

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA DE INVENTARIOS

Cynthia Paola Cantero Pérez

Tutor

Carlos Alberto Oyola Moreno

Universidad Autónoma de Bucaramanga - 2015

Notas de autor

Estudiante de Contaduría Pública identificada con código U00061639. Informe de prácticas presentado para optar por el título de Contador Publica.

Contenido

	pág.
Introducción	4
1. Título del plan de trabajo	5
2. Descripción del problema	6
2.1 Situación problemática.....	6
2.2 Objetivos	7
Objetivo general	7
Objetivos específicos	7
2.3 Alcance o cobertura.....	8
2.4 Justificación.....	9
3. Actividades a desarrollar.....	10
4. Cronograma.....	12
5. Recursos	15
6. Desarrollo del plan de trabajo	16
6.1 Descripción del proceso de compra	16
6.2 Diagrama d eproceso de compra	18
6.3 Medición de riesgo	19
6.3.1 Evaluación del control interno	20

6.4	Proceso de inventario	21
6.5	Manual de procedimientos	23
6.6	Políticas generales de inventario	23
6.6.1	Políticas de entrada	23
6.6.2	Políticas de almacenamiento	23
6.6.3	Políticas de salida.....	24
7.	Conclusión	25
8.	Recomendaciones.....	26
9	Anexos	27

Introducción

La palabra auditoria significa verificar que la información financiera, administrativa y operacional sea real y confiable para la compañía. Existen diferentes tipos de auditorías, pero cada una de ellas deben tener pasos a seguir o procedimientos los cuales conllevan a lograr objetivos específicos y general.

Los inventarios en una compañía es una de las cuentas más importantes y significativas dentro del activo, su manejo requiere de mucho cuidado y análisis ya que es importante conocer la eficiencia del control.

1. Título del plan de trabajo

Programa de auditoria interna de inventarios

2. Descripción del problema

2.1 Situación problemática

Rol Positivo SAS es una empresa dedicada a prestar servicios de laboratorio clínico en hematología, coagulación, química clínica, microbiología, inmunología, microscopía y demás todos ellos en cualquier nivel de complejidad, en diferentes ciudades del país de Colombia.

Una de las principales bases que se debe tener en cuenta en una compañía es el control de los productos que entran y salen de bodega, el primer problema detectado en cuanto a los inventarios manejados radica en que no existe un control directo en la utilización de los reactivos e insumos necesarios para realizar una prueba, es decir no existe una persona encargada para recibir y despachar el inventario y tampoco se tiene como apoyo un sistema o software el cual ayude a optimizar estos recursos y de esta manera disminuir los posibles sobrecostos en los que se puede estar incurriendo. Por tal motivo la empresa se ve en la necesidad de tener un mayor control sobre el inventario.

2.2 Objetivos

Objetivo general

Establecer un plan de auditoria interna en el cual permita verificar, revisar, comprobar y a analizar la razonabilidad de los inventarios evaluando los controles y procedimientos que se tienen en la ciudad de Bucaramanga.

Objetivos específicos

Analizar riesgos de control interno

Diseño de políticas para el manejo de inventario.

Revisar las fechas, conceptos, cantidades y valores que se están ingresando en los libros de contabilidad.

Observar si los procedimientos establecidos son adecuados para la realización de los inventarios físicos.

Comprobar la existencia de sistemas adecuados de custodia, protección, prevención de daños o pérdidas que pueden producirse.

Inspeccionar que todas las salidas que afectan las cuentas relacionadas con el proceso de inventario han sido registradas en los libros.

2.3 Alcance o cobertura

Diseñar políticas y un plan de auditoria para el control de inventarios con el fin de analizar el manejo y proceso que se le da a los reactivos e insumos en el ingreso, almacenamiento y salida de la bodega que se encuentra ubicada en el laboratorio clínico de la ciudad de Bucaramanga.

2.4 Justificación

Rol Positivo S.A.S actualmente se encuentra creciendo a nivel nacional en diferentes ciudades con la apertura de laboratorios de tercer nivel de complejidad, es por esto que es de vital importancia identificar que procesos no están siendo efectivos para tener una información real sobre el inventario de la compañía.

