

**PLANEACIÓN DE UNA AUDITORIA EN EL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA
COMPAÑÍA DISTRITUBERIAS RB**



Denys Johanna Tarazona Pineda

Jaime Delgado Bueno

Felix Joaquin Rodriguez Vargas

Juan Guillermo Calderon Acosta

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA
FACULTAD DE ESPECIALIZACIONES DE CONTADURIA PÚBLICA
BUCARAMANGA**

2012

**PLANEACIÓN DE UNA AUDITORIA EN EL ÁREA DE INVENTARIOS DE
LA COMPAÑÍA DISTRITUBERIAS RB**

DENYS JOHANNA TARAZONA PINEDA

JAIME DELGADO BUENO

FELIX JOAQUIN RODRIGUEZ VARGAS

JUAN GUILLERMO CALDERON ACOSTA

Directora

NYDIA MARCELA REYES MALDONADO

Doctora

UNIVERSIDAD AUTONOMIA DE BUCARAMANGA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

ESPECIALIZACION EN REVISORIA FISCAL Y AUDITORIA EXTERNA

BUCARAMANGA

2012

NOTA DE ACEPTACION

PRESIDENTE DE JURADO

JURADO

JURADO

DEDICATORIAS

Triunfantes en Cristo

Mas a Dios gracias, el cual nos lleva siempre en triunfo en Cristo Jesús, y por medio de nosotros manifiesta en todo lugar el olor de su conocimiento.

2 corintios 2:14.

Dedico este triunfo:

A Dios pues me dirigiste por el mejor camino de mi vida, y me distes la salud y sabiduría para alcanzar todas mis metas.

A mi esposa, mis padres y hermanos quienes siempre creyeron en mí y me dieron todo el apoyo que necesitaba.

Los quiero inmensamente,

Juan Guillermo

Gracias a mis padres Con la bendición de Dios y el amor de mis padres crecí profesionalmente.

A mi esposa gracias por su comprensión y el apoyo incondicional regalándome todos sus sueños de triunfo. Con los cuales lograremos cumplir siempre las metas y creciendo profesionalmente.

A mis Hijos gracias por que son mi sentido de vivir

felix

El camino de la vida está lleno de metas con logros y fracasos, es el Dios quien ha hecho de nosotros instrumentos de grandeza. Por esto es que agradezco a Dios el iluminarme y guiarme todos los días sin dejarme desfallecer hasta llegar a este momento de mi carrera.

Todo triunfo tiene sus sacrificios; dedico este logro a mi hijo MANUEL FERNANDO quien es mi motivo de lucha y superación, y a lo largo de mi carrera compartió cada momento, me espero y me apoyó.

Somos fruto de un hogar donde el Señor nos entregó, dedico este logro a mi familia que siempre creyó en mí y estuvo a mi lado incondicionalmente en los momentos felices y me ayudo en los difíciles; sin ellos no habría sido posible alcanzar esta meta.

A todos aquellos que encontré a lo largo de mi carrera y que siempre me brindaron una mano amiga, mis compañeros, mis profesores, mis amigos, porque me enseñaron, me ayudaron y lucharon a mi lado.

DENYS JOHANNA TARAZONA PINEDA

AGRADECIMIENTOS

Los autores del presente informe expresa sus agradecimientos a:

A Dios por darme la vida y guiarme por el camino correcto hacia todas mis metas

A la Universidad Autónoma de Bucaramanga que nos ha brindado la formación profesional a lo largo de esta especialización

A la Dra. NIDYA REYES MALDONADO, Contadora Publica, Especialista en Educación con Nuevas Tecnologías, Máster en Contabilidad y Finanzas.

Al Dr. JORGUE ENRIQUE MANTILLA MEDINA, Contador Publico, Especialista en Revisoría Fiscal y Auditoría Externa.

Al señor RUBEN BARRIOS RODRIGUEZ propietario de la empresa DISTRITUBERIAS RB., por su contribución en la obtención de la información.

TABLA DE CONTENIDO

1. NOMBRE DEL PROYECTO.....	14
2. MARCOTEORICO SOBRE LA PLANEAFCION.....	16
3. ACTIVIDADES DE LA PLANEACION.....	17
4. REVISION Y EVALUACION DEL CONTROL.....	26
5. PAPALES DE TRABAJO.....	34
6. AMBIENTE DE CONTROL.....	42
7. VALORACION DE RIESGOS.....	56
8. PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO.....	58
9. CONCLUSIONES.....	62
10. BIBLIOGRAFIA.....	63
11. GLOSARIO.....	65
12. ANEXOS.....	67

1. NOMBRE DEL PROYECTO

Planeación de una Auditoria en el área de Inventarios de la Compañía Distribuidora de Tuberías D.J.

1.1 Planteamiento del problema

La Compañía Distribuidora de Tuberías D.J para cumplir con las actividades y los procedimientos en el área de inventarios debe desarrollar una planeación de auditora que evalúe la Estructura organizacional, los estándares y las mediciones con el fin de asegurar que tanto los objetivos de la empresa como los planes para alcanzarlos se cumplan eficaz y económicamente.

1.1.1 Objetivo general

Establecer normas y proporcionar lineamientos sobre la planeación de una auditoría en el área de inventarios de la compañía Distrituberias RB, Cuyo propósito radique en plantear mecanismos adecuados de control, almacenamiento y manejo en las distintas etapas operativas y administrativas.

1.1.2 Objetivos específicos

- ✓ Definir el funcionamiento de la empresa DISTRITUBERIAS RB tanto su procedimiento interno como el entorno de su actividad comercial.
- ✓ prescribir el tratamiento de los controles y los procesos contables de los inventarios de la empresa, basados en los lineamientos contemplados en las NIC 2.
- ✓ Identificar y evaluar los riesgos que se pueden presentar en el área de inventarios y el control que está actualmente implementando la empresa.
- ✓ Establecer que programa de auditoria es el más adecuado de acuerdo al nivel de riesgos detectado.

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La empresa DISTRITUBERIAS RB no posee en forma ordenada y controlada sus inventarios, permitiendo que así, una gran cantidad de riesgos, fraudes y de que no hallan medidas de control dentro de la organización para su respectivo crecimiento y posicionamiento empresarial

Por tanto, qué estrategias se deben aplicar para que la Empresa DISTRITUBERIAS RB pueda alcanzar y ejercer el liderazgo regional y salvaguardar sus recursos y la inversión de su propietario.

La Empresa carece actualmente de una planeación de auditoria, que permita identificar su estructura interna y entorno administrativo y operacional.

1.3 PREGUNTAS DE INVESTIGACION

- ✓ ¿qué ventajas traería para la compañía DISTRIBUBERIAS RB el desarrollo de una planeación de una auditoria?

1.4 JUSTIFICACIÓN

En marcha de un mundo globalizado, para estar a la vanguardia las empresas tienen la necesidad de salvaguardar sus activos y controlar los procedimientos internos de la empresa, por tal la auditoria es una herramienta de apoyo gerencial y de control.

La auditoria es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos.

La planeación adecuada del trabajo de auditoría ayuda a asegurar que se presta atención adecuada a áreas importantes de la auditoría, que los problemas potenciales son identificados y que el trabajo es llevado a cabo en

forma desahogado. La planeación también ayuda para la apropiada asignación de trabajo a los auxiliares y para la coordinación del trabajo hecho por otros auditores y expertos.

El objetivo de esta planeación de auditoría es apoyar a los miembros de la empresa en el desempeño de sus actividades. Para ello la Auditoría les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades revisadas e incluye a los miembros de la organización a quien Auditoría apoya, incluye a Directorio y las Gerencias.

1.5 VIABILIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

Para la realización de la auditoría, se cuenta con todo el respaldo del señor Rubén Barrios propietario la empresa DISTRITUBERIAS RB, permitiendo eficiencia en el trabajo y se cuenta con los recursos financieros, humanos y materiales de los investigadores.

1.6 EVALUACIÓN DE LAS DEFICIENCIAS EN EL CONOCIMIENTO DEL PROBLEMA

Dentro del proceso investigativo preliminar, no se encontró evidencia de algún estudio o auditoría realizada con anterioridad en la Empresa DISTRITUBERIAS RB, es por eso que este proceso traerá beneficios a administración generando mejoramiento en la organización.

