

**AUDITORIA AL AREA DE INVENTARIOS EN LA EMPRESA DOH S.A.S**

**CHRISTIAN ANDRES BURITICA DUQUE  
C.C 1017171659**

**Sistematización de la práctica profesional para optar al título de  
Tecnólogo en Costos y Auditoría**

**Asesora Temática y Metodológica  
CLAUDIA MARIA ZAPATA ARANGO  
Especialista en Gerencia integral**

**POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID  
FACULTAD DE ADMINISTRACION  
TECNOLOGIA EN COSTOS Y AUDITORIA  
MEDELLIN**

**2011**

## CONTENIDO

|  | Pág. |
|--|------|
| <b>INTRODUCCIÓN</b>  | 8    |
| <b>1. OBJETIVOS</b>  | 9    |
| 1.1 OBJETIVO GENERAL   | 9    |
| 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS  | 9    |
| <b>2. JUSTIFICACIÓN</b>  | 10   |
| <b>3. GENERALIDADES</b>  |      |
| 3.1 RESEÑA HISTÓRICA   | 11   |
| 3.2 MISIÓN   | 11   |
| 3.3 VISIÓN   | 11   |
| 3.4 OBJETO SOCIAL  | 12   |
| 3.5 VALORES  | 12   |
| 3.6 ORGANIGRAMA  | 12   |
| <b>4. BASES CONCEPTUALES</b>   |      |
| 4.1 AUDITORIA  | 13   |
| 4.1.1 Clasificación  | 13   |
| 4.1.2 Técnicas de Procedimiento de Auditoria                                       | 14   |
| 4.1.3 Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas (NAGAS)                           | 15   |
| 4.2 INVENTARIOS  | 17   |
| 4.2.1 Sistemas de Inventarios  | 17   |
| 4.2.2 Métodos de Valuación de Inventarios  | 18   |
| 4.3 CONTROL DE INVENTARIOS   | 19   |
| <b>5. METODOLOGÍA EMPLEADA</b>   | 21   |
| <b>6. DESARROLLO DEL TRABAJO</b>   |      |
| 6.1 VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS                  | 23   |
| 6.1.1 Entrada de mercancía   | 23   |
| 6.1.2 Recepción del producto   | 23   |
| 6.2 ANÁLISIS DE LA EMPRESA DOH S.A.S POR MEDIO DE LA MATRIZ DOFA                   | 29   |
| 6.3 ORGANIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS PARA EL SISTEMA IGERENCIAL EN PUNTOS DE VENTA | 30   |

|                           |             |
|---------------------------|-------------|
| 7. CONCLUSIONES           | 35          |
|                           | <b>Pág.</b> |
| 7.1 PROCESO               | 35          |
| 7.2 DESPACHO              | 35          |
| <b>8. RECOMENDACIONES</b> | 36          |
| <b>BIBLIOGRAFIA</b>       |             |
| <b>ANEXOS</b>             |             |

## LISTA DE CUADROS

|  | <b>Pág.</b> |
|--|-------------|
| <b>Cuadro 1.</b> Técnicas de Auditoría       | 14          |
| <b>Cuadro 2.</b> Procedimientos de Auditoría | 15          |
| <b>Cuadro 3.</b> Lista de chequeo            | 24          |
| <b>Cuadro 4.</b> Matriz DOFA                 | 29          |

## LISTA DE TABLAS

|  | <b>Pág.</b> |
|--|-------------|
| <b>Tabla 1.</b> Ficha técnica base de datos            | 31          |
| <b>Tabla 2.</b> Ficha técnica corrección base de datos | 33          |

## LISTA DE ANEXOS

|   | <b>Pág.</b> |
|---|-------------|
| <b>Anexo A.</b> Orden de pedido del sistema | 39          |
| <b>Anexo B.</b> Orden de pedido física      | 40          |
| <b>Anexo C.</b> Listado de chequeos         | 41          |

## GLOSARIO

**AUDITORIA:** proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva, las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otras situaciones que tienen una relación directa con las actividades que se desarrollan en una entidad pública o privada

**FICHA TECNICA:** es un documento a forma de sumario que contiene características técnicas de un producto de manera detallada, para ser usado o interpretado por alguien.

**LISTA DE CHEQUEOS:** herramienta de control interno, para verificar la confiabilidad de determinado proceso o procesos.

**LOGISTICA:** función operativa que comprende todas las actividades necesarias para la obtención y administración de materias primas y componentes, así como el manejo de productos terminados, su empaque y su distribución a los clientes.

**MUESTREO:** herramienta de investigación científica, su función es seleccionar un proceso o parte de los datos de una población al cual se le va a realizar determinado estudio.

**ORDEN DE COMPRA:** es una solicitud escrita a un proveedor, por determinados artículos a un precio convenido. La solicitud también especifica los términos de pago y de entrega.

**PROCEDIMIENTO:** pasos que se realizan para la elaboración de un trabajo en forma correcta.

## INTRODUCCION

La auditoría es esencial para la evaluación y consolidación de los procesos o sistemas de información realizados por una empresa pública o privada, es de vital importancia llevar un continuo seguimiento a dichos procesos con la finalidad de realizar un adecuado control interno, mediante evidencias que faciliten examinar de manera objetiva con una actitud de independencia aspectos administrativos.

La logística en el área de inventarios dentro de una empresa, busca la eficiencia y eficacia de dicha área, estableciendo niveles óptimos de existencias, obteniendo así gran cantidad de beneficios tales como la reducción de costos, productos en excelentes condiciones, clientes satisfechos, entre otros.

La empresa DOH S.A.S es una empresa pionera en la elaboración y distribución de comidas rápidas en Medellín, basada en el modelo de comida americana, logrando una gran aceptación en el mercado durante sus 45 años.

En aras de un mejoramiento continuo el trabajo de práctica desarrollado en la empresa DOH S.A.S, está centrado en la evaluación de forma independiente de los procesos realizados por dicha empresa, en el área de inventarios específicamente.

Para llevar a cabo este informe se obtuvo información tanto del área de logística como sistemas y mercadeo, para alcanzar este conocimiento fue necesaria la aprobación, supervisión y acompañamiento del jefe inmediato, la directora de producción y logística de la empresa.



## **1. OBJETIVOS**

### **1.1. OBJETIVO GENERAL**

Evaluar el control de los inventarios en el área de producción y los puntos de venta, en la empresa DOH S.A.S, mediante instrumentos de evaluación y técnicas de auditoria, verificando la confiabilidad y veracidad de dicho proceso, sugiriendo las mejoras pertinentes.

### **1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Verificar procedimientos realizados por la empresa para el control de inventarios, mediante muestreos aleatorios teniendo como referente lista de chequeos en el área objeto de estudio.
- Analizar el sistema de inventarios y sus tipos de valoración, detectando falencias, inconsistencias o debilidades en la estructura, mediante la matriz DOFA.
- Organizar la formulación en el sistema Igerencial para puntos de venta, permitiendo mejoras en el proceso de inventarios, mediante información que entregan las áreas de logística, sistemas y mercadeo (fórmulas, procedimientos, fichas técnicas, entre otros.)

## **2. JUSTIFICACION**

Si bien es cierto, los inventarios son todos aquellos bienes que le pertenecen a la empresa para desarrollar su actividad económica, es uno de los elementos más representativos de la empresa, porque para su desarrollo se requieren grandes inversiones de capital.