La elaboración de la propuesta de auditoria nace de la necesidad por verificar la información que han proporcionado inicialmente en la ciudad de Bucaramanga en donde se presta el servicio, ya que a partir de esta información es necesario implementar controles de calidad los cuales sean confiables para el departamento de contabilidad y el área financiera de la compañía Rol Positivo S.A.S.

Se debe tener en cuenta que la auditoria es una actividad independiente y que su principal objetivo es ayudar a mejorar el control de los inventarios con el fin de disminuir sobre costos.

3. Actividades a desarrollar

Se entiende como técnicas y procesos de auditorías los métodos que se deben utilizar para llevar a cabo una investigación con fin de emitir una opinión.

Las técnicas que se utilizaran en para la auditoria de inventarios son las siguientes:

- Inspección

Esta técnica se aplicara para verificar la existencia física de los inventarios y documentos, esto con fin de corroborar que la información existente en contabilidad sea real.

- Observación

Observar y cerciorar de que los procesos de ingresos y salidas de los insumos sean los correctos de acuerdo a los procesos establecidos por la compañía.

- Encuestas y cuestionarios

Realizar preguntas relacionadas con el control y manejo del inventario, con fin de conocer la realidad de los procesos.

- Análisis

Analizar la eficiencia de los procesos establecidos por la empresa para identificar posibles riesgos.

- Inspección

Examinar físicamente el estado de los inventarios en bodega

- Revisión

Revisar las facturas de compra, teniendo en cuenta las fechas, cantidades y valores relacionados. (anp, s.f.)

Dentro de las actividades específicas a realizar para llevar a cabo la auditoria de inventarios en la ciudad de Bucaramanga se encuentran:

- Caracterización del control de inventarios
- Medición de riesgo
- Verificar que los soportes cumplan con los procedimientos establecidos por la empresa
- Verificar que la facturación represente las unidades en inventario.
- Aplicar cuestionario de ingreso de insumos y reactivos.
- Verificar que un existe un responsable para la gestión de inventarios.
- Verificar la existencia de un manual de cargo para el personal de inventarios.
- Aplicar cuestionario al encargado del manejo de inventarios.
- Comprobar que la bodega de almacenamiento esté en condiciones óptimas.
- Revisar los registros y soportes de las salidas de los inventarios.
- Aplicar cuestionario al encargado de las salidas de inventarios.

Para llevar a cabo las actividades de auditoria de inventarios se utilizaran papeles de trabajo en el cual se registraran todos los datos e información útil para la auditoria, por ejemplo el programa de auditoria, cuestionarios de control, organigramas, información sobre políticas de inventarios y resultados de evaluación de controles

4. Cronograma

Tabla 1 Cronograma de actividades

Cronograma de auditoria de inventarios															
Tipo de auditoria: Interna															
Objetivo	Actividad	Afirmación afectada	Técnica de auditoria	Enfoque de prueba	Descripción	Procedimiento	19/08/15	23/08/15	30/08/15	06/09/15	13/09/15	20/09/15	27/09/15	04/10/15	11/10/15
							22/08/15	29/08/15	05/09/15	12/09/15	19/09/15	26/09/15	03/10/15	10/10/15	17/10/15
Describir los riesgos del control interno	Caracterización del control de inventarios	Valuación	Observación	Cumplimiento	Descripción del proceso desde la compra de los reactivos e insumos hasta la salida de los mismos.	Observar procesos de compras y manejo de inventario.									
	Medición de riesgo	Valuación	Análisis	Cumplimiento	Analizar riesgos inherentes a los inventarios.	Diligenciamiento y análisis de la matriz de riesgo y control.									
Cotejar las fechas, conceptos, cantidades y valores en los libros de contabilidad.	Verificar que los soportes cumplan con los procedimientos establecidos por la empresa	Exactitud	Revisión	Mixta	Relacionar las fechas, conceptos, cantidades y valores de la facturación con la contabilidad.	Comparar los registros contables con la facturación.									
	Verificar que la facturación represente las unidades en inventario.	Integridad	Observación Revisión	Mixta	Relacionar el valor de la mercancía con el inventario.	Cotejar el valor de la orden de compra con el inventario y la facturación.									

