

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO



**TESIS DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE INGENIERO EN FINANZAS, CONTADOR
PÚBLICO – AUDITOR**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA A LA EMPRESA
ANDREINA FASHION, DEDICADA A LA
PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE
PIJAMERÍA Y ROPA INTERIOR**

AUTOR:

DIEGO JAVIER ESPINOZA FONSECA

DIRECTOR: Dr. Patricio Orcés Salvador

CODIRECTOR: Dr. Eduardo Ron Silva

TOMO I

Sangolquí, Septiembre del 2008

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO



**TESIS DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE INGENIERO EN FINANZAS, CONTADOR
PÚBLICO – AUDITOR**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA A LA EMPRESA
ANDREINA FASHION, DEDICADA A LA
PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE
PIJAMERÍA Y ROPA INTERIOR**

AUTOR:

DIEGO JAVIER ESPINOZA FONSECA

DIRECTOR: Dr. Patricio Orcés Salvador

CODIRECTOR: Dr. Eduardo Ron Silva

TOMO II

Sangolquí, Septiembre del 2008

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE
COMERCIO**

CARRERA: INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

DIEGO JAVIER ESPINOZA FONSECA

DECLARO QUE:

La tesis de grado titulada: **“AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA A LA EMPRESA ANDREINA FASHION, DEDICADA A LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PIJAMERÍA Y ROPA INTERIOR”**, ha sido desarrollada con base a una investigación exhaustiva, respetando los derechos intelectuales de terceros, conforme las citas que constan al pie de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía. Consecuentemente este trabajo es de mi autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance cinético del proyecto de grado en mención.

ESPE, Septiembre del 2008

DIEGO JAVIER ESPINOZA FONSECA

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE
COMERCIO**

CARRERA: INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

AUTORIZACIÓN

Yo, DIEGO JAVIER ESPINOZA FONSECA

DECLARO QUE:

Autorizo a la Escuela Politécnica del Ejército la publicación, en la biblioteca virtual de la Institución del trabajo titulado **“AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA A LA EMPRESA ANDREINA FASHION, DEDICADA A LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PIJAMERÍA Y ROPA INTERIOR”**, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y autoría.

ESPE, Septiembre del 2008

DIEGO JAVIER ESPINOZA FONSECA

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE
COMERCIO
CARRERA: INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

CERTIFICADO

PATRICIO ORCÉS SALVADOR
EDUARDO RON SILVA

CERTIFICAN

Que la tesis titulada “**AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA A LA EMPRESA ANDREINA FASHION, DEDICADA A LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PILLAMERÍA Y ROPA INTERIOR**”, realizada por **DIEGO JAVIER ESPINOZA FONSECA**, ha sido dirigida y revisada periódicamente y cumple normas estatutarias establecidas por la ESPE, en el Reglamento de Estudiantes de la Escuela Politécnica del Ejército.

Debido a que el mencionado trabajo es investigativo y que en el mismo se conjugan los conocimientos eficientes de quien lo realizó, recomendamos su publicación.

El mencionado trabajo consta de un documento empastado y un disco compacto el cual contiene los archivos en formato portátil Acrobat (pdf).

Autorizan a nombre del autor, **DIEGO JAVIER ESPINOZA FONSECA** que se entregue al Dr. Rodrigo Aguilera, en su calidad de Coordinador de Carrera.

ESPE, Septiembre del 2008

PATRICIO ORCÉS SALVADOR
DIRECTOR

EDUARDO RON SILVA
CODIRECTOR

ÍNDICE

TEMA	PÁGINA
PRESENTACIÓN	i
INTRODUCCIÓN	ii
CAPÍTULO I	
1. ASPECTOS GENERALES	1
1.1 Antecedentes	1
1.1.1 Base Legal	1
1.1.2 Objetivos de la Empresa	2
1.2 La Empresa	3
1.2.1 Reseña Histórica	3
1.2.2 Organigramas	5
1.2.3 Organigrama Estructural	6
1.2.4 Organigrama Funcional	8
1.2.5 Organigrama de Personal	18
CAPÍTULO II	
2. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	20
2.1 Visión	20
2.2 Misión	20
2.3 Objetivos	20
2.4 Políticas	21
2.5 Estrategias	22
2.6 Principios y Valores	23

CAPÍTULO III

3. ANÁLISIS SITUACIONAL

3.1 Análisis Interno	24
3.1.1 Descripción de los Procesos Administrativos	24
3.1.1.1 Área de Inventarios y Activos Fijos	24
3.1.1.2 Área de Compras	35
3.1.1.3 Área de RRHH	39
3.1.1.4 Área de Comercialización	49
3.2 Análisis Externo	52
3.2.1 Influencias Macroeconómicas	52
3.2.1.1 Factor Político	52
3.2.1.2 Factor Económico	53
3.2.1.3 Factor Social	59
3.2.1.4 Factor Tecnológico	60
3.2.1.5 Factor Legal	61
3.2.2 Influencias Microambientales	62
3.2.2.1 Cliente	62
3.2.2.2 Proveedor	67
3.2.2.3 Competencia	67
3.2.2.4 Precios	67

CAPÍTULO IV

4. AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA AL ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

4.1 Planificación	68
4.1.1 Planificación Preliminar	68
4.1.2 Planificación Propiamente Dicha	74
4.2 Ejecución del Trabajo	75

4.2.1 Programación	75
4.2.2 Evaluación Control Interno	98
4.2.3 Medición de los Riesgos de Auditoría	114
4.2.4 Aplicación de Técnicas y Procedimientos	117
4.2.5 Papeles de Trabajo	130
4.2.6 Hallazgos de Auditoría	181
4.3 Comunicación de Resultados	210
4.4 Evaluación Continua	233

CAPÍTULO V

5. AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

5.1 Planificación	241
5.1.1 Planificación Preliminar	241
5.1.2 Planificación Propiamente Dicha	247
5.2 Ejecución del Trabajo	248
5.2.1 Programación	248
5.2.2 Evaluación Control Interno	261
5.2.3 Medición de los Riesgos de Auditoría	263
5.2.4 Aplicación de Técnicas y Procedimientos	265
5.2.5 Papeles de Trabajo	270
5.2.6 Hallazgos de Auditoría	299
5.3 Comunicación de Resultados	309
5.4 Evaluación Continua	319

CAPÍTULO VI

6. AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA AL ÁREA DE COMPRAS

6.1 Planificación	322
6.1.1 Planificación Preliminar	322
6.1.2 Planificación Propiamente Dicha	328

6.2 Ejecución del Trabajo	329
6.2.1 Programación	329
6.2.2 Evaluación Control Interno	351
6.2.3 Medición de los Riesgos de Auditoría	359
6.2.4 Aplicación de Técnicas y Procedimientos	361
6.2.5 Papeles de Trabajo	368
6.2.6 Hallazgos de Auditoría	422
6.3 Comunicación de Resultados	430
6.4 Evaluación Continua	437

CAPÍTULO VII

7. AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA AL ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

7.1 Planificación	439
7.1.1 Planificación Preliminar	439
7.1.2 Planificación Propiamente Dicha	445
7.2 Ejecución del Trabajo	446
7.2.1 Programación	446
7.2.2 Evaluación Control Interno	453
7.2.3 Medición de los Riesgos de Auditoría	455
7.2.4 Aplicación de Técnicas y Procedimientos	457
7.2.5 Papeles de Trabajo	459
7.2.6 Hallazgos de Auditoría	474
7.3 Comunicación de Resultados	476
7.4 Evaluación Continua	480

CAPITULO VIII

8. EJERCICIO PRÁCTICO

8.1. Planificación Preliminar	482
8.1.1 Planificación Preliminar del Área de Inventarios y Activos Fijos	482
8.1.2 Planificación Preliminar del Área de Compras	487

8.1.3 Planificación Preliminar del Área de Recursos Humanos	492
8.1.4 Planificación Preliminar del Área de Comercialización	497
8.2 Planificación Propiamente Dicha	503
8.2.1 Planificación Propiamente Dicha del Área de Inventarios y Activos Fijos	503
8.2.2 Planificación Propiamente Dicha del Área de Compras	503
8.2.3 Planificación Propiamente Dicha del Área de Recursos Humanos	504
8.2.4 Planificación Propiamente Dicha del Área de Comercialización	504
8.3 Programación	505
8.3.1 Programación del Área de Inventarios y Activos Fijos	505
8.3.2 Programación del Área de Compras	528
8.3.3 Programación del Área de Recursos Humanos	541
8.3.4 Programación del Área de Comercialización	563
8.4 Evaluación Control Interno Administrativo	570
8.4.1 Evaluación Control Interno Administrativo del Área de Inventarios y Activos Fijos	570
8.4.2 Evaluación Control Interno Administrativo del Área de Compras	574
8.4.3 Evaluación Control Interno Administrativo del Área de Recursos Humanos	576
8.4.4 Evaluación Control Interno Administrativo de Comercialización	584
8.5 Medición de los Riesgos de Auditoría	586
8.5.1 Medición de los Riesgos de Auditoría del Área de Inventarios y Activos Fijos	586
8.5.2 Medición de los Riesgos de Auditoría del Área de Compras	588
8.5.3 Medición de los Riesgos de Auditoría del Área de Recursos Humanos	590
8.5.4 Medición de los Riesgos de Auditoría del Área de Comercialización	592

8.6 Aplicación de Técnicas y Procedimientos	594
8.6.1 Aplicación de Técnicas y Procedimientos del Área de Inventarios y Activos Fijos	594
8.6.2 Aplicación de Técnicas y Procedimientos del Área de Compras	600
8.6.3 Aplicación de Técnicas y Procedimientos del Área de Recursos Humanos	605
8.6.4 Aplicación de Técnicas y Procedimientos del Área de Comercialización	610
8.7 Papeles de Trabajo	613
8.7.1 Papeles de Trabajo del Área de Inventarios y Activos Fijos	613
8.7.2 Papeles de Trabajo del Área de Compras	662
8.7.3 Papeles de Trabajo del Área de Recursos Humanos	691
8.7.4 Papeles de Trabajo del Área de Comercialización	731
8.8 Hallazgos de Auditoría	741
8.8.1 Hallazgos de Auditoría del Área de Inventarios y Activos Fijos	741
8.8.2 Hallazgos de Auditoría eliminar del Área de Compras	769
8.8.3 Hallazgos de Auditoría del Área de Recursos Humanos	779
8.8.4 Hallazgos de Auditoría del Área de Comercialización	787
8.9 Comunicación de Resultados	789
8.9.1 Comunicación de Resultados del Área de Inventarios y Activos Fijos	789
8.9.2 Comunicación de Resultados del Área de Compras	810
8.9.3 Comunicación de Resultados del Área de Recursos Humanos	820
8.9.4 Comunicación de Resultados del Área de Comercialización	826
8.10 Evaluación Continua	830
8.10.1 Evaluación Continua del Área de Inventarios y Activos Fijos	830
8.10.2 Evaluación Continua del Área de Compras	837
8.10.3 Evaluación Continua del Área de Recursos Humanos	840
8.10.4 Evaluación Continua del Área de Comercialización	842

CAPÍTULO IX

9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

9.1 Conclusiones **844**

9.2 Recomendaciones **846**

BIBLIOGRAFÍA **848**

CAPÍTULO I

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 ANTECEDENTES

ANDREINA FASHION es una industria manufacturera – comercial que se dedica a la producción de lencería para damas, caballeros y niños, así como también se encarga de su comercialización: tiene diferentes productos como pijamas, ropa interior, batas entre otras.

Esta empresa es considerada familiar, ya que está conformada por padres e hijos que laboran conjuntamente con el propósito de crecer y mantener el prestigio ganado, tratando de dejar siempre un legado a las generaciones venideras.

En la actualidad la marca ANDREINA está llegando a ser una fuerte competencia en el mercado, ofreciendo su producto a nivel nacional, donde ha logrado conseguir la aceptación de sus clientes, brindando siempre un producto de calidad.

ANDREINA FASHION se ha caracterizado siempre por la innovación en sus productos; con el paso de los años ha tratado de sacar al mercado diseños diferentes, nuevos y originales, produciendo pijamería y ropa interior que es muy solicitada por el cliente.

1.1.1 BASE LEGAL

La Empresa inició sus actividades hace 26 años. Inicialmente con las aportaciones de los esposos Meneses Sánchez quienes fundaron ANDREINA FASHION. En la actualidad continúan siendo los propietarios, añadiéndose hace algunos años a ellos, el Sr. Cristian Meneses Sánchez.

ANDREINA FASHION consta como una persona natural obligada a llevar contabilidad, siendo su representante legal la Sra. Carmen Sánchez de Meneses.

A continuación se presenta el cuadro de distribución del capital aportado por los socios:

NOMBRE SOCIO	CAPITAL APORTADO US \$	APORTACIÓN %
Sr. Eduardo Meneses	30.450,00	43,50
Sra. Carmen Sánchez	30.450,00	43,50
Sr. Christian Meneses	9.100,00	13,00
	70.000,00	100,00

1.1.2 OBJETIVOS DE LA EMPRESA

- ✦ Andreina tiene como objetivo fundamental satisfacer las necesidades del cliente, brindándole los mejores productos de la más alta calidad y a un precio competitivo.
- ✦ Innovar cada temporada con prendas juveniles y acordes a la tendencia de colores.
- ✦ Brindar estabilidad laboral a sus empleados.
- ✦ Mantener excelentes relaciones con sus proveedores, cancelando a tiempo sus obligaciones para con los mismos.
- ✦ Generar competencia y amistad entre su personal.
- ✦ Proporcionar un clima laboral agradable.

1.2 LA EMPRESA

1.2.1 RESEÑA HISTÓRICA

ANDREINA FASHION es una Industria Manufacturera Ecuatoriana, dedicada a la producción y comercialización de ropa íntima; está presente en el mercado nacional desde hace 26 años.

Los inicios de la empresa fueron con una pequeña maquina de coser en la casa de la familia Meneses Sánchez, donde se confeccionaba ropa que luego iba a ser vendida por uno de los propietarios a diferentes lugares de la ciudad de Quito donde empezó a gustar al cliente.

Poco a poco con el aumento de la demanda del producto, se instaló un pequeño local en el barrio de la Magdalena y con el esfuerzo de sus propietarios se consiguieron más máquinas de coser y ya se tuvo la necesidad de buscar obreras expertas en la costura, con el pasar de los años los esposos Meneses Sánchez se vieron obligados a buscar alternativas de crédito que ayuden a llegar mas lejos a la pequeña empresa.

Con ahínco, deseo de superación, anhelo de llevar su producto más lejos, lograron con el transcurso de los años, construir su actual fábrica, la que consta con la infraestructura básica, necesaria para producir y comercializar la marca ANDREINA, siendo en la actualidad un ejemplo para muchos microempresarios.

Andreina es una industria especializada en corsetería con una producción diversificada en diferentes líneas, variedad de modelos y colores.

Ubicación

Condorazo 523 y Pesillo/ La Magdalena, Quito – Ecuador

Telefonos: 2666883/2668604/2615414, Fax: 2615409

Mail: fabrica-andreina@hotmail.com

Líneas y Productos

- ✚ **Andreina Infantil:** Chaquetillas para niña, Brasiers, Pantys, BVD, Combinaciones.



- ✚ **Andreina Juvenil:** Brasiers, Tops, Hilos Dentales, Bikinies, Cacheteros, Enaguas.



- ✚ **Andreina Señorial:** Brasiers, Pantys, Enaguas, Bikinies, Fajas.



- ✚ **Andreina Maternal:** Panties Maternales, Brasiers Maternales.



- ✚ **Andreina Sueños:** Pijamas Infantiles, Juveniles y Adultos.



1.2.2 ORGANIGRAMAS

“Todas las organizaciones, independientemente de su naturaleza o campo de trabajo, requieren un marco de actuación para funcionar. Ese marco está constituido por la estructura orgánica, que es la división ordenada y sistemática de sus unidades de trabajo de acuerdo con el objeto de su creación.”¹

“El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen. Es el instrumento idóneo para plasmar y transmitir en forma gráfica y objetiva la composición de una organización.”²

“Según C.L. Littlefield y R.L. Paterson: Organigrama es: El cuadro de organización que muestra ordinariamente los agrupamientos de las actividades básicas en departamentos y otras unidades y también las principales líneas de autoridad y responsabilidad entre estos departamentos y unidades.

Para Jiménez Arribas, el organigrama es: la representación gráfica de la organización de cualquier entidad o grupo de individuos acogidos a una misma disciplina.

Para Teresa Vega organigrama es: La expresión gráfica de una organización con sus distintas relaciones de autoridad y funcionalidad entre las varias unidades administrativas que la conforman.”³

¹ Ramírez Edwin, Organización de Empresas.

² Ramírez Edwin, Organización de Empresas.

³ Vásquez R. Víctor H; “Organización Aplicada”; Pág. 195. Conceptos de organigrama.

1.2.3 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

“Contienen información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y características. Son representaciones gráficas de todas las unidades administrativas de una organización y sus relaciones de jerarquía o dependencia.”⁴

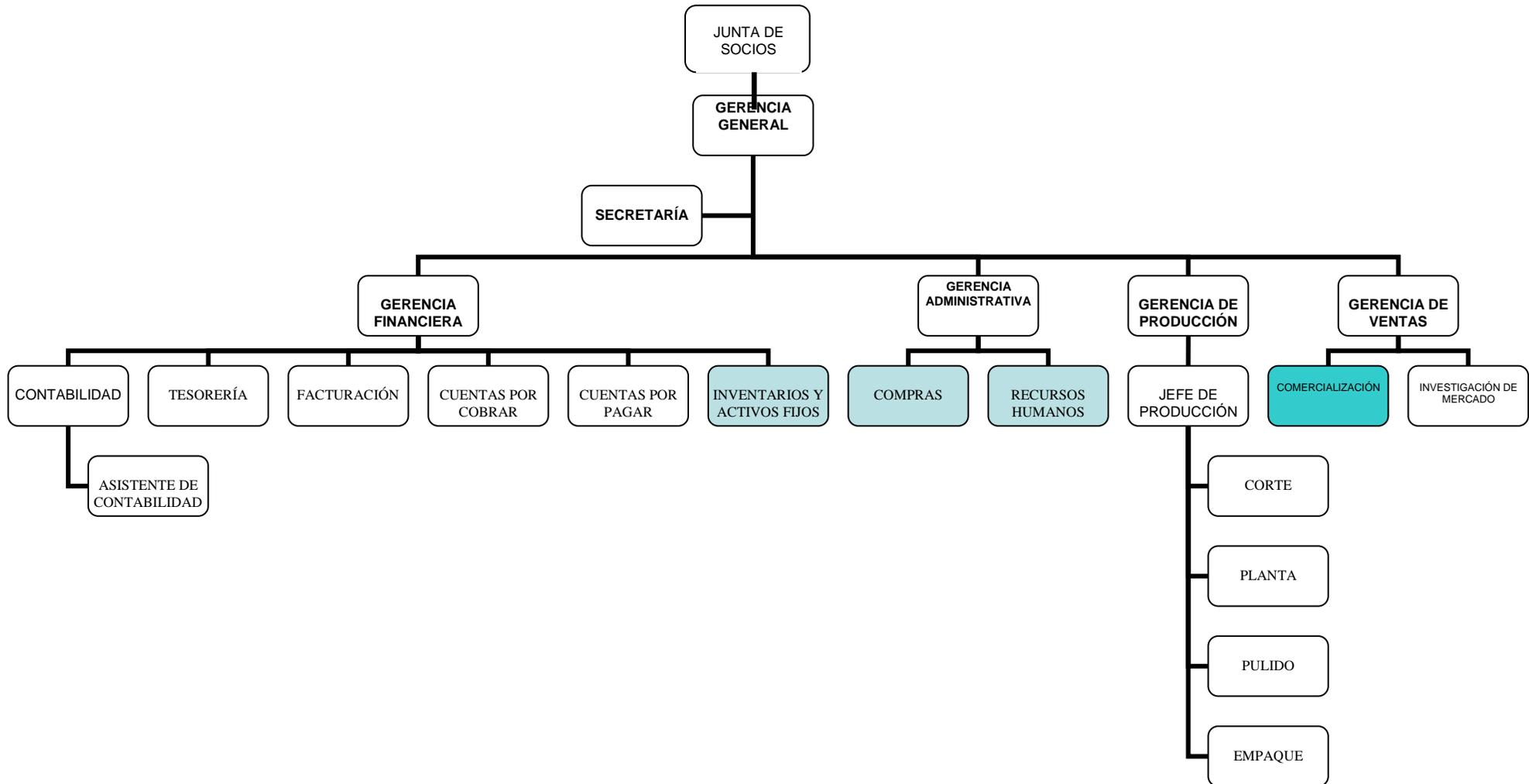
“Representa el esquema básico de una organización, lo cual permite conocer de una manera objetiva sus partes integrantes, es decir, sus unidades administrativas y la relación de dependencia que existe entre ellas.”⁵

A continuación se presenta el organigrama estructural que es propuesto por el autor de la presente tesis:

⁴ Ramírez Edwin, Organización de Empresas.

⁵ Vásquez R. Víctor H; “Organización Aplicada”; Pág. 219.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO DE LA EMPRESA ANDREINA FASHION



1.2.4 ORGANIGRAMA FUNCIONAL

*“En este organigrama se incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y su interrelaciones. Este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar: la organización en forma general”.*⁶

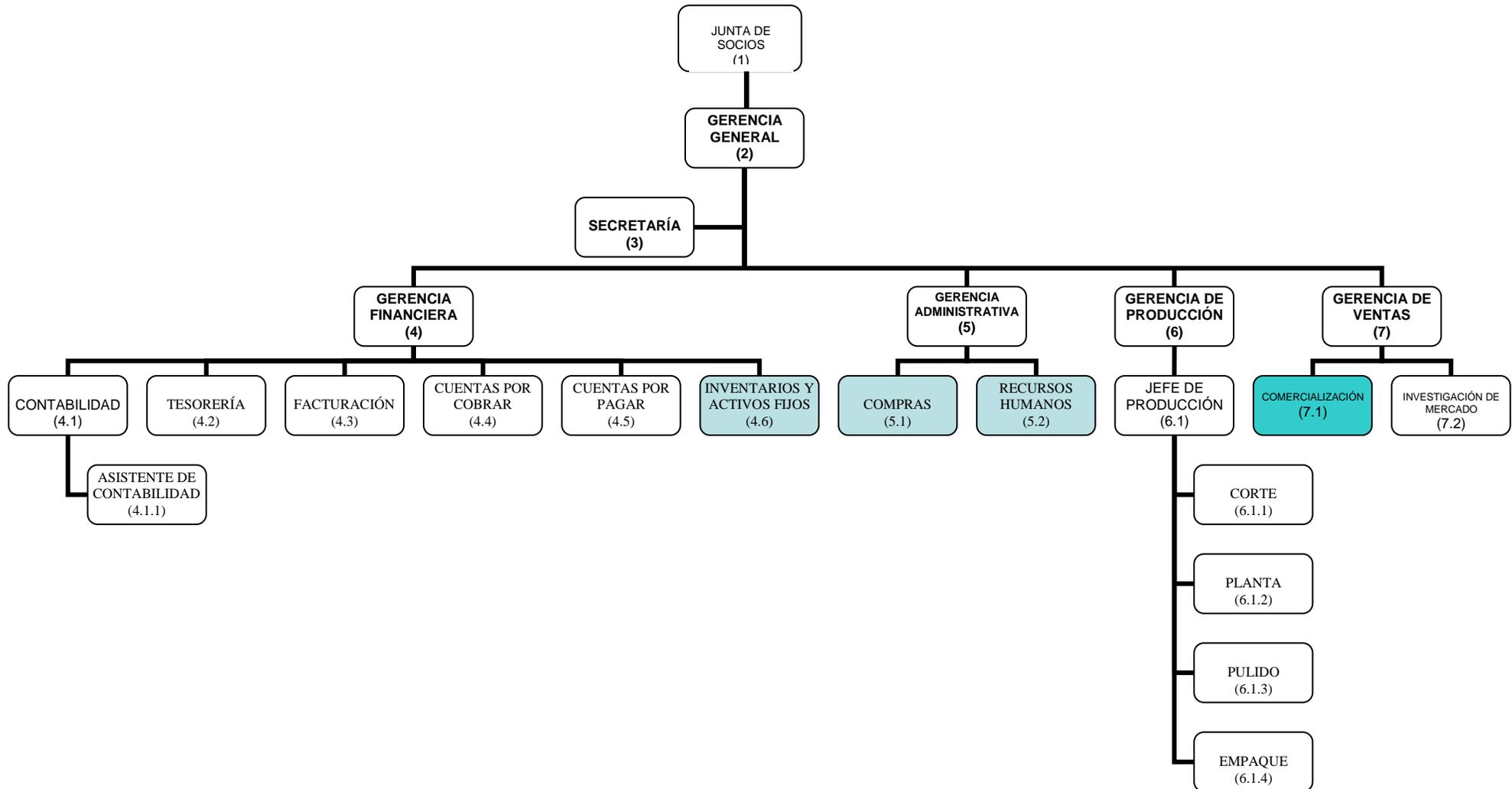
*“Parte del organigrama estructural y a nivel de cada unidad administrativa se detalla las funciones principales básicas. Al detallar las funciones se inicia por las más importantes y luego se registra aquellas de menor trascendencia. En este tipo de organigramas se determina que es lo que se hace, pero no como se hace.”*⁷

A continuación se presenta el organigrama funcional que es propuesto por el autor de la presente tesis:

⁶ Ramírez Edwin, Organización de Empresas.

⁷ Vásquez R. Víctor H; “Organización Aplicada”; Pág. 220.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL PROPUESTO DE LA EMPRESA ANDREINA FASHION



1. JUNTA DE SOCIOS

1. Estudiar y aprobar las reformas de las políticas de funcionamiento de la Empresa.
2. Examinar y aprobar los estados financieros anuales.
3. Adoptar las medidas que demande el cumplimiento de los objetivos y metas de la Empresa.
4. Contratar y remover el personal de la Empresa.
5. Aprobar los presupuestos de la Empresa.

2. GERENCIA GENERAL

1. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Empresa.
2. Diseñar, formular las políticas, planes y objetivos de la entidad y someterlos a consideración de los socios.
3. Autorizar los contratos de personal, así como también los convenios que se realicen con proveedores y clientes.
4. Propender a elevar el nivel de desarrollo de la entidad en todo ámbito; técnico, económico, comercial y humano.

3. SECRETARÍA

1. Dar fe de los actos administrativos de la Institución, previa autorización de la gerencia general.
2. Tomar las notas correspondientes para elaboración y redacción de cartas.
3. Confirmar datos de clientes.
4. Manejo de la central de teléfonos.
5. Confirmación de envíos a los clientes.
6. Atención a las visitas que llegan a la Empresa.

4. GERENCIA FINANCIERA

1. Programar, coordinar y ejecutar la política económico-financiera de la Empresa a corto, mediano y largo plazo.

2. Coordinar la realización de estudios económico-financieros de apoyo al proceso de planeamiento de la Empresa.
3. Procurar la obtención de los recursos financieros y materiales requeridos para la ejecución de los planes y programas aprobados.
4. Dirigir y controlar el sistema de presupuesto en todas sus etapas y controlar los resultados económicos, vigilar la elaboración de informes financieros y operativos, vigilar la solvencia a largo plazo y la estructura del capital de la empresa.
5. Coordinar la puesta en práctica y realizar el seguimiento a la aplicación de las recomendaciones dadas por la Gerencia General.
6. Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de las obligaciones de la Empresa.
7. Supervisar las labores de contabilización de las actividades económico-financieras de la entidad, velando por la entrega oportuna de los estados financieros y demás información que se requiera.

4.1 CONTABILIDAD

1. Revisión de la facturación realizada, tanto de compra como de venta.
2. Revisión de las retenciones efectuadas.
3. Declaración mensual en el formulario 104 - A, Impuesto al Valor Agregado y 102 del Impuesto a la Renta, como persona natural obligada a llevar contabilidad.
4. Control de ingresos por medio de partes de caja, gastos y cuentas por pagar.
5. Organizar y solucionar cualquier imprevisto.
6. Revisión de los estados financieros mensuales y anuales, por medio de procesos contables computarizados de acuerdo al software contable utilizado por la empresa.
7. Control y registro del proceso contable.
8. Presentación de estados financieros; incluye Balance General, Estado de Resultados, con la respectiva firma del Contador Público Autorizado.
9. Presentación de anexos del Impuesto a la Renta en medio magnético en la agencias del SRI.

10. Resumen de ingresos y egresos adjuntos con cada declaración.
11. Control de inventarios físicos.

4.1.1 ASISTENTE DE CONTABILIDAD

1. Actualizar el Diario General de los registros contables realizados durante el día.
2. Mayorización de los registros contables elaborados.
3. Detalle de ventas, compras, devoluciones y retenciones para declaraciones de impuestos.
4. Control del archivo contable.
5. Proporcionar información necesaria para que el Contador pueda revisarla y de ser necesario corregirla.

