



CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**TESIS PREVIA PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORIA.**

TEMA:

**AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO A LA EMPRESA TULICORP S.A. DE
LA CIUDAD DE GUAYAQUIL - AÑO 2014**

AUTORES:

ELENA VIVIANA MATAMOROS ANDRADE

ALEX ROBERTO CIRINO ONOFRE

DIRECTORA DE TESIS:

MSC. PRISCILLA ROSSANA PAREDES FLORIL

MARZO 2015

Declaratoria de Responsabilidad

“La responsabilidad de los conceptos desarrollados, análisis realizados y las conclusiones del presente trabajo, nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma, a la Universidad Politécnica Salesiana”

Elena Viviana Matamoros Andrade

C.I.-092531346-2

Alex Roberto Cirino Onofre

C.I.- 092883225-2

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA

TEMA:

**AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO A LA EMPRESA TULICORP S.A. DE
LA CIUDAD DE GUAYAQUIL - AÑO 2014**

CARRERA:

CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

EL JURADO CALIFICADOR OTORGA AL TRABAJO DE TESIS

LA CALIFICACIÓN DE: _____

EQUIVALENTE A: _____

MIEMBROS DEL TRIBUNAL:

Director de Carrera: _____

Tutor: _____

Asignado: _____

DEDICATORIA

Dedico este proyecto a Dios y a la Virgen Inmaculada por brindarme fortaleza para no abandonar los objetivos impuestos en mi vida. Así mismo dedico este proyecto con mucho cariño a mis padres que han sido mi gran fuente de apoyo. Mi mamá que siempre me encamino y aconsejo cuando este camino se tornaba distante y a mi papá que siempre me enseñó que no hay nada que me proponga que no lo pueda lograr aunque nos dejó temprano sé que estaría gustoso de verme culminar mi carrera universitaria.

Mis familiares, amigos y todas las personas que directa o indirectamente estuvieron presente en este largo camino. Y a mi compañero fiel Tobías por siempre acompañarme en las largas jornadas de mi vida.

Viviana Matamoros A.

DEDICATORIA

A Dios por haberme dado la oportunidad de llegar a este punto de mi vida, a mis padres, hermanos y familiares que son el pilar de mi formación humana, ética y social y finalmente a mis amigos que siempre me apoyaron en los momentos más difíciles para la culminación de mis estudios académicos y realización de este proyecto de grado.

Alex Cirino O.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Universidad Politécnica Salesiana por brindarme una educación de calidad el cual es parte primordial en mi carrera. A mis profesores por siempre dar lo mejor de ellos en cada clase. Y a la empresa Distel S.A. que me ha permitido desarrollar y a poner en práctica todos los conocimientos aprendidos.

Viviana Matamoros A.

AGRADECIMIENTO

A mi querida Universidad Politécnica Salesiana y a sus docentes que forjaron mi crecimiento educativo, agradezco también al Lcdo. Fabián Yánez Gerente Administrativo, el cual inyectó nuevos conocimientos y experiencias importantes para mi desarrollo ético profesional y social.

Alex Cirino O.

Índice General

Portada.....	i
Declaratoria de Responsabilidad.....	ii
Calificación del Jurado.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	vi
Índice General.....	viii
Índice de Tablas.....	xi
Índice de Ilustraciones.....	xiii
Anexos.....	xiv
Resumen.....	xv
Abstract.....	xvi
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I.....	2
IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	2
1.1.- Justificación.....	2
1.1.1.- Importancia.....	2
1.1.2.- Necesidad.....	3
1.2.- Delimitación.....	3
1.2.1.- Temporal.....	3
1.2.2.- Espacial.....	4
1.2.3.- Académica.....	5
1.3.- Planteamiento Del Problema.....	5
1.3.1.- Antecedentes.....	5
1.3.2.- Enunciado / Valoración Del Problema.....	7
1.3.3.- Formulación Del Problema.....	8
1.3.3.1.- GENERAL.....	11
1.3.3.2.- ESPECÍFICOS.....	11
CAPÍTULO II.....	12
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	12
2.1.- Marco de referencia.....	12

2.1.1.- Auditoría	12
2.1.1.1 Concepto y características	12
2.1.1.2 Normas de auditoría: clasificación (Nagas) y definición	13
2.1.1.3 Auditoría operativa y opinión del auditor	17
2.1.2.- Control interno según el Coso	18
2.1.2.1.- Coso: Concepto.....	18
2.1.2.2.- Componentes del Coso.....	19
2.1.3.- Procesos	23
2.1.3.1.- Concepto y gestión.....	23
2.1.3.2.- Elementos	24
2.1.3.3.- Clasificación	25
2.1.4.- Calidad	26
2.1.4.1.- Concepto.....	26
2.1.4.2.- Tipos	27
2.1.4.3.- Control de calidad	28
2.2.- Marco Conceptual	28
2.3.- Marco Legal.....	34
CAPÍTULO III.....	38
PROPUESTA/PROYECTO.....	38
3.1.- Formulación del Proyecto	38
3.2. Fin del Proyecto, objetivo superior	38
3.3. Propósito (Objetivo General).....	39
3.4. Componentes (Resultados u objetivos específicos)	39
3.5 Actividades.....	39
3.6 Indicadores y metas	40
3.6.1 Cuantitativas	40
3.6.2 Cualitativas	40
3.7 Medios de Verificación y Supuestos	41
3.8 Evaluación del Proyecto (Ex ante)	42
3.8.1 Pertinencia.....	42
3.8.2 Voluntad de las autoridades.....	42

3.8.3 Tamaño y Localización	42
3.8.4 Tecnología y Capacidad Técnica	43
3.8.5 Capacidad Institucional	43
3.8.6 Financiamiento.....	44
3.8.7 Viabilidad Financiera.....	44
3.8.8 Beneficiarios	44
3.9 Cronograma de Ejecución.....	45
3.10 Presupuesto de Ejecución	46
CAPÍTULO IV	47
EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO A LA EMPRESA TULICORP S.A.....	47
4.1 Planificación de auditoría	47
4.1.1 Conocimiento departamental administrativo	48
4.1.2 Identificación de las fuentes de información	52
4.1.3 Información básica a revelar en la auditoría	53
4.1.4 Plan de Auditoría	53
4.1.5 Programa de Auditoría.....	56
4.1.6 Riesgo de Auditoría	58
4.1.7 Metodología para aplicación de recolección de datos	58
4.2 Ejecución de auditoría	59
4.2.1 Descripción del entorno auditado.....	59
4.2.2 Resumen de la información obtenida.....	59
4.2.3 Matriz de evaluación	63
4.3 Comunicación de resultados.....	72
4.3.1 Carta de presentación a la Junta General de Socios.....	72
4.3.2 Informe de auditoría	72
CAPÍTULO V	83
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	83
BIBLIOGRAFÍA	85

Índice de Tablas

	Página
Tabla N.- 1	
Matriz del problema.....	9 y 10
Tabla N.- 2	
Cronograma de ejecución.....	45
Tabla N.- 3	
Presupuesto general.....	46
Tabla N.- 4	
Personal clave de la compañía Tulicorp S.A.....	52
Tabla N.- 5	
Plan de auditoría.....	54 y 55
Tabla N.- 6	
Programa de auditoría.....	57
Tabla N.- 7	
Riesgo de auditoría.....	58
Tabla N.- 8	
Matriz de hallazgo del Organigrama Estructural.....	64
Tabla N.- 9	
Matriz de hallazgo del Manual de Funciones.....	65
Tabla N.- 10	
Matriz de hallazgo de Misión, Visión y Valores Estratégicos.....	66

Tabla N.- 11	
Matriz de hallazgo Ejecución de Ordenes de Producción.....	67
Tabla N.- 12	
Matriz de hallazgo de Capacitación al personal.....	68
Tabla N.- 13	
Matriz de hallazgo del Programa de gestión de cobros.....	69
Tabla N.- 14	
Matriz de hallazgo de Dependencia de otros departamentos.....	70
Tabla N.- 15	
Matriz de hallazgo de Comunicación y trabajo en equipo.....	71

Índice de Ilustraciones

Página

Ilustración N.- 1

Croquis Tulicorp S.A..... 4

Anexos

Anexo1

Check list dirigido al área administrativa de la empresa Tulicorp S.A.

Anexo2

Encuesta dirigida a la gerencia administrativa de la empresa Tulicorp S.A.

Anexo3

Encuesta dirigida al área administrativa de la empresa Tulicorp S.A.

Anexo4

Encuesta dirigida al área administrativa y de ventas de la empresa Tulicorp S.A.

Anexo5

Encuesta dirigida al área financiera contable de la empresa Tulicorp S.A.

Anexo6

Encuesta dirigida al área de compras y proveeduría de la empresa Tulicorp S.A.

Anexo7

Encuesta dirigida al área de producción de la empresa Tulicorp S.A.

Anexo 8

Carta dirigida a la gerencia administrativa de la empresa Tulicorp S.A.

Anexo9

Organigrama estructural



CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA DE TESIS: AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO A LA EMPRESA TULICORP S.A. DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL – AÑO 2014

AUTORES: Elena Viviana Matamoros Andrade elenav8@hotmail.com, Alex Roberto Cirino Onofre livealex@hotmail.es

Directora de tesis: MSC. Priscilla Paredesparedes@ups.edu.ec

Palabras claves: Auditoría, Control Interno, Procesos, Procesos administrativos

Resumen

La empresa Tulicorp S.A, es una industria ecuatoriana dedicada a la transformación de la pepa de Cacao, que no cuenta con un manual de procesos y procedimientos y sus funciones se encuentran desorganizadas además existe una ausencia de políticas, lo cual conlleva a un desorden funcional y administrativo; obstaculizando el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la alta gerencia. Este proyecto consiste en la implementación de una auditoría operativa y de control interno, en la cual se analizarán los procesos y actividades que se realizan dentro del área administrativa a través de técnicas de auditoría, evaluación de los controles internos, recolección de datos y medidores de eficiencia y eficacia; mediante la aplicación de estos procesos metodológicos se pueden identificar riesgos inherentes que afecten el giro normal del negocio o las actividades realizadas por los colaboradores, los cuales serán plasmados en un informe o dictamen que incluya recomendaciones y planes de mejora para ayudar a los trabajadores al alcance de los objetivos departamentales, a los gerentes y accionistas al cumplimiento de las metas propuestas a corto y largo plazo y a las fuentes externas a la compañía como son: clientes (tiempos de entrega del producto terminado), proveedores (pago puntual de saldos por días de crédito otorgados) y entidades de regulación y control (cumpliendo con normas y reformas del régimen ecuatoriano vigente).



ACCOUNTING AND AUDITING CAREER

THESIS TOPIC: AUDIT OF INTERNAL CONTROL TO TULICORP S.A COMPANY FROM GUAYAQUIL CITY – PERIOD 2014

AUTHORS: Elena Viviana Matamoros Andrade elenav8@hotmail.com, Alex Roberto Cirino Onofre livealex@hotmail.es

Thesis Supervisor: MSC. Priscilla Paredes pparedes@ups.edu.ec

Keywords: Audit, Internal Control, Processes, Administrative Processes

Abstract

Tulicorp S.A. is an Ecuadorian company dedicated to the transformation of cocoa seeds. This company does not have a manual of processes and procedures; and their functions are disorganized. There is also a lack of policies, which leads to a functional and administrative disorder; hindering the achievement of the objectives and targets set by upper management. This project involves the implementation of an operational audit for internal control purposes, in which the processes and activities carried out within the area will be analyzed through different audit techniques, evaluation of internal controls, gathering of data, measurement of efficiency and effectiveness. By applying these methodologies, inherent risks that affect the normal course of business or activities of employees could be identified. This will be reflected in a report including recommendations and improvement plans to help workers achieve departmental objectives, managers and shareholders to meet their short/long term goals. External company sources such as: customer (delivery time of finished product), suppliers (timely payment of balances credit granted days) and entities of regulation and control (compliance with rules and reforms of the current Ecuadorian regime).

INTRODUCCIÓN

El presente proyecto de tesis contiene cuatro capítulos, los mismos que se detallan a continuación:

En el capítulo I **EL PROBLEMA**, se evidencia la importancia, la necesidad, el tiempo de duración y el espacio donde se realizará y la auditoría de control interno en los departamentos del área administrativa en la compañía Tulicorp S.A; también muestra la Matriz del Problema donde se encuentran los problemas y objetivos específicos aplicados a este proyecto de tesis.

En el capítulo II **FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**, se evidencian los aspectos teóricos relacionados a la materia de auditoría y procesos administrativos, este capítulo soporta el trabajo de investigación ya que en él se centran los procesos técnicos y operativos de una auditoría los cuales según criterios de autores e información recopilada se ajustó acorde a las necesidades de este trabajo de tesis.

En el capítulo III **PROPUESTA/PROYECTO**, se evidencia la finalidad y los propósitos de la aplicación de una auditoría de control interno a los procesos administrativos de la compañía Tulicorp S.A, se detallan los objetivos diseñados para este trabajo, las actividades, los beneficiarios directos e indirectos entre otros detalles relacionados a la aplicación de la auditoría.

En el capítulo IV **EJECUCIÓN**, se evidencian los procesos y pasos para la aplicación de la auditoría de control de interno basados en las programaciones y planificaciones realizadas, se encuentran procedimientos enfocados a la correcta ejecución de las actividades relacionadas a la auditoría y a los procesos administrativos.

Finalmente el capítulo V **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**, se evidencia los resultados obtenidos a partir de la aplicación de la auditoría operativa a los procesos administrativos, estos resultados se compartirán con los gerentes y sus colaboradores en un informe de trabajo que detalle las conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO I

IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

1.1.- Justificación

1.1.1.- Importancia

La Razón Social Tulicorp S.A. es una empresa dedicada a la exportación de chocolatería fina gourmet, sus socios son: Eduardo Márquez De La Plata (Representante legal), Jorge Hanze y Bruno Brevi (accionistas), cuyos objetivos son:

Reconocimiento productivo

Creativo

Crecimiento económico

Cuidado social (colaboradores y medio ambiente).

Las decisiones gerenciales deben ser puntuales y óptimas para la satisfacción de problemáticas que se presenten en el transcurso de las actividades.

La importancia del proyecto es poder analizar y corregir las distintas falencias que se originan por la ejecución inapropiada de procesos administrativos los cuales pueden provocar atrasos en la producción, selección inapropiada de materia prima, retrasos en entregas a los clientes entre otros.

1.1.2.- Necesidad

En la actualidad el entorno laboral, financiero, administrativo y contable está expuesto a cambios ya que la competencia y los mercados van creciendo a paso abrupto, el cumplimiento de leyes y políticas apegadas a los procesos industriales o empresariales son factores que influyen en la toma de decisiones, la necesidad de una auditoría operativa yace en la revisión puntual de estas actividades las cuales deben apegarse al cumplimiento de estas normas y que encaminen al logro o concepción de los objetivos a corto y largo plazo impuestos por la gerencia.

La eficiencia y la eficacia también son parte de esta necesidad, la búsqueda de procesos óptimos y pequeñas recomendaciones ayudaran a que la empresa alcance un nivel de control adecuado el cual mitigue riesgos inherentes a sus principales áreas, el ámbito administrativo es el más influyente ya que de él dependen decisiones puntuales.

1.2.- Delimitación

1.2.1.- Temporal

La duración de este trabajo está prevista para cinco meses calendario a partir de la fecha de aprobación de este anteproyecto por parte de la Dirección de Carrera Universitaria. Las visitas, las entrevistas, la recolección de información y demás, serán programados con la persona designada por la administración de Tulicorp S.A. para así trabajar en conjunto, en tiempos idóneos y adecuados evitando visitas inesperadas por ambas partes.

1.2.2.- Espacial

El desarrollo del proyecto se realizará en conjunto con la administración de Tulicorp S.A.; sus instalaciones tanto como fábrica y oficinas se encuentran ubicadas en la intersección de la Av. Carlos Julio Arosemena junto a la fábrica de Sí Café S.A.; la fachada de esta pequeña industria productiva es color verde y en la entrada se puede apreciar un portón de rejas color marrón.(Ver Ilustración 1).