✓ 1.7CRONOGRAMA

ACTIVIDADES A REALIZAR	PERIDO											
	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
NOMBRE DEL TRABAJO A REALIZAR	SEMANA				SEMANA				SEMANA			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Aceptacion del cliente y realizacion de la planeación inicial de Auditoria de la empresa												
Conociento del cliente												
entendimiento del funcionamiento de la empresa distribuberias rb tanto su procedimiento interno como el entorno de su actividad comercial.												
Identificar el tratamiento de los controles y los procesos contables de los inventarios de la empresa												
Planear la Determinación de la materialidad.												
Identificar y evaluar los riesgos que se pueden presentar en el área de inventarios y el control que está actualmente implementando la empresa.												
Realizar procedimiento analítico Preliminar												
Reunión información para evaluar los riesgos de fraude												
Evaluar el sistema de control interno y los mecanismos de control de las aéreas de mayor importancia												
Desarrollar el plan de auditoría.												

2. MARCO TEORICO SOBRE LA PLANEACION DE LA AUDITORIA

Al hablar de planeación de la auditoria tenemos como referentes teóricos que permiten al auditor, seguir unos lineamientos en los cuales se puede garantizar el buen trabajo de la realización de la planeación y con ello el éxito de la auditoria. La NIA 300 tiene como propósito establecer normas y proporcionar lineamientos sobre la planeación de una auditoría de estados financieros. Esta NIA tiene como marco de referencia el contexto de las auditorías recurrentes. En una primera auditoría, el auditor puede necesitar extender el proceso de planeación más allá de los asuntos que aquí se discuten.

2.1 LA PLANEACIÓN DE UNA AUDITORÍA

El sistema de control interno es una forma práctica de evaluar y estudiar toda la información contable y financiera que se pueda obtener de la empresa, con este control se pretenden conocer como están funcionando los procesos y actividades que se utilizan para el buen desarrollo de la entidad o por lo contrario detectar fallas, indicios de irregularidades y hasta de sometimiento de fraudes. Toda la información obtenida debe ser analizada bajo ciertos parámetros establecidos por las normas del Control Interno, acompañándola de recomendaciones para que la administración de medidas preventivas y erradique los problemas detectados y haga los arreglos necesarios.

3. ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN

3.1 Planeación: La planeación es la primera etapa del proceso de auditoría y consiste en decidir anticipadamente los procedimientos que se van a ampliar, la extensión que se le dará a las pruebas de auditoría, la oportunidad de su aplicación, los papeles de trabajo que se utilizan y la asignación del personal que debería realizar el trabajo.

La planeación de la auditoría cubre estas tres fases: Conocimiento de la actividad de la empresa; plan general de la auditoría y elaboración de los programas de auditoría.

La primera fase de la planeación de una auditoría es llegar a un conocimiento de la estructura de la compañía así como de las características de sus operaciones. Esto se logra a través de la inspección de las instalaciones, observación de las operaciones y el estudio de manuales instructivos.

El plan general de la auditoría cubre los siguientes aspectos:

- Objetivos del trabajo
- Personal que debe desarrollar el trabajo
- Fechas programadas para ejecutar cada fase de la auditoría: preliminar, final e informe.
- Observaciones importantes del control interno
- Puntos débiles y puntos fuertes del control interno
- La participación de otros profesionales

- La identificación de áreas de gran riesgo.

Los programas de auditoria son el conjunto de instrucciones sobre la forma como se llevar a cabo la auditoria, son una guía para los ayudantes en el desarrollo del trabajo y un medio de supervisar el trabajo.

3.2 CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO

3.2.1 Historia

Es una empresa de suministros para la industria colombiana fundada en el año 2005. Nuestra finalidad es el suministro de tuberías en acero al carbono y accesorios para la industria petrolera, metalmecánica, minera y sistemas de riego.

Gracias a la confianza de nuestros clientes, nuestra mejora y crecimiento continuo hoy contamos con los equipos, herramientas , maquinarias, instalaciones y un excelente equipo humano capacitado para brindar soluciones integrales a sus proyectos.

DISTRITUBERIAS RB., tiene como objetivos ser líder en la comercialización de tuberías y barras de perforación para campo petroleros y empresas de explotación del subsuelo.

DATOS ESPECÍFICOS DE LA EMPRESA

NOMBRE: RUBEN BARRIOS RODRIGUEZ

NOMBRE COMERCIAL: DISTRITUBERIAS RB

NIT. 93122818-1

DOMICILIO: BOGOTA

OBJETO SOCIAL:

MISION

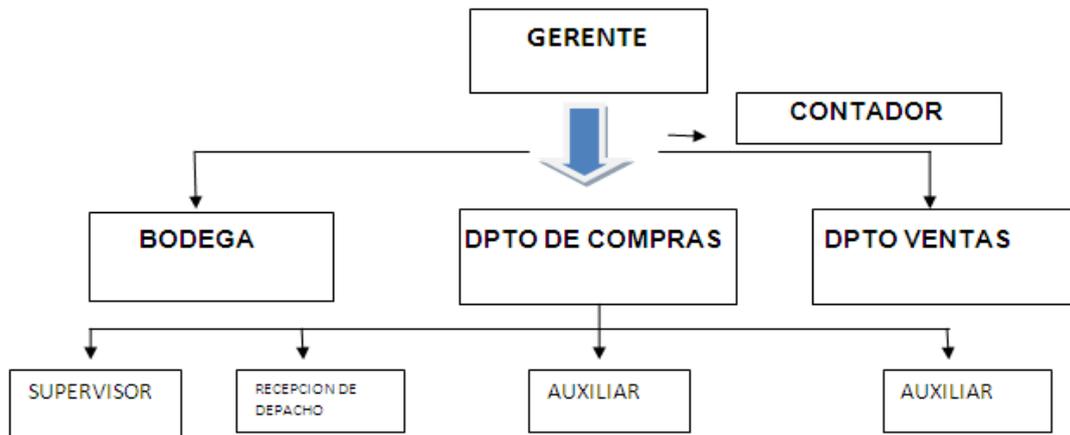
Ofrecer suministros y servicios para la industria colombiana y obtener la satisfacción de nuestros clientes, mediante un excelente servicio basado en nuestra experiencia, técnica y productos de calidad.

VISION

Ser una empresa líder en el mercado nacional e internacional en el suministro de productos y servicios para montajes industriales teniendo como base las necesidades de nuestros clientes y la utilización de nuevas tecnologías, generando respuestas proactivas a los cambios que la industria demanda..

3.3 CARACTERISTICAS GENERALES DEL NEGOCIO

3.3.1 Organigrama



3.3.3 Estructura Financiera

Su estructura financiera Actualmente está compuesta por activos por valor de \$ 1.872.289.000, pasivos por \$ 771.875.000 quedando un patrimonio líquido de \$1.100.414.000.

3.3.4 Planta Física

FERRETUBERIAS RB esta ubicado en la carrera 28 N° 6-48 Barrio Ricaurte Bogotá, donde se encuentra el Punto de Venta, la Administración y la bodega de distribución. La planta tiene aproximadamente un área de 600 metros cuadrados Y se cancela un canon de arrendamiento mensual.

3.3.5 Características Comerciales

FERRETUBERIAS RB se dedica a la distribución de toda clase de tuberías en acero al carbón, barras perforadoras y brocas industriales, comercializa sus productos a nivel nacional

3.3.6 Contexto Macroeconómico

3.3.6.1 Principales Proveedores

Los proveedores que maneja la empresa están ubicados en Colombia y son los siguientes:

Independientes S.A.

Villegas & Villegas S.A.

Carlos Nieto Ltda.

3.3.6.2 Principales Clientes

Sus principales clientes están en la industria petrolera como son:

Constructora Colpatria

Wederfor S.A.

Petrowork S.A.

Casa val Ltda

3.3.7 Riesgo Inherente

Al no contar con un sistema de control interno establecido, que pueda mitigar las desviaciones que se puedan presentar en la empresa, no es ajena a que se presenten tipos de errores que pueden significarle a hechos negativos, viéndose reflejado en la disminución de los recursos de los accionistas.

De esta forma que Al desarrollar el plan global de auditoría, el auditor debería evaluar el riesgo inherente a nivel de estado financiero, contribuyendo a que resulten hallazgos que puedan a la dirección tomar controles que permitan el mejoramiento y salvaguarda de los recursos tanto económicos y demás, para la satisfacción y buen desempeño de la organización.

Otro riesgo inherente son las condiciones climáticas, debido a que esta ubicado al lado del rio y por la lluvia en ocasiones se inunda las instalaciones de la empresa ocasionando pérdidas en cuanto al inventario y mayor desgaste de los equipos.

Al hablar de los riesgo inherente que pueden afectar negativamente a la empresa esta las vías de acceso, ya que están en pésimo estado, lo que ocasiona que el transporte opte por otras alternativas que permitan escoger otras rutas, viéndose una disminución en los ingresos de la empresa.

3.4 SISTEMAS DE INFORMACION

En empresa se realizará un análisis de los índices financieros, estructura y características del capital y del pasivo a largo plazo relación activo corriente y pasivo corriente, inversiones negociables o disponibles para la venta en otras entidades, y excedentes en los últimos años, se verificaran Libros oficiales si están debidamente registrados, que sistemas manejan para llevar la información.

