

**INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL
KRESTON RM S.A
BUCAMARAMANGA - SANTANDER**

**JESSICA LIZBETH PINZON FORERO
C.C 1.098.745.379**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
CONTADURIA PÚBLICA
PAMPLONA
II SEMESTRE 2015**

**INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL
KRESTON RM S.A
BUCAMARAMANGA - SANTANDER**

**JESSICA LIZBETH PINZON FORERO
C.C 1.098.745.379**

**Informe de práctica empresarial presentado como requisito final
para optar al título de CONTADOR PÚBLICO**

**ALVARO PARADA CARVAJAL
Director Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
CONTADURIA PÚBLICA
PAMPLONA
II SEMESTRE 2015**

DEDICATORIA

“A DIOS”

Por ser el forjador de mí camino y permitirme llegar a este momento tan especial de mi vida; por darme la fortaleza para continuar cuando he estado a punto de rendirme y por ser mi compañía en los momentos más difíciles de mi vida. Por ello con la humildad que emana de mi corazón ofrezco mi profesión a su servicio.

“A MIS PADRES”

A mi madre: Luz Marina Forero Sarmiento por su amor, comprensión y apoyo incondicional, por ser la persona que me ha acampado durante toda mi vida y por ser el ejemplo más valioso de esfuerzo, sus consejos han sido palabras indispensables que me permitieron llegar donde estoy, gracias por creer en mí.

A mi padre LUIS ENRIQUE PINZÓN PABÓN, por su amor y apoyo durante los estos años y por brindarme sus consejos para hacer de mí una mejor persona.

“A LOS DOCENTES”

Por enseñarme día a día con sus experiencias lo importante y valiosa que es nuestra carrera y por ser a lo largo de mi formación como Contadora Publica y como persona, una guía indispensable para culminar con éxito mi carrera.

TABLA DE CONTENIDO

Abstract	9
Resumen	10
Introducción	11
1. INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL	12
1.1. RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA	12
1.2. ASPECTOS CORPORATIVOS DE LA EMPRESA	12
1.2.1. Misión	12
1.2.2. Visión	13
1.2.3. Logo empresarial	13
1.2.4. Descripción de la empresa	13
1.3. DIAGNÓSTICO	14
1.3.1. AREA DE MARKETING	14
1.3.1.1. Servicios de la Empresa	14
1.3.1.2. Propuesta de valor	15
1.3.2. POLITICA DE PRECIOS	15
1.3.2.1. Cálculo de los precios:	15
1.3.2.2. Proceso para el cambio de precio	16
1.3.3. POLÍTICAS DE DISTRIBUCION	16
1.3.3.1. Canales de distribución	16
1.3.4. POLITICA DE COMUNICACIÓN	16
1.3.4.1. Nivel de gasto anual en publicidad	16
1.3.4.2. Instrumentos publicitarios	16
1.3.5. CLIENTE	16
1.3.5.1. Clientes directos	16
1.3.5.2. Fidelidad del cliente	18
1.3.6. COMPETENCIA	18
1.3.6.1. Principales empresas competidoras	18
1.3.6.2. Entrada de nuevos competidores	19
1.3.7. ESTRATEGIA DE MARKETING	19
1.3.7.1. Objetivos de marketing	19
1.3.8. FINANZAS Y CONTROL DE GESTIÓN	19
1.3.8.1. Financiación de proveedores	19
1.3.9. CUENTAS DE EXPLOTACIÓN	20
1.3.9.1. Áreas que se pueden mejorar de la empresa	20
1.3.10. SISTEMAS DE CONTROL	20
1.3.10.1. Informes que recibe el equipo de dirección	20
1.3.11. PRODUCCION Y OPERACIONES	20
1.3.11.1. Inversión en instalaciones	20

1.3.12.	PERSONAL	20
1.3.12.1.	Sistemas de contratación	20
1.3.12.2.	Capital intelectual	20
1.3.12.3.	Capacitaciones	21
1.3.13.	GESTIÓN DEL CRECIMIENTO	21
1.3.13.1.	Fuente principal de crecimiento	21
1.3.14.	MATRIZ DOFA	22
1.3.15.	ANALISIS MATRIZ DOFA	23
1.4.	DESCRIPCION DEL AREA DE TRABAJO	23
1.4.1.	DESCRIPCIÓN FÍSICA	23
1.4.2.	EQUIPO DE TRABAJO	24
1.5.	FUNCIONES ASIGNADAS COMO PASANTE	24
1.6.	ESTRUCTURACION DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	25
1.6.1.	TITULO	25
1.6.2.	OBJETIVOS	25
1.6.2.1.	General	25
1.6.2.2.	Específicos	25
1.6.3.	JUSTIFICACIÓN	26
1.6.4.	CRONOGRAMA	27
2.	DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	28
2.1.	Titulo	28
2.2.	Marco conceptual	28
2.3.	Procedimiento para realización de la auditoria	29
2.4.	Planeación de la auditoria	29
2.4.1.	Especificar el tipo de auditoría	29
2.4.2.	Definir objetivo	29
2.4.3.	Identificar las áreas a ser auditadas	30
2.4.4.	Definir de los responsables de la ejecución de la auditoria	31
2.4.5.	Conocer el área a auditar	35
2.4.6.	Diseñar el cronograma	36
2.4.7.	Técnicas de auditoría	37
2.5.	Ejecución de la auditoria	38
2.5.1.	Pasos para la ejecución	38
2.5.2.	Evaluación del control interno	39
2.6.	Evidencia y papeles de trabajo	40
2.6.1.	Llenar formato Planilla de control de bodegas	41
2.6.2.	Llenar formato Planilla de inventario por bodegas	42
2.6.3.	Llenar formato Planilla de inventario por registrar	44
2.6.4.	Informe del día	45

2.6.5. Flujogramas Auditoria	46
2.7. Informe final	49
Conclusiones	51
Recomendaciones	52
Alcance de la practica	53
Webgrafia	54
Bibliografía	55
Anexos	56

LISTA DE IMAGENES

Imagen N° 1 Logo empresarial	12
Imagen N° 2 Auditoria de inventarios	28
Imagen N° 3 Objetivo de la auditoria	29
Imagen N° 4 Áreas físicas. Bodegas	29
Imagen N° 5 Días óptimos	29
Imagen N° 6 Funciones de los auditores	30
Imagen N° 7 Conocer el Cliente	34

LISTA DE TABLAS

Tabla N° 1. Matriz DOFA	21
Tabla N° 2. Cronograma de actividades	26
Tabla N° 3 Funciones y Responsabilidades del grupo de Auditoria	31
Tabla N° 4 Cronograma Inventario CSH 2015	35
Tabla N° 5 Técnicas de Auditoria	36
Tabla N° 6 Planilla de control de bodegas	41
Tabla N° 7 Planilla de inventario por bodegas	42
Tabla N° 8 Inventarios por registrar	43
Tabla N° 9 Informe el día	44

ABSTRACT

In the next report detailed how business practice as KRESTON RM S.A headquarters in Bucaramanga Santander develops; this practice, seeks to support the activities undertaken in the area of accounting and auditing, and to analyze the environment to implement an improvement plan.

For the design of the proposed improvements, it begins with the collection of basic business information such as: history, legal name, current context, services offered, direct competition, processes and strategies used; then the analysis of the different departments of the company is carried out to identify possible weaknesses, strengths, threats and opportunities; thus the weakest area is identified and the corresponding improvement plan enabling key pose to improve designing strategies that area.

Within the report not only reflected how the improvement plan is carried out but their importance and future benefits is highlighted, it is a guide for all employees of the department or area analyzed in this way is shown as benefits mutually intern and the company; the intern acquires skills needed to start their working lives and the company takes advantage of new ideas and points of view through the face of difficulties encountered in the company.

RESUMEN

En el siguiente informe se describe la forma como se desarrolla la práctica empresarial en KRESTON RM S.A sede Bucaramanga Santander; práctica que busca apoyar las actividades efectuadas en el área de CONTABILIDAD Y AUDITORIA, y realizar un análisis del entorno para implementar un plan de mejoramiento.

Para el diseño de la propuesta de mejoramiento, se inicia con la recolección de información básica de la empresa como: reseña historia, razón social, contexto actual, servicios que ofrece, competencia directa, procesos y estrategias que utiliza; luego se realiza el análisis de los diferentes departamentos de la empresa para identificar las posibles debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades; de este modo se identifica el área más débil y se diseña el respectivo plan de mejoramiento que permita plantear estrategias claves para el mejoramiento de dicha área.

Dentro del informe no solo se refleja la manera como se lleva a cabo el plan de mejoramiento sino que se resalta su importancia y beneficios futuros, es una guía para todos los trabajadores del departamento o área analizada; así, se demuestra como se beneficia mutuamente el pasante y la empresa, el pasante adquiere conocimientos prácticos necesarios para iniciar su vida laboral y la empresa aprovecha las nuevas ideas y puntos de vista del pasante frente a las dificultades que se presenten en la empresa.

INTRODUCCION

La posibilidad de realizar la práctica profesional en una empresa, es una gran oportunidad que ofrece la Universidad de Pamplona para poner en práctica todos los conocimientos teóricos adquiridos durante el transcurso de nuestra carrera, es la forma más efectiva de enfrentarse a la realidad y de desarrollar las diferentes habilidades y destrezas necesarias para defenderse en el entorno laboral; es un proceso difícil pero de gran aprendizaje que le permite al estudiante explorar nuevos campos de acción y adaptar su formación profesional a la actual demanda laboral.