4.2 TESORERÍA

1. Llevar actualizados los registros del libro auxiliar de bancos.
2. Manejo de ingresos.
3. Manejo de egresos.
4. Registro de depósitos.
5. Registro de cheques posfechados.
6. Registro en el diario auxiliar de las transacciones contables realizadas durante el día.
7. Mayorización de los registros contables elaborados.
8. Control del archivo contable.

4.3 FACTURACIÓN

1. Revisar órdenes de pedido.
2. Emitir facturas.
3. Elaborar notas de débito y crédito.
4. Registro del diario auxiliar de facturación.

4.4 CUENTAS POR COBRAR

1. Llevar actualizado el registro de cartera de clientes.
2. Elaboración de carpetas con los datos de los saldos que tienen por cancelar los clientes.
3. Encargado de la recaudación de las cobranzas.
4. Proporcionar información necesaria para que el Contador pueda revisarla y de ser necesario corregirla.
5. Control del archivo contable.

4.5 CUENTAS POR PAGAR

1. Llevar actualizado el registro de cartera de proveedores.
2. Informar sobre cuentas con proveedores que estén por vencerse o que ya están vencidas.
3. Registro del diario auxiliar de las transacciones contables realizadas durante el día.
4. Proporcionar información necesaria para que el Contador pueda revisarla y de ser necesario corregirla.

4.6 INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

1. Ingreso de los inventarios de mercadería y de materia prima.
2. Revisar la existencia física de los activos fijos.
3. Entrega de los inventarios por las ventas realizadas.
4. Entrega de la materia prima para la producción.

5. GERENCIA ADMINISTRATIVA

1. Evaluar, ejecutar y elaborar, todas las políticas generales y específicas en aspectos de su competencia, dispuestas por la Gerencia General.
2. Administrar estratégicamente los recursos humanos de la entidad, optimizando los niveles de productividad y velando por precautelar las

relaciones laborales de la empresa y porque se haga efectiva la aplicación de un sistema integrado de recursos humanos.

3. Realizar estudios de la organización de personal, métodos de trabajos y otros, a fin de racionalizar las labores administrativas de la empresa.
4. Desarrollar manuales de procedimientos y materiales.
5. Autorizar las compras de mercadería y de materias primas.

5.1 COMPRAS

1. Adquisición de materia prima, insumos y empaques para la producción.
2. Traslado a la bodega de la materia prima y los inventarios de mercadería adquiridos.
3. Realizar transferencias de bodega y devoluciones de todos los insumos recibidos y enviados a producción
4. Envío de documentación de las compras realizadas a Cuentas por Pagar para su contabilización.

5.2 RECURSOS HUMANOS

1. Elaboración de la nómina de pagos.
2. Elaboración de pruebas de selección de personal.
3. Buscar alternativas de capacitación y educación permanente a sus empleados.
4. Tener apertura a recibir comentarios, opiniones, sugerencias de parte de los empleados.
5. Cálculo de los beneficios sociales para su pago.
6. Velar por el bienestar de todo el personal de la Institución.
7. Las demás que sean asignadas por el inmediato superior y que coadyuven al cumplimiento de sus funciones.

6. GERENCIA DE PRODUCCIÓN

1. Revisar que los procesos de producción y supervisión de la planta sean adecuados para la elaboración de los diversos productos.

2. Mantener informado a la Gerencia General de cómo marcha el sistema de producción de la empresa.
3. Buscar alternativas que ayuden a la Gerencia General a mejorar la producción o a conseguir disminuir los costos de producción.
4. Las demás que desean asignadas por el inmediato superior y que coadyuven al cumplimiento de sus funciones.

6.1 JEFE DE PRODUCCIÓN

1. Presentar informes sobre la producción recibida, para el ingreso de inventarios de los productos terminados.
2. Elaboración de las hojas de costo por órdenes de producción.
3. Supervisar el correcto comportamiento de las obreras de planta.
4. Verificar que los procesos de producción sean realizados adecuadamente para evitar fallas.
5. Las demás que sean asignadas por el inmediato superior y que coadyuven al cumplimiento de sus funciones.

6.1.1 CORTE

1. Se diseñan modelos de acuerdo a la temporada, los mismos que son llevados a moldes de cartón.
2. Se tiende la tela, por capas, por tipo de tela y diseño.
3. Dibujar sobre la primera capa cada molde, sin desperdiciar la tela.
4. Con la máquina cortadora se procede a cortar la tela que fue moldeada.
5. Sacar catálogos de productos para entregar a cada vendedor.

6.1.2 PLANTA

1. La patinadora debe encargarse de proveer de insumos a las costureras y conducir el producto terminado a pulido.
2. Las costureras deben utilizar la máquina adecuada, dependiendo de la tela y el modelo para coser el producto.

6.1.3 PULIDO

1. Sacar todos los excesos de tela, hilos de cada una de las prendas que ya fueron elaboradas.
2. Una vez que la prenda no tiene ninguna falla, deben conducir la prenda a empaque.

6.1.4 EMPAQUE

1. Buscar el empaque adecuado para la prenda.
2. Poner tallas y etiquetar de acuerdo al tipo de prenda, con la utilización de la plastifecha.
3. Sellar las fundas de empaque.
4. Conducir el producto sellado a el área de despacho con su respectivo I8.

7. GERENCIA DE VENTAS

1. Dirigir la elaboración de los programas de los trabajos de ventas, facturación, recuperación, control de pérdidas; coordinar su aprobación y supervisar su ejecución, buscando a través de la venta del producto alcanzar la sustentabilidad económica de la Empresa.
2. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades ejecutadas por las unidades del Área de Ventas de la Empresa.
3. Contar con una base de datos actualizada sobre los clientes.
4. Recomendar a la Gerencia General los cambios en el Sistema de Comercialización, política, procedimientos y normas para lograr la eficiencia y buena marcha de las actividades del Área de Ventas.
5. Dirigir la elaboración de bases y especificaciones técnicas para las adquisiciones de bienes y contratación de servicios necesarios para el Área e intervenir en el análisis de las ofertas presentadas.
6. Velar que el personal de Área de Ventas promueva la venta de los productos.
7. Las demás que le sean asignadas por el inmediato superior y que coadyuven al cumplimiento de sus funciones.

7.1 COMERCIALIZACIÓN

1. Derivar y recibir todos los trámites del Área de Ventas como devoluciones, descuentos, reclamos, para la toma de decisiones del inmediato superior.
2. Guiar y capacitar al personal de ventas.
3. Comunicación interdepartamental en labores afines y que guarden relación con la comercialización del producto.
4. Apoyo administrativo de la Gerencia Financiera, para la elaboración de informes, memorandos, circulares, etc.
5. Asistencia y trato directo con el cliente.
6. Proveer de manera oportuna la información precisa y necesaria a todos los clientes que acuden a la Institución para adquirir el producto.
7. Reportar diariamente al Gerente de Ventas sobre el desarrollo de la gestión encargada.
8. Elaborar informes estadísticos mensuales de la gestión, relacionadas con las actividades desarrolladas en sus puestos.
9. Las demás que le sean asignadas por el inmediato superior y que coadyuven al cumplimiento de sus funciones.

6.2 INVESTIGACIÓN DE MERCADO

1. Realizar diversos estudios en el Área de Ventas como consumos, demanda, etc.
2. Llevar una base estadística de la información, actualizada sobre la demanda y aceptación que tiene el producto en el mercado.
3. Implementar mecanismos de cobro a usuarios en sus distintas categorías para mejorar vínculos con los clientes.
4. Elaborar el presupuesto anual de ventas, estadística y presupuesto de gastos e inversiones requeridos para las actividades de la Gerencia General.
5. Las demás que le sean asignadas por el inmediato superior y que coadyuven al cumplimiento de sus funciones.

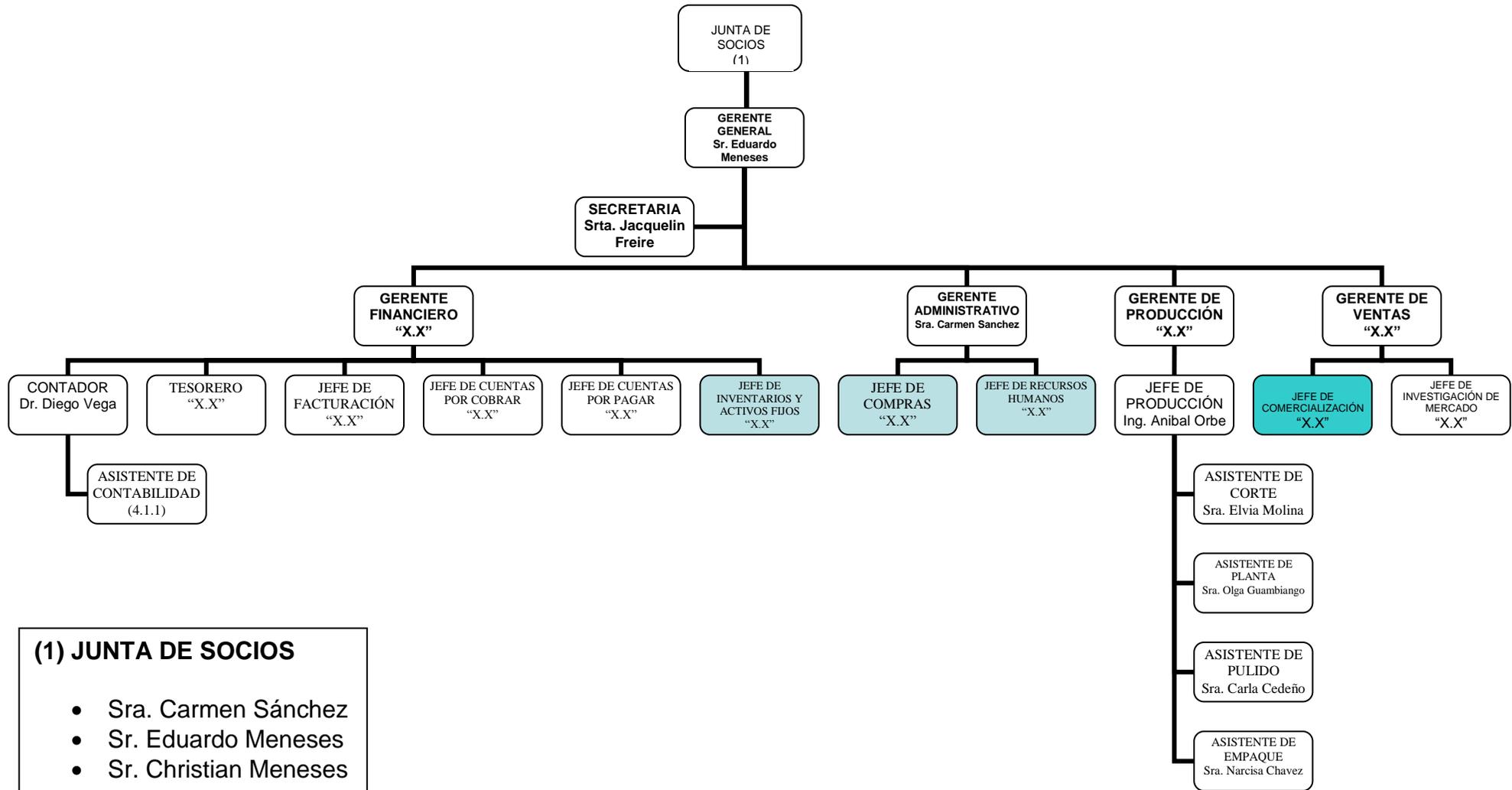
1.2.5 ORGANIGRAMA DE PERSONAL

“También constituye una variación del organigrama estructural y sirve para representar, en forma objetiva, la distribución del personal en las diferentes unidades administrativas. Se indica el número de cargos, la denominación del puesto y la clasificación en el caso de haberla. En algunos casos se puede incluir la numeración de cada puesto y aún el nombre del funcionario que lo desempeña.”⁸

A continuación se presenta el organigrama de personal que es propuesto por el autor de la presente tesis:

⁸ Vásquez R. Víctor H; “Organización Aplicada”; Pág. 221.

ORGANIGRAMA DE PERSONAL PROPUESTO DE LA EMPRESA ANDREINA FASHION



CAPÍTULO II

2. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

2.1 VISIÓN

“Incrementar al 2013 el posicionamiento en el mercado local e incursionar con éxito en el mercado internacional donde se logren ventajas competitivas.”⁹

“Incrementar al 2013 la producción y comercialización de pijamería y ropa interior a nivel nacional e incursionar en el mercado internacional, sirviendo a nuestros distinguidos clientes con transparencia y con la responsabilidad que nos caracteriza innovando día a día para ser más competitivos.”¹⁰

2.2 MISIÓN

“Andreina busca mantenerse como líder en el mercado, anticipando estrategias creativas e innovadoras, a través de la diversificación de sus productos, manteniendo los mas altos estándares de calidad y servicio al cliente.”¹¹

“ANDREINA FASHION, es una importante empresa dedicada a la producción y comercialización de pijamería y ropa interior, que desarrolla sus actividades en la ciudad de Quito; tiene como prioridad cumplir con las expectativas de sus clientes, ofreciéndoles una amplia gama de productos para damas, caballeros y niños, entregando al mismo tiempo un servicio eficiente y cubriendo las necesidades de su personal al integrarlo para generar en él, las competencias necesarias para un desempeño óptimo y eficiente.”¹²

2.3 OBJETIVOS DE LAS ÁREAS

- ✚ Comprobar si el proceso o los procesos referentes a Recursos Humanos que se realizan en la Empresa, están funcionando o son los adecuados para el correcto funcionamiento en dicha Área.

⁹ Visión existente en la empresa.

¹⁰ Visión propuesta por el autor de la presente tesis.

¹¹ Misión existente en la empresa.

¹² Misión propuesta por el autor de la presente tesis.

- ✚ Evaluar si el proceso de compras genera información rápida y precisa de existencias, para determinar la necesidad real de materia prima o insumos necesarios para la elaboración de los diferentes productos.

- ✚ Verificar que el proceso de inventarios tenga establecido parámetros, dentro de los cuales se pueda cumplir con los objetivos trazados por la empresa, así como también permitan generar información precisa que ayude a determinar y valorar las existencias en el Área de Inventarios y Activos Fijos.

- ✚ Evaluar si los procesos de comercialización van acorde con las necesidades o solicitudes que requiere el cliente, con la finalidad de conocer si el producto está llegando al mercado de forma competitiva y esta teniendo la aceptación que la Empresa busca.

2.4 POLÍTICAS

1. Igualdad en oportunidades y en las relaciones con los actores con los que se relaciona la Empresa.

2. Buen manejo de los recursos y manejo transparente de las relaciones y ética en el ejercicio de la cotidianidad, especialmente en el desempeño de la función social de la Empresa, como elemento fundamental y determinante primario de la confianza.

3. Ejercicio de construcción y toma de decisiones que genera apropiación, poder y responsabilidad de los actores en el logro de los objetivos y metas colectivos.

4. Compromisos de doble vía sobre la base del reconocimiento de la capacidad de todos para aportar en la construcción colectiva del bienestar común.

5. Interés social/colectivo que expresa el reconocimiento de la condición y situación del otro, especialmente frente a la adversidad.
6. Logro del desarrollo en el presente sin comprometer el futuro digno y con calidad de vida de las futuras generaciones.
7. Las actividades laborales deben empezar a la hora indicada.
8. Tanto directivos como empleados de planta deben respetar el lugar de trabajo basados en la moral.
9. Cualquier trabajador que tenga un proyecto en beneficio de la Empresa tendrá apoyo de la Gerencia General.
10. Todos quienes laboren en la Empresa persiguen el mismo objetivo: alcanzar la excelencia.

2.5 ESTRATEGIAS

- ❖ **Defensa del mercado local:** Para garantizar la permanencia de ANDREINA FASHION en el sector de la producción y comercialización de pijamería y ropa interior.
- ❖ **Crecimiento:** Para proyectarnos y convertirnos en referente nacional.
- ❖ **Solvencia:** Para garantizar los recursos y la prestación de servicios en el tiempo.
- ❖ **Posicionamiento de las marcas de ANDREINA y Diferenciación:** Como ventajas competitivas para alcanzar la fidelidad de nuestros clientes e ingresar a nuevos mercados.
- ❖ **Desarrollo empresarial:** Para mejorar la gestión de recursos humanos, involucrar al personal, descentralizar la gestión, transparentar la dimensión financiera de los negocios, construir una nueva estructura y cultura organizacional y mejorar los controles.

2.6 PRINCIPIOS Y VALORES

PRINCIPIOS

- ❖ Eficiencia en la prestación de servicios; toda entrega de productos debe ser oportuna y en las condiciones acordadas con los clientes dando una atención cordial.
- ❖ Innovación para lograr la competitividad; la Empresa debe estar actualizada a nivel tecnológico para estar a la par con su competencia.
- ❖ Trabajo en equipo a todo nivel; un trabajo en equipo fomenta la unión y la consecución de tareas de una manera más eficiente, así como el mayor conocimiento entre superiores y subordinados.
- ❖ Consideración al cliente y al compañero; al respetar al cliente el negocio muestra una imagen correcta hacia el exterior, lo cual atrae a más clientela y al respetar al compañero se crea un ambiente cordial y el respeto se esparce en toda la organización.

VALORES

- ✓ Honradez. Este valor debe ser la constante en todo momento, puesto que se deben salvaguardar los intereses de los clientes, mediante la prestación de un servicio honesto y ofreciendo productos a precios justos.
- ✓ Responsabilidad. Al producir y comercializar los productos adecuadamente para que sean entregados de la forma pactada en las mejores condiciones.
- ✓ Solidaridad. Al fomentar que el comercio a nivel local se desarrolle y exista progreso de los ciudadanos al ofrecer fuentes de empleo.
- ✓ Respeto. Debe ser mostrado en todo momento, tanto en el trato diario con el cliente como entre los compañeros de trabajo.

CAPÍTULO III

3. ANÁLISIS SITUACIONAL

3.1 ANÁLISIS INTERNO

3.1.1 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

3.1.1 ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCESO Nº 1

INGRESO DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

1. En el caso de los insumos, materia prima, el encargado de Inventarios recibe una copia de la orden de compra realizada en base a la requisición de compra.
2. Recibe la materia prima e insumos y determina las cantidades de los productos recibidos, con la finalidad de que se efectúe conteos de los mismos.
3. Se detecta la materia prima e insumos dañados o defectuosos para realizar las devoluciones respectivas.
4. Una vez finalizado el conteo y la revisión de la materia prima e insumos se elabora el informe de recepción.

PROCESO Nº 2

CODIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

1. Cuando la Materia Prima e Insumos se encuentra registrada correctamente en el Departamento de Inventarios, se procede a la clasificación de las mismas en insumos, materia prima.
2. Después de realizar dicho procedimiento, se subclasifica y se codifica de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Gerencia Financiera de la Empresa.
3. Los inventarios clasificados y codificados son colocados en la bodega de la Empresa.

PROCESO Nº 3

EGRESO DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

1. El Jefe de Producción de la Empresa envía la respectiva requisición de materia prima e insumos, la misma que deberá ser firmada por la persona responsable de recibir dicha materia prima e insumos.
2. El encargado de Inventarios recibe la requisición de materia prima e insumos, verifica que existan dichos materiales, procede a la entrega de los mismos y elabora el comprobante de egreso de materia prima e insumos entregados.

PROCESO Nº 4

REPOSICIÓN DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

1. El encargado de Inventarios recibe la solicitud de verificación de existencias enviada por el Jefe de Producción de la Empresa.
2. Revisa si existe o no la materia prima e insumos solicitados; si tiene lo que el Departamento de Producción solicita, elabora un informe donde indica que si existen los insumos y materia prima solicitados.
3. Caso contrario elabora un informe para realizar una orden de compra.
4. Envía dicho informe a la Gerencia Financiera para su aprobación.

PROCESO Nº 5

TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

1. Una vez designado el personal que efectuará la toma física de inventarios de materia prima e insumos, se efectúa la misma con corte a la fecha en que sea requerida.
2. Conjuntamente con los funcionarios responsables de la custodia de los inventarios de materia prima e insumos, se procede al conteo y recuento de las materias primas e insumos.
3. Elabora un listado de las materias primas e insumos constatados, determinando artículos y cantidades. Obtiene del sistema un reporte de las existencias.
4. Confronta el listado de las materias primas e insumos, constatados con

los saldos registrados en el reporte obtenido del sistema y determina diferencias si existieran.

5. Elabora el Acta de Constatación Física, en la que dejan constancia de las novedades encontradas, de ser el caso. También, se identifica las materias primas e insumos en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda.

PROCESO Nº 6

INVENTARIOS OBSOLETOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS PARA DAR DE BAJA

1. Revisar los inventarios de materia prima e insumos para determinar el estado en que se encuentran.
2. Se notifica a la Gerencia Financiera el estado de los mismos.
3. El Gerente Financiero designa a un encargado de verificar el estado de los mismos.
4. Se elabora un informe y se comunica.
5. El Gerente Financiero autoriza se proceda a la baja de los inventarios de materia prima e insumos para su actualización en la Bodega y su registro contable de descargo en el Departamento de Contabilidad.
6. Notarizar y enviar al SRI

INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS

PROCESO Nº 1

INGRESO DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS

1. En el caso de los productos terminados, el encargado de Inventarios recibe una copia de la orden de pedido realizada por el cliente.
2. Recibe los productos terminados del área de producción y determina las cantidades de los productos recibidos, con la finalidad de que se efectúe el conteo de los mismos.
3. Una vez finalizado el conteo y la revisión de los productos terminados elabora el informe de recepción.

PROCESO Nº 2

CODIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS

1. Cuando los productos terminados se encuentran registrados correctamente, se procede a la clasificación de los mismos.
2. Después de realizar dicho procedimiento, se subclasifica y se codifica de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Gerencia Financiera de la Empresa.
3. Los inventarios de productos terminados clasificados y codificados son colocados en la bodega de la Empresa.

PROCESO Nº 3

EGRESO DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS

1. Cuando se trata de inventarios de productos terminados, el encargado de los mismos procede a la revisión de la factura que posee el cliente para realizar la entrega de los productos vendidos.

PROCESO Nº 4

REPOSICIÓN DE PRODUCTOS TERMINADOS

1. El encargado de Inventarios recibe la solicitud de verificación de existencias enviada por el Área de Ventas.
2. Revisa si existen o no los productos solicitados; si tiene lo que el Área solicita, elabora un informe donde indica que si existen los productos solicitados.
3. Caso contrario elabora un informe para realizar una orden de producción.
4. Envía dicho informe a la Gerencia de Producción para su aprobación.

PROCESO Nº 5

TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS

1. Una vez designado el personal que efectuará la toma física de inventarios de productos terminados, se efectúa la misma con corte a la fecha en que sea requerida.
2. Conjuntamente con los funcionarios responsables de la custodia de los inventarios de productos terminados, se procede al conteo y recuento de los bienes.
3. Elabora un listado de los bienes constatados, determinando artículos y cantidades. Obtiene del sistema un reporte de bienes.
4. Confronta el listado de los bienes constatados con los saldos registrados en el reporte obtenido del sistema y determina diferencias si existieran.
5. Elabora el Acta de Constatación Física, en la que deja constancia de las novedades encontradas de ser el caso. También se identifica los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda.

PROCESO Nº 6

INVENTARIOS OBSOLETOS DE PRODUCTOS TERMINADOS PARA DAR DE BAJA

1. Revisar los inventarios de productos terminados para determinar el estado en que se encuentran.
2. Se notifica a la Gerencia Financiera el estado de los mismos.
3. El Gerente Financiero designa a un encargado de verificar el estado de los mismos.
4. Se elabora un informe y se comunica.
5. El Gerente Financiero autoriza se proceda a la baja o al remate de las prendas rotas o manchadas.
6. Notarizar y enviar al SRI.

ACTIVOS FIJOS

PROCESO Nº 1

INGRESO DE ACTIVOS FIJOS

1. El encargado de Activos Fijos recibe una copia de la orden de compra realizada en base a la requisición de compra, la cual es emitida por cualquier Departamento de la Empresa que necesite los activos fijos.
2. Recibe los activos fijos y determina las cantidades de los mismos, con la finalidad de que se efectúe el conteo de los mismos.
3. Se detecta los activos fijos dañados o defectuosos para realizar las devoluciones respectivas.
4. Una vez finalizado el conteo y la revisión de los activos fijos se elabora el informe de recepción.

PROCESO Nº 2

CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

1. Cuando los activos fijos se encuentran registrados correctamente en el Área de Activos Fijos se procede a la clasificación de los mismos.
2. Después de realizar dicho procedimiento, se subclasifica y se codifica de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Gerencia Financiera de la Empresa.
3. Los Activos Fijos clasificados y codificados son enviados a las respectivas áreas de la empresa en donde sean requeridos.

PROCESO Nº 3

EGRESO DE ACTIVOS FIJOS

1. Cada Departamento de la Empresa envía la respectiva requisición de activos fijos, la misma que deberá ser firmada por la persona responsable de recibir los mismos.
2. El encargado de Activos Fijos recibe la requisición de los mismos, verifica que existan, procede a la entrega y elabora el comprobante de egreso de los Activos Fijos entregados.

PROCESO Nº 4

EGRESO DE ACTIVOS FIJOS POR VENTA OCASIONAL

1. Cuando se ha decidido vender un activo fijo se solicita la facturación respectiva.
2. Con la factura se procede al egreso físico, entregando el activo a la persona que lo adquirió.

PROCESO Nº 5

TOMA FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS

3. Una vez designado el personal que efectuará la toma física de Activos Fijos, se efectúa la misma con corte a la fecha en que sea requerida.
4. Se hace una revisión física de todos los activos fijos que se encuentran

ubicados en las diferentes áreas de la Empresa.

5. Confronta el listado de los Activos Fijos constatados con los saldos registrados en el reporte obtenido del sistema y determina diferencias si existieran.
6. Elabora el Acta de Constatación Física, en la que dejan constancia de las novedades encontradas, de ser el caso. También, se identifica los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda.

PROCESO Nº 6

ACTIVOS FIJOS OBSOLETOS PARA DAR DE BAJA

1. Revisar los Activos Fijos para determinar el estado en que se encuentran.
2. Se notifica a la Gerencia Financiera el estado de los mismos.
3. El Gerente Financiero designa a un encargado de verificar el estado de los mismos.
4. Se elabora un informe y se comunica.
5. El Gerente Financiero autoriza se proceda a la baja de los activos fijos para su registro contable de descargo en el Departamento de Contabilidad.

3.1.2 ÁREA DE COMPRAS

MATERIA PRIMA, INSUMOS Y MATERIALES

PROCESO Nº 1

RECONOCIMIENTO DE UNA NECESIDAD

1. Se toma en cuenta los requerimientos de materia, insumos y materiales que son enviados por la bodega a pedido de producción.
2. Se realiza una verificación de existencias para determinar si es necesario realizar la compra.

PROCESO Nº 2

BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN Y SOLICITUD DE PROFORMAS

1. De acuerdo a la necesidad de materia prima, insumos y materiales se buscan proveedores que puedan cubrir con la entrega del pedido.
2. Se realiza una solicitud de proformas con precios, descuentos, colores, formas de pago.
3. Se otorga citas a proveedores para poder observar el producto que ofrecen.

PROCESO Nº 3

EVALUACIÓN DE ALTERNATIVAS

1. Una vez revisadas las solicitudes y atendido las citas, se procede a evaluar la mejor alternativa.
2. Se analiza, calidad del producto, colores, precios, facilidades de pago.
3. Se realiza un presupuesto que permita elegir la alternativa adecuada para la empresa.

PROCESO Nº 4

DECISIÓN DE COMPRA

1. Una vez encontrada la mejor alternativa, se elabora el pedido.
2. El pedido es enviado al proveedor que ha sido elegido anteriormente.
3. Se culmina la compra de la materia prima o insumos que la empresa necesita para su producción.

PROCESO Nº 5

RECEPCIÓN DE LA MATERIA PRIMA, INSUMOS Y MATERIALES

1. La materia prima, insumos y materiales se recibe físicamente desde los proveedores con la factura de compra y otros documentos, verificando que coincidan las cantidades y las especificaciones.

PROCESO Nº 6

ENVÍO DE LA MATERIA PRIMA, INSUMOS Y MATERIALES A LA BODEGA

1. La materia prima, insumos y materiales son enviados a la Bodega para su ingreso físico y sus registros correspondientes.

PROCESO Nº 7

ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE A CUENTAS POR PAGAR

1. La documentación de soporte es enviada al Área de Cuentas por Pagar para su respectivo registro contable.
2. La documentación es archivada con la respectiva actualización de saldos por pagar a proveedores.