Un buen manejo de inventarios garantiza productos de la mejor calidad a un bajo costo.

De esta premisa nace la necesidad de tener un adecuado control sobre los inventarios en materia prima, productos en proceso y producto terminado, garantizando su confiabilidad para futuras tomas de decisiones.

Este informe tiene como finalidad, evaluar el control de los inventarios en la empresa DOH S.A.S para cooperar en la estandarización de procesos en el área objeto de estudio, además de poner a prueba todos los conocimientos alcanzados en el ámbito académico y buscar su adecuada aplicación en el área laboral, para dar por cumplido la etapa académica y optar al título de Tecnólogo en Costos y Auditoría

### **3. GENERALIDADES DEL OESTE HAMBURGUESAS**

#### **3.1. RESEÑA HISTÓRICA**

DEL OESTE HAMBURGUESAS S.A.S nació en la mente de Horacio Jaramillo Bustamante, su fundador, en el año 1966, quien durante su estadía como inmigrante en los Estados Unidos a sus 17 años, laboró en restaurantes y estudio al mismo tiempo. Allí llegó a ser asistente en la cocina y llegó a conocer el manejo del negocio de comidas. Al llegar a Medellín observó que se estaba lanzando un tipo de carne de hamburguesa en el mercado.

Es aquí donde el emprendedor y visionario, Horacio, ve el negocio de la poster y afiches de la época al estilo americano y comenzó a vender la típica hamburguesa americana (carne, queso y pan) con acompañante de papas fritas. Es así como DEL OESTE HAMBURGUESAS comienza a crecer y con el liderazgo del Sr. Horacio, se expande y comienza a abrir sus sucursales en Junín, Centro Comercial Oviedo y el Centro Comercial San Diego.

Hoy en día DEL OESTE HAMBURGUESAS cuenta con puntos de venta en ÉXITO de Bello y Envigado, Puerta del Norte, Home center LA 65, LA 33, Hospital Universitario San Vicente de Paul, Carabobo y Premium Plaza. DEL OESTE HAMBURGUESAS tiene cuatro franquicias en la ciudad de Medellín y dos en la ciudad de Pereira. Estas son ubicadas en Punto Clave, Obelisco, La 80, Sabaneta y en el ÉXITO de Pereira y el Centro Comercial Bolívar Plaza en Pereira.

#### **3.2 MISION**

Estamos comprometidos con el desarrollo y crecimiento del país, generando empleo a través de la innovación de nuestros productos y la excelente calidad de los mismos, brindando a nuestros clientes satisfacción y servicio.

#### **3.3 VISION**

Consolidar para el año 2012, la cobertura del mercado local, mediante el ofrecimiento de productos de excelente calidad, innovadora, sana, segura y la satisfacción y aprobación de nuestros clientes.

### **3.4 OBJETO SOCIAL**

DEL OESTE HAMBURGUESAS S.A.S es una empresa de servicios dedicada a la producción y comercialización de comidas rápidas, comprometida con el buen servicio y satisfacción al cliente.

### **3.5 VALORES**

- Satisfacción al cliente.
- Trabajo en equipo
- Transparencia
- Amor y compromiso por lo que hacemos.
- Servicio
- Honestidad
- Respeto

### **3.6 ORGANIGRAMA**

La empresa aún no posee.

## 4. BASES CONCEPTUALES

### 4.1 AUDITORIA

“Un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva, las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otras situaciones que tienen una relación directa con las actividades que se desarrollan en una entidad pública o privada.”<sup>1</sup>

El fin del proceso consiste en determinar el grado de precisión del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso.

#### 4.1.1 Clasificación.

Se pueden distinguir varios tipos de auditorías, pero en esencia se pueden clasificar en dos grandes grupos:

- **Auditoría interna:** Es una auditoría independiente para el aseguramiento de los objetivos y de consultoría, que ha sido diseñada para añadir valor y para mejorar las operaciones de una empresa. Ayuda a una empresa a conseguir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y para mejorar la efectividad de la gestión de riesgos, del control y de los procesos de la gobernabilidad.

La auditoría interna se ocupa de los controles que aseguran:

La fiabilidad y la integridad de la información financiera y operativa.

La efectividad y la eficiencia de las operaciones.

La salvaguarda de los activos.

La conformidad con las leyes, con las regulaciones y con los contratos.<sup>2</sup>

- **Auditoría externa:** Es el examen o verificación de las transacciones, cuentas, informaciones, o estados financieros, correspondientes a un período, evaluando la conformidad o cumplimiento de las disposiciones legales o internas vigentes en el

---

<sup>1</sup> Disponible en internet Gestipolis. Definición genérica de auditoría, Etapas de auditoría, Importancia de la supervisión. Obtenido el día 4 de abril. Hora: 2:00 pm.

<http://www.gestipolis.com/canales5/fin/defigaud.htm>

<sup>2</sup> SPENCER PICKETT. K. H. Manual básico de auditoría interna, Ediciones Gestión 2000, Barcelona 2007, pág. 212.

sistema de control interno contable. Se practica por profesionales facultados, que no son empleados de la organización cuyas afirmaciones o declaraciones auditan.

Además, examina y evalúa la planificación, organización, dirección y control interno administrativo, la economía y eficiencia con que se han empleado los recursos humanos, materiales y financieros, así como el resultado de las operaciones previstas a fin de determinar si se han alcanzado las metas propuestas.<sup>3</sup>

#### 4.1.2 Técnicas y procedimientos de auditoría.

Las técnicas de auditoría son los métodos de investigación y prueba que el contador público usa para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional.

Los procedimientos son los conjuntos teóricos de investigación aplicables a una partida o un grupo de hechos o circunstancias concernientes a los estados financieros.

Es decir, las técnicas son las herramientas y los procedimientos la combinación que se hace de esas herramientas para un estudio particular.<sup>4</sup>

El siguiente cuadro muestra las principales técnicas de auditoría:

Cuadro 1. Técnicas de Auditoría

| <b>TÉCNICAS DE AUDITORIA</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>  |
|------------------------------|---|
| <b>Estudio general</b>       | Apreciación de las características generales de la empresa, las cuentas o las operaciones, a través de sus elementos más significativos.                          |
| <b>Análisis</b>              | Estudio de los componentes de un todo para concluir con base en ellas, sobre este. Técnica aplicada concretamente en el estudio de las cuentas o rubros.          |
| <b>Inspección</b>            | Verificación física de los elementos materiales en que se conformaron las operaciones.  |
| <b>Confirmación</b>          | Ratificación por parte de una persona externa a la empresa, de la audiencia de un saldo, hecho u operación, en la que participo y tiene autoridad para validarlo. |

<sup>3</sup> Ibíd. P. 213

<sup>4</sup> MENDÍVIL ESCALANTE. Víctor Manuel. Elementos de auditoría, Cengage Learning Editores, quinta edición, México, 2.002, pág. 11.

