

HERRAMIENTAS DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA APLICADAS EN UNA PYME

Nardi, Andrea Guadalupe
Facultad de Ciencias Económicas – Universidad Nacional de Tucumán

guadalupenardi@gmail.com



INDICE

	Página
Resumen.....	2
1. Introducción.....	3
2. Problema.....	3
3. Objetivo.....	4
3.1 Objetivos específicos.....	4
3.2 Preguntas de investigación.....	4
4. Marco teórico.....	5
5. Marco metodológico.....	7
6. Resultados.....	8
7. Recomendaciones.....	19
8. Bibliografía.....	20



RESUMEN

Paper Tuc es una empresa dedicada a la venta de productos de limpieza. Se dedica tanto a la comercialización como a la producción de ciertos productos. Luego de un par de años en funcionamiento, el dueño de Paper Tuc decidió formar un equipo de trabajo para un mejor funcionamiento de la empresa, buscando mayor organización, mayor control, mejorar los procesos internos, mejorar la atención al cliente, las ventas, la relación con los proveedores, y sobretodo poder crecer y buscar un posicionamiento en el mercado.

En estos 4 meses de trabajo, mediante la auditoria administrativa y diferentes herramientas tales como entrevistas, observación directa, focus groups, datos históricos, pude detectar ciertas deficiencias en los procesos, las tareas, las funciones y diversas cuestiones que no ayudaban a que la empresa pueda desempeñarse de manera eficiente. Dichas deficiencias fueron hallazgos que se dieron a lo largo del tiempo, que no permiten realizar las actividades de la manera correcta, o de tal manera que nos brinden información importante para un futuro de la organización.

Estas deficiencias se encontraban en los cálculos y la clasificación de los costos, en la determinación de las funciones, en el control y precisión del inventario, en la evaluación de las cuentas corrientes, entre otras.

Buscando mejorar estos procesos, surgieron resultados para subsanar las deficiencias existentes, los cuales fueron recomendados al gerente general, para evaluar su futura implementación, a fin de mejorar la gestión interna de la organización, impulsar el crecimiento de la misma, y tener mayor cohesión en las diferentes áreas.

Palabras Clave: Auditoria – deficiencias – control – costos



1. INTRODUCCIÓN

Paper Tuc es una empresa que se dedica a la comercialización y producción de artículos de papel de limpieza, papel higiénico, toallas a palanca, bobinas de papel de limpieza, toallas intercaladas, productos químicos, insumos médicos descartables y papel sanitario.

Su producción se trata de procesar el papel para poder fraccionarlo, empaquetarlo y luego venderlo.

Tiene tanto ventas minoristas como mayoristas, y clientes con cuentas corrientes.

A su vez, cuenta con una diversa cantidad de proveedores con los cuales también trabaja con cuenta corriente, y con quienes busca tener relaciones estrechas y fidelizadas.

Actualmente la empresa cuenta con un *Encargado de ventas*, una *Encargada de compras*, dos *Vendedores*, un *Encargado de Almacén*, el dueño quien cumple el rol de *Gerente general* y un *Asesor legal* externo a la empresa.

Como la mayoría de las empresas más pequeñas, el dueño responde a sus tareas y obligaciones de forma cotidiana, a medida que los problemas se presentan, y siempre basándose en la intuición y la experiencia. Es por eso que se busca generar un orden que permita al menos un simple conocimiento de la situación sobre la cual se encuentre y tenga información a la hora de tomar decisiones.

2. PROBLEMA

El principal problema de Paper Tuc es la falta de organización y control interno en los procesos, tareas y funciones dentro de la empresa.

La empresa cuenta con un solo dueño, y se encuentra en un proceso de reorganización y profesionalización buscando no basarse únicamente en la experiencia y la intuición, sino en información certera para poder tomar decisiones.

El problema se encuentra en que no se llevan a cabo las tareas con el control adecuado, con un orden establecido previamente, con políticas determinadas, por otro lado no están claras las funciones del personal, ni se da a conocer la importancia de cada documento de la organización, por lo que como resultado de cada proceso la información obtenida no representa la realidad. Tampoco se conoce con exactitud los costos en los que incurre, ni su clasificación, ni los márgenes de ganancia establecidos por línea de producto, así como las ventas realizadas por mes.



