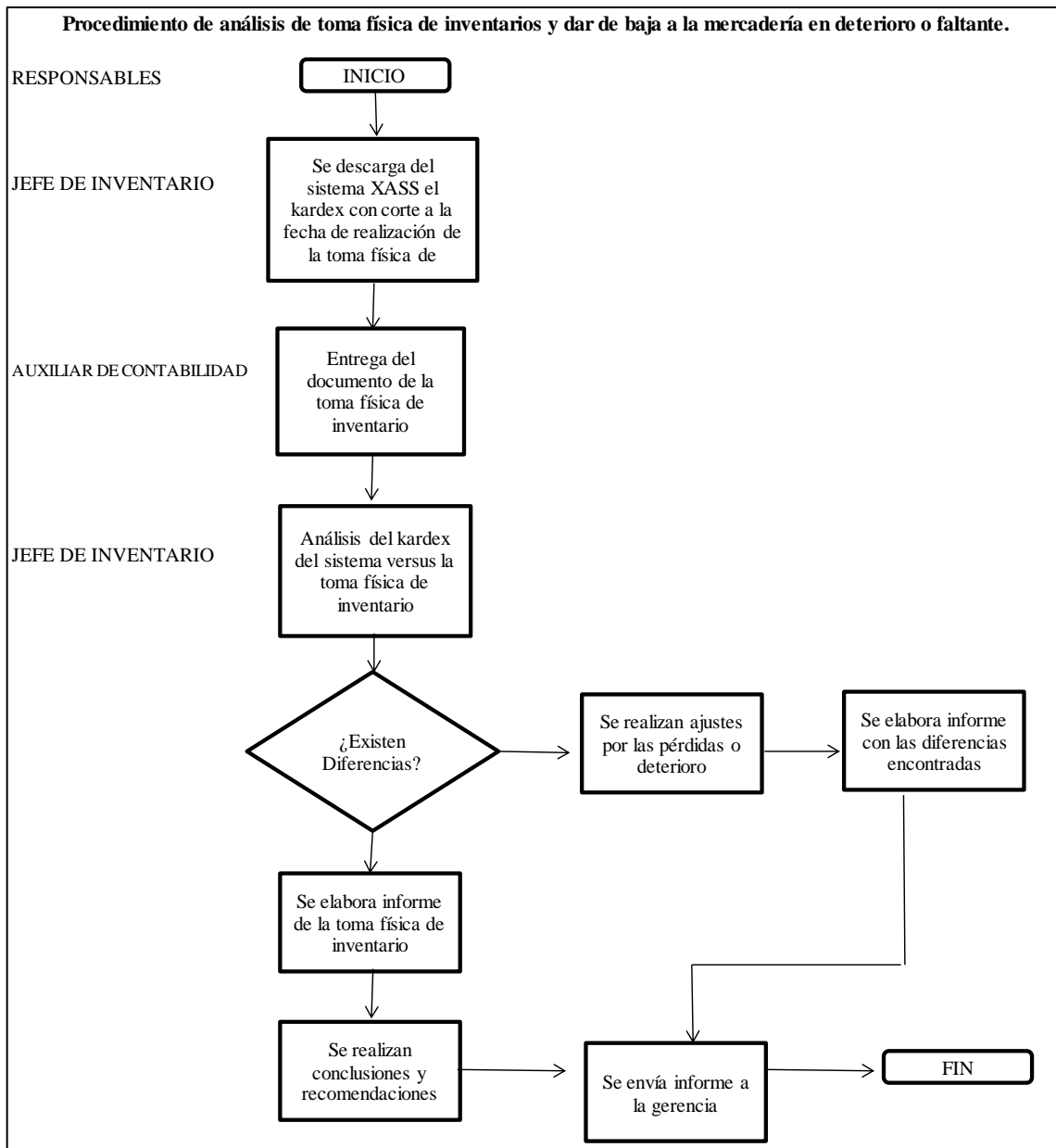
Ilustración 10: Diagrama del Proceso en el Área de Inventario



Fuente: ECUAGREENPRODEX S.A. Dpto. Bodega

Elaborado por: Autores

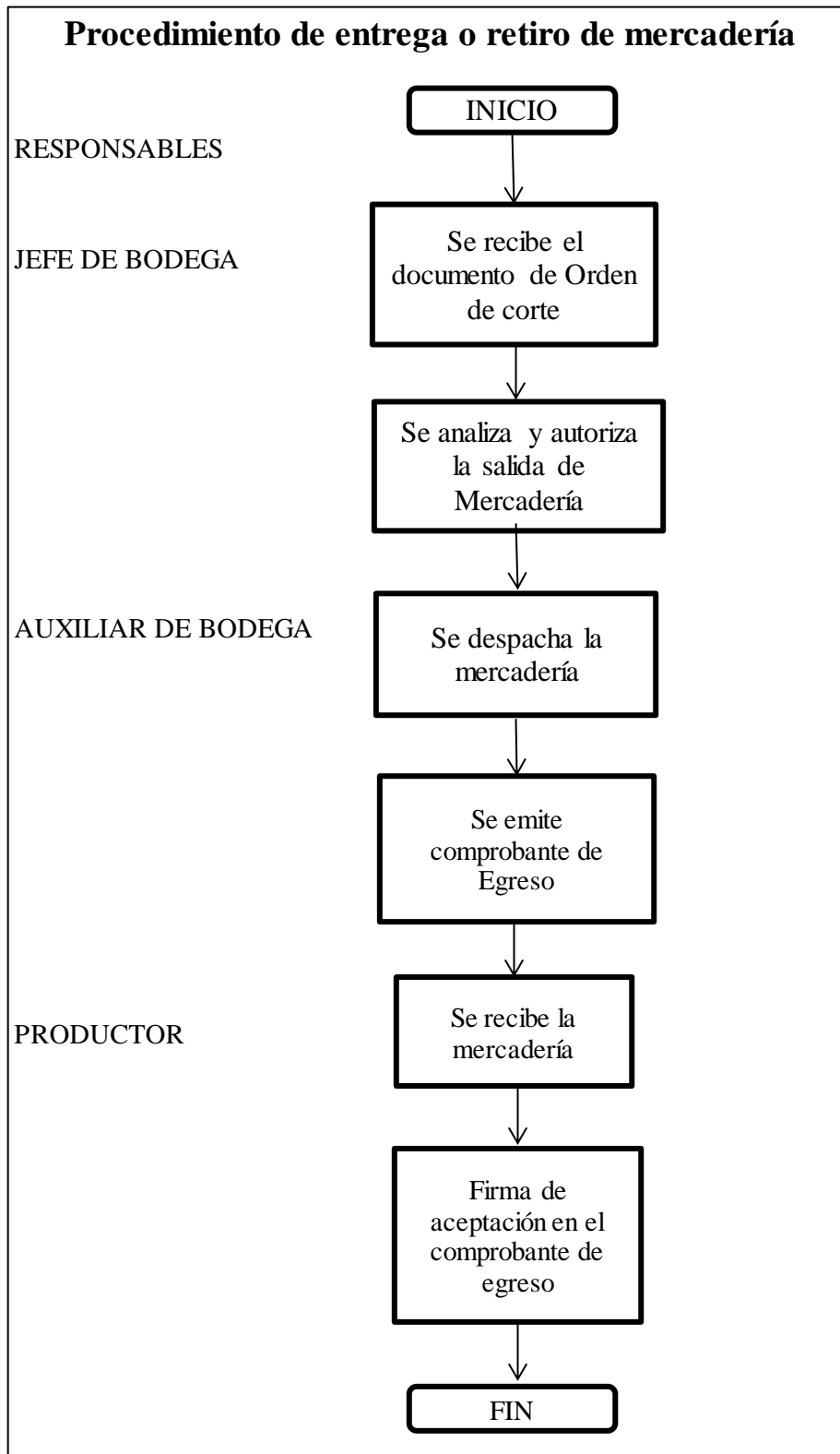
Ilustración 11: Diagrama del Proceso en el Área de Inventario



