

“Auditoría de la nueva versión “10.0.0” del software ADMINPAQ, mediante políticas de uso operativo en las áreas de compras, almacén, producción y contabilidad.”

Blanca morales ovalle¹

¹Affiliation not available

June 20, 2019

Resumen

A partir del análisis de la problemática derivada de la existencia de diferentes entendimientos y prácticas relacionadas con el control interno, se detectó que uno de los principales problemas que arrastra la empresa GIA LV S.A. DE C.V desde sus inicios es la falta del manejo de la información almacenada en el programa ADMINPAQ de una forma correcta, ya que no se tiene un buen control de manejo de inventarios dentro de algunas áreas de la empresa.

Introducción

La empresa GIA LV S.A DE C.V fue fundada por Edgar Arroyo en 1991 comenzó a desarrollar formulaciones químicas, bioquímicas y farmacéuticas.

En el presente proyecto llamado Auditoría de la nueva versión “10.0.0” del software ADMINPAQ, mediante políticas de uso operativo en las áreas de compras, almacén, producción y contabilidad. El encargado del manejo de dicho programa buscaba que los usuarios involucrados en ADMINPAQ realizaran sus actividades de una forma correcta y de una manera asertiva y logren estandarizar su uso cotidiano mediante políticas de uso operativo que los mismos usuarios han propuesto.

En la actualidad en la empresa GIA LV S.A. DE C.V. existía un descontrol total en los inventarios, y en ocasiones no se sabía con lo que cuentan los almacenes en existencia, ni cuanto producto terminado existe.

TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACION.

La investigación es de tipo descriptiva.

Muestra

Se realizaron auditorías al programa y a los departamentos tales como compras, almacén, contabilidad, producción para verificar si realmente se estaba cumpliendo con los objetivos, se llevaron a cabo 2 auditorías durante 6 meses en la empresa GIA LV S.A. DE C.V

Instrumento

El instrumento a utilizar fue un programa de software ADMINPAQ para el uso operativo de políticas en las áreas de compras, almacén, producción y contabilidad.

Procedimiento

Al analizar la situación de la empresa GIA LV S.A. DE C.V. se detectó que uno de los principales problemas que arrastra la empresa desde sus inicios es la falta del manejo de la información de una forma correcta, ya que no se tiene un buen control de manejo de inventarios.

Para dar solución a este problema se tuvo que recurrir a la implementación del software ADMINPAQ, cuya finalidad para el personal es capturar la información ya que es importante tenerla actualizada al día para que los departamentos involucrados en dicha actividad tuvieran bien controlado el programa.

Para la implementación de este nuevo software, fue necesario recurrir a desarrollar el proyecto “Auditoría de la nueva versión “10.0.0” del software ADMINPAQ, mediante políticas de uso operativo en las áreas de compras, almacén, producción y contabilidad.” El cual consistía en desarrollar las siguientes actividades.

POLÍTICAS PARA EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

1. REVISAR LAS REQUISICIONES SOLICITADAS.

Propósito: Clasificarlas en base a las más y menos importantes.

- URGENTES: Que se tiene que comprar al momento, ya que no se podría trabajar.
- NO URGENTES: Pueden esperar a ser adquiridas, ya que no afectan directamente a la producción.

2. COTIZAR LO SOLICITADO EN BASE A LA REQUISICIÓN DE COMPRA.

Propósito: Encontrar el proveedor más conveniente para realizar la compra.

- La cotización se hace conforme a la requisición emitida por el departamento que lo necesita.
- Verificar el tipo de moneda en el que se está cotizando.
- Identificar que impuestos se le añaden al producto.

3. GENERAR LAS ÓRDENES DE COMPRA.

Propósito: Notificar al proveedor de lo que se quiere adquirir y agilizar la compra.

- La orden se genera en base a la cotización solicitada.
- Al generar la orden, se envía al proveedor para que pueda ser surtida.
- Enviar copia de la orden al departamento que así lo requiera.
- Cerciorarse de que los impuestos añadidos son los correctos

4. SOLICITAR FACTURA AL PROVEEDOR DE ACUERDO AL MONTO TOTAL DE LA ORDEN.

Propósito: Para que pueda hacerse la transferencia o el pago lo antes posible y además evitar reembolsos.

- Revisar que la factura y la orden coincidan en el monto total.

5. PASAR LA FACTURA A DEPARTAMENTO DE TESORERÍA PARA LIQUIDACIÓN.

Propósito: No tener pagos retrasados con los proveedores.

- Verificar que la factura emitida sea por anticipo o monto total.