3.4.1 Aspectos Tributarios

Las obligaciones formales

Son siete básicamente:

1. Inscribirse y actualizar la información contenida en el Registro Único Tributario (RUT).
2. Informar la actividad económica y la dirección en el RUT, así mismo deberá actualizar la información de los datos cada vez que se produzcan cambios y sea necesario registrarlos en el RUT, permitiendo de esta manera la identificación, ubicación y clasificación del contribuyente.
3. Presentar declaración de renta.
4. Certificar las retenciones en la fuente hechas por concepto del impuesto sobre la renta.
5. Informar y atender los requerimientos de la Administración de Impuestos.
6. Los ganaderos y agricultores deberán facturar cada operación que efectúen cuando los ingresos en el año anterior hayan superado el monto que se exige para pertenecer al régimen simplificado, es decir, hayan superado los 4.000 UVT, que equivalen a \$95.052.000 para el año gravable de 2009.
7. Exigir por la compra de bienes y servicios, las facturas o documentos equivalentes, que soportan las operaciones realizadas, sin perjuicio de

expedir el documento soporte de las operaciones cuando se realicen con personas no obligadas a expedir facturas.

Las obligaciones sustanciales hacen referencia a cumplir con el deber de liquidar y pagar el impuesto que les corresponda, o de efectuar las retenciones en caso de ser agentes de retención. Es lo que en términos de la DIAN, se denomina “obligaciones sustanciales del sujeto pasivo”.

De acuerdo con los análisis que ha realizado Fedegán, con base en la estructura predial, la composición del hato y el patrimonio, sólo el 1,2% de los ganaderos estaría obligado a declarar y pagar impuestos. El 17,4% estaría obligado sólo a declarar, pero posiblemente no a pagar, y el 81,4%, es decir, la inmensa mayoría, no deberían ni declarar ni pagar el impuesto sobre la renta.

3.5 OTROS ASUNTOS DEL PLAN GENERAL

3.5.1 Plan de Auditoría de Cumplimiento

Los procedimientos normales de la auditoria incluyen:

- ✓ Políticas contables adoptadas por la entidad.
- ✓ Pronunciamientos nuevos de contabilidad y auditoría.
- ✓ El conocimiento de los sistemas de contabilidad y de control interno y el énfasis que se espera aplicar en las pruebas de procedimientos, sustantivas. de cumplimientos de las normas prescritas por las disposiciones del Código de Comercio, del Estatuto Tributario, código Laboral y demás normas legales.
- ✓ Pruebas para determinar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- ✓ teniendo en cuenta las responsabilidades que nos asigna la legislación tributaria, revisaremos el cumplimiento de las obligaciones formales.

- ✓ Otros procedimientos de Auditoría que consideremos aplicables de acuerdo con las circunstancias.

3.5.2 Leyes Tributarias

DISTRITUBERIAS RB pertenece al Régimen común, agente retenedor, informante de exógena, responsable de Ica.

3.5.3 Legislación Laboral

Ley 50 de 1990 Código Laboral Sustantivo del Trabajo. Primera parte. Derecho Individual Del Trabajo. Que trata del conjunto de normas y procedimientos legales que reglamentan las relaciones individuales que surgen entre el trabajador y el empleador, buscando un equilibrio entre las dos partes y establece las formas de contratación, el concepto de salario y sus modalidades, los derechos y deberes de los trabajadores y de los empleadores, las prestaciones sociales, la libertad de asociación, entre otras.

El cumplimiento de los aportes parafiscales, seguridad social a cada empleado de la empresa, su forma de contratación.

Evaluación de los riesgos profesionales que se encuentran en cada área de la compañía.

Se establece los salarios de acuerdo al ajuste anual de la actividad que desarrolla según cada cargo que desarrolle en la empresa.

3.5.4 Legislación Contable

La contabilidad se lleva según el decreto 2649 de 1993, al artículo 48 a 74 del código comercio

3.6 Plan de Auditoría de Gestión

- ❖ Revisión y evaluación del sistema de control interno.

- ❖ Verificación de la existencia de procedimientos adecuados de operación y la eficacia de los mismos.
- ❖ Examen de la estructura organizativa de la Entidad, sus objetivos, planes estratégicos, políticas para lograrlos y cumplimientos de los mismos.

Nuestro procedimiento de revisión analítica incluyen entre otros: Análisis de razones y tendencias importantes, análisis de las fluctuaciones y partidas poco usuales; comparación de la información financiera trimestral; análisis de las ejecuciones presupuestales y proyecciones.

El problema que se plantea en esta investigación radica en que la empresa Distrituberías RB, no tiene personal capacitado para registrar oportunamente el recibo de la mercancía, ni que la ubique de forma coordinada o clasificada por género; igualmente en el despacho no se tiene la seguridad de que la mercancía entregada corresponda a la solicitada por requisición o factura de venta; ni cuenta con un programa de sistematización de manejo de inventarios para ejercer un control integral a sus productos, lo cual genera pérdidas físicas y demoras en la consolidación de la información financiera relacionada con el manejo del inventario, y disminución en las ventas por no identificar de forma precisa la mercancía que posee.

El marco conceptual determinado en la problemática planteada que afronta la empresa, se configura en dos elementos generales:

- En primer lugar la falta de capacitación del personal que conlleva a una situación caótica en la identificación y almacenamiento de los productos.
- Un segundo elemento básico como es la sistematización de la información; hechos estos que redundan en desinformación tanto física en el control de inventarios como económica al no contar con los valores de adquisición de forma oportuna, llevando a la empresa a no definir claramente sus precios de venta.
- Definidos los elementos principales que enmarcan el fundamento teórico de la problemática que agobia la empresa, se hace necesario identificar las situaciones implícitas que serán la base principal para lograr los objetivos propuestos con el fin de dar solución o facilitarle herramientas

que conlleven a una mejor planeación en el manejo de sus inventarios y definición de precios para ser competitivos en el mercado en que se desarrolla.

En el proceso de adquisición y compras es necesario:

1. El responsable de la recepción de la mercancía debe confrontar que las unidades recibidas concuerden con el pedido y que cumplan las exigencias de calidad estipuladas.
2. Identificar las unidades defectuosas o con rotura, para hacer la devolución a tiempo.
3. Preparar informe sobre la mercancía recibida y ubicarla en el almacén.

Para su custodia en el almacén es necesario:

1. Que los artículos sean almacenados de tal forma que no estén expuestos a condiciones adversas para evitar su deterioro o pérdida de calidad.
2. Ejercer controles que eviten los hurtos o cambiazos de la mercancía almacenada
3. Que haya una correcta ubicación de la mercancía, clasificándola por género o similitud en sus características.

En el momento de su despacho se debe:

1. Que la mercancía despachada corresponda a la efectivamente facturada.
2. Establecer controles que eviten la salida en exceso de mercancías del almacén.

Desde el punto de vista contable:

1. Que los registros se efectúen oportunamente en cada una de las etapas desde la adquisición hasta la venta del producto.
2. Que la persona encargada de hacer los registros contables sea diferente de quien tiene la responsabilidad del almacén.
3. Que se tenga un programa contable que permita un control integral al proceso compras inventarios ventas.
4. De igual forma que posea un sistema de valuación o determinación de costos que permita un costo real del producto.

5. Que permita consolidar la información y emita estados financieros que reflejen de forma razonable, fidedigna y oportuna el estado de los inventarios de la empresa.
6. Que sirvan de base en la toma de decisiones administrativas a la gerencia.

La planeación de la auditoria se encaminará a evaluar las variables expuestas y por ende a propiciar cambios en la disposición del personal a que haya un sentido de pertenencia hacia la empresa que muy seguramente redundara en beneficios mutuos, haciéndoles ver que si se pone en práctica los procesos y procedimientos necesarios para un buen manejo de los inventarios, la empresa puede posicionarse en el mercado y garantizarles estabilidad laboral y desde el punto de vista técnico recomendar un programa que ofrezca de forma integral el control sistematizado de todas las áreas y que en tiempo real se tenga informes financieros consolidados que sirvan de base a gerencia en la toma de decisiones.

4. **Revisión y evaluación del control interno:** El objetivo de un sistema de control interno es:

- Proteger y salvaguardar los bienes y otros activos contra pérdidas, bien sea por fraudes o por errores no intencionados
- Asegurar el grado de confianza y la información contable- financiera, que pueda utilizar la administración como base para adoptar sus decisiones.
- Promover la eficiencia de las operaciones
- Impulsar la adhesión a la política establecida por la administración de la entidad.
- Los elementos de un sistema de control interno adecuado incluyen lo siguiente:
 - Un plan de organización que provea una separación apropiada de las responsabilidades funcionales.
 - Un sistema de autorización y procedimiento de registro que provea un control contable razonable sobre los bienes, obligaciones, ingresos y costos.
 - Procedimientos idóneos para la ejecución y desempeño de los deberes y funciones de cada unidad institucional
 - Un grado de calidad de personal con mesurado a las responsabilidades que se les han confiado.