3. OBJETIVO

El **objetivo general** es proponer herramientas de auditoría administrativa a fin de ordenar la empresa para poder obtener información para futuras tomas de decisiones.

El estudio tiene como objetivo identificar qué acciones se pueden llevar a cabo para subsanar deficiencias de la empresa, a fin de poder profesionalizar la misma para tener información en tiempo real, y perfeccionar cada tarea y cada función que se lleve a cabo dentro de la organización buscando oportunidades de mejora para innovar valor y lograr una ventaja competitiva sustentable, además realizar un análisis causa-efecto que concilie en forma congruente los hechos con las ideas.

Se pretende marcar los procesos de compra y venta de modo y tener un mayor control interno en la empresa, determinar las funciones del personal, además se busca mejorar el sistema para poder utilizar informes estadísticos brindados por el mismo, tanto de las ventas como del stock disponible, conocer el stock mínimo de los productos, los pedidos a realizar, entre otras. Además, el propósito es definir los costos, clasificarlos según su comportamiento y función.

3.1 Los *objetivos específicos* propuestos son:

- Identificar las deficiencias de la pyme por medio de una revisión analítica preliminar
- Clasificar los costos en fijos y variables para realizar un análisis CVU
- Proponer herramientas de profesionalización de management
- Elaborar documentos que ayuden a la organización y control de la empresa (organigrama, manual de funciones, políticas de cuentas corrientes, etc)
- Determinar el stock mínimo y políticas de inventarios

3.2 Preguntas de investigación

1. ¿Cuál es el área más débil de la organización?
2. ¿Cuáles son las funciones de cada puesto en Paper Tuc?
3. ¿Cómo se comportan los costos en la empresa?
4. ¿Cómo se llevaba a cabo el control interno en el primer semestre 2020?
5. ¿Cuánto debe vender la empresa para no incurrir en pérdidas?
6. ¿Cuál es el stock mínimo de cada producto?



4. MARCO TEORICO

A. AUDITORIA ADMINISTRATIVA

CONCEPTO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Una auditoría administrativa es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar valor y lograr una ventaja competitiva sustentable.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Por sus características, la auditoría administrativa constituye una herramienta fundamental para impulsar el crecimiento de las organizaciones, toda vez que permite detectar en qué áreas se requiere de un estudio más profundo, qué acciones se pueden tomar para subsanar deficiencias, cómo superar obstáculos, cómo imprimir mayor cohesión al funcionamiento de dichas áreas y, sobre todo, realizar un análisis causa-efecto que concilie en forma congruente los hechos con las ideas. En virtud de lo anterior, es necesario establecer el marco para definir objetivos congruentes cuya cobertura encamine las tareas hacia resultados específicos. Entre los criterios más sobresalientes para lograrlo se pueden mencionar:

- a. De control: Destinados a orientar los esfuerzos en la aplicación de la auditoría y evaluar el comportamiento organizacional en relación con estándares preestablecidos.
- b. De productividad: Encauzan las acciones de la auditoría para optimizar el aprovechamiento de los recursos de acuerdo con la dinámica administrativa instituida por la organización.
- c. De organización: Determinan que el curso de la auditoría apoye la definición de la estructura, competencia, funciones y procesos a través del manejo eficaz de la delegación de autoridad y el trabajo en equipo.
- d. De servicio: Representan la manera en que la auditoría puede constatar que la organización está inmersa en un proceso que la vincula cuantitativa y cualitativamente con las expectativas y satisfacción de sus clientes.
- e. De calidad: Disponen que la auditoría tienda a elevar los niveles de actuación de la organización en todos sus contenidos y ámbitos, para que produzca bienes y servicios altamente competitivos.
- f. De cambio: Transforman la auditoría en un instrumento que hace más permeable y receptiva a la organización.



g. De aprendizaje: Permiten que la auditoría se transforme en un mecanismo de aprendizaje institucional para que la organización pueda asimilar sus experiencias y las capitalice para convertirlas en oportunidades de mejora.

h. De toma de decisiones: Traducen la puesta en práctica y los resultados de la auditoría en un sólido instrumento de soporte del proceso de gestión de la organización.

i. De interacción: Posibilitan el manejo inteligente de la auditoría en función de la estrategia para relacionar a la organización con los competidores reales y potenciales, así como con los proveedores y clientes.