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Observación</b> | Manera de inspección menos formal y se aplica por lo general a operaciones para verificar como se hace la práctica (como se paga la nómina, como se verifica el recuento de inventarios entre otros). |
| <b>Cálculo</b>     | Verificación de la corrección aritmética de aquellas cuentas que se determinan fundamentalmente por cálculos sobre bases específicas.   |

\*Fuente: Adaptado por el estudiante

El siguiente cuadro muestra los procedimientos de auditoría:

Cuadro 2. Procedimientos de Auditoría

| <b>PROCEDIMIENTOS</b>                            | <b>DESCRIPCION</b>  |
|--|---|
| <b>Extensión o alcance de los procedimientos</b> | La intensidad y profundidad con que se aplica, el alcance se determina por varios elementos pero el más importante es el grado de eficacia del control interno de la empresa, otros factores que lo determinan son el total de partidas individuales que forma la partida total o examinar, la cantidad de errores localizados al efectuar el examen, entre otros |
| <b>Oportunidad de los procedimientos</b>         | Es la época en que se han de aplicarse los procedimientos al estudio de partidas específicas, por ejemplo la fecha en que se han de arquear los efectivos, entre otros  |

\*Fuente: Adaptado por el estudiante

**4.1.3 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS).** Las normas de auditorías son enunciados que determinan las condiciones en las que debe realizarse el trabajo de auditoría, para garantizar su calidad y los requisitos mínimos exigidos por la profesión. En cuanto a la característica de estas normas “generalmente aceptadas”, sirven para que el trabajo de auditoría se lleve a cabo dentro de un marco conceptual de aceptación general, de manera que sus resultados puedan ser comprendidos y utilizados por los participantes en la actividad económica, garantizando al mismo tiempo ciertos requisitos mínimos de calidad.

- **Normas Relativas a la Personalidad del Auditor:** Se refiere a las características que debe tener quien realiza labor de auditoría y a la calidad de su trabajo.

- **Entrenamiento y Capacidad:** La revisión debe ser hecha por personas con adecuado entrenamiento técnico y habilidad como auditores. En el profesional de auditoría, éste entrenamiento y capacidad se supone resultado de su preparación académica y de su experiencia en el campo.

- **Independencia mental:** En todos los aspectos relacionados con su trabajo, el auditor debe mantener una actitud mental de independencia. La objetividad y la imparcialidad son características de por sí exigidas al investigador y a cualquier profesional.

- **Cuidado y diligencia:** El auditor debe tener cuidado y diligencia profesionales en el desarrollo de su examen y en la preparación de su informe.

- **Normas Relativas al Trabajo:** Este grupo de normas tiene como objetivo garantizar un mínimo de calidad en el trabajo del auditor, e incluye las siguientes:

- El trabajo debe ser adecuadamente planeado y los ayudantes o colaboradores, si se tienen, deberán ser apropiadamente supervisados: Esta norma enfatiza la necesidad de planear lo más cuidadosamente posible la investigación y la obligación de supervisar el trabajo, para garantizar la calidad de su trabajo y el cumplimiento de las normas de ejecución.

- Debe hacerse un adecuado estudio y evaluación del control interno existente: Sirven como una forma de material de prueba circunstancial que refuerza las pruebas objetivas o directas.

- Debe obtenerse material de prueba suficiente y competente: Por medio de la inspección, observación, preguntas, confirmaciones u otros instrumentos, para tener una base razonable para emitir un criterio sobre los hechos investigados.

- **Normas Relativas al Informe:** Estas normas son las que más se refieren a la actividad específica del profesional en auditoría, ya que regulan la presentación del informe realizado por estos profesionales.

- **El informe debe indicar si los estados financieros se presentan de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados:** Esta norma obliga al auditor a revisar si el proceso de registro contable, se realizó conforme a lo que establecen los principios de contabilidad.



- **El informe debe indicar si los principios han sido observados consistentemente:** Aquí, el auditor a cargo de la revisión de la contabilidad, debe verificar que los principios de contabilidad fueron aplicados, obedeciendo al principio contable de consistencia.
- **Revelación suficiente:** La información y todas las revelaciones en los estados financieros se consideran suficientes a menos que se indique lo contrario en el dictamen.
- **Expresión de la opinión:** El dictamen debe contener la expresión de la opinión del auditor sobre los estados financieros tomados en conjunto o su declaración de que no se puede rendir dicha opinión, expresando las razones para ello.<sup>5</sup>

## 4.2 INVENTARIOS

Representan bienes tangibles destinados a la venta en el desarrollo normal de los negocios, de igual forma aquellos que se encuentran en proceso de producción o se destinarán para la elaboración de otros que se van a vender, los inventarios comprenden las mercancías no fabricadas por la empresa, los productos terminados, los productos en proceso y las materias primas, estos tres últimos propios de una empresa de manufactura.<sup>6</sup>

**4.2.1 Sistemas de Inventarios.** En los negocios comerciales, el manejo contable de las transacciones relacionadas con las mercancías constituye uno de los factores más importantes, para la valorización de los inventarios, la determinación del costo de ventas, y por consiguiente la medición del resultado de las operaciones.

“Existen dos alternativas que proporcionan una estructura para la contabilización de los inventarios, el **sistema de inventario periódico y el sistema de inventario permanente o perpetuo**, la empresa en estudio trabaja con el sistema de inventario periódico por lo que se hará mayor énfasis en este sistema.”<sup>7</sup>

El **sistema de inventario permanente** se utiliza en empresas que venden mercancías de valor relativamente alto, este sistema actúa en concordancia con las reglas contables de compra y venta de activos, maneja información del precio de venta y de valor de costo al registrar ventas, una desventaja de este sistema es que puede ser muy dispendioso y por consiguiente más costoso para la empresa; por otra parte está el

---

<sup>5</sup> CHAVARRÍA. Jorge, ROLDAN. Manuel. Auditoría forense, Editorial Universidad Estatal A Distancia, Costa Rica, 2.002, pág. 93.

<sup>6</sup> SINISTERRA V. Gonzalo, POLANCO I. Luis Enrique, HENAO. Harvey, Contabilidad sistema de información para las organizaciones, Editorial Mc Graw Hill, Cuarta edición, Colombia, 2.003. pag 174

<sup>7</sup> Ibíd. P. 175

**sistema de inventario periódico** conocido también como **juego de inventarios**, es recomendable para empresas que venden al detal gran cantidad de mercancías a precios unitarios relativamente bajos, como supermercados entre otros, en los cuales no es esencial determinar el costo de la mercancía cada vez que se realice una venta, sino que el mas practico es esperar la culminación del periodo para conocer el costo de la mercancía vendida, las compras se registran en cuentas temporales para proporcionar a la gerencia información sobre el costo de la mercancía adquirida en el periodo, situación que no se presenta en el sistema permanente.

Los ingresos de las empresas provienen de la venta de sus mercancías a los clientes, por lo tanto estas empresas deben vender las mercancías a un valor superior al que se pagó al proveedor en el momento de la compra, los gastos operacionales y contribuir a la generación de utilidades, en este sistema para el registro de las ventas solo se utiliza información sobre el precio de venta, y el ingreso se considera ganado en el periodo de entrega de la mercancía.

Cuando se utiliza el sistema de inventario periódico los negocios deben esperar hasta el final del periodo para determinar el costo de la mercancía vendida. Para conocer el costo de la mercancía vendida es esencial determinar el valor del inventario final, además es necesario contar con información sobre el valor del inventario inicial y el costo de las compras.

La determinación del valor del inventario final se realiza mediante un conteo físico de las mercancías disponibles en bodega y almacenes, para determinar su valor en pesos se multiplica por su costo unitario establecido por uno de los métodos de valuación.