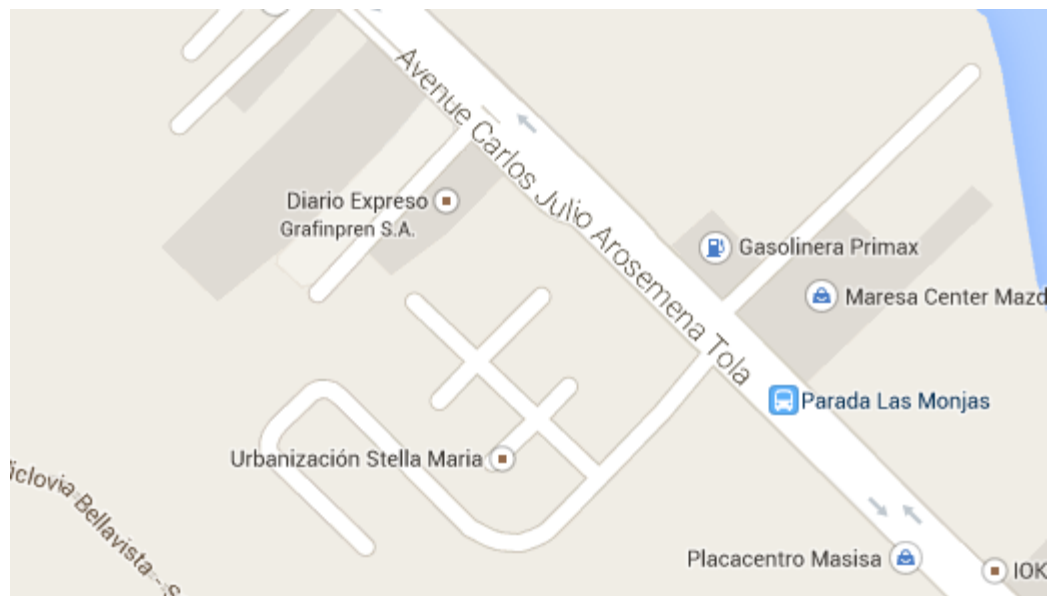


Ilustración 1 - Croquis Tulicorp S.A.

Fuente: Obtenido de <http://goo.gl/maps/h4krJ> - Google Maps

1.2.3.- Académica

Uno de los pasos y puntos del actual proyecto presentado, es la ejecución de una auditoría operativa o de procesos que gracias a los conocimientos impartidos por los docentes durante la estancia universitaria se aplicarán al entorno real o en su caso a los procesos y actividades desarrolladas dentro de la aérea administrativa de la empresa Tulicorp S.A.; tomando en cuenta nuevas reformas y políticas impuestas por el régimen ecuatoriano actual.

1.3.- Planteamiento Del Problema

1.3.1.- Antecedentes

La experiencia en el negocio del cacao y el afán de diversificar las exportaciones aprovechando los ricos recursos naturales del Ecuador, llevaron al Sr. Eduardo Márquez de la Plata a emprender en el negocio en el año 2002, junto a sus socios el Sr. Jorge Hanze y el Sr. Bruno Brevi. Es así como surge la empresa Tulicorp S.A. dedicada a la producción, elaboración y exportación de chocolate fino gourmet; Tanto fue el afán de alcanzar la calidad perfecta del producto hecho a base de cacao que se descuidó por momentos el área administrativa el cual provocó:

- Designación impuntual de las actividades y tareas impartidas según los puestos de trabajo
- Duplicidad en las actividades realizadas. (Dos o más personas repiten procesos)
- Incumplimiento crediticio con proveedores
- Escases de inventario por falta de una correcta gestión de compras

- Retrasos en entrega de pedidos por órdenes de producción
- Tomas físicas de inventario con valores y cantidades descuadradas
- Pequeñas discusiones o desacuerdos entre el personal

Con el paso de los años la empresa logra seccionarse en el mercado internacional gracias a su chocolate Chchukululu (el primer chocolate oscuro del país) el cual traducido del quechua al idioma español significa “pájaro cantor”. Y viene en dos presentaciones Chchukululu 55% Cacao y Chchukululu 75% Cacao, se diferencian por la concentración de chocolate. Las 10 a 20 mil barras de 100 gramos que produce al año, tienen mayor acogida en EE.UU., Suiza e Inglaterra países en donde se pueden vender a 20 dólares, cada una.

La oportunidad de expandir el negocio tuvo su primer comienzo en el mercado norteamericano combinando diferentes productos naturales como granadilla, quinua, aceites, maracuyá, piña, mango entre los cuales las presentaciones más requeridas son:

- 100 % Chocolate negro
- 70 % Chocolate + Banano
- 70 % Chocolate + Café
- 70 % Chocolate + Café + Menta
- 70 % Chocolate + Chía
- 0 % Chocolate + Nibs
- 70 % Chocolate + Panela
- 70 % Chocolate + Uvilla
- 75 % Chocolate + Banano

75 % Chocolate + Panela

80 % Chocolate + Panela

El conocimiento de marcas y presentaciones son necesarias para que los usuarios tengan una idea de la magnitud y alcance del trabajo a ejecutarse. Otro aspecto importante es dar a conocer que la jerarquía administrativa se presenta en forma lineal desde el 2002, momento que esta pequeña industria empezó sus actividades, una de las características de este sistema lineal es la toma de decisiones oportunas por cada persona pero la misma no funciona adecuadamente si los puestos de trabajo o sus tareas a realizar no se encuentran planteados en un orden específico que conlleve al cumplimiento de objetivos. Los retrasos de producción, la no disponibilidad de materia prima y suministros en bodega y el pago impuntual a proveedores son causados por la inexistencia de políticas, diseño de procesos, manuales de funciones, políticas y procedimientos, falencias que afectan el desempeño de las actividades y alejan el cumplimiento de los objetivos propuestos por la alta gerencia.

Por esta razón el actual trabajo de tesis tiene un enfoque fijo el cual consiste mediante el análisis y la investigación, comunicara la gerencia a través de un informe sugerencias y recomendaciones puntuales que mitiguen riesgos y alcancen las metas empresariales propuestas; Este trabajo permitirá que la compañía camine como una sola, satisfaciendo las necesidades de la alta administración y porque no decir de todo el talento humano laboral.

1.3.2.- Enunciado / Valoración Del Problema

Si la desorganización y la falta de control de las actividades dentro de Tulicorp no se regulan a tiempo y las falencias antes explicadas continúan presentándose, los altos funcionarios no serán capaces de tomar de decisiones inmediatas frente a los problemas que se originen en el desarrollo de las

actividades; por ejemplo: el retraso en la entrega de requerimientos de producción por parte de los clientes podría ocasionar pérdidas cualitativas y de reconocimiento en el mercado internacional.

Por otro lado la corrección de estos, brindarán más confianza y dichos problemas podrán ser resueltos de manera rápida, eficiente y eficaz. El realizar una auditoría de control interno ayudará a la gerencia a tomar decisiones exactas que encaminen al alcance de los objetivos de corto y largo plazo esenciales para la marcha de un negocio. Procesos como los inventarios, análisis de productos terminados, evaluación de proveedores son esenciales para el buen funcionamiento pero estos se deben de regir por escrito en políticas o manuales de funciones y procedimientos.

1.3.3.- Formulación Del Problema

¿Cómo una auditoría operativa y de control interno a los procesos administrativos de la empresa Tulicorp S.A, demostrará ante la alta gerencia el estado real en que las actividades son ejecutadas y su alcance a los objetivos y metas propuestas por ella?;

¿Qué efecto tiene dentro de la organización la falta de diseños y aplicaciones de procesos administrativos?

¿Cuáles son los medios para que los canales de comunicaciones mitiguen riesgos que se presenten en el transcurso diario de las actividades?

Tabla N.- 1

Matriz del Problema

PROBLEMA	OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN
Problema General: ¿Qué aspectos conlleva la aplicación de una auditoría de control interno en los departamentos del área administrativa en la compañía Tulicorp S.A?	Objetivo General. Implementar una auditoría de control interno en los departamentos del área administrativa en la compañía Tulicorp S.A.	X: Auditoria	X 1.1 PROGRAMACIÓN	Escala de Likert Encuesta
			X 1.2 EJECUCIÓN	
			X 1.3 PLAN DE ACCIÓN	Escala de Likert Encuesta
Problema. Específico 1. ¿Cómo influye la correcta programación de la auditoría de control interno en los procesos administrativos de la compañía Tulicorp S.A?	Objetivo Específico 1. Realizar una correcta programación de la auditoría a los procesos administrativos de la compañía Tulicorp S.A.	Y: Procesos Administrativos	Y1.1 PLANIFICACIÓN	Encuesta
			Y 1.2 ORGANIZACIÓN	
			Y 1.3 DIRECCIÓN	

<p>Problema Específico 2. ¿Cómo influye la adecuada ejecución de la auditoría de control interno en los procesos administrativos de la compañía Tulicorp S.A?</p>	<p>Objetivo Específico 2. Realizar una adecuada ejecución de la auditoría de control interno en los procesos administrativos de la compañía Tulicorp</p>			Entrevista
<p>Problema Específico 3. ¿Cómo influye el plan de acción de la auditoría de control interno en los procesos administrativos de la compañía Tulicorp S.A?</p>	<p>Objetivo Específico 3. Realizar un plan de acción adecuado en el desarrollo de la auditoría de control interno para los procesos administrativos de la compañía Tulicorp S.A.</p>			

Elaborado por: Autores

1.3.3.1.- GENERAL

¿Qué aspectos conlleva la aplicación de una auditoría de control interno en los departamentos del área administrativa en la compañía Tulicorp S.A?

1.3.3.2.- ESPECÍFICOS

Los problemas específicos son:

Realizar una correcta programación de la auditoría de control interno en los procesos administrativos de la compañía Tulicorp. S.A.

Realizar una correcta ejecución de la auditoría de control interno en los procesos administrativos de la compañía Tulicorp S.A.

Realizar un plan de acción adecuado en el desarrollo de la auditoría de control interno para los procesos administrativos de la compañía Tulicorp S.A.

CAPÍTULO II

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1.- Marco de referencia

2.1.1.- Auditoría

2.1.1.1 Concepto y características

Auditoría.-Es el examen profesional elaborado por el Auditor o Contador Público Autorizado, independiente de las operaciones financieras y/o administrativas de un ente o negocio. El producto final de este trabajo es un informe que contiene una opinión sobre la información financiera y/o administrativa auditada, así como conclusiones y recomendaciones que promueven la economía, eficiencia y eficacia de la gestión empresarial o gerencial, sin perjuicio de verificar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Características de la auditoría:

Según (Rivera, 2011) indica que las características de la auditoría se clasifica en dos partes detalladas a continuación:

Es objetiva.-por ser un examen completamente imparcial, sin influencias personales ni políticas, en el cual prevalece el juicio del auditor que estará sustentado por su capacidad profesional y conocimiento pleno de los hechos que refleja en su informe.

Es sistemática y profesional.- porque se debe planear cuidadosamente y ser ejecutada por Auditores, Contadores Públicos Autorizados y otros profesionales conocedores del ramo. Los cuales cuentan con la capacidad técnica y profesional requerida, cumpliendo con Normas de Auditoría establecidas, con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y respetar el Código de Ética Profesional del Auditor y Contador Público.

La auditoría cumple con tres fases: Planeación, Ejecución y finaliza con la elaboración del Informe o Dictamen que contiene los resultados de la ejecución del trabajo, el cual debe ser entregado a la entidad auditada.

2.1.1.2 Normas de auditoría: clasificación (Nagas) y definición

Normas de auditoría generalmente aceptadas (Nagas).- Las normas de auditoría generalmente aceptadas (Nagas) son los principios fundamentales de la auditoría a los que deben enmarcarse los auditores durante el proceso de la misma. El auditor al apegarse a las normas avala la calidad de su trabajo.

Clasificación de las Nagas

En la actualidad las Nagas vigentes son 10, las mismas que constituyen los *10 Mandamientos Para el Auditor*(Suyon, 2011):

Normas Generales o Personales

1. Entrenamiento y capacidad profesional
2. Independencia
3. Cuidado o esmero profesional

Normas de Ejecución del Trabajo

4. Planeamiento y Supervisión
5. Estudio y Evaluación del Control Interno
6. Evidencia Suficiente y Competente

Normas de Preparación del Informe

7. Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
8. Consistencia
9. Revelación Suficiente
10. Opinión del Auditor

Definición de las normas

Las normas antes detalladas generalmente se aplican a todos los procesos de auditoría que se realizan, estas a su vez se relacionan con la conducta humana y sistematiza los requisitos y aptitudes que un auditor debe poseer. Los códigos de ética de otras profesiones se contemplan con la mayor parte de las normas detalladas, las cuales se definen de la siguiente manera:

Entrenamiento y capacidad profesional

En la misma se detalla que ser Contador Público no basta para cumplir a cabalidad las funciones de un Auditor, el mismo que se requiere de un entrenamiento técnico adecuado y poseer pericia para poder desenvolverse en este ámbito.

Independencia

Una de las principales cualidades de un auditor es su objetividad imparcial al realizar su trabajo, la libertad profesional en esta rama es la libre expresión de la opinión y su subjetividad.

Cuidado o esmero profesional

En todas las profesiones el cuidado profesional es aplicable, ya que todo servicio que se brinda debe ser poseer diligencia sobre los mismos.

El esmero profesional de un auditor, se debe aplicar a todas las áreas de su trabajo, es decir en el planeamiento o planeamiento estratégico cuidando la materialidad y riesgo.

Normas de ejecución del trabajo

Estas normas se orientan a que el auditor recaude la mayor información posible para que pueda realizar su informe y pueda apoyar su opinión sobre la confiabilidad de los estados financieros y evaluación en los controles internos de la empresa.

Planeamiento y supervisión

Un trabajo de auditoría debe planearse adecuadamente el cual consiste como un proceso de trabajo utilizando el enfoque de “arriba hacia abajo”, uno de los primeros pasos es conocer a la entidad a la cual se va a auditar para luego analizar la transacción. Si el proyecto posee asistentes los mismos deben ser debidamente supervisados por el auditor a cargo.

Estudio y evaluación del control interno

El estudio y evaluación del control interno debe realizarse apropiadamente para poder determinar con exactitud el grado de confianza que posee, el cual nos lleva a determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos realizados en la auditoría.

Evidencia suficiente y competente

Mediante la inspección, observación, indagación y confirmación se obtiene información oportuna la cual permita sustentar una opinión sobre los estados financieros o procesos administrativos. La evidencia sustraída será apta cuando los resultados de una o varias pruebas afirmen la certeza moral.

Existen diferentes clases las cuales son:

- Evidencia sobre el control interno y el sistema de contabilidad, porque ambos influyen en los saldos de los estados financieros
- Evidencia física
- Evidencia documentaria (originada dentro y fuera de la entidad)
- Libros diarios y mayores (incluye los registros procesados por computadora)
- Análisis global
- Cálculos independientes (computación o cálculo)
- Evidencia circunstancial
- Acontecimientos o hechos posteriores

2.1.1.3 Auditoría operativa y opinión del auditor

Auditoría Operativa.- es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para el cual se establece que se han realizado conforme a las normas legales, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables.

Según (Rivera, 2011) dice que la Auditoría Operativa tiene como objetivo la revisión numérica legal de las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad.

Opinión del auditor.- El auditor deberá expresar una opinión sobre los estados financieros y procesos o a su vez una aseveración el cual indica que no puede expresar su opinión de ser así debe detallarse las razones sobre esta decisión.

Cabe recalcar que el propósito principal de la auditoria es emitir un opinión sobre si se presentan o no razonablemente la situación financiera, procesos y resultados de operaciones, aunque existe el caso que el auditor sea imposibilitado de opinar.

Según (Suyon, 2011)menciona que el auditor tiene las siguientes alternativas de opinión para su dictamen:

- a) Opinión limpia o sin salvedades
- b) Opinión con salvedades o calificada
- c) Opinión adversa o negativa
- d) Abstención de opinar

2.1.2.- Control interno según el Coso

2.1.2.1.- Coso: Concepto

Control Interno según Coso.- es un proceso efectuado por la dirección, administración y el resto de personal de una entidad, diseñado con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad y confiabilidad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

Eficacia y eficiencia de las operaciones

Información financiera

Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables

El Coso como proceso...

Es un medio para alcanzar un fin, no es un fin en sí mismo

No es un evento o circunstancia sino una serie de acciones que influyen positivamente en las actividades de una organización

Es una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes, a la gestión e integradas a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión

Debe constituirse “dentro” de la infraestructura de la Organización y no “sobre ella”

El Coso es llevado a cabo por la Dirección y el resto del personal...

Es efectuado por personas, cada individuo dentro de la Organización tiene algún rol respecto al control interno

Es ejecutado por la gente de una Organización a través de lo que ellos hacen y dicen. La gente diseña los objetivos de la entidad y establecen los mecanismos de control, y;

La Dirección es responsable de la existencia de un eficaz y eficiente sistema de control. Aunque los directores tienen como obligación primaria la vigilancia del control, también proporcionan directrices y aprueban ciertas transacciones y políticas

El Coso proporciona una seguridad razonable...

No asegura con certeza el cumplimiento de los objetivos de la Organización, sino que contribuye a ello

No importa lo bien diseñado que este el sistema de control, lo más que se puede esperar es que proporcione una seguridad razonable

2.1.2.2.- Componentes del Coso

Los Cinco componentes del Control Interno

De acuerdo al marco COSO, el control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí.

Estos derivan de la manera en que la Dirección dirija la unidad y estarán integrados en el proceso de dirección. Los componentes serán los mismos para todas las Organizaciones (sean públicas o privadas) y dependerá del tamaño de la misma la implantación de cada uno de ellos.

Los componentes del coso son:

Ambiente de control

Evaluación de Riesgos

Actividades de Control

Información y Comunicación

Supervisión y Monitoreo

El ambiente de control

El ambiente o entorno de control es la base de la pirámide de control interno, aportando disciplina a la estructura. En él se apoyaran los restantes componentes, por lo que será fundamental para solidificar los cimientos de un eficaz y eficiente sistema de control interno. Marca la pauta del funcionamiento de una Unidad e influye en la concientización de sus funcionarios.