j. De vinculación: Facilitan que la auditoría se constituya en un vínculo entre la organización y un contexto globalizado.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

El área de influencia que abarca la auditoría administrativa comprende la totalidad de una organización en lo correspondiente a su estructura, niveles, relaciones y formas de actuación. Esta connotación incluye aspectos tales como:

- Naturaleza jurídica
- Criterios de funcionamiento
- Estilo de administración
- Enfoque estratégico
- Sector de actividad
- Giro industrial
- Ámbito de operación
- Tamaño de la empresa
- Número de empleados
- Relaciones de coordinación
- Desarrollo tecnológico
- Sistemas de comunicación e información
- Nivel de desempeño
- Trato a clientes (internos y externos)
- Entorno
- Generación de bienes, servicios, capital y conocimiento
- Sistemas de calidad

CAMPO DE APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

La auditoría administrativa puede instrumentarse en todo tipo de organizaciones, ya sean públicas, privadas o sociales. Por su extensión y complejidad, es necesario entender cómo están conformadas estas organizaciones para responder a las demandas de servicios y productos del medio ambiente y, sobre todo, de qué manera se articulan, lo cual obliga a precisar su fisonomía, área de influencia y dimensión. A continuación se presenta la información por sector privado:



SECTOR PRIVADO Por lo que toca a este sector, la auditoría se aplica tomando en cuenta la figura jurídica, objeto, tipo de estructura, elementos de coordinación, área de influencia, relación comercial y pensamiento estratégico sobre la base de las siguientes características:

1. Tamaño de la empresa
2. Tipo de industria
3. Naturaleza de sus operaciones
4. Enfoque estratégico

En lo relativo al tamaño, convencionalmente se las clasifica en:

1. Microempresa
2. Empresa pequeña
3. Empresa mediana
4. Empresa grande

5. MARCO METODOLOGICO

Para definir la metodología a utilizar en esta aplicación de conceptos y técnicas administrativas en una situación laboral, consideré la bibliografía de Hernández Sampieri, su libro "Metodología de la Investigación" donde se pueden conocer los diferentes enfoques, sus técnicas, y la mejor manera de llevar a cabo una investigación.

Este trabajo tiene un enfoque mixto ya que se busca proveer al estudio en un contexto más completo, profundo y generalizable con validez externa. Además se basa en una realidad objetiva y subjetiva. Se pretende obtener una visión más comprensiva sobre el planteamiento, y tener una mayor capacidad de explicación, y poder argumentar razonamientos de la información a través de los 2 métodos.

Tiene un diseño triangular concurrente ya que se lleva a cabo de manera simultánea y después se busca efectuar comparaciones con los datos obtenidos.

El muestreo es no probabilístico debido a que la elección de los elementos no depende de la probabilidad.

Las técnicas de recolección de datos a utilizar son: entrevistas abiertas con el dueño de la empresa, buscando obtener información acerca de la manera en que se trabaja dentro de la misma, observación directa, discusiones en grupo, obtención de datos históricos que no se vean reflejados en el sistema ni en hojas de cálculo existentes, etc.

Además se utilizará el sistema implementado en la empresa que brinda datos cuantitativos de las ventas, del stock, de las cuentas corrientes tanto de clientes



como proveedores, y brinda la posibilidad de completarlo y actualizarlo con información para obtener mayor cantidad de informes estadísticos. Por otro lado se utilizará información brindada por la empresa por medio de hojas de cálculo de Excel, de la cual se buscará obtener información importante para el objetivo. Además se utilizará bibliografía complementaria de “Auditoría administrativa”, “Contabilidad Gerencial”, “Costos”, “Metodología de la Investigación”, etc, la cual está especificada en la sección *Bibliografía*.

6. RESULTADOS

A. EERR VARIABLE, con los siguientes resultados:

EERR VARIABLE

EERR VARIABLE			
	Linea de produccion	Linea de comercializacion	TOTAL
INGRESOS	\$ 217.781,66	\$ 1.812.945,93	\$ 2.030.727,59
- COSTOS VARIABLES	\$ 56.494,50	\$ 1.632.868,06	\$ 1.689.362,56
= CONTRIBUCION MARGINAL	\$ 161.287,16	\$ 180.077,87	\$ 341.365,03
- GASTOS FIJOS COMUNES			\$ 185.900,00
= RESULTADO OPERATIVO			\$ 155.465,03

Para ello, fue necesario realizar las siguientes tareas:

1. Clasificar las líneas de productos, separarlas en aquellos que se comercializan (y realizar sub-clasificaciones) de los que se producen; y fijar sus costos variables.