Un control interno adecuado, juega un papel importantísimo para determinar el alcance de las técnicas de auditoría, en efecto, la clase y la amplitud de las pruebas selectivas se ven afectadas por la bondad o debilidad del sistema de control interno.

Un buen control interno suministra mayor protección.

Un buen control interno sobre todo hace mas económica la auditoria al reducirse el alcance de las pruebas.

4.1 Evaluación del control interno.

El objetivo de la evaluación es sopesar si es adecuado el sistema de control interno y la efectividad con que se aplican los procedimientos, como resultado de lo cual:

- Se pueden preparar programas adecuados
- Se pueden prestar recomendaciones apropiadas a la entidad examinada.

4.2 Técnicas Aplicables

Cuestionarios que abarquen los procedimientos de control interno contable y administrativo.

- Relación escrita de los procedimientos y evaluación de su efectividad
- Programas para revisión simultanea de los procedimientos y ejecución de los pasos de auditoría con ellos relacionados.

Se debe ejecutar una evaluación preliminar de los controles internos para determinar si estos controles son confiables para los fines de la auditoria. Esta evaluación se realiza mediante las pruebas de procedimientos cuya intención es establecer el grado en que se puede confiar en los controles para

determinar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos sustantivos de auditoría.

4.3 Obtención de evidencia: La evidencia de la auditoría consiste en obtener la información que se necesite para extraer conclusiones sobre los libros, registros, cuentas y comprobantes con el propósito de que el auditor se forme una opinión sobre los estados financieros de la compañía. La información se puede obtener mediante los siguientes procedimientos de auditoría:

- Inspección

- Interrogatorios o entrevistas

- Revisión analítica

- Observación

- Confirmación

- Cálculo

Para la obtención de evidencia el auditor o revisor fiscal debe preparar papeles de trabajo. Algunos de estos papeles de trabajo pueden tomar la forma de: Cedula o planillas de trabajo, como las conciliaciones bancarias y los análisis de las cuentas de la compañía.

Otros pueden consistir en copiar de correspondencia, extractos de actas de asambleas o Juntas de Socios, confirmaciones obtenidas de los clientes, proveedores y acreedores, certificaciones, cuestionarios, etc.

El termino papeles de trabajo, es una consecuencia, amplia e incluye toda la evidencia obtenida por el Auditor o Revisor Fiscal para mostrar el trabajo que ha efectuado, los métodos y procedimientos que ha seguido y las conclusiones que ha obtenido.

4.4 Elaboración y emisión del informe: La elaboración y emisión del informe es la última etapa de una auditoria. Una vez concluida la auditoria de una compañía el Contador Público emite su opinión sobre los estados financieros en un documento conocido con el nombre de informe o dictamen.

El informe, es el documento mediante el cual el auditor señala la naturaleza y el alcance de auditoría que ha realizado y expresa la opinión que se ha formado de los estados financieros objeto del examen.

El informe es el producto final del trabajo del Auditor y es de mucha importancia, porque en él el Contador Público manifiesta que los estados financieros que se anexan han sido revisados y verificados dentro de los límites indicados en el propio informe. A fin de que tal documento garantice verdaderamente los intereses del público inversionista, la Ley ha dispuesto que solo sea emitido por un Contador Público independiente.

La administración tiene la responsabilidad primaria en la elaboración y presentación técnica de los estados financieros; al Contador Público le corresponde imprimirle la confiabilidad a las cifras que ellos contienen lo cual hace que este profesional contraiga una responsabilidad social en el ejercicio de su profesión.

El Contador Público al emitir su informe sobre los estados financieros está aceptando la responsabilidad que asume cuando hace ciertas afirmaciones contenidas en el dictamen.

Estas afirmaciones son:

- Que la auditoria o el examen se hizo de acuerdo con las normas de auditoría que le impone su profesión.

- Que el examen incluyo las pruebas y procedimientos ajustados a la clase de compañía a la que practico la auditoria y de acuerdo a las características que encontró en el curso del trabajo.
- Que la compañía en la elaboración de los estados financieros aplico los principios de contabilidad de aceptación general y que las mismas se aplicaron sobre bases uniformes con las del periodo anterior.
- Su opinión en torno a si los estados financieros preparados sobre la base del párrafo anterior presente o no en forma razonable la situación financiera de la compañía y los resultados de sus operaciones así como los cambios en la posición financiera.

4.5 PROGRAMA

1. Revise y evalúe la solidez y/o debilidades del control interno y con base en dicha evaluación:
 1. Realice las pruebas de cumplimiento y determine la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría aplicables de acuerdo con las circunstancias.
 2. Prepare un memorando con el resultado del trabajo, las conclusiones alcanzadas y los comentarios acerca de la solidez y/o debilidades del control interno, que requieren tomar una acción inmediata o pueden ser puntos apropiados para nuestra carta de recomendaciones.

2. planee y realice las pruebas sustantivas de las cifras que muestran los estados financieros y que sean necesarias de acuerdo con las circunstancias.

5. PAPELES DE TRABAJO

5.1 INVENTARIOS

Emplea el
procedimiento
la empresa?

CUESTIONARIO PARA LA REVISION Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

	N/ A	Si	N o	M/ C
1.DESPACHOS				
1. Las funciones del departamento de despacho son independientes de las de:		X		
a. Recibido?				
b. Contabilidad?		X		
c. Facturación?		X		
d. Cobranzas?			X	
2. Los pedidos de los clientes son revisados y aprobados por el departamento de crédito antes de su aceptación, o por otras personas que no tengan intervención alguna en:		X		
a. Despachos?				
b. Facturación?		X		
c. Manejo de cuentas de clientes?		X		
3. Se efectúan los despachos únicamente con base en órdenes debidamente aprobadas?			X	
4. Después del envío de los artículos, una copia de la orden de despacho es enviada directamente al departamento de facturación?		X		

5. Todas las órdenes de despacho son controladas numéricamente por el departamento de contabilidad?		X		
2. FACTURACION				
1. Las funciones del departamento de facturación son independientes de las de:		X		
a. Despachos?				
b. Contabilidad?		X		
c. Cobranzas?		X		
2. El departamento de facturación envía copias de las facturas directamente al departamento de cuentas por cobrar?		X		
3. Se hacen resúmenes de las facturas y los totales se pasan al departamento de contabilidad, independientemente de los departamentos de cuentas por cobrar y caja?			X	
4. Las facturas de venta son controladas numéricamente por el departamento de contabilidad?		X		
a. O son controladas en otra forma? Explíquela				
5. Se comparan las facturas contra las órdenes de despacho, para cerciorarse de que todos los artículos enviados hayan sido facturados?			X	
6. Se revisan las facturas en cuanto a su exactitud en:				
a. Cantidades?			X	
b. Precios?			X	
c. Cálculos?			X	
7. Las ventas COD (pago contra entrega) o con tarjetas de crédito, se controlan en forma similar a las ventas a crédito registrándolas en una cuenta de control, manejada por personal independiente de		X		

la función de cobro?				
8. En caso negativo existen procedimientos que aseguren:				
a. El cobro contra entrega de la mercancía?				
b. Que el producto de todas estas ventas ingrese oportunamente a la compañía?				
3. REGISTROS				
1. El departamento de contabilidad mantiene registros de inventarios permanentes?		X		
b. Muestran estos registros: Cantidades? , Localización de las existencias? , mínimo? , máximo? , Costo unitario? , Valor total en pesos? .		X		
c. Los registros permanentes son ajustados según los resultados de conteo físico al menos una vez al año?		X		
2. Se deja constancia de los conteos físicos llevados a cabo?		X		
3. Si quienes manejan los registros permanentes de inventario no pertenecen al departamento de contabilidad, ante quien se responsabilizan?		X		
4. Si la empresa ha adoptado el sistema de cargar directamente a gastos, ciertas partidas por materiales y suministros, ha establecido también un sistema de control tal como control presupuestal de gastos?			X	