Fuente: ECUAGREENPRODEX S.A. Dpto. de bodega

Elaborado por: Autores

Ilustración 12: Diagrama del Proceso en el Área de Inventario



Fuente: ECUAGREENPRODEX S.A. Dpto. de Bodega

Elaborado por: Autores

4.2 CONCLUSIONES GENERALES

- Se realizó un estudio en donde se conoció cada uno de los procesos y actividades del área de inventario, se pudo detectar las falencias y los riesgos que presentaban el área de inventarios mediante encuestas realizadas al personal, evaluación de los procesos, identificación de riesgos y descripción de los hallazgos encontrados.
- Se elaboró el manual de políticas y procedimientos; que se ajusta a las necesidades y requerimientos de la organización. Es una herramienta dinámica y práctica que permitirá que las operaciones y actividades se realicen con eficiencia y eficacia; y exista un correcto manejo de los inventarios.
- Después de la auditoría realizada a la empresa se emitió un informe en donde se explican las conclusiones y las recomendaciones dirigidas a la administración en función, a las necesidades actuales; con el fin de ser consideradas en las tomas de decisiones. Permitiéndole el logro de los objetivos, eficiencia en las operaciones y prevención, detección y corrección de riesgos.
- Se implementaron actividades de control a cada personal, con el fin de garantizar la eficiencia de las operaciones y disminuir el impacto y ocurrencia de riesgos que puedan afectar significativamente a la empresa.

4.3 RECOMENDACIONES GENERALES

- Se deberá hacer una evaluación de forma periódica de los procesos y actividades del personal con el fin de poder actualizar las políticas y procedimientos a las necesidades actuales y permitan el logro de los objetivos.
- Se recomienda que el personal del área de inventario posea una copia del manual de políticas y procedimientos con el fin de que este sea implementado y aplicado obligatoriamente en el desarrollo de las actividades diarias. El manual deberá ser evaluado periódicamente y actualizado cuando la administración llegue a la conclusión que un procedimiento o política debe ser modificado.
- Se recomienda realizar una auditoría de inventarios al menos una vez al año con el fin de garantizar que el manual de políticas y procedimientos este siendo aplicado correctamente, este adaptado a los cambios actuales y cumpla con su función de prevenir riesgos y el logro de los objetivos planteados por la empresa.
- Se recomienda realizar un análisis de forma periódica de las actividades del personal y procesos con el fin de identificar debilidades y establecer medidas de control con el fin de prevenir riesgos en las operaciones de la empresa.

ANEXOS

Anexo 1: Foto de Bodega

Fuente: Bodegas de la Empresa Auditada



Elaborado por: Autores

Anexo 2: Foto de la Bodega

Fuente: Bodega de la Empresa Auditada



Elaborado por: Autores

Anexo 3: Foto de la Puerta Principal de la Bodega en Quevedo
Fuente: Bodegas de la Empresa Auditada



Anexo 4: Foto Bodega de la Empresa
Fuente: Bodega de la Empresa



Elaborado por: Autores

Anexo 5: Foto de la Bodega de la Empresa
Fuente: Bodega de la Empresa



Elaborado por: Autores

Anexo 6: Foto de las Bodegas de la Empresa
Fuente: Bodega de la Empresa



Elaborado por: Autores

Anexo 7: Foto de la Bodega de la Empresa
Fuente: Bodega de la Empresa



Elaborado por: Autores

Anexo 8: Cruce IPB-OC-FACT Usando Tabla Dinámica en Excel
Fuente: Información Brindada por la Empresa