Línea de comercialización

COSTOS VARIABLES	
Linea comercializacion - insumos descartables	
Producto	Costo variable
Cofias color blanco friselina	\$ 8,20
Botas elastizadas friselina	\$ 13,10
Camisolin friselina 30 gr	\$ 71,40
Camisolin friselina 45 gr	\$ 96,20
Barbijo tricapa quirurgico	\$ 1.206,61
Barbijo bicapa de tres pliegues	\$ 25,00
Barbijo KN 95	\$ 550,00
Guantes de latex	\$ 750,00

Linea comercializacion - articulos de consumo masivo	
Producto	Costo variable
Paño amarillo multiuso	\$ 27,27
Trapo de piso mediano	\$ 52,14
Rejilla lavacoche	\$ 42,98
Secapisos 26 cm	\$ 115,95
Secapisos 40 cm	\$ 144,96
Secapisos 50 cm	\$ 202,89
Balde de 10 lt	\$ 128,10
Lustramuebles Blem	\$ 134,63
Perfume en aerosol glade	\$ 71,16
Pastilla para inodoro glade	\$ 40,00
Pala de basura	\$ 33,06
Escobilla para inodoro	\$ 60,82
Bolsas de residuo 60x90	\$ 371,90
Bolsas de residuo 45x60	\$ 60,00
Guantes de contacto p/ limpieza S	\$ 169,00
Guantes de contacto p/ limpieza M	\$ 169,00
Guantes de contacto p/ limpieza L	\$ 169,00
Franela	\$ 27,27
Pulverizador 1 litro	\$ 302,50
Pulverizador 900cc	\$ 110,00
Dosificador 900cc	\$ 110,00
Pulverizador 500cc	\$ 70,00



VIII Muestra Académica de Trabajos de Investigación de la Licenciatura en
Administración

Línea comercialización - artículos de dispensers	
Producto	Costo variable
Dispenser para jabon liquido	\$ 800,00
Dispenser para toallas intercaladas	\$ 800,00
Dispenser JUMBO 400 mts	\$ 800,00
Dispenser toalla en rollo sin mecanismo	\$ 1.075,21
Portabobina de pie bajo	\$ 1.650,00

Línea de producción

COSTOS VARIABLES	
Línea producción	
Producto	Costo variable
Toalla en rollo liviana color beige x 4 rollos	\$ 215,12
Toalla en rollo liviana color blanco x 4 rollos	\$ 238,29
Toalla en rollo pesada color beige x 4 rollos	\$ 316,28
Toalla en rollo pesada color blanco x 4 rollos	\$ 350,63

2. Enumerar los costos fijos de la empresa, los cuales algunos no eran tenidos en cuenta; y separarlos según cada método de costeo.

GASTOS FIJOS EERR VARIABLE

Conceptos	Importe
Luz	\$ 9.000,00
Alquiler	\$ 45.000,00
Sueldo encargado de ventas	\$ 20.000,00
Sueldo encargado de compras	\$ 20.000,00
Sueldo encargado de deposito	\$ 20.000,00
Sueldo gerente general	\$ 50.000,00
Sueldo fijo vendedor	\$ 10.000,00
Marketing	\$ 6.000,00
Auxiliar contable	\$ 4.500,00
Telefono e internet	\$ 1.400,00
TOTAL	\$185.900,00



3. Calcular los costos variables de las unidades vendidas en el mes de octubre, ya que el sistema no lo hace
4. Separar las ventas facturadas de cada línea para no incluir IVA en los ingresos totales

★ **CONCLUSIONES DEL EERR VARIABLE**

Razón de CMG	\$0.17	Por cada \$1 de venta, tengo \$0,17 para cubrir los costos fijos después de cubrir los costos variables
Punto de equilibrio	\$1.091.484,39	El punto de equilibrio en el cual no existirán pérdidas en las ventas de los productos que se comercializan, indica que la empresa debe tener ingresos de \$1.091.484,39
GAO	2.16	Por cada punto de aumento en las ventas, la utilidad crecerá en \$2.16. Es decir que los costos fijos tienen un gran impacto en las ventas.
Margen de seguridad	\$939.243,2	Las ventas pueden disminuir en \$939.243,2 y no incurrir en pérdidas
Ventas para utilidad meta de 200.000	\$2.265.754,8	Si tenemos una utilidad meta de \$200000, los ingresos mensuales deben ser de \$2.265.754,85