Los factores a considerar dentro del entorno de control serán **la integridad y los valores éticos**(promover, difundir y monitorear el cumplimiento de los mismos),**la capacidad de los funcionarios de la unidad** (comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de un buen sistema de control interno), **estilo de dirección y de gestión**(transmitir a todos los niveles de la estructura organizacional, su compromiso y liderazgo con los controles implementados y con los valores éticos), **la estructura organizacional**(adecuada para cumplir con la misión y los objetivos de la unidad), la correcta **asignación de autoridad y responsabilidad** (los funcionarios deben conocer sus deberes y responsabilidades, conocer los objetivos de la unidad y contribuir al logro de los mismos) y **las políticas y prácticas de personal** utilizadas.

Evaluación de riesgos

Cada unidad de negocio se enfrenta a diversos riesgos internos y externos que deben ser analizados y evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos, luego se debe realizar el análisis de los riesgos relevantes y su grado de incumplimiento con respecto al alcance de los objetivos.

En la evaluación se deberá analizar que los objetivos hayan sido propiamente definidos (**misión, visión y valores estratégicos**)y oportunamente comunicados.

Misión: Expresa lo que es la Organización, para qué está, qué necesidades cubre. La misión es definida a nivel de Inciso.

Objetivos: Expresan los propósitos de la Organización, mostrando hacia dónde va la misma.

Políticas: Expresan los medios que utiliza la Organización para conseguir los objetivos. Dado el ambiente dinámico en donde interactúa la Unidad, los objetivos deberán adecuarse a esos cambios.

Actividades de control

Las actividades de control son las políticas, procedimientos, técnicas, prácticas y mecanismos que permiten a la Dirección administrar (mitigar) los riesgos identificados durante el proceso de evaluación y asegurar que se llevan a cabo los lineamientos establecidos por ella.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la unidad de negocio y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de una matriz de riesgos. En la evaluación del sistema de control interno no

solo debe considerarse si fueron establecidas las actividades correctivas para los riesgos identificados, sino también verificar si las mismas son aplicadas en la realidad y si los resultados conseguidos son los esperados.

Información y comunicación

Deberá existir una comunicación eficaz es decir que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la Unidad, de arriba hacia abajo y a la inversa. La Dirección debe comunicar en forma clara las responsabilidades de cada funcionario, este tiene que comprender cuál es su papel en el sistema de control interno y cómo las actividades individuales están relacionadas con el trabajo del resto. Así mismo, deben contar con los medios para comunicar la información significativa a los niveles superiores.

Comunicación, valores organizacionales y estrategias

La Organización debe contar con un sistema de comunicación, que dirija y que proporcione oportunamente a todos los funcionarios la información (relevante y confiable), necesaria para poder cumplir con sus responsabilidades.

Canales de comunicación

Los canales de comunicación deben presentar un grado de apertura y eficacia acorde a las necesidades de información internas y externas (sociedad, prensa, entre otros).

Supervisión y monitoreo

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que verifique el cumplimiento del sistema de control interno a lo largo del tiempo.

Esto se consigue mediante actividades de revisión, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas.

2.1.3.- Procesos

2.1.3.1.- Concepto y gestión

Procesos.-(Camacho, 2008)menciona que el proceso es el conjunto de actividades o tareas, mutuamente relacionadas entre sí que admite elementos de entrada durante su desarrollo ya sea al inicio o a lo largo del mismo, los cuales se administran, regulan o auto regulan bajo modelos de gestión particulares diseñados de tal manera que ayuden a obtener elementos de salida o resultados esperados. Las entradas al proceso pueden ser iniciales o intermedias. Asimismo, los resultados o salidas a lo largo del proceso pueden ser intermedios o finales. La presencia e interacción de los elementos que lo componen conforman un sistema de trabajo, al cual puede denominarse “Sistema de gestión del proceso”.

Sistema de gestión del proceso.-La calidad de un producto o servicio se encuentra siempre de la mano de los procesos que posee la entidad, por lo tanto una gestión de procesos es la forma de organizar o gestionar a un negocio para que puedan cumplir metas impuestas por la alta gerencia.

La administración de procesos es la serie de varios pasos o procesos, las cuales pueden afectarse positivamente por la implementación de varias herramientas administrativas como kaizen, six sigma, just in time, benchmarking, reingeniería, downsizing, etc. La implementación de estas teorías en los procesos y personal nos ayudara a analizar, corregir y evaluarlos, haciendo de esta forma que la gestión de procesos sea eficaz y ágil para todos los departamentos.

2.1.3.2.- Elementos

Elementos de los procesos

Según el Manual de calidad los procesos constan de los siguientes elementos:

Elemento procesador.-Son las personas o máquinas que realizan el conjunto de actividades que constituye el proceso

Secuencia de actividades.-Es la secuencia ordenada de actividades que realiza el elemento procesador

Entradas (Inputs).-Son los flujos que requiere el elemento procesador para poder desarrollar su proceso. Ejemplos de inputs son materiales, información, condiciones medioambientales, etc.

Salida (Output).-Es el flujo que genera el elemento procesador como consecuencia de efectuar la secuencia de actividades que constituyen el proceso. La salida es el flujo resultado del proceso ya sea interno o externo

Recursos.-Son los elementos fijos que emplea el elemento procesador para desarrollar las actividades del proceso. Ejemplos de recursos son las máquinas

Cliente del proceso.-Es el destinatario del flujo de salida del proceso. Si el destinatario es una persona de la organización se dice que es un cliente interno, si el destinatario es el usuario final, entonces se trata de un cliente externo

Expectativas del cliente del proceso con relación al flujo de salida.-Son conceptos que el cliente del proceso espera ver incorporados al flujo de salida del proceso y que si no aparecen será capaz de detectar. Condicionan su satisfacción

Indicador.-Es la medición de una característica de un proceso

Responsable del proceso.-Es el propietario del proceso (Manual de calidad)

2.1.3.3.- Clasificación

Clasificación de los procesos

Según lo detalla el autor (Velazco, 2010); Los procesos se encuentran clasificados de la siguiente manera:

Procesos operativos.-la función principal de estos procesos es elevar o incluir un valor añadido al producto o servicio que se brinda, estos se establecen mediante controles internos o manuales de funciones, y cada cierto periodo se evalúan para comprobar la eficacia que mantiene ya que son los responsables de lograr los objetivos de la empresa.

Procesos de apoyo.-suministran los recursos necesarios y adecuados para realizar los procesos ya sea personal o insumos, los cuales son proporcionados por los demás procesos.

Procesos de gestión.-son procesos preventivos ya que recolectan e evalúan información del resto de los procesos, asegurando la toma de decisiones oportunas para el crecimiento de la compañía o estabilidad de los procesos implantados.

Procesos de dirección.-en el mismo involucran a todos los integrantes de la compañía debido a que se busca conseguir los objetivos desarrollando diferentes tipos de funciones combinando los recursos humanos y técnicos.

Organización.- Es el conjunto de personas que forman una asociación para suplir las necesidades de determinado mercado, los cuales pueden ser productos o servicios. La agrupación de los mismos es para satisfacer metas o misiones mediante recursos humanos.

Una organización funciona hacia al éxitos si consta de un excelente grupo de personas con una mentalidad bien enfocada a los interés de la empresa y a su vez con una administración correcta a sus necesidades.

2.1.4.- Calidad

2.1.4.1.- Concepto

Calidad.- Se puede definir a la calidad como el grado de eficiencia o eficacia de un producto, manteniendo que la subjetividad del mismo ya que este es determinado según los gustos que cliente mantenga con determinado producto o servicio.

Existen varios conceptos o puntas de vista acerca de la calidad como los siguientes:

ISO 9000: “grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos”

Real Academia de la Lengua Española: “Propiedad o conjunto de propiedades inherentes a una cosa que permiten apreciarla como igual, mejor o peor que las restantes de su especie”

Crosby: “Calidad es cumplimiento de requisitos”

Juran: “Calidad es adecuación al uso del cliente”.

Feigenbam: “Satisfacción de las expectativas del cliente”.

Taguchi: “Calidad es la menor pérdida posible para la sociedad”.

Deming: “Calidad es satisfacción del cliente”.

Shewart: “La calidad como resultado de la interacción de dos dimensiones: dimensión subjetiva (lo que el cliente quiere) y dimensión objetiva (lo que se ofrece)

Aunque todos se direccionan al mismo punto que es el cliente, para poder lograr la satisfacción del cliente, se estudia la competencia o las falencias del mercado para poder puntuar a donde nuestro producto debe aspirar a superar, cumpliendo de esta forma las expectativas e exigencias del mercado.

2.1.4.2.- Tipos

Tipos de calidad:

La calidad se clasifica en dos los cuales según el libro (Santillana, 2009) detalla de forma adecuada los conceptos de:

Calidad externa: Que corresponde a la satisfacción de los clientes. El logro de la calidad externa requiere proporcionar productos o servicios que satisfagan las expectativas del cliente para establecer lealtad con el cliente y de ese modo mejorar la participación en el mercado. Los beneficiarios de la calidad externa son los clientes y los socios externos de una compañía. Por lo tanto, este tipo de procedimientos requiere escuchar a los clientes y también debe permitir que se consideren las necesidades implícitas que los clientes no expresan

Calidad interna.- Que corresponde al mejoramiento de la operación interna de una compañía. El propósito de la calidad interna es implementar los medios para permitir la mejor descripción posible de la organización y detectar y limitar los funcionamientos incorrectos. Los beneficiarios de la calidad interna son la administración y los empleados de la compañía. La calidad interna pasa generalmente por una etapa participativa en la que se identifican y formalizan los procesos internos

2.1.4.3.- Control de calidad

Control de calidad.- (J.M. Dura, Juran y el liderazgo para la calidad, un manual para directivos. Madrid: Ediciones Díaz santos S.A.) Define al control de calidad como un proceso de gestión durante el cual; evalúa el comportamiento real, comparamos el comportamiento real con los objetivos, actuamos sobre las diferencias.

El concepto de control es el de mantener un statu quo: mantener un proceso en su estado planificado, de forma que siga siendo capaz de cumplir los objetivos operativos.

2.2.- Marco Conceptual

Adecuación.- El término adecuación sirve para señalar el proceso de adaptación que una persona, situación o fenómeno puede realizar ante el cambio de ciertas condiciones preexistentes. La adecuación significa, en otras palabras, aceptar las nuevas condiciones y responder de manera positiva ante ellas.

Añadir / Agregar valor.- El valor se genera mediante la mejora de oportunidades para alcanzar los objetivos de la organización, la identificación de mejoras operativas, y/o la reducción de la exposición al riesgo, tanto con servicios de aseguramiento como de consultoría. (Frett, 2011)

Auditoría interna.- La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una Organización. Ayuda a una Organización a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno. (Mora, 2004)

Benchmarking.-Es un proceso que se puede utilizar para entender no solamente a los competidores sino también a cualquier organización competidora o no, grande o pequeña, pública o privada, doméstica o internacional. La clave es separar o aislar medidas comunes en funciones similares y comparar las prácticas de su propio negocio con las de las organizaciones que se identifican como líderes o innovadoras en esa función. La idea de la excelencia genera que ello sea posible. (Spendolini, 2005)

Categoría.- Uno de los tres grupos de objetivos de control interno. Las categorías son la eficacia y eficiencia de las operaciones, la fiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables. Las categorías pueden superponerse, lo que puede determinar que un objetivo pertenezca a más de una categoría.

Clasificar.- Básicamente, la clasificación implicará la búsqueda en un todo de todas aquellas cosas que guarden o compartan algún tipo de relación para así agruparlas. Generalmente, el objetivo primordial de la clasificación es encontrar el mejor ordenamiento posible, es decir, el más claro, para que, llegado el momento de la búsqueda de determinado elemento que ha sido clasificado, éste resulte más fácil de encontrar: ese es, primordialmente, el fin de toda clasificación.

Componente.- Uno de los cinco elementos de control interno. Los componentes de control interno son: el entorno o ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, la información y comunicación, y la supervisión y monitoreo.

Control.-Cualquier medida que tome la dirección y otras partes para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.

Control adecuado.-Es el que está presente si la dirección ha planificado y organizado (diseñado) las operaciones de manera tal que proporcionen un aseguramiento razonable de que los objetivos y metas de la organización serán alcanzados de forma eficiente y económica. (Gaitán, 2006)

Control interno eficaz.- El control interno puede considerarse eficaz en cada una de las tres categorías, respectivamente, si la dirección tiene seguridad razonable de que:

Conocen en qué medida se están alcanzando los objetivos operacionales de la entidad

Los estados financieros públicos se han preparado en forma fiable y se está siendo transparente a la hora de rendir cuentas.

Se están cumpliendo las leyes y normas que le son aplicables a la unidad.

Control interno.- Un proceso efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables. (Lo, 2007)

Downsizing.-es la reorganización o reestructuración de las organizaciones, llevando a cabo la mejora en los sistemas de trabajo, el rediseño de la organización en todos sus niveles y la adecuación del número de empleados para mantener competitivas a las organizaciones.(Andrés, 2012)

Eficacia.- Del latín eficacia Capacidad de lograr el efecto que se desea, grado en el que se logran los objetivos y metas de un plan; es decir, compara los resultados alcanzados vs los esperados. Consiste en concentrar los esfuerzos de una entidad en las actividades y procesos que realmente deben llevarse a cabo para el cumplimiento de los objetivos formulados. Es una medida (cuantitativa) de logro de resultados enfocada a que se realicen las actividades necesarias cuya prioridad es el logro de objetivos y resultados (Alfárez, 2011).

Eficiencia.- La noción de eficiencia tiene su origen en el término latino eficiencia y refiere a la habilidad de contar con algo o alguien para obtener un resultado. La eficiencia, por lo tanto, está vinculada a utilizar los medios disponibles de manera racional para llegar a una meta. Se trata de la capacidad de alcanzar un objetivo fijado con anterioridad en el menor tiempo posible y con el mínimo uso posible de los recursos, lo que supone una optimización.

Flujo.-El concepto de flujo (vocablo derivado del latín fluxus) da nombre al acto y la consecuencia de fluir entendido como sinónimo de brotar, correr o circular.

Funcionales.- Se aplica a la cosa que está pensada y creada para tener una utilidad práctica, y no estética.

Materializar.- Hacer real y concreto un proyecto, una idea o un deseo.

Gestión De Riesgos.-Un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización. (Frett, 2011)

Implementación.-Una implementación es la instalación de una aplicación informática, realización o la ejecución de un plan, idea, modelo científico, diseño, especificación, estándar, algoritmo o política. Distíngase siempre el término implementación de implantación, puesto que una implantación se realiza de forma impuesta u obligatoria al usuario sin importar su opinión; en

cambio en la implementación se involucra al usuario en el desarrollo de lo que se está realizando.

Inherente.-Que es esencial y permanente en un ser o en una cosa o no se puede separar de él por formar parte de su naturaleza y no depender de algo externo.

Interactuar.-Acción que se ejerce recíprocamente entre dos o más objetos, agentes, fuerzas, funciones, etc.... (B, 2007)

Just in Time.-La metodología Just in Time (JIT) o Justo a Tiempo (JAT) es una filosofía industrial que puede resumirse en: fabricar los productos estrictamente necesarios, en el momento preciso y en las cantidades debidas.

Es una filosofía Industrial de eliminación de todo lo que implique desperdicio en el proceso de producción desde las compras hasta la distribución. Es una metodología para alcanzar la excelencia en una empresa de manufactura, basada en la eliminación continua de desperdicios. Precisamente la denominación de este novedoso método productivo nos indica su filosofía de trabajo: " las materias primas y los productos llegan justo a tiempo, bien para la fabricación o para el servicio al cliente". (Alcántara, 2007)

Kaizen.-La palabra Kaizen proviene de dos vocablos japonés es kai (cambio) y zen (mejora), esto es cambio para mejorar. El uso común de su traducción al español es mejora continua. El Kaizen se puede tomar como una estrategia o metodología de calidad en la empresa y en el trabajo, tanto individual como colectivo. Hoy mejor que ayer, mañana mejor que hoy es la base de la milenaria filosofía Kaizen, y su significado es que siempre es posible hacer mejor las cosas. En la cultura japonesa está implantado el concepto de que ningún día debe pasar sin una cierta mejora. (Imai, 1998)

Lógico.-Que es esperable, por ser una consecuencia natural y justificada por sus antecedentes, o por responder a la razón o al sentido común.

Racionalizar.-Formular u organizar un asunto siguiendo normas racionales.

Paramétrizar.- Asignar valores a los parámetros declarados para modificar o influir en su comportamiento.

Política.- Directriz emitida por la dirección sobre lo que hay que hacer para efectuar el control. Constituye la base de los procedimientos que se requieren para la implantación del control.

Prevención.-La prevención, por la tanto, es la disposición que se hace de forma anticipada para minimizar un riesgo. El objetivo de prevenir es lograr que un perjuicio eventual no se concrete. Esto se puede apreciar en los dichos populares “más vale prevenir que curar” y “mejor prevenir que curar”.