El valor del inventario final constituye un activo que se presenta en el balance general y se resta de la mercancía disponible para la venta con el objeto de establecer el costo de ventas, el costo de ventas se presenta en el estado de resultados, restando de los ingresos operacionales para obtener la utilidad bruta en ventas.

**4.2.2 Métodos de Valuación de Inventarios.** El método de valuación es aquel que refleja razonablemente el costo, pero las empresas deben revelar el método que utiliza para evaluar sus inventarios independientemente de las consideraciones impositivas que impliquen estos métodos

Debido a que los precios de los productos presentan tendencias alcistas, los lotes de mercancías compradas tendrán costos diferentes por unidad. Por lo tanto será necesario efectuar una suposición respecto a que costo unitario asignar a las unidades. El valor de los inventarios se debe determinar usando uno de los siguientes métodos.

- Primeras en entrar, primeras en salir (PEPS)
- Ultimas en entrar, primeras en salir (UEPS)
- Promedio ponderado

- Identidad específica
- Retail

En el presente informe se hablará sobre el método de valuación de inventarios PEPS que es el utilizado por la empresa en estudio.

- **Método de primeras en entrar, primeras en salir (PEPS):** Este método se basa en el supuesto de que las mercancías se venden en el orden en que se reciben. Por lo tanto las unidades en existencia al final del periodo se valoran con los últimos precios de compra. Y como se supone tendencia alcista en los mismos, su valor sería el más elevado. Por su parte, el precio de las unidades vendidas correspondería al precio de las unidades del inventario inicial o de las primeras compras, las cuales presentan los precios más bajos.

Para una correcta aplicación del costo se debe establecer diferentes lotes de inventario por fechas de adquisición.

Debido a la característica imperante en los precios de la economía, este método se utiliza muy frecuentemente en las empresas puesto que se presentan los inventarios a los costos más recientes, esto facilita la toma de decisiones, pero por otra parte refleja una mayor utilidad la cual se traduce en impuestos más altos para la empresa.

- **Método de promedio ponderado:** Para determinar el valor de las mercancías en existencia se debe calcular el costo unitario promedio ponderado, el cual se determina al tomar el costo total de las mercancías disponibles para la venta y dividirlo entre el número de unidades disponibles para la venta. El resultado se aplica tanto para determinar el costo de ventas como a las unidades en existencia al final del periodo para establecer el costo de las unidades al final del periodo.

- **Método de últimos en entrar, primeros en salir (UEPS):** Este método supone que las mercancías se venden en la forma contraria en que se reciben, es decir las últimas mercancías en entrar al almacén son las primeras en venderse, razón por la cual las unidades al final del periodo se calculan con los costos iniciales de adquisición, es decir a precios más bajos en una economía de precios a la alza. Por lo tanto las ventas presentarían los precios de las últimas compras, las cuales presentan los costos más altos.

### 4.3 CONTROL DE INVENTARIOS

“El control es fundamental en cualquier organización y puesto que los inventarios comprenden la cuenta del activo corriente que compromete más inversión, se hace necesaria la aplicación de estrictas medidas de control interno para garantizar un correcto funcionamiento acorde a las políticas y los planes de la administración.”<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> Ibíd., P. 191

Las mercancías generan en los negocios gran cantidad de transacciones, por lo tanto las medidas de control de inventario deben estar dirigidas a separar las funciones, relacionadas con compras, recibo, almacenamiento y entrega de mercancías; a diseñar controles físicos que permitan salvaguardar los inventarios contra robo, daños, contaminación, pérdidas por mermas o retiros por empleados no autorizados; al realizar los inventarios físicos periódicos que permitan detectar diferencias entre las existencias y los libros; a ejercer control sobre las existencias para determinar un nivel adecuado de inventarios.

Cada control debe precisar las responsabilidades específicas, y el personal o departamento encargado.

La segregación de funciones es esencial para un adecuado control interno, puesto que permite verificar la labor de otro, detectar errores y prevenir fraudes, dicha segregación se debe hacer de tal forma que ningún empleado tenga acceso a un ciclo contable completo.

Otra herramienta de control implica el manejo de mínimos y máximos de existencias para el mantenimiento de niveles adecuados; esto permite considerar los cambios por variaciones en niveles de ventas, movimiento lento de mercancías, daño u obsolescencia, también es importante el uso de kárdex u otros procedimientos para verificar existencias físicas en unidades y valores.

## 5. METODOLOGIA EMPLEADA

El tipo de estudio utilizado en la práctica profesional fue descriptivo puesto que se evaluó el control de los inventarios en el área de producción y los puntos de venta en la empresa DOH S.A.S para tener un conocimiento profundo de dicha área y verificar la confiabilidad y veracidad de los procesos

Por otro lado el método de investigación utilizado fue el deductivo porque se partió de toda un fundamentación teórica en el tema de control de inventarios y auditoria para el análisis de los mismos y sus tipos de valoración y con ella detectar falencias inconsistencias y debilidades en estructura.

Para el presente informe se utilizaron tanto fuentes primarias como secundarias. Las fuentes primarias abordadas fueron:

Personal involucrado con el área de producción, mercadeo, sistemas y puntos de venta, la información se recolecta mediante la técnica de entrevista no formal y o conversatorio que permitieron la confrontación de la información secundaria.

Las fuentes secundarias son la base de la información las cuales se obtuvieron a través de libros, páginas de internet, documentos entregados por la empresa, que sirvieron como referente para la sistematización y análisis de la información, la cual es definida desde los objetivos y las bases conceptuales, como criterios sobre los cuales se establecerá la sistematización y análisis de la misma, ésta se realizó teniendo en cuenta varias etapas en las diferentes áreas.

**Primera etapa:** se llevó a cabo el conocimiento de la planta de producción y su respectivo personal, también se dieron las bases sobre el adecuado funcionamiento del programa para el control de inventarios, (MEGAS PARA EL AREA EN MENCIÓN EL AS)

**Segunda etapa:** conocimiento de los diferentes puntos de venta, personal a cargo y bases para un manejo de inventarios.

En los puntos de venta se realizaron muestreos físicos en busca del hallazgo de diferencias con la base de datos del sistema, mediante estos muestreos se desarrolla un indicador de ajustes, en el cual se muestran razones por las cuales se presentan estas diferencias, productos con mayores diferencias, valor en pesos de dichos ajustes, observaciones a cargo de los supervisores y personas encargadas del punto de venta en el momento del muestreo.

**Tercera etapa:** conocimiento del área de sistemas, en la cual se da a conocer las fórmulas ingresadas en el sistema Igerencial para el control de inventarios, dichas fórmulas descargan cada uno de los productos utilizados en el momento de la venta.

## 6. DESARROLLO DEL TRABAJO

### 6.1 VERIFICACION DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS

De acuerdo con el estudio al área objeto, se verifican los procedimientos para el control de inventarios, el método empleado por la empresa es el siguiente:

**6.1.1 Entrada de mercancía:** para la obtención de mercancía se comienza con la orden para pedidos en compras, ésta es elaborada por el auxiliar de compras, su elaboración se divide en dos procesos, el primero es realizado en un formato físico en el cual se especifica el tipo de producto y el proveedor, después de su elaboración es aprobado por la jefe de compras o por la gerente, por consiguiente se realizan las respectivas llamadas a los proveedores, después de realizar los pedidos el segundo proceso es la elaboración del pedido en compras en el sistema para el control de inventarios (MEGAS).