B. MANUAL DE FUNCIONES

Hallazgos	Mediante observación directa, puedo concluir que el personal no conoce sus tareas, ni lo que se espera de su puesto.
------------------	--



	No conocen a quien responden jerárquicamente, que funciones poseen a cargo, como realizar algunas tareas, la importancia de cada documento, entre otras.
Propuestas	Es necesario definir un manual de funciones para dar a conocer la información perteneciente a cada puesto. El gerente general debe contar con la disponibilidad de estos documentos, y deben ser explicados e informados a todo el personal.

MANUAL DE FUNCIONES PUESTOS DE PAPER TUC

PUESTO 1

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo	Gerente general
Dependencia	-
Número de cargos	Uno (1)
Reporta a	-

REQUISITOS MÍNIMOS

Requisitos de formación	de	Profesional – Licenciado en administración o Contador
Requisitos de experiencia	de	Experiencia de al menos 5 años en un puesto relacionado

FACTORES DE ESPECIFICACION



**VIII Muestra Académica de Trabajos de Investigación de la Licenciatura en
Administración**

Requisitos intelectuales	Experiencia – Formación profesional – Liderazgo – Proactividad - Flexibilidad
Requisitos físicos	Concentración visual e intelectual
Responsabilidades	Supervisión de personas – Equipo de trabajo – Dinero, títulos y documentos
Condiciones de trabajo	-

OBJETIVO PRINCIPAL

El gerente general es la persona que está encargada de dirigir la empresa, de controlar que todo funcione de una manera correcta, de coordinar las diferentes áreas para tener una empresa más eficaz y eficiente. Es quien debe liderar la organización, y coordinar las funciones de la planificación estratégica. Su objetivo es encargarse de cumplir con la misión, visión y valores de la empresa.



FUNCIONES ESENCIALES

Planificar objetivos generales y específicos de la empresa
Supervisar las áreas de compra y venta
Definir políticas de la empresa
Establecer planes de acción mensuales
Controlar actividades planificadas y su correcta ejecución
Analizar los problemas tanto financieros, administrativos y contables
Realizar reuniones mensuales con el equipo para cruzar información
Llevar a cabo la selección del personal con un equipo externo de RRHH
Definir estrategias de ventas

C. POLITICAS DE CUENTA CORRIENTE

Hallazgos	A causa de la falta de políticas de cuenta corriente, los clientes no pagan a tiempo, no se tiene información de los mismos a la hora de realizar un cobro, e incluso existen clientes que no saldan sus deudas. Los precios facturados en las compras de cuenta corriente, son los mismos que de contado efectivo en el día, lo que genera tener capital parado sin ningún tipo de interés.
------------------	--



Propuestas	Es necesario establecer políticas de cuentas corrientes, para brindarle a los clientes a modo de generar mayor compromiso de parte de los mismos, y de tener la información necesaria para cualquier imprevisto que se ocasione en el tiempo.
-------------------	---

POLITICAS DE CUENTA CORRIENTE PAPER TUC

1. El cliente deberá brindar la información necesaria para estudiar su situación:
 - CUIT/CUIL
 - Cuenta bancaria
 - Fotocopia del DNI

Se reunirán informes bancarios actualizados del interesado a fin de que el encargado de ventas verifique que no existan prohibiciones para la apertura de cuentas corrientes.
2. El cliente, en su primera compra, deberá llevar mínimo 15 unidades de cada producto que compre.
3. Se realizará un aumento en los precios del día correspondiente de la compra en base a la variación del IPC mensual. Aumento de 4% aproximadamente
4. El cliente deberá especificar su medio de pago junto con la apertura de la cuenta. En caso de pagar luego de los 30 días con cheque que no esté al día, se deberán pagar los intereses correspondientes.
5. El cliente dejará registro de la firma del girador (el titular de la cuenta que firmará los cheques).
6. Se deberán obtener antecedentes acerca de la actividad y solvencia del cliente, y que justifiquen su carácter de revendedor en el caso que así sea.
7. En caso de pasarse los 30 días y el cliente no realizar los pagos debidos, se aplicarán los intereses correspondientes al día de la fecha que realice el pago.