Prioridad.- Del latín prior (“anterior”), la prioridad hace referencia a la anterioridad de algo respecto de otra cosa, ya que sea en tiempo en orden. Aquel o aquello que tiene prioridad se encuentra primero en comparación con otras personas o cosas.

Procedimiento.- Conjunto de acciones mediante el cual se implanta una política.

Procesos De Control.-Las políticas, procedimientos y actividades, los cuales forman parte de un enfoque de control, diseñados para asegurar que los riesgos estén contenidos dentro de las tolerancias establecidas por el proceso de evaluación de riesgos. (Gaitán, 2006)

Proceso de gestión.-Conjunto de acciones emprendidas por la dirección para gestionar una entidad. El sistema de control interno forma parte de dicho proceso y está integrado en él.

Reingeniería.-en un concepto simple es el rediseño de un proceso en un negocio o un cambio drástico de un proceso. A pesar que este concepto resume la idea principal de la reingeniería esta frase no envuelve todo lo que implica la reingeniería. Reingeniería es comenzar de cero, es un cambio de todo o nada, además ordena la empresa alrededor de los procesos. La

reingeniería requiere que los procesos fundamentales de los negocios sean observados desde una.

Riesgo.-La posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos. El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad. (Lo, 2007)

Riesgos Residuales.-El riesgo que permanece después de que la dirección haya realizado sus acciones para reducir el impacto y la probabilidad de un acontecimiento adverso, incluyendo las actividades de control en respuesta a un riesgo. (dcaldana, 2009)

Seguridad Razonable.-Concepto según el cual el control interno, por muy bien diseñado y ejecutado que esté, no puede garantizar que los objetivos de una entidad se consigan, debido a las limitaciones inherentes de todo sistema de control interno. (Lo, 2007)

Six Sigma.-Seis Sigma probablemente sea la metodología más avanzada de mejora de procesos existente. Su poder radica en que se enfoca a la mejora de la calidad, pero sobre todo desde un punto de vista de impacto en la cuenta de resultados de la organización. (SEIS SIGMA ECUADOR)

2.3.- Marco Legal

De acuerdo a(SERVICIO DE RENTAS INTERNAS): Las compañías nacionales y las sucursales de compañías u otras empresa extranjeras organizadas como personas jurídicas, y las asociaciones que éstas formen cuyos activos excedan del monto que fije por Resolución la Superintendencia de Compañías monto que no podrá ser inferior a cien millones de sucres, deberán contar con informe anual de auditoría externa sobre sus estados financieros. Tales estados financieros auditados se presentarán obligatoriamente para solicitar créditos a las instituciones que forman parte del sistema financiero ecuatoriano, negociar

sus acciones y obligaciones en Bolsa, solicitar los beneficios de las Leyes de Fomento, intervenir en Concursos Públicos de Precios, de Ofertas y de Licitaciones, suscripción de contratos con el Estado y declaración del impuesto a la renta.

Las personas naturales o jurídicas que ejerzan la auditoría, para fines de esta Ley, deberán ser calificadas por la Superintendencia de Compañías y constaren el Registro correspondiente que llevará la Superintendencia, de conformidad con la Resolución que expida.

El Superintendente de Compañías podrá disponer excepcionalmente que una compañía con activos inferiores a los establecidos en el inciso primero, pero superiores a los cuarenta millones de sucres, someta sus estados financieros a auditoría externa, cuando existan dudas fundadas sobre su realidad financiera, a base de un informe previo de inspección que justifique tal auditoría o a solicitud de los comisarios de la compañía.

Nota: con respecto a los valores detallados en sucres en este artículo, los artículos 1 y 12 de la Ley Fundamental para la Transformación Económica del Ecuador norman la conversión de sucres a dólares de los Estados Unidos de América de las normas vigentes en los que se haga mención a valores en sucres.

Según, (SERVICIO DE RENTAS INTERNAS) de la Superintendencia de Compañías habla de las normas sobre montos mínimos de activos en los casos de auditoría externa obligatoria y menciona los siguientes artículos:

Art. 1.- Están obligadas a someter sus estados financieros anuales al dictamen de auditoría externa las compañías nacionales, sucursales de compañías o empresas organizadas como personas jurídicas que se hubieran establecido en el país y asociaciones que a continuación se precisan:

a) Las compañías nacionales de economía mixta y anónimas con participación de personas jurídicas de derecho público o de derecho privado con finalidad

social o pública, cuyos activos excedan de 100.000,00 dólares de los Estados Unidos de América;

b) Las sucursales de compañías o empresas extranjeras organizadas como personas jurídicas que se hubieran establecido en el Ecuador y las asociaciones que éstas formen entre sí o con compañías nacionales, siempre que los activos excedan los 100.000,00 dólares de los Estados Unidos de América; y,

c) Las compañías nacionales anónimas, en comandita por acciones y de responsabilidad limitada, cuyos montos de activos excedan el 1000.000.00 de dólares de los Estados Unidos de América.

Los montos que anteceden podrán ser revisados por la Superintendencia de Compañías al término de tres años de vigencia.

Art. 2.- Las compañías que no se encuentren en el caso previsto en el artículo primero, pero cuyos activos sean superiores a 1.600 dólares de los Estados Unidos de América, deberán someter sus estados financieros al dictamen de auditoría externa, cuando por informe previo de la Intendencia de Control e Intervención existan dudas fundadas sobre la realidad financiera de la compañía o los comisarios de ella soliciten ese dictamen. En cualquiera de estos supuestos, el Superintendente de Compañías dispondrá la auditoría de los estados financieros, mediante resolución motivada.

Art. 3.- Para efectos de la presente resolución, se considerará como "activos" el monto al que ascienda el activo total constante en el estado de situación, presentado por la sociedad o asociación respectiva a la Superintendencia de Compañías, en el ejercicio económico anterior.

Art. 4.- La selección de los auditores externos efectuará la junta general de socios o accionistas, según corresponda, del registro de personas naturales o jurídicas calificadas para el efecto por la Superintendencia de Compañías.

Los apoderados de compañías extranjeras establecidas en el Ecuador y, en general los representantes de empresas extranjeras organizadas como personas jurídicas o de las asociaciones que éstas formen entre sí o con sociedades nacionales, seleccionarán del mismo registro a los auditores externos de sus representadas.

Art. 5.- Las normas que. Según los términos de la presente resolución, determinan los montos de los activos totales a partir de los cuales es obligatoria la auditoría externa, regirán desde el ejercicio económico del año 2002.

CAPÍTULO III

PROPUESTA/PROYECTO

3.1.- Formulación del Proyecto

La aplicación de una auditoría operativa a la empresa Tulicorp S.A, ayudará a establecer herramientas de control interno a los procesos administrativos de esta compañía, se comunicará a la alta gerencia las problemáticas que se presentan en el transcurso de las actividades y que gracias a los conocimientos adquiridos por los estudiantes sustentarán la emisión de los comentarios y recomendaciones que estos declaren en el informe o dictamen presentado.

3.2. Fin del Proyecto, objetivo superior

Este proyecto de tesis tiene como finalidad el aplicar una auditoría operativa a los procesos administrativos de la empresa Tulicorp S.A para luego realizar una revisión y análisis de los procesos gracias a la información recolectada, las pruebas realizadas y las entrevistas efectuadas. Esta información ayudará a establecer parámetros para un buen desempeño laboral, ajustando los flujos de actividades de cada colaborador y se podrá alcanzar una armonía entre eficiencia, eficacia y realización del trabajo.

3.3. Propósito (Objetivo General)

Implementar una auditoría de control interno en los departamentos del área administrativa en la compañía Tulicorp S.A., con el fin de evaluar y detectar riesgos inherentes y realizar recomendaciones que alcancen un nivel óptimo en el desempeño de las actividades; el propósito de este trabajo cumple con los objetivos planteados y acordados con la gerencia.

3.4. Componentes (Resultados u objetivos específicos)

Realizar una correcta programación de la auditoría de control interno en los procesos administrativos de la compañía Tulicorp S.A.

Desarrollar una adecuada ejecución de la auditoría de control interno en los procesos administrativos de la compañía Tulicorp S.A.

Ejecutar un plan de acción adecuado en el desarrollo de la auditoría de control interno para los procesos administrativos de la compañía Tulicorp S.A.

3.5 Actividades

Las actividades necesarias para la ejecución de este proyecto de auditoría de control interno a los procesos administrativos en la empresa son las siguientes:

- Visita preliminar
- Redacción de la propuesta
- Aceptación de la propuesta por la alta gerencia
- Elaboración del programa de auditoría
- Ejecución de la auditoría
- Elaboración del informe preliminar
- Presentación del informe preliminar a la alta gerencia
- Elaboración del informe final
- Comunicación de resultados

3.6 Indicadores y metas

3.6.1 Cuantitativas

- El grado de satisfacción gerencial y general se verá afectado por la aplicación de la auditoria de control interno a los procesos administrativos de la compañía
- Los tiempos en la ejecución de actividades por los colaboradores se reducirán mediante la aplicación de flujo gramas óptimas que se ajusten a la naturaleza de cada proceso y de sus intervinientes
- Disminución en la duplicidad en la ejecución de un proceso en el trabajo ejecutado
- Cumplimiento puntual con respecto al pago según los días de crédito otorgados por los proveedores
- Reducción en los retrasos por entrega de pedidos a los clientes

3.6.2 Cualitativas

- Satisfacción Gerencial y Laboral
- Calidad de trabajo y flujos de actividades adecuados
- Ejecución de procesos óptimos
- Puntualidad en cancelación de valores a proveedores y terceros
- Clientes satisfechos, entrega puntual de pedidos y cuidado de la imagen de Tulicorp S.A

3.7 Medios de Verificación y Supuestos

En la recolección de información de este proyecto se utilizará las siguientes herramientas y técnicas:

- Observación directa en las visitas realizadas, donde se identificó el entorno y los diferentes procesos ejecutados en la compañía gracias a la ayuda del Check List **(Ver Anexo 1)**
- Encuestas dirigidas a la gerencia de Tulicorp S.A,**(Ver Anexo 2)**de las cuales se obtuvo un conocimiento general de las actividades, la naturaleza del negocio como es la producción y transformación de la materia prima (Pepa del cacao) al producto terminado, entre otras: políticas crediticias y de proveedores, historia de la empresa y principales clientes y proveedores
- Entrevistas abiertas **(Ver Anexo 3)** y encuestas dirigidas a las jefaturas de Tulicorp S.A: Jefatura Administrativa y Ventas **(Ver Anexo 4)**, Jefatura Financiera Contable **(Ver Anexo 5)**,Jefatura de Compras y Proveeduría **(Ver Anexo 6)** y Jefatura de Producción **(Ver Anexo 7)**,las cuales proporcionaron un conocimiento puntual y profundo de las actividades y procesos realizados dentro de la institución: distribución del trabajo, organización, conocimiento de metas estratégicas de la compañía, verificación y uso canales de comunicación, entre otras.

Para registrar toda información obtenida por estos medios, se utilizó: grabaciones de audio, papeles, plumas, fichas técnicas y fotos.

3.8 Evaluación del Proyecto (Ex ante)

Este proyecto a realizarse en la empresa Tulicorp S.A. es vital, ya que la misma no posee un manual de procesos y funciones en el cual las actividades sean estipuladas al personal de manera formal, la auditoría ayudará a rescatar y mejorar procesos que se encuentran realizando correctamente y corregir procesos inadecuados que dificulten el alcance de los resultados y metas propuestas por la alta gerencia.

3.8.1 Pertinencia

El fin de este proyecto es ayudar a la alta gerencia de la empresa Tulicorp S.A a que las actividades desarrolladas funcionen de manera óptima, eficiente y eficaz en relación a la naturaleza del negocio que en este caso es la transformación de la pepa de cacao a chocolate, también este proyecto aportará conocimientos a futuros compañeros salesianos que realicen investigaciones o proyectos relacionados a los procesos administrativos dentro de una compañía transformadora de cacao.

3.8.2 Voluntad de las autoridades

Es voluntad de los gerentes de la empresa Tulicorp S.A; el realizar el presente trabajo de proyecto dentro de las instalaciones de su compañía ubicada en la ciudad de Guayaquil, con la ayuda de su equipo de trabajo u otro personal interviniente. También es voluntad de las autoridades de la Universidad Politécnica Salesiana a través de sus responsables el consentimiento para la aplicación de los conocimientos y desarrollo de este proyecto.

3.8.3 Tamaño y Localización

La ejecución de este trabajo se realizará en la compañía Tulicorp S.A, ubicada en la ciudad de Guayaquil en la Av. Carlos Julio Arosemena junto a Sí Café S.A;

las instalaciones de esta compañía se encuentran divididas de la siguiente manera:

- Instalaciones administrativas
- Instalaciones de producción y transformación
- Instalaciones de almacenamiento y bodegaje

Este proyecto se enfoca en los procesos realizados dentro de las instalaciones administrativas la cual está dividida en sub áreas o departamentos:

- Administración y Ventas
- Financiero y Contable
- Compras o Proveeduría
- Producción
- Control de Calidad (Ligada directamente al proceso productivo y decisiones gerenciales, no es parte del área administrativa pero su espacio físico se encuentra dentro de ella)

3.8.4 Tecnología y Capacidad Técnica

Los archivos digitales y documentos realizados que por efecto de la revisión y evaluación exhaustiva de los procesos dentro de la compañía Tulicorp S.A, que se realicen en esta auditoría serán procesados bajo programas como Microsoft Excel, Word y “Nimonik Audit” software de auditoría el cual permitirá conocer los resultados de los hallazgos encontrados durante la misma.

3.8.5 Capacidad Institucional

Las condiciones actuales de la empresa Tulicorp S.A. con relación a los procesos desarrollados por ella, podemos mencionar:

- La capacidad física, ya que cuenta con instalaciones idóneas para la ejecución del proceso productivo del chocolate y distribución de los puestos de trabajo,

- La capacidad creativa y de desarrollo, con la cual realizan innovaciones de productos y procesos para satisfacción del mercado demandante,
- La capacidad técnica y de producción, cuenta con maquinaria desarrollada y calificada para la obtención mejores resultados productivos

3.8.6 Financiamiento

Este proyecto no es financiado por entidades públicas o privadas, Universidad Salesiana o terceros ajenos a este trabajo.

3.8.7 Viabilidad Financiera

Uno de los objetivos del presente trabajo es el reordenamiento y organización de las actividades que son desarrolladas dentro la compañía Tulicorp S.A; procesos como proveeduría y ventas se verán afectados y si estos se encuentran funcionando correcta y ordenadamente, con el tiempo ayudarán en decisiones sobre días de crédito, porcentajes de anticipos solicitados a los clientes y reducción de gastos por retrasos en pagos (intereses), logrando con esto índices financieros normales que ayuden al sostenimiento y crecimiento de la compañía.

3.8.8 Beneficiarios

Los beneficiarios directos de este presente proyecto son la alta gerencia de la compañía Tulicorp S.A y su talento humano correspondiente. Los beneficiarios indirectos de este presente proyecto son los proveedores, clientes y entidades de control como: Servicio de Rentas Internas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Ministerio de Relaciones Laborales y Ministerio de Agricultura Ganadería y Pesca.

Tabla N.- 2

3.9 Cronograma de Ejecución

Cronograma de Ejecución

N°	ACTIVIDADES	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO					
		SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA					
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1.-	Levantamiento de información	■	■																								
2.-	Elaboración y aceptación de la propuesta			■																							
3.-	Elaboración del programa de auditoría				■																						
4.-	Ejecución del programa de auditoría					■																					
	Evaluación de los procesos						■	■	■																		
	Análisis de los resultados obtenidos									■	■	■															
	Interpretación de los resultados												■	■													
	Elaboración de las conclusiones														■	■											
5.-	Redacción preliminar del informe de conclusiones y recomendaciones															■											
6.-	Revisión y aceptación por parte de la gerencia																■	■									
7.-	Redacción final del informe de conclusiones y recomendaciones																	■									
8.-	Entrega del informe final																		■								
9.-	Sustentación universitaria																			■	■	■	■				

Elaborado por: Autores

El Cronograma de Ejecución, muestra en semanas el tiempo en que se llevo a cabo las actividades posteriores a la aceptación de este trabajo de auditoría, desde el levantamiento de información realizado con la ayuda de las técnicas de recolección de datos hasta la entrega del informe final a la gerencia general el cual detallas conclusiones y recomendaciones que la gerencia decidirá si son aplicadas dentro de la institución.

3.10 Presupuesto de Ejecución

Tulicorp S.A. abrió las puertas para emprender este proyecto el mismo que se enfoca en la evaluación de los procesos administrativos y de control para posteriormente realizar recomendaciones sobre los mismos. Por lo tanto no se invertirá valor monetario alguno en el desarrollo del mismo, aunque se podrán incurrir en gastos como materiales y bibliografía para profundizar el desarrollo del proyecto.