EUCAGREEN																	
CRUCE ENTRE IPB - OC- FACTURACION																	
ENERO - DICIEMBRE 2013																	
Detalle de IPB por Ordenes de Compra			DIFERENCIA DE IPB CON O/C GENERADAS				DIFERENCIA DE IPB CON FACTURACION			Detalle de Ordenes de Compra			Detalle de Anexo de Compras				
O/C	Suma de HABER		TOTAL O/	DIFERENCI	OBSERVACION	TOTAL FACTURA	DIFERENCIA	OBSERVACION	O/C	Suma de Valor	OBSERVACION	O/C	Suma de Base IVA 0%	OBSERVACION			
7	2179	1,9	#N/A	#N/A	OC EMITIDA EN 2012	#N/A	#N/A	FACTURADO EN 2012	2270	12765	12.765,00	-	2224	3.330,00	3.330,00	-	
8	2224	3330	#N/A	#N/A	OC EMITIDA EN 2012	3.330,00	-	-	2271	400	400,00	-	2241	1.110,00	1.110,00	-	
9	2240	1,36	#N/A	#N/A	OC EMITIDA EN 2012	#N/A	#N/A	FACTURADO EN 2012	2276	22200	22.200,00	-	2262	29.320,00	54.690,00	(25.370,00)	FACTURADO EN 2012
10	2241	1110	#N/A	#N/A	OC EMITIDA EN 2012	1.110,00	-	-	2284	18315	18.315,00	-	2264	24.420,00	88.750,00	(64.330,00)	FACTURADO EN 2012
11	2262	54690	#N/A	#N/A	OC EMITIDA EN 2012	29.320,00	(25.370,00)	FACTURADO EN 2012	2285	99900	99.900,00	-	2269	15.805,00	32.155,00	(16.350,00)	FACTURADO EN 2012
12	2264	88750	#N/A	#N/A	OC EMITIDA EN 2012	24.420,00	(64.330,00)	FACTURADO EN 2012	2286	24	24,00	-	2270	12.765,00	12.765,00	-	
13	2269	32155	#N/A	#N/A	OC EMITIDA EN 2012	15.805,00	(16.350,00)	FACTURADO EN 2012	2288	10900	10.900,00	-	2271	400,00	400,00	-	
14	2270	12765	12.765,00	-	-	12.765,00	-	-	2289	21255	21.255,00	-	2276	22.200,00	22.200,00	-	
15	2271	400	400,00	-	-	400,00	-	-	2290	400	400,00	-	2284	18.315,00	18.315,00	-	
16	2276	22200	22.200,00	-	-	22.200,00	-	-	2291	800	800,00	-	2285	99.900,00	99.900,00	-	
17	2284	18315	18.315,00	-	-	18.315,00	-	-	2293	11100	11.100,00	-	2288	10.900,00	10.900,00	-	
18	2285	99900	99.900,00	-	-	99.900,00	-	-	2295	55500	55.500,00	-	2289	21.255,00	21.255,00	-	
19	2286	24	24,00	-	-	#N/A	#N/A	FACTURADO EN 2012	2296	1090	1.090,00	-	2290	400,00	400,00	-	
20	2288	10900	10.900,00	-	-	10.900,00	-	-	2298	12765	12.765,00	-	2291	800,00	800,00	-	
21	2289	21255	21.255,00	-	-	21.255,00	-	-	2300	400	400,00	-	2293	11.100,00	11.100,00	-	
22	2290	400	400,00	-	-	400,00	-	-	2309	5550	5.550,00	-	2295	55.500,00	55.500,00	-	
23	2291	800	800,00	-	-	800,00	-	-	2310	61050	61.050,00	-	2296	1.090,00	1.090,00	-	
24	2293	11100	11.100,00	-	-	11.100,00	-	-	2311	99900	99.900,00	-	2300	400,00	400,00	-	
25	2295	55500	55.500,00	-	-	55.500,00	-	-	2312	18870	18.870,00	-	2309	5.550,00	5.550,00	-	
26	2296	1090	1.090,00	-	-	1.090,00	-	-	2314	32700	32.700,00	-	2310	61.050,00	61.050,00	-	
27	2298	12765	12.765,00	-	-	12.765,00	-	-	2334	32155	32.155,00	-	2311	99.900,00	99.900,00	-	
28	2300	400	400,00	-	-	400,00	-	-	2335	21090	21.090,00	-	2312	18.870,00	18.870,00	-	
29	2309	5550	5.550,00	-	-	5.550,00	-	-	2339	55500	55.500,00	-	2314	32.700,00	32.700,00	-	
30	2310	61050	61.050,00	-	-	61.050,00	-	-	2340	88800	88.800,00	-	2334	32.155,00	32.155,00	-	
31	2311	99900	99.900,00	-	-	99.900,00	-	-	2342	8720	8.720,00	-	2335	21.090,00	21.090,00	-	
32	2312	18870	18.870,00	-	-	18.870,00	-	-	2345	11100	11.100,00	-	2339	55.500,00	55.500,00	-	
33	2314	32700	32.700,00	-	-	32.700,00	-	-	2348	38100	38.100,00	-	2340	88.800,00	88.800,00	-	
34	2334	32155	32.155,00	-	-	32.155,00	-	-	2353	63500	63.500,00	-	2342	8.720,00	8.720,00	-	
35	2335	21090	21.090,00	-	-	21.090,00	-	-	2354	196850	196.850,00	-	2345	11.100,00	11.100,00	-	
36	2339	55500	55.500,00	-	-	55.500,00	-	-	2355	36875	36.875,00	-	2348	38.100,00	38.100,00	-	
37	2340	88800	88.800,00	-	-	88.800,00	-	-	2356	31750	31.750,00	-	2353	63.500,00	63.500,00	-	
38	2342	8720	8.720,00	-	-	8.720,00	-	-	2357	2560	2.560,00	-	2354	196.850,00	196.850,00	-	
39	2345	11100	11.100,00	-	-	11.100,00	-	-	2361	23393,4	23.393,40	-	2355	36.875,00	36.875,00	-	
40	2348	38100	38.100,00	-	-	38.100,00	-	-	2367	2006,6	2.006,60	-	2356	31.750,00	31.750,00	-	
41	2353	63500	63.500,00	-	-	63.500,00	-	-	2372	76200	76.200,00	-	2357	2.560,00	2.560,00	-	
42	2354	196850	196.850,00	-	-	196.850,00	-	-	2373	12700	12.700,00	-	2361	23.393,40	23.393,40	-	
43	2355	36875	36.875,00	-	-	36.875,00	-	-	2376	25400	25.400,00	-	2367	2.006,60	2.006,60	-	