KRESTON RM S.A es una Firma colombiana de contadores públicos, con 27 años de servicio en las ciudades: Bogotá Cali y Medellín, sin embargo hasta hace muy poco tiempo incursiono en Bucaramanga, por medio de la alianza realizada con DASSER S.A.S una empresa de asesorías gerenciales que hace aproximadamente un año ofrece sus servicios en esta ciudad.

Dentro de su portafolio de servicios se destaca el servicio de auditoria de inventarios el cual se basa en salvaguardar y controlar existencias o inventario de una empresa por medio de su conteo físico y la comparación con lo registrado en el sistema; son auditorias sencillas pero que necesitan de una guía para ser realizadas, KRESTON SA sede Bucaramanga actualmente no cuenta con manuales ni guías ara llevar a cabo este tipo de auditorías.

Para el caso de la firma KRESTON RM S.A, después de observado el entorno, el plan de mejoramiento que se va a diseñar comprende básicamente un análisis de su situación actual y la elaboración de una propuesta de mejoramiento que se enfoca en el diseño de un manual básico de procesos de auditoria de inventarios para la firma KRESTON sede Bucaramanga; el cual será una guía para el personal encargado de realizar la auditoria de inventarios, cabe resaltar que el manual es de uso exclusivo para la firma.

1. INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

- **NOMBRE:** KRESTON RM S.A
- **NIT:** 800.059.311-2
- **DIRECCIÓN:** Calle 48 No. 32-14 Oficina 412.
- **CIUDAD:** Bucaramanga, Santander
- **TELEFONO:** 6915427

1.1. RESEÑA HISTORICA DE LA EMPRESA

KRESTON RM S.A nació en el ámbito empresarial el 17 de marzo de 1989, desarrollando su objeto social en forma continua, actualmente cuentan con 27 años de trayectoria en el manejo de su objeto social. KRESTON se ha caracterizado por presentar un servicio eficiente, oportuno y de buena calidad, sus socios poseen alta experiencia de más de 30 años, además posee algunas ventajas competitivas, económicas y un grupo interdisciplinario dentro del cual se destacan: Contadores, administradores de empresas, ingenieros de sistemas, industriales, electrónicos, entre otros, la metodología utilizada se desarrolla mediante grupos de auditoría.

Cabe resaltar que tiene una experiencia de más de setecientos mil empresas que la han honrado con su confianza. Actualmente presentaron su concurso profesional en entidades de diferente objeto social y son revisores fiscales y auditores externos en compañías industriales, agroindustriales, constructoras, inmobiliarias, comercializadoras, de servicios entre muchas otras.

1.2. ASPECTOS CORPORATIVOS

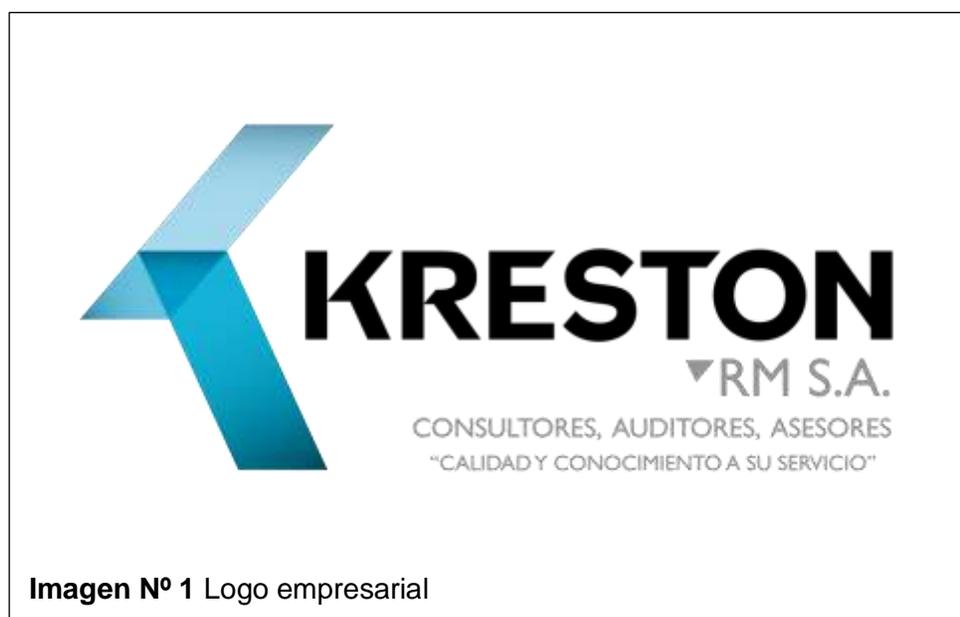
1.2.1. Misión.

Prestar los servicios de Revisoría Fiscal, Auditoría, Consultoría y Asesoría Empresarial de manera oportuna y útil, logrando la satisfacción de nuestros clientes con un alto compromiso de calidad y con el mejor equipo humano y profesional comprometidos con los valores de la Firma.

1.2.2. Visión.

En el año 2019 seremos una de las cinco firmas con mayor recordación y generación de ingresos en el mercado nacional e internacional por la prestación de servicios de Revisoría Fiscal, Auditoría, Consultoría y Asesoría Empresarial con un alto grado de calidad.

1.2.3. Logo Empresarial.



1.2.4. Descripción de la empresa.

KRESTON RM S.A es una firma especializada en las labores de auditoría externa, revisoría, fiscal, auditoría financiera, auditoría interna, auditora tributaria, interventoría, auditoría en salud, auditoría de sistemas, auditoría ambiental, auditoría educativa, auditoría legal, auditoría de impuestos, auditoría de control interno, auditoría administrativa, auditoría de riesgos, outsourcing contable, de nómina, de facturación, y administrativo, en asesoría tributaria y asesoría empresarial y consultoría con un extenso bagaje y experiencia de más de 28 años desarrollando actividades en más de setecientos mil entidades de diferente objeto social y distinta conformación societaria.

Es una organización moderna, adecuada, flexible y adaptable a los cambios, garantizándoles a sus clientes desarrollo de un servicio de alta calidad, cumplimiento, oportunidad y eficiencia, con amplitud necesaria para comprender las diferentes filosofías y culturas de administración y con un enfoque interdisciplinario que le otorga a sus opiniones diversos puntos de vista profesionales.

Actualmente abrió sus puertas en la ciudad de Bucaramanga por medio de una alianza estratégica realizada con DASSER “Soluciones Gerenciales”, una empresa creada en Bucaramanga el 4 de septiembre del 2014 y quien es la encargada actualmente de la parte administrativa de KRESTON en la ciudad.

1.3. DIAGNÓSTICO

1.3.1. Área de Marketing.

1.3.1.1. Servicios de la empresa:

KRESTON RM S.A. se especializa en las siguientes labores: auditoría externa, revisoría fiscal, auditoría financiera, asesoría en la Implementación de NIIF, auditoría interna, auditoría tributaria, Interventoría, auditoría en salud, auditoría de sistemas, auditoría ambiental, auditoría educativa, auditoría legal, auditoría en control interno, auditoría administrativa, outsourcing contable, de nómina, de facturación y administrativo, en asesoría tributaria y asesoría empresarial y tiene un bagaje y experiencia de 27 años desarrollando su objeto social en más de setecientos mil empresas de diferente objeto social y distinta conformación societaria. KRESTON es una organización moderna, que garantiza a sus clientes el desarrollo de un servicio con alta calidad, oportunidad y con un enfoque interdisciplinario que le permite a la firma contar con diversos puntos de vista profesional.

La Firma se encuentra dentro del selecto grupo de empresas certificadas y es la primera Firma de auditoría en el país certificada con ISO - 9001:2008, con el alcance total de sus servicios. Han puesto en revisión y análisis sus procesos, actividades, sistema de gestión de calidad y conocimientos, de un ente certificador internacional como el ICONTEC, quienes avalaron su búsqueda de un excelente servicio y de mejoramiento continuo, reafirmando la garantía que presentan a sus clientes de un servicio de óptima calidad.

1.3.1.2. Propuesta de valor.

La firma KRESTON RM S.A. es consciente de la importancia de ofrecer servicios de Revisoría Fiscal, Auditoría, Consultoría y Asesoría Empresarial, con un alto grado de calidad para obtener clientes satisfechos y como instrumento para atraer más clientes que aseguren la permanencia y el crecimiento de la Firma. Por ello se comprometen con las siguientes propuestas de valor:

PROPUESTA DE VALOR



1.3.2. Política de Precios.

1.3.2.1. Calculo de los precios.

En KRESTON RM S.A se realiza el cálculo de los honorarios de acuerdo a un sistema de costeo interno, se basan en el personal requerido para el desarrollo de

la labor, según la estructura operativa de la compañía. En el precio se incluyen todos los costos y gastos concernientes y que implican la labor desarrollada, excepto aquellos que obliguen al traslado a oficinas fuera de la ciudad u otra labor diferente a la cotizada.

1.3.2.2. Proceso para el cambio de precios.

Se realiza un estudio de mercado para determinar los diferentes precios de las Regionales, se ofrece una oferta inicial y posteriormente se da un 5% del valor para negociación.

1.3.3. Política de Distribución.

1.3.3.1. Canales de distribución.

Por ser una empresa de servicios, no existen canales de distribución porque los servicios se realizan en forma directa.

1.3.4. Política De Comunicación.

1.3.4.1. Niveles de gasto anual en publicidad.

Se realiza un presupuesto de ventas anual donde se incluye el valor en publicidad por regionales y se designa aproximadamente el 10% de los ingresos.

1.3.4.2. Instrumentos publicitarios.

Un instrumento utilizado frecuentemente para la publicidad de la firma es el sistema de referidos, el cual se basa en dar un incentivo al empleado o a la firma por cada cliente referido.