**6.1.2 Recepción del producto:** al recibir el producto se compara la factura del proveedor con la mercancía obtenida, se verifican cantidades precio y estado de la mercancía, en productos específicos como las carnes se presta mayor importancia en el lote fecha de vencimiento y gramaje.

- Distribución de la mercancía a sus respectivas bodegas: las mercancías inmediatamente se reciben son distribuidas a cada una de las bodegas previamente establecidas, en algunos productos en particular se distribuyen para su procesamiento, por ejemplo la carne para preparar la hamburguesa, entre otros.
- Entrada de las facturas en el sistema: las facturas son ingresadas al sistema **(MEGAS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS EL AS)** los ítems que maneja el sistema son: número de factura, orden de pedido, centro de costos, código de producto, cantidad y costo.
- Despacho de las mercancías a los diferentes puntos de venta: los despachos se realizan según los pedidos elaborados por cada punto de venta, los puntos de venta llenan un formato previamente establecido el cual contiene el código del producto, nombre del producto y cantidad, este formato es igual para todos los puntos de venta, para elaborar el pedido cada punto de venta realiza un breve conteo sobre los productos más esenciales, el pedido sólo se le puede hacer a producción con un día de anticipación, por lo general dicho pedido es realizado la noche anterior.
- Contabilización de facturas: este proceso es realizado por el área de contabilidad.
- Pago de facturas: este proceso lo realiza el área de tesorería

La siguiente lista de chequeo recopila información tomada a través de muestreos aleatorios en las diferentes áreas de la empresa DOH S.A.S.

Cuadro 3. Lista de chequeo

| <b>GENERACION DE LA ORDEN DE COMPRA</b>   | <b>SI</b> | <b>NO</b> | <b>N/A</b> |
|---|-----------|-----------|------------|
| Se genera requisiciones de compra por parte de un empleado autorizado   | <b>X</b>  |           |            |
| Con base en la requisición de compra se genera la orden de compra que por lo menos debe contener:<br><br>1) Identificación precisa del tipo y clase de suministro<br><br>2) Instrucciones de inspección y especificaciones aplicables<br><br>3) Precio u otras condiciones negociadas | <b>X</b>  |           |            |
| Las órdenes de compra están pre numeradas   | <b>X</b>  |           |            |
| La orden de compra es revisada y aprobada por un nivel adecuado   | <b>X</b>  |           |            |
| Existen límites de compra definidos y configurados en el sistema. Las compras que superen los límites deben ser autorizadas por un nivel adecuado   |           | <b>X</b>  |            |
| La configuración del sistema permite que el precio de compra negociado con el proveedor quede registrado en la orden de compra.   | <b>X</b>  |           |            |



Continuación cuadro 3

| <b>RECEPCION DEL BIEN</b>  | <b>SI</b> | <b>NO</b> | <b>N/A</b> |
|--|-----------|-----------|------------|
| Revisión de la descripción, cantidad, llegada oportuna y condición del pedido con base en la orden de compra. Se deja evidencia de que el producto se recibió de forma satisfactoria |           | <b>X</b>  |            |
| El sistema permite recibir productos o servicios únicamente de proveedores autorizados   | <b>X</b>  |           |            |
| Se realizan pruebas para verificar que el producto o servicio cuenta con las características requeridas  | <b>x</b>  |           |            |
| Elaboración de estadísticas relacionadas con calidad del producto, puntualidad en la entrega y atención a requerimientos, con el fin de evaluar al proveedor                         |           | <b>X</b>  |            |
| <b>BODEGAJE</b>  |           |           |            |
| Se tienen bodegas establecidas para cada tipo de producto  | <b>X</b>  |           |            |
| Se realiza mantenimiento o limpieza a cada una de las bodegas  | <b>X</b>  |           |            |
| Los productos son almacenados oportunamente  | <b>X</b>  |           |            |
| <b>ACEPTACION DE LA FACTURA DE COMPRA</b>  |           |           |            |
| Se verifica que lo recibido satisfactoriamente corresponde a lo facturado por el proveedor   | <b>X</b>  |           |            |
| Se verifican los cálculos y cantidades   | <b>X</b>  |           |            |
| Se verifica que la fecha de la factura corresponda al periodo correcto   | <b>X</b>  |           |            |
| Se verifica que la factura cumple con los requisitos legales   | <b>X</b>  |           |            |

Continuación cuadro 3

| <b>ACEPTACION DE LA FACTURA DE COMPRA</b>  | <b>SI</b> | <b>NO</b> | <b>N/A</b> |
|--|-----------|-----------|------------|
| Todas las facturas han de autorizarse debidamente  | <b>X</b>  |           |            |
| Se hace procedimiento para las órdenes de compra no facturadas y se realizan procedimientos para cerrarlas lo más pronto posible                                       |           | <b>X</b>  |            |
| <b>REGISTRO DE LA COMPRA</b>   |           |           |            |
| Para los materiales recibidos y no facturados al final del mes se reconoce el pasivo (provisión)   | <b>X</b>  |           |            |
| El sistema está configurado para afectar las cuentas contables respectivas en la compra  | <b>X</b>  |           |            |
| Si la factura es contabilizada de forma manual, otra persona verifica la correcta contabilización  | <b>X</b>  |           |            |
| <b>MANTENIMIENTO DE LOS DATOS</b>  |           |           |            |
| Se genera un informe de excepciones sobre las diferencias presentadas entre lo solicitado, lo recibido y lo facturado y se efectúa un seguimiento oportuno al respecto |           | <b>X</b>  |            |
| Por las devoluciones en compras se genera una nota que es contabilizada de forma oportuna  | <b>X</b>  |           |            |
| Mensualmente se concilian el módulo de inventarios con el libro mayor y se investigan y aclaran las partidas conciliatorias de forma oportuna                          | <b>X</b>  |           |            |
| El inventario está sujeto a conteo permanente y las diferencias con el mayor general se concilian regularmente y se efectúan los ajustes correspondientes              | <b>X</b>  |           |            |

Continuación cuadro 3

| <b>PUNTOS DE VENTA</b>   | <b>SI</b> | <b>NO</b> | <b>N/A</b> |
|--|-----------|-----------|------------|
| Se compara la factura con los productos recibidos oportunamente  |           | <b>X</b>  |            |
| Se ingresan los productos al sistema de forma oportuna   |           | <b>X</b>  |            |
| Se realiza el conteo diario  | <b>X</b>  |           |            |
| Es ingresado el conteo diario al sistema   | <b>X</b>  |           |            |
| Los pedidos realizados a producción se hacen en base al conteo diario, verificando la necesidad y rotación de producto | <b>X</b>  |           |            |
| Se realizan conteos totales periódicamente   | <b>X</b>  |           |            |
| El personal está capacitado sobre un adecuado manejo de inventarios  | <b>x</b>  |           |            |
| Se realizan los ajustes pertinentes por faltantes o sobrantes de productos   | <b>X</b>  |           |            |

\*Fuente: Elaborado por el estudiante

Durante el análisis para la elaboración del anterior listado de chequeo se encontraron debilidades y falencias tales como:

- Las órdenes de compra si están pre numeradas, pero no se tiene continuidad de esta numeración ya que en la mayoría de los casos las órdenes no se hacen con anterioridad puesto que no se dispone del tiempo suficiente para su elaboración, por lo que en un mismo día se elaboran las órdenes del día anterior y las del próximo, en algunas ocasiones se eliminan órdenes de compra generando saltos en la numeración.
- A pesar de que la configuración del sistema permite que el precio negociado con el proveedor quede registrado en la orden de compra, no se usa de forma adecuada esta herramienta, ya que al no disponer del tiempo suficiente para su elaboración, no se ingresa el valor negociado sino el costo estándar registrado en el sistema.
- No existen límites de compra definidos y configurados en el sistema.