D. STOCK MÍNIMO Y CONTROL DE INVENTARIO FÍSICO

Hallazgos	Existe la falta de conocimiento respecto al stock mínimo que debe disponer la empresa de sus distintos productos para poder afrontar la demanda de sus clientes Además, no se lleva a cabo un control de inventario
------------------	--



VIII Muestra Académica de Trabajos de Investigación de la Licenciatura en
Administración

	físico
Propuestas	<p>Se debe confeccionar una planilla para llevar a cabo el control del stock de manera físico mediante un conteo manual, a fin de cruzar esta información con la del sistema para poder tener un mejor control respecto de su mercadería.</p> <p>Se debe calcular el stock mínimo de cada uno de los productos para así poder conocer cuando es necesario realizar un pedido, de forma que no se pierdan ventas y se pueda satisfacer la demanda.</p>

Planilla control de inventario fisico				
Nombre:				
Fecha:				
Hora:				
Código	Producto	Cantidad	Cant. Defectuosa	Detalle
1	Servilleta blanco 18x18			
2	Servilleta blanco 30x30			
3	Toalla en rollo liviana beige 200 mts x 4 rollos			
4	Toalla en rollo liviana blanca 200 mts x 4 rollos			
7	Toalla intercalada beige 20x24 10CA			
8	Toalla intercalada blanca 20x24 10CA			
9	Higienico en rollo (cono grande) 8 uds			
10	Higienico en rollo (cono chico) 8 uds			
11	Bolson desnudo higienico 50mt x 30 uds			
14	Bobina limpieza 25 cmts x 2 uds			
15	Bobina limpieza 20 cmts x 2 uds			
17	Duft sweet			
25	Limpiavidrios			
30	Alcohol en gel bidon 5 lt			
35	Limpiador con oxigeno activo			
51	Suavizante guicons			
54	Aromatizante para ropa			
82	Cera para pisos			
94	Runax - Limpiador para alfombras			
95	Bentol 10			
96	Bentol Citrico			
115	Dispenser p/ jabon liquido con tecla azul			
116	Dispenser p/ jabon liquido con tecla gris			
120	Dispenser p/ jabon liquido - metalico			
127	Dispenser para toalla intercalada			