ACTIVOS FIJOS

PROCESO Nº 1

RECONOCIMIENTO DE UNA NECESIDAD DE ACTIVOS FIJOS

1. Se toma en cuenta los requerimientos de activos fijos que son enviados por las diferentes áreas de la Empresa.
2. Se realiza una verificación de existencias para determinar si es necesario realizar la compra.

PROCESO Nº 2

BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN Y SOLICITUD DE PROFORMAS

1. De acuerdo a la necesidad de activos fijos se buscan proveedores que puedan cubrir con la entrega del pedido.
2. Se realiza una solicitud de proformas con precios, descuentos, formas de pago.
3. Se otorga citas a proveedores para poder observar el producto que ofrecen.

PROCESO Nº 3

EVALUACIÓN DE ALTERNATIVAS

1. Una vez revisadas las solicitudes y atendido las citas, se procede a evaluar la mejor alternativa.
2. Se analiza, calidad del activo fijo, precios, facilidades de pago.
3. Se realiza un presupuesto que permita elegir la alternativa adecuada para la Empresa.

PROCESO Nº 4

DECISIÓN DE COMPRA

1. Una vez encontrada la mejor alternativa, se elabora el pedido.
2. El pedido es enviado al proveedor que ha sido elegido anteriormente.
3. Se culmina la compra de los activos fijos que la empresa necesita para cada área de la Empresa.

PROCESO Nº 5

RECEPCIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

1. Los activos fijos son recibidos físicamente desde los proveedores con la factura de compra y otros documentos, verificando que coincidan las cantidades y las especificaciones.

PROCESO Nº 6

ENVÍO DE LOS ACTIVOS FIJOS

1. Los activos fijos son enviados a los usuarios de los departamentos de la Empresa, a través de la Bodega, donde se mantienen temporalmente hasta realizar dicha entrega.

PROCESO Nº 7

ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE A CUENTAS POR PAGAR

1. La documentación de soporte es enviada al Área de Cuentas por Pagar para su respectivo registro contable.
2. La documentación es archivada con la respectiva actualización de saldos por pagar a proveedores.

3.1.3 ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO Nº 1

RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

1. Se establece los requisitos para ocupar un cargo específico y se establece si existe una vacante o se crea el cargo y se genera la información pertinente que servirá para la elaboración de las bases.
2. Se realiza un levantamiento de perfiles ideales que permite establecer un punto de comparación con los perfiles reales de candidatos potenciales, tomando en cuenta las características del cargo creado y las actividades de los procesos que va a ejecutar.
3. Cumpliendo dictámenes de la ley, planificación y políticas a contratación, se establece un conjunto de procedimientos que tienden a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización, con los requisitos para ocupar un cargo específico.
4. Se convoca a través de los medios de comunicación, contactos personales, requerimientos a las universidades, se revisa la base de datos, etc.

PROCESO Nº 2

SELECCIÓN DE PERSONAL

1. Se selecciona personal para el puesto, analizando: experiencia, capacitación, habilidades, etc.
2. Se realiza una promoción entre los empleados de la Empresa interesados y calificados para el cargo. Si existen candidatos internos, se pasa directamente a la preselección. Caso contrario se procede al reclutamiento externo.
3. Se aplican pruebas de conocimientos, se las califica y se emite un informe.
4. Se realiza entrevistas para conocer en integridad el estado físico del candidato y luego se recomendará la terna para la selección por parte de la Gerencia Administrativa.
5. El Director de RRHH conoce los resultados de la entrevista con el Gerente Administrativo y remite al Gerente General para su aprobación, quien hace la entrevista final y por último se designa al ganador o se declara desierto el concurso de aspirantes.

PROCESO Nº 3

CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

1. El Gerente General remite el informe de los seleccionados con su visto bueno y se verifica la existencia de la partida disponible en la Dirección de Recursos Humanos.
2. En función a las políticas de contratación, se establece el tipo de

relación laboral, según el Código de Trabajo, para formalizar un contrato a prueba, por servicios ocasionales, a plazo fijo, por horas y los casos de contratos definitivos o indefinidos cuando se ha pasado el contrato de prueba; por último procederían los contratos por servicios profesionales.

3. Se notifica de la incorporación del nuevo empleado para actualización de los archivos internos y se remite los documentos originales para el expediente que se archivará en la Carpeta Personal creada y entregada al custodio de la documentación. Los contratos se legalizan en la Dirección del Trabajo del Ministerio de Trabajo y Empleo.

PROCESO Nº 4

INDUCCIÓN DEL PERSONAL

1. Se le da la bienvenida a su sitio de trabajo y se le asigna las funciones y responsabilidades que debe cumplir.
2. El responsable de RRHH debe poner en conocimiento del nuevo funcionario todo lo relacionado a la Empresa, respecto a políticas, normas y reglamentos.
3. El Jefe Inmediato debe instruir al trabajador con claridad los objetivos del Departamento en general y de su rol en particular, así como asesorarle y ambientarle de acuerdo a las necesidades que se presenten.
4. El funcionario responsable de la inducción deberá presentar un informe en el que se detalle las actividades y evidencie lo realizado con firmas de responsabilidad.

PROCESO Nº 5

ELABORACIÓN DE LAS NÓMINAS

1. Se receiptan diariamente y se elaboran informes de los registros de asistencia del personal y las novedades, como subsistencias, enfermedades, jornadas nocturnas, horas extras y suplementarias, multas, descuentos por préstamos, aportes, etc.
2. Se procede a ingresar en el sistema toda la información para procesar los roles de pago con los sueldos y salarios, las horas extras, las vacaciones y los descuentos. También los pagos de los beneficios sociales como décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, utilidades anuales, fondos de reserva para pagar al IESS, planillas del IESS, las retenciones y reliquidaciones del impuesto a la renta.
3. Una vez introducidos los datos, se realiza un cálculo automático con un programa específico del sistema y se realizan los roles de pago, planillas, fondos de terceros y liquidaciones, los mismos que deberán ser aprobados y legalizados por el Jefe Inmediato.
4. RRHH enviara los reportes de acreditación en las cuentas corrientes y de ahorros del banco, a través de Tesorería.
5. También envía el Resumen Voucher de la nómina para su registro contable en el Departamento de Contabilidad.

TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL

1. Receptar los casos y analizar la situación socio económica del trabajador (familiares), identificación de la problemática y su causa.
2. Dependiendo del caso se realizará: orientación y apoyo (visita domiciliaria, etc.), terapia sistémica familiar, etc.
3. Se elabora e informa las prestaciones y beneficios sociales del IESS a más de los beneficios internos.
4. Se realiza la atención, control y seguimiento de supervivencia del personal.
5. Elaborar, coordinar y ejecutar programas de talleres de bienestar social para el desarrollo personal, para mejorar la autoestima y para facilitar la comunicación, a través de charlas informativas sobre los servicios institucionales e interinstitucionales a los que tienen derecho empleados y trabajadores y realizar un seguimiento o una aplicación individual o grupal de los beneficios del cliente interno.
6. Una vez terminada la aplicación y/o el seguimiento del beneficio social prestado, se dejará un registro de lo actuado bajo el esquema de un informe completo.

PROCESO Nº 7

SEGURIDAD INDUSTRIAL

1. Determinar las políticas gerenciales de la Seguridad Industrial para la elaboración de un Plan de Intervención en caso de accidentes.
2. Verificar los antecedentes de accidentes ocurridos y sus efectos, de acuerdo a datos históricos obtenidos.
3. Estudiar los procesos de funcionamiento de las diversas áreas de la Empresa, para verificar su mantenimiento y su operatividad. Analizar el desempeño y condiciones de trabajo en cada uno de los puestos o zonas y la necesidad de dotar prendas y objetos de protección personal.
4. Establecer el presupuesto del Programa de Seguridad Industrial.
5. Con el apoyo del Departamento de Publicidad, se debe implementar una estrategia de socialización a directivos y difundir la política creada, para que cada trabajador se familiarice con ella, en especial en aquella que tenga relación con cada uno de ellos.
6. Realizar inspecciones, reuniones de grupo, instrucción a trabajadores nuevos, observación del trabajo, revisar reglamentos y procedimientos y otorgar instrucciones correctas de trabajo.
7. Determinar el equipo administrativo de prevención de accidentes que estará conformado por todos los integrantes de la Empresa, el mismo que estará apoyado por los profesionales de Trabajo Social y Médico, el mismo que planificará las acciones a realizarse.
8. Se deberá llevar un reporte del accidente/incidente que resuma lo

investigado, el mismo que será enviado al Departamento de RRHH, quien analiza el informe y procede de acuerdo a lo investigado para encontrar soluciones que permitan no solamente reparar los daños, sino también establecer estadísticas, prevenir futuros accidentes e informar a las personas

9. Con la finalidad de evitar nuevos accidentes/incidentes de trabajo, se procederá a sugerir la implantación de las respectivas mejoras o arreglos (mantenimiento, reparación, etc.), a través de un Plan de Intervención.

PROCESO Nº 8

CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL

1. Establecer las políticas para estandarizar los requerimientos de capacitación.
2. Basándose en una evaluación del desempeño o un diagnóstico de necesidades de formación, se determina la nómina de empleados a quienes se capacitará, en base a los objetivos propuestos, la misma que será remitida al responsable de la planificación de la capacitación de cada área de trabajo.
3. Seleccionar los cursos, seminarios o eventos a dictarse. Seleccionar oferentes de Capacitación en base a la planificación. Elaborar un presupuesto global de capacitación sobre la base de la partida presupuestaria asignada y aprobada.
4. El Gerente General es quien autoriza ejecutar la planificación con la asistencia de los materiales y otros elementos utilizados para el evento y la logística necesaria.

5. Los participantes deberán ser evaluados por RR.HH medir el grado de aprendizaje y aprovechamiento del evento.

PROCESO Nº 9

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

1. De acuerdo a su especialización, para cada área se determina una metodología específica que permita evaluar de la manera más objetiva a los empleados. Por ejemplo, evaluación de metas cumplidas, de conocimientos requeridos para el desempeño, de relaciones, etc. a través de indicadores de resultados, percepciones y conocimientos y la elaboración de matrices de evaluación en donde se definirán las variables de evaluación y los rangos de calificación.
2. El Gerente General revisa, sugiere cambios o aprueba tanto la metodología de la evaluación propuesta como las matrices que serán utilizadas y autoriza la evaluación, para que una vez obtenidos los resultados de las evaluaciones realizadas, se aplique estrategias de mejoramiento organizacional (como cursos de capacitación al personal).
3. El Gerente General es quien autoriza la aplicación de Políticas de Reconocimiento, de acuerdo al plan de motivación generalizado; pero en el caso de que el empleado tenga la calificación de inaceptable, será evaluado nuevamente luego de tres meses y si es reincidente será destituido de su puesto, previo al agotamiento del derecho a la defensa, actuando a través del debido proceso de acuerdo a lo que establece la Ley para estos casos.

ROTACIÓN DEL PERSONAL

1. En base a los requerimientos de rotación de personal, el Área de RRHH analizará la necesidad de rotación de un cargo con empleados o equipos de trabajo, según requerimiento de la Empresa.
2. Realizará la descripción y especificaciones del puesto, los niveles de rendimiento necesarios y el perfil adecuado de acuerdo al manual de clasificación de puestos de la Empresa y determinará si el proceso de rotación es o no es viable.
3. Se identifica los candidatos potenciales que pueden ser rotados y se presenta a la persona más idónea para realizar las actividades.
4. El Director de RRHH y el Gerente General legalizan la acción de personal respectiva y comunicarán los cambios de personal para correspondientes actualizaciones.
5. Los nuevos empleados y quienes van a ser reemplazados, serán capacitados por su Jefe inmediato y el apoyo de RRHH para desempeñar sus nuevas funciones

PROCESO Nº 11

DISCIPLINA HACIA EL PERSONAL

1. Recursos Humanos asigna un número a cada empleado para controlar su asistencia. Se registran los permisos, vacaciones, calamidades domésticas, etc.
2. En base a los formularios y a la autorización, se legaliza y registra vacaciones
3. Se reporta novedades de faltas y atrasos, en informe escrito y anexa reporte magnético
4. Las novedades se ingresan al sistema de roles para realizar descuentos necesarios.
5. El Gerente General dispondrá, de ser el caso, la sanción correspondiente mediante resolución. Se elabora la acción de personal con sanción según el caso.
6. Se archiva en carpetas personales todos los documentos de movimientos de personal

3.1.4 ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

PROCESO Nº 1

ENTREVISTA CON EL CLIENTE

1. El vendedor da a conocer al cliente el nombre de la Empresa a la cual representa para solicitar un tiempo para ser atendido.
2. Una vez que el cliente accede, el vendedor procede a dar a conocer los diferentes productos para intentar que el cliente adquiere cualquiera de ellos.
3. Además, se encarga de informar sus precios, descuentos y tipo de pago.

PROCESO Nº 2

ELABORACIÓN DEL PEDIDO

1. Se procede a llenar el formato de pedido, elaborado por la Empresa con los datos del cliente en donde debe constar: nombres, dirección, teléfono, numero de RUC, ciudad, fecha, plazo de pago, referencias comerciales.
2. Una vez que el cliente ha decidido que desea comprar, se escriben los datos del producto como: código, nombre, talla, cantidad, precio, colores.
3. Culminado con los datos del producto, el vendedor debe firmar la orden de pedido y también debe hacer que el cliente firme, lo cual garantiza el pedido.
4. Se procede a entregar una copia al cliente y se finaliza con la venta.

PROCESO Nº 3

SOLICITUD DE FACTURACIÓN

1. Se procede a enviar al Área de Facturación el pedido para que se emita la respectiva factura.
2. Una vez efectuada la respectiva factura se procede a archivar la factura siguiendo la secuencia respectiva.

PROCESO Nº 4

SERVICIO POST-VENTA

1. Cuando la mercadería ha sido entregada con la factura al cliente, se hace una visita post-venta para asegurarse de que existe conformidad con la recepción y estado de la mercadería entregada.

PROCESO Nº 5

VISITA A CLIENTES ANTIGUOS

1. Los vendedores de la Empresa se encargan de mantener visitas constantes a los clientes antiguos para poder realizar nuevas ventas, de esta manera se mantiene una relación continua con los todos los clientes de la fábrica para no perder posicionamiento en el mercado.

PROCESO Nº 6

CAPACITACIÓN AL EJECUTIVO DE VENTAS

1. Se da a conocer al vendedor los objetivos que desea cumplir la Empresa en lo referente a ventas.
2. El Jefe de Comercialización indica a los vendedores todos los productos que se van a vender, con sus respectivos precios, colores y calidad de tela.
3. Se designa a cada vendedor un sector específico donde realizara sus ventas.
4. Se entrega un listado de clientes con nombres, direcciones, teléfonos para que el vendedor pueda visitar al cliente sin ningún inconveniente.

3.2 ANÁLISIS EXTERNO

3.2.1 INFLUENCIAS MACROECONÓMICAS

3.2.1.1 FACTOR POLÍTICO

El ambiente político del país se encuentra marcado por el nuevo poder que existe en el partido de Gobierno, Alianza País, que se encuentra al mando del Ecuador.

El país no cuenta con una seguridad jurídica para garantizar a los inversionistas una seguridad de inversión, ya que las leyes no son bien redactadas y se prestan mucho a la interpretación; esto se debe a que en el antiguo Congreso Nacional existe una diversidad de partidos y cada uno con un interés diferente y las leyes fueron aprobadas en función a los intereses de los legisladores y al grupo de poder al cual representan, en vez de los intereses del país y cada vez más se observan alianzas entre partidos no afines.

Existe un ambiente tenso en la política del país, ya que todos se pelean por las migajas y quieren seguir liderando y manipulando al país; esto no nos permite desarrollarnos como empresa; los clientes se encuentran en esta tensión, lo cual afecta a la demanda.

En estos meses con la instalación de la Asamblea Constituyente en el país, existe una incertidumbre de cual será la nueva constitución del país; no sabemos si favorecerá a todos los ecuatorianos; es por eso que las empresas no pueden realizar estrategias a futuro por que existe un descontrol de la corrupción, ambiciones personales de parte de partidos políticos, falta de credibilidad del los políticos que dictan leyes a su conveniencia, por lo que hay inseguridad política.

ANDREINA FASHION ha sentido los cambios que se han producido en la política ecuatoriana, es por eso que hace algunos meses tuvo que incrementar sus precios, debido a una inflación que se elevó, además ha tenido que experimentar un reducción pequeña en sus ventas por motivos de la disminución del poder adquisitivo de las personas.

En la actualidad el factor más importante y que está llamando la atención a todas las personas y empresas del país es la nueva constitución, de la que se espera tener resultados positivos que favorezcan a la producción y ha incentivar el consumo en el país.

3.2.1.2 FACTOR ECONÓMICO

INFLACIÓN

La inflación es medida estadísticamente a través del Índice de Precios al Consumidor del Área Urbana (IPCU), a partir de una canasta de bienes y servicios demandados por los consumidores de estratos medios y bajos, establecida a través de una encuesta de hogares.

Es posible calcular las tasas de variación mensual, acumuladas y anuales; estas últimas pueden ser promedio o en deslizamiento.

Desde la perspectiva teórica, el origen del fenómeno inflacionario ha dado lugar a polémicas inconclusas entre las diferentes escuelas de pensamiento económico. La existencia de teorías monetarias-fiscales, en sus diversas variantes; la inflación de costos, que explica la formación de precios de los bienes a partir del costo de los factores; los esquemas de pugna distributiva, en los que los precios se establecen como resultado de un conflicto social (capital-trabajo); el enfoque estructural, según el cual la inflación depende de las características específicas de la economía, de su composición social y del modo en que se determina la política económica; la introducción de elementos analíticos relacionados con las modalidades con que los agentes forman sus expectativas (adaptativas, racionales, etc), constituyen el marco de la reflexión y debate sobre los determinantes del proceso inflacionario.

La evidencia empírica señala que inflaciones sostenidas han estado acompañadas por un rápido crecimiento de la cantidad de dinero, aunque también por elevados déficit fiscales, inconsistencia en la fijación de precios o elevaciones salariales, y resistencia a disminuir el ritmo de aumento de los precios (inercia).

Una vez que la inflación se propaga, resulta difícil que se le pueda atribuir una causa bien definida.

Adicionalmente, no se trata sólo de establecer simultaneidad entre el fenómeno inflacionario y sus probables causas, sino también de incorporar en el análisis adelantos o rezagos episódicos que permiten comprender de mejor manera el carácter errático de la fijación de precios.

FECHA	VALOR
Abril-30-2008	8.18 %
Marzo-31-2008	6.56 %
Febrero-29-2008	5.10 %
Enero-31-2008	4.19 %
Diciembre-31-2007	3.32 %
Noviembre-30-2007	2.70 %
Octubre-31-2007	2.36 %
Septiembre-30-2007	2.58 %
Agosto-31-2007	2.44 %
Julio-31-2007	2.58 %
Junio-30-2007	2.19 %
Mayo-31-2007	1.56 %
Abril-30-2007	1.39 %
Marzo-31-2007	1.47 %
Febrero-28-2007	2.03 %
Enero-31-2007	2.68 %
Diciembre-31-2006	2.87 %
Noviembre-30-2006	3.21 %
Octubre-31-2006	3.21 %
Septiembre-30-2006	3.21 %
Agosto-31-2006	3.36 %
Julio-31-2006	2.99 %
Junio-30-2006	2.80 %
Mayo-31-2006	3.11 %



La inflación es el impuesto más regresivo que existe, porque afecta con mayor intensidad a las personas más pobres, reduciendo su poder adquisitivo. Es por esta razón que el alza del índice inflacionario perjudica en gran manera a ANDREINA FASHION, por que el poder adquisitivo de los clientes actuales y potenciales al incrementarse los precios disminuye, lo que provoca que el consumidor busque alternativas que puedan remplazar a un producto de calidad como el que produce ANDREINA, por un producto más económico como por ejemplo el producto chino.

Además, el poder adquisitivo de la propia empresa podría disminuir, lo que perjudicaría a la producción; desde el mes de enero del 2008 ANDREINA tuvo que soportar un incremento en los precios de la materia prima, lo que produjo que hace unos pocos meses, la empresa se vio en la necesidad de incrementar sus precios para no dañar la calidad de producto por la que es reconocida la empresa.

PRODUCTO INTERNO BRUTO

El PIB está compuesto por la sumatoria de toda la producción de bienes y servicios. Los componentes: Consumo de las familias (C), Inversión de nuevo capital (I), Consumo del gobierno (G), Exportaciones (NX). La división del PIB entre todos los habitantes del país se llama PIB – PER CÁPITA. Este índice indica como los habitantes del país están contribuyendo a la producción.

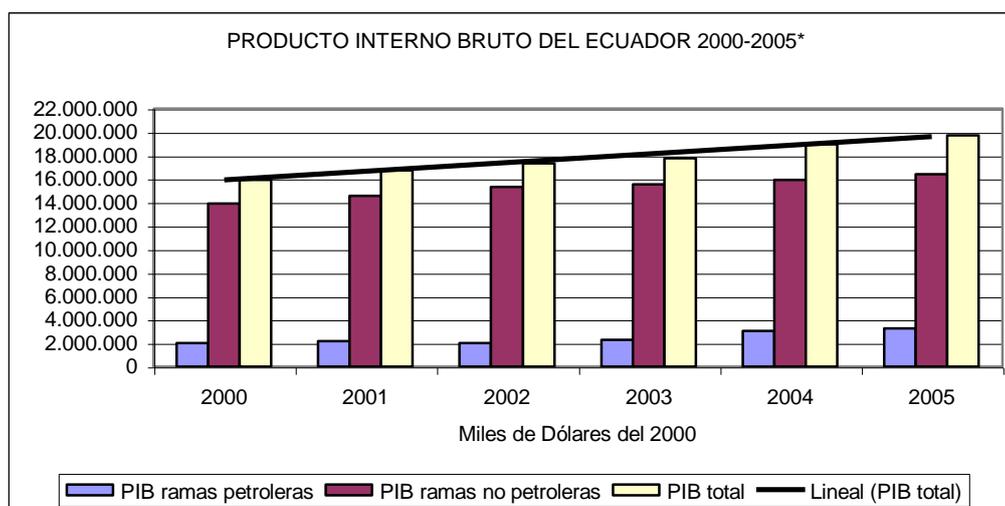
En nuestro país la población tiene un mayor crecimiento que el PIB, lo que significa que hay menor producción. Un aumento del PIB equivale a un aumento del PIB per cápita. El PIB debe crecer más rápido que la población para que el PIB per cápita aumente y las condiciones de vida mejoren.

PRODUCTO INTERNO BRUTO PETROLERO Y NO PETROLERO

	2000	2001 (p)	2002 (p)	2003 (p)	2004 (prev)	2005 (prev)
Miles de dólares de 2000						
PIB ramas petroleras	2.001.206	2.164.327	2.018.737	2.257.405	3.049.691	3.268.178
PIB ramas no petroleras	13.932.460	14.584.797	15.301.873	15.523.940	15.906.822	16.426.703
PIB total	15.933.666	16.749.124	17.320.610	17.781.345	18.956.513	19.694.882

Fuente: Banco Central del Ecuador (Boletín Estadístico Banco Central N° 1834 diciembre 31 del 2006)

PRODUCTO INTERNO BRUTO PETROLERO Y NO PETROLERO



Fuente: Banco Central del Ecuador (Boletín Estadístico Banco Central N° 1834 diciembre 31 del 2006)
*previsto del PIB para el 2007.

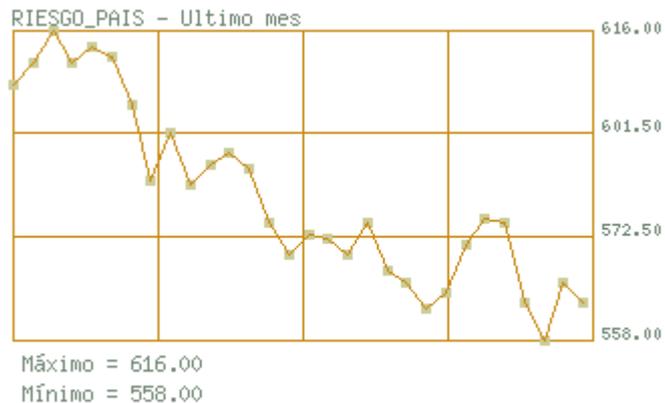
En esta evolución se observa que la economía ecuatoriana ha mejorado y se ha ido incrementando el PIB del país; esta recuperación inició después de la fuerte crisis de 1.999; como se puede apreciar existe un crecimiento del PIB año tras año, la línea de tendencia indica que este crecimiento continuará a través del tiempo; ahora analizando el comportamiento del petróleo, se observa que existe un promedio de participación del 12% en relación al PIB, lo que es un porcentaje importante y tiende a crecer con la construcción del oleoducto de crudos pesados y además con la situación de continuo aumento de los precios del petróleo debido a los acontecimientos del medio oriente.

El PIB demuestra una recuperación del país en el ámbito económico lo que determina que la industria pueda vender más, pero hay que tomar en cuenta que la inflación ha crecido, lo que provoca en las empresas que la recuperación económica del país no se sienta. ANDREINA FASHION a inicios de este año incrementó sus ventas, ya que se observaba una tendencia a crecer desde el 2007, pero con el crecimiento de la inflación, el desarrollo que está experimentando la empresa no es muy notorio, ya que en la actualidad el poder adquisitivo de las personas en el país ha disminuido.

RIESGO PAÍS

El riesgo país es un concepto económico que ha sido abordado académica y empíricamente mediante la aplicación de metodologías de la más variada índole: desde la utilización de índices de mercado como el índice EMBI de países emergentes de Chase-JPmorgan hasta sistemas que incorpora variables económicas, políticas y financieras. El Embi se define como un índice de bonos de mercados emergentes, el cual refleja el movimiento en los precios de sus títulos negociados en moneda extranjera. Se la expresa como un índice ó como un margen de rentabilidad sobre aquella implícita en bonos del tesoro de los Estados Unidos.

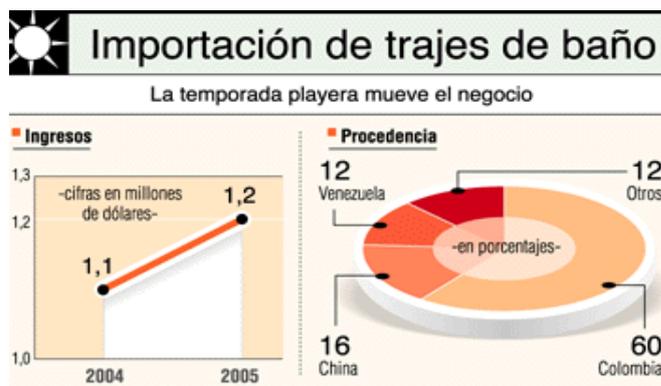
FECHA	VALOR
Mayo-16-2008	565.00
Mayo-15-2008	569.00
Mayo-14-2008	558.00
Mayo-13-2008	565.00
Mayo-12-2008	580.00
Mayo-09-2008	581.00
Mayo-08-2008	576.00
Mayo-07-2008	567.00
Mayo-06-2008	564.00
Mayo-05-2008	569.00
Mayo-02-2008	571.00
Mayo-01-2008	580.00
Abril-30-2008	574.00
Abril-29-2008	577.00
Abril-28-2008	578.00
Abril-25-2008	574.00
Abril-24-2008	580.00
Abril-23-2008	590.00
Abril-22-2008	593.00
Abril-21-2008	591.00
Abril-18-2008	587.00
Abril-17-2008	597.00
Abril-16-2008	588.00
Abril-15-2008	602.00
Abril-14-2008	611.00
Abril-11-2008	613.00
Abril-10-2008	610.00
Abril-09-2008	616.00
Abril-08-2008	610.00
Abril-07-2008	606.00



El riesgo país que presenta el Ecuador es alto, debido a todos los problemas políticos, de corrupción y de malas administraciones. Una de los deseos de ANDREINA es poder exportar sus productos, pero con los altos costos de producción, en relación con otros países se ha convertido en una tarea difícil; además, con la incertidumbre que esta generando la Asamblea Constituyente, la inversión extranjera está detenida, ya que los inversores en la actualidad no quieren tomar el riesgo de invertir o trabajar directamente con las empresas ecuatorianas.

ANDREINA espera que la nueva constitución favorezca a todos los ecuatorianos y en particular a los sectores de la producción, para poder lograr que mas empresas ecuatorianas se internacionalicen y abran caminos en el mercado extranjero, objetivo que desea cumplir la empresa a un futuro cercano.

IMPORTACIONES CHINAS, COLOMBIANAS, BRASILEÑAS



Conjuntos colombianos son los preferidos, aunque los chinos y los brasileños también tienen una gran demanda por sus precios. Los locales comerciales no esperaron un día para reemplazar el stock de fin de año por los accesorios y trajes de baño para la temporada playera 2008. La diversidad de colores y precios es marcada y la mayoría de ropa es importada, tal como lo confirman los datos del Banco Central del Ecuador.