5. Recursos

Los recursos a utilizar durante la auditoria de inventarios serán equipo tecnológicos como software contable, entrevistas y encuestas al personal de la compañía, recursos físicos como soportes contables.

6. Desarrollo del plan de trabajo

6.1 Descripción del proceso de compra

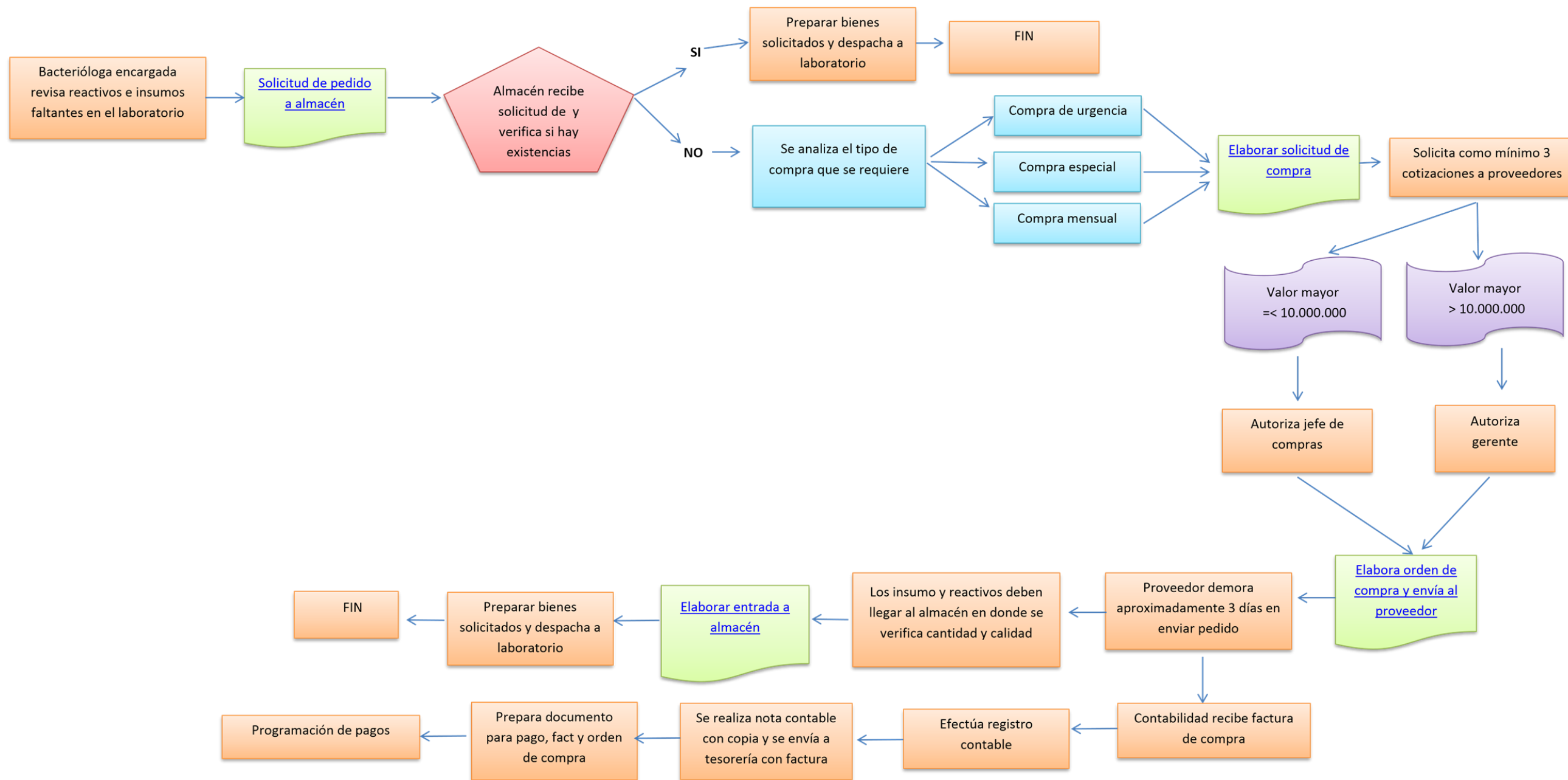
Rol Positivo S.A.S es una institución con sentido social que busca participar en el mejoramiento continuo de la calidad de vida de los Colombianos, trabajando con criterios de excelencia y auto sostenibilidad, con presencia en varias ciudades del País, su principal actividad es realizar diversas pruebas de rutina y especializadas en el área de hematología, coagulación, química sanguínea, uro análisis, parasitología, hormonas, inmunología y microbiología.