Elaborado por: Autores

Anexo 9: Cuadro de las Provisiones del 2013 como Estadística Hecha en Excel

Fuente: información brindada por la empresa

PERIODO: DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013											
DCTO.	DCTO CAB.	O/C	DESCRIPCION	DEBE	HABER	SALDO	CTA MAYOR				
16	0008511	0040517	2264 IPB#3756 INCARPALM, G# 135724, O/C# 2264 -SEMA.01 Ingreso Provisional No. 0008511 Del 02/01/2013	-	1.900,00	120.900,64	OTRAS PROVISIONES				
17	0008511	0040517	2264 IPB#3756 INCARPALM, G# 135724, O/C# 2264 -SEMA.01 Ingreso Provisional No. 0008511 Del 02/01/2013	-	3.400,00	124.300,64	OTRAS PROVISIONES				
18	0008511	0040517	2264 IPB#3756 INCARPALM, G# 135724, O/C# 2264 -SEMA.01 Ingreso Provisional No. 0008511 Del 02/01/2013	-	250,00	124.550,64	OTRAS PROVISIONES				
19	0008512	0040518	2264 IPB# 3757 INCARPALM, G# 135725, O/C# 2264 -SEMA.01 Ingreso Provisional No. 0008512 Del 02/01/2013	-	1.900,00	126.450,64	OTRAS PROVISIONES				
20	0008512	0040518	2264 IPB# 3757 INCARPALM, G# 135725, O/C# 2264 -SEMA.01 Ingreso Provisional No. 0008512 Del 02/01/2013	-	3.400,00	129.850,64	OTRAS PROVISIONES				
21	0008512	0040518	2264 IPB# 3757 INCARPALM, G# 135725, O/C# 2264 -SEMA.01 Ingreso Provisional No. 0008512 Del 02/01/2013	-	250,00	130.100,64	OTRAS PROVISIONES				
22	0008513	0040519	2264 IPB# 3758 INCARPALM, G# 135744, O/C# 2264 -SEMA.01 Ingreso Provisional No. 0008513 Del 02/01/2013	-	3.800,00	133.900,64	OTRAS PROVISIONES				
23	0008513	0040519	2264 IPB# 3758 INCARPALM, G# 135744, O/C# 2264 -SEMA.01 Ingreso Provisional No. 0008513 Del 02/01/2013	-	6.800,00	140.700,64	OTRAS PROVISIONES				
24	0008513	0040519	2264 IPB# 3758 INCARPALM, G# 135744, O/C# 2264 -SEMA.01 Ingreso Provisional No. 0008513 Del 02/01/2013	-	500,00	141.200,64	OTRAS PROVISIONES				
25	0008514	0040520	2264 IPB# 3759 INCARPALM, G# 135773, O/C# 2264 -SEMA.01 Ingreso Provisional No. 0008514 Del 02/01/2013	-	3.800,00	145.000,64	OTRAS PROVISIONES				
26	0008514	0040520	2264 IPB# 3759 INCARPALM, G# 135773, O/C# 2264 -SEMA.01 Ingreso Provisional No. 0008514 Del 02/01/2013	-	6.800,00	151.800,64	OTRAS PROVISIONES				
27	0008514	0040520	2264 IPB# 3759 INCARPALM, G# 135773, O/C# 2264 -SEMA.01 Ingreso Provisional No. 0008514 Del 02/01/2013	-	500,00	152.300,64	OTRAS PROVISIONES				
42	0008531	0040537	2264 IPB#2125 INCARPALM G#135714 OCH#2264 SEM 1 Ingreso Provisional No. 0008531 Del 02/01/2013	-	1.900,00	185.246,64	OTRAS PROVISIONES				
43	0008531	0040537	2264 IPB#2125 INCARPALM G#135714 OCH#2264 SEM 1 Ingreso Provisional No. 0008531 Del 02/01/2013	-	3.400,00	188.646,64	OTRAS PROVISIONES				
44	0008531	0040537	2264 IPB#2125 INCARPALM G#135714 OCH#2264 SEM 1 Ingreso Provisional No. 0008531 Del 02/01/2013	-	250,00	188.896,64	OTRAS PROVISIONES				
67	0008540	0040546	2264 IPB# 3769 INCARPALM, G# 135941, O/C# 2264 -SEMA.01 Ingreso Provisional No. 0008540 Del 02/01/2013	-	3.040,00	215.011,64	OTRAS PROVISIONES				
68	0008540	0040546	2264 IPB# 3769 INCARPALM, G# 135941, O/C# 2264 -SEMA.01 Ingreso Provisional No. 0008540 Del 02/01/2013	-	5.440,00	220.451,64	OTRAS PROVISIONES				
69	0008540	0040546	2264 IPB# 3769 INCARPALM, G# 135941, O/C# 2264 -SEMA.01 Ingreso Provisional No. 0008540 Del 02/01/2013	-	400,00	220.851,64	OTRAS PROVISIONES				
76	0008490	0040458	2264 IPB# 2261 INCARPALM, G# 135723, O/C# 2264 -SEMA.52 Ingreso Provisional No. 0008490 Del 02/01/2013	-	1.900,00	226.196,64	OTRAS PROVISIONES				
77	0008490	0040458	2264 IPB# 2261 INCARPALM, G# 135723, O/C# 2264 -SEMA.52 Ingreso Provisional No. 0008490 Del 02/01/2013	-	3.400,00	229.596,64	OTRAS PROVISIONES				
78	0008490	0040458	2264 IPB# 2261 INCARPALM, G# 135723, O/C# 2264 -SEMA.52 Ingreso Provisional No. 0008490 Del 02/01/2013	-	250,00	229.846,64	OTRAS PROVISIONES				
88	0008495	0040463	2264 IPB#672 INCARPALM G#135703 OCH#2264 SEM 1 Ingreso Provisional No. 0008495 Del 02/01/2013	-	1.900,00	242.421,14	OTRAS PROVISIONES				
89	0008495	0040463	2264 IPB#672 INCARPALM G#135703 OCH#2264 SEM 1 Ingreso Provisional No. 0008495 Del 02/01/2013	-	3.400,00	245.821,14	OTRAS PROVISIONES				
90	0008495	0040463	2264 IPB#672 INCARPALM G#135703 OCH#2264 SEM 1 Ingreso Provisional No. 0008495 Del 02/01/2013	-	250,00	246.071,14	OTRAS PROVISIONES				
101	0008503	0040471	2264 IPB# 2269 INCARPALM, G# 135965, O/C# 2264 -SEMA.1 Ingreso Provisional No. 0008503 Del 02/01/2013	-	1.140,00	253.778,29	OTRAS PROVISIONES				
102	0008503	0040471	2264 IPB# 2269 INCARPALM, G# 135965, O/C# 2264 -SEMA.1 Ingreso Provisional No. 0008503 Del 02/01/2013	-	2.040,00	255.818,29	OTRAS PROVISIONES				
103	0008503	0040471	2264 IPB# 2269 INCARPALM, G# 135965, O/C# 2264 -SEMA.1 Ingreso Provisional No. 0008503 Del 02/01/2013	-	150,00	255.968,29	OTRAS PROVISIONES				
104	0008557	0040707	2264 IPB# 549 INCARPALM, G# 135982, O/C# 2264 -SEMA.01 Ingreso Provisional No. 0008557 Del 02/01/2013	-	200,00	257.285,04	OTRAS PROVISIONES				
107	0008561	0040714	2264 IPB#2422 INCARPALM G#135729 OCH#2264 SEM 1 Ingreso Provisional No. 0008561 Del 02/01/2013	-	1.900,00	264.497,84	OTRAS PROVISIONES				
108	0008561	0040714	2264 IPB#2422 INCARPALM G#135729 OCH#2264 SEM 1 Ingreso Provisional No. 0008561 Del 02/01/2013	-	3.400,00	267.897,84	OTRAS PROVISIONES				