6. DAR SEGUIMIENTO A LOS PEDIDOS EN PROCESO.

Propósito: Asegurarnos de que la mercancía llegue en tiempo y forma.

- Ver que el proceso de compra finalizo correctamente.

Asegurarnos de que se ha liquidado el pedido solicitado. Ver anexo 1

POLÍTICAS PARA EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN.

1. REVISAR LA MERCANCÍA CONTRAFACTURA Y ORDEN DE COMPRA.

Propósito: Cerciorarse de que lo que llego es lo que realmente se pidió al proveedor.

- Si no es lo que se pidió regresarlo.
- Notificar al proveedor del percance.

2. REGISTRAR LA MERCANCÍA EN ADMINPAQ.

Propósito: Tener todo material registrado en ADMINPAQ para tener las existencia de materia prima actualizado de calidad.

- En caso de que el material no cumpla con las normas de calidad no registrarse en el sistema.

Checar manual de recepción de materia prima.

3. REGISTRAR EN EL SISTEMA DE ADMINPAQ LOS TRASPASOS DE MATERIA PRIMA Y MATERIAL DE EMPAQUE SOLICITADOS POR EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN.

Propósito: Tener el control exacto de materiales en almacén y en proceso.

- Esto es con el fin de saber con exactitud con que materiales se cuenta y cuáles son los materiales que hacen falta, ya que muchas de las ocasiones debido a que no se tiene un buen registro, se compra material que ya se tiene en el almacén.

En caso de que no se registre alguna salida, llamarle la atención al encargado del área. (Ver anexo 2)

POLÍTICAS PARA EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN.

1. REALIZAR REQUISICIONES DE MP Y ME.

Propósito: Para que se realice la compra lo más pronto posible.

· La requisición deberá de llevar las firmas necesarias por la persona encargada de producción antes de que sea emitida en el área de compras.

2. TENER EN CONTROL CUANTO ES LO QUE SE PRODUCE.

Propósito: Tener a disposición la materia prima requerida y cumplir con los objetivos establecidos.

· Para ser más exactos se recomienda tener a disposición la explosión de lo que se quiere producir.

3. REALIZAR LAS SOLICITUDES DE MP Y ME, QUE SE VAN A UTILIZAR.

Propósito: Tener exactamente los materiales con los que se va a trabajar, de esta manera manipular cada uno de los movimientos de materiales que se hacen en el transcurso del día.

4. REGISTRAR EN EL SISTEMA LA CANTIDAD DEL PRODUCTO TERMINADO OBTENIDO AL FINAL DEL PROCESO.

Propósito: Saber cuánto material se utiliza para en cada turno de producción y saber si es factible seguir con esos procesos de producción o de ser necesario buscar nuevas estrategias de producción. (Ver anexo 3)

POLÍTICAS PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

1. REVISAR EL MONTO DE LA FACTURA.

Propósito: Verificar que los datos de la factura sean correctos para evitar conflictos entre los proveedores y la empresa.

· En caso de que el monto de la factura no sea igual al de la orden de compra, revisar con tesorería el por qué se hace ese pago.

2. HACER SU RESPECTIVO REGISTRO PARA QUE SEA REALIZADA LA DEDUCCIÓN Y TENER CONTROL.

Propósito: Cerciorarse de que el proceso ha terminado y así no hacer doble pago. (Ver anexo 4)

Para poder llevar a cabo la primera auditoria fue necesario pasar con cada jefe de departamento, para hacer una evaluación sobre el manejo del programa mediante las políticas establecidas, además se tuvo que dar un tiempo después de haber arrancado con el programa, el cual fue de 15 días donde los usuarios estarían utilizando las políticas establecidas para registrar todos los movimientos, entradas y salidas que surgen en el transcurso del día en cada área, y donde fue necesario llevar con nosotros todos los documentos que al termino de esos 15 días deberían de estar registrados como requisiciones, órdenes de compra, comprobantes de pagos, facturas, solicitudes de salida de materia prima y material de empaque así como todos los registros

de producto terminado de producción, para hacer una evaluación sobre el manejo del programa mediante las políticas establecidas.

Al término de la auditoria se pudieron notar irregularidades en el área de almacén ya que no se tenía la información actualizada donde faltaban algunos registros de MP y ME para lo cual se tuvo que trabajar para poner al tanto la información que se debería tenerse registrada, debido a que todas las áreas están ligadas y si una área no hace sus registros al día afecta a las demás departamentos.

se realizó una segunda auditoria siguiendo el mismo protocolo de la primera auditoria se pudo observar mejoras.