En su proceso de compras se debe tener en cuenta que sus materias primas son los reactivos y los insumos son costos indirectos de fabricación, este proceso inicia desde la dependencia solicitante, que es este caso es el laboratorio clínico, en donde se revisa la existencia de los reactivos e insumos que se requieren para el proceso de análisis del siguiente mes, una vez se tenga obtenga este dato se realiza un formato de solicitud de compra en donde se da a conocer la falta de reactivos e insumos en el laboratorio, la elaboración de este formato es responsabilidad del encargado del jefe de laboratorio, este formato contiene fecha de solicitud, dependencia solicitante, descripción, cantidad, presentación, firma de quien solicita y quien aprueba la solicitud. Una vez se firma el documento se envía a almacén en donde se verifica inicialmente si hay existencias de los reactivos e insumos requeridos, en el caso de que hayan existencias estas se preparan para despachar a la dependencia solicitante, si por el contrario no hay existencias se debe elaborar una solicitud de compra, este formato es diligenciado por el almacén, contiene la fecha de la solicitud, descripción de los reactivos e insumos, cantidad, presentación y fecha límite de entrega.

Una vez realizada la solicitud se envía al departamento de compra en donde se realizan como mínimo tres cotizaciones a proveedores diferentes para decidir cuál es la mejor opción en cuanto a precio y calidad, ya realizada la elección se debe elaborar una orden de compra en donde se especifica el nombre del proveedor elegido, fecha de pedido, fecha máxima de entrega, forma de pago, descripción del reactivo o insumo, presentación, cantidad, valor, firma de quien solicito, firma de quien aprobó, visto bueno del jefe de compras y visto bueno de almacén.

Esta orden de compra se envía a los proveedores quienes preparan la mercancía y factura para entregar al almacén en donde se verifica la calidad y cantidad del pedido, en el momento en que se acepta el pedido se le debe realizar un formato de entrada al almacén para luego preparar los insumos y reactivos solicitados y despachar, por otra parte la factura se debe enviar al departamento de contabilidad en donde se revisa el documento recibido para efectuar el respectivo registro contable y a su vez realizar la nota contable con copia la cual debe ser enviada a tesorería en donde se encargan de programar los pagos a proveedores.

6.2 Diagrama d eproceso de compra



6.3 Medición de riesgo

Riesgo	Descripción	Probabilidad	Impacto	Prioridad
Almacenamiento	El inventario no es ingresado a bodega en el tiempo oportuno	Alta	Medio	2
	No se registra Provisión para inventario dañado.	Alta	Bueno	4
Registro	El registro de los productos coinciden con los libros	Buena	Buena	9
	Los costos indirectos de producción no se contabilizan de forma correcta	Medio	Alto	3
Salidas	Los insumos y reactivos son retirados de bodega sin previa autorización	Alta	Alta	1
	No existe programación para verificar la existencia del inventario	Bueno	Alto	6
	No existe stock de inventario	Medio	Bueno	7
Ajustes	Se realizan ajuste de costos en contabilidad sin previa autorización	Media	Media	5