<p>5. En cuanto a las ordenes de entrega:</p> <p>Las entregas se hacen únicamente con base en órdenes debidamente autorizadas?</p> <p>Asegura el sistema , bien sea por medio de pre numeración o de otro modo, que todas las ordenes sean registradas?</p> <p>Los procedimientos adoptados proporcionan seguridad contra la alteración de tales órdenes por personas que tengan acceso a las existencias.</p>			X	
<p>6. Control de existencias e inventario físico</p> <p>Los almacenistas son responsables de todas las existencias?</p>		X		
<p>7.Específicamente aquellas que no están bajo su control</p> <p>Los almacenistas y sus asistentes son los únicos que tienen acceso a las existencias?</p>		X		
<p>4. Específicamente las excepciones</p> <p>Se toman inventarios físicos por lo menos una vez al año?</p> <p>Específicamente las excepciones</p> <p>El inventario físico es supervisado por personas independientes de :</p> <p>Almacenistas?</p> <p>Responsables de llevar los registros de inventarios permanentes?</p>			X	
<p>2. Se preparan instrucciones escritas como guía para aquellos empleados que llevan a cabo el inventario físico.</p>			X	
<p>3. Las tarjetas o planillas del inventario físico son revisadas y controladas en forma tal que no se omitan o altere ninguna en las planillas finales del inventario?</p>		X		
<p>4. Se investigan inmediatamente las diferencias entre los registros permanentes y el resultado del inventario físico?</p> <p>Quien las investiga?.</p>		X		

<p>5. Los ajustes a los registros de inventario permanente provenientes de inventarios físicos, son aprobados por escrito por un empleado que no tenga intervención alguna en : Almacenamiento? Manejo de registro de existencia? Compra de mercancías?</p>		X		
<p>6. Las oficinas y las dependencias de la empresa se encuentran rodeadas de sistemas apropiados de protección tales como cercas, celadores, guardias, etc.?</p>			X	
<p>7. Tales celadores o guardias son responsables de que nada salga de la planta sin la debida autorización?</p>			x	
<p>Respecto a los materiales o mercancías en poder de otros depósitos, consignatarios, proveedores, clientes , etc. Se lleva un registro apropiado de tales artículos? Periódicamente obtiene la empresa confirmaciones de dichas existencias?</p>				

Sección discutida con (nombre y puesto):____JOAQUIN ORTIZ
ALMACENISTA Sección preparada por: _____GRUPO 4
_____ Fecha__ENERO 2012_____

5.2 Auditoria Operacional: se recurre a la auditoria operacional como herramienta para evaluar una parte de las actividades de la empresa, para determinar su grado de eficacia, economía, eficiencia y formular recomendaciones gerenciales para mejorarlo.

Teniendo en cuenta este concepto, la evaluación se efectuó mediante cuestionarios de control aplicados al Área de Inventario de la empresa DISTRITUBERIAS RB.

Cuestionario de control

RANGO DE PUNTAJES

VALORACION DE CUMPLIMIENTO

ALTO → 3 Se cumple siempre

MEDIO → 2 Se cumple a veces

BAJO → 1 Nunca se cumple

ACTIVIDADES AREA DE INVENTARIOS	FACTURA	REMISION	REGISTRO DE INVAENTARIO	VALORACION		
				1	2	3

Se hace ingreso a la mercancía?			X			X
Se hace inventario periódicamente?			X			X
Se tiene datos exactos de el stop del inventario?			X			X
Se factura en el momento de la venta?			X			X
Se descuenta del inventario la venta?			X		X	
Se maneja control de calidad de los inventarios?			X		X	
Se maneja control en los servicios técnicos o daños que pueda tener la mercancía?			X		X	
ACTIVIDADES AREA DE TESORERIA PARA PAGOS DE PROVEEDORES	EFFECTIVO	CUENTAS POR PAGAR	INVAENTARIO	VALORACION		
				1	2	3
Se verifica en contabilidad que se estén elaborando todos los registros	X	X	X		X	

contables de cuentas por pagar y bancos?						
Se Realiza una conciliación de los saldos de proveedores con los saldos contables:?			X	X		
En caso de presentarse alguna diferencia al momento de conciliar se realiza los respectivos ajustes?			X	X		
Se realizan las provisiones de proveedores mensualmente?			X	X		

Los resultados arrojados una vez aplicado el cuestionario de control da la siguiente tabulación

INDICES DE CUMPLIMIENTO

1 BAJO = 41%

2 MEDIO = 47%

3 ALTO = 12%

5.3 Resultado de la evaluación de control interno: una vez realizado y evaluado el control interno concluimos que el área con mayor debilidad y que

representa un alto grado de riesgo para el logro de los objetivos de la empresa, es el INVENTARIO en donde se debe manejar un mayor control.

6. AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control establece el tono de una organización, para influenciar la conciencia de control de su gente. Es el fundamento de todos los demás componentes de control interno, proporcionando disciplina y estructura.

Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia del personal de la entidad; la filosofía de los administradores y el estilo de la operación; la manera como la administración asigna autoridad y responsabilidad, y como organiza y desarrolla a su gente y la atención y dirección que le presta al consejo de directores.

6.1 Evaluación del ambiente de control: encuesta

Para evaluar el ambiente de control existente en el área de Inventario de la empresa DISTRITUBERIAS RB se aplicó una encuesta dirigida al recurso humano de la institución, la cual permitió establecer y conocer aspectos como:

- La integridad y los valores éticos

- Filosofía de la administración y estilo de la operación

- Estructura organizacional

- Asignación de autoridad y responsabilidad

- Políticas y prácticas del recurso humano

A continuación se encuentra la ficha técnica, el modelo de la encuesta y la tabulación de la misma.

6.2 Ficha técnica

CUBRIMIENTO: RB	EMPLEADOS DE DISTRITUBERIAS
LUGAR DE LA ENCUESTA:	OFICINAS DE LA EMPRESA
PERSONAS ENTREVISTADAS:	MAYORES DE 25 AÑOS
ESCOGENCIA DE LA MUESTRA:	ALEATORIA
TIPO DE ENCUESTA:	ALEATORIA
UNIVERSO:	EMPLEADOS
TOTAL DE ENCUESTAS:	6
TABULACION:	SIMPLE Y PONDERADA
TRABAJO DE CAMPO:	RECOLECCION DE INFORMACION

RANGO DE PUNTAJES VALORACION DE RIESGOS

1. ALTO —————> TOTALMENTE DEACUERDO Y/O NUNCA

- 2. MEDIO → **EN DESACUERDO Y/O CASI NUNCA**

- 3. REGULAR → **PARCIALMENTE DE ACUERDO OFICINAS
DE LA EMPRESA Y/O CASI NUNCA**

- 4. BAJO → **DE ACUERDO Y/O CASI SIEMPRE**

- 5. MUY BAJO → **TOTALMENTE DE ACUERDO Y/O SIEMPRE**

6.3 Modelo aplicado para la evaluación del ambiente de control:

<p>Con el propósito de buscar el mejoramiento permanente y el control interno, solicitamos expresar su opinión acerca de los siguientes aspectos de la relación Empresa - Empleado</p>	<p>Nombre _____ CARLOS PEÑA _____</p> <p>Departamento</p> <p>_____ INVAENTARIO _____</p>				
<p>INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS</p>	<p>Totalmente de acuerdo</p>	<p>De acuerdo</p>	<p>Parcialmente de Acuerdo</p>	<p>En desacuerdo</p>	<p>Totalmente en desacuerdo</p>
<p>1, En el reglamento interno de trabajo se estipula un código de conducta ético y moral para los empleados de La empresa DISTRITUBERIAS RB.</p>	<p>x</p>				

2, La dirección de la empresa enfatiza la importancia del comportamiento ético y moral. Esto es comunicado oralmente en reuniones de personal o en comunicación persona a persona.	x				
3, Conoce la Misión, su definición, comprensión y aceptación.	X				
4, Conoce la Visión, su definición y objetivo.	X				
5, La Dirección de la bodega responde a los reclamos en las violaciones del comportamiento ético y moral del personal.	X				
6, La dirección proporciona asesorías, capacitaciones con la frecuencia que estas necesitan para el desempeño de sus funciones.			X		
FILOSOFIA DE LA ADMINISTRACIÓN Y ESTILO DE OPERACIÓN	Siempre	Casi siempre	Algunas Veces	Casi nunca	Nunca
7 Está de acuerdo con el servicio que nos prestan otras empresas por los convenios que tiene. Ej.: las empresas de mantenimiento de maquinaria de corte, los despachos de mercancía.			X		
8, Existe una buena rotación del personal por las diferentes dependencias de la empresa.			X		

9, Al personal de la empresa le permiten realizar asensos de acuerdo al nivel de estudios que posea cada empleado.	X				
10, Los directores de cada área se preocupan por el buen desempeño de las funciones de cada empleado, y orientan de manera adecuada los procesos a realizar.		X			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Parcialmente de Acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
11, Existe un manual de procedimientos por cada dependencia y cargo del empleado.					X
12, La estructura de cada departamento facilita el flujo de información.			X		
13, Está estructurada el área de tesorería con misión, objetivos, políticas y estrategias.					
14, Los directores encargados tienen el conocimiento requerido, la experiencia y el entrenamiento para cumplir con sus obligaciones.				X	