Tabla N.-3

Presupuesto

Ingresos (Dólares)		Egresos (Dólares)	
Aportes de la Instituciones o terceros	\$ 0,00	Libros y Papelería	\$ 300,00
		Transporte	\$ 50,00
Total Ingresos	\$ 0,00	Total Egresos	\$ 350,00

Elaborado por: Autores

CAPÍTULO IV

EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO A LA EMPRESA TULICORP S.A

Este capítulo muestra las tres etapas de esta auditoría las cuales son: planificación, ejecución y elaboración del informe que señala los resultados obtenidos en la auditoría, se redactó una carta de compromiso entre los auditores y los representantes de la empresa Tulicorp S.A; esta carta detalla el tiempo de la ejecución, las personas intervinientes, el área, los objetivos y alcance de esta auditoría. **(Ver Anexo 8)**

4.1 Planificación de auditoría

En la planificación de auditoría se establecieron los pasos o procedimientos a seguir para la ejecución del trabajo, obtención de un conocimiento más profundo de los departamentos intervinientes en el área administrativa, identificar fuentes de información, conocimiento de la empresa básico a revelar, preparación del plan global de auditoría y programa de auditoría y elaborar las técnicas de recolección de datos para la recopilación de información y evidencia que soporte el trabajo realizado.

4.1.1 Conocimiento departamental administrativo

Este conocimiento se realizó con el objeto de efectuar un diagnóstico primario de las áreas a evaluar, sus intervinientes, actividades y otros aspectos generales que estos presentan como son los espacios físicos, herramientas de trabajo u otros. La administración es el área donde se realizan todas las actividades que no intervienen en la producción y transformación del cacao las cuales son:

Departamento de Administración y Ventas

Las actividades que esta área de trabajo realiza son las siguientes:

- Manejo de negociaciones internacionales con los clientes (proformas o cotizaciones) y trámites en conjunto con un agente aduanero para la exportación de los productos terminados
- Gestión (búsqueda de proveedor y recepción de los bienes) y cotización de productos como materia prima indirecta (fundas para empaque), materiales utilizados para la limpieza, herramientas de taller y suministros de oficina
- Coordinación del transporte de los productos terminados dentro y fuera del país
- Entrega de pagos a proveedores y cobros incluyendo la gestión del depósito bancario de los saldos y valores recaudados a los clientes
- Emisión de facturación nacional e internacional
- Manejo y elaboración de documentos gerenciales y actas de reuniones.
- Gestiona la documentación necesaria para el permiso y funcionamiento del establecimiento, control y supervisión de los requerimientos, normativa o reglamentación de las entidades públicas que regulen a la compañía

- Supervisión de las actividades de limpieza dentro y fuera de las instalaciones
- Realiza trámites de secretaría gerencial

Departamento Financiero y Contable

Entre las funciones del departamento financiero y contable se encuentran las siguientes:

- Elaboración de los Estados Financieros (Estado de Pérdidas y Ganancias, Estado de Situación Financiera, Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio), informes útiles para la toma de decisiones de la compañía
- Registro contable de las operaciones de compra (provisión) y venta de la compañía
- Control y archivo de documentación pertinente que soporten las actividades contables realizadas diariamente
- Elaboración de las declaraciones mensuales al Servicios de Rentas Internas
- Control y manejo de los activos fijos (muebles e inmuebles)
- Revisión y envío de información para la elaboración de la nómina mensual de los trabajadores
- Costeo de los inventarios y supervisión mensual de los mismos
- Elaboración de los pagos a proveedores (Emisión y Custodio de cheques)
- Custodio y realización de arqueos mensuales a las cajas chicas de la compañía
- Conciliaciones bancarias de las cuentas registradas de la compañía

Departamento de Compras y Proveduría

Las actividades que esta área de trabajo realiza son las siguientes:

- Toma física mensual de los stocks almacenados en las bodega de la compañía (materia prima, suministros de empaque y producto terminado)
- Recepción, entrega y solicitudes de materiales o suministros realizadas por los encargados de cada área de trabajo
- Registro y control de las actividades con la ayuda del sistema informático
- Tratamiento de los ítems de acuerdo al sistema de costos establecido (Costo Promedio)
- Elaboración de reportes de producción de acuerdo a los requerimientos de la alta gerencia
- Control del Kardex de los ítems registrados

Departamento de Producción

Se encarga de ejecutar los requerimientos de producción y elaboración de los productos de acuerdo a las solicitudes de los clientes, entre sus actividades se mencionan las siguientes:

- Supervisión desde el desgranado del cacao hasta su estado como producto final
- Control del refinamiento del chocolate, el refinamiento del cacao consiste en la obtención de la pasta de cacao producto resultante del tostado, molido y refinamiento
- Verificación de los niveles de temperatura del proceso de enfriamiento del chocolate para que este no se descompacte al momento de ser empaquetado
- Revisión y control de los stocks de inventario de materia prima directa e indirecta

- Seguimiento y gestión de pagos a los proveedores para así evitar demoras en recepción de la materia prima y evitar retrasos en la ejecución de las órdenes de producción
- Elaboración en conjunto con la gerencia de los cronogramas de producción
- Visitas guiadas en las instalaciones de la planta dirigidas a clientes u otra tercera persona no relacionada con la empresa
- Informe de los estados de producción a los clientes respecto al tiempo de duración de los requerimientos ejecutados
- Supervisión al personal en el proceso de empaque del producto terminado
- Asistencia varias a los departamentos de staff y administración
- Supervisión de los manuales de producción impartidos a los intervinientes y ejecutantes de los procesos de producción
- Control de los procesos de reingeniería, mantenimiento de las maquinarias y las instalaciones

4.1.2 Identificación de las fuentes de información

Las fuentes y medios de información para realizar el planteamiento del trabajo a ejecutar pueden ser las siguientes:

- El ente auditado
- Superintendencia de Compañías, Aduana del Ecuador, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca
- Personal clave que proporcione información relevante en el transcurso de la auditoría: jefes y gerente

Tabla N.- 4

Personal clave de la compañía Tulicorp S.A

Cargo Organizacional	Antigüedad
Gerente General y Representante Legal de la Compañía	12 años
Jefa de Producción	10 años
Jefa de Proveeduría y Compras	7 años
Contador y Encargado del Área Financiera	4 años
Jefa Administrativa, Ventas y Secretaría Gerencial	8 meses

Elaborado por: Autores

4.1.3 Información básica a revelar en la auditoría

Los aspectos básicos e informativos a obtener por parte de la empresa son los siguientes:

- Organigrama Estructural de la empresa
- Manual de responsabilidades y asignaciones de trabajo
- Reglamento Interno de la compañía
- Código de Ética Institucional
- Informe Gerencial de las actividades realizadas por el departamento administrativo

4.1.4 Plan de Auditoría

El plan de auditoría es una herramienta de trabajo el cual indica las actividades y funciones a ejecutar por cada responsable, asignación de los tiempos estimados por cada trabajo y oportunidad (fecha hasta donde se va a realizar la auditoría).

Este plan de auditoría detalla los tiempos ocupados en los procesos de conocimiento general de los procesos administrativos y de control, el identificar los objetivos (misión, visión y valores estratégicos), reconocer las problemáticas que se presentan dentro de la institución, también se incluye el tiempo ocupado en el diseño, aplicación y tabulación de las técnicas de recolección de datos, gracias a esto se establecieron los niveles de riesgo y se elaboraron matrices de evaluación y resúmenes que aportaron información relevante para el informe de conclusiones y recomendaciones.

Tabla N.- 5

Plan de Auditoría



Departamento Administrativo
Tulicorp S.A

Naturaleza: Planificación y asignación de trabajo

Oportunidad: Al 31 diciembre del 2014

Objetivo: Preparar un plan de trabajo de auditoría para control de tiempo en las asignaciones

Ejecutantes: Alex Cirino Onofre y Viviana Matamoros Andrade

Responsable: MSC. Priscila Paredes

Actividad	Alex Cirino			Viviana Matamoros		
	Asignado	Tiempo Estimado	Tiempo Incurrido	Asignado	Tiempo Estimado	Tiempo Incurrido
Conocimiento general de los procesos administrativos de la empresa realizado a través de entrevistas al personal y fichas de observación	x	4		x	4	
Identificar los objetivos, las metas y propuestas establecidas por la gerencia	x	1		x	1	
Identificación de las problemáticas organizacionales a través de técnicas de recolección de datos	x	3		x	3	
Elaboración de resúmenes de la información obtenida	x	4		x	4	
Elaboración de las técnicas de recolección de datos: cuestionarios de control interno dirigido a gerentes y jefes de las áreas del departamento administrativo	x	5		x	4	

Aplicación de las técnicas de recolección de datos: cuestionarios de control interno dirigido a gerentes y jefes de las áreas	x	2		x	2	
Tabulación y registro de la información obtenida a través de las técnicas de recolección de datos	x	1		x	1	
Diseño cuestionarios de revisión de los procesos respecto al Coso	x	2		x	2	
Aplicación de los cuestionarios de revisión de los procesos respecto al Coso	x	1		x	1	
Tabulación de los resultados obtenidos a través de los cuestionarios de revisión de los procesos respecto al Coso	x	1		x	1	
Elaboración de la matriz de evaluación de las áreas que conforman el departamento administrativo	x	1,5		x	1,5	
Aplicación de la matriz de evaluación de las áreas que conforman el departamento administrativo	x	1		x	1	
Tabulación de los resultados obtenidos de la matriz de evaluación de las áreas que conforman el departamento administrativo	x	0,5		x	0,5	
Elaboración de flujo gramas de procesos de las áreas que conforman el departamento administrativo	x	3		x	3	
Determinación de los resultados y hallazgos encontrados para la realización de las conclusiones y recomendaciones	x	3		x	3	
Elaboración del informe de auditoría	x	8		x	8	
Totales		41			40	

Nota: Este plan de auditoría muestra los tiempos en horas.

Elaborado por: Autores

4.1.5 Programa de Auditoría

El programa de auditoría es el instrumento sistemático que clasifica los procedimientos que han de emplearse en la ejecución de la auditoría indicando en que oportunidad estos se aplicarán, este programa muestra una planificación definida en semanas de las actividades a ejecutar posteriores a la aceptación de este trabajo de auditoría, desde las entrevistas y citas con la gerencia general, hasta la entrega del informe final a la gerencia general el cual detalla conclusiones y recomendaciones que la administración decidirá si son o no aplicadas dentro de la institución.

Esta herramienta de planificación de auditoría es importante ya que regula, controla y soporta las actividades ejecutadas por los encargados del trabajo, esta guía detalla los procedimientos y pruebas a realizar los cuales son necesarios para cumplir con los objetivos y propósitos de la auditoría. Las tres fases de la auditoría deben encontrarse en el contenido de este programa manteniendo un orden sistemático conforme a la ejecución y diseño de cada actividad.

Tabla N.- 6

Programa de Auditoría

TULICORP S.A
PROGRAMA DE AUDITORIA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014



Detalle	2014																			
	Ago.				Sep.				Oct.				Nov.				Dic.			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Planificación preliminar																				
Entrevista inicial con la gerencia general																				
Conocer la naturaleza del negocio																				
Conocer la misión, visión y valores estratégicos																				
Identificar los procedimientos y políticas establecidas																				
Verificación de los procedimientos y políticas de control																				
Definir objetivos y estrategias de la auditoría																				
Planificación de la auditoría																				
Levantamiento general de información																				
Revisión y análisis de la información obtenida																				
Evaluación de los procedimientos y políticas de control																				
Determinar los niveles de riesgo de la auditoría																				
Diseño de las pruebas a aplicarse																				
Realizar los programas de auditoría																				
Ejecución																				
Ejecución del programa de auditoría																				
Aplicación de pruebas de control																				
Elaboración de los papeles de trabajo necesarios para sustentar los hallazgos																				
Resumen de los resultados obtenidos																				
Elaboración del informe preliminar a la gerencia																				
Informe de Resultados																				
Revisar el cumplimiento del plan y programa de auditoría																				
Preparar la carta de control interno dirigida a la gerencia																				
Reunión con la gerencia (Hallazgos encontrados)																				
Elaboración y entrega del informe final																				

Nota: El tiempo de este programa se encuentra definido por semanas

Elaborado por: Autores

4.1.6 Riesgo de Auditoría

El nivel de riesgo de auditoría puede ser identificado de las siguientes maneras:

- Riesgo bajo
- Riesgo medio
- Riesgo alto

Tabla N.- 7
Niveles de riesgo de auditoría

Nivel de riesgo	Evaluación	Significación	Requiere de...
Bajo	Aceptable	Poco significativo	Seguimiento y procedimientos de rutina
Medio	Moderado	Significativo	Mayor supervisión y control ya que pueden provocar daños
Alto	Inaceptable	Muy significativo	Acciones correctivas para la reducción de impactos y probabilidad para atenuar la gravedad del riesgo

Elaborado por: Autores

4.1.7 Metodología para aplicación de recolección de datos

Se aplicaron instrumentos como:

- Narrativa aplicada a los jefes departamentales del área administrativa para conocimiento de los procedimientos y procesos actuales de Tulicorp S.A
- Cuestionarios dirigidos a gerentes y personal clave de la compañía con el propósito de evaluar las políticas y procedimientos de control
- Entrevistas a Directivos y encargados de procesos con el objeto de obtener un conocimiento general del negocio

4.2 Ejecución de auditoría

4.2.1 Descripción del entorno auditado

La predisposición de los funcionarios de la empresa Tulicorp S.A. hacia la auditoría fue favorable, en la primera visita se pudo observar que las instalaciones, las herramientas y los puestos de trabajo son los adecuados para la ejecución de las funciones. Las áreas se encuentran separadas e identificadas y los puestos de trabajo de los funcionarios se encontraban organizados y ordenados.

La difusión de la misión, visión y valores estratégicos de la compañía Tulicorp. S.A no se observó en murales, carteleras u otro medio informativo, este punto es muy importante puesto que encamina a los funcionarios en la toma de decisiones que cuiden el cumplimiento de estos principios organizacionales.

El uso de medios de comunicación como e-mails y teléfonos son apropiados pero dentro del área administrativa existe discrepancia de opiniones por parte de los funcionarios lo que tiende a afectar las relaciones laborales, el trabajo en equipo y los resultados esperados de las metas gerenciales.

4.2.2 Resumen de la información obtenida

Gerente

El conocimiento del organigrama es fundamental en toda empresa, la Gerencia General tiene claro la segregación de funciones de las distintas áreas lamentablemente Tulicorp S.A no cuenta con un diseño organizacional de trabajo que identifique las áreas, los cargos y las funciones de las que son responsables. Los objetivos que impone la gerencia son enfocados al crecimiento organizacional, estos eventualmente se comunican al personal y no se realizan los seguimientos y evaluaciones respectivas para alcanzarlos.

El personal debe ser capacitado eventualmente para ayudar al crecimiento y al correcto desempeño de sus funciones, el mismo no realiza un mal trabajo ya que la entrega de reportes e informes para la toma de decisiones es correcta y se presentan en tiempos prudentes considerando que no son realizados con la ayuda de herramientas informáticas.

Jefatura y personal del área administrativa y ventas

La falta de un organigrama estructural, conocimiento de la misión, visión y valores estratégicos, definición y asignaciones de responsabilidad es son causantes de las debilidades funcionales que posee el área administrativa y ventas, procesos como el manejo de cartera y consentimiento de créditos aunque se realizan satisfactoriamente según lo establecido por la empresa no cuentan con una política escrita la cual soporte las decisiones y aseguren la recuperación de la cartera por cobrar.

Los medios de comunicación y herramientas de trabajo utilizadas son las adecuadas pero las instalaciones de este departamento no cuenta con las seguridades debido a que esta se encuentra a la vista del ingreso de personas externas a la compañía y procesos como el conteo de dinero recaudado a enviar a depósito o entrevistas y reuniones sobre temas relevantes a la compañía tiendan a ser tratados luego del desalojo o retirada de dichas personas.

El mantenimiento de los equipos de trabajo es irregular el cual pone en gran peligro la documentación e información almacenada ya que no se realizan copias de seguridad a los registros informáticos.

Jefatura y personal del área financiera contable

El personal que pertenece a esta área conoce los puestos y las responsabilidades de los funcionarios de Tulicorp S.A., pero existe un desconocimiento de la misión, visión y valores estratégicos de la empresa.

Procesos como: declaraciones de impuestos al Servicios de Rentas Internas, arqueos de caja, manejos de cuentas por pagar, conciliaciones bancarias, elaboración de presupuestos financieros, presentación de Información Financiera se realizan de manera oportuna respetando los cronogramas establecidos por la compañía. Se respeta el uso de vías de comunicación directa como e-mails, teléfono o citas las cuales son oportunas para el intercambio de ideas y resolución de problemáticas.

El espacio físico del departamento de contabilidad se encuentra en un área cerrada el cual permite discutir y elaborar la información financiera ya que esta es de naturaleza privada de la empresa. El contador como encargado del área es el que capacita al personal que ingresa a su área de trabajo del mismo modo asigna funciones para el buen desempeño y trabajo en conjunto. Las nuevas reformas, normas y leyes que son emitidas por entidades públicas influyen en los cambios de procesos lo que conlleva a la asistencia a cursos, capacitaciones o seminarios para cumplir con las responsabilidades que estos cambios requieren.