Las importaciones de trajes de baño, ropa interior para damas y niñas crecieron en un 13% el año pasado, al pasar de US \$ 945 mil, en 2006, a más de US \$1 millón, en 2007. Mientras tanto, el crecimiento de importaciones de los trajes para hombres y niños fue de un 29%, llegando a los US \$239 mil.

La mayor parte de la ropa es colombiana, de la marca Leonisa, cuyos precios son variados (los trajes de baño cuestan desde los US \$35); también hay ropa china y brasileña, que sale desde los US \$15. Tal como sucede en otros países del mundo, el Ecuador en general está influenciado de productos chinos, los mismos que no solamente se encuentran en los locales asiáticos, sino también en comercios locales. No se puede impedir la importación de los productos de China o de cualquier parte del mundo, pero sí exigir la calidad de los mismos, el pago justo de la mercadería, la subfacturación, controlar el cumplimiento de las leyes tributarias, entre otras medidas para que la competencia no sea desleal con la industria ecuatoriana.

La introducción de productos sin normas de calidad y por ende a precios bajos, ha traído dificultades a la industria ecuatoriana y por ende a ANDREINA FASHION,

sobre todo a las micro, pequeñas y medianas empresas manufactureras.

En el país se encuentra ropa de origen china a precios demasíadamente bajos que ha hecho que se frene el crecimiento del sector local de la confección, sin embargo, la ciudadanía poco a poco se está dando cuenta que no son de buena calidad. ANDREINA FASHION trata de no tomar esto lamentándose, sino compitiendo y demostrando que sus productos son de calidad

No sólo el problema es con el producto chino, sino también con otros países que están atravesando un auge en la producción de ciertos bienes y que no son controlados. Esto ha hecho que muchas industrias tengan que cerrar sus puertas y otras han reducido su producción, porque en primer lugar no se compite en las mismas condiciones en cuanto a calidad.

En la actualidad el gobierno del Econ. Rafael Correa está tratando de ayudar a la producción ecuatoriana, por esta razón en la aduana ya están existiendo mayores controles y ahora las importaciones de China y de Panamá son más controladas, además que se incrementó los costos de desaduanización para estos productos, aspecto importante para ANDREINA que ve un mejor futuro para la industria ecuatoriana.

3.2.1.3 FACTOR SOCIAL

En el país se observa una división de clases sociales muy marcada, debido a que existe una concentración de la riqueza en pocas manos; la clase alta es muy pequeña, pero poderosa, es la que maneja al país y se reduce al 8% del total del país; esto es causado porque el poder económico maneja a la política y la misma los beneficia, existen en el país muchos oligopolios y algunos monopolios que hacen que el comercio no se desarrolle de forma normal y que concentran aún más la riqueza en los mismos sectores. La clase media se ha reducido aún más y ha perdido su importancia en el comercio, al menos en las ciudades pequeñas; en las ciudades grandes como Quito y Guayaquil se aprecia una concentración importante de la clase media, en donde la misma si es importante en el comercio ya que su poder adquisitivo mueve a muchos negocios.

En el Ecuador, la clase más numerosa es la clase baja y los indigentes, los cuales cada vez más sufren las consecuencias de la concentración de la riqueza; esto ha desembocado en un aumento de los niveles de inseguridad en las ciudades grandes, las cuales por tradición tienen altos niveles de emigración desde las ciudades pequeñas y los emigrantes muchas veces no se integran al mercado laboral y tienen que pasar hambre, frío y enfermedad. Por esta situación es que muchas personas han preferido emigrar hacia el extranjero a destinos como Estados Unidos y Europa, pero esto ha ocasionado que la familia se desintegre, que los jóvenes hijos queden desamparados, y a expensas de las tentaciones del medio, por lo cual se observa un crecimiento de las pandillas juveniles, especialmente en ciudades como Quito y Guayaquil cuya población es mayor.

La marca Andreina está dirigida a un estrato medio, ya que sus productos son elaborados con materia prima importada de Colombia, tela con el incremento del peso en relación al dólar, se ha encarecido un poco lo que en la actualidad generó un aumento en los precios y se considera que los productos que tiene ANDREINA FASHION son accesibles para un estrato medio.

3.2.1.4 FACTOR TECNOLÓGICO

En el país la tecnología no es muy desarrollada, debido a su tradición petrolera que ocasionó que ésta se constituya en un gran comprador (importador) del mundo y no se desarrolle mucho en el sector industrial; las industrias que posee el país no son muy desarrolladas con respecto a los otros países y son muy poco competitivas a nivel internacional. En el Ecuador la producción de pijamería y ropa interior se ha desarrollado debido a que la demanda de estos productos es alta

La importancia de la tecnología es visible, tanto en las nuevas como en las viejas organizaciones, por esta razón ANDREINA FASHION, entre los beneficios que busca de la tecnología pueden citarse mayor productividad, mejores niveles de vida, mayor disposición de tiempo libre y una mayor variedad de productos.

Es deber de ANDREINA FASHION estar muy pendiente del entorno, con la finalidad de ajustar su conducta al medio social del que forman parte, para así poder permanecer en el mercado y estar dispuesta a crecer, lo que implica mirar muy adentro para lograr ir hacia fuera y aunque llegue a ser líder y se tenga asegurado un espacio, debe ir más allá, no conformarse, incursionar en nuevos mercados, transformarse y apoyar todo lo que sea mejoramiento continuo y adquirir nueva tecnología para agilizar la información que beneficia la toma de decisiones.

La empresa en la actualidad cuenta con un paquete contable denominado SAFI (Sistema Administrativo Financiero), el mismo que en relación a los nuevos programas contables, se podría decir que ya está siendo obsoleto, además de que presenta ciertas fallas en la entrega de información; en ciertas ocasiones este se cuelga y genera retrasos en los procesos, es por esto que ANDREINA FASHION debe tomar muy en cuenta la necesidad de implementar un mejor sistema que ayude a mejorar sus procesos y a llevar un control adecuado de sus costos, factor que es indispensable y muy necesario en la empresa.

Cabe indicar también que la empresa cuenta con información en línea es decir tiene una intranet que permite manejar la información en forma más rápida y eficiente dentro de la organización.

3.2.1.5 FACTOR LEGAL

- Ley de Régimen Tributario Interno (reformas a la misma con la Ley de Equidad y Transparencia Tributaria).
- Reglamento de Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno (reemplazado por el Reglamento de Aplicación de la Ley de Equidad y Transparencia Tributaria).
- Código de Trabajo.
- Legislación del IESS.
- Ley de Compañías.

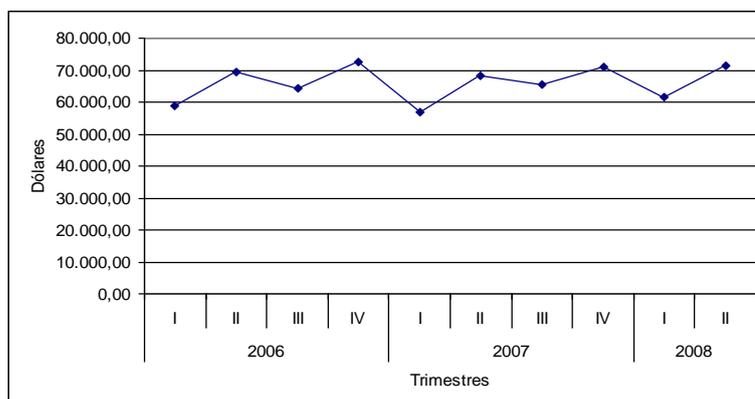
3.2.2 INFLUENCIAS MICROAMBIENTALES

3.2.2.1 CLIENTE

VOLUMEN DE VENTAS

Para realizar el análisis estadístico de las ventas de la Empresa, se ha tomado en cuenta la progresión de las mismas de forma trimestral, de esta manera se puede determinar la estacionalidad que tienen y su comportamiento cíclico. A continuación se detalla el cuadro de ventas y además se encuentra el gráfico de las ventas trimestrales; dicho gráfico muestra la variabilidad de las ventas:

	Trimestres	Ventas
2006	I	58.684,49
	II	69.437,84
	III	64.324,32
	IV	72.386,65
	TOTAL	264.833,30
2007	I	57.017,08
	II	68.420,45
	III	65.313,35
	IV	71.004,10
	TOTAL	261.754,98
2008	I	61.666,73
	II	71.426,23
	TOTAL	133.092,96



Al analizar el gráfico se observa que las ventas de cada año muestran un comportamiento un poco similar; en el primer año 2006, se observa que en el cuarto trimestre tiene las ventas más altas del año, seguido del segundo trimestre; esto se debe a que en el cuarto trimestre las ventas se incrementan por la temporada navideña y en el segundo trimestre por festejos del día de la madre y del padre; en los años 2007 se observa el mismo comportamiento, aunque existió una disminución mínima en las ventas, en el 2008, siendo que las ventas están teniendo una tendencia a aumentar en relación a los años anteriores, debido a la aceptación que ha tenido la marca en el mercado.

CLIENTES DE LA EMPRESA

ANDREINA FASHION, cuenta con clientes en todo el Ecuador y que son alrededor de 110 clientes entre los más importantes se destacan los siguientes:

AMBATO

MIRIAN GUERRA / CENTRO COMERCIAL GUERRA

GUERRA OSWALDO / BOUTIQUE

MANZANO CARLOS / SUS MEDIAS

TORRES ENRIQUE / SECRETOS

ARCHIDONA

CHAUCHAY MÓNICA / BAZAR GISS

CHANCHAN OÑATE MÓNICA CECILIA

HIDALGO VINUEZA MARCELO

TAPIA CHANCHAY WILSON SANTIAGO

ATACAMES

MOREIRA ZAMBRANO MARIA / NOVEDADES NENA

NAVARRETE GISSELA

RUIZ MARTHA / TATITOS

AZOGUEZ

BELTRÁN TOLEDO ALBERTO / MONIS BOUTIQUE

ESPINOZA ALICIA / ALIS BOUTIQUE

GONZALES ALICIA / PATRICKS

PINOS GLORIA / MEGA INTIMIDADES

BABAHOYO

ALVARADO JUAN / NOVEDADES SIMONET
DEFAZ MIGUEL / ALMACEN BABAHOYO
DEFAZ OLGA MERCEDES / EL BARATON
MARUM SALTO JOSÉ CECILIO

CARIAMANGA

ALBUJA MÓNICA / LA CASA DE LA INTIMIDAD
CASTILLO OFELIA / BOUTIQUE C&C
DÍAZ ROSITA / ALMACÉN KAREN
TORRES MIGUEL / NANCY'S BOUTIQUE

CHONE

BENAVIDES JORGE / CENTRO COMERCIAL IMÁN
CORELLA VICENTE / RINCÓN DE PAMELITA
VELEZ KATERIN / BEBE FANTASIAS

CONOCOTO

AIZAGA CRISTINA / NOVITOS
COBA BYRON / MEDIA PINTA
CHASIPANTA OLIVIA / VARIEDADES Y ARTE
PINTO CARMEN / INTI

CUENCA

ASMAL NELLY / COMERCIAL J.C.2
BUENO JUAN / LA CASA DEL BRAZIER
BUENO SONIA / INTIMIDADES BELLA
ESPINOZA EUFEMIA / EL MATERNO

ESMERALDAS

ALMACHE RODRIGO / EL UNICORNIO AZUL
ARMIJOS FRANCISCO / NOVEDADES MARIANITA
BOLAÑOS EDUARDO / LAS
POSSO PIEDAD / CASA DE LAS MEDIAS

GUAYAQUIL

ACHANCE LEONARDO / DISTRIBUIDORA
ALMACÉN CUMANDÁ / ORDÓÑEZ CUMANDÁ
GRANIZO CRISTÓBAL / DISTRIBUIDORA MILENITA
IMPORTADORA EL ROSADO S.A.

IBARRA

ARBOLEDA LORENA / INTIMOS
MONTALVO MARIA / KOSSAS LINDAS
VARGAS MARIA / SURTI MEDIA Y MAS

LAGO AGRIO

BAÑOS MILTON / DOUGLAS BOUTIQUE
FREIRE MELIDA / COMISARIATO EL ÉXITO 21
MASA CLARA / VARIEDADES ANDREITA
ORTIZ GALLARDO MARIA IBETH / MUNDO

LATACUNGA

ACURIO AMPARITO/BOUTIQUE
ACURIO ORTEGA MARINELA / CASA GRANDE
MOLINA RAQUEL
SALAZAR MIRIAM / EL MUNDO DEL BEBE

PORTOVIEJO

CEDEÑO VERA NELLY / RINCÓN DE LA MODA
CARDENAS VALAREZO MARGARITA / MIKSA
CHANG KUO GEORWIN
FEIJO VICTOR / ALMACÉN

QUITO

EMMA LENCERIA DE CALIDAD CIA. LTDA
BADER ELIAS / AGIMEX
GRIJALVA MALDONADO BYRON / GADABANY
SÁNCHEZ ALBERTO / ROLAND

RIOBAMBA

BRITO ISABEL / ALMACÉN BURTON
FIERRO ERIKA / ALMACÉN AL COSTO

ANDREINA gracias a la aceptación que ha tenido sus productos ha logrado captar muchos clientes en el país siendo Quito, Guayaquil, Cuenca, Loja, Portoviejo las ciudades donde el mercado para ANDREINA FASHION se ha abierto.

NECESIDADES DE LOS CLIENTES

La empresa de acuerdo a las necesidades de los clientes maneja diversos tipos de productos, posee una variedad considerable de prendas de vestir en lo referente a pijamería y ropa interior a precios accesibles al mercado.

ANDREINA cuenta además con vendedores de mucha experiencia en el mercado que aportan sus conocimientos a los clientes, ayudándolos a escoger adecuadamente el producto que necesitan; una de las características del ejecutivo de ventas de la Empresa es que al cliente no lo engañan simplemente por vender, sino que le ofrecen productos que saben que el cliente va a poder venderlos en el futuro.

3.2.2.2 PROVEEDOR

ANDREINA FASHION cuenta con varios proveedores los mismos que para la Empresa tienen mucha importancia, ya que con los mismos se ha logrado negociaciones importantes que benefician a la Empresa.

En lo referente a tela los proveedores más importantes son PROTELA, SJ JERSEY, y PAT PRIMO; en cuanto a insumos la empresa trabaja con ALMACENES JOSÉ PUEBLA, ALMACENES ESPINOZA, para bordados y estampados utiliza los servicios de la bordadora JUAN CARLOS BOWEN SUKI.

3.2.2.3 COMPETENCIA

En el país han aumentado las empresas industriales; la actividad industrial en el país se recuperó a partir del 2.000, lo que causó que surjan unas pocas nuevas empresas fabricantes y comercializadoras de lencería .

En el sector existen varias empresas; algunas se especializan en fabricar y comercializar pijamería entre las más competitivas están PASAMANERÍA, PINTO, ANITEX, CREACIONES LOREN, ALCOTEXTIL, SANTE, SPRINT, en cuanto a ropa interior están LEONISA, SEYANT, DAYSA, PETER PAN, ROLAND.

3.2.2.4 PRECIOS

ANDREINA FASHION maneja diversos precios que van de acuerdo a la prenda y su confección, los precios en lo referente a pijamería van desde los US \$ 8,50 hasta los US \$ 14,00, precio que se entrega a los almacenes.

En el último año los precios tuvieron un alza de aproximadamente el 5% ya que la materia prima (tela) desde el mes de enero tuvo un incremento.

CAPÍTULO IV

4. AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA AL ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

4.1 PLANIFICACIÓN

4.1.1 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

La Empresa ANDREINA FASHION es una Institución que pertenece al sector privado, por lo que muchas de sus funciones se encuentran centralizadas y las decisiones son tomadas por la alta gerencia.

En la observación realizada a la Empresa se observó que los reglamentos y leyes se tratan de seguir conforme lo demandado y la única forma de evitar inconvenientes es la emisión de memorandos al personal que no acate dichas reglas.

De exceder el número de memorandos, los empleados son multados o cancelados de sus cargos.

Los puestos altos se encuentran conformados por la Familia Meneses Sánchez, ya que es una empresa familiar.

MOTIVOS DEL EXAMEN

El desarrollo del presente examen se lo realiza para medir la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos en el Área de Inventarios y Activos Fijos desarrollado en la Fábrica ANDREINA FASHION, mismo que se realiza a petición de Sr. Eduardo Meneses Gerente General de dicha Empresa.

Este examen nos permitirá evaluar las áreas que intervienen y su desenvolvimiento para generar valor a dichos procesos administrativos, al tiempo

de poner en práctica los conocimientos adquiridos en el transcurso del aprendizaje académico.

Este examen nace de la necesidad de proporcionar un lineamiento claro sobre como se está llevando a cabo dichos procesos administrativos y como las áreas involucradas tienen relación para conseguir los objetivos de la Empresa.

OBJETIVOS DEL EXAMEN

- ✘ Determinar los niveles de eficiencia y efectividad de los procesos administrativos del Área de Inventarios y Activos Fijos.
- ✘ Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentos y normativas dados por la organización
- ✘ Verificar el cumplimiento de los objetivos del Área de Inventarios y Activos Fijos.
- ✘ Evaluar los niveles de eficiencia y efectividad de los procesos administrativos.
- ✘ Obtener y conocer información técnica del ambiente general de control interno que serán evaluados.
- ✘ Efectuar un examen detallado de las debilidades críticas, utilizando técnicas de auditoría de gestión y asegurar que los hallazgos obtenidos estén acorde a la realidad.
- ✘ Desarrollar el informe final de auditoría con el propósito de asegurar que los comentarios, conclusiones y recomendaciones sean aplicables a la Empresa.

10 de enero del 20X2

Sr. Ing.
Eduardo Meneses
Gerente General de Andreina Fashion
Presente.

Estimado Ing. Meneses:

Esta carta es para confirmar nuestro acuerdo de realizar la auditoría de gestión al Área de Inventarios y Activos Fijos la Empresa a su cargo, para el periodo del 1 de enero 20X1 al 31 de diciembre de 20X1.

Se realizará la auditoria al Área de Inventarios y Activos Fijos. El objetivo de nuestra auditoría es verificar los niveles de eficiencia, eficacia y economía. También emitiremos un informe sobre el cumplimiento de los procesos, con las respectivas recomendaciones.

Nuestra auditoría se realizará en concordancia con las normas de auditoría generalmente aceptadas. Estas normas exigen que se obtenga una seguridad razonable, no absoluta sobre el control interno de la Empresa.

Nuestra auditoría está programada de la siguiente manera para el desempeño y terminación:

Inicio de trabajo de campo	1 de febrero de 20X2
Terminación del trabajo de campo	28 de febrero de 20X2
Entrega del informe de auditoría	7 de marzo de 20X2

Nuestros honorarios para esta auditoría estarán basados en el tiempo invertido por los diferentes miembros de nuestro personal a nuestras tasas regulares, más gastos directos.

Con el fin de trabajar en la forma más eficiente posible, se entiende que el personal de su Empresa nos proporcionará la información necesaria como por ejemplo los listados de inventarios y activos fijos; el movimiento de ingresos y egresos de inventarios y activos fijos.

El equipo de trabajo estará conformado por:

Diego Javier Espinoza Fonseca

Auditor Jefe

Carlos Geovanny Espinoza Yépez

Auditor Senior

Hugo Mauricio García Hidalgo

Auditor Junior

Atentamente,

Diego Javier Espinoza

Aceptado por: *Ing. Eduardo Meneses*

Fecha: 10 de enero de 20X2

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La aplicación de las pruebas de auditoría en el programa, análisis de los procesos administrativos del Área de Inventarios y Activos Fijos en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1.

Los procesos del Área de Inventarios y Activos Fijos son procesos integradores en la empresa Andreina, ya que reúnen diversas áreas. Estos procesos tienen mucha importancia en la Empresa, ya que permiten obtener información precisa y adecuada de las necesidades, requerimientos y stock de materia prima, insumos, productos terminados y activos fijos.

Dentro del Área de Inventarios y Activos Fijos se consideran los siguientes inventarios:

- Inventarios de Materia Prima e Insumos.
- Inventarios de Productos Terminados.
- Activos Fijos.

PERSONAL DE AUDITORES

NOMBRE	CARGO	REFERENCIA
Diego Javier Espinoza Fonseca	Auditor Jefe	DJ
Carlos Geovanny Espinoza Yépez	Auditor Senior	CS
Hugo Mauricio García Hidalgo	Auditor Junior	HJU

MATERIALES

Para realizar la presente auditoría de gestión al Área de Inventarios y Activos Fijos en la Empresa ANDREINA FASHION, se va a requerir los siguientes equipos y materiales:

ÚTILES DE OFICINA

- ✘ Un esfero azul y rojo para cada uno de los integrantes del equipo.
- ✘ 3 lápices.
- ✘ 1 resma de papel bond tamaño INEN A4.
- ✘ 3 borradores.
- ✘ 3 correctores.
- ✘ 3 resaltadores.
- ✘ 3 archivadores.
- ✘ 2 juegos de separadores.
- ✘ 1 perforadora.
- ✘ 1 grapadora.

EQUIPO DE COMPUTACIÓN

- ✱ 3 Laptops.
- ✱ 2 Impresoras laser.
- ✱ 3 memory flash.

EQUIPO DE OFICINA

- ❖ Grabadora de mano.
- ❖ 3 Cassettes de 90 minutos.

4.1.2 PLANIFICACIÓN PROPIAMENTE DICHA

PRESUPUESTO DE HORAS

ACTIVIDADES	HORAS PRESUPUESTADAS
1. Planificación	3
2. Programación	3
3. Evaluación del Control Interno Administrativo	13
4. Aplicación de técnicas y procedimientos, elaboración de papeles de trabajo, hallazgos de auditoría e indicadores de gestión.	130
5. Comunicación de Resultados	11
TOTAL HORAS	160

4.2 EJECUCIÓN DEL TRABAJO

4.2.1 PROGRAMACIÓN

ACTIVIDADES	HORAS	HORAS	DIFER.	PERS.	REF
	PRESUP.	REALES		AUDI.	PAP
1. Planificación	3	3	0	DJ/CS/HJU	B
2. Programación	3	3	0	DJ/CS/HJU	B
3. Evaluación Control Interno	13	15	2	DJ/CS/HJU	C
<u>INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS</u>					
<u>PROCESO Nº 1</u>					
INGRESO DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS					
1. En el caso de los insumos, materia prima, el encargado de Inventarios recibe una copia de la orden de compra realizada en base a la requisición de compra.					
2. Recibe la materia prima e insumos y determina las cantidades de los productos recibidos, con la finalidad de que se efectúe conteos de los mismos.					

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
3. Se detecta la materia prima e insumos dañados o defectuosos para realizar las devoluciones respectivas.					
4. Una vez finalizado el conteo y la revisión de la materia prima e insumos se elabora el informe de recepción.					
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p>Revisar las órdenes de compra en base a las requisiciones de compra.</p>	3	3	-	DJ	A.1.1
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2</p> <p>Revisar los reportes de ingresos y egresos de inventarios.</p>	3	3	-	CS	A.1.2
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3</p> <p>Verificar la existencia de los informes de recepción de materia prima e insumos.</p>	3	3	-	HJU	A.1.3

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p><u>PROCESO Nº 2</u> CODIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS</p> <p>1. Cuando la Materia Prima e Insumos se encuentra registrada correctamente en el Departamento de Inventarios, se procede a la clasificación de las mismas en insumos, materia prima.</p> <p>2. Después de realizar dicho procedimiento, se subclasifica y se codifica de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Gerencia Financiera de la Empresa.</p> <p>3. Los inventarios clasificados y codificados son colocados en la bodega de la Empresa.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar como se efectúa la clasificación de los insumos y materias primas.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar si la codificación de los inventarios de materia prima e insumos están siendo realizados de acuerdo a lo establecido por la gerencia.</p>					
	3	3	-	DJ	A.2.1
	3	3	-	CS	A.2.2

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3</p> <p>Verificar que los inventarios de materia prima e insumos codificados son almacenados en la bodega.</p> <p>PROCESO Nº 3</p> <p>EGRESO DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS</p> <p>1. El Jefe de Producción de la Empresa envía la respectiva requisición de materia prima e insumos, la misma que deberá ser firmada por la persona responsable de recibir dicha materia prima e insumos.</p> <p>2. El Encargado de Inventarios recibe la requisición de materia prima e insumos, verifica que existan dichos materiales, procede a la entrega de los mismos y elabora el comprobante de egreso de materia prima e insumos entregados.</p>	2	1	-1	HJU	A.2.3
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p>Revisar las requisiciones de materia prima e insumos, determinando cantidades y responsables.</p>	3	4	1	DJ	A.3.1

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2</p> <p>Verificar y revisar la existencia de los comprobantes de egreso de materia prima e insumos, comparándolos con sus respectivas requisiciones.</p>	3	4	1	CS	A.3.2
<p><u>PROCESO Nº 4</u></p> <p>REPOSICIÓN DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS</p> <p>1. El Encargado de Inventarios recibe la solicitud de verificación de existencias enviada por el Jefe de Producción de la Empresa.</p> <p>2. Revisa si existe o no la materia prima e insumos solicitados; si tiene lo que el Departamento de Producción solicita, elabora un informe donde indica que si existen los insumos y materia prima solicitados.</p> <p>3. Caso contrario elabora un informe para realizar una orden de compra.</p> <p>4. Envía dicho informe a la Gerencia Financiera para su aprobación.</p>					
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p>Verificar las solicitudes de verificación de existencias.</p>	2	2	-	HJU	A.4.1
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2</p> <p>Revisar los informes de existencias de insumos y materias primas solicitados.</p>	2	2	-	HJU	A.4.2

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3</p> <p>Revisar y verificar los informes de las órdenes de compra que fueron enviadas a la Gerencia Financiera para su aprobación.</p> <p>PROCESO Nº 5</p> <p>TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS</p> <p>1. Una vez designado el personal que efectuará la toma física de inventarios de materia prima e insumos, se efectúa la misma con corte a la fecha en que sea requerida.</p> <p>2. Conjuntamente con los funcionarios responsables de la custodia de los inventarios de materia prima e insumos, se procede al conteo y recuento de las materias primas e insumos.</p> <p>3. Elabora un listado de las materias primas e insumos constatados, determinando artículos y cantidades. Obtiene del sistema un reporte de las existencias.</p>	3	3	-	DJ	A.4.3

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
4. Confronta el listado de las materias primas e insumos, constatados con los saldos registrados en el reporte obtenido del sistema y determina diferencias si existieran.					
5. Elabora el Acta de Constatación Física, en la que dejan constancia de las novedades encontradas, de ser el caso. También, se identifica las materias primas e insumos en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda.					
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1					
Verificar que el personal requerido para el conteo sea el solicitado por el Jefe de Área.	1	1	-	HJU	A.5.1
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2					
Revisar que exista un conteo correcto de los inventarios de materia prima e insumos.	3	2	-1	DJ	A.5.2
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3					
Revisar los reportes del conteo físico, con los del sistema.	2	4	2	CS	A.5.3
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 4					
Verificar la existencia de la lista de constatación física en donde debe establecer las novedades encontradas.	2	2	-	HJU	A.5.4

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p><u>PROCESO Nº 6</u></p> <p>INVENTARIOS OBSOLETOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS PARA DAR DE BAJA</p> <p>1. Revisar los inventarios de materia prima e insumos para determinar el estado en que se encuentran.</p> <p>2. Se notifica a la Gerencia Financiera el estado de los mismos.</p> <p>3. El Gerente Financiero designa a un encargado de verificar el estado de los mismos.</p> <p>4. Se elabora un informe y se comunica.</p> <p>5. El Gerente Financiero autoriza se proceda a la baja de los inventarios de materia prima e insumos para su actualización en la Bodega y su registro contable de descargo en el Departamento de Contabilidad.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p>Revisar las notificaciones que se hicieron a Gerencia Financiera de los inventarios de materias primas e insumos en mal estado u obsoleto.</p>	3	3	-	DJ	A.6.1

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2</p> <p>Verificar los informes de autorización de la Gerencia Financiera para dar de baja a los inventarios de materia prima e insumos en mal estado.</p>	2	2	-	CS	A.6.2
<p style="text-align: center;"><u>INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS</u></p> <p><u>PROCESO Nº 1</u></p> <p>INGRESO DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS</p> <p>1. En el caso de los productos terminados, el encargado de Inventarios recibe una copia de la orden de pedido realizada por el cliente.</p> <p>2. Recibe los productos terminados del área de producción y determina las cantidades de los productos recibidos, con la finalidad de que se efectúe el conteo de los mismos.</p> <p>3. Una vez finalizado el conteo y la revisión de los productos terminados elabora el informe de recepción.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p>Revisar la existencia y manejo de las órdenes de pedido emitidas por el Área de Ventas.</p>	2	3	1	DJ	A.7.1