Al analizar los resultados de las dos primeras auditorias, notamos pequeñas irregularidades en todos los departamentos estas consistían en que los usuarios no registraban los movimientos al momento si no que en ocasiones hacían los movimientos al final del día esto fue un tema que se trató en una tercera auditoria donde se pudo observar que todos los movimientos de registros eran correctos pero al igual que en las otras auditorias dejaban movimientos para registrarlos hasta el final del día.

Cuarta auditoria se realizó una revisión general, donde al término de esta se concluyó que el programa proporciona información confiable y donde se pudo notar un buen control de inventarios.

RESULTADOS

Manual para recepción de materias primas.

1.- Abrir Sistema AdminPAQ.

2.- Ingresar su usuario y contraseña.

Nota: El usuario y clave se los asigna el área de Sistemas.

3.- Seleccionamos la empresa a trabajar.

3.1.-Selecciona el movimiento a realizar.

4.- Recepción de mercancía.

4.1.- Presionamos en la hojita en blanco

4.2.- Seleccionamos la **O** azul que está en la parte superior.

4.3.-Seleccionamos el proveedor presionando el botón **F3**.

4.4.- Seleccionamos la orden de compra que se requiere consignar y damos en aceptar. .

4.5.- A continuación mostrara una ventana donde indica que el movimiento fue procesado correctamente.

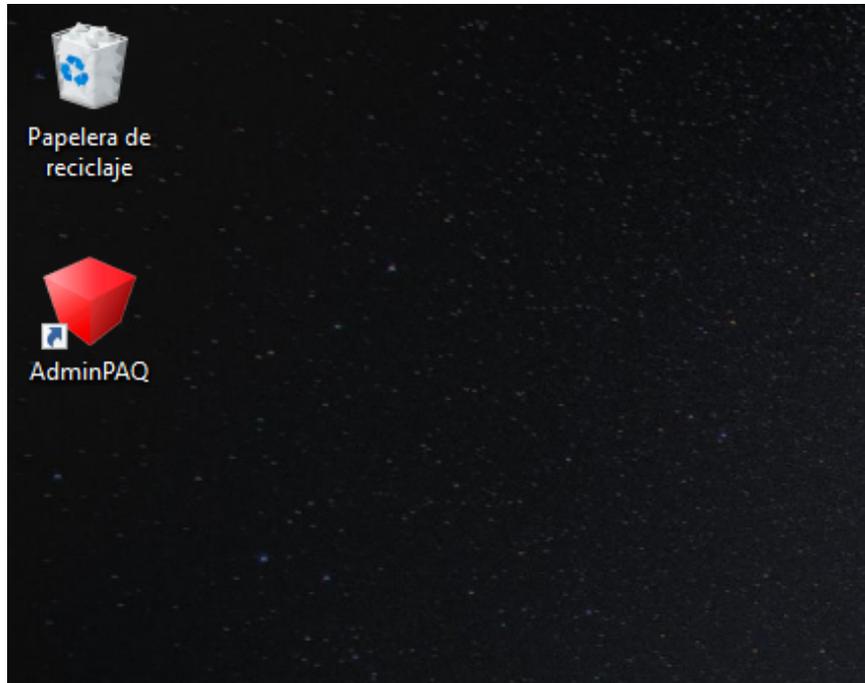


Figure 1: This is a caption

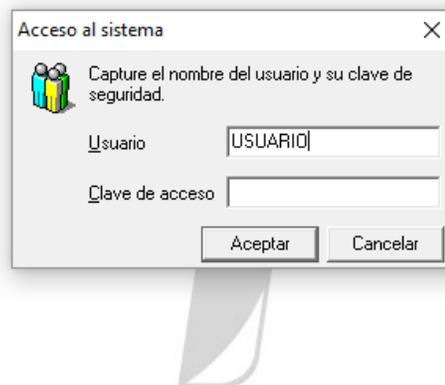


Figure 2: El usuario y clave se los asigna el área de Sistemas

4.6.- En caso de que la orden de compra sea igual a lo que el proveedor está entregando en cantidades y totales, si todo es correcto presionamos **Terminar** de lo contrario notificar a Dpto. Compras.