Jefatura y personal del área de compras y proveeduría

El área de proveeduría no tiene conocimientos respecto al organigrama de la compañía incluso la misión, visión y valores estratégicas de la empresa; así mismo el área desconoce las funciones propias que debe realizar este departamento. Procesos como: Elaboración y aprobación de las órdenes y requisición de compra de materiales, selección de proveedores y los días de crédito otorgados a proveedores siguen los proceso estipulados por la gerencia

pero no se realiza una programación de compras mensual debido a que las compras se realizan según la orden de producción que se emiten y no se mantiene un inventario mínimo para evitar retrasos en la producción y coordinación de entrega y recepción de mercadería con el área de producción.

Las herramientas proporcionadas para el trabajo del área de proveeduría son las apropiadas, las copias de seguridad no se realizan eventualmente, así mismo los materiales, insumos y suministros no se encuentran categorizados y ordenados para facilitar la búsqueda e ingreso de los registros al sistema informático.

Jefatura y personal del área de producción

El área de producción desconoce del organigrama y misión, visión y valores estratégicos de la empresa, del mismo modo las funciones del cargo, ya que esta área realiza otros procesos no pertenecientes al mismo.

Se cumplen los objetivos de producción impuestos debido a que se realizan regularmente reuniones y supervisiones a los procesos, todas las órdenes de trabajo son aprobadas por la persona encargada que en este caso es la jefa del área de producción la cual se encarga de solicitar los materiales al área de proveeduría.

Todos los materiales e insumos son almacenados acordes a normas de salubridad y de seguridad implementadas por la empresa, los trabajadores utilizan herramientas de protección y e implementos de seguridad en caso de ocurrencia de siniestros.

Los canales de comunicación y las herramientas de trabajo son las adecuadas para el desarrollo de las funciones dentro del departamento, pero estas no son utilizadas del todo bien debido a que en la actualidad no se informa la culminación de una orden de producción al departamento de ventas y no se

coordinan los tiempos de entrega, provocando retraso en los despachos. Otro punto a destacar es que no se respeta el turno de las órdenes de producción puesto a que se les da prioridad a las órdenes de los clientes más destacados.

El mantenimiento de las máquinas no se realiza tanto como uno quisiera, debido a que se debe paralizar toda la producción para realizar esta acción, por esto se coordinan revisiones y reparaciones periódicamente por decisión o criterio del encargado de producción siendo inexistente un plan de mantenimiento de las máquinas.

Es necesario que se otorguen cursos, seminarios y capacitaciones al personal del departamento para desarrollar una mirada más objetiva de cómo mejorar el producto final, detectar pequeños errores y corregirlos.

4.2.3 Matriz de evaluación

En esta sección de la ejecución se aplicaron las matrices de evaluación correspondientes al departamento administrativo mostrando el estado actual de las problemáticas, las causas y los efectos que estas presentan en el transcurso diario de las actividades realizadas.

Tabla N.- 8

Matriz de Hallazgo del Organigrama Estructural

T-1/8
arco/evma

Entidad: Tulicorp S.A.
Departamento administrativo (Administrativo - ventas, Financiero Contable, Compras o Proveduría, Producción)

Área auditada:

CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
CONDICIÓN	Ausencia de un organigrama estructural
CRITERIO	Diseñar e implementar un organigrama estructural en la empresa
CAUSA	Los empleados, personal y colaboradores no conocen los niveles de jerarquía y decisión.
EFECTO	Desconocimiento del cuadro de mando de dirección y secciones de la empresa, mando encargados de supervisar la actividad (Jefes, Responsables, supervisores)
CONCLUSIÓN	No se realizan las supervisiones y obligaciones a los trabajadores de los procesos que ejecutan
RECOMENDACIÓN	Elaboración del organigrama estructural
RIESGO	Alto

Elaborado por: Autores

El Departamento Administrativo no cuenta con un organigrama estructural causante por el cual los empleados no conozcan los niveles de jerarquía y los cuadros de mando, dirección, así como las secciones, áreas y departamentos. Se recomienda a la gerencia tomar acciones correctivas, en este caso diseñar un organigrama estructural y difundirlo a sus colaboradores.

Tabla N.- 9

Matriz de Hallazgo del Manual de Funciones

T-2/8

arco/evma

Entidad: Tulicorp S.A.
Departamento administrativo (Administrativo - ventas, Financiero Contable, Compras o Proveduría, Producción)

Área auditada: Producción

CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
CONDICIÓN	Ausencia de un Manual de Funciones
CRITERIO	Diseñar e implementar un Manual de Funciones
CAUSA	Los colaboradores no tiene claros los procedimientos y funciones de los que tienen a cargo y son responsables
EFECTO	El trabajo sea erróneo, provocando atrasos en la presentación de información y hasta pérdidas económicas
CONCLUSIÓN	No se realiza el trabajo de manera adecuada
RECOMENDACIÓN	La administración debe realizar un Manual de Procedimientos para el Departamento Administrativa
RIESGO	Alto

Elaborado por: Autores

El Departamento Administrativo no cuenta con un Manual de Funciones, causante que los empleados no conozcan con exactitud los procedimientos y funciones y responsabilidades ocasionando que el trabajo no se realice de la manera más adecuada. Se recomienda a la gerencia tomar acciones correctivas, en este caso diseñar un manual de funciones y difundirlo a sus colaboradores.

Tabla N.- 10

Matriz de Hallazgo de Misión, Visión y Valores estratégicos

T-3/8
arco/evma

Entidad: Tulicorp S.A.
Departamento administrativo (Administrativo - ventas, Financiero Contable, Compras o Proveeduría, Producción)

Área auditada:

CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
CONDICIÓN	Falta de difusión de la misión, visión y valores estratégicos de la organización
CRITERIO	Comunicar al personal de la empresa misión, visión y valores estratégicos
CAUSA	Los colaboradores no tienen claros los lineamientos y objetivos a largo plazo de la organización
EFECTO	Ausencia de compromiso y lealtad hacia la empresa
CONCLUSIÓN	No se conocen la misión, visión y valores estratégicos
RECOMENDACIÓN	Realizar campañas de difusión
RIESGO	Medio

Elaborado por: Autores

La auditoría resuelve, se evidencia una falta de difusión de la misión, visión y valores estratégicos, causantes que los colaboradores desconozcan los lineamientos y objetivos de la organización, esto provoca que exista el no compromiso y ausencia de lealtad hacia la empresa. Se recomienda a la gerencia tomar acciones correctivas, en este caso diseñar un plan de difusión de los objetivos empresariales.

Tabla N.- 11

Matriz de Hallazgo de la Ejecución de las Órdenes de Producción

T-4/8

arco/evma

Entidad: Tulicorp S.A.
Departamento administrativo (Administrativo - ventas, Financiero Contable, Compras o Proveeduría, Producción)

Área auditada:

CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
CONDICIÓN	No se respeta los turnos de las órdenes de producción
CRITERIO	Respetar los turnos de las órdenes solicitadas
CAUSA	Retraso de entrega de los pedidos
EFFECTO	Inconformidad en el servicio suministrado a los clientes, insuficiencia en stock de materiales
CONCLUSIÓN	Incumplimiento de los turnos de las órdenes de producción
RECOMENDACIÓN	La administración, incluida la Gerencia debe respetar los turnos y tiempos asignados a cada orden de producción
RIESGO	Medio

Elaborado por: Autores

La auditoría resuelve, no se respetan los turnos de las órdenes de producción, lo que ocasiona retraso en la entrega de pedidos, inconformidad en el servicio suministrado a los clientes y en ocasiones insuficiencia de stocks. Se recomienda a la gerencia respetar los turnos y tiempos asignados a cada orden de producción.

Tabla N.- 12

Matriz de Hallazgo de Capacitación al Personal

T-5/8
arco/evma

Entidad: Tulicorp S.A.
Departamento administrativo (Administrativo - ventas, Financiero Contable, Compras o Proveeduría, Producción)

Área auditada:

CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
CONDICIÓN	No se estudia la necesidad de realizar capacitaciones al personal
CRITERIO	Implementar un estudio que evalúe la necesidad impartir capacitación al personal
CAUSA	Los empleados no conocen los procedimientos de las funciones que realizan
EFECTO	El personal tarde en familiarizarse con las actividades y tienda a cometer errores
CONCLUSIÓN	El personal no es capacitado
RECOMENDACIÓN	El personal debe ser Capacitado para ampliar los conocimientos en el cargo que desempeña y evitar futuras equivocaciones
RIESGO	Medio

Elaborado por: Autores

La revisión al departamento administrativo evidencia la necesidad de realizar capacitaciones al personal, ya que los colaboradores no conocen los procedimientos de las funciones que realizan y se podrían cometer errores debido a que el personal tarda en familiarizarse con las actividades. Se sugiere a la institución capacitar al personal para ampliarlos conocimientos en los cargos y responsabilidades asignadas.

Tabla N.- 13

Matriz de Hallazgo de Programa de Gestión de Cobros

T-6/8
arco/evma

Entidad: Tulicorp S.A.
Departamento administrativo (Administrativo - ventas, Financiero Contable, Compras o Proveduría, Producción)

Área auditada:

CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
CONDICIÓN	Actualmente Tulicorp S.A. no cuenta con un programa de gestión de cobros
CRITERIO	Creación de un programa de gestión de cobros que permitirá al personal identificar los días asignados para realizar el cobro a los clientes o pagos anticipados que estos realicen
CAUSA	Que la administración no asigne tiempos al personal encargado y estos eviten el custodio de cantidades significativas de dinero
EFFECTO	Al no contar con un programa de gestión de cobros la Gerencia no podrá contar con un flujo de efectivo real
CONCLUSIÓN	La empresa Tulicorp S.A. no cuenta con un programa de gestión de cobros
RECOMENDACIÓN	Tulicorp S.A. debe realizar un programa de gestión de cobros para más control sobre los mismos
RIESGO	Alto

Elaborado por: Autores

La revisión de los procesos en el área administrativa evidencia, no existe un programa de gestión de cobros, esto ocasiona que los recaudadores custodien cantidades significativas de dinero y que la propia institución no cuente con un flujo efectivo real. Se sugiere a la administración realizar un programa de gestión de cobros para un mejor control del efectivo.

Tabla N.- 14

Matriz de Hallazgo de Dependencia de Otros Departamentos

T-7/8

arco/evma

Entidad: Tulicorp S.A.
Departamento administrativo (Administrativo - ventas, Financiero Contable, Compras o Proveeduría, Producción)

Área auditada:

CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
CONDICIÓN	El área de Staff y área de compras o proveeduría tienden a solicitar constantemente la ayuda del encargado de producción debido a que requieren experiencia necesaria para la ejecución de los procesos que realizan los departamentos
CRITERIO	Todo los colaboradores deben tener los conocimientos necesarios para afrontar las diferentes situaciones que se presenten en el departamento
CAUSA	Dependencia de una sola persona para resolver las distintas problemáticas o situaciones que se presentes
EFFECTO	A la falta de esta persona los demás empleados del departamento no sabrían como tratar las problemáticas y los trabajos se verían retrasados o no ejecutados
CONCLUSIÓN	Existe una centralización de funciones en el departamento
RECOMENDACIÓN	Mantener una continua capacitación al personal de todas las áreas pertinentes
RIESGO	Medio

Elaborado por: Autores

La auditoría a los procesos en el área administrativa evidencia, existe una centralización de las funciones, es decir dependencia de una sola persona para resolver las distintas problemáticas. Se recomienda a la administración mantener una continua capacitación al personal de todas las áreas que conforman el área administrativa de Tulicorp S.A.

Tabla N.- 15

Matriz de Hallazgo de Comunicación y Trabajo en Equipo

T-8/8

arco/evma

Entidad: Tulicorp S.A.
Departamento administrativo (Administrativo - ventas, Financiero Contable, Compras o Proveduría, Producción)

Área auditada:

CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
CONDICIÓN	La entrega de documentación no se realiza en los tiempos pertinentes
CRITERIO	Los colaboradores deben hacer uso de los medios de comunicación para enlazar las actividades del departamento y evite retrasos en los procesos
CAUSA	El empleado de cada área no indique el estado de sus actividades o solicite ayuda para la solución de problemas
EFFECTO	La falta de comunicación y trabajo de equipo influya en las funciones, cierre de procesos y entrega de reportes o informes
CONCLUSIÓN	Los departamentos no se entregan los informes, reportes o documentos requeridos
RECOMENDACIÓN	Utilizar los canales implementados por la organización para una mejora en la comunicación y trabajo en equipo
RIESGO	Bajo

Elaborado por: Autores

La revisión a los procesos en el área administrativa evidencia, existe una falta de comunicación y trabajo en equipo el cual influye en las uniformes, cierre de procesos y entrega de reportes o informes. Se sugiere a la gerencia que utilice canales implementados por la organización para una mejora en la comunicación, trabajo en equipo y alcance de los objetivos empresariales.

4.3 Comunicación de resultados

Al culminar la etapa de la ejecución y cumplimiento de los programas y planes de auditoría, el auditor debe emitir un informe final donde muestre y soporte los hallazgos encontrados, identifique las debilidades y realice posibles recomendaciones sobre el trabajo ejecutado al ente auditado en su caso al departamento administrativo y las áreas que este conforma (Administrativo y Ventas, Financiero Contable, Compras o Proveduría y Producción).

Por consiguiente, se realiza el informe de Auditoría, dirigido a la Junta General de Socios de la empresa Tulicorp S.A., indicando que clase de auditoría se realizó, los departamentos evaluados, el objetivo de la auditoría y las normas legales en los cuales se basó este trabajo. Este informe incluye recomendaciones que la alta gerencia puede hacer válida para realizar cambios estructurales y de funciones a los intervinientes de cada proceso realizado dentro de la organización.

4.3.1 Carta de presentación a la Junta General de Socios

Este documento señala a la gerencia sobre los resultados, el departamento y el periodo auditado.

4.3.2 Informe de auditoría

El informe de auditoría detalla los hallazgos encontrados, las recomendaciones y se estructura de la siguiente forma:

- Alcance y objetivos de la auditoría
- Debilidades encontradas
- Riesgo empresarial
- Desglose de funciones de acuerdo al criterio de auditoría
- Recomendaciones a la Gerencia

Informe de Auditoría

A la Junta General de Socios de Tulicorp S.A:

Se ha efectuado el examen de Auditoría de Control Interno a la empresa Tulicorp S.A. de la ciudad de Guayaquil, al 31 de diciembre del 2014. La compañía es responsable de mantener una buena gestión administrativa. El objetivo de la auditoría es evaluar, detectar riesgos inherentes y realizar recomendaciones que alcancen un nivel óptimo en el desempeño de las actividades.

La auditoría se realizó de acuerdo a las normas NAGAS (Normas de auditoría generalmente aceptadas), estas indican que todo proceso de auditoría debe contar con una planificación, ejecución y comunicación de resultados o informe. El objetivo de este trabajo es evaluar las actividades que se realizan dentro del área administrativa de la empresa, determinar hallazgos y realizar recomendaciones.

A continuación se muestran los resultados obtenidos:

La empresa Tulicorp S.A de la ciudad de Guayaquil, en su búsqueda para lograr la interpretación común, el desarrollo, la implementación, la aplicación de la gestión y el aseguramiento de calidad en los procesos, exige el desarrollo y la implementación de un sistema documentado o manuales de procesos óptimos para lograr que las actividades cumplan con las metas y objetivos propuestos por la gerencia general.

La auditoría arrojó como debilidad de la empresa Tulicorp S.A los siguientes puntos:

- Tulicorp S.A no cuenta con un organigrama estructural lo que provoca que los empleados no conozcan los niveles de jerarquía y decisión
- Las funciones no se encuentran plasmadas en un manual el cual detalle los procedimientos y responsabilidades de cada departamento y área de trabajo
- No difunde la política de la empresa, los procedimientos y los valores estratégicos a los colaboradores de la organización
- No sigue el orden secuencial de los turnos de las órdenes de producción
- La administración no realiza capacitaciones a los empleados y estos tienden a cometer errores desviando el alcance de los objetivos
- No realiza una supervisión adecuada de las gestiones de cobro
- Existe una centralización de las actividades, es decir que un funcionario es partícipe de las actividades que realizan otros departamentos
- Se evidencia que la comunicación y trabajo en equipo no es tan eficiente puesto a que no se utilizan adecuadamente los canales o medios de comunicación

Matriz de hallazgo y evaluación del riesgo empresarial

Entidad: Tulicorp S.A.
Departamento administrativo (Administrativo - ventas, Financiero Contable, Compras o Proveeduría, Producción)

Matriz de hallazgo:

HALLAZGO	NIVEL DE RIESGO	REQUIERE DE...
Ausencia de un Organigrama estructural	Alto	Acciones correctivas para la reducción de impactos y probabilidad para atenuar la gravedad del riesgo
Ausencia de un Manual de Funciones	Alto	Acciones correctivas para la reducción de impactos y probabilidad para atenuar la gravedad del riesgo
Falta de difusión de la misión, visión y valores estratégicos de la organización	Medio	Mayor supervisión y control ya que pueden provocar daños
No se respeta los turnos de las ordenes de producción	Medio	Mayor supervisión y control ya que pueden provocar daños
No se estudia la necesidad de realizar capacitaciones al personal	Medio	Mayor supervisión y control ya que pueden provocar daños
Actualmente Tulicorp S.A. no cuenta con un programa de gestión de cobros	Alto	Acciones correctivas para la reducción de impactos y probabilidad para atenuar la gravedad del riesgo

<p>El área de Staff y área de compras o proveeduría tienden a solicitar constantemente la ayuda del encargado de producción debido a que requieren experiencia necesaria para la ejecución de los procesos que realizan los departamentos</p>	<p>Medio</p>	<p>Mayor supervisión y control ya que pueden provocar daños</p>
<p>La entrega de documentación no se realiza en los tiempos pertinentes</p>	<p>Bajo</p>	<p>Seguimiento y procedimientos de rutina</p>

Desglose de las funciones por áreas de acuerdo al criterio de auditoría

Junta General de Socios

Conformada por el Presidente, Vicepresidente y Gerente General, este conjunto de personas tienen como responsabilidad la toma de decisiones claves para el funcionamiento óptimo de la sociedad y la creación de políticas internas que solidifiquen la obtención de las metas y objetivos propuestos. Las decisiones, cambios en procesos y ajustes a los presupuestos financieros deberán ser tratadas en reuniones gerenciales e incluidas en un acta que detalle los puntos revisados y analizados.