Probabilidad ↑	A	4	2	1
	M	7	5	3
	B	9	8	6
		B	M	A
		Impacto →		

6.3.1 Evaluación del control interno

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO - HOJA DE TRABAJO										
COMPONENTES DE CONTROL INTERNO	ACTIVIDADES	N.E	D	R	B	E	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO	DIFERENCIA	
		1	2	3	4	5				
AMBIENTE DE CONTROL	La empresa cuenta con un codigo de de conducta para sus trabajadores	X					5	25	20	
	se realizan pruebas de conocimiento en la selección de personal, teniendo en cuenta el cargo a desempeñar				X		20	25	5	
	Existe una estructura organizacional efectiva				X		20	25	5	
	Los administradores orientan el negocio sobre un plano de alta etica			X			15	25	10	
	se capacita el personal con sentido de pertenencia en un ambiente armonico, formandolos con principios y valores.			X			15	25	10	
EVALUACION DE RIESGOS	Se requiere orden de autorizacion para que los inventarios sean sustraídos				X		20	25	5	
	Identifican los riesgos significativos para cada objetivo importante en la empresa				X		20	25	5	
	La informacion de inventarios registrados en el kardex no existe	X					5	25	20	
	Lon inventarios son ingresados al almacen inmediatamente llegan				X		20	25	5	
	Se revisa el inventario inmediatamente sea entregado por el proveedor				X		20	25	5	
ACTIVIDADES DE CONTROL	Hace conteos periodicos o permanentes para verificar la existecia de los inventarios			X			15	25	10	
	Realiza entrega de mercancias unicamente con requisiciones autorizada			X			15	25	10	
	El inventario se encuentra en instalaciones que lo protegen contra el robo, daños o deterioro.				X		20	25	5	
	Solo tiene acceso al almacen de inventarios el personal debidamente autorizado			X			15	25	10	
	Todo documento elaborado por movimientos de existencia, esta firmado por la persona que entrega y la persona que recibe					X	25	25	0	
INFORMACION Y COMUNICACIÓN	Los sistemas informaticos revelan datos operativos y financieros, para el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar el inventario de forma adecuada					X	25	25	0	
	Los sistemas manejan informacion sobre inventarios reelevante para la toma de deciciones				X		20	25	5	
	El mensaje por parte de la alta direccion al personal de inventario es claro				X		20	25	5	
	Tienen medios para comunicar la informacion significativa de faltantes o sobrante a niveles superiores					X	25	25	0	
	Obtienen informacion externa e interna y suministran a la administracion los reportes necesarios				X		20	25	5	
MONITOREO	Cuenta con un sistema de seguridad cerrado					X	25	25	0	
	Cuenta con un auditor interno permanente					X	25	25	0	
	Se hacen comparaciones periodicas de las cantidades registradas por el sistema de contabilidad con los inventarios fisicos			X			15	25	10	
	El personal de inventario tiene un seguimiento permanente por parte del auditor				X		20	25	5	
	Existen procesos que comprueban el adecuado funcionamiento del sistema			X			15	25	10	
	TOTAL						460	625	165	
	MUESTRA						74%	100%	26%	
	TAMAÑO DE LA MUESTRA						10%		36%	

La encuesta fue aplicada al equipo operativo del laboratorio clínico, auxiliar de laboratorio y Bacteriólogas.

Ambiente de control: Se sugiere implementar un código de conducta para los trabajadores, existe evidencia de que la compañía ha realizado esfuerzos por tener un sistema de control interno, sin embargo aún no se la ha otorgado la importancia que realmente requiere.

Evaluación de riesgos: Existen procesos que propician el establecimiento y operación del sistema de control interno, se empieza a generalizar el compromiso, pero este se manifiesta principalmente en la administración superior.

Actividades de control: Se han implementado proceso para el mejoramiento continuo y oportuno fortaleciendo permanentemente las actividades de control.

Información y comunicación: Existen medios para comunicar información significativa externa e interna la cual es suministrada a la administración para realizar los informes necesarios.

Monitoreo: El monitoreo consiste principalmente en recoger información rutinariamente sobre los inventarios con el fin de utilizarla en la toma de decisiones.

6.4 Proceso de inventario

Verificar que la facturación represente efectivamente las unidades que hay en existencia del inventario, para realizar esta actividad se recurrió a relacionar las facturas de compras con el inventario existente en bodega, teniendo en cuenta cantidades, referencias, y precios actualizados, para esta prueba se utilizó la técnica de observación y revisión.