- La recepción del producto no se hace con base en la orden de compra, sino con la factura del proveedor, puesto que en muchos casos no se dispone de la orden de compra.
- No se elaboran estadísticas relacionadas con calidad del producto, puntualidad en la entrega y atención a requerimientos.
- la empresa no hace procedimientos para las órdenes de compra no facturadas. En ocasiones el proveedor no despachaba la mercancía requerida por diferentes razones, las órdenes elaboradas para dicha compra quedan registradas en el sistema y no se les hace ningún tipo de cierre.
- La empresa no tiene un adecuado seguimiento sobre las diferencias presentadas entre los productos solicitados, recibidos y lo facturado.
- En los puntos de venta no se realiza una exhaustiva comparación entre la factura y los productos recibidos oportunamente.
- Los productos no son ingresados al sistema de forma oportuna, en ocasiones las facturas son ingresadas mucho después de su recepción y se hace de forma incorrecta.

## 6.2 ANÁLISIS DE LA EMPRESA DOH S.A.S POR MEDIO DE LA MATRIZ DOFA

Cuadro 4. Matriz DOFA

| <b>FACTORES INTERNOS</b>   |  |
|--|--|
| <b>FORTALEZAS</b>  | <b>DEBILIDADES</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reconocimiento de marca:</b> La marca del oeste hamburguesas es sinónimo de confianza y reconocimiento debido a que fue una empresa pionera en la venta de hamburguesas gracias a sus 45 años en el mercado</li> <li>• <b>Diversificación:</b> A través del tiempo ha diversificado su portafolio de productos para atraer a todo tipo de clientela con gustos diversos</li> <li>• <b>Evolución del negocio:</b> con fines de seguir productivos en un ámbito empresarial de continuo crecimiento, se han implementado maquinarias en busca de reducción de costos y aumento de productividad</li> <li>• <b>Implementación de controles internos:</b> la empresa usa la segregación de funciones como medio para impedir la accesibilidad a un ciclo contable completo</li> <li>• <b>Valoración de inventarios:</b> La empresa valora sus inventarios por medio del método PEPS esto garantiza productos frescos y aptos para el consumo humano</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Estrategia basada en reconocimiento:</b> El mayor incentivo de la empresa es su reconocimiento a través de los años y su barra de ensaladas de libre consumo, aunque estos han logrado su propósito, es posible que los clientes sean atraídos a otros negocios de comidas rápidas que provean mayores o mejores incentivos</li> <li>• <b>Complejidad del negocio:</b> Al aumentar su portafolio de productos se pierde la esencia del negocio y se hace más compleja su distribución</li> <li>• <b>Crecimiento:</b> El crecimiento de la empresa es poco atractivo si se tiene en cuenta su largo recorrido y su limitado mercado ya que están radicados únicamente en el área metropolitana</li> <li>• <b>Fallas en la segregación de funciones:</b> debido a las condiciones actuales de la empresa no se puede garantizar una adecuada segregación de funciones en varias ocasiones una misma persona tiene acceso a varios procesos de un ciclo.</li> </ul> |

Continuación matriz DOFA

| <b>FACTORES EXTERNOS</b>  |   |
|---|---|
| <b>OPORTUNIDADES</b>  | <b>AMENAZAS</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Convenios empresariales:</b> La implementación de convenios con empresas externas a través de descuentos para sus empleados, le permite generar un estatus a su imagen</li> <li>• <b>Estrategia multi-proveedor:</b> Incluir tiendas de terceros para vender sus productos y reforzar su marca a través de franquicias</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Crecimiento competencial:</b> El surgimiento de nuevos negocios dirigidos al mismo mercado con mejores plantas y precios más accesibles, por otro lado la radicación de marcas reconocidas a nivel mundial como MacDonaldis y Burguer king</li> </ul> |

\*Fuente: Elaborado por el estudiante

### 6.3 ORGANIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS PARA EL SISTEMA IGERENCIAL EN PUNTOS DE VENTA

El sistema usado por la empresa DOH S.A.S para los puntos de venta es el Igerencial esta base de datos presenta el portafolio de productos con sus respectivos precios, este sistema es manejado por los cajeros cada vez que se factura un producto, este se encarga de descargar cada uno de los componentes necesarios para su elaboración.

En muestreos aleatorios realizados en cada uno de los puntos de venta se encontraron inconsistencias en la formulación del sistema, algunos productos no descargan en la proporción adecuada o simplemente no descargan. Tales como:

Guacamole, frijol, saché tomate, saché mostaza, saché miel

Para llevar a cabo los debidos ajustes a la base de datos del sistema, se realizó un comparativo entre la formulación empleada y la forma de servir el producto.

Al ejecutar este procedimiento se encontraron diferencias en el modo de servir en cada punto de venta, después de llegar a un acuerdo con los supervisores se llevaron a cabo las respectivas correcciones.

A continuación se presenta una ficha técnica elaborada para la corrección de la base de datos.

**PRODUCTO: FRIJOLES**

**Usos:** es un complemento a los siguientes platos:

Porción Frijol, Cazuela, Menú Paisa La 33, Bandeja Paisa, Plato Montañero, Vaquero Gaseosa o Vaquero sin gaseosa

**Donde preparar:** Baño maría

**DESPACHO**

**Tabla 1. Ficha técnica base de datos**

| # PORCIONES | PESO EN GRAMOS |
|-------------|----------------|
| 1           | 180            |
| 15          | 2700           |
| 30          | 5400           |
| 45          | 8100           |
| 60          | 10800          |
| 75          | 13500          |
| 90          | 16200          |
| 105         | 18900          |

| PLATO            | UNIDAD | PROCEDIMIENTO            | PESO APROXIMADO |
|------------------|--------|--------------------------|-----------------|
| Vaquero          | 1      | 1 cucharon más 0.5 caldo | 180             |
| Plato montañero  | 1      | 1 cucharon más 0.5 caldo | 180             |
| Bandeja paisa    | 2      | 2 cucharon más 1 caldo   | 360             |
| Menú paisa la 33 | 1      | 1 cucharon más 0.5 caldo | 180             |
| Cazuela          | 2      | 2 cucharon más 1 caldo   | 360             |
| Porción frijol   | 2      | 2 cucharon más 1 caldo   | 360             |