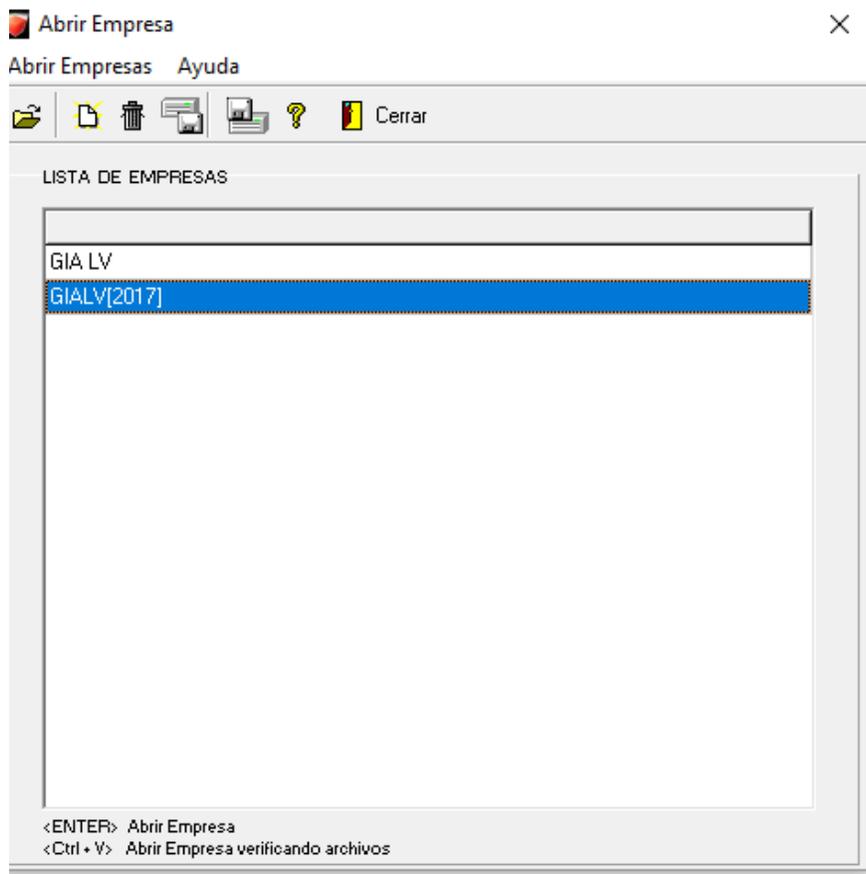


Figure 3: En este caso usaremos la empresa: **GIA LV [2017]**

4.7.- Si no hay entregas parciales aquí termina el proceso de recepción.

4.8.- Si hay entregas parciales tenemos que modificar el campo de cantidad según lo que nos estén surtiendo y presionamos en **Terminar**.

5.- Entradas a almacenes

5.1.- Al seleccionar la opción de dar entrada a almacén nos mostrara lo siguiente.

5.2 Presionaremos en la hoja en blanco.

5.3.- Presionamos el botón **F3** y seleccionamos el concepto de la entrada.5.

5.4.- Seleccionamos el producto que requerimos dar entrada dando clic en la celda de código.

5.5 A continuación se muestra la ventana de producto.

5.6.- Seleccionamos la celda de Almacén al que le daremos la entrada.

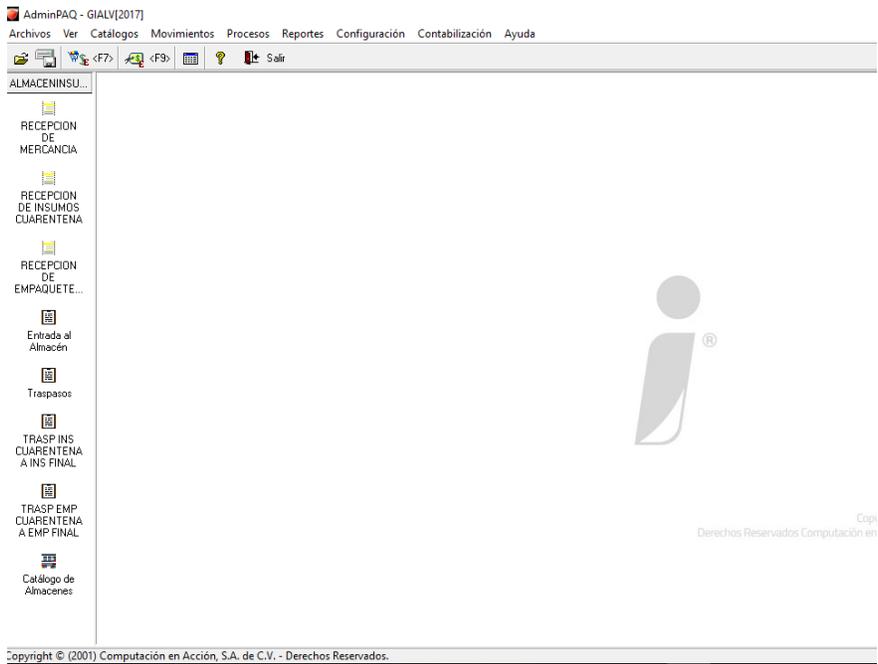


Figure 4: Los movimientos que puede realizar se encuentran en la izquierda de su pantalla como lo muestra el recuadro verde