Otra de las actividades se trataba de realizar encuestas a las personas encargadas directamente de manejar el inventario, de esta manera se pudo analizar con un mejor enfoque si los procedimientos establecidos por la empresa son los adecuados para la realización de los inventarios físicos. En este punto también fue importante revisar los procedimientos que se debe tener en cuenta en el momento de ingresar la mercancía a bodega como por ejemplo, se verifico que existe una persona encargada de recibir y verificar que la orden del pedido coincida correctamente con la factura y mercancía solicitada, una vez esta información sea revisada se debe firmar y realizar las respectivas observaciones si es el caso para la contabilización de la misma.

Para verificar la custodia, protección y prevención de daños o perdidas que puedan producirse en el manejo del inventario, se debió comprobar en el almacén o bodega las condiciones en que se encuentra la mercancía y como se encuentra distribuida, con la presencia física en el almacén se realizó un recorrido por la bodega con el fin de verificar el estado del inventario, en este recorrido se pudo evidenciar que se realiza la debida limpieza continuamente al lugar de almacenamiento, cabe resaltar que el ingreso a esta bodega es restringido es decir solo el personal autorizado puede ingresar y solo una persona que es la encargada de inventarios es quien puede despachar la mercancía. Cabe resaltar que toda operación de devolución, debe ser autorizada solo y exclusivamente por una de las bacteriólogas.

Teniendo en cuenta que la mercancía se maneja con el sistema a de inventario permanente con cortes mensuales de los primero 5 días del mes siguiente, la compañía tiene establecido principios y estrategias para realizar el procedimiento de inventario. La toma del inventario es responsabilidad del jefe de almacenamiento y este debe levantar un acta de inicio y terminación de la toma física del inventario. Es importante tener en cuenta que la compañía no cuenta con la existencia de un manual de funciones para el personal encargado del manejo de inventarios.

6.5 Manual de procedimientos

Se debe tener muy presente que un manual de procedimientos es creado principalmente para tener información detallada y ordenada sobre las distintas operaciones u actividades que se realizan dentro de la compañía. El objetivo principal en tener este manual es controlar los inventarios en cuanto a cantidad, calidad y precios, con el fin de tener un documento de apoyo y consulta para todo el personal que se encuentra directamente relacionado con estos procedimientos de inventario.

Al solicitar el manual de procedimientos de la empresa, se evidencia que no existe

6.6 Políticas generales de inventario

6.6.1 Políticas de entrada

- Todo ingreso al inventario debe soportarse con orden de compra y factura.
- Las facturas entregadas por el proveedor deberán ser enviadas con firma de recibido y sello de ingreso a la bodega al departamento de contabilidad oportunamente.
- Todos los movimientos de almacén deberán estar registrados en el sistema de inventario diariamente con el fin de tener información precisa y exacta sobre la existencia de los insumos y reactivos.

6.6.2 Políticas de almacenamiento

- Se debe llevar a cabo mensualmente los dos últimos días del mes un inventario general a la bodega.

- El personal encargado de realizar el inventario deberá ser capacitado previamente a realizar dicha actividad.
- Una vez realizado el inventario mensual este debe ser avalado por la jefe del departamento y la dirección financiera.
- El iniciar y finalizar el inventario se deberá realizar un acta indicando hora y fecha de inicio y terminación.
- Toda transferencia de insumo o reactivos de sede deberá ser informada al departamento de contabilidad.

6.6.3 Políticas de salida

- Las devoluciones deben realizarse con un formato diligenciado por la persona encargada de recibir la mercancía y autorizado por el jefe de almacén y administrador.
- Los insumos y reactivos ya caducados o en mal estado se deberán relacionar en un formato de baja.
- El responsable de almacén deberá establecer un mecanismo de revisión de insumos y reactivos mensual con el fin de identificar los productos próximos a caducar, notificando al jefe de almacén.

7. Conclusión

Como resultado de este informe se evidencia que:

- No existe manual de procedimientos la el área de almacén e inventario.
- No existe Stock de inventario en bodega
- No se registra provisión para inventario en mal estado.