Elaborado por: Autores

Anexo 10: Registro de las Cuentas por Pagar del año 2013

Fuente: Información brindada por la empresa



Q24		F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
4					PERIODO : DEL 01/01/2013 AL 31/12/2013												
5																	
6	DCTO.	DCTO CAB.	O/C	Y	DESCRIPCION	DEBE	HABER	SALDO	CTA MAYOR								
16	0008511	0040517	2264		IPB#3756 INCARPALM, G# 135724, O/C# 2264 - SEMA.01 Ingreso Provisional No. 0008511 Del 02/01/2013	-	1.900,00	120.900,64	OTRAS PROVISIONES								
17	0008511	0040517	2264		IPB#3756 INCARPALM, G# 135724, O/C# 2264 - SEMA.01 Ingreso Provisional No. 0008511 Del 02/01/2013	-	3.400,00	124.300,64	OTRAS PROVISIONES								
18	0008511	0040517	2264		IPB#3756 INCARPALM, G# 135724, O/C# 2264 - SEMA.01 Ingreso Provisional No. 0008511 Del 02/01/2013	-	250,00	124.550,64	OTRAS PROVISIONES								
19	0008512	0040518	2264		IPB# 3757 INCARPALM, G# 135725, O/C# 2264 - SEMA.01 Ingreso Provisional No. 0008512 Del 02/01/2013	-	1.900,00	126.450,64	OTRAS PROVISIONES								
20	0008512	0040518	2264		IPB# 3757 INCARPALM, G# 135725, O/C# 2264 - SEMA.01 Ingreso Provisional No. 0008512 Del 02/01/2013	-	3.400,00	129.850,64	OTRAS PROVISIONES								
21	0008512	0040518	2264		IPB# 3757 INCARPALM, G# 135725, O/C# 2264 - SEMA.01 Ingreso Provisional No. 0008512 Del 02/01/2013	-	250,00	130.100,64	OTRAS PROVISIONES								
22	0008513	0040519	2264		IPB# 3758 INCARPALM, G# 135744, O/C# 2264 - SEMA.01 Ingreso Provisional No. 0008513 Del 02/01/2013	-	3.800,00	133.900,64	OTRAS PROVISIONES								
23	0008513	0040519	2264		IPB# 3758 INCARPALM, G# 135744, O/C# 2264 - SEMA.01 Ingreso Provisional No. 0008513 Del 02/01/2013	-	6.800,00	140.700,64	OTRAS PROVISIONES								
24	0008513	0040519	2264		IPB# 3758 INCARPALM, G# 135744, O/C# 2264 - SEMA.01 Ingreso Provisional No. 0008513 Del 02/01/2013	-	500,00	141.200,64	OTRAS PROVISIONES								
25	0008514	0040520	2264		IPB# 3759 INCARPALM, G# 135773, O/C# 2264 - SEMA.01 Ingreso Provisional No. 0008514 Del 02/01/2013	-	3.800,00	145.000,64	OTRAS PROVISIONES								
26	0008514	0040520	2264		IPB# 3759 INCARPALM, G# 135773, O/C# 2264 - SEMA.01 Ingreso Provisional No. 0008514 Del 02/01/2013	-	6.800,00	151.800,64	OTRAS PROVISIONES								
27	0008514	0040520	2264		IPB# 3759 INCARPALM, G# 135773, O/C# 2264 - SEMA.01 Ingreso Provisional No. 0008514 Del 02/01/2013	-	500,00	152.300,64	OTRAS PROVISIONES								
42	0008531	0040537	2264		IPB#2125 INCARPALM G#135714 O/C#2264 SEM 1 Ingreso Provisional No. 0008531 Del 02/01/2013	-	1.900,00	185.246,64	OTRAS PROVISIONES								
43	0008531	0040537	2264		IPB#2125 INCARPALM G#135714 O/C#2264 SEM 1 Ingreso Provisional No. 0008531 Del 02/01/2013	-	3.400,00	188.646,64	OTRAS PROVISIONES								
44	0008531	0040537	2264		IPB#2125 INCARPALM G#135714 O/C#2264 SEM 1 Ingreso Provisional No. 0008531 Del 02/01/2013	-	250,00	188.896,64	OTRAS PROVISIONES								
67	0008540	0040546	2264		IPB# 3769 INCARPALM, G# 135941, O/C# 2264 - SEMA.01 Ingreso Provisional No. 0008540 Del 02/01/2013	-	3.040,00	215.011,64	OTRAS PROVISIONES								
68	0008540	0040546	2264		IPB# 3769 INCARPALM, G# 135941, O/C# 2264 - SEMA.01 Ingreso Provisional No. 0008540 Del 02/01/2013	-	5.440,00	220.451,64	OTRAS PROVISIONES								
69	0008540	0040546	2264		IPB# 3769 INCARPALM, G# 135941, O/C# 2264 - SEMA.01 Ingreso Provisional No. 0008540 Del 02/01/2013	-	400,00	220.851,64	OTRAS PROVISIONES								
76	0008490	0040458	2264		IPB# 2261 INCARPALM, G# 135723, O/C# 2264 - SEMA.52 Ingreso Provisional No. 0008490 Del 02/01/2013	-	1.900,00	226.196,64	OTRAS PROVISIONES								
77	0008490	0040458	2264		IPB# 2261 INCARPALM, G# 135723, O/C# 2264 - SEMA.52 Ingreso Provisional No. 0008490 Del 02/01/2013	-	3.400,00	229.596,64	OTRAS PROVISIONES								
78	0008490	0040458	2264		IPB# 2261 INCARPALM, G# 135723, O/C# 2264 - SEMA.52 Ingreso Provisional No. 0008490 Del 02/01/2013	-	250,00	229.846,64	OTRAS PROVISIONES								
88	0008495	0040463	2264		IPB#672 INCARPALM G#135703 O/C#2264 SEM 1 Ingreso Provisional No. 0008495 Del 02/01/2013	-	1.900,00	242.421,14	OTRAS PROVISIONES								
89	0008495	0040463	2264		IPB#672 INCARPALM G#135703 O/C#2264 SEM 1 Ingreso Provisional No. 0008495 Del 02/01/2013	-	3.400,00	245.821,14	OTRAS PROVISIONES								
90	0008495	0040463	2264		IPB#672 INCARPALM G#135703 O/C#2264 SEM 1 Ingreso Provisional No. 0008495 Del 02/01/2013	-	250,00	246.071,14	OTRAS PROVISIONES								
101	0008503	0040471	2264		IPB# 2269 INCARPALM, G# 135965, O/C# 2264 - SEMA.1 Ingreso Provisional No. 0008503 Del 02/01/2013	-	1.140,00	253.778,29	OTRAS PROVISIONES								
102	0008503	0040471	2264		IPB# 2269 INCARPALM, G# 135965, O/C# 2264 - SEMA.1 Ingreso Provisional No. 0008503 Del 02/01/2013	-	2.040,00	255.818,29	OTRAS PROVISIONES								
103	0008503	0040471	2264		IPB# 2269 INCARPALM, G# 135965, O/C# 2264 - SEMA.1 Ingreso Provisional No. 0008503 Del 02/01/2013	-	150,00	255.968,29	OTRAS PROVISIONES								
104	0008557	0040707	2264		IPB# 549 INCARPALM, G# 135982, O/C# 2264 - SEMA.01 Ingreso Provisional No. 0008557 Del 02/01/2013	-	200,00	257.285,04	OTRAS PROVISIONES								
107	0008561	0040714	2264		IPB#2422 INCARPALM G#135729 O/C#2264 SEM 1 Ingreso Provisional No. 0008561 Del 02/01/2013	-	1.900,00	264.497,84	OTRAS PROVISIONES								
108	0008561	0040714	2264		IPB#2422 INCARPALM G#135729 O/C#2264 SEM 1 Ingreso Provisional No. 0008561 Del 02/01/2013	-	3.400,00	267.897,84	OTRAS PROVISIONES								