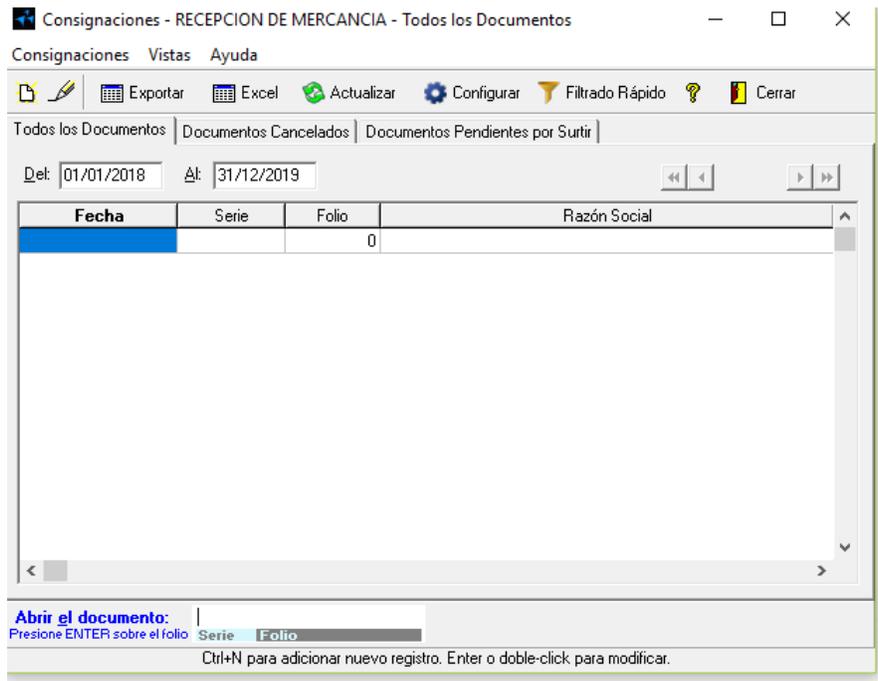


Figure 5:

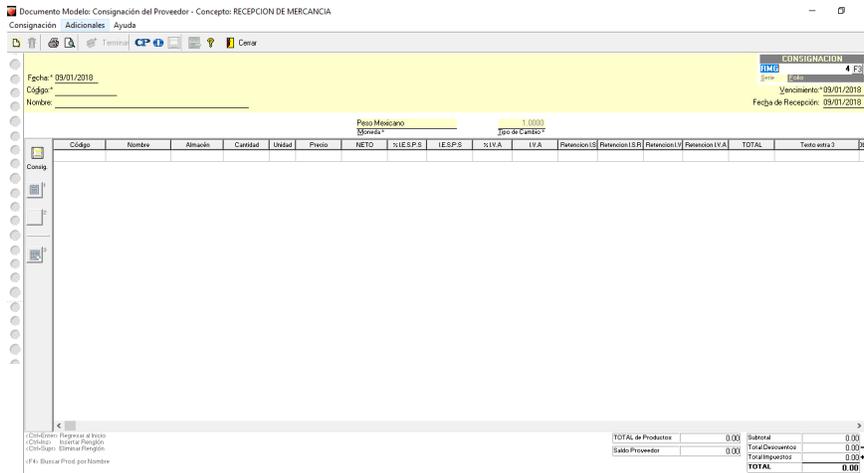


Figure 6: This is a caption

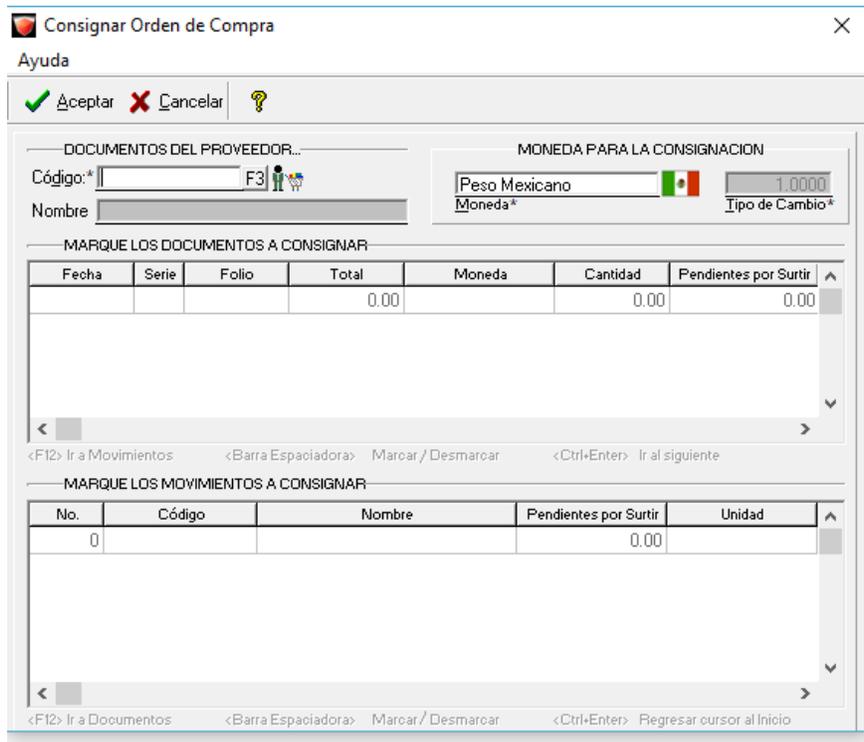


Figure 7: This is a caption

Consignar Orden de Compra [X]

Ayuda

✓ Aceptar ✗ Cancelar ?

DOCUMENTOS DEL PROVEEDOR...

Código: * [AVI060303F] F3 [Iconos]

Nombre [AVIGM SA DE CV]

MONEDA PARA LA CONSIGNACION

[Peso Mexicano] [Moneda*] [1.0000] [Tipo de Cambio*]

MARQUE LOS DOCUMENTOS A CONSIGNAR

Fecha	Serie	Folio	Total	Moneda	Cantidad	Pendientes por Surtir
05/01/2018	OAG	1100	45,500.00	Peso Mexicano	500.00	500.00

< Barra Espaciadora Marcar / Desmarcar >Ctrl+Enter> Ir al siguiente

MARQUE LOS MOVIMIENTOS A CONSIGNAR

No.	Código	Nombre	Pendientes por Surtir	Unidad
100	MP0482	HUEVO EN POLVO DESHIDRATA	500.00	KG

< Barra Espaciadora Marcar / Desmarcar >Ctrl+Enter> Regresar cursor al Inicio

Figure 8: This is a caption

Resultados del Proceso [X]

	Movimientos
Movimientos consignados procesados.	1
Movimientos no consignados por tener existencias congeladas.	0

[Continuar]

Figure 9: This is a caption

SIN SUJITAR
 Fecha: 09/01/2018
 Código: AVI80200P
 Nombre: AVIEM SA DE CV
 Fecha de Recepción: 09/01/2018

País: Mexicano
 Moneda: \$ MXN

Código	Nombre	Añadido	Cantidad	Unidad	Precio	NETO	% I.E.P.S.	I.E.S.P.S.	% I.V.A.	I.V.A.	Retención I.E.R.	Retención I.V.	Retención I.V.A.	TOTAL	Texto extra 3
MPUR2C	HUEVO EN POLVO 1000		500.00	KG	91.00	45,500.00	0.00 %	0.00	0.00 %	0.00	0.00000 %	0.00	0.00000 %	45,500.00	

TOTAL de Productos	500.00	Subtotal	45,500.00
Saldo Proveedor	0.00	Total Cuentas	0.00
		Total Impuestos	0.00
		TOTAL	45,500.00

Figure 10: This is a caption

Entradas de Inventario - Entrada al Almacén - Todos los Documentos

Entradas de Inventario Vistas Ayuda

Exportar Excel Actualizar Configurar Filtrado Rápido ? Cerrar

Todos los Documentos

Del: 01/01/2018 Al: 31/12/2019

Fecha	Serie	Folio	Total
09/01/2018		9	0.00

Abrir el documento: Serie **9**
 Presione ENTER sobre el folio Serie Folio
 Ctrl+N para adicionar nuevo registro. Enter o doble-click para modificar.