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2</p> <p>Revisar los reportes de ingresos y egresos de productos terminados.</p>	3	3	-	CS	A.7.2
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3</p> <p>Verificar la existencia de los informes de recepción de los productos terminados.</p>	2	2	-	HJU	A.7.3
<p><u>PROCESO Nº 2</u></p> <p>CODIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS</p> <p>1. Cuando los productos terminados se encuentran registrados correctamente, se procede a la clasificación de los mismos.</p> <p>2. Después de realizar dicho procedimiento, se subclasifica y se codifica de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Gerencia Financiera de la Empresa.</p> <p>3. Los inventarios de productos terminados clasificados y codificados son colocados en la bodega de la Empresa.</p>					

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar como se efectúa la clasificación de los productos terminados.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar si la codificación de los inventarios de productos terminados están siendo realizados de acuerdo a lo establecido por la Gerencia.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Verificar que los inventarios de productos terminados codificados sean almacenados en la bodega.</p>	2	2	-	DJ	A.8.1
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar si la codificación de los inventarios de productos terminados están siendo realizados de acuerdo a lo establecido por la Gerencia.</p>	2	2	-	CS	A.8.2
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Verificar que los inventarios de productos terminados codificados sean almacenados en la bodega.</p>	3	3	-	HJU	A.8.3
<p><u>PROCESO Nº 3</u></p> <p>EGRESO DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS</p> <p>1. Cuando se trata de inventarios de productos terminados, el encargado de los mismos procede a la revisión de la factura que posee el cliente para realizar la entrega de los productos vendidos.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar que exista un comprobante de egreso como respaldo de la entrega que realiza de la mercadería que ha sido facturada.</p>	3	3	-	DJ	A.9.1

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p><u>PROCESO Nº 4</u> REPOSICIÓN DE PRODUCTOS TERMINADOS</p> <p>1. El Encargado de Inventarios recibe la solicitud de verificación de existencias enviada por el Área de Ventas.</p> <p>2. Revisa si existen o no los productos solicitados; si tiene lo que el Área solicita, elabora un informe donde indica que si existen los productos solicitados.</p> <p>3. Caso contrario elabora un informe para realizar una orden de producción.</p> <p>4. Envía dicho informe a la Gerencia de Producción para su aprobación.</p>					
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar las solicitudes de reposición de existencias.</p>	3	3	-	HJU	A.10.1
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar los informes de existencias de los productos terminados solicitados.</p>	3	3	-	DJ	A.10.2

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3</p> <p>Revisar y verificar los informes de las órdenes de producción que fueron enviadas a la Gerencia de Producción para su aprobación.</p>	2	3	1	CS	A.10.3
<p><u>PROCESO Nº 5</u></p> <p>TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS</p> <p>1. Una vez designado el personal que efectuará la toma física de inventarios de productos terminados, se efectúa la misma con corte a la fecha en que sea requerida.</p> <p>2. Conjuntamente con los funcionarios responsables de la custodia de los inventarios de productos terminados, se procede al conteo y recuento de los bienes.</p> <p>3. Elabora un listado de los bienes constatados, determinando artículos y cantidades. Obtiene del sistema un reporte de bienes.</p> <p>4. Confronta el listado de los bienes constatados con los saldos registrados en el reporte obtenido del sistema y determina diferencias si existieran.</p>					

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
5. Elabora el Acta de Constatación Física, en la que deja constancia de las novedades encontradas de ser el caso. También se identifica los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda.					
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p>Verificar que el personal requerido para el conteo sea el solicitado por el Jefe de Área.</p>	2	2	-	HJU	A.11.1
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2</p> <p>Revisar que exista un conteo correcto de los inventarios de productos terminados.</p>	3	3	-	DJ	A.11.2
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3</p> <p>Revisar los reportes del conteo físico, con los del sistema.</p>	3	3	-	CS	A.11.3
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 4</p> <p>Verificar la existencia de la lista de constatación física en donde se debe establecer las novedades encontradas.</p>	3	3	-	CS	A.11.4

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p><u>PROCESO Nº 6</u> INVENTARIOS OBSOLETOS DE PRODUCTOS TERMINADOS PARA DAR DE BAJA</p> <p>1. Revisar los inventarios de productos terminados para determinar el estado en que se encuentran. 2. Se notifica a la Gerencia Financiera el estado de los mismos. 3. El Gerente Financiero designa a un encargado de verificar el estado de los mismos. 4. Se elabora un informe y se comunica. 5. El Gerente Financiero autoriza se proceda a la baja o al remate de las prendas rotas o manchadas.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Revisar las notificaciones que se hicieron a Gerencia Financiera de los inventarios de productos terminados en mal estado u obsoletos.</p>					
	3	3	-	DJ	A.12.1

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2</p> <p>Verificar los informes de autorización de la Gerencia Financiera para dar de baja a los inventarios de productos terminados en mal estado.</p>	3	3	-	CS	A.12.2
<p style="text-align: center;"><u>ACTIVOS FIJOS</u></p> <p><u>PROCESO Nº 1</u></p> <p>INGRESO DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>1. El encargado de Activos Fijos recibe una copia de la orden de compra realizada en base a la requisición de compra, la cual es emitida por cualquier Departamento de la Empresa que necesite los activos fijos.</p> <p>2. Recibe los activos fijos y determina las cantidades de los mismos, con la finalidad de que se efectúe el conteo de los mismos.</p> <p>3. Se detecta los activos fijos dañados o defectuosos para realizar las devoluciones respectivas.</p> <p>4. Una vez finalizado el conteo y la revisión de los activos fijos se elabora el informe de recepción.</p>					

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p>Revisar las órdenes de compra en base a las requisiciones de compra emitidas por los diferentes departamentos de la Empresa.</p>	3	2	-1	DJ	A.13.1
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2</p> <p>Revisar los reportes de ingresos y egresos de activos fijos.</p>	3	3	-	CS	A.13.2
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3</p> <p>Verificar la existencia de los informes de recepción de los activos fijos.</p>	3	4	1	HJU	A.13.3
<p><u>PROCESO Nº 2</u></p> <p>CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>1. Cuando los activos fijos se encuentran registrados correctamente en el Área de Activos Fijos se procede a la clasificación de los mismos.</p> <p>2. Después de realizar dicho procedimiento, se subclasifica y se codifica de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Gerencia Financiera de la Empresa.</p>					

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>3. Los Activos Fijos clasificados y codificados son enviados a las respectivas áreas de la empresa en donde sean requeridos.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar como se efectúa la clasificación de los activos fijos.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar si la codificación de los activos fijos está siendo realizada de acuerdo a lo establecido por la Gerencia.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Verificar que los activos fijos codificados son enviados a los departamentos de la Empresa en donde son requeridos.</p>	3	3	-	DJ	A.14.1
	3	3	-	CS	A.14.2
	3	3	-	HJU	A.14.3
<p><u>PROCESO Nº 3</u> EGRESO DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>1. Cada Departamento de la Empresa envía la respectiva requisición de activos fijos, la misma que deberá ser firmada por la persona responsable de recibir los mismos.</p>					

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>2. El Encargado de Activos Fijos recibe la requisición de los mismos, verifica que existan, procede a la entrega y elabora el comprobante de egreso de los Activos Fijos entregados.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Revisar las requisiciones de activos fijos, determinando cantidades y responsables.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Verificar y revisar la existencia de los comprobantes de egreso de activos fijos, comparándolos con sus respectivas requisiciones.</p>	3	3	-	DJ	A.15.1
<p>PROCESO Nº 4 EGRESO DE ACTIVOS FIJOS POR VENTA OCASIONAL</p> <p>1. Cuando se ha decidido vender un activo fijo se solicita la facturación respectiva.</p> <p>2. Con la factura se procede al egreso físico, entregando el activo a la persona que lo adquirió.</p>					

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p>Verificar los egresos de activos fijos por venta ocasional con relación a la factura respectiva.</p>	2	2	-	DJ	A.16.1
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2</p> <p>Revisar que el egreso físico del activo fijo se haya realizado.</p>	2	2	-	CS	A.16.2
<p><u>PROCESO Nº 5</u></p> <p>TOMA FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>1. Una vez designado el personal que efectuará la toma física de Activos Fijos, se efectúa la misma con corte a la fecha en que sea requerida.</p> <p>2. Se hace una revisión física de todos los activos fijos que se encuentran ubicados en las diferentes áreas de la Empresa.</p> <p>3. Confronta el listado de los Activos Fijos constatados con los saldos registrados en el reporte obtenido del sistema y determina diferencias si existieran.</p>					

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>4. Elabora el Acta de Constatación Física, en la que dejan constancia de las novedades encontradas, de ser el caso. También, se identifica los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar que el personal requerido para el conteo sea el solicitado por el Jefe de Área.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar que existan los activos fijos y que sean cotejados con los códigos respectivos.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Revisar los reportes del conteo físico, con los del sistema.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 4 Verificar la existencia de la lista de constatación física en donde se debe constatar las novedades encontradas.</p>					
	2	2	-	HJU	A.17.1
	3	3	-	DJ	A.17.2
	3	3	-	CS	A.17.3
	3	2	-1	DJ	A.17.4

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p><u>PROCESO Nº 6</u> ACTIVOS FIJOS OBSOLETOS PARA DAR DE BAJA</p> <p>1. Revisar los Activos Fijos para determinar el estado en que se encuentran. 2. Se notifica a la Gerencia Financiera el estado de los mismos. 3. El Gerente Financiero designa a un encargado de verificar el estado de los mismos. 4. Se elabora un informe y se comunica. 5. El Gerente Financiero autoriza se proceda a la baja de los activos fijos para su registro contable de descargo en el Departamento de Contabilidad.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Revisar las notificaciones que se hicieron a Gerencia Financiera de los activos fijos en mal estado u obsoletos.</p>	3	4	1	DJ	A.18.1

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Verificar los informes de autorización de la Gerencia Financiera para dar de baja a los activos fijos en mal estado.	3	4	1	CS	A.18.2
5. Comunicación de Resultados	11	11	-	DJ/CS	
TOTALES	160	167	7		

4.2.2 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

MÉTODO CUESTIONARIOS

Consiste en usar como instrumento para la investigación, cuestionarios previamente formulados que incluyen preguntas acerca de la forma en que se manejan las transacciones u operaciones de las personas que intervienen en su manejo; la forma en que fluyen las operaciones a través de los puestos o lugares donde se definen o se determinan los procedimientos de control para la conducción de las operaciones.

Consiste en la evaluación con base en preguntas, las cuales deben ser contestadas por parte de los responsables de las distintas áreas bajo examen. Por medio de las respuestas dadas, el Auditor obtendrá evidencia que deberá constatar con procedimientos alternativos, los cuales ayudarán a determinar si los controles operan tal como fueron diseñados. La aplicación de cuestionarios ayudará a determinar las áreas críticas de una manera uniforme y confiable.

Utilización de cuestionarios

Este documento está constituido por varias listas de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios o empleados de la entidad bajo revisión o que el Auditor mismo contesta durante el curso de la auditoría basado en sus observaciones. Cuando el Auditor llena el cuestionario por medio de una entrevista con uno o más funcionarios de la entidad, debe tomar en cuenta la necesidad de confirmar durante el curso de la auditoría la veracidad de las respuestas dadas, sin confiar completamente en las obtenidas. La aplicación correcta de los cuestionarios sobre control interno, consiste en una combinación de entrevistas y observaciones. Es esencial que el Auditor entienda perfectamente los propósitos de las preguntas del cuestionario.

EJEMPLO

Modelo de Cuestionario

A continuación se presenta un modelo de Cuestionario de Control Interno para Recibos de Efectivo – Ciclo de Ventas de la entidad financiera Benington Co. Inc.

Cuestionario de Control Interno						
Recibos de efectivo-Ciclo de ventas						
				Fecha de auditoría: Diciembre 31, 199X		
Cliente <i>Benington Co. Inc.</i> Nombres y posiciones del personal del cliente entrevistado <i>Lorraine Martin, cajero; Helen Ellis, tenedor de libros principal; Wm. Dale, gerente</i>						
Pregunta	Respuesta					
	No aplica	Si	No	Debilidades		Comentarios
				Mayor	Menor	
1. ¿Están aseguradas todas las personas que reciben o desembolsan efectivo?		✓				
2. ¿Todo el correo que ingresa es abierto por un empleado responsable que no tiene acceso a los registros contables?			✓	✓		<i>H. Ellis es el jefe de contabilidad</i>
3. ¿Prepara el empleado asignado para la apertura del correo que ingresa una lista de todos los cheques y del dinero recibido?			✓		✓	<i>Véase Control de Mitigación en #13</i>
4. a) ¿Se entrega una copia del listado de recibos de correo al departamento de cuentas por cobros para ser comparado con los créditos en las cuentas de los clientes?	✓					
b) ¿Se entrega una copia de esta lista a un empleado diferente del cajero, para su comparación con los registros de recibos de efectivo?	✓					
5. ¿Son registrados por terminales de registros de ventas o puntos de ventas (POS) los recibos de ventas en efectivo y otros cobros por mostrador?	✓					
6. ¿Son verificados por un empleado que no tiene acceso al efectivo los totales diarios de los registros de efectivo u otros mecanismos mecánicos?	✓					
7. ¿Son adecuados las instalaciones físicas y el equipo mecánico para recibir y registrar efectivo, y permiten éstas un buen control?		✓				
8. ¿Es programado por adelantado el recaudo de inversiones, alquiler, concesiones y fuentes similares de manera que el no recibo en la fecha de vencimiento sería investigado con prontitud?	✓					
9. ¿Los procedimientos para venta de materiales de desecho contienen una presentación de informes directos al departamento de contabilidad, en forma simultánea con la trasferencia de recibos al cajero?	✓					
10. ¿Están bajo custodia de alguien diferente del cajero los títulos-valores y otros activos negociables?	✓					
11. ¿Se depositan diariamente los cobros de las oficinas sucursales en una cuenta bancaria sujeta a retiro solamente por los ejecutivos de la oficina principal?	✓					
12. ¿Son depositados los recibos diarios en forma intacta y sin demora por un empleado diferente del tenedor de libros de cuentas por cobrar?		✓				
13. ¿Devuelve el banco los duplicados del volante de depósito y se comparan con el registro de ingresos de efectivo y con la lista de recibos del depto. de correo por un empleado diferente del cajero o tenedor del libro de cuentas por cobrar?		✓				<i>W. Dale gerente</i>
14. ¿Están disponibles para inspección por los auditores los duplicados de los volantes de consignación llenados apropiadamente?		✓				<i>Secuencia cronológica</i>
15. ¿Son devueltos por el banco los cheques por fondos o por otros motivos, y entregados directamente a un empleado diferente del cajero, y sometidos a una pronta investigación?		✓				<i>W. Dale gerente</i>
16. ¿Está diseñado el arreglo físico de las oficinas y los registros de contabilidad para evitar que los empleados que manejan efectivo tengan acceso a los registros de contabilidad?			✓		✓	<i>Una compañía pequeña no permite esto</i>

Preparado por <u>V. M. Harris</u>	Fecha <u>Sept. 6.9X</u>	Revisión de gerencia _____	Fecha _____
Revisión senior _____	Fecha _____	Revisión socio _____	Fecha _____

Figura 7-3 Cuestionario de control interno.

MÉTODO FLUJODIAGRAMACIÓN

También llamado de flujogramas, consiste en revelar o describir la estructura orgánica de las áreas en examen y de los procedimientos, utilizando símbolos convencionales y explicaciones que dan una idea completa de los procedimientos de la entidad.

Señala por medio de cuadros y gráficas el flujo de las operaciones a través de los puestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control para el ejercicio de las operaciones.

Este método permite detectar con mayor facilidad los puntos o aspectos donde se encuentran debilidades de control interno, aun cuando hay que reconocer que se requiere de mayor inversión de tiempo por parte del Auditor en la elaboración de los flujogramas y habilidad para hacerlos.

Se recomienda el uso de la carta o gráfica de organización que según el autor George R. Terry, dichas cartas son cuadros sintéticos que indican los aspectos más importantes de una estructura de organización, incluyendo las principales funciones y sus relaciones, los canales de supervisión y la autoridad relativa de cada empleado encargado de su función respectiva.

Existen dos tipos de gráficas de organización:

- Cartas Maestras.
- Cartas Suplementarias.

Las cartas maestras presentan las relaciones existentes entre los principales departamentos.

Las cartas suplementarias muestran cada una, la estructura del departamento en forma más detallada.

Se recomienda además el uso combinado de estas cartas con los manuales de operación, ya que se complementan.

Ventajas.

- ✚ Proporciona una rápida visualización de la estructura del negocio.
- ✚ Identifica la ausencia de controles financieros y operativos.
- ✚ Permite una visión panorámica de las operaciones o de la entidad.
- ✚ Identifica desviaciones de procedimientos.
- ✚ Identifica procedimientos que sobran o que faltan.
- ✚ Facilita el entendimiento de las recomendaciones del Auditor a la Gerencia sobre asuntos contables o financieros.
- ✚ La evaluación debe asegurar la integridad y exactitud de las operaciones realizadas por el ente económico

Desventajas.

- Pérdida de tiempo cuando no se está familiarizado con este sistema o no cubre las necesidades del Contador Público.
- Dificultad para realizar pequeños cambios o modificaciones ya que se debe elaborar de nuevo.

EJEMPLO

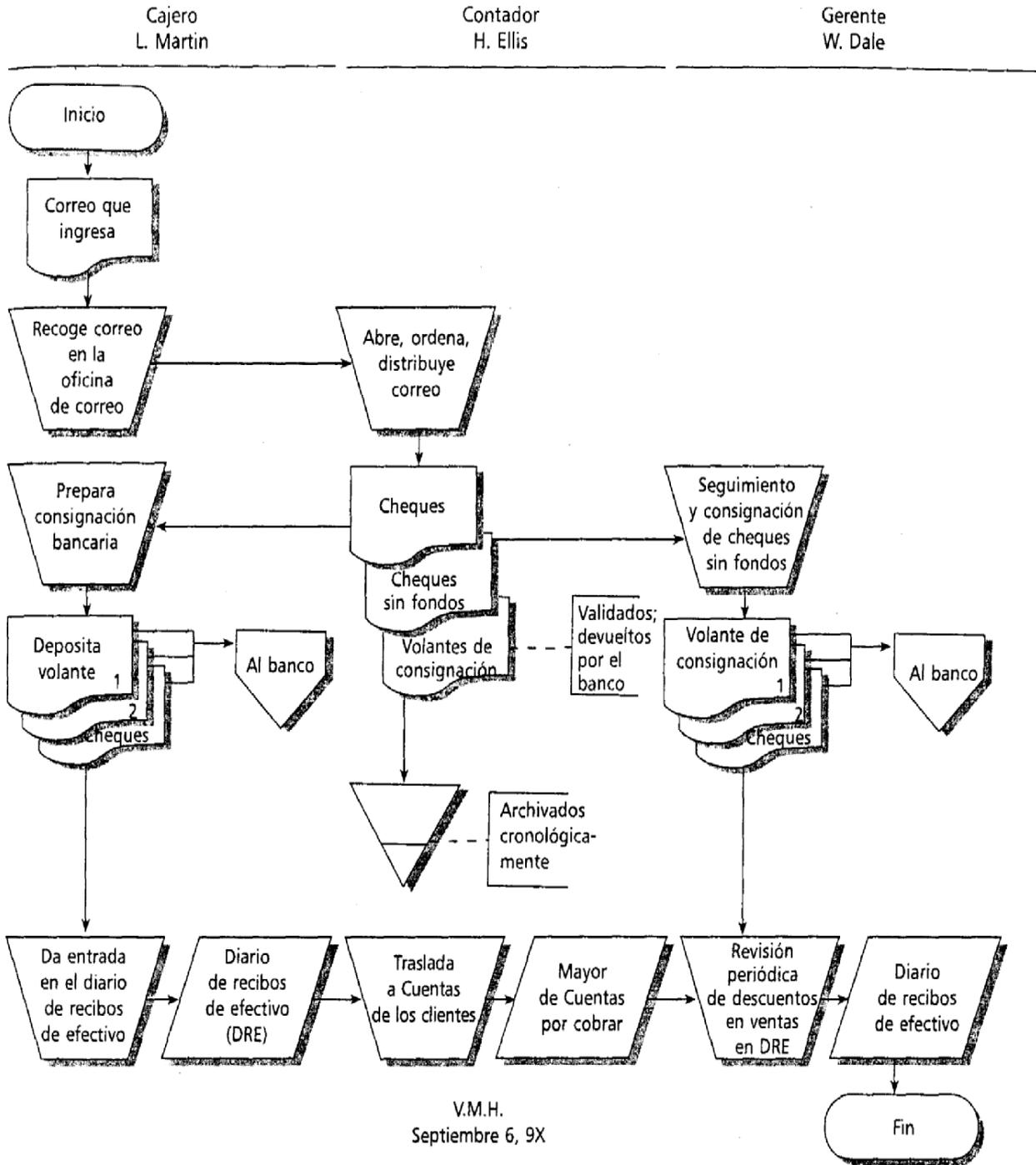


Figura 7-6 Diagrama de flujo de ingreso de efectivo.

MÉTODO NARRATIVO

El método narrativo consiste, como su nombre lo indica, en describir las diferentes actividades de los departamentos, funcionarios y empleados y los registros que intervienen en el sistema. Sin embargo, no debe incurrirse en el error de describir las actividades de los departamentos o de los empleados aislada u objetivamente. Debe hacerse la descripción siguiendo el curso de las operaciones a través de su manejo en los departamentos citados.

Consiste en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman la entidad, haciendo referencia a los sistemas o registros contables relacionados con esas actividades y procedimientos.

La descripción debe hacerse de manera tal que siga el curso de las operaciones en todas las unidades administrativas que intervienen, nunca se practicará en forma aislada o con subjetividad.

Detallar ampliamente por escrito los métodos contables y administrativos en vigor, mencionando los registros y formas contables utilizadas por la Empresa, los empleados que los manejan, quienes son las personas que custodian bienes, cuanto perciben por sueldos, etc.

La información se obtiene y se prepara según lo juzgue conveniente el Contador Público, por funciones, por departamentos, por algún proceso que sea adecuado a las circunstancias.

La forma y extensión en la aplicación de este procedimiento dependerá desde luego de la práctica y juicio del Contador Público observada al respecto y que puede consistir en:

A. Preparar sus notas relativas al estudio de la compañía de manera que cubran todos los aspectos de su revisión.

B. Que las notas relativas contengan observaciones únicamente respecto a las deficiencias del control interno encontradas y deben ser mencionadas en sus papeles de trabajo, también cuando el control existente en las otras secciones no cubiertas por sus notas no es el adecuado.

Siempre deberá tenerse en cuenta la operación en la unidad administrativa precedente y su impacto en la unidad siguiente.

Ventajas:

- El estudio es detallado de cada operación con lo que se obtiene un mejor conocimiento de la empresa.
- Se obliga al Contador Público a realizar un esfuerzo mental, que acostumbra al análisis y escrutinio de las situaciones establecidas.

Desventajas:

- ✚ Se pueden pasar inadvertidos algunas situaciones anormales.
- ✚ No se tiene un índice de eficiencia.

EJEMPLO

Una narración escrita que describe el control interno sobre recibos de efectivo.

Bennington Co., Inc.
Procedimientos de recibo de efectivo

Diciembre 31, 20X1

Todos los recibos de efectivo llegan en el correo en forma de cheques. Lorraine Martin, la cajera, recibe el correo cada mañana en la oficina de correos y lo entrega sin abrir a Helen Ellis, la contadora jefe. Ellis abre y distribuye el correo. Los cheques de los clientes los entregan a Martin, quien registra los remitentes en el diario de ingresos de efectivo, prepara volantes de consignación por duplicado y envía por correo los recibos diarios en forma intacta al First National Bank. El banco devuelve por correo los volantes de consignación por duplicado validados y Ellis los archiva en orden cronológico. Ellis traslada diariamente las partidas del diario de recibos de efectivo al mayor auxiliar de cuentas por cobrar.

Cualquier cheque de un cliente devuelto por parte del banco, Ellis lo entrega al gerente, William Dale, quien hace seguimiento y vuelve a depositar los cheques. Ellis también le entrega a Dale los extractos bancarios mensuales sin abrir. Dale hace la conciliación del extracto bancario mensualmente, compara las fechas y los montos de los depósitos con las entradas en el diario de recibos de efectivo y revisa la exactitud de los descuentos de venta registrados en el diario de recibos de efectivo.

Martin, Ellis y Dale están todos asegurados.

Val Martin Hawkins

Enero 6, 20X2

MÉTODO COSO 2

COSO II demuestra una sutil sensibilidad hacia la seguridad en forma de preocupación por los sistemas de información, otras veces como sistemas informáticos o tecnología de la información o, escuetamente, tecnología, considerando su importancia en profundidad.

El proyecto se inició en enero de 2001 con el objeto de desarrollar un marco global para evaluar y mejorar el proceso de administración de riesgo, reconociendo que muchas organizaciones están comprometidas en algunos aspectos de la administración de riesgos.

En septiembre de 2004, se publica el informe denominado Enterprise Risk Management – Integrated Framework, el cual incluye el marco global para la administración integral de riesgos.

ERM comenzó en las empresas de servicios financieros, seguros, servicios públicos, petróleo, gas, e Industrias manufactureras químicas.

Se inicio en estas empresas por que:

- En estas Industrias los riesgos están bien documentados y medidos.
- Comúnmente se utilizan sofisticados modelos estadísticos.
- Existe entendimiento y supervisión sobre la sensibilidad del mercado y riesgos.

DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO DE ACUERDO AL INFORME COSO II - ERM.

ERM es un proceso efectuado por el Directorio, la Gerencia y otro personal, aplicado en el establecimiento de estrategias y a través de toda la empresa (en cada nivel o unidad), diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la entidad, y gerenciar los riesgos que se encuentren dentro de su deseo

de riesgos, con el propósito de proveer de una certeza razonable acerca del logro de los objetivos de la entidad en las categorías:

1. ESTRATEGICO (esta categoría no incluía caso 1).
2. Eficiencia y efectividad de las Operaciones (OPERACIONES).
3. Confiabilidad de la Información (REPORTES).
4. Cumplimiento (CUMPLIMIENTO).

COMPONENTES

El COSO - ERM está integrado por ocho componentes:

1. Ambiente Interno.
2. Establecimiento de Objetivos.
3. Identificación de Eventos.
4. Evaluación de Riesgos.
5. Respuesta al Riesgo.
6. Actividades de Control.
7. Información y Comunicación.
8. Supervisión.

AMBIENTE DE CONTROL.

Es el punto central de todos los otros componentes del ERM, provee disciplina y estructura.

ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS.

Los objetivos pueden ser visualizados en cuatro categorías:

1. Estratégicos.
2. Operacionales.
3. De confiabilidad de la Información.
4. De cumplimiento.

IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS.

Un evento es un incidente u ocurrencia, de fuentes internas o externas a una entidad que puede afectar la implementación de la estrategia o el logro del objetivo.

Los eventos se clasifican en positivos y negativos. Los negativos son riesgos y los positivos son oportunidades. Los eventos pueden proceder de:

Fuentes Internas

- Procesos
- Personas
- Sistemas
- Infraestructura

Fuentes Externas

- Económicos
- Tecnológicos
- Políticos
- Sociales

EVALUACIÓN DE RIESGOS.

La empresa debe evaluar los eventos que pueden afectar el logro de objetivos desde dos perspectivas:

- ❖ Probabilidad e
- ❖ Impacto.

RESPUESTA AL RIESGO.

Las respuestas al riesgo caen en cuatro categorías:

1. Evitarlo.
2. Reducirlo.
3. Compartirlo.
4. Aceptarlo.

ACTIVIDADES DE CONTROL.

Políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las respuestas al riesgo son apropiadamente ejecutadas. Ocurre a través de todos los niveles de la organización.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Información pertinente (interna y externa) debe ser identificada, capturada y comunicada en una forma y marco de tiempo que permita al personal llevar a cabo sus responsabilidades.

La comunicación efectiva puede ocurrir en un sentido amplio, de arriba hacia abajo y viceversa, y a todo nivel de toda la entidad.

SUPERVISIÓN.

Todo el proceso debe ser supervisado y las modificaciones deben ser realizadas según se necesiten.

De esta manera el sistema puede reaccionar dinámicamente, cambiando según las condiciones lo requieran.