1.3.5. El Cliente.

1.3.5.1. Clientes directos.

La firma presta un concurso profesional en entidades de diferente objeto social y ha laborado como revisores fiscales y auditores externos en compañías industriales, agroindustriales, constructoras, inmobiliarias, comercializadoras, de servicios, de inversiones, de seguros, IPS, EPS, ESP, entidades sin ánimo de

lucro, de utilidad común y economía solidaria, lo que le da un bagaje amplio de experiencias que garantizan que el trabajo de la compañía se desarrolle con un alto grado de calidad, eficiencia y oportunidad.

La firma tiene experiencia en más de setecientas mil empresas públicas y privadas, que le han brindado su confianza, entidades vigiladas por diferentes superintendencias, tales como las de Servicios Públicos, Vigilancia, Sociedades, Financiera, de Economía Solidaria, de Subsidio Familiar y de Salud, al igual que por el Fogafín.

Actualmente en Bucaramanga la alianza DASSER - KRESTON cuenta con los siguientes clientes directos:

- 

● **FUNDACION CARDIOVASCULAR DE COLOMBIA:** Es una institución privada que presta servicios de salud, dedicada a preservar el bienestar de la comunidad santandereana, brindando una atención con calidad, idoneidad, profesionalismo y humanización.

- 

● **HOSPITAL INTERNACIONAL DE COLOMBIA (ZONA FRANCA):** El proyecto complejo del Médico del hospital internacional de Colombia, promovido por la FCV (Fundación cardiovascular de Colombia) ha sido estructurado estratégicamente para la atención de pacientes en el área de salud.

- 

● **CLINICA CHICAMOCHA S.A:** Es una institución privada que presta servicios de salud, dedicada a preservar el bienestar de la comunidad santandereana, brindando una atención con calidad, idoneidad, profesionalismo y humanización.

- 

● **IGHO S.A.S:** Instituto de Gastroenterología y hepatología del oriente SAS, es una institución privada cuyo objetivo es la atención especializada en el área de la gastroenterología y la hepatología de pacientes adultos y niños prestando un servicio con la más alta tecnología para atenderlos de la manera más ágil, y completa; así como de un

personal médico y paramédico con la más alta preparación y experiencia en el campo.

1.3.5.2. Fidelidad del cliente.

La firma es seleccionada por sus clientes principalmente por su Calidad de servicio, su reconocimiento a nivel nacional e internacional por sus altos estándares de calidad ha permitido que sus clientes opten por demandar sus servicios, además la firma maneja precios asequibles lo que como segunda opción atrae mayor cantidad de clientes.

1.3.6. Competencia.

1.3.6.1. Principales empresas competidoras.



- **BAKER TILLY:** representante en Colombia de la red de firmas de Contadores Públicos y Consultores Gerenciales de Baker Tilly International. Reúne un equipo de profesionales interdisciplinarios y competentes con una amplia experiencia y sólidos conocimientos en las áreas contable, financiera, legal y tributaria. Presta servicios de Auditoría, Outsourcing, Consultoría de Negocios, Servicios Legales y Tributarios, Auditoría Forense y Consultoría en Salud.



- **GRANT THORNTON FAST & ABS AUDITORES:** Es una firma miembro de Grant Thornton International Ltd, una de las organizaciones líderes a nivel mundial de firmas de auditoría, impuestos y consultoría independientes. Ayudamos a organizaciones dinámicas a liberar su potencial para el crecimiento brindándoles asesoramiento significativo y práctico a través de una amplia gama de servicios.



A&A CONSULTORES ASOCIADOS: Gestores de Recursos Humanos, presta su conocimiento y experiencia en el campo de Consultoría, Selección y Formación a Empresas del mercado Español e Internacional.

1.3.6.2. Entrada de nuevos competidores.

En cualquier mercado por naturaleza existe entrada de nuevos competidores, para nuestro caso, la era de la globalización y la acogida a las normas internacionales de información financiera (NIIF) ha generado que emprendedores y empresarios jóvenes tomen la iniciativa de crear empresa convirtiéndose en nuevos pequeños competidores.

Cabe resaltar que la globalización además ha traído consigo la creciente presencia de empresas extranjeras en los mercados locales, lo cual representa para las empresas locales nuevas condiciones que tienen que equilibrar y subsanar a través de estrategias efectivas que impidan la pérdida de competitividad.

1.3.7. Estrategia de Marketing.

1.3.7.1. Objetivos de marketing.

- Elaborar un diagnóstico organizacional focalizado en el área de mercadeo.
- Implementar las estrategias para lograr los objetivos propuestos.
- Incentivar la lealtad de los clientes actuales y potenciales, para que sean ellos la mejor referencia de nuestros servicios.
- Incrementar la rentabilidad de la firma, basada en una política de incentivos por referidos para empleados y clientes.

1.3.8. Finanzas Y Control De Gestión.

1.3.8.1. Financiación de proveedores.

No que tiene mucha importancia ya que los compromisos son a corto y mediano plazo y es un servicio.

1.3.9. Cuenta de Explotación

1.3.9.1. Áreas que se pueden mejorar de la empresa.

La firma por tener poco tiempo de incursión en el mercado Bumangués, se encuentra moderadamente organizada sin embargo, el área que se podrían mejorar para obtener mayores beneficios son las áreas de Contabilidad y Auditoría.

1.3.10. Sistemas de Control.

1.3.10.1. Informes que recibe el equipo de dirección.

Se lleva un control por indicadores de gestión a nivel operativo y de mercadeo para medir el cumplimiento de los compromisos adquiridos y las metas proyectadas. Se entregan reportes mensuales.

1.3.11. Producción y Operaciones.

1.3.11.1. Inversión en instalaciones.

Se prevén inversiones importantes en instalaciones en un futuro próximo puesto que se ha contemplado la creación de varias sucursales a nivel nacional.

1.3.12. Personal.

1.3.12.1. Sistemas de contratación.

Debido al tipo de servicio que ofrece la firma se ha determinado realizar contratos a término indefinido y por servicios, dependiendo el cargo.

1.3.12.2. Capital intelectual.

KRESTON RM S.A cuenta con profesionales de la contaduría pública, abogados, administradores de empresas, economistas, ingenieros industriales, ingenieros ambientales, auditores médicos, ingenieros de sistemas e ingenieros electrónicos todos ellos especialistas en labores de revisoría fiscal y auditoría externa, en administración y evaluación de empresas, al igual que en todas las labores técnico contables y de administración moderna de empresas.

1.3.12.3. Capacitaciones.

La capacitación a todos los niveles constituye una de las mejores inversiones en Recursos Humanos y una de las principales fuentes de bienestar para el personal y la organización.

Teniendo en cuenta lo anterior, KRESTON RM S.A. elabora un Plan Anual de Capacitación donde no solo se brindaran capacitaciones para el desempeño de cargo si no también en temas de superación y motivación personal.

Implementación de programas de integración familiar (día de la familia) mínimo una vez por año.

1.3.13. Gestión Del Crecimiento.

1.3.13.1. Fuente principal del crecimiento.

La firma utiliza la metodología Integral de servicio para el desarrollo de la labor, es una estrategia para la obtener clientes por medio del sistema de referidos.

Por medio de técnicas de auditoría establecidas verificamos el cumplimiento de las normas legales del órgano de control; se evalúan los procedimientos de control interno si existen o se recomiendan algunos para su implementación; se verifica la maximización de los recursos financieros, técnicos, físicos y personales, en el desarrollo del objeto social de la entidad y se efectúan análisis de los sistemas de información existentes. Todo lo anterior, tendiente a generar las recomendaciones y sugerencias necesarias para obtener un mejoramiento continuo en la calidad de los servicios y procesos de la entidad.

1.3.14. Matriz DOFA.

MATRIZ DOFA-ESTRATEGIAS	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	1. Reconocimiento en las principales ciudades.	1. No se conoce perfectamente el mercado.
	2. Calidad del servicio.	2. Poco personal en la sede de Bucaramanga.
	3. Sistema de referido. (Si el cliente atrae nuevos clientes recibe un porcentaje de descuento especial).	3. Falta de publicidad en la sede Bucaramanga.
	4. Personal capacitado.	4. Falta de manuales de los procesos contables y de auditoria.
	5. Variedad de servicios y buen manejo de NIIF.	5. Falta de sistematización de la contabilidad.
OPORTUNIDADES	ESTRATEGIAS – FO	ESTRATEGIAS – DO
1. Amplio mercado potencial en la ciudad.	F3, 02: Dar a conocer en las principales ciudades los diferentes servicios que ofrece la firma, por medio del sistema de referidos.	D2, 01: Diseñar un manual de procesos de auditoria que le permita a la empresa estandarizar procesos y agilizar su trabajo para atraer el mercado potencial.
2. Expansión al mercado Nacional.	F2, 02: Incursionar en el mercado Bumangués, aprovechando el conocimiento y experiencia adquirida para brindar servicios de calidad.	D5, 03: Llevar al día la contabilidad para que sirva como base en la toma de decisiones y para conocer la posición financiera de la empresa luego de formalizada la alianza.
3. Alianzas estratégicas	F4, 01: Lograr un posicionamiento estratégico de la firma con ayuda del equipo de trabajo calificado.	
AMENAZAS	ESTRATEGIAS – FA	ESTRATEGIAS – DA
1. Alianzas de la competencia.	F4, A4: Seguir realizando campañas de capacitación al personal para enfrentar a la competencia mejor posicionada.	D5, A2: Sistematizar la contabilidad para dar ejemplo de buenas prácticas a la competencia
2. Competencia desleal	F5, A1: Llegar a nuevos mercados que la competencia no ha logrado abarcar utilizando el conocimiento y manejo en NIIF	D2, A4: Contratar más personal para realizar mejor trabajo y competir con las firmas más reconocidas de la ciudad.
3. Surgimiento de nuevos competidores		D4, A4: Crear manuales en los que se encuentre detallado los adecuados procesos que se deben realizar para ofrecer servicios de excelente calidad y competir con las firmas líderes.
4. Nivel de posicionamiento de otras firmas.		