Figure 11: This is a caption

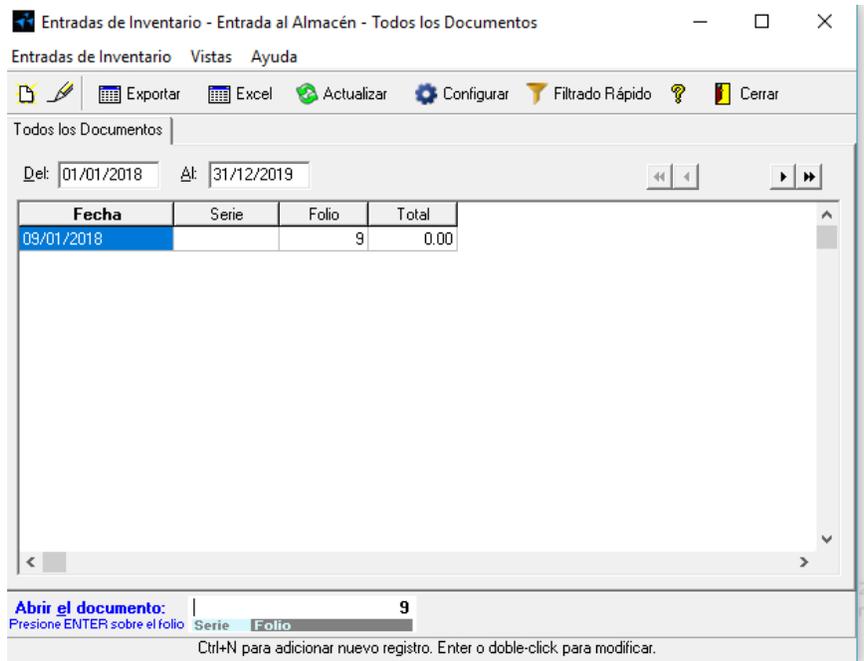


Figure 12: This is a caption

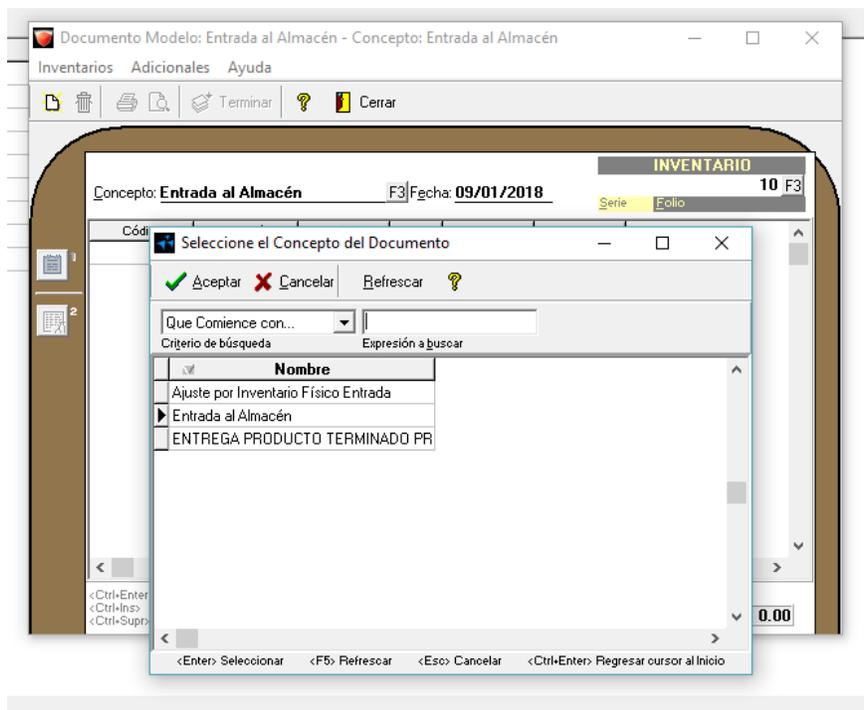


Figure 13: This is a caption