Gerencia Financiera

La Gerencia Financiera es responsable del manejo eficiente del capital de trabajo estableciendo y respetando parámetros o criterios de riesgo y rentabilidad; además orienta la estrategia financiera para garantizar la disponibilidad de fuentes de financiación y proporcionar el debido registro de las operaciones como herramientas de control de la empresa.

El objetivo de la Gerencia Financiera es el manejo óptimo de los recursos humanos, financieros y físicos que hacen parte de la organización a través de las áreas de Contabilidad, Tesorería, Servicios Administrativos y Recursos Humanos.

Las líneas de reporte de la Gerencia Financiera son las personas que conforman la Junta General de Socios.

Supervisa a las siguientes áreas de trabajo dentro de la organización:

Área de Contabilidad.- conformada por su contador y asistente los cuales tienen como objetivo principal el registro contable de las actividades para la presentación razonable de los Estados de Información de la empresa y realización de procesos internos que regulen la confiabilidad de los registros.

El contador es la persona fundamental en este departamento, el es la base de las decisiones financieras de la empresa, sus principios y ética son esenciales para la veracidad y confiabilidad de los Estados Financieros.

Las funciones del área contable son:

- Elaboración de los Estados Financieros bajo NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera) los cuales son:
 - Estado de situación financiera al final del periodo.
 - Estado del resultado integral del periodo.
 - Estado de cambios en el patrimonio del periodo.

- Estado de flujos de efectivo del periodo.
 - Notas, que incluyan un resumen de las políticas contables más significativas y otra información explicativa; y
 - Un estado de situación financiera al principio del primer periodo comparativo.
-
- Elaboración de las declaraciones y presentación documentaria si se requiera a entes fiscales y reguladores tales como: Servicio de Rentas Internas, Superintendencia de Compañías, Municipio de Guayaquil, etc.
 - Realización de informes gerenciales y análisis de la información obtenida para la toma de decisiones por parte de la Junta General de Accionistas.
 - Custodio de documentación generada por la actividad de compra y venta de Tulicorp S.A, las cuales son: Facturas de Compra a Proveedores, Comprobantes de Retención, Facturas de Venta de mercadería, Recibos de cobros y pagos, Comprobantes de Egreso, entre otros; dicha documentación deberá permanecer hasta por siete años calendario desde la fecha de generación del documento.
 - Toma de inventarios físicos anuales de las existencias resguardadas en las bodegas, la materia prima, los productos en proceso, los suministros y un control sobre los activos fijos (Propiedades, plantas y equipos).
 - Elaboración de procesos de control interno contable como: Conciliaciones de Saldos con las Instituciones Bancarias afiliadas a la empresa, control de cartera vencida de los clientes.
 - Recepción de facturas de proveedores, elaboración del comprobante de retención y cancelación de la misma mediante comprobante de egreso u otra forma de pago.

Área de Bodega.- el inventario como uno de los aspectos más importante de Tulicorp S.A, es necesario tener un encargado y asistentes los cuales supervisen los procesos de resguardo, recepción y distribución de los materiales, materias primas, suministros, entre otros activos disponibles para la venta manteniéndolos en optimas condiciones de calidad y cantidad.

El jefe de bodega debe tener control total de todas las actividades, responsabilizarse del control de calidad de los productos que se encuentran en la bodega; debe estar pendiente del trabajo del personal que se encuentra a su cargo; conocer las existencias reales en bodega de todos y de cada uno de los artículos, productos y suministros y en que sitio exacto dentro de la bodega se encuentran; debe velar por que las instalaciones reúnan las condiciones óptimas de conservación y almacenamiento, llevar un control preciso de las entradas (compras a proveedores) y salidas de los productos (ventas, traslados de una bodega a otra, autoconsumo), este control debe ser realizado respetando cronológicamente y numéricamente los documentos o formatos de entradas y salidas del almacén verificando valores cantidades, detalles y firmas de responsabilidad.

La realización de inventarios es fundamental para los cuadros físicos y contables, estos deben de realizarse mensualmente y los sobrantes, faltantes o productos dañados u obsoletos deberán ser reportados al departamento contable para su respectiva baja en libros, el inventario realizado anualmente deberá contar con la presencia de personar del área de contabilidad para así realizar los ajustes antes del cierre del año contable y emisión de los Estados Financieros.

Otras funciones que debe realizar el encargado son:

- Distribuir adecuadamente el producto para lograr la eficiencia del espacio y hacer más ágil el despacho.
- Clasificar el producto almacenado en bodegas, por categorías para lograr un inventario más eficiente y exacto.

- Detectar deficiencias encontradas en los productos y suministros antes del ingreso a las bodegas.
- Es responsable de la adquisición de materia prima que consume en planta, para la fabricación de los productos que se elaboran con un orden de producción.

Gerencia Administrativa

La Gerencia Administrativa se encarga de la aplicación de herramientas gerenciales que respondan las necesidades estratégicas, competitivas e innovadoras del mundo contemporáneo, mediante el desarrollo de conocimientos y técnicas de planeación, organización, dirección y control de la empresa, que faciliten el crecimiento y desarrollo de la misma.

El objetivo de la Gerencia Administrativa es la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos, a su vez encargada de direccionar, dirigir, planificar, controlar y supervisar los procesos de los distintos departamentos que se encuentran dentro de la organización, coordina los recursos internos, representa a la compañía frente a terceros y controla el cumplimiento de las metas y objetivos.

Las líneas de reporte de la Gerencia Administrativa son las personas que conforman la Junta General de Socios.

Las funciones de esta unidad estratégica son:

- **Área de Compras y Proveeduría:** negociar adquisiciones (cotizaciones) de materias primas, suministros de oficina, materiales de aseo y limpieza, horas y fechas de entrega, precios entre otras características. Negociar distintos tipos de servicios prestados por terceros como por ejemplo: Servicios de Seguridad o Salvaguarda, Servicios de Limpieza, Servicios de Catering o Alimentación, Adquisición y Renovación de Pólizas de Seguro.

- **Área de cobros y pagaduría:** administración de fondos de gastos menores, gestión de cobros de cartera vencidas y por vencer.
- **Área de negocios internacionales:** encargado del manejo de las relaciones internacionales de Tulicorp S.A; manipulación y entrega de documentación requerida por el agente de aduanas para la exportación del producto terminado mediante órdenes de producción aprobadas y aceptadas por la gerencia, contacto directo con los clientes extranjeros (cotizaciones, proformas, etc..).
- **Área de recursos humanos:** responsable del reclutamiento, selección y contratación del personal, registro de huellas, control de asistencias, entradas y salidas del personal, solicitud de vacaciones, permisos entre otros.
- **Otros:** supervisión semanal de las actividades de limpieza realizadas, asistencia personal y agenda de los directivos de Tulicorp S.A, atención y recepción de llamadas y comunicados, envió y recepción de la valija o paquetería diaria.

De acuerdo a las revisiones y análisis realizados en la auditoría se concluye que los procedimientos y controles internos ejecutados no satisfacen las necesidades actuales de la empresa por lo tanto no son razonables y deben de ser sujetos a cambios inmediatos para minimizar los riesgos o pérdidas futuras.

Se recomienda a la gerencia:

- Se recomienda diseñar un organigrama estructural (**Ver Anexo 9**) y manual de funciones que organice, distribuya los puestos de trabajo e identifique las distintas áreas de la entidad
- Se sugiere que exista un difusión de la misión, visión y valores estratégicos de la empresa para fomentar el compromiso laboral de los empleados y trabajadores

- Se recomienda a la administración capacitar al personal para ampliar los conocimientos en los cargos y responsabilidades asignadas
- Se sugiere a la gerencia que utilice canales de comunicación adecuados que cultiven el trabajo en equipo y se alcancen los objetivos empresariales

Atentamente,

Alex Cirino Onofre

C.I: 092883225-2

Elena Matamoros Andrade

C.I: 092531346-2

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

1. El contenido detallado de las actividades analizadas y los hallazgos encontrados comunicados en el informe deben permitir a la organización llevar a cabo una transformación adecuada para cumplir con las planificaciones estratégicas establecidas por la gerencia.
2. Se realizó la evaluación del control interno en el área administrativa aplicando cuestionarios por el método COSO de manera que se valoró la efectividad y se identificaron las debilidades existentes en los procesos aplicados.
3. Se determinó que los procesos y actividades del área administrativa no son eficientes por lo tanto no satisfacen las necesidades de la institución.
4. Se evaluó y analizó los procesos existentes en el área administrativa mediante la aplicación de técnicas de auditoría (cuestionarios de control interno, entrevistas, narrativas, etc.) las cuales determinaron el nivel de riesgo que existe para garantizar el cumplimiento de los objetivos.
5. Mediante la aplicación de la Auditoría Operativa se detectaron deficiencias y falencias operativas las cuales fueron comunicadas en el informe.

RECOMENDACIONES

1. Se sugiere a la institución tomar en cuenta las recomendaciones emitidas en el informe debido a que, si estas son aplicadas se podrá cumplir con las planificaciones estratégicas establecidas por la gerencia.
2. Realizar revisiones o auditorías internas de control a las actividades y procesos ejecutados en el área administrativa cuando menos dos veces al año, para corregir y prever riesgos en los procesos.
3. Se recomienda a la institución utilizar un organigrama estructural de funciones que identifique las distintas áreas, actividades y responsabilidades para la correcta ejecución de los procesos, asegurando la optimización de los recursos materiales, humanos y económicos de la empresa.
4. Utilizar herramientas de control y supervisión que permitan puntuar y corregir falencias en los procesos garantizando el cumplimiento de los objetivos.
5. Se recomienda a la organización tomar en cuenta los comentarios incluidos en el informe, los cuales servirán para determinar correcciones e incrementar los niveles de eficiencia y eficacia de los procesos en el área administrativa.

BIBLIOGRAFÍA

Alcántara, F. (2007). Just In Time.

Alfárez, I. (Marzo de 2011). Eficacia.

Andrés, C. (27 de Noviembre de 2012). Downzising.

B, L. (2007). Interactuar.

Camacho., R. C. (25 de Febrero de 2008). Proceso y Procedimientos del concepto a la acción. Lima, Perú.

daldana. (3 de Abril de 2009). Gobierno de Chile. Recuperado el 30 de Mayo de 2014, de www.auditoriainternadegobierno.cl/index.php/menu/ShowFile/id/25

Frett, N. (2008 de Diciembre de 2011). Blog de Nahun Frett Excelencia en Auditoría Interna. Obtenido de <http://nahunfrett.blogspot.com/2011/12/agregar-valor.html>

Gaitán, R. E. (2006). Administración de riesgos E R M y la auditoria interna. Bogota: Ecoe Ediciones.

Imai, M. (1998). Cómo implementar el Kaizen en el sitio de trabajo. Tokio: McGraw-Hil / Interamericana de Colombia.

Lo, H. (12 de Marzo de 2007). AIN GUB. Recuperado el 30 de Mayo de 2014, de http://www.ain.gub.uy/sector_publico/normas_ctrl_interno.pdf

Mora, L. C. (2 de Junio de 2004). IAI ECUADOR. Recuperado el Mayo de 2014, de http://www.iaiecuador.org/downloads/ev_01/aseguramiento%20de%20calidad.pdf

Rivera, C. E. (3 de Marzo de 2011). Contaduría Pública . Obtenido de <http://galeon.com/controlfiscal/GUIA1conceptos.pdf>

Santillana. (2009). Gestión de Calidad. Santillana.

SEIS SIGMA ECUADOR. (s.f.). Recuperado el 20 de Marzo de 2014, de <http://www.6sigmaecuador.com>

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS. (s.f.). Recuperado el 20 de Diciembre de 2014, de <http://www.sri.gob.ec/>

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS. (s.f.). Recuperado el 20 de Noviembre de 2014, de <http://www.sri.gob.ec/>

Spendolini, M. J. (2005). BENCHMARKING. Bogotá: Editorial Norma.

Suyon, H. J. (Septiembre de 2011). GESTIOPOLIS. Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/nagas.htm>

Velazco, A. F. (2010). Gestión de Procesos 4ta Edición. Madrid: Esic. Editorial.

ANEXOS



ANEXO 1

CHECK LIST DIRIGIDO AL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA TULICORP S.A.

TEMA DE TESIS:

AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO A LA EMPRESA TULICORP S.A. DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL – AÑO 2014

Presentación

El presente check list tiene como finalidad recoger información sobre el grado de eficiencia y eficacia en los procesos de la empresa Tulicorp S.A.

Objetivos:

- 1.- Identificar los problemas organizacionales a partir de la observación de los encargados de las visitas dentro de la compañía
- 2.- Identificar las actividades y los procesos de control ejecutados por los colaboradores
- 3.- Identificar la conformidad gerencial de los procesos efectuados en el área administrativa

Instrucciones

El encargado de la visita deberá contestar con Sí o No, de acuerdo a su apreciación personal las preguntas adjuntas.

Datos Generales

Visitador: _____

Fecha: _____

Hora de Inicio: _____

Hora de Culminación: _____

No	PREGUNTAS	Sí	No
01	¿Existieron retrasos en los inicios de las entrevistas ejecutadas al personal?		
02	¿Los puestos de trabajo se encontraban ordenados y organizados?		
03	¿Existe una separación departamental por área de trabajo?		
04	¿Se visualizó la misión, visión y valores estratégicos en algún cartel o mural?		
05	¿Se utilizan las herramientas informáticas para la generación de reportes o informes?		
06	¿Las instalaciones administrativas son las adecuadas para el personal que labora en ellas?		
07	¿Se observaron desacuerdos o divergencias de opiniones entre los colaboradores?		
08	¿Se obstruyó de alguna manera el trabajo realizado por el auditor (visitador)?		
09	¿Se visualizó el uso de canales de comunicación como correos electrónicos y teléfonos		

	convencionales?		
10	¿Se visualizó el uso de documentos internos como órdenes de compra, órdenes de producción, vales de caja chica u otro?		
11	¿El nivel de seguridad es el adecuado para el ingreso de entes externos a las instalaciones de la empresa?		

ANEXO 2

ENCUESTA DIRIGIDA A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA TULICORP S.A.

TEMA DE TESIS:

AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO A LA EMPRESA TULICORP S.A. DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL – AÑO 2014

Presentación

La presente encuesta tiene como finalidad recoger información sobre el grado de eficiencia y eficacia en los procesos de la empresa Tulicorp S.A.