Elaborado por: Autores

Anexo 11: Escáner de Comprobante de Egreso
Fuente: Información Brindada por la Empresa

ECUAGREENPRODEX S.A.

Kennedy Norte - Av. Miguel H. Alcivar s/n y Victor Hugo Sicouret,
 Edif. Torres del Norte TORRE "B" * 9no. Piso Oficina 907
 Telf.: 2888554
 Guayaquil - Ecuador

BODEGA QUEVEDO
COMPROBANTE
DE INGRESO

Proveedor: INCARPALM

02-02- N° 008306

R.U.C.: _____

Fecha: 12/01/2015

Dirección: _____

Zona: _____

Nota de Entrega #: 199284

O/C#: 5429 Semana: 02

CANTIDAD	DESCRIPCION	V. UNITARIO	TOTAL
3000	BAPA 6030		
3000	Penso		
3000	PAN		



Observación: MALDONADO DEL
POW - 434

SUBTOTAL	
DESCUENTO	
TOTAL	
+ 12% I.V.A.	
TOTAL NETO	

[Signature]
 ENTREGADO POR

[Signature]
 RECIBI CONFORME JEFE DE BODEGA

ORIGINAL: CONTABILIDAD ** COPIA AMARILLA: CLIENTE ** COPIA CELESTE: ARCHIVO

Elaborado por: Autores

Anexo 12: Escáner Documento de Egreso de Bodega
Fuente: Información Brindada por la Empresa

ECUAGREENPRODEX S.A.
 Kennedy Norte - Av. Miguel H. Alcivar s/n y Victor Hugo Sicouret,
 Edif. Torres del Norte TORRE "B" 9no. Piso Oficina 907
 Telf.: 2688554
 Guayaquil - Ecuador

BODEGA QUEVEDO
COMPROBANTE DE
EGRESO

02-02- No 220779

Productor/Grupo: AGROEFO 46
 Fecha: 14/01/2015 Zona: _____
 Semana: 02 Entrega: _____

CARTON

COMPONENTES		CODIGO	CANTIDAD
TAPAS	PRIMA DONNA		1620
	<u>AMORFIA</u>		
FONDOS	PRIMA DONNA		1620
PADS	PRIMA DONNA		1620

MATERIALES

Tipo de Embalaje	DESCRIPCION	CANTIDAD SOLICITADA
FUNDAS	PRIMA DONNA	1620
LIGAS	PRIMA DONNA	2000
ROLLOS	PRIMA DONNA	9
VARIOS	MERTEC	
	FUNGAFLOR	
	BANODINE	3
	ALUMBRE	
	<u>JOEFO Puz</u>	1500

ORDEN RECIBIDA POR: WALTER CORDERO
 C.I.: 1710353969


[Firma] RECIBIDO [Firma] APROBADO
 ORIGINAL: CONTABILIDAD ** COPIA AMARILLA: CLIENTE ** COPIA VERDE: ARCHIVO

Imprenta "EL TIGRITO" • Telf.: 2466984 • Cel.: 098195992 • 4p. Bloque 10073 (22200 - 28200) • F. Imp. 29/Septiembre/2014

Elaborado por: Autores

Anexo 13: Escáner de la Encuesta Realizada al Jefe de Bodega


Fuente: Entrevista al Jefe de Bodega

	FORMATO DE ENCUESTA	UNIVERSIDAD POLITECNICA SALESIANA	
		OBTENCION DE TESIS	
		ING. EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA	
BODEGA: <i>Atunpa</i>			
¿CUAL ES EL CARGO QUE OCUPA EN LA EMPRESA?			
<i>Jefe de bodega</i>			
¿CON QUE FRECUENCIA REALIZA EL CONTROL DE INVENTARIO?			
DIARIO	POR SEMANA <input checked="" type="checkbox"/>	POR MES	POR AÑO
¿EXISTE UN MONTO MINIMO DETERMINADO PARA EL STOCK DE INVENTARIO?			
	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO	
¿SE COMPRUEBA QUE LA MERCADERIA QUE SE RECIBE ESTE EN BUEN ESTADO Y COMPLETA?			
	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO	
¿LAS SALIDAS DE INVENTARIO SON DEBIDAMENTE CONTROLADAS Y FIRMADAS POR EL RESPONSABLE?			
	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO	
¿SE LLEVAN LOS RESPECTIVOS REGISTROS DE TODOS LOS INVENTARIOS REALIZADOS?			
	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO	
¿LAS INSTALACIONES SON ADECUADAS DE ACUERDO A LA CAPACIDAD DE STOCK QUE MANEJA?			
	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO	
¿EL PERSONAL CUENTA CON LA CAPACITACION ADECUADA PARA EL MANEJO DEL INVENTARIO?			
	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO	
¿CUENTA LA BODEGA CON MEDIDAS DE SEGURIDAD?			
	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO	