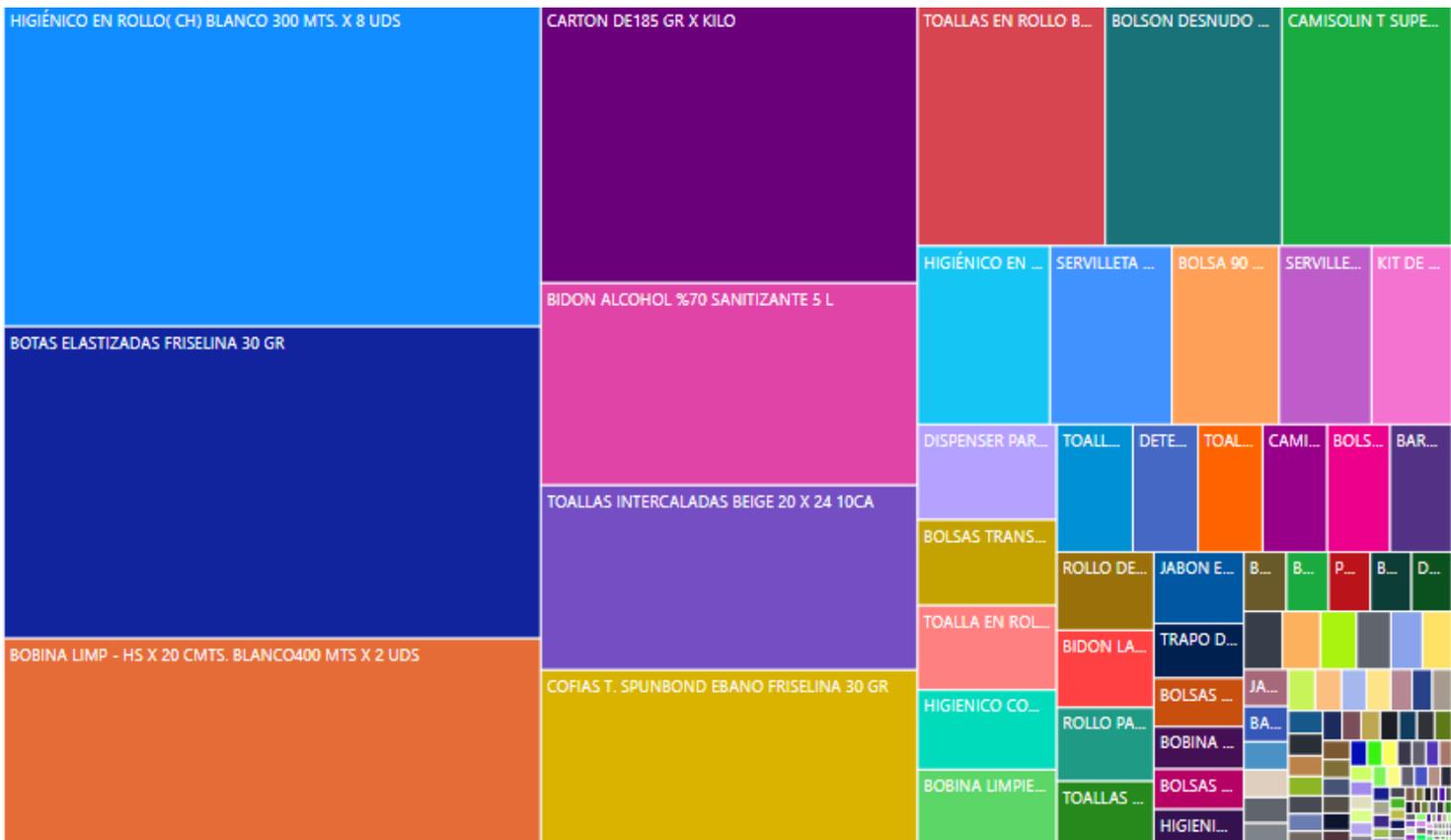


VIII Muestra Académica de Trabajos de Investigación de la Licenciatura en Administración

ID	Artículo	Cantidad mensual	Consumo mínimo diario	Tiempo de reposición	Stock de seguridad	Consumo medio diario	Punto de pedido
1	SERVILETA BLANCO 18 X 18	38	1	10	10	2	29
2	SERVILETA BLANCO 30 X 30	101	1	10	10	5	61
3	TOALLAS EN ROLLO BEIGE 200 MTS PACK X 4 ROLLOS	30	1	14	14	2	35
4	TOALLAS EN ROLLO BLANCO 200 MTS PACK X 4 ROLLOS	210	1	14	14	11	161
7	TOALLAS INTERCALADAS BEIGE 20 X 24 10CA	503	1	5	5	25	131
8	TOALLAS INTERCALADAS BLANCO 20X24 10 CARTUCHOS	26	1	5	5	1	12
9	HIGIÉNICO EN ROLLO (CONO GR) 300 MTS.PACK X 8 ROLL	23	1	5	5	1	11
10	HIGIÉNICO EN ROLLO(CH) BLANCO 300 MTS. X 8 UDS	710	1	5	5	36	183
11	BOLSON DESNUDO HIGIENICO 50M X 30 U	173	1	5	5	9	48
14	BOBINA LIMPIEZA H S X 25 CMTS BLANCO400 MTS.P X2R	34	1	5	5	2	14
15	BOBINA LIMP - HS X 20 CMTS. BLANCO400 MTS X 2 UDS	789	1	5	5	39	202
30	ALCOHOL EN GEL GUICONS	6	1	2	2	0	3
127	DISPENSER PARA TOALLAS INT. DELUXE TAPA BLANCA ABS	2	1	1	1	0	1
137	DISPENSER JUMBO X 400 MTS TAPA BLANCA **	2	1	1	1	0	1
145	PORTA BOBINA DE PIE BAJO PARA BOBINAS DE 3,5 KG	1	1	1	1	0	1
160	ESCOBA EUROPEA C/CABO	9	1	1	1	0	1
164	TRAPO DE PISO MEDIANOS 1/2 NARANJA	137	1	1	1	7	8
166	REJILLA LAVACOCHÉ	10	1	1	1	1	2
169	DETERGENTE 10% X 5 LITROS GUICONS	72	1	2	2	4	9
170	BIDON LAVANDINA 5 LT	105	1	1	1	5	6
172	LUSTRAMUEBLE BLEM	1	1	1	1	0	1
174	DESINFECTANTE EN AEROSOL LYSOFORM	12	1	2	2	1	3
176	CONSORCIO 90 X 1.20	66	1	1	1	3	4
183	PAÑO AMARILLO MULTI USO X UNIDAD	3	1	1	1	0	1
191	CONJUNTO MOPA ALGODON 60 X 15 CM	2	1	1	1	0	1
207	SECAPISOS X 40 CM SACHI	32	1	1	1	2	3
209	BOLSAS DE RESIDUO 60X90 50 UDS	106	1	1	1	5	6
218	AROMATIZADOR AEROSOL FRAGANCIAS VARIAS	9	1	1	1	0	1
239	BOLSA ROJA 60 X 90 100 MICRONES	105	1	1	1	5	6
241	BOLSAS DE RESIDUO 45X60 30 UDS	162	1	1	1	8	9
242	BOLSAS TRANSPARENTE 60X90	450	1	1	1	23	24
255	JABON LIQUIDO PARA ROPA X 5 LT SKIP/ARIEL GUICONS	10	1	2	2	1	3
257	PRECINTOS	22	1	1	1	1	2
258	RAID MATA MOSCAS Y MOSQUITOS	2	1	1	1	0	1
261	DESODORANTE P/PISO LAVANDA X 5 L	2	1	2	2	0	2
267	GUANTES DE LATEX CAJA X 100 TALLE XS	12	1	1	1	1	2
270	COFIAS T. SPUNBOND EBANO FRISELINA 30 GR	310	1	7	7	16	116
271	BIDON ALCOHOL %70 SANITIZANTE 5 L	1373	1	3	3	69	209