En la presente tesis se ha escogido el método de cuestionarios evaluación del control interno, el cual se aplica a continuación para esta área motivo de la auditoría de gestión:

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO PARA EL
ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
	SI	NO			
1. ¿Existe un sistema de inventario perpetuo?	X		3	3	
2. ¿Sólo el personal autorizado tiene acceso al sistema de inventarios?	X		4	4	
3. ¿El método de valuación de inventarios es uniforme?	X		4	4	
4. ¿Se verifica la recepción de la mercancía con la factura del proveedor?	X		4	4	
5. ¿Se revisa la condición en que se encuentra la mercancía recibida?	X		4	4	
6. ¿Existen estándares de calidad para la aceptación o rechazo de la mercancía recibida?		X	0	4	No se encuentran establecidos estándares de calidad para la adquisición de materia prima.
7. ¿Las órdenes de compra son prenumeradas?		X	0	4	Se elaboran órdenes de compra sin ningún tipo de numeración
8. ¿Se verifica que las órdenes de compra tengan las firmas de autorización?	X		4	4	

PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
	SI	NO			
9. ¿Se elabora comprobantes de ingreso de inventarios prenumerados?		X	0	5	Los comprobantes de ingreso de inventarios no se encuentran prenumerados.
10. ¿Los comprobantes de ingresos de inventarios tienen las respectivas firmas de autorización?	X		4	4	
11. ¿Se clasifican las mercancías recibidas?	X		3	3	
12. ¿Se cumple con los lineamientos de codificación de los inventarios?	X		3	3	
13. ¿Las requisiciones de materiales se encuentran prenumeradas?		X	0	4	Las requisiciones de materiales no tienen ningún tipo de numeración.
14. ¿Se verifica que las requisiciones de materiales tengan las firmas de autorización?	X		4	4	
15. ¿Se realizan entregas de materiales y suministros directamente a los departamentos de la Empresa?	X		3	3	
16. ¿Se elaboran los comprobantes de egreso de inventarios prenumerados?		X	0	5	Los comprobantes de egreso de inventarios no se encuentran prenumerados.

PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
	SI	NO			
17. ¿Los comprobantes de egresos tienen las respectivas firmas de recepción?		X	0	4	Los comprobantes de egreso no tienen las firmas de recepción.
18. ¿Se verifica la entrega de materia prima y materiales y suministros con la requisición de materiales?	X		3	3	
19. ¿Se verifican las facturas de venta emitidas con los productos terminados que se entregan?	X		3	3	
20. ¿Se encuentran establecidos los mínimos y máximos para determinar los niveles de reposición de los inventarios?		X	0	4	Las reposiciones de inventarios se las realiza cuando estos están totalmente agotados.
21. ¿Se realiza la toma física de inventarios por lo menos una vez al año (31 de diciembre)?	X		4	4	
22. ¿Personas ajenas al personal de Bodega son las que se encargan de la toma física?	X		4	4	
23. ¿Se concilian los registros contables con las existencias?	X		4	4	
24. ¿Se detiene el proceso de producción cuando se realiza la toma física de los inventarios?.	X		4	4	

PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
	SI	NO			
25. ¿Al realizar la toma física se determinan los inventarios obsoletos o con fallas?	X		2	2	
26. ¿Se realiza la dada de baja de los inventarios obsoletos o con fallas?	X		3	3	
27. ¿La Gerencia Financiera autoriza que se proceda a la baja de los inventarios?.	X		4	4	
TOTAL			71	100	

TABLA DE CALIFICACIÓN

<u>REGULAR</u>	<u>BUENO</u>	<u>MUY BUENO</u>	<u>EXCELENTE</u>
41 – 60	61 - 80	81 - 90	91 – 100
	71		

INTERPRETACIÓN:

El Área de Inventarios y Activos Fijos tiene una calificación de 71%, es decir tiene un **Control Interno Bueno**; esto quiere decir que algunos de los procesos realizados en esta Área cuentan con controles que presentan deficiencias, por lo que deben ser reestructurados o mejorados, para poder garantizar el correcto funcionamiento de los procesos administrativos.

También se pudo observar que existe la falencia de otros controles internos administrativos y que deben ser implementados, para que esta Área cumpla con sus objetivos de una manera eficiente, eficaz y efectiva.

Esto conlleva a una mejora en el manejo de los inventarios y de activos fijos, por la confiabilidad de los mismos y que como resultado de esto, las ventas se incrementen y las utilidades también.

4.2.3 MEDICIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA

RIESGO INHERENTE

Es aquel riesgo que por su naturaleza no se puede separar de la situación donde existe. Es propio del trabajo a realizar. Es el riesgo propio de cada Empresa de acuerdo a su actividad.

El riesgo inherente del área de inventarios y activos fijos, es de un 35%; esta afirmación ha sido realizada en base a los puntos que siguen a continuación:

- La Empresa no cuenta con una Auditoría Interna
- La existencia de una toma de decisiones centralizada, muchas veces altera el proceso.
- No existe un control en para las personas que ingresan a la Bodega.
- A pesar de que el personal cumple con la competencia requerida para el Área no todos conocen los reglamentos inherentes a su función.

RIESGO DE CONTROL.

Es aquel que existe y que se propicia por falta de control de las actividades de la empresa y puede generar deficiencias del Sistema de Control Interno.

Para determinar el Riesgo de Control en el Área de Inventarios se aplica la fórmula indicada:

$$\text{RiesgodeControl} = \% \text{PuntajeÓptimo} - \% \text{PuntajeObtenido}$$

$$\text{RiesgodeControl} = 100\% - 71\%$$

$$\text{RiesgodeControl} = 29\%$$

El Riesgo de Control es del 29%, lo que indica que los controles internos administrativos no se aplican a los procesos administrativos, por esto dichos procesos no se encuentran funcionando correctamente.

Esto afecta a la Empresa por cuanto se puede presentar una pérdida del inventario, por no existir los controles internos adecuados que permitan realizar un manejo eficiente de los mismos.

Si esta información es transmitida a la Gerencia, las decisiones que esta tome para fijar precios y márgenes de utilidad, estarán basadas en datos erróneos y dichas decisiones no serán las adecuadas para el desarrollo de la Empresa.

RIESGO DE DETECCIÓN

Es aquel que se asume por parte de los auditores que en su revisión no detecten deficiencias en el Sistema de Control Interno.

Está definido por la posibilidad de que un error que de hecho existe no sea detectado por los procedimientos de auditoría aplicados por el Auditor. Este error puede afectar en si al negocio y al resultado de nuestro trabajo.

Por el conocimiento y experiencia de los auditores involucrados en el presente trabajo se ha considerado un nivel de riesgo de detección del 23%. El equipo de trabajo está capacitado y han realizado trabajos en ese ámbito lo que garantiza que sus pruebas de cumplimiento estén de acuerdo a los niveles de riesgo encontrados.

RIESGO DE AUDITORÍA

El riesgo de que el Auditor emita inadvertidamente una opinión de auditoría favorable sobre procesos o áreas que contengan errores e irregularidades de importancia. Es el riesgo que asume el Auditor de que su trabajo no cumpla sus objetivos; para que este riesgo sea menor debe calificar el riesgo inherente, el

riesgo de control y en función de esto aplicar los suficientes procedimientos que disminuyan el riesgo de detección.

$$\text{Riesgo de Auditoría} = RI * RC * RD$$

Donde:

RA = Riesgo de Auditoría

RI = Riesgo Inherente

RC = Riesgo de Control

RD = Riesgo de Detección

$$RA = 35\% * 29\% * 23\%$$

$$RA = 2,33\%$$

El equipo de auditores se enfrenta a un riesgo de auditoría del 2,33% y se puede decir que este evade, tanto los controles internos de la Empresa como los procedimientos de los auditores.

4.2.4 APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS

TÉCNICAS DE AUDITORÍA

Los mecanismos mediante los cuales los auditores recopilan la evidencia de auditoría. Las [técnicas](#) de auditoría consisten en: comparación, cálculo, confirmación, indagación, inspección, [observación](#) y examen físico.

Las técnicas de auditoría son métodos prácticos de [investigación](#) y prueba que utiliza el Auditor para obtener evidencia que fundamente su opinión. Las técnicas más utilizadas al realizar al realizar pruebas de transacciones y saldos son:

- Técnicas de verificación ocular.
- Técnicas de verificación oral.
- Técnicas de verificación escrita.
- Técnicas de verificación documental.
- Técnicas de verificación física.

TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN OCULAR

Comparación, es el acto de observar la similitud o diferencia existente entre dos o mas elementos. Dentro de la fase de ejecución de la auditoría se efectúa la comparación de resultados, contra criterios aceptables, facilitando de esa forma la evaluación por el Auditor y la elaboración de observaciones, conclusiones y recomendaciones.

Observación, es el examen ocular realizado para cerciorarse como se ejecutan las operaciones. Esta técnica es de [utilidad](#) en todas las fases de la auditoría, por cuyo intermedio el Auditor se cerciora de ciertos hechos y circunstancias, en especial los relacionados con la forma de ejecución de las operaciones, apreciando personalmente, de manera abierta o discreta, como el [personal](#) de la entidad ejecuta las operaciones.

Indagación, es el acto de obtener [información](#) verbal sobre un asunto, mediante averiguaciones directas o conversaciones con los funcionarios responsables de la entidad. La respuesta a una pregunta formulada por el Auditor, comprende una porción insignificante de elementos de juicio en los que puede confiarse, pero las respuestas a muchas preguntas que se relacionan entre si, pueden suministrar un elemento de juicio satisfactorio, si todas son razonables y consistentes. Es de especial utilidad la indagación en la auditoría de [gestión](#), cuando se examinan áreas específicas no documentadas; sin embargo, sus resultados por si solos no constituyen evidencia suficiente y competente.

Las Entrevistas , pueden ser efectuadas al personal de la entidad auditada o personas beneficiarias de los [programas](#) o actividades a su cargo. Para obtener mejores resultados debe prepararse apropiadamente, especificar quienes serán entrevistados, definir las preguntas a formular, alertar al entrevistado acerca del propósito y puntos a ser abordados. Asimismo, los aspectos considerados relevantes deben ser documentados y/o confirmados por otras [fuentes](#) y su utilización aceptada por la [persona](#) entrevistada.

Las Encuestas pueden ser útiles para recopilar información de un gran [universo](#) de [datos](#) o [grupos](#) de personas. Pueden ser enviadas por correo u otro método a las personas, firmas privadas y otros que conocen del [programa](#) o el área a examinar. Su ventaja principal radica en la [economía](#) en términos de [costo](#) y tiempo; sin embargo, su desventaja se manifiesta en su inflexibilidad, al no obtenerse más de lo que se pide, lo cual en ciertos casos puede ser muy costoso. La información obtenida por medio de [encuestas](#) es poco confiable, bastante menos que la información verbal recolectada en base a [entrevistas](#) efectuadas por los auditores. Por lo tanto, debe ser utilizada con mucho cuidado, a no ser que se cuente con evidencia que la corrobore.

TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN VERBAL U ORAL

Evidencia testimonial: Es la información obtenida de terceros a través de cartas o declaraciones recibidas en respuesta a indagaciones o mediante entrevistas.

VERIFICACIÓN ESCRITA

Se obtiene al analizar o verificar la información. Esta evidencia proporciona una base de respaldo para una inferencia respecto a la razonabilidad de una partida específica de un estado financiero.

Analizar, consiste en la separación y evaluación [crítica](#), objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o [proceso](#), con el fin de establecer su [naturaleza](#), su relación y conformidad con los criterios normativos y técnicos existentes. Los procedimientos de análisis están referidos a la comparación de cantidades, porcentajes y otros. De acuerdo a las circunstancias, se obtienen mejores resultados si son obtenidos por expertos que tengan habilidad para hacer inferencias lógicas y juicios de [valor](#) al evaluar la información recolectada. Las técnicas de análisis son especialmente útiles para determinar las causas y efectos de los hallazgos de auditoría.

Confirmación, es la técnica que permite comprobar la autenticidad de los [registros](#) y [documentos](#) analizados, a través de información directa y por escrito, otorgada por funcionarios que participan o realizan las operaciones sujetas a examen (confirmación interna), por lo que están en disposición de opinar e informar en forma válida y veraz sobre ellas. Otra forma de confirmación, es la denominada confirmación externa, la cual se presenta cuando se solicita a una persona independiente de [la organización](#) auditada (terceros), información de [interés](#) que sólo ella puede suministrar.

Tabulación, es la técnica de auditoría que consiste en agrupar los resultados obtenidos en áreas, segmentos o elementos examinados, de manera que se facilite la elaboración de conclusiones. Un ejemplo de aplicación de esta técnica lo constituye la tabulación de los resultados obtenidos en el [inventario](#) físico de [bienes](#) practicado en el [almacén](#) de la entidad en una fecha determinada.

Conciliación, implica hacer que concuerden dos [conjuntos](#) de datos relacionados, separados e independientes. Esta técnica consiste en analizar la información producida por diferentes unidades operativas o entidades, respecto

de una misma operación o actividad, con el objeto de establecer su concordancia entre si y, a la vez, determinar la validez y veracidad de los [informes](#), registros y resultados que están siendo examinados.

VERIFICACIÓN DOCUMENTAL

Es la información obtenida de la entidad bajo auditoría e incluye, comprobantes de pago, facturas, [contratos](#), [cheques](#) y, en el caso de [empresas](#) estatales, acuerdos del Directorio. La confiabilidad del documento depende de la forma como fue creado y su propia naturaleza. La forma más común de evidencia consiste en clasificar los documentos en:

- Externos: aquellos que se originan fuera de la entidad.
- Internos: aquellos que se originan dentro de la entidad.

Comprobación, técnica que se aplica en el curso de un examen, con el objeto de verificar la existencia, [legalidad](#), autenticidad y legitimidad de las operaciones efectuadas por una entidad, mediante la verificación de los documentos que las justifican.

Computación, es la técnica que se utiliza para verificar la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado. Se prueba solamente la exactitud de un [cálculo](#), por lo tanto, se requiere de otras pruebas adicionales para establecer la validez de las cifras incluidas en una operación.

Rastreo, es utilizada para dar seguimiento y controlar una operación de manera progresiva, de un punto a otro de un proceso interno determinado o, de un proceso a otro realizado por una unidad operativa dada. Al efectuar la comprensión de la estructura de control interno, se seleccionan determinadas operaciones relativas a cada partida o [grupo](#), para darles seguimiento, desde el inicio hasta el final dentro de sus procesos normales de ejecución, para con esto asegurarse de su regularidad y corrección. Esta técnica puede clasificarse en dos grupos: a) rastreo progresivo, que parte de la autorización para efectuar una operación hasta la culminación total o parcial de ésta; y, b) rastreo regresivo, que

es inverso al anterior, es decir, se parte de los resultados de las operaciones para llegar a la autorización inicial.

Revisión selectiva, consiste en el examen ocular rápido de una parte de los datos o partidas que conforman un universo homogéneo en ciertas áreas, actividades o documentos elaborados, con fines de separar mentalmente asuntos que no son normales, dado el alto costo que representaría llevar a cabo una revisión amplia o, que por otras circunstancias, no es posible efectuar un análisis profundo.

VERIFICACIÓN FÍSICA

Esta forma de evidencia es utilizada por el Auditor en la verificación de saldos de [activos](#) tangibles y se obtiene a través de un examen físico de los [recursos](#); sin embargo, tal evidencia no establece la [propiedad](#) o valuación del activo.

Inspección, es el examen físico y ocular de activos, obras, documentos y [valores](#), con el objeto de establecer su existencia y autenticidad. La aplicación de esta técnica es de mucha utilidad, especialmente, en cuanto a la constatación de efectivo, valores, activo fijo y otros equivalentes. Generalmente, se acostumbra a calificarla como una técnica combinada, dado que en su aplicación utiliza la indagación, observación, comparación, rastreo, tabulación y comprobación.

PROCEDIMIENTO	TÉCNICA
<p align="center"><u>INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS</u></p> <p><u>PROCESO Nº 1</u></p> <p>INGRESO DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Revisar las órdenes de compra en base a las requisiciones de compra.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar los reportes de ingresos y egresos de inventarios.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Verificar la existencia de los informes de recepción de materia prima e insumos.</p>	<p>Comparación Comprobación</p> <p>Analizar</p> <p>Inspección Indagación</p>
<p><u>PROCESO Nº 2</u></p> <p>CODIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar como se efectúa la clasificación de los insumos y materias primas.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar si la codificación de los inventarios de materia prima e insumos están siendo realizados de acuerdo a lo establecido por la gerencia.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Verificar que los inventarios de materia prima e insumos codificados son almacenados en la bodega.</p>	<p>Indagación Inspección</p> <p>Comprobación</p> <p>Observación Inspección</p>

<p><u>PROCESO Nº 3</u> EGRESO DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Revisar las requisiciones de materia prima e insumos, determinando cantidades y responsables.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Verificar y revisar la existencia de los comprobantes de egreso de materia prima e insumos, comparándolos con sus respectivas requisiciones.</p>	<p>Confirmación</p> <p>Inspección Observación</p>
<p><u>PROCESO Nº 4</u> REPOSICIÓN DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar las solicitudes de reposición de existencias.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar los informes de existencias de insumos y materias primas solicitados.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Revisar y verificar los informes de las órdenes de compra que fueron enviadas a la Gerencia Financiera para su aprobación.</p>	<p>Confirmación</p> <p>Comprobación</p> <p>Rastreo Observación</p>
<p><u>PROCESO Nº 5</u> TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar que el personal requerido para el conteo sea el solicitado por el jefe de área.</p>	<p>Observación Inspección</p>

<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar que exista un conteo correcto de los inventarios de materia prima e insumos.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Revisar los reportes del conteo físico, con los del sistema.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 4 Verificar la existencia de la lista de constatación física en donde debe constatar las novedades encontradas.</p>	<p>Tabulación</p> <p>Inspección</p> <p>Conciliación</p> <p>Inspección</p>
<p><u>PROCESO Nº 6</u> INVENTARIOS OBSOLETOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS PARA DAR DE BAJA</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Revisar las notificaciones que se hicieron a Gerencia Financiera de los inventarios de materias primas e insumos en mal estado u obsoletos.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Verificar los informes de autorización de la Gerencia Financiera para dar de baja a los inventarios de materia prima e insumos en mal estado.</p>	<p>Rastreo</p> <p>Observación</p> <p>Inspección</p>
<p><u>INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS</u></p> <p><u>PROCESO Nº 1</u> INGRESO DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Revisar la existencia y manejo de las ordenes de pedido emitas por el área de ventas.</p>	<p>Comparación</p> <p>Comprobación</p>

<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar los reportes de ingresos y egresos de productos terminados.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Verificar la existencia de los informes de recepción de los productos terminados.</p>	<p>Analizar</p> <p>Inspección Indagación</p>
<p><u>PROCESO Nº 2</u> CODIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar como se efectúa la clasificación de los productos terminados.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar si la codificación de los inventarios de productos terminados están siendo realizados de acuerdo a lo establecido por la Gerencia.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Verificar que los inventarios de productos terminados codificados son almacenados en la bodega.</p>	<p>Indagación Inspección</p> <p>Comprobación</p> <p>Observación Inspección</p>
<p><u>PROCESO Nº 3</u> EGRESO DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar que exista un comprobante de egreso como respaldo de la entrega que realiza de la mercadería que ha sido facturada.</p>	<p>Inspección Observación</p>
<p><u>PROCESO Nº 4</u></p>	

<p>REPOSICIÓN DE PRODUCTOS TERMINADOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar las solicitudes de verificación de existencias.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar los informes de existencias de los productos terminados solicitados.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Revisar y verificar los informes de las órdenes de producción que fueron enviadas a la Gerencia de Producción para su aprobación.</p>	<p>Confirmación</p> <p>Comprobación</p> <p>Rastreo</p> <p>Observación</p>
<p><u>PROCESO Nº 5</u></p> <p>TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar que el personal requerido para el conteo sea el solicitado por el jefe de área.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar que exista un conteo correcto de los inventarios de productos terminados.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Revisar los reportes del conteo físico, con los del sistema.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 4 Verificar la existencia de la lista de constatación física en donde debe constatar las novedades encontradas.</p>	<p>Observación</p> <p>Inspección</p> <p>Tabulación</p> <p>Inspección</p> <p>Conciliación</p> <p>Inspección</p>
<p><u>PROCESO Nº 6</u></p> <p>INVENTARIOS OBSOLETOS DE PRODUCTOS</p>	

<p>TERMINADOS PARA DAR DE BAJA</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Revisar las notificaciones que se hicieron a Gerencia Financiera de los inventarios de productos terminados en mal estado u obsoletos.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Verificar los informes de autorización de la Gerencia Financiera para dar de baja a los inventarios de productos terminados en mal estado.</p>	<p>Rastreo Observación</p> <p>Inspección</p>
<p style="text-align: center;"><u>ACTIVOS FIJOS</u></p> <p><u>PROCESO Nº 1</u> INGRESO DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Revisar las órdenes de compra en base a las requisiciones de compra emitidas por los diferentes departamentos de la Empresa.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar los reportes de ingresos y egresos de activos fijos.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Verificar la existencia de los informes de recepción de los activos fijos.</p>	<p>Comparación Comprobación</p> <p>Analizar</p> <p>Inspección Indagación</p>
<p><u>PROCESO Nº 2</u> CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar como se efectúa la clasificación de los activos fijos.</p>	<p>Indagación Inspección</p>

<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2</p> <p>Revisar si la codificación de los activos fijos están siendo realizados de acuerdo a lo establecido por la Gerencia.</p>	<p>Comprobación</p>
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3</p> <p>Verificar que los activos fijos codificados son enviados a los departamentos de la empresa en donde son requeridos.</p>	<p>Observación Inspección</p>
<p><u>PROCESO Nº 3</u></p> <p>EGRESO DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p>Revisar las requisiciones de activos fijos, determinando cantidades y responsables.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2</p> <p>Verificar y revisar la existencia de los comprobantes de egreso de activos fijos, comparándolos con sus respectivas requisiciones.</p>	<p>Inspección Observación Comprobación Comprobación</p>
<p><u>PROCESO Nº 4</u></p> <p>EGRESO DE ACTIVOS FIJOS POR VENTA OCASIONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p>Verificar los egresos de activos fijos por venta ocasional con relación a la factura respectiva.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2</p> <p>Revisar que el egreso físico del activo fijo se haya realizado.</p>	<p>Comprobación Comprobación</p>
<p><u>PROCESO Nº 5</u></p> <p>TOMA FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p>Verificar que el personal requerido para el conteo sea el solicitado por el jefe de área.</p>	<p>Observación Inspección</p>

<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar que exista un conteo correcto de los activos fijos ubicados en las diferentes áreas de la Empresa.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Revisar los reportes del conteo físico, con los del sistema.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 4 Verificar la existencia de la lista de constatación física en donde se debe constatar las novedades encontradas.</p>	<p>Tabulación</p> <p>Inspección</p> <p>Conciliación</p> <p>Inspección</p>
<p><u>PROCESO Nº 6</u> ACTIVOS FIJOS OBSOLETOS PARA DAR DE BAJA</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Revisar las notificaciones que se hicieron a Gerencia Financiera de los activos fijos en mal estado u obsoletos.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Verificar los informes de autorización de la Gerencia Financiera para dar de baja a los activos fijos en mal estado.</p>	<p>Rastreo</p> <p>Observación</p> <p>Inspección</p>

4.2.5 PAPELES DE TRABAJO

Son los documentos y archivos en los que el Auditor registra y guarda los datos e informaciones obtenidos en los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas y los resultados y conclusiones a las que se llegaron en el proceso de la auditoría.

El Auditor emplea los papeles de trabajo para facilitar el examen, proporcionar un registro de la auditoría y un apoyo para la emisión del informe de este proceso.

Los papeles de trabajo sirven para registrar los elementos de juicio específico que se emplean para acumular las evidencias necesarias que sean la base para fundamentar la opinión o dictamen que emite el Auditor.

También podemos decir que los papeles de trabajo son el conjunto de cédulas en las que el Auditor registra los datos y la información obtenida de la empresa que está examinando y de esta manera acumula las pruebas encontradas y la descripción de las mismas.

Los papeles de trabajo constituyen una historia del trabajo realizado por el Auditor y de los hechos precisos en que basa sus conclusiones e informes; los papeles de trabajo deben ser elaborados de tal forma que muestren:

- a.- Las informaciones y hechos concretos.
- b.- El alcance del trabajo efectuado.
- c.- Las fuentes de la información obtenida.
- d.- Las conclusiones a que llegó.

Desde el punto de vista del personal que labora en la auditoría, los papeles de trabajo constituyen esencialmente un informe que facilita la revisión del trabajo desarrollado y que deben ser tan completos que no requieran información verbal adicional.

Los papeles de trabajo deben ser preparados de tal manera que en cualquier fecha futura un miembro de la empresa auditada o cualquier otra persona que no

haya estado relacionada con el trabajo, pueda revisar los papeles y atestiguar con respecto a la labor realizada y a la evidencia contenida en los mismos. Los papeles de trabajo deben ser elaborados de acuerdo a las técnicas y normas existentes y en concordancia con los Principios Generalmente Aceptados de Contabilidad.

OBJETIVOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo deben estar elaborados de tal manera que constituyan:

Evidencia del trabajo realizado y que sea la base y sustento de las conclusiones a que se llegó y que sirvieron de fundamento a los informes u opiniones del Auditor sobre la auditoría efectuada. El contenido de los papeles de trabajo tiene que ser suficiente para respaldar la opinión del Auditor y todo el contenido del informe o dictamen, además debe servir para facilitar la revisión y supervisión del trabajo realizado.

Constituyen una fuente a la que se pueda acudir para obtener detalles de los saldos de las cuentas y de las partidas de los estados financieros o cualquier otro dato preciso acumulado en relación con la auditoría. Los datos utilizados por el Auditor al redactar su informe se encuentran en los papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo incluyen los resultados de los cuestionarios aplicados sobre el control interno, que permitan la evaluación del mismo.

Los papeles de trabajo permiten:

- a.- Determinar la efectividad y suficiencia del trabajo realizado y la solidez de las conclusiones consignadas.
- b.- Estudiar modificaciones a los procedimientos de auditoría y el programa para el próximo examen a fin de mejorar la calidad del examen.

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS**INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS****PROCESO Nº 1****INGRESO DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1**

Revisar las órdenes de compra en base a las requisiciones de compra.

Se solicitó la entrega de las órdenes de compra realizadas para mediante una muestra poder compararlas con las requisiciones de compra. La muestra que se tomó fue de 20 órdenes de compra con sus respectivas requisiciones de compra, en las que se observó datos que no tenían relación entre ellas; también estas no cuentan con un orden secuencial; además, muchas de ellas no tienen un número de referencia, muchas de las órdenes y requisiciones son hechas a computador sin tener una secuencia adecuada.

$$\text{EFECTIVIDAD} = \frac{\text{Requisiciones de Compra}}{\text{Órdenes de Compra}}$$

$$\text{EFECTIVIDAD} = \frac{15}{20}$$

$$\text{EFECTIVIDAD} = 75\%$$

ELAB POR: DJ
HALLAZGO Nº :
A1
PÁGINA Nº: 197

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS**INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS****PROCESO Nº 1****INGRESO DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2**

Revisar los reportes de ingresos y egresos de inventarios.

Se evaluaron 50 documentos de ingresos y egresos de inventarios para verificar que los mismos se hayan realizado adecuadamente y concuerden con la información de los reportes de bodega.

$$\text{EFECTIVIDAD} = \frac{\text{Reportes de Bodega Válidos}}{\text{Ingresos de Bodega}}$$

$$\text{EFECTIVIDAD} = \frac{38}{50}$$

$$\text{EFECTIVIDAD} = 76\%$$

$$\text{EFECTIVIDAD} = \frac{\text{Reportes de Bodega Válidos}}{\text{Egresos de Bodega}}$$

$$\text{EFECTIVIDAD} = \frac{48}{50}$$

$$\text{EFECTIVIDAD} = 96\%$$

ELAB POR: DJ
HALLAZGO Nº :
A2
PÁGINA Nº: 197

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCESO N° 1

INGRESO DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3

Verificar la existencia de los informes de recepción de materia prima e insumos.

Se solicitó la respectiva carpeta de informes de recepción de materia prima e insumos para verificar la existencia y la veracidad de la información detallada en dichos informes; se tomó una muestra de 120 documentos para los dos casos.

$$\text{EFECTIVIDAD} = \frac{\text{Informes de Recepción de Materia Prima Válidos}}{\text{Ingresos de Materia Prima}}$$

$$\text{EFECTIVIDAD} = \frac{58}{100}$$

EFECTIVIDAD = 58%

$$\text{EFECTIVIDAD} = \frac{\text{Informes de Recepción de Insumos Válidos}}{\text{Ingresos de Insumos}}$$

$$\text{EFECTIVIDAD} = \frac{60}{100}$$

EFECTIVIDAD = 60%

ELAB POR: HJU
HALLAZGO N° :
A3
PÁGINA N°: 198

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCESO Nº 2

CODIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Verificar como se efectúa la clasificación de los insumos y materias primas.

Mediante un banco de preguntas se solicitó la información correspondiente a la clasificación de los insumos y materias primas, así como se verificó que los empleados conozcan las disposiciones de clasificación que fueron emitidas por la Gerencia General

**NO HUBO
HALLAZGOS**

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS**INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS****PROCESO Nº 2****CODIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2**

Revisar si la codificación de los inventarios de materia prima e insumos están siendo realizados de acuerdo a lo establecido por la Gerencia.