\*Fuente: Información suministrada por la empres

Con la anterior información se organizó la base de datos para el sistema Igerencial para que descargue los productos de la siguiente forma:

| PRODUCTO         | FORMULACION         |       |
|------------------|---------------------|-------|
| Vaquero          | Arepa pequeña       | 1     |
|                  | Arroz               | 1     |
|                  | Carne hamburguesa   | 1     |
|                  | Dispensador tanque  | .0033 |
|                  | Frijol porción      | 1     |
|                  | Huevos              | 1     |
|                  | Patacones           | 1     |
|                  | Repollo caneca      | .0102 |
|                  | Servilleta partida  | .0300 |
| Manu paisa la 33 | ½ chicharrón        | 1     |
|                  | Arepa pequeña       | 1     |
|                  | Arroz               | 1     |
|                  | Desechable 12 onzas | 1     |
|                  | Frijol porción      | 1     |
|                  | Huevos              | 1     |
|                  | Maduro porción      | 1     |
|                  | Molida              | 1     |
|                  | Repollo caneca      | .0105 |
|                  | Servilleta partida  | .0300 |



Tabla 2. Ficha técnica corrección base de datos

| PRODUCTO         | FORMULACION          |        |
|------------------|----------------------|--------|
| Cazuela          | Arepa pequeña        | 1      |
|                  | Arroz                | 1      |
|                  | Chicharrón           | 1      |
|                  | Chorizo              | 1      |
|                  | Dispensador tanque   | .0033  |
|                  | Frijol porción       | 2      |
|                  | Guacamole            | 1      |
|                  | Maduro porción       | 1      |
|                  | Molida               | 1      |
|                  | Repollo caneca       | .0105  |
|                  | Viruta de papa       | 1      |
| Porción frijol   | Contenedor           | 1      |
|                  | Frijol porción       | 2      |
| Plato montañoero | Arepa Pequeña        | 1      |
|                  | Arroz                | 1      |
|                  | Desechable 12 Onzas  | 1      |
|                  | Dispensador Tanque   | 0,0028 |
|                  | Frijol Porción       | 1      |
|                  | Maduro Porción       | 1      |
|                  | Molida               | 1      |
|                  | Repollo Oeste Caneca | .0105  |

Continuación tabla 2

| PRODUCTO      | FORMULA              |       |
|---------------|----------------------|-------|
| Bandeja paisa | Arepa Pequeña        | 1     |
|               | Arroz                | 1     |
|               | Chicharrón           | 1     |
|               | Chorizo              | 1     |
|               | Desechable 12 Onzas  | 1     |
|               | Dispensador Tanque   | .0033 |
|               | Frijol Porción       | 2     |
|               | Huevos               | 1     |
|               | Maduro Porción       | 1     |
|               | Molida               | 1     |
|               | Repollo Oeste Caneca | .0105 |
|               | Servilleta x Paquete | .0300 |

\*Fuente: Elaborada por el estudiante

## **7. CONCLUSIONES**

Después de conocer y evaluar los procesos realizados por la empresa DOH S.A.S para el control de inventarios se puede concluir lo siguiente

### **7.1 PROCESO**

La documentación por cada proceso es esencial para conservar el conocimiento y si se realiza de forma correcta garantiza un control adecuado, el proceso desarrollado por la empresa DOH S.A.S para los pedidos en compras no se encuentra debidamente formalizado, puesto que se presentan inconsistencias tales como saltos en la numeración y las órdenes de compra no se hacen con antelación.

### **7.2 DESPACHO**

Un buen despacho es fundamental para un adecuado manejo de inventarios, si se hace de forma apropiada ayuda a evitar pérdidas de mercancía y futuros descuadres, en la empresa DOH S.A.S se inspecciona el despacho en dos fases la primera es al momento de cargar el carro, se verifican los productos despachados con la factura, la segunda es al momento de la entrega, el conductor entrega los productos comparando con la factura, al terminar este proceso firma el conductor y la persona que recibe, a pesar del desarrollo de este procedimiento se presentan inconsistencias en la entrega, esto debido a que no se le dedica el tiempo suficiente a la revisión, tanto en producción como en puntos de venta.

## 8. RECOMENDACIONES

- Se debe destinar una persona con el tiempo suficiente para elaborar todas las órdenes de compra con anticipación, la continuidad de la numeración es indispensable para un control adecuado, por lo que al ser eliminada una orden de compra se debe tener un soporte con su debida justificación.
- Como se menciona anteriormente es esencial disponer de un tiempo adecuado para la elaboración de las órdenes, ya que son un elemento indispensable para el control interno, al no ingresarse el valor correcto, se pueden presentar excedentes en el costo de los productos, puesto que se está confiando totalmente en el proveedor
- Los productos recibidos se deben comparar con la orden de compra para garantizar que la mercancía sea la solicitada por la empresa.
- Se debe llevar un historial de evaluación sobre los proveedores para garantizar que cumplan con las características requeridas por la empresa.
- Se deben establecer límites máximos y mínimos de compra para evitar excedentes o faltantes de productos. En empresas de alimentos es esencial aplicar este proceso de forma precisa para evitar la descomposición de dichos productos.
- Los productos deben ser ingresados al sistema inmediatamente se termine su recepción, este proceso se debe hacer de forma correcta, verificando que los productos ingresados sean los adquiridos.
- Se debe comparar la factura con los productos inmediatamente sean recibidos, para evitar faltantes o excedentes en productos, previniendo descuadres en inventarios.
- Es indispensable realizar un seguimiento a dicho proceso para garantizar niveles adecuados de inventario.
- Las órdenes de compra que no sean facturadas deben ser cerradas lo más pronto posible para evitar confusiones y alterar la numeración de las órdenes de compra.

## BIBLIOGRAFIA

### Disponible en Internet:

Gestiopolis. Definición genérica de auditoría, Etapas de auditoría, Importancia de la supervisión. Obtenido el día 4 de abril. Hora: 2:00 pm.

SPENCER PICKETT. K. H. Manual básico de auditoría interna, Ediciones Gestión 2000, Barcelona 2.007.

MENDÍVIL ESCALANTE. Víctor Manuel. Elementos de auditoría, Cengage Learning Editores, quinta edición, México, 2.002.

CHAVARRÍA. Jorge, ROLDAN. Manuel. Auditoría forense, Editorial Universidad Estatal A Distancia, Costa Rica, 2.002.

SINISTERRA V. Gonzalo, POLANCO I. Luis Enrique, HENAO. Harvey, Contabilidad sistema de información para las organizaciones, Editorial Mc Graw Hill, Cuarta edición, Colombia, 2.003.

Auditool. Lista de chequeo para identificar oportunidades de mejoramiento en un proceso de compras. Obtenido de internet el día 9 de Mayo de 2011.  
<http://actualicese.com/Blogs/DeNuestrosUsuarios/Auditool-lista-de-chequeo-para-identificar-oportunidades-de-mejoramiento-en-un-proceso-de-compras.pdf>

# **ANEXOS**

## Anexo A.

### Orden de pedido del sistema

INVERSIONES DOH S.A.S  
NIT No. : 900336952-4  
Carrera 49 No 52-148  
Tel: 5119009

ORDEN DE PEDIDO No. : 000250  
FECHA : 2011/05/16

NOMBRE : LA RECETA  
NIT O C.C. : 900213759-0  
Atn. :  
DIRECCION : CR 48A No 61 SUR 92  
TELEFONO :