Tabla Nº 1: Matriz DOFA

1.3.15. Análisis de la Matriz DOFA.

Con el análisis de la DOFA se busca el fortalecimiento y la optimización de los procesos productivos realizados por la firma; teniendo en cuenta las estrategias diseñadas para el crecimiento de la firma, es necesario estudiar los siguientes ítems:

- Diseñar un manual básico de procedimientos de auditoria que le permita a la empresa estandarizar su proceso y al llegar un nuevo auxiliar o auditor junior pueda tener una guía básica de la manera más adecuada para realizar los procesos de auditoria que la empresa realiza.
- Llevar al día la sistematización de la contabilidad para conocer el estado actual de las firmas, su situación financiera después de realizada la alianza y tomar decisiones con base en los estados financieros.
- Estudiar nuevamente las conclusiones de la alianza empresarial que se realizó entre las dos partes (KRESTON RM S.A Y DASSER S.A.S), pues aunque se analizaron claramente cada uno de los puntos en el momento de su ejecución, se pudo observar que la mayoría de los trabajadores, no tienen claro algunos puntos de la alianza lo que generalmente crea confusiones al momento de analizar la firma KRESTON.

1.4. DESCRIPCION DEL ÀREA DE TRABAJO

1.4.1. Descripción Física.

La práctica profesional se lleva a cabo en el departamento de Contabilidad y Auditoría ubicado en las instalaciones de la empresa KRESTON RM S.A (Sede Bucaramanga); el supervisor de las funciones del pasante es la contadora publica: Alejandra Mendoza Jaimes, quien además es la encargada de manejar el software contable de la empresa, realizar y presentar declaraciones de renta y de impuestos, establecer mensualmente el presupuesto de la empresa y de los clientes a los cuales se les presta el servicio de administración y contabilidad entre otras funciones como Contadora.

Los recursos de los cuales se hace responsable el pasante para realizar sus funciones son: un escritorio donde se ubica un computador con acceso a Internet y

al software contable SIIGO, una impresora e implementos básicos de papelería. El lugar de trabajo se encuentra en buenas condiciones físicas y ambientales; en cuanto a la organización del archivo cabe resaltar que falta espacio y organización para su respectiva clasificación y almacenamiento, además es necesario aclarar que la empresa cuenta con poco personal en comparación a la gran cantidad de labores que se realizan, esto genera que una persona se encargarse de varias actividades durante el día.

1.4.2. Equipo de Trabajo

El equipo de trabajo está conformado de la siguiente forma:

- Directora Regional de Bucaramanga: Marta Ofelia Reina Balaguera
- Gestor de implementación de NIIF: Laura Inés Serrano Reina
- Gestor de Talento Humano: Maira Viviana Mogollón Cachica
- Revisor Fiscal: Fernando Serrano Munar
- Contadora Pública: Mary Alejandra Mendoza Jaimes
- Asistente Administrativa: Juana Montero

1.5. FUNCIONES ASIGNADAS COMO PASANTE

Para el desarrollo de mi Práctica Profesional se me asignó el cargo de auditora junior; dentro de mis funciones como pasante se me solicitó ejecutar los procesos contables y de auditoría de la empresa, aplicando las normas y procedimientos definidos.

Entre las funciones asignadas se encuentran:

- Archivar las diferentes carpetas y clasificarlas según su respectivo grupo.
- Contabilizar en el sistema los egresos de las empresas cliente.
- Separar caja (Egresos de todo tipo perteneciente a las empresas cliente).
- Colaborar como auditora junior en la realización de las diferentes auditorías realizadas en otras empresas, tales como Auditoria de inventarios, auditoria de control de calidad, auditoria de anticipos en compras internacionales, etc.
- Colaborar en mantener la fidelidad de los clientes de la firma siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.
- Ejecutar los procedimientos, tareas, labores asignadas por el jefe inmediato.

- Informar de posibles referidos de nuestros clientes al Jefe superior
- Realizar acompañamiento en las auditorias de inventarios realizadas a la Fundación Cardiovascular.
- Registrar en el software la contabilidad de empresas clientes.

1.6. ESTRUCTURACION DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

1.6.1. TITULO: DISEÑO DE MANUAL BASICO DE PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE INVENTARIO PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS EN LA FIRMA KRESTON R.M. S.A, SEDE BUCARAMANGA.

1.6.2. Objetivos General.

- Diseñar un manual básico de procedimiento de Auditoria de inventario para la estandarización de procesos en la firma KRESTON R.M. S.A, sede Bucaramanga.

1.6.3. Objetivos Específicos.

- Establecer los fundamentos teóricos en los que se enmarca el diseño de un modelo de procesos de auditoria.
- Elaborar los formatos generales necesarios para la ejecución de la auditoria de inventarios.
- Esbozar flujogramas de procesos en el que se evidencia paso a paso la forma más adecuada de realizar la auditoria de inventarios.

1.6.4. Justificación.

Dentro de su portafolio de servicios KRESTON RM S.A sede Bucaramanga ofrece la auditoría de inventarios, para su ejecución efectiva es necesaria una guía o un manual de auditorías que permita al equipo de trabajo efectuar una adecuada planeación, evaluación de riesgos y de control y establecer las evidencias suficientes para demostrar la excelencia de su trabajo.

El manual de procesos de auditoria de inventarios es una herramienta fundamental de control y salvaguarda de las existencias, que permite al equipo de trabajo su autocontrol al momento de efectuar la auditoria dirigiendo de manera ordenada la ejecución del trabajo que se realiza.

Toda empresa que se encargue de ejecutar auditorias debe tener como base esencial un manual propio que describa el estilo que la identifica, el manual de procesos en este caso permitiría a futuros auditores encontrar una guía, un camino o unas bases para realizar la auditoria, a su vez le ayudara a adaptarse fácilmente al estilo de la empresa y a agilizar procesos, lo cual apoya la realización de su trabajo de la forma más adecuada disminuyendo tiempos de capacitación y entrenamiento y posibles errores.

Por lo descrito anteriormente y después de analizar las debilidades y fortalezas de la empresa, según mi criterio es necesario elaborar un manual básico de procedimientos para la ejecución de auditorías que le permita a la firma ajustar los procesos que se realizan desde que se inicia la auditoria hasta el momento de entrega del informe final.

1.6.5. Cronograma.

De acuerdo al diagnóstico realizado y siguiendo los parámetros establecidos por la universidad, se realiza el siguiente cronograma de actividades que me permitirán diseñar e implementar la propuesta de mejoramiento en las fechas establecidas.

ACTIVIDADES	AGOSTO		SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE	
	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8	Semana 9	Semana 10	Semana 11	Semana 12	Semana 13	Semana 14	Semana 15	Semana 16
Observación del entorno.																
Diagnóstico de la empresa																
Formulación y elaboración de la propuesta de mejoramiento																
Entrega primer informe																
Avance de la Propuesta de mejoramiento																
Entrega segundo informe																
Diseño e Implementación del Plan Estratégico																
Entrega tercer informe y sustentación																

Tabla N° 2 Cronograma de actividades

2. DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

2.1. TITULO: DISEÑO DE MANUAL BASICO DE PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE INVENTARIO PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS EN LA FIRMA KRESTON R.M. S.A, SEDE BUCARAMANGA.

2.2. MARCO CONCEPTUAL

Para el desarrollo del informe se hace uso de algunos conceptos que facilitan la comprensión del tema y son definiciones que dan el fundamento para el logro de la propuesta, los cuales se definen a continuación:

- ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD: Parte de la gestión de la calidad, orientada a proporcionar confianza en que se cumplirán los requisitos de la calidad.
- AUDITOR: Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.
- AUDITORÍA: El vocablo auditoría es sinónimo de examinar, verificar, investigar, revisar, comprobar y obtener evidencias sobre informaciones, registros, procesos circuitos, etc.
- CALIDAD: Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.
- CONCLUSIONES DEL INFORME: Resultado que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos y todos los hallazgos de la auditoría.
- EVIDENCIA: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.
- MEJORA CONTINUA: Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.
- PLAN DE AUDITORÍA: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
- TECNICAS DE AUDITORIA: mecanismos mediante los cuales los auditores recopilan la evidencia de auditoría. Las técnicas de auditoría consisten en: comparación, cálculo, confirmación, indagación, inspección, observación y examen físico.

2.3. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE AUDITORIA

A continuación se describe el proceso para la realización de auditoría de inventarios realizadas por el departamento de auditoria de la empresa KRESTON RM S.A

Toda auditoria se ejecuta en función de las siguientes fases, que serán de cumplimiento obligatorio:

- Planeación de la auditoria.
- Ejecución de la auditoria.
- Evidencias y papeles de trabajo.
- Informe final.

2.4. PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA.

Se debe elaborar una planificación estratégica, luego se debe preparar un programa de trabajo que contemple tiempo para la realización de las actividades de las auditorías en un período determinado, con la finalidad de lograr una mejor utilización de los recursos humanos y materiales de que dispone el departamento. Se deben tener en cuenta los siguientes pasos:

2.4.1. Especificar el tipo de auditoría o examen por realizar.

El tipo de auditoria a realizar: Auditoria de inventarios: La auditoría de inventarios consiste básicamente en revisar que las existencias físicas concuerden con los registros que existen en el software contable de una empresa.