Con la ayuda de preguntas al encargado de inventarios, se obtuvo información que permite establecer la manera de codificar e identificar cada producto que tiene la Empresa; de esta manera se procedió a verificar que todos los productos tengan su respectiva codificación. En la Investigación se encontró que solamente una de las telas tiene pegado su código de identificación.

$$\text{CODIFICACIÓN CORRECTA DE TELAS} = \frac{\text{Rollo Codificado}}{\text{Total Rollos de Tela en Bodega}}$$

$$\text{CODIFICACIÓN CORRECTA DE TELAS} = \frac{1}{35}$$

$$\text{CODIFICACIÓN CORRECTA DE TELAS} = 2,86\%$$

ELAB POR: CS
HALLAZGO Nº :
A4
PÁGINA Nº: 198

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCESO Nº 2

CODIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3

Verificar que los inventarios de materia prima e insumos codificados sean almacenados en la bodega.

Se procede a inspeccionar que todos los inventarios se encuentren almacenados en las bodegas de la Empresa, identificando si existen inventarios que se encuentren fuera del Área de Inventarios.

$$\text{ALMACENAMIENTO CORRECTO} = \frac{\text{Existencia Física}}{\text{Total Bodegas}}$$

$$\text{ALMACENAMIENTO CORRECTO} = \frac{289}{300}$$

$$\text{ALMACENAMIENTO CORRECTO} = 96,33\%$$

ELAB POR: HJU
HALLAZGO Nº :
A5
PÁGINA Nº: 199

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

<u>INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS</u>	
<p><u>PROCESO Nº 3</u> EGRESO DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Revisar las requisiciones de materia prima e insumos, determinando cantidades y responsables.</p> <p>Se solicita la entrega de las requisiciones de materia prima e insumos realizadas para mediante una muestra poder evaluar la veracidad de su información. Se tomó una muestra de 40 requisiciones.</p> <p style="text-align: center;">INFORMACIÓN CORRECTA = $\frac{\text{Requisiciones Aprobadas}}{\text{Total Analizado}}$</p> <p style="text-align: center;">INFORMACIÓN CORRECTA = $\frac{40}{40}$</p> <p style="text-align: center;">INFORMACIÓN CORRECTA = 100%</p>	<p>NO HUBO HALLAZGOS</p>

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS**INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS****PROCESO Nº 3****EGRESO DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2**

Verificar y revisar la existencia de los comprobantes de egreso de materia prima e insumos, comparándolos con sus respectivas requisiciones.

Con las requisiciones de materia prima e insumos analizadas se procedió a verificar los correspondientes comprobantes de egreso. Se tomó una muestra de 60 documentos.

COMPROBANTES DE EGRESO VALIDOS = $\frac{\text{Requisiciones de Materia Prima e Insumos Aprobadas}}{\text{Comprobantes de Egreso de Bodega}}$

COMPROBANTES DE EGRESO VALIDOS = $\frac{55}{80}$

COMPROBANTES DE EGRESO VALIDOS = 68,75%

ELAB POR: CS
HALLAZGO Nº :
A6
PÁGINA Nº: 199

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCESO Nº 4

REPOSICIÓN DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Verificar las solicitudes de verificación de existencias.

Se procedió a solicitar los documentos de respaldo de las solicitudes de verificación de existencias. No se realiza actualmente solicitudes de verificación de existencias, los pedidos de verificación de existencias son verbales, No existen documentos de las solicitudes verbales.

ELAB POR: HJU
HALLAZGO Nº :
A7
PÁGINA Nº: 200

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS**PROCESO Nº 4****REPOSICIÓN DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2**

Revisar los informes de existencias de insumos y materias primas solicitados.

Se solicitó los documentos de los informes de existencias y se escogió los enviados el último mes para analizarlos; los documentos son entregados a la Gerencia, pero se observó que no existen firmas de la constancia de recibido.

$$\text{INFORMES DE EXISTENCIAS} = \frac{\text{Informes con Firma de Recibido}}{\text{Total Informes Último Mes}}$$

$$\text{INFORMES DE EXISTENCIAS} = \frac{1}{6}$$

$$\text{INFORMES DE EXISTENCIAS} = 17\%$$

ELAB POR: DJ
HALLAZGO Nº :
A8
PÁGINA Nº: 200

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS**INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS****PROCESO Nº 4****REPOSICIÓN DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3**

Revisar y verificar los informes de las órdenes de compra que fueron enviadas a la Gerencia Financiera para su aprobación.

Se realizó una inspección para verificar que los informes hayan llegado a la Gerencia Financiera y que tengan respaldo y responsables. Se tomaron en cuenta los informes del último mes.

$$\text{INFORMES DE ÓRDENES DE COMPRA} = \frac{\text{Informes Enviados y Aprobados}}{\text{Total Informes Último Mes}}$$

$$\text{INFORMES DE ÓRDENES DE COMPRA} = \frac{5}{5}$$

$$\text{INFORMES DE ÓRDENES DE COMPRA} = 100\%$$

**NO HUBO
HALLAZGOS**

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS**INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS****PROCESO Nº 5****TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1**

Verificar que el personal requerido para el conteo sea el solicitado por el Jefe de Área.

Se solicitó el listado de personas asignadas para el conteo con el fin de verificar que el personal requerido sea el adecuado y corresponda al pedido que hizo el Jefe de Área. Una vez revisada el listado de personas y confirmada su presencia no se encontró problemas.

**NO HUBO
HALLAZGOS**

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS**INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS****PROCESO Nº 5****TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2**

Revisar que exista un conteo correcto de los inventarios de materia prima e insumos.

Se identifica los responsables del conteo físico de inventarios, así como también se inspecciono que todo el personal designado para el conteo se encuentre trabajando en el lugar que el Jefe de Área le designó.

$$\text{CONTEO CORRECTO} = \frac{\text{Materias Primas e Insumos Encontrados}}{\text{Total Materias Primas e Insumos en Bodega}}$$

$$\text{CONTEO CORRECTO} = \frac{565}{600}$$

$$\text{CONTEO CORRECTO} = 94,17\%$$

ELAB POR: DJ
HALLAZGO Nº :
A9
PÁGINA Nº: 201

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS**PROCESO Nº 5****TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3**

Revisar los reportes del conteo físico, con los del sistema.

Se procede a analizar los reportes del conteo físico y los del sistema; para poderlos conciliar.

$$\text{INVENTARIO CORRECTO} = \frac{\text{Total Conteo Físico}}{\text{Total Reporte Sistema}}$$

$$\text{INVENTARIO CORRECTO} = \frac{565}{650}$$

$$\text{INVENTARIO CORRECTO} = 86,92\%$$

ELAB POR: CS
HALLAZGO Nº :
A10
PÁGINA Nº: 201

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS**INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS****PROCESO Nº 5****TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 4**

Verificar la existencia de la lista de constatación física en donde debe constatar las novedades encontradas.

Se solicitó las carpetas de las actas de constatación física, para verificar su existencia y se revisó si en ellas constan y se detallan las diferentes novedades encontradas.

$$\text{EXISTENCIA DEL ACTA DE CONSTATACIÓN FÍSICA} = \frac{\text{Actas Aprobadas}}{\text{Total Actas Encontradas}}$$

$$\text{EXISTENCIA DEL ACTA DE CONSTATACIÓN FÍSICA} = \frac{4}{4}$$

$$\text{EXISTENCIA DEL ACTA DE CONSTATACIÓN FÍSICA} = 100\%$$

**NO HUBO
HALLAZGOS**

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCESO Nº 6

INVENTARIOS OBSOLETOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS PARA DAR DE BAJA

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Revisar las notificaciones que se hicieron a la Gerencia Financiera de los inventarios de materias primas e insumos en mal estado u obsoletos.

Se solicitaron las notificaciones físicas que se hicieron a la Gerencia Financiera de los inventarios en mal estado. Se verificó si todas fueron aprobadas.

$$\text{INVENTARIOS OBSOLETOS O EN MAL ESTADO NOTIFICADOS} = \frac{\text{Total Notificaciones Emitidas}}{\text{Total Inventarios en Mal Estado u Obsoletos}}$$

$$\text{INVENTARIOS OBSOLETOS O EN MAL ESTADO NOTIFICADOS} = \frac{18}{20}$$

$$\text{INVENTARIOS OBSOLETOS O EN MAL ESTADO NOTIFICADOS} = 90\%$$

ELAB POR: CS
HALLAZGO Nº :
 A11
PÁGINA Nº: 202

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

<u>INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS</u>		NO HUBO HALLAZGOS
<p><u>PROCESO Nº 6</u> INVENTARIOS OBSOLETOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS PARA DAR DE BAJA</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Verificar los informes de autorización de la Gerencia Financiera para dar de baja a los inventarios de materia prima e insumos en mal estado.</p> <p>Se solicitaron los informes de autorización a la Gerencia Financiera para determinar si fueron dados de baja.</p> <p style="text-align: center;">INVENTARIOS DADOS DE BAJA = $\frac{\text{Total Autorizaciones Emitidas}}{\text{Total Inventarios en Mal Estado u Obsoletos}}$</p> <p style="text-align: center;">INVENTARIOS DADOS DE BAJA = $\frac{20}{20}$</p> <p style="text-align: center;">INVENTARIOS OBSOLETOS O EN MAL ESTADO NOTIFICADOS = 100%</p>		

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS**INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS****PROCESO Nº 1****INGRESO DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1**

Revisar la existencia y manejo de las ordenes de pedido emitas por el área de ventas.

Se solicita las órdenes de pedido de productos terminados enviadas por el área de ventas para evaluar la veracidad de la información.

$$\text{ÓRDENES DE PEDIDO APROBADAS} = \frac{\text{Órdenes de Pedido Válidas}}{\text{Total Órdenes de Pedido}}$$

$$\text{ÓRDENES DE PEDIDO APROBADAS} = \frac{85}{100}$$

$$\text{ÓRDENES DE PEDIDO APROBADAS} = 85\%$$

ELAB POR: DJ
HALLAZGO Nº :
A12
PÁGINA Nº: 202

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS**INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS****PROCESO Nº 1****INGRESO DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2**

Revisar los reportes de ingresos y egresos de productos terminados.

Se revisaron 100 documentos de ingresos y egresos de productos terminados para verificar que los mismos se hayan realizado adecuadamente y concuerden con la información de los reportes de bodega.

$$\text{EFECTIVIDAD} = \frac{\text{Reportes de Bodega Válidos}}{\text{Ingresos de Bodega}}$$

$$\text{EFECTIVIDAD} = \frac{48}{50}$$

$$\text{EFECTIVIDAD} = 96\%$$

$$\text{EFECTIVIDAD} = \frac{\text{Reportes de Bodega Válidos}}{\text{Egresos de Bodega}}$$

$$\text{EFECTIVIDAD} = \frac{45}{50}$$

$$\text{EFECTIVIDAD} = 90\%$$

ELAB POR: CS
HALLAZGO Nº :
A13
PÁGINA Nº: 203

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS**INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS****PROCESO Nº 1****INGRESO DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3**

Verificar la existencia de los informes de recepción de los productos terminados.

Se solicitó la respectiva carpeta de informes de recepción de productos terminados para verificar la existencia y la veracidad de la información detalla en dichos informes, luego se tomó una muestra de 100 informes para compararlos con los respectivos ingresos.

$$\text{EFECTIVIDAD} = \frac{\text{Informes de Recepción de Productos Terminados Válidos}}{\text{Ingresos de Productos Terminados}}$$

$$\text{EFECTIVIDAD} = \frac{89}{100}$$

$$\text{EFECTIVIDAD} = 89\%$$

ELAB POR: HJU
HALLAZGO Nº :
A14
PÁGINA Nº: 203

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

<p style="text-align: center;"><u>INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS</u></p> <p><u>PROCESO Nº 2</u></p> <p>CODIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p>Verificar como se efectúa la clasificación de los productos terminados.</p> <p>Mediante un banco de preguntas se solicitó la información correspondiente a la clasificación de los productos terminados, así como se verificó que los empleados conozcan las disposiciones de clasificación que fueron emitidas por la Gerencia General</p>	<p>NO HUBO HALLAZGOS</p>
--	---------------------------------

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

<u>INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS</u>	
<p><u>PROCESO Nº 2</u> CODIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar si la codificación de los inventarios de productos terminados están siendo realizados de acuerdo a lo establecido por la Gerencia</p> <p>Con la ayuda de preguntas al encargado de inventarios se obtuvo información que permite establecer la manera de codificar e identificar cada producto que tiene la empresa de esta manera se procedió a verificar que todos los productos terminados tengan su respectiva codificación.</p> <p style="text-align: center;"> CODIFICACIÓN CORRECTA = $\frac{\text{Productos Terminados Codificados}}{\text{Total Productos Terminados en Bodega}}$ </p> <p style="text-align: center;"> CODIFICACIÓN CORRECTA = $\frac{1.250}{1.250}$ </p> <p style="text-align: center;"> CODIFICACIÓN CORRECTA = 100% </p>	<p>NO HUBO HALLAZGOS</p>

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS**INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS****PROCESO Nº 2****CODIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3**

Verificar que los inventarios de productos terminados codificados son almacenados en la bodega.

Se procede a inspeccionar que todos los productos terminados se encuentren almacenados en las bodegas de la empresa, identificando si existen productos que se encuentren fuera del área de inventarios.

$$\text{ALMACENAMIENTO CORRECTO} = \frac{\text{Existencia Física}}{\text{Total Bodegas}}$$

$$\text{ALMACENAMIENTO CORRECTO} = \frac{1.275}{1.300}$$

$$\text{ALMACENAMIENTO CORRECTO} = 98,08\%$$

ELAB POR: HJU
HALLAZGO Nº :
A15
PÁGINA Nº: 204

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS

PROCESO Nº 3

EGRESO DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Verificar que exista un comprobante de egreso como respaldo de la entrega que realiza de la mercadería que ha sido facturada.

Se solicitó las facturas del último mes para verificar que las mismas cuenten con su respectivo respaldo en el comprobante de egreso.

$$\text{EGRESO CORRECTO} = \frac{\text{Comprobantes de Egreso Último Mes}}{\text{Facturas del Último Mes}}$$

$$\text{EGRESO CORRECTO} = \frac{35}{50}$$

$$\text{EGRESO CORRECTO} = 70\%$$

ELAB POR: DJ
HALLAZGO Nº :
A16
PÁGINA Nº: 204

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS**INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS****PROCESO Nº 4****REPOSICIÓN DE PRODUCTOS TERMINADOS****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1**

Verificar las solicitudes de verificación de existencias.

Se procedió a solicitar los documentos de respaldo de las solicitudes de verificación de existencias. No se realiza actualmente solicitudes de verificación de existencias; los pedidos de verificación de existencias son verbales, No existen documentos de las solicitudes verbales.

ELAB POR: HJU
HALLAZGO Nº :
A17
PÁGINA Nº: 205

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS**INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS****PROCESO Nº 4****REPOSICIÓN DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2**

Revisar los informes de existencias de los productos terminados solicitados.

Se solicitó los documentos de los informes de existencias y para analizarlos, los documentos son entregados a la Gerencia, pero sin firma de recibido.

$$\text{INFORMES DE EXISTENCIAS} = \frac{\text{Productos Terminados}}{\text{Total Productos Solicitados}}$$

$$\text{INFORMES DE EXISTENCIAS} = \frac{370}{400}$$

$$\text{INFORMES DE EXISTENCIAS} = 92,50\%$$

ELAB POR: DJ
HALLAZGO Nº :
A18
PÁGINA Nº: 205

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS

PROCESO Nº 4

REPOSICIÓN DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3

Revisar y verificar los informes de las órdenes de compra que fueron enviadas a la Gerencia Financiera para su aprobación.

Se realizó una inspección para verificar que los informes hayan llegado a la Gerencia Financiera y que tengan respaldo y responsables.

$$\text{INFORMES DE ÓRDENES DE COMPRA} = \frac{\text{Total Órdenes Aprobadas}}{\text{Total Órdenes Terminadas}}$$

$$\text{INFORMES DE ÓRDENES DE COMPRA} = \frac{40}{42}$$

$$\text{INFORMES DE ÓRDENES DE COMPRA} = 95,24\%$$

ELAB POR: CS
HALLAZGO Nº :
A19
PÁGINA Nº: 206

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

<u>INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS</u>	
<p><u>PROCESO Nº 5</u> TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar que el personal requerido para el conteo sea el solicitado por el Jefe de Área.</p> <p>Se solicita el listado de personas para verificar que el personal requerido para el conteo sea el que fue requerido por el Jefe de Área.</p>	<p>NO HUBO HALLAZGOS</p>

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS**INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS****PROCESO Nº 5****TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2**

Revisar que exista un conteo correcto de los productos terminados.

Se identifica los responsables del conteo físico de los productos terminados, así como también se inspecciono que todo el personal designado para el conteo se encuentre trabajando en el lugar que el Jefe de Área le designó.

$$\text{CONTEO CORRECTO} = \frac{\text{Productos Terminados Encontrados}}{\text{Total Productos Terminados en Bodega}}$$

$$\text{CONTEO CORRECTO} = \frac{1275}{1300}$$

$$\text{CONTEO CORRECTO} = 98,08\%$$

ELAB POR: DJ
HALLAZGO Nº :
A20
PÁGINA Nº: 206

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS

PROCESO Nº 5

TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3

Revisar los reportes del conteo físico, con los del sistema.

Se procede a analizar los reportes del conteo físico y los del sistema, para poderlos conciliar.

$$\text{INVENTARIO CORRECTO} = \frac{\text{Total Conteo Físico}}{\text{Total Reporte Sistema}}$$

$$\text{INVENTARIO CORRECTO} = \frac{1.275}{1.350}$$

$$\text{INVENTARIO CORRECTO} = 94\%$$

ELAB POR: CS
HALLAZGO Nº :
A21
PÁGINA Nº: 207

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

<u>INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS</u>	
<p><u>PROCESO Nº 5</u></p> <p>TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 4</p> <p>Verificar la existencia de la lista de constatación física en donde debe constatar las novedades encontradas.</p> <p>Se solicitó las carpetas de las actas de constatación física para verificar su existencia y se reviso si en ellas constan y se detallan las diferentes novedades encontradas.</p>	<p>NO HUBO HALLAZGOS</p>

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS

PROCESO Nº 6

INVENTARIOS OBSOLETOS DE PRODUCTOS TERMINADOS PARA DAR DE BAJA

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Revisar las notificaciones que se hicieron a Gerencia Financiera de los inventarios de productos terminados en mal estado u obsoletos.

Se solicitaron las notificaciones físicas que se hicieron a Gerencia Financiera de los productos terminados en mal estado. Se verifico si todas fueron aprobadas.

$$\text{PRODUCTOS TERMINADOS OBSOLETOS O EN MAL ESTADO NOTIFICADOS} = \frac{\text{Total Notificaciones Emitidas}}{\text{Total Inventarios en Mal Estado u Obsoletos}}$$

$$\text{PRODUCTOS TERMINADOS OBSOLETOS O EN MAL ESTADO NOTIFICADOS} = \frac{10}{12}$$

$$\text{PRODUCTOS TERMINADOS OBSOLETOS O EN MAL ESTADO NOTIFICADOS} = 83\%$$

ELAB POR: CS
HALLAZGO Nº :
A22
PÁGINA Nº: 207

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

<u>INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS</u>	
<p><u>PROCESO Nº 6</u></p> <p>INVENTARIOS OBSOLETOS DE PRODUCTOS TERMINADOS PARA DAR DE BAJA</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2</p> <p>Verificar los informes de autorización de la Gerencia Financiera para dar de baja a los inventarios de productos terminados en mal estado.</p> <p>Se solicitaron los informes de autorización a la Gerencia Financiera correspondientes para determinar si fueron dados de baja.</p> <p style="text-align: center;">PRODUCTOS TERMINADOS DADOS DE BAJA = $\frac{\text{Total Autorizaciones Emitidas}}{\text{Total Inventarios en Mal Estado u Obsoletos}}$</p> <p style="text-align: center;">PRODUCTOS TERMINADOS DADOS DE BAJA = $\frac{12}{12}$</p> <p style="text-align: center;">INVENTARIOS OBSOLETOS O EN MAL ESTADO NOTIFICADOS = 100%</p>	<p>NO HUBO HALLAZGOS</p>

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

ACTIVOS FIJOS**PROCESO Nº 1****INGRESO DE ACTIVOS FIJOS****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1**

Revisar las órdenes de compra en base a las requisiciones de compra emitidas por los diferentes departamentos de la Empresa.

Se solicitó la entrega de las órdenes de compra realizadas para poder compararlas con las requisiciones de compra.

$$\text{EFECTIVIDAD} = \frac{\text{Requisiciones de Compra}}{\text{Órdenes de Compra}}$$

$$\text{EFECTIVIDAD} = \frac{5}{6}$$

$$\text{EFECTIVIDAD} = 83\%$$

ELAB POR: DJ
HALLAZGO Nº :
A23
PÁGINA Nº: 208

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

ACTIVOS FIJOSPROCESO Nº 1

INGRESO DE ACTIVOS FIJOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Revisar los reportes de ingresos y egresos de activos fijos.

Se tomo las compras de activos fijos realizadas para verificar que los ingresos y egresos se hayan efectuado correctamente.

$$\text{EFECTIVIDAD} = \frac{\text{Reportes de Bodega Válidos}}{\text{Ingresos de Bodega}}$$

$$\text{EFECTIVIDAD} = \frac{6}{6}$$

$$\text{EFECTIVIDAD} = 100\%$$

$$\text{EFECTIVIDAD} = \frac{\text{Reportes de Bodega Válidos}}{\text{Egresos de Bodega}}$$

$$\text{EFECTIVIDAD} = \frac{4}{6}$$

$$\text{EFECTIVIDAD} = 67\%$$

ELAB POR: CS
HALLAZGO Nº :
A24
PÁGINA Nº: 208

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS**ACTIVOS FIJOS****PROCESO Nº 1****INGRESO DE ACTIVOS FIJOS****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3**

Verificar la existencia de los informes de recepción de los activos fijos

Se solicitó la respectiva carpeta de informes de recepción de activos fijos para verificar la existencia y la veracidad de la información detallada en dichos informes; revisión que se la realizó y en la cual no se encontró ninguna novedad.

**NO HUBO
HALLAZGOS**

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

<u>ACTIVOS FIJOS</u>	
<p><u>PROCESO Nº 2</u> CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p>Verificar como se efectúa la clasificación de los activos fijos.</p> <p>Mediante un banco de preguntas se solicitó la información correspondiente a la clasificación de los activos fijos, así como se verificó que los empleados conozcan las disposiciones de clasificación que fueron emitidas por la Gerencia General</p>	<p>NO HUBO HALLAZGOS</p>

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS**ACTIVOS FIJOS****PROCESO Nº 2****CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2**

Revisar si la codificación de los activos fijos está siendo realizada de acuerdo a lo establecido por la Gerencia.

Con la ayuda de preguntas al encargado de activos fijos se obtuvo información que permite establecer la manera de codificar e identificar cada activo fijo que tiene la Empresa de esta manera se procedió a verificar que los mismos tengan su respectiva codificación.

**NO HUBO
HALLAZGOS**

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

<u>ACTIVOS FIJOS</u>	
<p><u>PROCESO Nº 2</u> CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</p> <p><u>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3</u> Verificar que los activos fijos codificados sean enviados a los departamentos de la Empresa en donde son requeridos.</p> <p>Se procede a inspeccionar que todos los activos fijos se encuentren en los departamentos de la Empresa donde fueron requeridos.</p> <p style="text-align: center;">ACTIVOS FIJOS CORRECTOS = $\frac{\text{Existencia Física}}{\text{Total Activos Fijos Empresa}}$</p> <p style="text-align: center;">ACTIVOS FIJOS CORRECTOS = $\frac{100}{100}$</p> <p style="text-align: center;">ACTIVOS FIJOS CORRECTO = 100%</p>	<p>NO HUBO HALLAZGOS</p>

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

ACTIVOS FIJOS

PROCESO Nº 3

EGRESO DE ACTIVOS FIJOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Revisar las requisiciones de activos fijos, determinando cantidades y responsables.

Se solicita la entrega de las requisiciones de activos fijos realizadas para poder evaluar la veracidad de su información.

$$\text{EGRESO CORRECTO} = \frac{\text{Activos Fijos Entregados}}{\text{Activos Fijos Requeridos}}$$

$$\text{EGRESO CORRECTO} = \frac{7}{8}$$

$$\text{EGRESO CORRECTO} = 88\%$$

ELAB POR: DJ
HALLAZGO Nº :
A25
PÁGINA Nº: 209

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS**ACTIVOS FIJOS****PROCESO Nº 3****EGRESO DE ACTIVOS FIJOS****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2**

Verificar y revisar la existencia de los comprobantes de egreso de activos fijos, comparándolos con sus respectivas requisiciones.

Con las requisiciones de activos fijos analizadas se procedió a verificar los correspondientes comprobantes de egreso.

$$\text{EFECTIVIDAD} = \frac{\text{Requisiciones de Activos Fijos}}{\text{Comprobantes de Egreso}}$$

$$\text{EFECTIVIDAD} = \frac{8}{8}$$

$$\text{EFECTIVIDAD} = 100\%$$

**NO HUBO
HALLAZGOS**

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS**ACTIVOS FIJOS****PROCESO Nº 4****EGRESO DE ACTIVOS FIJOS POR VENTA OCASIONAL****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1**

Verificar los egresos de activos fijos por venta ocasional con relación a la factura respectiva.

Se procedió a solicitar las facturas del ultimo año de las ventas de activos fijos para compáralas con los egresos correspondientes.

$$\text{VENTAS OCASIONALES} = \frac{\text{Comprobantes de Egreso}}{\text{Facturas por Venta Ocasional}}$$

$$\text{VENTAS OCASIONALES} = \frac{3}{4}$$

$$\text{VENTAS OCASIONALES} = 75\%$$

ELAB POR: HJU
HALLAZGO Nº :
A26
PÁGINA Nº: 209

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

<u>ACTIVOS FIJOS</u>	
<p><u>PROCESO Nº 4</u> EGRESO DE ACTIVOS FIJOS POR VENTA OCASIONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar que el egreso físico del activo fijo se haya realizado.</p> <p>Se solicito una inspección en bodega para cotejar las facturas de venta ocasional de activos fijos con su egreso físico.</p>	<p>NO HUBO HALLAZGOS</p>

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

<u>ACTIVOS FIJOS</u>	
<p><u>PROCESO Nº 5</u> TOMA FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar que el personal requerido para el conteo sea el solicitado por el Jefe de Área.</p> <p>Se solicita el listado de personas para verificar que el personal requerido para el conteo sea el que fue requerido por el Jefe de Área. Se determinó que las personas que realizan el inventario de activos fijos si son las mismas que el Jefe de Área solicitó.</p>	NO HUBO HALLAZGOS

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS**ACTIVOS FIJOS****PROCESO Nº 5****TOMA FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2**

Revisar que exista un conteo correcto de los activos fijos.

Se identifica los responsables del conteo físico de activos fijos, así como también se inspeccionó que todo el personal designado para el conteo se encuentre trabajando en el lugar que el Jefe de área le designo.

$$\text{CONTEO CORRECTO} = \frac{\text{Total Activos Fijos Ubicados}}{\text{Total Activos Fijos}}$$

$$\text{CONTEO CORRECTO} = \frac{98}{100}$$

$$\text{CONTEO CORRECTO} = 98\%$$

ELAB POR: DJ
HALLAZGO Nº :
A27
PÁGINA Nº: 210

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

ACTIVOS FIJOS

PROCESO Nº 5

TOMA FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3

Revisar los reportes del conteo físico, con los del sistema.