E. PLANILLAS DE CUENTAS CORRIENTES

Hallazgos	<p>No existe un seguimiento de las deudas de los clientes, por lo que se producen errores en los cobros, pérdida de dinero, plazos de cobro más largos, etc.</p> <p>Tampoco existe este seguimiento con las deudas de proveedores, lo que lleva a demoras en los pagos, a no conocer con el capital que se debe disponer para cancelar las mismas, los plazos de pago, los días de demora de los pedidos, etc.</p>
------------------	--



7. RECOMENDACIONES

1. Paper Tuc debe fijar los precios contemplando todos los costos en los cuales incurre a la hora de vender, no solo el costo del producto
2. Es muy importante transmitir a los participantes de la organización sus funciones y que se espera de ellos, así puedan lograr un buen desempeño dentro de la empresa.



3. Se deben identificar los productos mas vendidos y mas rentables a fin de crear estrategias de venta para aquellos productos que no suelen venderse tanto, para que los mismos no representen apalancamiento.
4. Es importante controlar el inventario para tener un mayor control sobre el deposito o almacén y sobre la mercadería que ingresa, así también las personas que elaboran sus trabajos en ese sector tengan mayor compromiso a la hora de efectuar sus labores.
5. Los clientes deben conocer cuáles son los requisitos para poder tener una cuenta corriente en Paper Tuc, así como los plazos otorgados.
6. La empresa debe analizar si es necesario incurrir en un costo fijo de alquiler tan alto, ya que está trabajando con capacidad ociosa
7. La organización debe estudiar si es conveniente producir más y revender menos productos, debido a sus respectivas contribuciones marginales.

8. **BIBLIOGRAFIA**

- Enrique Benjamin Franklin. (2007) *Auditoría Administrativa - Gestión Estratégica del Cambio*. 2° Edición. Pearson Educación México
- Roberto Hernández Sampieri (2014) *Metodología de la investigación*. Mc Graw Hill.
- Hansen Don R. y Mowen Maryanne M. (2007). *Administración de costos. Contabilidad y control*. 5° edición. México: Cengage Learning.
 - Vanesa Elizabeth Santibañez Ruarte (2011). *ANÁLISIS Y DISEÑO DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA UNA ENTIDAD PÚBLICA*. Universidad Nacional de Cuyo