2.4.2. Definir objetivo del trabajo.

El objetivo es: Evaluar si los saldos registrados en el software coinciden con la existencia real, cantidad, fecha de vencimiento y condición del inventario de la empresa.



2.4.3. Identificar las áreas a ser auditadas, y tiempo estimado de ejecución.

- Áreas físicas donde se encuentren inventarios: Se realizara el conteo de los inventarios que se encuentren en las bodegas y stands instalados en la empresa.



- Determinar días óptimos para realizar el conteo y sus respectivos horarios: Los días óptimos para realizar la auditoria serán los días en los cuales la rotación de los inventarios sea menor por ejemplo fines de semana u horas en contra jornada.



2.4.4. Definir de los responsables de la ejecución de la auditoria, la ruta de conteo y el entrenamiento.

Se definen cargos y funciones de quienes intervienen en la auditoria.

	<p>AUDITOR JEFE:</p> <p>•FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none">•Comunicar a los miembros los detalles de logistica y los procedimientos que se llevaran a cabo.•Elaborar el cronograma de actividades.•Asignar las tareas a los miembros del equipo.•Firmar el informe final
	<p>AUDITOR INTERMEDIO</p> <p>•FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none">•Evaluar las evidencias remitidas por los auxiliares para determinar si la información es suficiente y concisa.•Comprobar que la ejecución de la auditoria se realiza de acuerdo a lo proyectado.•Vigilar que cada miembro desempeñe las responsabilidades que le han sido asignados
	<p>AUDITORES JUNIOR:</p> <p>•FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none">•Recolectar la información necesaria para llevar a cabo la auditoria.•Cumplir con las respectivas tareas asignadas por el auditor interno.•Reportar la información obtenida ante el supervisor para que este lo examine.

Imagen N° 6 Funciones de los auditores.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
CARGO	AUDITOR
FINALIDAD DEL CARGO	EMITIR EL INFORME EN EL CUAL EXPONGA SI LOS SALDOS REGISTRADOS EN EL SOFTWARE COINCIDEN CON LOS INVENTARIOS ENCONTRADOS
FUNCIONES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none"> 1. COMUNICAR A LOS MIEMBROS LOS DETALLES DE LOGISTICA Y LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE LLEVARAN A CABO. 2. ELABORAR EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES. 3. ASIGNAR LAS TAREAS A LOS MIEMBROS DEL EQUIPO. 4. FIRMAR EL INFORME FINAL
PREPARACION	CONTADOR PUBLICO CON TARJETA PROFESIONAL CON EXPERIENCIA EN AUDITORIA Y/O REVISORIA FISCAL
HABILIDAD MENTAL	PARA LA EJECUCIÓN DEL PUESTO ES NECESARIO TENER LIDERAZGO PARA DIRIGIR EL EQUIPO ENCARGADO DE REALIZAR LA AUDITORIA Y RESOLVER INCONVENIENTES QUE SE PRESENTEN DURANTE LA AUDITORIA
HABILIDAD MANUAL	SE REQUERIRÁ AGILIDAD PARA REALIZAR PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES.
RESPONSABILIDAD	EL AUDITOR EJERCE SUPERVISIÓN TÉCNICA SOBRE EL AUDITOR INTERMEDIO, LOS AUDITORES JUNIOR Y LOS RESPONSABLES DE CADA BODEGA DONDE SE REALIZA EL CONTEO
ACCIDENTE DE TRABAJO	LOS ACCIDENTES A LOS QUE EL CARGO ESTÁ EXPUESTO SON GOLPES, CAÍDAS, SINIESTROS NATURALES.

CARGO	AUDITOR INTERMEDIO
FINALIDAD DEL CARGO	SUPERVISAR EL TRABAJO REALIZADO POR LOS AUDITORES JUNIOR Y LOS RESPONSABLES DE CADA BODEGA
FUNCIONES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none"> 1. EVALUAR LAS EVIDENCIAS REMITIDAS POR LOS AUXILIARES PARA DETERMINAR SI LA INFORMACIÓN ES SUFICIENTE, CLARA Y CONCISA. 2. COMPROBAR QUE LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA SE REALIZA DE ACUERDO A LO PROYECTADO. 3. VIGILAR QUE CADA MIEMBRO DESEMPEÑE LAS RESPONSABILIDADES QUE LE HAN SIDO ASIGNADOS 4. ELABORAR LOS FORMATOS BASICOS
PREPARACION	CONTADOR PUBLICO CON TARJETA PROFESIONAL
HABILIDAD MENTAL	PARA LA EJECUCIÓN DEL PUESTO SE NECESITA SEGUIR INSTRUCCIONES DEFINIDAS Y EXACTAS, MUCHAS VECES TOMAR DECISIONES IMPORTANTES PARA RESOLVER PROBLEMAS PEQUEÑOS
HABILIDAD MANUAL	SE REQUIERE DESTREZA EN LA ELABORACION DE LOS FORMATOS BASICOS NECESARIO PARA REALIZAR LA AUDITORIA. SE REQUERIRÁ AGILIDAD PARA REALIZAR EL CONTEO Y EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS.
RESPONSABILIDAD	EL AUDITOR EJERCE SUPERVISIÓN SOBRE EL AUDITOR JUNIOR Y LOS RESPONSABLES DE CADA BODEGA DONDE SE REALIZA EL CONTEO
ACCIDENTE DE TRABAJO	LOS ACCIDENTES A LOS QUE EL CARGO ESTÁ EXPUESTO SON GOLPES, CAÍDAS, SINIESTROS NATURALES.

CARGO		AUDITOR JUNIOR
FINALIDAD DEL CARGO	REALIZAR EL CONTEO Y LA COMPARACION DE SALDOS CON LOS REGISTROS DEL SISTEMA	
FUNCIONES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none"> 1. RECOLECTAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LLEVAR A CABO LA AUDITORIA. 2. CUMPLIR CON LAS RESPECTIVAS TAREAS ASIGNADAS POR EL AUDITOR INTERMEDIO. IMPRIMIR PLANILLAS DE INVENTARIOS, REALIZAR CONTEOS Y REGISTRAR LAS DIFERENCIAS. 3. REPORTAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA ANTE EL AUDITOR INTERMEDIO Y EL JEFE DE LOGISTICA PARA QUE ESTE LO EXAMINEN 	
PREPARACION	CONTADOR PUBLICO O AUXILIAR CONTABLE	
HABILIDAD MENTAL	PARA LA EJECUCIÓN DEL PUESTO SE NECESITA TENER LIDERAZGO PARA DIRIGIR EL GRUPO ENCARGADO DE REALIZAR LA AUDITORIA	
HABILIDAD MANUAL	SE REQUERIRÁ AGILIDAD PARA REALIZAR EL CONTEO Y DESTREZA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS.	
RESPONSABILIDAD	EL AUDITOR EJERCE SUPERVISIÓN SOBRE LOS RESPONSABLES DE CADA BODEGA DONDE SE REALIZA EL CONTEO, Y COLABORA CON EL CONTEO EN CASO DE SER NECESARIA SU AYUDA.	
ACCIDENTE DE TRABAJO	LOS ACCIDENTES A LOS QUE EL CARGO ESTÁ EXPUESTO SON GOLPES, CAÍDAS, SINIESTROS NATURALES.	

Tabla Nº 3 Funciones y Responsabilidades del grupo de Auditoria

2.4.5. Conocer el área a auditar.

Se realizarán estudios preliminares con el objeto de reunir información acerca de: Sector donde opera, descripción de sus principales actividades, servicios que ofrece, manejo de inventarios, registro contable de inventarios, principales proveedores, papeles de trabajo de auditorías anteriores esto permitirá conocer, con un grado de detalle apropiado, los objetivos y estrategias del cliente, su estructura organizativa y sus principales fortalezas y debilidades.



Imagen N° 7 Conocer el Cliente.

2.4.6. Diseñar el cronograma o planilla de control que se realizaran durante la auditoria. El cronograma o planilla se debe ajustar a la auditoria que se va a realizar. El siguiente formato es un ejemplo de planilla de control.

 CRONOGRAMA INVENTARIO CSH 2015 CENTRO LOGISTICO			
FECHA	HORA	BODEGA	OBSERVACIONES
2, 3 Octubre	7:00 AM a 6:00 PM	Bodega Ventas Externas	
2, 3 Octubre	7:00 AM a 6:00 PM	Bienes Devolutivos Centro Logistico - Importaciones - V Externas Soporte Tecnico	
2, 3 Octubre	7:00 AM a 6:00 PM	Bodega Reesteril	
2, 3 Octubre	7:00 AM a 6:00 PM	Aseo y Papelería - Centro Logistico	
09, 10 Y 11 Octubre	7:00 AM a 6:00 PM	Centro Logistico (Insumos, Alto Costo, Baja Rotación). Bodega Comercializadora	
09, 10 Y 11 Octubre	7:00 AM a 6:00 PM	Bodega Importacion	
09, 10 Y 11 Octubre	7:00 AM a 6:00 PM	Bodega Consignación Comercializadora	
16, 17 Octubre	7:00 AM a 7:00 PM	Suturas PH	
16, 17 Octubre	7:00 AM a 7:00 PM	Ropa PH	
16, 17 Octubre	7:00 AM a 7:00 PM	Insumos PH	
16, 17 Octubre	7:00 AM a 7:00 PM	Banco de Tejidos	
23, 24 Octubre	7:00 AM a 7:00 PM	Bodega Medicamentos Comercializadora (Sin Trasteo)	
23, 24 Octubre	7:00 AM a 7:00 PM	Bodega Activos Fijos	

Tabla Nº 4 Cronograma Inventario CSH 2015

2.4.7. Técnicas de auditoría.

Las técnicas de auditoría constituyen métodos analíticos de investigación y prueba que los auditores deben utilizar en su examen, con el objeto de obtener evidencia suficiente, confiable, relevante y útil que le permitan fundamentar sus opiniones, conclusiones y recomendaciones.