Objetivos:

- 1.- Identificar los problemas organizacionales que se presentan en la compañía
- 2.- Identificar los procesos administrativos y de control utilizados en el área
- 3.- Identificar el grado de conformidad de estos procesos administrativos y de control

Instrucciones

Lea detenidamente las preguntas y consigne una X en el espacio que considere pertinente

Datos Generales

Género: Masculino Femenino

Nivel de educación:

- a.- Primaria
- b.- Secundaria
- c.- Tercer Nivel
- d.- Cuarto Nivel
- e.- PHD

Edad:

- a.- 18- 27 años
- b.- 28 – 37 años
- c.- 38 – 47 años
- e- 48 – 57 años
- f.- 58 – 67 años

No	PREGUNTAS	SI / SIEMPRE	EVENTUALEM NTE	QUIZAS	INDECISO	NO / NUNCA
01	¿Conoce usted el organigrama de la empresa?					
02	¿Se encuentran identificados las funciones y procesos de acuerdo a las áreas de trabajo?					
03	¿La aprobación de documentos es ágil y eficiente?					
04	¿Los objetivos de producción, ventas y financieros son medibles y están asociados a un indicador?					
05	¿Procesos de producción y de compras pasan por una metodología de aprobación?					
06	¿Los reportes o informes son emitidos con ayuda de los sistemas informáticos?					
07	¿Existe una política documentada para el control de los registros físicos e informáticos?					
08	¿Los objetivos gerenciales y organizacionales son divulgados a los empleados y evaluados?					
09	¿Las actividades están direccionadas al cumplimiento de los objetivos de la compañía?					
10	¿Dispone la organización de los recursos					

	necesarios para asegurar la satisfacción laboral de los empleados del área administrativa?					
11	¿El personal es evaluado y cuenta con la competencia suficiente para la realización de sus labores de trabajo?					
12	¿Para la selección del personal, se consideran las competencias necesarias para cada puesto de trabajo tomando en cuenta la educación, formación, habilidades y experiencias apropiadas?					
13	¿Existe un plan de formación o de desarrollo de competencias laborales?					
14	¿Existen planes o rutinas de mantenimiento y cuidado de equipos y espacios físicos?					
15	¿Se encuentra exhibidos para conocimiento general la misión y visión de la organización?					
16	¿Los cambios organizacionales son comunicados a los empleados con brevedad?					
17	¿La planificación de objetivos administrativos incluye etapas de diseño, verificación y supervisión?					
18	¿La información financiera es analizada mensualmente en reuniones de directorio y reuniones con las jefaturas pertinentes?					
19	¿La información (reportes e informes) que se necesita para la toma de decisiones es adquirida sin demoras?					
20	¿Existen canales de comunicación adecuados entre los departamentos, estos son oportunos y precisos?					
21	¿La información que le proveen los otros departamentos es oportuna y precisa?					

22	¿Se realiza un estudio para la selección de proveedores?					
23	¿Se promueven programas de mejora continua en los procesos?					

ANEXO 3

ENCUESTA DIRIGIDA AL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA TULICORP S.A.

TEMA DE TESIS:

AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO A LA EMPRESA TULICORP S.A. DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL – AÑO 2014

Presentación

La presente entrevista tiene como finalidad conocer los procesos y opiniones de los empleados de la empresa Tulicorp S.A.

Objetivos:

- 1.- Conocer el nivel de educación de los empleados
- 2.- Descubrir las funciones ejercidas por el personal
- 3.- Saber si el personal se encuentra predispuesto a la auditoría a realizarse

Datos Generales

Visitador: _____

Entrevistado: _____

Fecha: _____

Hora de Inicio: _____

Hora de Culminación: _____

1- ¿Posee título universitario?; ¿Qué tipos de cursos formativos, educativos y profesionales ha tomado?

2- ¿Qué actividades realiza dentro de la compañía?; ¿Nos puede narrar un día normal dentro de la empresa?; ¿Sus actividades fueron indicadas al momento de ingresar usted a la compañía?

3- ¿Qué beneficios cree usted que traería la ejecución de una auditoria de control interno a los departamentos administrativos?

ANEXO 4

ENCUESTA DIRIGIDA AL ÁREA ADMINISTRATIVA Y DE VENTAS DE LA EMPRESA TULICORP S.A.

TEMA DE TESIS:

AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO A LA EMPRESA TULICORP S.A. DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL – AÑO 2014

Presentación

La presente encuesta tiene como finalidad recoger información sobre el grado de eficiencia y eficacia en los procesos del área administrativa y ventas de la empresa Tulicorp S.A.

Objetivos:

- 1.- Identificar los problemas organizacionales de los procesos realizados por los colaboradores dentro de la compañía
- 2.- Identificar las actividades y los procesos de control ejecutados por los colaboradores
- 3.- Identificar la conformidad gerencial de los procesos efectuados en el área administrativa

Instrucciones

Lea detenidamente las preguntas y consigne una X en el espacio que considere pertinente

Datos Generales

Género:

Masculino

Femenino

Nivel de educación:

a.- Primaria

b.- Secundaria

c.- Tercer Nivel

d.- Cuarto Nivel

e.- PHD

Edad:

a.- 18- 27 años

b.- 28 – 37 años

c.- 38 – 47 años

e- 48 – 57 años

f.- 58 – 67 años

No	PREGUNTAS	SI / SIEMPRE	EVENTUALMENTE	QUIZAS	INDECISO	NO / NUNCA
01	¿Conoce usted el organigrama de la empresa?					
02	¿Conoce la misión, visión y objetivos estratégicos de la empresa?					
03	¿Se encuentran definidas las actividades que usted realiza desde el momento que ingresó a la empresa?					
04	¿Conoce usted la política de créditos otorgados a los clientes?					
05	¿Existe una política de recuperación de cartera y cobros a clientes?					
06	¿Se realizan análisis mensuales de cartera recuperada y pendiente de cobro?					
07	¿Se realizan copias de seguridad o respaldos de los registros y reportes?					
08	¿Se cancelan puntualmente los impuestos o tributos recaudados por las entidades públicas y de control?					
09	¿Se encuentran los bienes muebles o inmuebles aseguradas en caso de la ocurrencia de siniestros?					
10	¿Los espacios físicos son los adecuados para la					

	ejecución de sus actividades?					
11	¿Utiliza canales de comunicación como correos, visitas personales o memos para notificar problemas o buscar opiniones idóneas sobre estos?					
12	¿Las herramientas y equipos de trabajo son los adecuados para la ejecución de las actividades?					
13	¿La gerencia realiza reuniones para evaluar y analizar los objetivos impuestos?					
14	¿Le gustaría que la organización provea cursos, seminarios, capacitaciones para mejorar su calidad de trabajo?					
15	¿Existe un catálogo de productos que muestre detalles, especificaciones y precios?					
16	¿Debe usted capacitar en caso de la contratación de un nuevo personal?					
17	¿Es adecuado el proceso de selección y contratación de personal?					
18	¿Los sueldos son cancelados puntualmente?					
19	¿Se realizan mantenimientos a los equipos y espacios físicos?					

ANEXO 5

ENCUESTA DIRIGIDA AL ÁREA FINANCIERA CONTABLE DE LA EMPRESA TULICORP S.A.

TEMA DE TESIS:

AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO A LA EMPRESA TULICORP S.A. DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL – AÑO 2014

Presentación

La presente encuesta tiene como finalidad recoger información sobre el grado de eficiencia y eficacia en los procesos del área financiera contable de la empresa Tulicorp S.A.

Objetivos:

- 1.- Identificar los problemas organizacionales de los procesos realizados por los colaboradores dentro de la compañía
- 2.- Identificar las actividades y los procesos de control ejecutados por los colaboradores
- 3.- Identificar la conformidad gerencial de los procesos efectuados en el área administrativa

Instrucciones

Lea detenidamente las preguntas y consigne una X en el espacio que considere pertinente.

Datos Generales

Género:

Masculino

Femenino

Nivel de educación:

a.- Primaria

b.- Secundaria

c.- Tercer Nivel

d.- Cuarto Nivel

e.- PHD

Edad:

a.- 18- 27 años

b.- 28 – 37 años

c.- 38 – 47 años

e- 48 – 57 años

f.- 58 – 67 años

No	PREGUNTAS	SI / SIEMPRE	EVENTUALMENTE	QUIZAS	INDECISO	NO / NUNCA
01	¿Conoce usted el organigrama de la empresa?					
02	¿Conoce la misión, visión y objetivos estratégicos de la empresa?					
03	¿Se encuentran definidas las actividades que usted realiza desde el momento que ingresó a la empresa?					
04	¿Se analiza mensualmente con la gerencia la situación financiera de la compañía?					
05	¿Son presentados mensualmente a los gerentes el Estado de Situación Financiera, Estados de Pérdidas y Ganancias y Flujos de Efectivo?					
06	¿Se declaran con puntualidad los Formularios de impuestos (102, 103 y 104) establecidos por el Servicio de Rentas Internas?					
07	¿Se realizan copias de seguridad o respaldos de los registros y reportes realizados?					
08	¿Existen políticas para el tratamiento de los activos fijos adquiridos por la empresa?					
09	¿Se realizan inventarios mensuales de los insumos, suministros y materiales almacenados en bodegas?					

10	¿Los espacios físicos son los adecuados para la ejecución de sus actividades?					
11	¿Utiliza canales de comunicación como correos, visitas personales o memos para notificar problemas o buscar opiniones idóneas sobre estos?					
12	¿Las herramientas y equipos de trabajo son los adecuados para la ejecución de las actividades?					
13	¿La gerencia realiza reuniones para evaluar y analizar los objetivos impuestos?					
14	¿Le gustaría que la organización provea cursos, seminarios, capacitaciones para mejorar su calidad de trabajo?					
15	¿Se realizan conciliaciones mensuales de los registros contables del libro bancos con los estados de cuenta emitidos por los bancos?					
16	¿Debe usted capacitar en caso de la contratación de un nuevo personal?					
17	¿Existe una política para el tratamiento de las cuentas incobrables?					
18	¿Se realizan arqueos a los custodios de las cajas chicas?					
19	¿Existen días establecidos para cancelación de deudas a proveedores?					
20	¿Se realizan presupuestos mensuales de los gastos incurridos por la compañía?					



ANEXO 6

ENCUESTA DIRIGIDA AL ÁREA DE COMPRAS Y PROVEDURÍA DE LA EMPRESA TULICORP S.A.

TEMA DE TESIS:

AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO A LA EMPRESA TULICORP S.A. DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL – AÑO 2014

Presentación

La presente encuesta tiene como finalidad recoger información sobre el grado de eficiencia y eficacia en los procesos del área de compras o proveeduría de la empresa Tulicorp S.A.

Objetivos:

- 1.- Identificar los problemas organizacionales de los procesos realizados por los colaboradores dentro de la compañía
- 2.- Identificar las actividades y los procesos de control ejecutados por los colaboradores
- 3.- Identificar la conformidad gerencial de los procesos efectuados en el área administrativa

Instrucciones

Lea detenidamente las preguntas y consigne una X en el espacio que considere pertinente.

Datos Generales

Género:

Masculino

Femenino

Nivel de educación:

a.- Primaria

b.- Secundaria

c.- Tercer Nivel

d.- Cuarto Nivel

e.- PHD

Edad:

a.- 18- 27 años

b.- 28 – 37 años

c.- 38 – 47 años

e- 48 – 57 años

f.- 58 – 67 años

No	PREGUNTAS	SI / SIEMPRE	EVENTUALMENTE	QUIZAS	INDECISO	NO / NUNCA
01	¿Conoce usted el organigrama de la empresa?					
02	¿Conoce la misión, visión y objetivos estratégicos de la empresa?					
03	¿Se encuentran definidas las actividades que usted realiza desde el momento que ingresó a la empresa?					
04	¿Se analiza mensualmente con la gerencia los presupuestos de compras de materiales, insumos o suministros?					
05	¿Existe una política para selección de proveedores?					
06	¿Se respetan los días de crédito otorgados por los proveedores?					
07	¿Se realizan copias de seguridad o respaldos de los registros y reportes realizados?					
08	¿Los materiales, insumos o suministros son registrados a través de códigos numéricos o alfanuméricos?					
09	¿Se realizan órdenes o solicitudes de compras para el requerimiento de los materiales?					
10	¿Estas órdenes son debidamente aprobadas por					

	el responsable asignado por la gerencia general?					
11	¿Utiliza canales de comunicación como correos, visitas personales o memos para notificar problemas o buscar opiniones idóneas sobre estos?					
12	¿Las herramientas y equipos de trabajo son los adecuados para la ejecución de las actividades?					
13	¿La gerencia realiza reuniones para evaluar y analizar los objetivos impuestos?					
14	¿Le gustaría que la organización provea cursos, seminarios, capacitaciones para mejorar su calidad de trabajo?					
15	¿Se coordina con el departamento de producción los tiempos de entrega y recepción de insumos o materiales?					
16	¿Debe usted capacitar en caso de la contratación de un nuevo personal?					

ANEXO 7

ENCUESTA DIRIGIDA AL ÁREA DE PRODUCCIÓN DE LA EMPRESA TULICORP S.A.

TEMA DE TESIS:

AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO A LA EMPRESA TULICORP S.A. DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL – AÑO 2014

Presentación

La presente encuesta tiene como finalidad recoger información sobre el grado de eficiencia y eficacia en los procesos del área de producción de la empresa Tulicorp S.A.

Objetivos:

- 1.- Identificar los problemas organizacionales de los procesos realizados por los colaboradores dentro de la compañía
- 2.- Identificar las actividades y los procesos de control ejecutados por los colaboradores
- 3.- Identificar la conformidad gerencial de los procesos efectuados en el área administrativa

Instrucciones

Lea detenidamente las preguntas y consigne una X en el espacio que considere pertinente.

Datos Generales

Género:

Masculino

Femenino

Nivel de educación:

a.- Primaria

b.- Secundaria

c.- Tercer Nivel

d.- Cuarto Nivel

e.- PHD

Edad:

a.- 18- 27 años

b.- 28 – 37 años

c.- 38 – 47 años

e- 48 – 57 años

f.- 58 – 67 años

No	PREGUNTAS	SI / SIEMPRE	EVENTUALMENTE	QUIZAS	INDECISO	NO / NUNCA
01	¿Conoce usted el organigrama de la empresa?					
02	¿Conoce la misión, visión y objetivos estratégicos de la empresa?					
03	¿Se encuentran definidas las actividades que usted realiza desde el momento que ingresó a la empresa?					
04	¿Se analiza mensualmente con la gerencia los cumplimientos de los objetivos de producción?					
05	¿La materia prima es almacenada de acuerdo a los estándares establecidos por la empresa?					
06	¿Las órdenes de producción son aprobadas por el responsable designado por gerencia?					
07	¿Se realizan copias de seguridad o respaldos de los registros y reportes realizados?					
08	¿Se realizan órdenes o requisición de materiales para el requerimiento de producción?					
09	¿Estas órdenes o solicitudes de materiales son debidamente aprobadas por el responsable asignado por la gerencia general?					

10	¿Utiliza canales de comunicación como correos, visitas personales o memos para notificar problemas o buscar opiniones idóneas sobre estos?					
11	¿Las herramientas y equipos de trabajo son los adecuados para la ejecución de las actividades?					
12	¿La gerencia realiza reuniones para evaluar y analizar los objetivos impuestos?					
13	¿Le gustaría que la organización provea cursos, seminarios, capacitaciones para mejorar su calidad de trabajo?					
14	¿Se coordina con el departamento de ventas los tiempos de entrega del producto terminado?					
15	¿Se realizan mantenimientos periódicos a las maquinarias e implementos de producción?					
16	¿Se utilizan implementos de seguridad y salubridad dentro del área de producción?					
17	¿Existen bodegas para la materia prima, los productos en procesos y los productos terminados o disponibles para la venta?					
18	¿Los envíos de productos terminados son enviados a los clientes de manera puntual?					
19	¿Se comunica al departamento de ventas la culminación de una orden de producción?					
20	¿Se capacita al personal sobre los usos correctos a las maquinarias?					



ANEXO 8

CARTA DIRIGIDA A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA TULICORP S.A.

18 de Agosto del 2014

**Señor Ing. Jorge Hanze
Representante Legal Tulicorp S.A.
Av. Carlos Julio Arosemena, Junto a SíCafé
Guayaquil, Ecuador**

Estimado Ing. Jorge Hanze

La presente carta confirmará nuestro compromiso hacia a ustedes de realizar el trabajo de auditoría a los departamentos del área administrativa de Tulicorp S.A. periodo auditado enero a diciembre 2014.

Evaluaremos los procesos y controles del área administrativa, para realizar nuestras revisiones, seguiremos normas de Auditoría generalmente aceptadas orientadas al COSO con el fin de emitir una opinión acerca de la razonabilidad en la aplicación de procesos y controles, que estos ayuden al cumplimiento de objetivos y metas organizacionales, que demuestren eficiencia y eficacia en las operaciones y estén ligados al cumplimiento de leyes y normativas establecidas en la actualidad.

La eficiencia y eficacia de los procesos y controles internos implementados y ejecutados son plenamente responsabilidad de la administración pero también es responsable de:

- 1.- Establecer, ejecutar y supervisar políticas y procedimientos adecuados sobre los procesos de los departamentos auditados: administración y ventas, contabilidad y financiero, compras o proveeduría y producción.
- 2.- Cumplimiento de normas, leyes y reglamentos apegados a la naturaleza de sus funciones e impuestos por entidades reguladoras del estado ecuatoriano.
- 3.- Disponibilidad de la información solicitada por los evaluadores (auditores).

La duración nuestra auditoría dependerá de los instrumentos y asistencias puntuales que nos proporcione su personal pero su estimación es de seis meses desde la aceptación y aprobación de esta carta compromiso.

No cobraremos honorarios profesionales por la ejecución de este trabajo puesto que, gracias a la aplicación de la auditoría de control interno realizada en las instalaciones de su distinguida empresa, ayudará a la obtención de nuestro título universitario en la carrera de Contabilidad y Auditoría.

Si esta carta expresa correctamente su entendimiento, favor de firmar.

Muy cordialmente,

Aceptado:

Por: Ing. Jorge Hanze

Alex Cirino

Elena Matamoros

Egresados Contabilidad y Auditoría

**ANEXO 9
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
TULICORP S.A**