ASIGANCION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	Siempre	Casi siempre	Algunas Veces	Casi nunca	Nunca
15, Autoridad y responsabilidad son asignadas a todos los empleados de la entidad.		X			
16, Existe descripción del trabajo para cada departamento, por lo menos para el personal de supervisión y de dirección.					X
POLITICAS Y PRACTICAS DE RECURSOS HUMANOS	Siempre	Casi siempre	Algunas Veces	Casi nunca	Nunca
17, El personal de supervisión se reúne periódicamente con los empleados para repasar los objetivos de su trabajo y sugerir alguna mejora o modificación.			X		
18, La promoción y el aumento en los salarios son detallados claramente para que todos conozcan las expectativas de la dirección, la promoción o los ascensos.					X

6.4 Tabulación de la encuesta sobre valoración del ambiente de control:

OBSERVACIONES	VALORACION				
	ALTO	MEDIO	REGULAR	BAJO	MUY BAJO
INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS					
1. En el reglamento interno de trabajo se estipula un código de conducta ético y moral para los empleados de La empresa DISTRITUBERIAS RB	X				
2. La dirección de la empresa enfatiza la importancia del comportamiento ético y moral. Esto es comunicado oralmente en reuniones de personal o en comunicación persona a persona.	X				
3. Conoce la Misión, su definición, comprensión y aceptación.	X				
4. Conoce la Visión, su definición y objetivo.	X				
5. La Dirección de los almacenes responde a los reclamos en las violaciones del comportamiento ético y moral del personal.	X				
6. La dirección proporciona asesorías, capacitaciones con la frecuencia que estas necesitan para el desempeño de sus funciones.			X		
FILOSOFÍA DE LA ADMINISTRACIÓN Y ESTILO DE OPERACIÓN					
7. Está de acuerdo con el servicio que nos prestan otras empresas por los convenios que tiene. Ej.: las empresas de mantenimiento de equipos, la vigilancia			X		

electrónica.					
8. Existe una buena rotación del personal por los diferentes cargos del área de Tesorería.			X		
9. Al personal de la empresa le permiten realizar ascensos de acuerdo al nivel de estudios que posea cada empleado.	X				
10. El jefe del área de inventario se preocupa por el buen desempeño de las funciones de cada empleado, y orientan de manera adecuada los procesos a realizar.			X		
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	ALTO	MEDIO	REGULAR	BAJO	MUY BAJO
11. Existe un manual de procedimientos por cada cargo del área de Inventario.				x	
12. La estructura del departamento facilita el flujo de información.			x		
13. Está estructurada el área de tesorería con misión, objetivos, políticas y estrategias.			x		
14. Los directores encargados tienen el conocimiento requerido, la experiencia y el entrenamiento para cumplir con sus obligaciones.			x		
ASIGANCION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	ALTO	MEDIO	REGULAR	BAJO	MUY BAJO
15. Autoridad y responsabilidad son asignadas a todos los empleados de			x		

Cartera.					
16. Existe descripción del trabajo para el departamento de Cartera, por lo menos para el personal de supervisión y de dirección.			x		
POLITICAS Y PRACTICAS DE RECURSOS HUMANOS	ALTO	MEDIO	REGULAR	BAJO	MUY BAJO
17. El personal de supervisión se reúne periódicamente con los empleados para repasar los objetivos de su trabajo y sugerir alguna mejora o modificación.			x		
18. La promoción y el aumento en los salarios son detallados claramente para que todos conozcan las expectativas de la dirección, la promoción o los ascensos.		x			

Teniendo en cuenta los resultados de la encuesta para la valoración del ambiente de control, se concluye para cada uno de los aspectos mencionados, lo siguiente:

6.5 Integridad y valores éticos: La empresa DISTRITUBERIAS RB cuenta con un código de conducta ético en el que se fijan normas y procedimientos relevantes y que hacen referencia a los valores fundamentales y conjunto de principios que rigen la conducta; este es de aplicación general y debe ser observado por todos y cada uno de los empleados.

Al analizar la encuesta da valoración encontramos un 83% ubicado en el nivel 1 ALTO – TOTALMENTE EN DESACUERDO Y/O NUNCA – lo que nos indica

que existen las normas y procedimientos pero no han sido debidamente divulgadas y los empleados no se han tenido en cuenta para su aplicación.

6.6 Filosofía de la administración y estilo de operación: en este aspecto se puede concluir, que en la empresa DISTRITUBERIAS RB existe una filosofía y estilo de operación en la administración, el cual no es consistente de tal manera que genere un efecto penetrante en la entidad, afectando el normal funcionamiento de las actividades del área de tesorería.

6.7 Estructura organizacional: teniendo en cuenta que la estructura organizacional proporciona la estructura conceptual mediante el cual se planean, ejecutan, controlan y monitorean sus actividades para la consecución de los objetivos globales y una vez analizados los resultados de la encuesta podemos concluir que en La empresa DISTRITUBERIAS RB no existe una estructura organizacional sólida, que permita a los directivos y sus colaboradores conocer debidamente la imagen formal de la organización, por lo cual consideramos que es determinante elaborar una estructura organizacional para el almacén mediante su representación grafica a través del Organigrama.

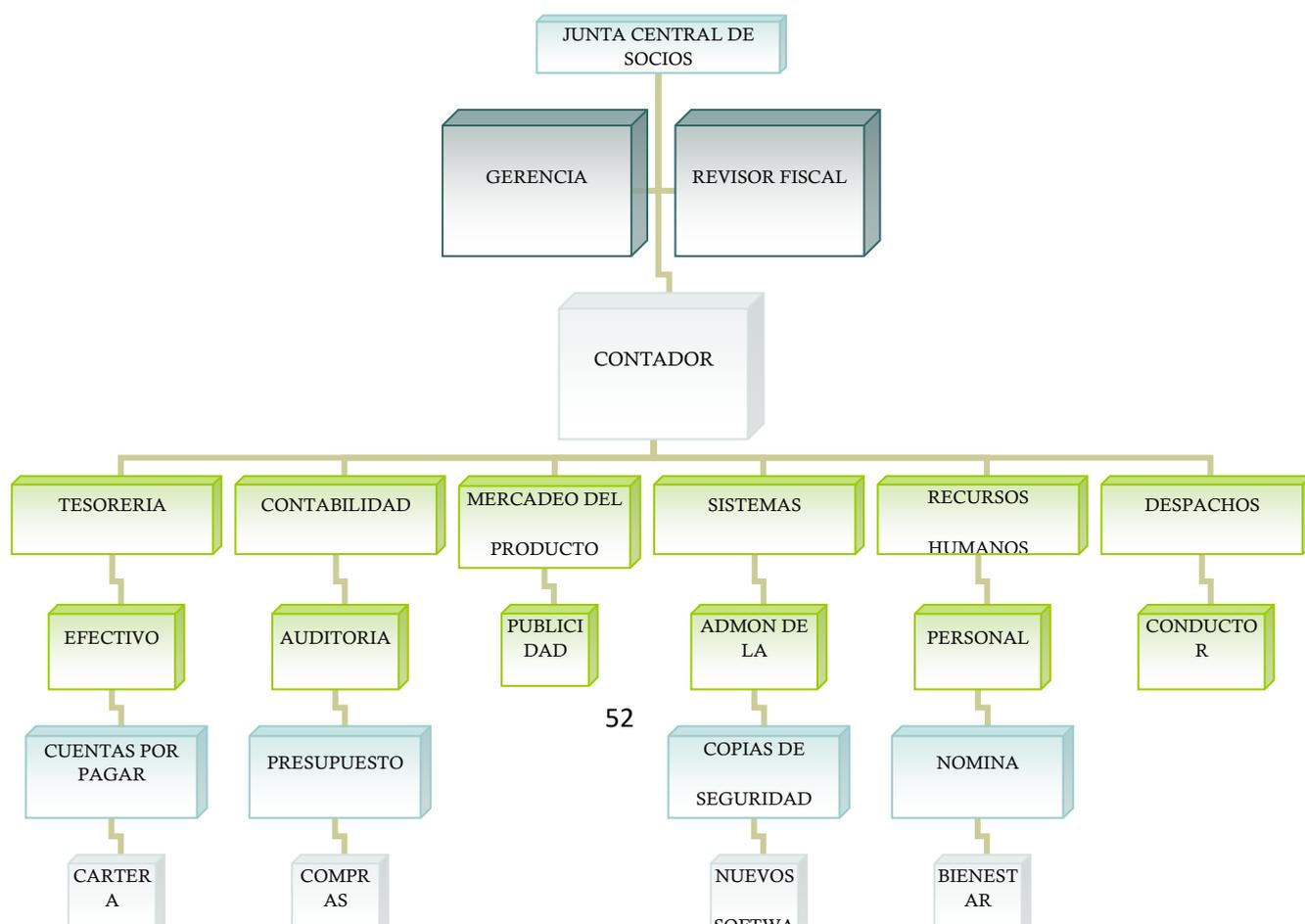
En La empresa DISTRITUBERIAS RB encontramos una estructura organizacional, (organigrama) que no cumple con los parámetros establecidos y no recoge las funciones del almacén, e igualmente no permite asegurar la uniformidad de su presentación y da margen de confusión a quienes forman parte del ente.