TECNICA	EN QUE CONSISTE	COMO SE DESARROLLA	CARGOS
Investigación	Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa.	Estudiar las instalaciones físicas de la empresa y conocer el manejo de inventarios, por medio de entrevistas realizadas al personal de la empresa. Imprimir los registros del inventario en el sistema para realizar el conteo.	REVISADO: Auditor Jefe RESPONSABLE: Auditor Intermedio REALIZA: Auditores Auxiliares
Inspección	Consiste en examinar los recursos materiales y registros de la compañía, los cuales comprenden desde los registros de actas de la asamblea hasta los libros oficiales y los auxiliares y/o documentos que tengan como fin respaldar y facilitar las gestiones contables, financieras y administrativas.	FISICA: Revisar si la contabilidad coincide con el conteo físico de inventarios DOCUMENTAL: Verificar la existencia de manuales de manejo de inventarios	REVISADO: Auditor Jefe RESPONSABLE: Auditor Intermedio REALIZA: Auditores Auxiliares
Observación	Técnica por medio de la cual, el auditor se cerciora personalmente de hechos y circunstancias relacionados con la forma como se realizan las operaciones en la empresa. Consiste en observar con el propósito de asegurarse de que los hechos son concretos y guardan correlación.	Detectar posibles riesgos a los que la empresa está expuesta, observar que métodos y controles se utilizan para salvaguardar inventarios.	REVISADO: Auditor Jefe RESPONSABLE: Auditor Intermedio REALIZA: Auditores Auxiliares
Análisis	Consiste en ir de lo general a	Conocer si el manejo que se	

	lo específico (método deductivo) con el propósito de examinar con responsabilidad y bajo el criterio de razonabilidad el que las operaciones se ajusten a la Ley, los estatutos, procedimientos, políticas y manuales de la compañía.	da al registro de inventarios es el más adecuado para su respectivo control REVISADO: Auditor Jefe RESPONSABLE: Auditor Intermedio REALIZA: Auditores Auxiliares
Tabla Nº 5 Técnicas de Auditoria		

2.5. EJECUCION DE LA AUDITORIA

Luego de realizar la planeación de la auditoria, pasamos a la fase de ejecución en la cual se debe determinar:

2.5.1. Pasos para la ejecución.

Durante el proceso de ejecución se siguen los pasos a continuación mencionados:

- Pedir impreso el listado de inventarios con su respectivo nombre, tipo de producto, lote, fecha de vencimiento, cantidad existente y costo.
- Impedir la entrada o salida de inventario a la bodega o almacén, desde el momento en que se inicia el conteo hasta su finalización.
- Ubicarse en los stands donde se encuentran los respectivos inventarios.
- Escoger el equipo de trabajo: Se forman grupos de dos personas: una persona que forme parte del personal de bodega y un auditor junior
- Iniciar el primer conteo físico, el responsable de la bodega se encarga de realizar el conteo y el auditor supervisa el conteo.
- En caso de encontrar inventarios vencidos se entregan al jefe de bodega y se pasa un acta firmada por el auditor y el responsable de bodega.

- En caso de encontrar diferencias entre lo registrado en la planilla y las existencias reales, se pide a un tercero (puede ser el responsable de una bodega diferente) que realice el segundo conteo, el auditor supervisa el conteo.
- Luego de realizar el conteo se toman las diferencias, si es positiva se escribe un acta al jefe de bodega para cargar los productos al sistema, si la diferencia es negativa se escribe un acta donde se describa el inventario faltante y se entrega al jefe de bodega.
- Al finalizar el conteo se firman las planillas por el auditor y el responsable de bodega y se entregan al jefe de bodega.

2.5.2. Evaluación del control interno.

Después de realizado el conteo se procede a la Evaluación del control interno

Dentro de la evaluación se debe observar cuales controles existen para salvaguardar los inventarios de la empresa cliente. A continuación se describen los aspectos fundamentales que se deben evaluar del control interno:

- Apropiaada segregación de funciones de custodia, registro, recepción, almacenaje y embarque de las exigencias.
- Control de las exigencias fisca mediante un adecuado registro de las entradas y salidas de mercancías, utilizando un sistema de inventario permanente y realizando inventarios físicos periódicos.
- Establecimiento de normas concretas para la valoración de las existencias.
- Adecuada protección física de los inventarios y verificar si existe una cobertura de seguros suficiente para todas las existencias.
- Verificar si las ordenes de fabricación recogen los costes con suficientes detalle para su análisis.

- Efectuar recuentos físicos de todas las existencias al menos una vez al año por personas distintas a los servicios de almacén, bajo un plan previsto de inventario rotativo
- Existencia de informes periódicos que señalen las existencias estropeadas y de lenta rotación, así como las de cantidades excesivas.
- Existencia de instrucciones escritas de los procedimientos de valoración de inventarios

2.6. EVIDENCIA Y PAPELES DE TRABAJO

Entre los principales papeles se encuentran:

- Programa de auditoría.
- Cuestionarios o guías de control.
- Datos de la organización, tales como, manuales de manejo de inventarios y responsables.
- Formatos de manejo de inventarios.
- Planillas firmadas por el Auditor y por el responsable de los inventarios que certifiquen la realización de conteo físico y en las cuales especifique si la auditoría se realizó por medio de muestreo aleatorio o se realizó conteo del inventario total.
- Planillas en las que se evidencie las diferencias encontradas entre lo físico y lo registrado en el sistema.
- Planillas donde se evidencie los hallazgos encontrados.
- Copia del borrador del informe.

Los papeles de trabajo constituyen los documentos en los cuales el auditor registra todos los datos e información, útil e importante, obtenidos durante la auditoría así como los resultados de los procedimientos aplicados. Los papeles de trabajo revelan el alcance de la auditoría, la extensión y naturaleza de las pruebas aplicadas, por lo que su condición confidencial se mantiene durante el curso de la auditoría y después de realizada ésta.

Pueden estar contenidos en diversos soportes, tales como: papel, CD, USB o en la nube. Los papeles de trabajo sirven de soporte material y respaldo del informe de auditoría, sin formar parte de éste.

Para una adecuada revisión y supervisión de los papeles de trabajo, éstos deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Deben ser completos, claros, simples, entendibles, detallados, suficientes.
- Deben limitarse a informar sobre asuntos importantes, pertinentes y útiles relacionados con los objetivos establecidos para la auditoría.
- Deben contener, por lo menos, la siguiente información: Nombre del departamento auditado, Descripción del objetivo de la auditoría, Período abarcado, Extensión de las pruebas que se realizaron, Métodos de muestreo utilizados, Limitaciones al alcance del trabajo, Fuentes de donde se extrajo la información, Otros datos pertinentes al trabajo, Firma y fecha de quien lo elaboró.
- Deben incluir un índice adecuado para facilitar su identificación.

Dentro de los papeles de trabajo se utilizan una serie de formatos elaborados por el auditor para llevar el control y evidencia de la auditoría. Los siguientes formatos son ejemplos de papeles de trabajo utilizados en la auditoría de inventarios

2.6.1. Llenar formato Planilla de control de bodegas.

PLANILLA DE CONTROL DE BODEGAS: El siguiente formato se utiliza para definir la bodega en la que se va a realizar la auditoría, fecha hora y observaciones de los hallazgos. Al llegar a la bodega CSH se escoge los stands en los que se van a realizar los conteos, cada stand es una bodega diferente, en el formato se coloca la fecha, hora en el que se inicia el conteo y hora de finalización, el nombre del stand o bodega, el responsable y las observaciones de los hallazgos que se encuentran como puntualidad de los responsables, organización del stand, existencia de planillas impresas, ubicación de productos frágiles.



PLANILLA DE CONTROL DE BODEGAS

2015

FECHA	HORA	NOMBRE DE LA BODEGA	OBSERVACIONES

Tabla Nº 6 Planilla de control de bodegas

2.6.2. Llenar formato Planilla de inventario por bodegas:

PLANILLA DE INVENTARIOS POR BODEGA: El siguiente formato se utiliza para llevar el control de los conteos que se realizan por cada producto. Luego de seleccionar el estand se imprime la planilla que se extrae del software de inventarios con todos los productos de la bodega, y se llena la planilla de inventarios por bodega: el código del producto, cantidad registrada lote y fecha de vencimiento que se encuentra en la planilla que se imprimió, se realiza el primer conteo, todas la mercancía se encuentra en estibas que están en el piso, se realiza el conteo en el orden en el que se encuentra en la planilla impresa, si existen diferencias se pide a otro equipo de trabajo que