Elaborada por: Autores

Anexo 14: Escáner de la Encuesta Realizada a Jefe de Inventario


Fuente: Jefe de Inventario

	FORMATO DE ENCUESTA	UNIVERSIDAD POLITECNICA SALESIANA	
		OBTENCION DE TESIS	
		ING. EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA	
BODEGA: <i>La Union</i>			
¿CUAL ES EL CARGO QUE OCUPA EN LA EMPRESA? - <i>Jefe de Inventario</i>			
¿CON QUE FRECUENCIA REALIZA EL CONTROL DE INVENTARIO?			
DIARIO	POR SEMANA	POR MES	POR AÑO
<u> </u>			
¿EXISTE UN MONTO MINIMO DETERMINADO PARA EL STOCK DE INVENTARIO?			
	<u>SI</u>	NO	
¿SE COMPRUEBA QUE LA MERCADERIA QUE SE RECIBE ESTE EN BUEN ESTADO Y COMPLETA?			
	<u>SI</u>	NO	
¿LAS SALIDAS DE INVENTARIO SON DEBIDAMENTE CONTROLADAS Y FIRMADAS POR EL RESPONSABLE?			
	<u>SI</u>	NO	
¿SE LLEVAN LOS RESPECTIVOS REGISTROS DE TODOS LOS INVENTARIOS REALIZADOS?			
	<u>SI</u>	NO	
¿LAS INSTALACIONES SON ADECUADAS DE ACUERDO A LA CAPACIDAD DE STOCK QUE MANEJA?			
	<u>SI</u>	NO	
¿EL PERSONAL CUENTA CON LA CAPACITACION ADECUADA PARA EL MANEJO DEL INVENTARIO?			
	<u>SI</u>	NO	
¿CUENTA LA BODEGA CON MEDIDAS DE SEGURIDAD?			
	<u>SI</u>	NO	

Elaborado por: Autores

Anexo 15: Escáner de la Encuesta del Bodeguero


Fuente: Bodeguero

	FORMATO DE ENCUESTA	UNIVERSIDAD POLITECNICA SALESIANA	
		OBTENCION DE TESIS	
		ING. EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA	
BODEGA: <i>San Juan</i>			
¿CUAL ES EL CARGO QUE OCUPA EN LA EMPRESA?			
<i>bodeguero</i>			
¿CON QUE FRECUENCIA REALIZA EL CONTROL DE INVENTARIO?			
<input checked="" type="radio"/> DIARIO	POR SEMANA	POR MES	POR AÑO
¿EXISTE UN MONTO MINIMO DETERMINADO PARA EL STOCK DE INVENTARIO?			
<input checked="" type="radio"/> SI	NO		
¿SE COMPRUEBA QUE LA MERCADERIA QUE SE RECIBE ESTE EN BUEN ESTADO Y COMPLETA?			
<input checked="" type="radio"/> SI	NO		
¿LAS SALIDAS DE INVENTARIO SON DEBIDAMENTE CONTROLADAS Y FIRMADAS POR EL RESPONSABLE?			
<input checked="" type="radio"/> SI	NO		
¿SE LLEVAN LOS RESPECTIVOS REGISTROS DE TODOS LOS INVENTARIOS REALIZADOS?			
<input checked="" type="radio"/> SI	NO		
¿LAS INSTALACIONES SON ADECUADAS DE ACUERDO A LA CAPACIDAD DE STOCK QUE MANEJA?			
<input checked="" type="radio"/> SI	NO		
¿EL PERSONAL CUENTA CON LA CAPACITACION ADECUADA PARA EL MANEJO DEL INVENTARIO?			
<input checked="" type="radio"/> SI	NO		
¿CUENTA LA BODEGA CON MEDIDAS DE SEGURIDAD?			
<input checked="" type="radio"/> SI	NO		

Elaborado por: Autores

Anexo 16: Escáner del Bodeguero de Quevedo


Fuente: Bodeguero de Quevedo

	FORMATO DE ENCUESTA	UNIVERSIDAD POLITECNICA SALESIANA	
		OBTENCION DE TESIS	
		ING. EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA	
BODEGA: <u>Quevedo</u>			
¿CUAL ES EL CARGO QUE OCUPA EN LA EMPRESA?			
<u>Bodeguero</u>			
¿CON QUE FRECUENCIA REALIZA EL CONTROL DE INVENTARIO?			
DIARIO	<u>POR SEMANA</u>	POR MES	POR AÑO
¿EXISTE UN MONTO MINIMO DETERMINADO PARA EL STOCK DE INVENTARIO?			
	<u>SI</u>	<u>NO</u>	
¿SE COMPRUEBA QUE LA MERCADERIA QUE SE RECIBE ESTE EN BUEN ESTADO Y COMPLETA?			
	<u>SI</u>	NO	
¿LAS SALIDAS DE INVENTARIO SON DEBIDAMENTE CONTROLADAS Y FIRMADAS POR EL RESPONSABLE?			
	<u>SI</u>	NO	
¿SE LLEVAN LOS RESPECTIVOS REGISTROS DE TODOS LOS INVENTARIOS REALIZADOS?			
	<u>SI</u>	NO	
¿LAS INSTALACIONES SON ADECUADAS DE ACUERDO A LA CAPACIDAD DE STOCK QUE MANEJA?			
	<u>SI</u>	NO	
¿EL PERSONAL CUENTA CON LA CAPACITACION ADECUADA PARA EL MANEJO DEL INVENTARIO?			
	<u>SI</u>	NO	
¿CUENTA LA BODEGA CON MEDIDAS DE SEGURIDAD?			
	<u>SI</u>	NO	

Elaborado por: Autores

Anexo 17: Entrevista a Bodeguero del Triunfo


Fuente: Bodeguero de El Triunfo

	FORMATO DE ENCUESTA	UNIVERSIDAD POLITECNICA SALESIANA	
		OBTENCION DE TESIS	
		ING. EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA	
BODEGA: <u>Triunfo</u>			
¿CUAL ES EL CARGO QUE OCUPA EN LA EMPRESA? <u>Bodeguero</u>			
¿CON QUE FRECUENCIA REALIZA EL CONTROL DE INVENTARIO?			
<u>DIARIO</u>	POR SEMANA	POR MES	POR AÑO
¿EXISTE UN MONTO MINIMO DETERMINADO PARA EL STOCK DE INVENTARIO?			
	<u>SI</u>	NO	
¿SE COMPRUEBA QUE LA MERCADERIA QUE SE RECIBE ESTE EN BUEN ESTADO Y COMPLETA?			
	<u>SI</u>	NO	
¿LAS SALIDAS DE INVENTARIO SON DEBIDAMENTE CONTROLADAS Y FIRMADAS POR EL RESPONSABLE?			
	<u>SI</u>	NO	
¿SE LLEVAN LOS RESPECTIVOS REGISTROS DE TODOS LOS INVENTARIOS REALIZADOS?			
	<u>SI</u>	NO	
¿LAS INSTALACIONES SON ADECUADAS DE ACUERDO A LA CAPACIDAD DE STOCK QUE MANEJA?			
	<u>SI</u>	NO	
¿EL PERSONAL CUENTA CON LA CAPACITACION ADECUADA PARA EL MANEJO DEL INVENTARIO?			
	<u>SI</u>	NO	
¿CUENTA LA BODEGA CON MEDIDAS DE SEGURIDAD?			
	<u>SI</u>	NO	