Dentro de los riesgos a los que se expone La empresa DISTRITUBERIAS RB ante la ausencia de una adecuada estructura organizacional tenemos:

- Se facilita el desconocimiento de la organización y sus relaciones de jerarquía.

- El personal de la empresa desconoce su posición relativa dentro de la organización.
- La no existencia de la estructura organizacional no permite que la empresa sea eficaz, y no permite a sus colaboradores contribuir a los objetivos estratégicos de la empresa.
- No permite a terceros tener una visión de conjunto de la estructura del organismo o entidad.

Dado lo anterior a continuación se propone como un diseño del organigrama para el almacén el cual debe ser un instrumento para los directivos y demás funcionarios de la empresa.



6.8 Asignación de autoridad y responsabilidad: la estructura organizacional existente hasta el momento en el almacén, no permite hacer la asignación de responsabilidades y delegación de autoridad. Es importante a partir de la estructura propuesta asignar las responsabilidades, descripciones del trabajo, y niveles de autoridad de acuerdo a las funciones.

6.9 Políticas y practicas de recurso humano: las políticas del recurso son esenciales para la contratación y la retención de la gente competente para emitir que los planes de la Empresa sean llevados a cabo y que sus metas sena alcanzadas.

En conclusión en el almacén no existen políticas y prácticas de recurso humano definidas, y es importante tener en cuenta las sugerencias de parte del personal e integrarlos y reunirlos, de tal manera que sus aportes ayuden a mejorar el cumplimiento de los objetivos.

6.10 Diagnostico del área de Inventario: una vez evaluada el Área de Inventario, encontramos que esta no tiene definida su misión, objetivos, estrategias y políticas, las cuales son necesarias en el logro de su función.

Teniendo en cuenta lo anterior y de acuerdo a la Misión y Visión , definimos cada uno de estos aspectos para el área.

6.10.1 Misión: el área de Inventario de La empresa DISTRITUBERIAS RB tiene como misión contribuir al desarrollo de la organización mediante el control interno permitiendo salvaguardar los activos y la planeación de futuras negociaciones.

6.10.2 Objetivos:

- “custodia y salvaguardia de los activos depositados y recibidos”.
Controlar las entradas y salidas de mercancía, evitando así situaciones de fraude, robos o malversación de activos.
- Garantizar que la mercancía se encuentre en buen estado y se preste un buen servicio de manera oportuna, y estén respaldados por sus soportes y sus respectivas autorizaciones.
- Los despachos deben ser controlados desde la Contabilidad por medio de registros contables, y confirmar de entrega a sus clientes.

6.10.3 Políticas:

- La gestión de Inventario debe ser un proceso realizado por personal calificado y seleccionado para proporcionar una seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos.
- El proceso de Inventario debe ser ejecutado bajo un perfil de integridad que incluye valores éticos, autoridad y responsabilidad.
- El área de Inventario debe mantener comunicación constante con las demás áreas de la empresa.
- El manejo de entrega de mercancía y o despachos debe cumplir con estándares de seguridad y deben ser planificados y autorizados.

6.10.4 Estrategias:

- Planificar el área de Inventario de acuerdo a las políticas del estado para lograr cumplir los objetivos del ente.
- Implementar un programa de contabilidad aprovechando los servicios ofrecidos por las entidades financieras.
- Revisar el manejo del ingreso de mercancía por medio del modulo de inventario de un sistema contable, por medio de los registros contable de entradas y salidas
- Dar un buen manejo de rotación del inventario.

7. VALORACIÓN DE RIESGOS

Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos derivados de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Una condición previa para la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en niveles diferentes y consistentes internamente. La valoración de riesgos es la identificación y análisis de riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos.

7.1 Diagnostico del entorno: es de gran importancia realizar un estudio tanto interno como externo, del ambiente en el cual se mueve la empresa, para así identificar por medio de la matriz de riesgos los puntos de mayor vulnerabilidad y de la misma manera plantear las estrategias suficientes para contrarrestar los factores que afecten el normal funcionamiento de la empresa.

7.2 Objetivos: los objetivos proporcionan puntos medibles hacia los cuales la entidad se mueve; estos generalmente están representados por la misión y los valores éticos de la misma.

La definición de objetivos en una empresa facilita a la administración identificar los criterios de medición del desempeño, basados en los factores de éxito.

7.3 MATRIZ DE RIESGO

PROCESO	RIESGOS POR PROCESO	MEDIDAS DE CONTROL EJECUTADAS
1. Ingreso de material a Bodega	1. Que Ingresen Cantidades diferentes a las solicitadas	1. Remisión v/sus Requisición 2. Verificación factura 3. confrontación unidades físicas con remisión y fra
	2. Dificultad para verificar el	4. Horarios y plazosreceptc

	material recibido	5. Supervisor 6. Revisión del material
	3. Recibir material con imperfectos o defectuosa	7. Hacer Muestras 8. Verificar Remisión
2 Almacenamiento del material en la Bodega	<p>4. Plazos de entrega inconsistentes frente a la factura</p> <p>1 Que su clasificación sea inadecuada</p> <p>2 Que esté expuesta a riesgos climáticos</p> <p>3 No llevar control sobre cantidades en existencia</p>	<p>9. Verificar Factura</p> <p>10. Pólizas de cumplimiento</p> <p>11. Horarios establecidos</p> <p>12. Radicación</p> <p>1 estandarizar y clasificar el inventario</p> <p>2 ejercer control sobre despachos</p> <p>3 hacer acondicionamiento en la bodega para evitar exposición directa del material</p> <p>4 Utilizar software para control de inventarios</p>
3 Despacho del material	<p>1 que se entreguen cantidades diferentes a las Requeridas</p> <p>2 que el material despachado sea diferente al solicitado</p> <p>3 no llevar control estadístico sobre el material despachado</p>	<p>1 verificar material despachado</p> <p>2 que la persona que entrega sea diferente de quien avala su salida</p> <p>3 implementar el control general al proceso: recepción, almacenamiento y despacho</p>

8. PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO DE EL AREA DE INVENTARIO

Este programa es una guía de los procedimientos básicos de auditoría que deben ser realizados como pruebas sustantivas o pruebas de cumplimiento, cuya extensión y alcance dependen de la confianza en el sistema de control interno de la empresa. Las preguntas que figuran en el cuestionario para la Revisión y Evaluación del Control Interno, se detallan en el mismo orden y bajo los mismos encabezamientos de los procedimientos de auditoría aplicables y que deben llevarse a cabo según las circunstancias, tanto para las pruebas de cumplimiento como para las pruebas sustantivas,. El programa de los procedimientos de Auditoría Aplicables, indican los pasos de las pruebas de cumplimiento y de las pruebas sustantivas, cuya extensión y alcance dependen, como ya se dijo, de la confianza en el sistema de control interno, determinado con base en la utilización del cuestionario diseñado para su revisión.

8.1 OBJETIVO DE LAS PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

DETERMINAR:

- 1)** Si pueden efectuarse despachos sin ser facturados.
- 2)** Si pueden facturarse ventas sin ser despachadas.
- 3)** Si puede despacharse mercancías a clientes que representan un riesgo de crédito.
- 4)** Si pueden ocurrir errores en la facturación.
- 5)** Si las cuentas por cobrar pueden ser acreditadas en forma indebida.

- 6) Si es posible en el despacho que se retire mas mercancías de lo que va en la factura.
- 7) Si pueden recibir en los pedidos de mercancía menos de la que va estipulada en la factura de cobro o remisión o si es de referencias con valores inferiores a los que se reflejan en la entrega.
- 8) Si los almacenistas tienen un adecuado orden en la bodega en el momento de despachos.
- 9) Si la mercancía no sufre deterioro.
- 10) Si es posible facturar despachos sin registrar el costo de la venta.
- 11) Si revisan la factura comparando con el despacho al momento de salir la carga con el pedido.