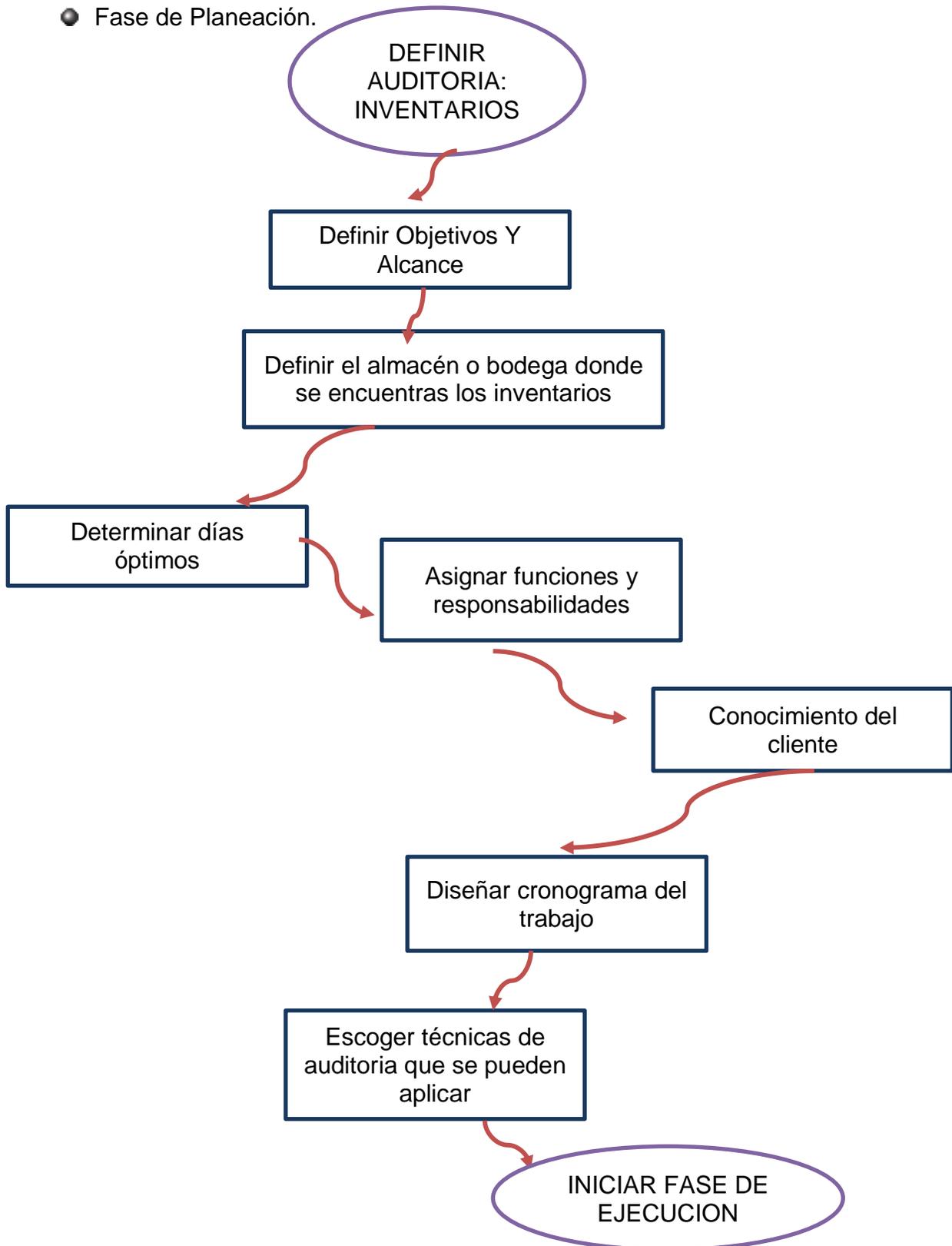
2.6.4. Informe del día: El siguiente formato se utiliza para registrar hora, fecha y personal de Bodega que intervinieron en el conteo.

INFORME DEL DÍA: El siguiente formato se utiliza para registrar hora, fecha y personal de Bodega que intervinieron en el conteo.

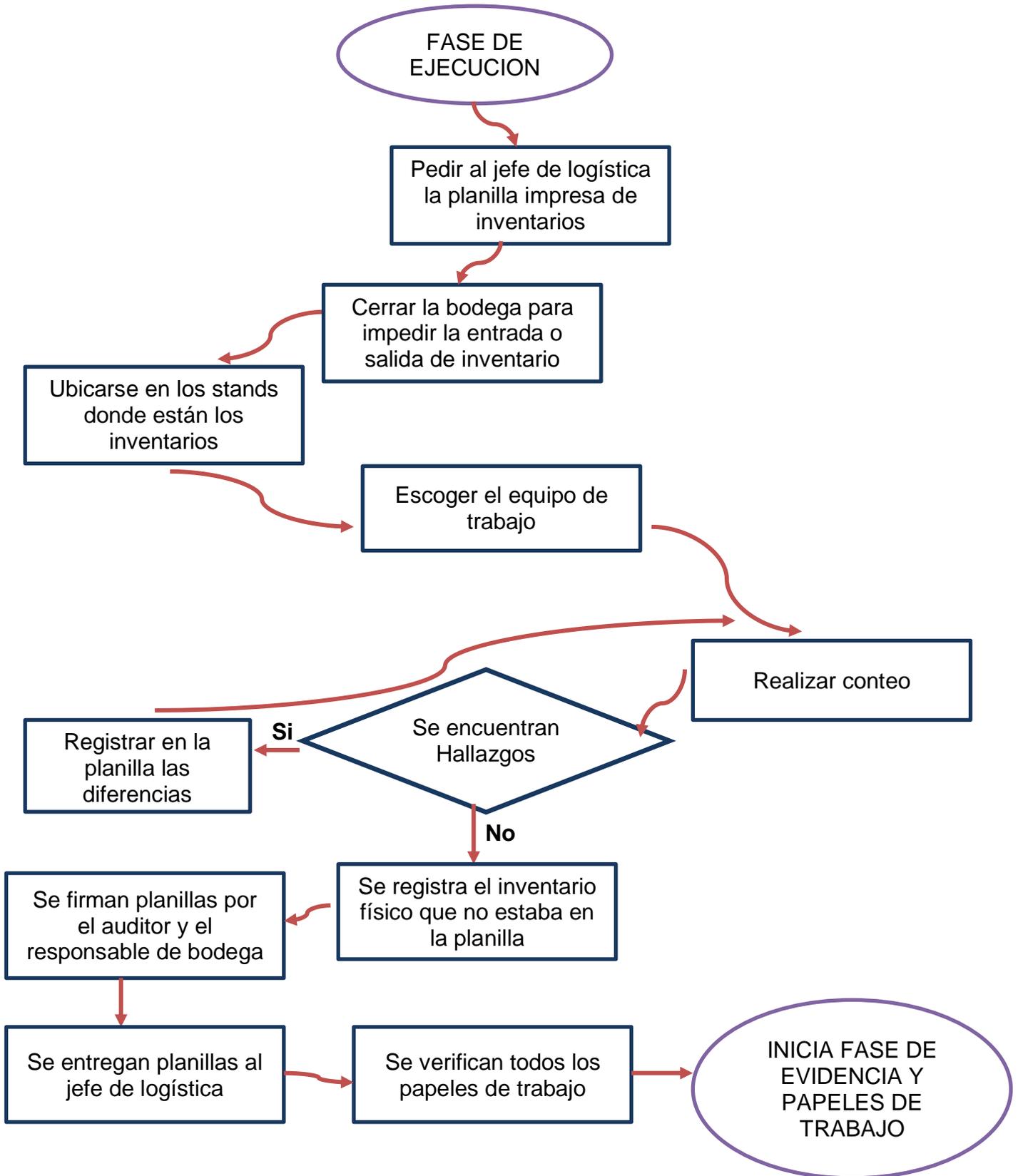
		Página 1 de 1
TIPO DE DOCUMENTO: INFORME DEL DIA	FORMATO AUDITORIA DE INVENTARIOS	
AUDITOR:	RESPONSABLE DE BODEGA:	
<p>Siendo las HORA del DIA de MES de AÑO, se da inicio en la Bodega NOMBRE; actividad que arrojó los siguientes resultados, así:</p>		
1. ARQUEO BODEGA		
<p>Se solicitó al responsable de la administración y manejo de la bodega general, el señor NOMBRE DEL RESPONSABLE, identificado con cédula de ciudadanía NUMERO, acompañar la auditoria. El personal que intervino en la bodega es el siguiente:</p>		
PERSONAL QUE INTERVINO EN EL CONTEO	CARGO	FIRMA
PERSONAL QUE INTERVINO EN EL CONTEO	CARGO	FIRMA
PERSONAL QUE INTERVINO EN EL CONTEO	CARGO	FIRMA
2. OBSERVACIONES:		
<p>el presente arqueo se da por terminado y cerrado siendo las HORA. Del DIA de MES de AÑO.</p>		
_____ Responsable Manejo de Bodega		_____ Auditor
<p>Tabla N° 9 Informe el día</p>		