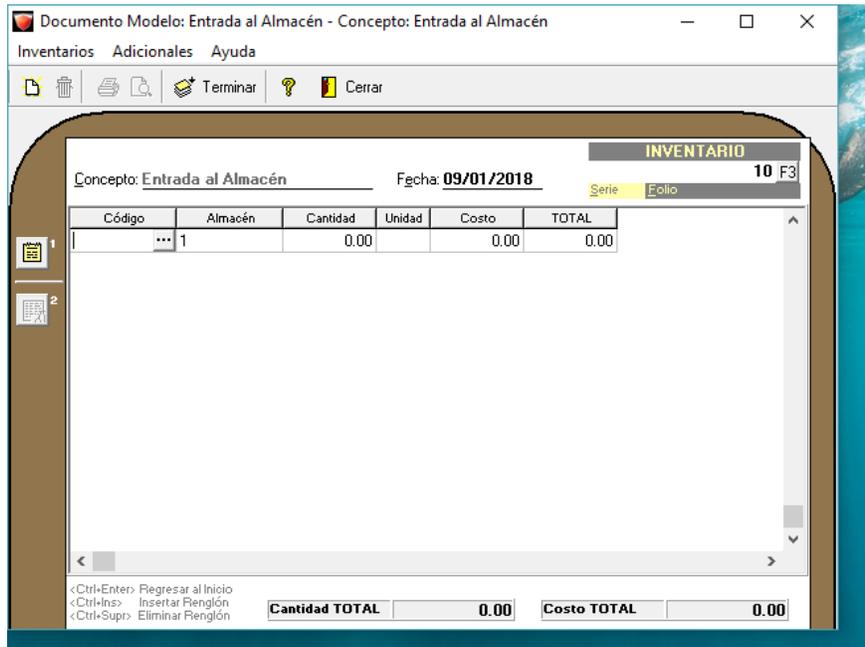


Figure 14: This is a caption

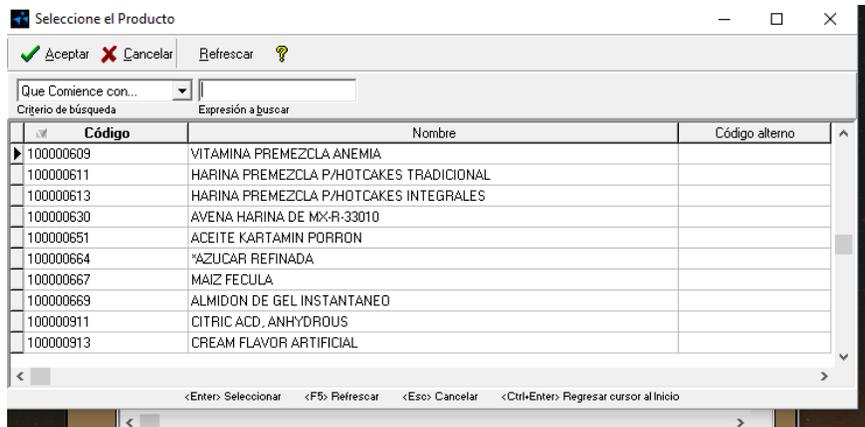


Figure 15: This is a caption

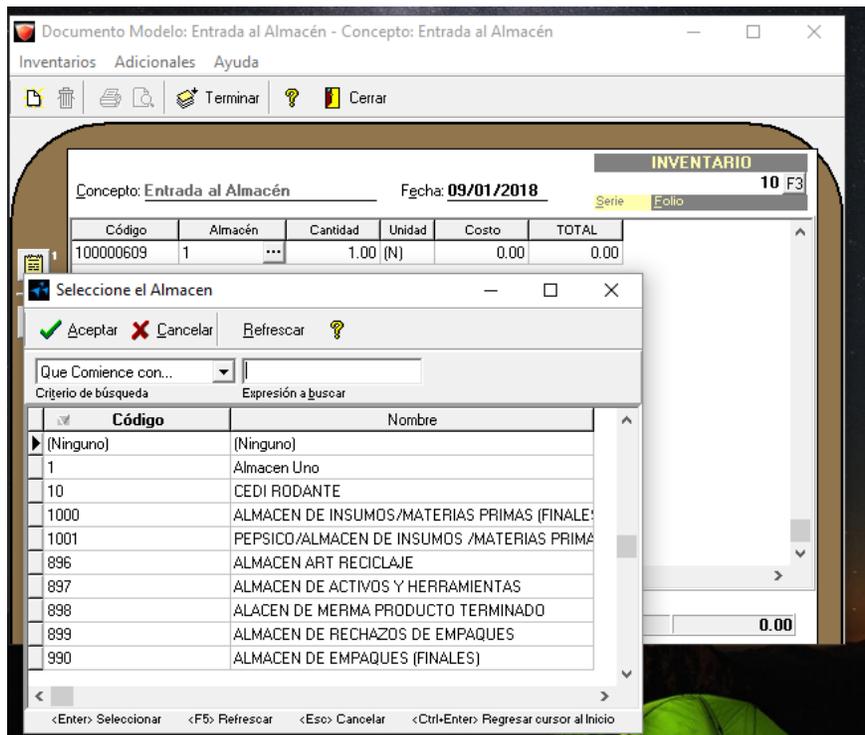


Figure 16: This is a caption