8. Recomendaciones

- Se recomienda valorar los riesgos periódicamente; con el fin de gestionar y disminuir los riesgos medios y altos.
- Se debe prestar atención urgente a la aplicación de un sistema de inventario eficiente y a la compilación de registros fiables de las existencias.
- Cada entrada o salida del almacén debe estar generada por un sistema, soportada legalmente y autorizada por la bacterióloga responsable.

9 Anexos

CUESTIONARIO PROCEDIMIENTOS DE ENTRADA		ROL POSITIVO SAS			
OBJETIVO	PREGUNTA	SI	NO	NO APLICA	COMENTARIOS
PRUEBA MIXTA					
Revisar las fechas, conceptos, cantidades y valores esten libres de diferencia significativa	¿ Se prepara infomes de recepcion por todas las mercancías recibidas ?		X		
	¿Hay un encargado de revisar las facturas, en la entrega de la mercancía?	X			
	¿ Los registros se hacen por personas que no estan a cargo del almacen ?	X			
	¿Se registran inmediatamente las facturas en el programa contable?		X		
	¿Se verifica que las cantidades pedidas sean las mismas que ingresan?	X			
PRUEBA CUMPLIMIENTO					
Verificar que coincida el valor de la mercancía que se pidio con la mercancía que esta entrando y con la facturación.	¿Se utilizan medios o instrumentos para revisar la mercancía entrante?		X		
	¿Existe un ordenamiento en las mercancías entrantes para mayor verificación?		X		
	¿La descripción de las operaciones realizadas a los inventarios se encuentran correctamente anotadas para una fácil comprensión?	X			
	¿Las facturas se firman con faltantes de información en ellas?	X			
	¿Las partidas de inventarios son razonables con relación al volumen de las operaciones efectuadas?	X			

CUESTIONARIO PROCEDIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO		POSITIVO SAS			ROL
OBJETIVO	PREGUNTA	SI	NO	NO APLICA	COMENTARIOS
PRUEBA MIXTA					
Revisar el Inventario físico de existencia	¿Se realiza inventario físico de la mercancía ?	X			1 VEZ AL MES
	¿Cuándo se hacen conteos físicos, se hacen dos o tres conteos?	X			Minimo dos conteos
	¿La realización del inventario es supervisada por al menos dos personas?		X		
	¿Se realiza un informe de la mercancía una vez terminado el inventario?	X			
PRUEBA CUMPLIMIENTO					
Observar si los procedimientos establecidos son adecuados para la realización de los inventarios físicos	¿Existen procedimientos establecidos a la hora de iniciar el conteo?		X		
	¿Se tienen fechas determinadas para hacer los inventarios?	X			Primeros 5 días del mes siguiente
	¿El control de inventarios se realiza por medios de sistemas computarizados?		X		Actualmente se esta implementando software de inventario
	¿Se permite el acceso a personas que llevan registros contables?		X		
PRUEBA CUMPLIMIENTO					
comprobar la existencia de sistemas adecuados de custodia, protección, prevención de daños o pérdidas que pueden producirse.	¿Se hace limpieza continuamente al lugar de almacenamiento?	X			
	¿Se tiene establecido un control para detectar desperdicio de mercancía ?		X		
	¿Se protege la mercancía con un sistema de seguridad interno?		X		
	¿Solo se tiene acceso a la bodega el personal autorizado ?	X			
	¿El inventario se encuentra protegido con una póliza de seguro?		X		

Bibliografía

(s.f.). Obtenido de anp: <http://www.ccpm.org.mx/avisos/boletines/boletinauditoria12.pdf>

(s.f.). Obtenido de anp: <http://www.ccpm.org.mx/avisos/boletines/boletinauditoria12.pdf>

contadores, C. d. (14 de 12 de 2005). Obtenido de
<http://www.ccpm.org.mx/avisos/boletines/boletinauditoria12.pdf>

EduTEKA. (01 de 09 de 2002). Obtenido de EduTEKA: <http://www.eduteka.org/ListaVerbos.php3>