8.3 OBJETIVO DE LAS PRUEBAS SUSTANTIVAS

DETERMINAR:

- 1) La validez de las factura pendientes por pagar a proveedores.

- 2) La correcta clasificación en los estados financieros y si se presentan sobre bases uniformes con los del periodo anterior.
- 3) La valuación real de los activos y/o inventarios de mercancía.
- 4) La provisión adecuada para cubrir pérdidas por deterioro de la mercancía o mercancía defectuosa por manipulación.
- 5) La existencia de inventario dadas en garantía, cedidas o vendidas y en caso afirmativo, revelar claramente estos hechos en los estados financieros.
- 6) La correcta valuación, clasificación y presentación de los inventarios y cuentas por pagar, como partes integrantes de los activos de la empresa.

8.4 PROGRAMA

Se Reviso y evaluó la solidez y/o debilidades del control interno y con base en dicha evaluación:

- 1)** Se realizan las pruebas de cumplimiento y determinan la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría aplicables de acuerdo con las circunstancias.
- 2)** Se preparo un memorando con el resultado del trabajo, las conclusiones alcanzadas y los comentarios acerca de la solidez y/o debilidades del control interno, que requieren tomar una acción inmediata o pueden ser puntos apropiados para nuestra carta de recomendaciones.
- 3)** Se planeo y realizo las pruebas sustantivas de las cifras que muestran los estados financieros y que sean necesarias de acuerdo con las circunstancias.

9. CONCLUSIONES

El sistema de Control Interno al área de Inventario de DISTRITUBERIAS RB en Bogota, es un pilar fundamental para establecer en que aspectos se está fallando y en cuales se poseen fortalezas para estructurar el Modelo de control interno de acuerdo a las necesidades específicas de la empresa.

- ✚ En primera instancia se hizo un Trabajo de Campo para la recolección de información y comprobar mediante Cuestionarios de Control el estado actual de la Empresa para de esta forma llegar a la conclusión que el área que más falencias y debilidades de control interno posee es el Área de Inventarios, en la cual se enfoca el trabajo a realizar .

- ✚ Se realizó un estudio del Ambiente de Control donde se observa que la Estructura Orgánica no es la adecuada para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de DISTRITUBERIAS RB, por lo cual se recomienda la aplicación de un nuevo modelo de estructura organizacional más acorde con la misión y visión del Ente económico.

- ✚ Con Fundamento en Cuestionarios de Cumplimiento y Matriz de Correlación de Objetivos, se plantearon una serie de estrategias que se enfocan en el mejoramiento del Control interno para el Área de Inventarios, buscando minimizar los riesgos que se puedan presentar.

- ✚ También se valoraron los riesgos en relación con los objetivos, lo cual dio prioridad a establecer actividades de control, destinadas a minimizar los mismos.

- ✚ El Sistema de Control Interno realizado al área de Inventario es el punto de partida para optimizar recursos, implantar procesos y desarrollar los objetivos y políticas trazadas por la empresa DISTRITUBERIAS RB en aras de maximizar utilidades y conseguir el éxito empresarial.

10. BIBLIOGRAFIA

- ✚ Control Interna y Fraudes con base en los ciclos transaccionales ,
Análisis de informe COSO I y II Segunda edición Rodrigo
Estupiñan Gaitán.

- ✚ Yanel Blanco Luna Manual de Auditoria y de Revisión Fiscal

- ✚ Gustavo Cepeda Ed. MC GRAW HILL

- ✚ Rodrigo Estupiñan Gaitán ECOE EDICIONES

- ✚ ENCICLOPEDIA PRACTICA DE LA CONTABILIDAD, A. Goxens / M.A.
Goxnes, Editorial Grupo Océano

- ✚ ESTRUCTURA CONCEPTUAL INTEGRADA – CONTROL INTERNO –
COSO, Coopers & Lybrand, Ecoe Ediciones.

- ✚ MANUAL DE AUDITORIA I, Cashin L.A

- ✚ NORMA DE CONTROL INTERNO, Price Water House

- ✚ NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA

- ✚ PEDRO H. REYES, Auditoria de los Estados Financieros, Teoría y
Procedimientos. Quinta Edición. 1985

 www.gestiopolis.com

 www.joseacontreras.net

 www.unisinu.edu.co

11.GLOSARIO

CONTROL INTERNO: Proceso realizado por el concejo de directores, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de objetivos.

COSO: El Comité of Sponsoring Organizations of the Treadway Comision (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway)

INFORMACIÓN: Un conjunto de datos, que pueden ser un factor cualitativo que designa la posición de la empresa. Esta puede ser expresada en forma oral o escrita.,

INVESTIGACIÓN: Actividad encaminada al descubrimiento de nuevos conocimientos con el fin de aplicar procesos nuevos buscando un mejoramiento continuo.

ONGOING: Actual en marcha, término técnico que significa: Estar actualmente en proceso, en continuo movimiento, hacia adelante

PLANIFICACIÓN: Es necesario elaborar un programa que muestre las pasos a seguir.

PROCEDIMIENTO: Serie de actividades o pasos relacionados entre sí, a través de las cuales se transforman en unos recursos y se obtiene un producto o servicio.

RIESGO: Proximidad de un daño, posibilidad de pérdida o grado de probabilidad de pérdida. Se relaciona con los cambios que se dan por factores internos o externos.

TESORERÍA: Cargo u oficio donde se encargan de guardar y contabilizar los fondos de una dependencia pública o particular.

12. ANEXOS

ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS
AÑO GRAVABLE DEL 2011
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

INGRESOS:		
POR VENTA DE TUBERIAS		2.231.546.000
TOTAL INGRESOS		2.231.546.000
COSTO DE VENTAS		
INVENT. INICIAL	1.072.545.000	
COMPRAS	1.801.853.000	
MERCANCIA DISP. PARA VENTA	2.874.398.000	
INVENT. FINAL	1.126.785.000	1.747.613.000
UTILIDAD OPERACIONAL		483.933.000
GASTOS OPERACIONALES DE ADMINISTRACION		118.096.000
SUELDOS Y SALARIOS	36.045.000	
SEGURIDAD SOCIAL	6.595.000	
APORTES PARAFISCALES	2.889.000	
PRESTACIONES SOCIALES	7.015.000	
SERVICIOS PUBLICOS	12.860.000	
IMP. INDUSTRIA Y CIO	27.062.000	
CAMARA DE COMERCIO	765.000	
REPUESTOS, ACCESORIOS E INDIRECTOS	24.865.000	
FLETES Y TRANSPORTE	28.765.000	
COMISIONES SOBRE VENTAS	65.438.000	
COMBUSTIBLES ACEITES Y LUBRICANTES	21.659.000	
UTILIDAD OPERACIONAL		365.837.000
MENOS INGRESOS EXENTOS Y/O NO GRAVADOS		-
SUBTOTAL		365.837.000
RESERVA LEGAL		-
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS		<u>365.837.000</u>
PROVISION IMPUESTO DE RENTA		<u>109.534.000</u>
UTILIDAD DEL EJERCICIO		<u>256.303.000</u>

RUBEN BARRIOS RODRIGUEZ
C.C. # 93.122.818 De El Espinal

JAIME DELGADO B.
CONTADOR PUBLICO
T.P. # 35,604 - T
Tel: 313 4324 909

**BALANCE GENERAL A:
DICIEMBRE 31 DE 2.011
AÑO GRAVABLE DE 2.011**

ACTIVOS	
ACTIVO CORRIENTE	
CAJA	5.860.000
BANCOS	117.140.000
CUENTAS POR COBRAR	326.872.000
INVENTARIO DE MATERIALES	1.126.785.000
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	<u>1.576.657.000</u>
ACTIVO FIJO	
BIENES RAICES	160.000.000
MAQUINARIA Y EQUIPO	60.000.000
VEHICULOS	65.000.000
MUEBLES Y ENSERES	10.632.000
TOTAL ACTIVO FIJO	295.632.000
TOTAL ACTIVOS	<u><u>1.872.289.000</u></u>
PASIVOS	
PASIVO CORRIENTE	
PROVEEDORES	175.684.000
OBLIGACIONES FINANCIERAS	76.191.000
CUENTAS CTES CIALES	520.000.000
IMPUESTOS POR PAGAR	0
TOTAL PASIVO CORRIENTE	<u>771.875.000</u>
TOTAL PASIVOS	<u><u>771.875.000</u></u>
PATRIMONIO	
CAPITAL	1.100.414.000
TOTAL PATRIMONIO	<u>1.100.414.000</u>
TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO	<u><u>1.872.289.000</u></u>

RUBEN BARRIOS RODRIGUEZ
C.C. # 93.122.818 De El Espinal

JAIME DELGADO B.
CONTADOR PUBLICO
T.P. # 35,604 - T