2.6.5. Flujogramas Auditoria De Inventarios.

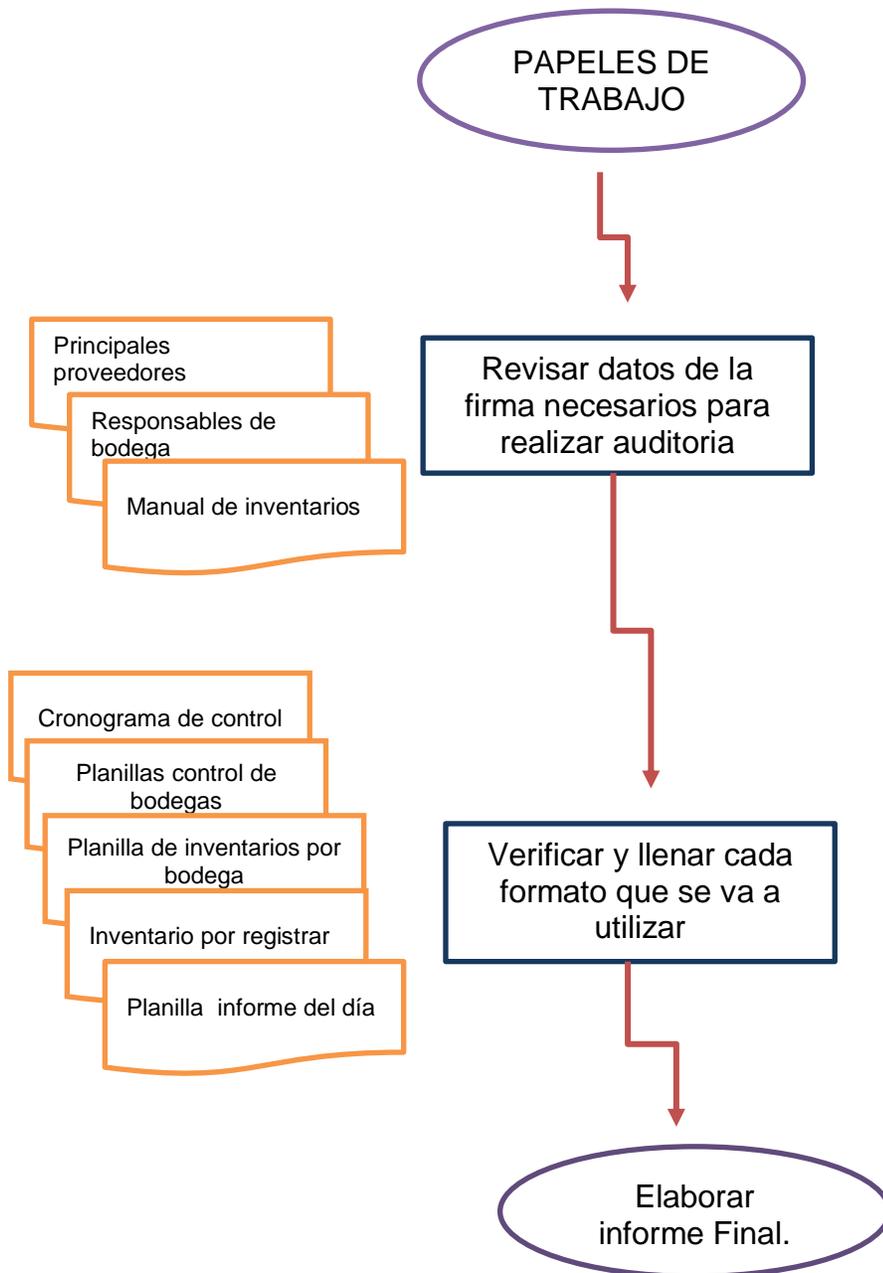
● Fase de Planeación.



● Fase de Ejecución.



● Fase evidencia y papeles de trabajo.





2.7. INFORME FINAL

El auditor debe emitir su opinión donde detalle los resultados de la auditoría, deberá evaluar en función de los procedimientos efectuados, si la valoración de los inventarios es la adecuada y si las bases o criterios de valoración han sido uniformes.

El auditor puede detectar durante su trabajo diversas incidencias o errores que pueden tener efecto sobre su informe tales como:

- Valoración que no está de acuerdo a principios y normas contables o con errores
- Falta de uniformidad
- Corrección de valores no justificadas
- Inventarios vencidos
- Diferencias significativas entre lo contabilizado y lo encontrado en físico

Estas incidencias se trasladan al informe dependiendo de su significado de acuerdo a lo establecido en la norma técnica sobre importancia relativa, mediante salvedades, pudiendo incluso conducir a una opinión desfavorable o si existieran limitaciones al alcance o incertidumbres muy significativas a una denegación de opinión.

En algunas empresas puede que no exista un sistema de costeo o que aun existiendo no sea adecuado o no ofrezca la debida fiabilidad para valorar los inventarios. Dependiendo de la importancia de esta limitación al alcance, el auditor deberá emitir una opinión con salvedades o denegar con salvedades la opinión, según el caso.

A continuación se plasma un modelo de informe de auditoría de inventarios



MODELO DE INFORME DE AUDITORIA DE INVENTARIOS

SEÑOR:
NOMBRE DEL SEÑOR
REPRESENTANTE ABC LTDA

Hemos realizado una Auditoria a los inventarios de la NOMBRE DE LA EMPRESA, en el departamento de inventarios ubicado en NOMBRE DE LA BODEGA O ALMACEN, con cierre a FECHA DE TERMINACION DE LA AUDITORIA; fundamentados en los siguientes aspectos: examen de las planillas arrojados por el sistema contable, conteo del inventario total de la bodega y realización de segundo conteo de las diferencias encontradas.

Según la información suministrada por el responsable de la bodega y los hallazgos encontrados podemos concluir lo siguiente:

- SE ENUMERAN CADA UNA DE LAS CONCLUSIONES U HALLAZGOS.

Se informó al jefe del área inventarios a cerca de las diferencias encontradas y de los inventarios vencidos para su respectiva dada de baja.

Responsables:

Auditor Jefe

Auditor Intermedio

Auditores auxiliares

CONCLUSIONES

En la actualidad toda empresa necesita de elementos que permitan simplificar procesos sin afectar su calidad. KRESTON RM SA sede Bucaramanga, no ha sido ajeno a esta necesidad, por ello la experiencia de haber realizado la práctica empresarial en esta firma me permite concluir que:

- El periodo de práctica le permite al estudiante tener una visión más clara de la responsabilidad que debe tener el contador en figura de revisor fiscal o auditor y las consecuencias que puede llegar a tener si no hace su trabajo de la forma adecuada.
- El proceso de práctica empresarial permite poner en práctica las habilidades y destrezas aprendidas en el aula de clase y adquirir nuevos conocimientos por medio de la realización de nuevas actividades complementarias a nuestra formación.
- Para el diseño del manual procedimental para la auditoria de inventario de la firma KRESTON RM S.A, fue necesaria la creación de procesos que permitan estandarizar y agilizar la auditoria.
- Se establecieron formatos básicos y flujogramas para ejecutar auditoria de inventarios que facilitaran la ejecución de la auditoria.
- La elaboración del manual proporciona al departamento de auditoria una valiosa herramienta que facilita la planeación, ejecución y presentación del informe final, dicho manual podrá ser usado por el grupo auditor del a firma para comprender de manera más clara las actividades que se deben realizar así mismo disminuir los riesgos en el desarrollo de esta tarea.
- Conocer y comprender el proceso de valuación de inventarios es de vital importancia para el grupo de auditoria puesto que le permite actuar de forma clara contrarrestando errores y aligerando el procedimiento.

RECOMENDACIONES

- Actualizar periódicamente el manual de auditoria de inventarios para ajustarlo a los cambios de la normatividad vigente.
- Llevar mayor control de los productos que se encuentran en bodega para evitar que no llegue a su fecha de vencimiento
- Verificar las horas y salidas de los camiones que se encargan de transportar la mercancía a la bodega CSH para evitar retazos en el proceso descargue.
- Implementar en el futuro nuevas técnicas de conteo utilizando medios tecnológicos cambiando el conteo manual por el conteo sistematizado, de esta forma agilizar el proceso de auditoría.

ALCANCE DE LA PRÁCTICA

La realización de mi práctica profesional en la firma KRESTON RM SA sede Bucaramanga me permitió adquirir la experiencia necesaria para planear y ejecutar una auditoria de inventarios en la empresa; durante el periodo de la práctica el aprendizaje ha sido muy enriquecedor, no solo el ámbito contable y de auditoria sino en mi vida misma. Puedo afirmar que en el ámbito técnico adquirí experiencia en el manejo de inventarios, manejo de software contable, organización de la contabilidad de una empresa, liquidación de seguridad social, entre otras labores básicas de la contabilidad y de auditoria; en el ámbito social aprendí a solucionar pormenores que se presenten día a día, trabajar en equipo, cumplir con las reglas y ordenes establecidas por la gerencia, y sobretodo tener paciencia al momento de hablar con los clientes, no pueden faltar los consejos y experiencias de mis jefes y compañeros de trabajo que me enseñaron a asumir mi profesión con responsabilidad y amor. El realizar la pasantía en esta empresa ha sido una de las mejores experiencias vividas, el enfrentamiento con el mundo laboral me permitió cambiar mi forma de pensar de actuar y de hablar. El contador público siempre tiene que hablar con firmeza y seguridad. Gracias a mis jefes y compañeros por brindarme la oportunidad de realizar mi pasantía en KRESTON es muy gratificante laborar con un equipo de trabajo tan agradable

Esta experiencia me permitió reflexionar sobre los conocimientos adquiridos en el aula y como pueden ser aplicados en el mundo real. El rol que debe asumir un contador público, revisor fiscal o auditor para resolver problemas, tomar decisiones y asumir responsabilidades son quehaceres del día a día que debemos afrontar en nuestra profesión.

WEBGRAFIA

- Adopción de los Estándares Internacionales de Auditoría (ISA). Samuel Alberto Mantilla B. Agosto 2009. Colombia.
<http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:RN-e6GVzak8J:www.consultorcontable.com/app/download/3431226652/Adopcion%2BISAS%2B%2BSAM.pdf%3Ft%3D1396040400+&cd=2&hl=es&ct=clnk&gl=co>
- La auditoría como control a la contabilidad creativa.
<http://universidadysabiduria.blogspot.com.co/2013/01/la-auditoria-como-control-la.html>
- Auditoría de gestión basada en riesgos Carlos Alberto Montes Salazar.
<http://www.eutimiomejia.com/articulosPublicados/AuditoriaGestionBasadaenRiesgos.pdf>.
- Wikipedia. Aseguramiento de la calidad.
https://es.wikipedia.org/wiki/Aseguramiento_de_la_calidad
- Wikipedia. Callidad
<https://es.wikipedia.org/wiki/Calidad>

BIBLIOGRAFIA

- Eficacia del control fiscal en Colombia derecho comparado, historia, macro organizaciones e instituciones. Rodrigo Naranjo Galves. Editorial Universidad del Rosario. Primera edición. 2007. Bogota DC, Colombia.