TRANSPORTADOR:  
ENVIO:  
VENDEDOR :  
ZONA :

| REFERENCIA | NOMBRE DEL PRODUCTO | CANTIDAD    | PRECIO   | VALOR        |
|------------|---------------------|-------------|----------|--------------|
| 100219     | SALCHICHA           | 200.00      | 472.75   | 94550.00     |
| 100632     | PORTA PERRO         | 200.00      | 20.00    | 4000.00      |
| 100110     | CAFE LA BASTILLA    | 2.00        | 37850.00 | 75700.00     |
|            |                     | SUBTOTAL    | ---      | \$174,250.00 |
|            |                     | I.V.A.      | ---      | \$17,665.00  |
|            |                     | VALOR TOTAL | ---      | \$191,915.00 |

\*Fuente: Sistema MEGAS (AS)

**Anexo B. Orden de pedido física**

| <b>INVERSIONES D.O.H. SAS</b> |                 |                         |             |                  | <b>SOLICITUD DE COMPRA</b>                |                                |                              |              |
|-------------------------------|-----------------|-------------------------|-------------|------------------|---|--------------------------------|------------------------------|--------------|
| Nit. 900.336.952-2            |                 |                         |             |                  |   |                                |                              |              |
| FECHA: _____                  |                 |                         |             |                  | CONSECUTIVO <u>  No  </u> <u>  2620  </u> |                                |                              |              |
| <i>PRODUCTO</i>               | <i>CANTIDAD</i> | <i>UNIDAD DE MEDIDA</i> | <i>PESO</i> | <i>PROVEEDOR</i> | <i>FECHA DE ENTREGA</i>                   | <i>COSTO UNITARIO ANTERIOR</i> | <i>COSTO UNITARIO ACTUAL</i> | <i>TOTAL</i> |
|                               |                 |                         |             |                  |   |                                |                              |              |
|                               |                 |                         |             |                  |   |                                |                              |              |
|                               |                 |                         |             |                  |   |                                |                              |              |
|                               |                 |                         |             |                  |   |                                |                              |              |
|                               |                 |                         |             |                  |   |                                |                              |              |
|                               |                 |                         |             |                  |   |                                |                              |              |
|                               |                 |                         |             |                  |   |                                |                              |              |
|                               |                 |                         |             |                  |   |                                |                              |              |
|                               |                 |                         |             |                  |   |                                |                              |              |
|                               |                 |                         |             |                  |   |                                |                              |              |
|                               |                 |                         |             |                  |   |                                |                              |              |
|                               |                 |                         |             |                  |   |                                |                              |              |
|                               |                 |                         |             |                  |   |                                |                              |              |
|                               |                 |                         |             |                  |   |                                |                              |              |
|                               |                 |                         |             |                  |   |                                |                              |              |
|                               |                 |                         |             |                  |   |                                |                              |              |
|                               |                 |                         |             |                  |   |                                |                              |              |
| <b>GRAN TOTAL</b>             |                 |                         |             |                  |   |                                |                              |              |
| SOLICITADO POR: _____         |                 |                         |             |                  | AUTORIZADO POR: _____                     |                                |                              |              |

SU ASESOR RODRIGO GRALDO CAL.: 312 708 7870 Tel: 217 80 95 Medellín.

\*Fuente: Empresa DOH S.A.S



### Anexo C. Listado de chequeos

| <b>GENERACION DE LA ORDEN DE COMPRA</b>   | SI | NO | N/A |
|---|----|----|-----|
| Se genera requisiciones de compra por parte de un empleado autorizado   |    |    |     |
| Con base en la requisición de compra se genera la orden de compra que por lo menos debe contener:<br>1) Identificación precisa del tipo y clase de suministro<br>2) Instrucciones de inspección y especificaciones aplicables<br>3) Precio u otras condiciones negociadas |    |    |     |
| Las órdenes de compra están pre numeradas   |    |    |     |
| La orden de compra es revisada y aprobada por un nivel adecuado   |    |    |     |
| Existen límites de compra definidos y configurados en el sistema. Las compras que superen los límites deben ser autorizadas por un nivel adecuado   |    |    |     |
| La configuración del sistema permite que el precio de compra negociado con el proveedor quede registrado en la orden de compra.   |    |    |     |
| <b>RECEPCION DEL BIEN</b>   |    |    |     |
| Revisión de la descripción, cantidad, llegada oportuna y condición del pedido con base en la orden de compra. Se deja evidencia de que el producto se recibió de forma satisfactoria  |    |    |     |
| El sistema permite recibir productos o servicios únicamente de proveedores autorizados  |    |    |     |
| Se realizan pruebas para verificar que el producto o servicio cuenta con las características requeridas   |    |    |     |
| Elaboración de estadísticas relacionadas con calidad del producto, puntualidad en la entrega y atención a requerimientos, con el fin de evaluar al proveedor  |    |    |     |
| <b>BODEGAJE</b>   |    |    |     |
| Se tienen bodegas establecidas para cada tipo de producto   |    |    |     |
| Se realiza mantenimiento o limpieza a cada una de las bodegas   |    |    |     |
| Los productos son almacenados oportunamente   |    |    |     |
| <b>ACEPTACION DE LA FACTURA DE COMPRA</b>   |    |    |     |
| Se verifica que lo recibido satisfactoriamente corresponde a lo facturado por el proveedor  |    |    |     |
| Se verifican los cálculos y cantidades  |    |    |     |
| Se verifica que la fecha de la factura corresponda al periodo correcto  |    |    |     |
|   | SI | NO | N/A |
| Se verifica que la factura cumple con los requisitos legales  |    |    |     |
| Todas las facturas han de autorizarse debidamente   |    |    |     |
| Se hace procedimiento para las órdenes de compra no facturadas y se realizan procedimientos para cerrarlas lo más pronto posible  |    |    |     |
| <b>REGISTRO DE LA COMPRA</b>  |    |    |     |
| Para los materiales recibidos y no facturados al final del mes se reconoce el pasivo (provisión)  |    |    |     |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| El sistema está configurado para afectar las cuentas contables respectivas en la compra  |  |  |  |
| Si la factura es contabilizada de forma manual, otra persona verifica la correcta contabilización  |  |  |  |
| <b>MANTENIMIENTO DE LOS DATOS</b>  |  |  |  |
| Se genera un informe de excepciones sobre las diferencias presentadas entre lo solicitado, lo recibido y lo facturado y se efectúa un seguimiento oportuno al respecto |  |  |  |
| Por las devoluciones en compras se genera una nota que es contabilizada de forma oportuna  |  |  |  |
| Mensualmente se concilian el módulo de inventarios con el libro mayor y se investigan y aclaran las partidas conciliatorias de forma oportuna                          |  |  |  |
| El inventario está sujeto a conteo permanente y las diferencias con el mayor general se concilian regularmente y se efectúan los ajustes correspondientes              |  |  |  |
| <b>PUNTOS DE VENTA</b>   |  |  |  |
| Se compara la factura con los productos recibidos oportunamente  |  |  |  |
| Se ingresan los productos al sistema de forma oportuna   |  |  |  |
| Se realiza el conteo diario  |  |  |  |
| Es ingresado el conteo diario al sistema   |  |  |  |
| Los pedidos realizados a producción se hacen en base al conteo diario, verificando la necesidad y rotación de producto   |  |  |  |
| Se realizan conteos totales periódicamente   |  |  |  |
| El personal está capacitado sobre un adecuado manejo de inventarios  |  |  |  |
| Se realizan los ajustes pertinentes por faltantes o sobrantes de productos   |  |  |  |

\*Fuente: Elaborado por el estudiante