Elaborado por: Autores

Anexo 18: Encuesta Realizado a Bodeguero Machala

Fuente: Bodeguero de Machala

	FORMATO DE ENCUESTA	UNIVERSIDAD POLITECNICA SALESIANA	
		OBTENCION DE TESIS	
		ING. EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA	
BODEGA: <i>Machala</i>			
¿CUAL ES EL CARGO QUE OCUPA EN LA EMPRESA? <i>Responsable de bodega</i>			
¿CON QUE FRECUENCIA REALIZA EL CONTROL DE INVENTARIO?			
DIARIO	POR SEMANA	POR MES <input checked="" type="checkbox"/>	POR AÑO
¿EXISTE UN MONTO MINIMO DETERMINADO PARA EL STOCK DE INVENTARIO?			
SI <input checked="" type="checkbox"/>		NO	
¿SE COMPRUEBA QUE LA MERCADERIA QUE SE RECIBE ESTE EN BUEN ESTADO Y COMPLETA?			
SI <input checked="" type="checkbox"/>		NO	
¿LAS SALIDAS DE INVENTARIO SON DEBIDAMENTE CONTROLADAS Y FIRMADAS POR EL RESPONSABLE?			
SI <input checked="" type="checkbox"/>		NO	
¿SE LLEVAN LOS RESPECTIVOS REGISTROS DE TODOS LOS INVENTARIOS REALIZADOS?			
SI <input checked="" type="checkbox"/>		NO	
¿LAS INSTALACIONES SON ADECUADAS DE ACUERDO A LA CAPACIDAD DE STOCK QUE MANEJA?			
SI <input checked="" type="checkbox"/>		NO	
¿EL PERSONAL CUENTA CON LA CAPACITACION ADECUADA PARA EL MANEJO DEL INVENTARIO?			
SI <input checked="" type="checkbox"/>		NO	
¿CUENTA LA BODEGA CON MEDIDAS DE SEGURIDAD?			
SI <input checked="" type="checkbox"/>		NO	

Elaborado por: Autores

BIBLIOGRAFÍA

- ADUANA. (s.f.). *www.aduana.gob.ec*. Recuperado el 19 de 09 de 2014, de <http://www.aduana.gob.ec/files/pro/pro/reg/normativa/21/1%20-%20SENAE-DGN-2012-0355-RE.pdf>
- Ana Isabel Bastos Boubea. (2007). *Distribución Logística y Comercial: La Logística en la Empresa*. España: Gesbiblo, S.L.
- Araceli Mora Enguidanos. (2009). *Diccionario de Contabilidad, Auditoría y Control de Gestión*. Madrid: ECOBOOK - EDITORIAL DE ECONOMISTA 2008.
- Arturo Lara. (2012). *Toma de Control de tu Negocio*. Mexico: Cristina Sousa.
- Aumatell, C. S. (2003). *Auditoría de Información*. Barcelona: UOC.
- Bastos, Monica Perez - Ana. (2010). *Introducción a la Gestión de Stocks: El Proceso de Control, Valoración y Gestión de Stocks*. España: Ideaspropias Editorial, S.L.
- Bosch, Manuel Abolacio. (2013). *Planificación de la Auditoría*. ESPAÑA: IC EDITORIA.
- ECUADOR, PRO. (2013). *Instituto de Producción de Exportación e Inversión*. Obtenido de <http://www.proecuador.gob.ec/compradores/oferta-exportable/banano/>
- Fernandez Iparraguirre, J. L., & Casado Mayordomo, M. (2011). *Contabilidad Financiera para Directivos*. Madrid: ESIC EDITORIAL.
- Florentino Fernandez Zapico, Daniel Iglesias Pastrana, Javier Llaneza Alvarez y Beatriz Fernandez Muñiz. (2010). *Manual para la Formación del Auditor en Prevención de Riesgo Laborales*. España: LEX NOVA SAU.
- Franklin, Enrique Benjamin. (2007). *Auditoría Administrativa: Gestión Estratégica a Cambio*. Mexico: Pearson Educacion.
- Gaitan, Rodrigo Esputiñan. (2006). *Control Internos y Fraudes con bases en los Ciclos transaccionales: análisis de informe COSO I Y II*. COLOMBIA: ECOE EDICIONES.
- IICA. (2001). *Manual de la Auditoría Interna*. Costa Rica: IICA.
- Jose de Jaime Eslava. (2013). *La gestión del Control de la Empresa*. Madrid: ESIC EDITORAIL.

- Luna, Oswaldo Fonseca. (2011). *Sistema de Control Interno para Organizaciones*. Perú: IICO.
- Madariaga, J. M. (2004). *Manual Practico de Auditoría*. Barcelona: Ediciones Deusto.
- Maria Isabel de Lara Bueno. (2007). *Manual Básico de Revisión y Verificación Contable*. Madrid: DYKINSON.
- María Jose Escudero. (2011). *Gestion de Aprovisionamiento: Administracion*. Madrid: Ediciones Paraninfo, S.A.
- Oswaldo Fonseca Luna . (2007). *Auditoría Gubernamental Moderna*. Lima: IICO.
- Oswaldo Fonseca Luna. (2009). *Guia para Usuarios y Operadores de Información Financiera*. Lima: IICO.
- Rodrigo Estupiñán Gaitán . (2012). *Estados Financieros Básicos bajo NIC/NIFF*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Samuel Alberto Mantilla B. (2013). *Estandares/Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF / IFRS)*. Bogotá: Ecoe Ediciones Ltda.
- Samuel Mantilla - Sandra Cante. (2013). *Auditoría del Control Interno*. COLOMBIA: ECOE EDICIONES.
- Vázquez Carrillo, N., & Díaz Mondragón, M. (2013). *Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF-IFRS)*. Barcelona: Profit Editorial I.