Se procede a analizar los reportes del conteo físico y los del sistema, se procedió a conciliar los datos.

$$\text{INVENTARIO CORRECTO} = \frac{\text{Total Activos Fijos Conteo Físico}}{\text{Total Activos Fijos Sistema}}$$

$$\text{INVENTARIO CORRECTO} = \frac{98}{100}$$

$$\text{CONTEO CORRECTO} = 98\%$$

ELAB POR: CS
HALLAZGO Nº :
A28
PÁGINA Nº: 210

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

<u>ACTIVOS FIJOS</u>	
<p><u>PROCESO Nº 5</u> TOMA FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 4 Verificar la existencia de la lista de constatación física en donde debe constatar las novedades encontradas.</p> <p>Se solicitó las carpetas de las actas de constatación física para verificar su existencia y se revisó si en ellas constan y se detallan las diferentes novedades encontradas.</p>	<p>NO HUBO HALLAZGOS</p>

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

<u>ACTIVOS FIJOS</u>		NO HUBO HALLAZGOS
<p><u>PROCESO Nº 6</u> ACTIVOS FIJOS OBSOLETOS PARA DAR DE BAJA</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Revisar las notificaciones que se hicieron a Gerencia Financiera de los activos fijos en mal estado u obsoletos.</p> <p>Se solicitaron las notificaciones físicas que se hicieron a Gerencia Financiera en el último año de los activos fijos en mal estado. Se verificó si todas fueron aprobadas.</p>		
ACTIVOS FIJOS OBSOLETOS O EN MAL ESTADO NOTIFICADOS =	$\frac{\text{Total Notificaciones Emitidas}}{\text{Total Activos Fijos en Mal Estado u Obsoletos}}$	
ACTIVOS FIJOS OBSOLETOS O EN MAL ESTADO NOTIFICADOS =	$\frac{2}{2}$	
ACTIVOS FIJOS OBSOLETOS O EN MAL ESTADO NOTIFICADOS = 100%		

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

<u>ACTIVOS FIJOS</u>		NO HUBO HALLAZGOS
<p><u>PROCESO Nº 6</u> ACTIVOS FIJOS OBSOLETOS PARA DAR DE BAJA</p> <p><u>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2</u> Verificar los informes de autorización de la Gerencia Financiera para dar de baja a los activos fijos en mal estado.</p> <p>Se solicitaron los informes de autorización a la Gerencia Financiera correspondientes al último año para determinar si fueron aprobados.</p> <p style="text-align: center;"> ACTIVOS FIJOS DADOS DE BAJA = $\frac{\text{Total Autorizaciones Emitidas}}{\text{Total Activos Fijos en Mal Estado u Obsoletos}}$ </p> <p style="text-align: center;"> ACTIVOS FIJOS DADOS DE BAJA = $\frac{2}{2}$ </p> <p style="text-align: center;"> ACTIVOS FIJOS OBSOLETOS O EN MAL ESTADO NOTIFICADOS = 100% </p>		

4.2.6 HALLAZGOS DE AUDITORÍA

Se puede definir como la operación o actividad que está afectada negativamente o lesionada en la eficacia, economía o eficiencia.

Incluyen la condición, criterio, causa, efecto y recomendación sobre la debilidad o excepción encontrada. Debe también incluir las mejoras realizadas por la unidad desde la última auditoría para proveer una perspectiva y balance apropiados en el reporte.

Los hallazgos deben documentarse de la siguiente forma:

- ✚ **Criterio:** Política o estándar que se audita (lo que debería existir).

- ✚ **Condición:** La evidencia de la excepción o resultado de la prueba (lo que existe).

- ✚ **Causa:** Describe la razón fundamental por la cual ocurrió la situación encontrada por el Auditor. ¿Por qué sucedió? Es lo que explica el incumplimiento del criterio. (Ej.: falta de entrenamiento, falta de políticas y procedimientos adecuados, falta de controles en el sistema, etc.).

- ✚ **Efecto:** El riesgo o exposición a la organización, si la situación no se resuelve (el impacto). Se refiere al resultado observable o la consecuencia real o potencial de no haber cumplido con uno o más criterios y lo que ello ha significado para la institución. Si una situación observada no tiene efectos negativos reales o potenciales sobre los resultados de la entidad, no hay hallazgos. Si se identifica algún posible efecto, el Auditor implementará los procedimientos necesarios para determinar si se incurrió en errores, irregularidades o actos ilegales y medir sus consecuencias; esto incluye, entre otros procedimientos, realizar una consulta sobre la tipificación de presuntos delitos.

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
A1	<p data-bbox="411 331 1149 365" style="text-align: center;"><u>INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS</u></p> <p data-bbox="331 443 564 477"><u>PROCESO Nº 1</u></p> <p data-bbox="331 499 1225 589">INGRESO DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS</p> <p data-bbox="331 667 916 701">PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p data-bbox="331 723 1225 813">Revisar las órdenes de compra en base a las requisiciones de compra.</p> <p data-bbox="331 891 517 925">CONDICIÓN</p> <p data-bbox="331 947 1225 1305">La muestra que se tomó fue de 20 órdenes de compra con sus respectivas requisiciones de compra en las que se observó datos que no tenían relación entre ellas; también estas no cuentan con un orden secuencial; además, muchas de ellas no tienen un número de referencia, muchas de las órdenes y requisiciones son hechas a computador sin tener una secuencia adecuada.</p> <p data-bbox="331 1384 485 1417">CRITERIO</p> <p data-bbox="331 1440 1225 1641">Todo documento que se maneje en el Control Interno de la Empresa debe ser numerado y tener una secuencia, así como también no pueden existir diferencias entre documentos que son relacionados.</p> <p data-bbox="331 1720 453 1753">CAUSA</p> <p data-bbox="331 1776 1225 2022">La falta de control en los documentos, sumado a una descoordinación entre los responsables de Contabilidad y la Gerencia, la misma que no ha tenido la iniciativa de mejorar este inconveniente, además los constantes cambios de personal en Contabilidad, también influyen en este problema.</p>	<p data-bbox="1273 533 1385 678">VER PAPEL DE</p> <p data-bbox="1257 701 1401 734">TRABAJO</p> <p data-bbox="1273 757 1385 790">Nº A.1.1</p> <p data-bbox="1273 813 1385 846">PÁGINA</p> <p data-bbox="1273 869 1385 902">Nº 147</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
	<p>EFFECTO</p> <p>El no tener una numeración y una secuencia de documentos adecuada genera pérdida de información, retrasos en la entrega de la misma, ya que no se encuentra un orden adecuado para estos documentos.</p>	
A2	<p><u>PROCESO Nº 1</u></p> <p>INGRESO DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2</p> <p>Revisar los reportes de ingresos y egresos de inventarios.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Se evaluaron 50 documentos de ingresos y 50 de egresos de inventarios para verificar que los mismos se hayan realizado adecuadamente y concuerden con la información de los reportes de Bodega; en la evaluación se encontró que existen diferencias en los datos de un total de 50 reportes 38 ingresos fueron validos y 48 egresos de la misma manera.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Los reportes deben contener información que concuerde con los ingresos y egresos de inventarios, lo que indica que el proceso se está realizando adecuadamente.</p> <p>CAUSA</p> <p>Los documentos no son llenados correctamente, ya que no existe un formato establecido para estos documentos.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº A.1.2 PÁGINA Nº 148</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
	<p>EFFECTO</p> <p>La información que se encuentra en estos documentos no es la correcta, generando problemas en el manejo de la información.</p>	
A3	<p><u>PROCESO Nº 1</u></p> <p>INGRESO DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3</p> <p>Verificar la existencia de los informes de recepción de materia prima e insumos.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Se solicitó la respectiva carpeta de informes de recepción de materia prima e insumos para verificar la existencia y la veracidad de la información detallada en dichos informes; se tomó una muestra de 120 documentos para los dos casos. Se pudo observar que los ingresos de materias prima e insumos existen pero no tiene sus respaldos con los respectivos informes de recepción muchos no existen y otros no concuerdan con su información.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Por cada materia prima e insumo que ingrese a la Bodega debe existir un informe de la recepción del mismo.</p> <p>CAUSA</p> <p>El Encargado de Inventarios no siempre elabora los informes de recepción de la materia prima e insumos.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº A.1.3 PÁGINA Nº 149</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
	<p>EFFECTO</p> <p>No existen respaldos con los que se puedan comparar la información generada por los ingresos de materias primas e insumos.</p>	
A4	<p>PROCESO Nº 2</p> <p>CODIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2</p> <p>Revisar si la codificación de los inventarios de materia prima e insumos están siendo realizados de acuerdo a lo establecido por la gerencia.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Se encontró que ninguna de las telas tiene pegado su código de identificación, a pesar de que si existe código para cada una de ellas el mismo que si es ingresado en el sistema pero físicamente no existe.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Según lo informado por la Gerencia, toda materia prima e insumo, sin importar su tamaño, debe llevar un código que lo identifique, tanto en el sistema como en el producto físico.</p> <p>CAUSA</p> <p>La falta de control por parte del Jefe de Inventarios y la distancia que existe entre la Bodega de tela y el Área de Inventarios, provoca que el Encargado de Inventarios no se dirija a poner los códigos en cada una de las telas.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº A.2.2 PÁGINA Nº 151</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
	<p>EFFECTO</p> <p>El no tener los códigos impresos pegados en las telas provoca que sólo el Encargado de Inventarios sepa su descripción, generando que esta persona sea indispensable, ya que no todos conocen con certeza el tipo de tela que se encuentra almacenada en la Bodega.</p>	
A5	<p><u>PROCESO Nº 2</u> CODIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3</p> <p>Verificar que los inventarios de materia prima e insumos codificados sean almacenados en la bodega.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Se procede a inspeccionar que todos los inventarios se encuentren almacenados en las bodegas de la empresa, identificando si existen inventarios que se encuentren fuera del área de Bodega; no se encontró ningún inventario fuera de su lugar pero se identificó que personas ajenas a la Bodega se encontraban en ella y existen 289 productos de un total de 300.</p> <p>CRITERIO</p> <p>En la Bodega deben estar sólo personal autorizado o supervisado por el Encargado de Bodega.</p> <p>CAUSA</p> <p>En las Bodegas entran todo tipo de personas que no están autorizadas; no existe un control adecuado.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº A.2.3 PÁGINA Nº 152</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
	<p>EFFECTO</p> <p>Se han encontrado pérdidas de materias primas e insumos en las Bodegas de la Empresa.</p>	
A6	<p><u>PROCESO Nº 3</u></p> <p>EGRESO DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2</p> <p>Verificar y revisar la existencia de los comprobantes de egreso de materia prima e insumos, comparándolos con sus respectivas requisiciones.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Con las requisiciones de materia prima e insumos analizadas se procedió a verificar los correspondientes comprobantes de egreso. De un total de 80 comprobantes de egreso, se tomo una muestra de 60 documentos de los cuales 55 fueron válidos y aprobados en la evaluación, ya que algunos de ellos no fueron llenados correctamente, existiendo datos inconclusos.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Todo comprobante de egreso debe tener su respectiva requisición como respaldo, documentos que deben ser llenados correctamente.</p> <p>CAUSA</p> <p>Los documentos no están siendo llenados correctamente, ya que no existe un formato preestablecido en la Empresa.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº A.3.2 PÁGINA Nº 154</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
	<p>EFEECTO</p> <p>La información por no estar correctamente detallada puede generar retrasos en los procesos que realiza la Empresa.</p>	
A7	<p><u>PROCESO Nº 4</u></p> <p>REPOSICIÓN DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p>Verificar las solicitudes de reposición de existencias.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Se procedió a solicitar los documentos de respaldo de las solicitudes de verificación de existencias. No se realiza actualmente solicitudes de verificación de existencias, los pedidos de verificación de existencias son verbales, No existen documentos de las solicitudes verbales.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Las solicitudes de verificación de existencias de materia prima e insumos se las debe realizar por escrito, para poder identificar cuales son las necesidades de producción.</p> <p>CAUSA</p> <p>El actual Jefe de Producción no está elaborando por escrito las solicitudes de verificación de existencias, sino que las hace verbalmente al Encargado de Inventarios.</p> <p>EFEECTO</p> <p>El no tener un respaldo por escrito, puede generar problemas entre los empleados, además se puede llegar a parar la producción por no verificar las existencias correctamente.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº A.4.1 PÁGINA Nº 155</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
A8	<p><u>PROCESO Nº 4</u> REPOSICIÓN DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar los informes de existencias de insumos y materias primas solicitados.</p> <p>CONDICIÓN Se solicitó los documentos de los informes de existencias y se escogió los enviados el último mes para analizarlos; los documentos son entregados a la Gerencia, pero se observó que no existen firmas de la constancia de recibido por lo tanto no existen garantías en el documento.</p> <p>CRITERIO Todo documento interno debe tener firmas de responsabilidad y copias de respaldo.</p> <p>CAUSA El Encargado de Inventarios realiza el informe y lo entrega; pero se observó que la Gerencia hace caso omiso a que debe firmar el documento y por esta razón se ha vuelto en costumbre el no tener un respaldo.</p> <p>EFFECTO Las firmas de responsabilidad son importantes en la Empresa, porque sin ellas no se puede objetar a algún problema que se pudiera suscitar en la misma, además el no tener respaldos puede provocar desconfianza entre los integrantes de la organización.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº A.4.2 PÁGINA Nº 156</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
A9	<p><u>PROCESO Nº 5</u></p> <p>TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar que exista un conteo correcto de los inventarios de materia prima e insumos.</p> <p>CONDICIÓN Se identifica los responsables del conteo físico de inventarios, así como también se inspeccionó que todo el personal designado para el conteo se encuentre trabajando en el lugar que el Jefe de Área le designo; en la evaluación existieron personas que no respetaron sus lugares designados y caminaban por otros lugares, al finalizar el conteo se obtuvo que las materias primas e insumos fueron de 565 de 600 que fue el dato inicial.</p> <p>CRITERIO El personal designado para el conteo debe permanecer en el lugar donde se le indicó.</p> <p>CAUSA La supervisión del Encargado de Inventarios no fue la correcta ya que el mismo no verificaba continuamente los puestos de las personas designadas.</p> <p>EFFECTO El conteo no es preciso, ya que existen fallas al momento de que las personas designadas no se encuentran en el lugar designado.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº A.5.2 PÁGINA Nº 159</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
A10	<p><u>PROCESO Nº 5</u></p> <p>TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3</p> <p>Revisar los reportes del conteo físico, con los del sistema.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Se procede a analizar los reportes del conteo físico y los del sistema, para poderlos conciliar. Una vez conciliado los datos se obtuvo que el total del conteo físico fue de 565 dato que no concuerda con el valor encontrado en el sistema que es de 600.</p> <p>CRITERIO</p> <p>En la Bodega deben estar sólo personal autorizado o supervisado por el Encargado de Bodega.</p> <p>CAUSA</p> <p>En las Bodegas entran todo tipo de personas que no están autorizadas; no existe un control adecuado.</p> <p>EFFECTO</p> <p>Se están generando pérdidas de materias primas e insumos en la Bodega, lo que puede provocar en el futuro pérdidas graves para la Empresa.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº A.5.3 PÁGINA Nº 160</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
A11	<p data-bbox="331 280 568 313"><u>PROCESO Nº 6</u></p> <p data-bbox="331 331 1225 421">INVENTARIOS OBSOLETOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS PARA DAR DE BAJA</p> <p data-bbox="331 499 914 533">PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p data-bbox="331 555 1225 696">Revisar las notificaciones que se hicieron a la Gerencia Financiera de los inventarios de materias primas e insumos en mal estado u obsoletos.</p> <p data-bbox="331 775 517 808">CONDICIÓN</p> <p data-bbox="331 831 1225 1189">Se solicitaron las notificaciones físicas que se hicieron a la Gerencia Financiera de los inventarios en mal estado. Se verifico si todas fueron aprobadas. Se encontró que de un total de inventarios en mal estado u obsoletos de 20 unidades solamente 18 fueron notificadas y emitidas a la Gerencia General por escrito, de las 2 restantes no se encontraron documentos.</p> <p data-bbox="331 1267 488 1301">CRITERIO</p> <p data-bbox="331 1323 1225 1464">Toda notificación de inventarios de materias primas e insumos en mal estado u obsoletos, debe ser enviada a la Gerencia Financiera por escrito.</p> <p data-bbox="331 1543 448 1576">CAUSA</p> <p data-bbox="331 1599 1225 1740">El Encargado de Inventarios no realizó por escrito dos notificaciones, pues las realizó verbalmente a la Gerencia Financiera.</p> <p data-bbox="331 1818 464 1852">EFFECTO</p> <p data-bbox="331 1874 1225 2016">No existen respaldos que garanticen la notificación realizada por el Encargado de Inventarios, lo que puede generar problemas entre los empleados.</p>	<p data-bbox="1256 477 1407 835">VER PAPEL DE TRABAJO Nº A.6.1 PÁGINA Nº 162</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
A12	<p data-bbox="422 275 1137 309" style="text-align: center;"><u>INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS</u></p> <p data-bbox="331 387 564 421"><u>PROCESO Nº 1</u></p> <p data-bbox="331 443 1225 528">INGRESO DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS</p> <p data-bbox="331 607 914 640">PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p data-bbox="331 663 1225 748">Revisar la existencia y manejo de las ordenes de pedido emitas por el área de ventas.</p> <p data-bbox="331 826 517 860">CONDICIÓN</p> <p data-bbox="331 882 1225 1191">Se solicita las órdenes de pedido de productos terminados enviadas por el área de ventas para evaluar la veracidad de la información. De un total de 100 órdenes de producción solamente 85 son válidas, existiendo problemas en los datos de los productos, en cantidades y colores que no se especifican correctamente.</p> <p data-bbox="331 1270 488 1303">CRITERIO</p> <p data-bbox="331 1326 1225 1464">Las órdenes de productos terminados deben ser llenadas correctamente, detallando todos los aspectos necesarios en la misma.</p> <p data-bbox="331 1543 448 1576">CAUSA</p> <p data-bbox="331 1599 1225 1684">El Jefe de Ventas no revisa antes de enviar las órdenes de pedidos; los datos que son llenados por los vendedores.</p> <p data-bbox="331 1762 464 1796">EFECTO</p> <p data-bbox="331 1818 1225 1957">Una orden mal llenada puede provocar que el despacho de la venta que se realizó no se lo haga correctamente, es decir puede ser enviado incompleto.</p>	<p data-bbox="1256 555 1406 896" style="text-align: center;">VER PAPEL DE TRABAJO Nº A.7.1 PÁGINA Nº 164</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
A13	<p>PROCESO Nº 1</p> <p>INGRESO DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar los reportes de ingresos y egresos de productos terminados.</p> <p>CONDICIÓN Se revisaron 100 documentos de ingresos y egresos de productos terminados para verificar que los mismos se hayan realizado adecuadamente y concuerden con la información de los reportes de bodega. Se observó datos que no tenían relación entre ellas, también estas no cuentan con un orden secuencial; además muchas de ellas no tienen un número de referencia.</p> <p>CRITERIO Todo documento que se maneje en el Control Interno de la Empresa debe ser numerado y tener una secuencia, así como también no pueden existir diferencias entre documentos que son relacionados.</p> <p>CAUSA Debido a la falta de control en los documentos; sumado a una descoordinación entre los responsables de Contabilidad y la Gerencia que no ha tenido la iniciativa de mejorar este inconveniente; además, los constantes cambios de personal en Contabilidad también influyen en este problema.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº A.7.2 PÁGINA Nº 165</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
	<p>EFEECTO</p> <p>El no tener una numeración y una secuencia de documentos adecuada genera pérdida de información, retrasos en la entrega de la misma, ya que no se encuentra un orden adecuado para estos documentos.</p>	
A14	<p><u>PROCESO Nº 1</u></p> <p>INGRESO DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3</p> <p>Verificar la existencia de los informes de recepción de los productos terminados.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Se solicitó la respectiva carpeta de informes de recepción de productos terminados para verificar la existencia y la veracidad de la información detalla en dichos informes, luego se tomo una muestra para compararlos con los respectivos ingresos. Se observó datos que no tenían relación entre ellas, también estas no cuentan con un orden secuencial; además muchas de ellas no tienen un número de referencia.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Por cada producto terminado que ingrese a Bodega debe existir un informe de la recepción del mismo.</p> <p>CAUSA</p> <p>El Encargado de Inventarios no siempre elabora los informes de recepción de productos terminados.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº A.7.3 PÁGINA Nº 166</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
	<p>EFFECTO</p> <p>No existen respaldos con los que se pueda comparar la información generada por los ingresos de productos terminados.</p>	
A15	<p><u>PROCESO Nº 2</u></p> <p>CODIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3</p> <p>Verificar que los inventarios de productos terminados codificados son almacenados en la bodega.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Se procede a inspeccionar que todos los productos terminados se encuentren almacenados en las bodegas de la empresa, identificando si existen productos que se encuentren fuera del área de inventarios; no se encontró ningún inventario fuera de su lugar pero se identificó que personas ajenas a la Bodega se encontraban en ella y existen 1275 productos de un total de 1300.</p> <p>CRITERIO</p> <p>En la Bodega debe estar sólo personal autorizado o supervisado por el Encargado de Bodega.</p> <p>CAUSA</p> <p>En las Bodegas entran todo tipo de personas que no están autorizadas; no existe un control adecuado.</p> <p>EFFECTO</p> <p>Se han encontrado pérdidas de productos terminados.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº A.8.3 PÁGINA Nº 169</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
A16	<p><u>PROCESO Nº 3</u></p> <p>EGRESO DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p>Verificar que exista un comprobante de egreso como respaldo de la entrega que realiza de la mercadería que ha sido facturada.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Se solicitó las facturas del último mes para verificar que las mismas cuenten con su respectivo respaldo en el comprobante de egreso. Se compararon las facturas con los comprobantes de egreso y se encontró que de los 50 documentos solamente existieron 35 comprobantes de egreso validos como respaldos.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Los comprobantes de egreso de productos terminados deben existir como respaldo de la facturación realizada en las ventas de los mismos.</p> <p>CAUSA</p> <p>Los comprobantes de egreso no son llenados correctamente, además estos no tienen un formato establecido.</p> <p>EFFECTO</p> <p>El no tener un respaldo de la mercadería que salió de bodega puede generar inconvenientes con el Encargado de Inventarios, porque sus despachos no tienen información que garantice su salida.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº A.9.1 PÁGINA Nº 170</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
A17	<p><u>PROCESO Nº 4</u> REPOSICIÓN DE PRODUCTOS TERMINADOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar las solicitudes de verificación de existencias.</p> <p>CONDICIÓN Se procedió a solicitar los documentos de respaldo de las solicitudes de verificación de existencias. No se realiza actualmente solicitudes de verificación de existencias, los pedidos de verificación de existencias son verbales, No existen documentos de las solicitudes verbales.</p> <p>CRITERIO Las solicitudes de verificación de existencias de productos terminados se las debe realizar por escrito, para poder identificar cuales son las necesidades de producción.</p> <p>CAUSA El actual Jefe de Ventas no está elaborando por escrito las solicitudes de verificación de existencias, sino que las hace verbalmente al Encargado de Inventarios.</p> <p>EFFECTO El no tener un respaldo por escrito, puede generar problemas entre los empleados, además se provocar que los despachos de las ventas realizadas no se realicen correctamente.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº A.10.1 PÁGINA Nº 171</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
A18	<p><u>PROCESO Nº 4</u> REPOSICIÓN DE PRODUCTOS TERMINADOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar los informes de existencias de los productos terminados solicitados.</p> <p>CONDICIÓN Se solicitó los documentos de los informes de existencias y para analizarlos, los documentos son entregados a la Gerencia pero sin firma de recibido y por ende no tienen respaldos ni garantías dichos documentos.</p> <p>CRITERIO Todo documento interno debe tener firmas de responsabilidad y copias de respaldo.</p> <p>CAUSA El Encargado de Inventarios realiza el informe y lo entrega, pero se observó que la Gerencia hace caso omiso a que debe firmar el documento y por esta razón se ha vuelto una costumbre el no tener un respaldo.</p> <p>EFFECTO Las firmas de responsabilidad son importantes en la Empresa porque sin ellas no se puede objetar algún problema que se pudiera suscitar en la misma, además el no tener respaldos puede provocar desconfianza entre los integrantes de la organización.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº A.10.2 PÁGINA Nº 172</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
A19	<p><u>PROCESO Nº 4</u> REPOSICIÓN DE PRODUCTOS TERMINADOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Revisar y verificar los informes de las órdenes de compra que fueron enviadas a la Gerencia Financiera para su aprobación.</p> <p>CONDICIÓN Se realizó una inspección para verificar que los informes hayan llegado a la Gerencia Financiera y que tengan respaldo y responsables. De un total de 42 órdenes terminados se aprobaron 40 las mismas que si fueron enviadas a la Gerencia y contaban con todos los requisitos establecidos.</p> <p>CRITERIO Los informes de las órdenes de compras deben ser enviadas con firmas de responsabilidad y copias de respaldo.</p> <p>CAUSA Existen informes enviados que no tienen respaldos, ni firmas de responsabilidad.</p> <p>EFECTO Las firmas de responsabilidad son importantes en la Empresa porque sin ellas no se puede objetar a algún problema que se pudiera suscitar en la misma, además el no tener respaldos puede provocar desconfianza entre los integrantes de la organización.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº A.10.3 PÁGINA Nº 173</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
A20	<p><u>PROCESO Nº 5</u></p> <p>TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2</p> <p>Revisar que exista un conteo correcto de los productos terminados.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Se identifica los responsables del conteo físico de los productos terminados, así como también se inspecciono que todo el personal designado para el conteo se encuentre trabajando en el lugar que el Jefe de área le designo. En la evaluación existieron personas que no respetaron sus lugares designados y caminaban por otros lugares, al finalizar el conteo se obtuvo que los productos terminados encontrados fueron de 1.275 de de un total de 1.300 que fue el dato inicial.</p> <p>CRITERIO</p> <p>El personal designado para el conteo debe permanecer en el lugar donde se le indicó.</p> <p>CAUSA</p> <p>La supervisión del Encargado de Inventarios no fue la correcta, ya que el mismo no verificaba continuamente los puestos de las personas designadas.</p> <p>EFFECTO</p> <p>El conteo no es preciso, ya que existen fallas porque las personas designadas no se encuentran en el lugar designado.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº A.11.2 PÁGINA Nº 175</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
A21	<p><u>PROCESO Nº 5</u></p> <p>TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Revisar los reportes del conteo físico, con los del sistema.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Se procede a analizar los reportes del conteo físico y los del sistema, para poderlos conciliar. Una vez conciliado los datos se obtuvo que el total del conteo físico fue de 1.275 dato que no concuerda con el valor encontrado en el sistema que es de 1.350.</p> <p>CRITERIO</p> <p>En la Bodega deben estar sólo personal autorizado o supervisado por el Encargado de Bodega.</p> <p>CAUSA</p> <p>En las Bodegas entran todo tipo de personas que no están autorizadas; no existe un control adecuado.</p> <p>EFFECTO</p> <p>Se están generando pérdidas de productos terminados en la Bodega, lo que puede provocar en el futuro pérdidas graves para la Empresa.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº A.11.3 PÁGINA Nº 176</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
A22	<p><u>PROCESO Nº 6</u></p> <p>INVENTARIOS OBSOLETOS DE PRODUCTOS TERMINADOS PARA DAR DE BAJA</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p>Revisar las notificaciones que se hicieron a Gerencia Financiera de los inventarios de productos terminados en mal estado u obsoletos.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Se solicitaron las notificaciones físicas que se hicieron a Gerencia Financiera de los productos terminados en mal estado. Se verifico si todas fueron aprobadas. Se encontró que de un total de productos terminados en mal estado u obsoletos de 12 unidades solamente 10 fueron notificadas y emitidas a la Gerencia General por escrito, de las 2 restantes no se encontraron documentos.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Toda notificación de inventarios de productos terminados en mal estado u obsoletos, debe ser enviada a la Gerencia Financiera por escrito.</p> <p>CAUSA</p> <p>El Encargado de Inventarios no realizó por escrito dos notificaciones, porque solamente las realizó verbalmente a la Gerencia Financiera.</p> <p>EFFECTO</p> <p>No existen respaldos que garanticen la notificación realizada por el Encargado de Inventarios lo que puede generar problemas entre los empleados.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº A.12.1 PÁGINA Nº 179</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
A23	<p style="text-align: center;"><u>ACTIVOS FIJOS</u></p> <p><u>PROCESO Nº 1</u></p> <p>INGRESO DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p>Revisar las órdenes de compra en base a las requisiciones de compra emitidas por los diferentes departamentos de la Empresa.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Se solicitó la entrega de las órdenes de compra realizadas para poder compararlas con las requisiciones de compra. En donde se encontró 6 órdenes de compra pero existían solamente 5 requisiciones demostrando que un activo fue comprado sin ser solicitado.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Todas las compras de activos fijos deben ser realizadas en base a las requisiciones de compra.</p> <p>CAUSA</p> <p>El Encargado de Compras no revisó que una requisición de activos fijos fue anulada.</p> <p>EFECTO</p> <p>Se realizó una compra que no se necesitaba realizar, por equivocación del Encargado de Compras.</p>	<p style="text-align: center;">VER PAPEL DE TRABAJO Nº A.13.1 PÁGINA Nº 181</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
A24	<p><u>PROCESO Nº 1</u> INGRESO DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar los reportes de ingresos y egresos de activos fijos.</p> <p>CONDICIÓN Se tomó las compras de activos fijos realizadas para verificar que los ingresos y egresos se hayan efectuado correctamente. Se encontró que de 6 ingresos de activos fijos solamente 4 fueron validos y coincidían los resultados, existen diferencias en las descripciones del activo fijo.</p> <p>CRITERIO Los reportes de ingresos y egresos deben tener la misma información que sus comprobantes.</p> <p>CAUSA Los reportes no fueron elaborados correctamente, ya que existen diferencias en la descripción del activo fijo.</p> <p>EFECTO La información de los ingresos de activos fijos no es verídica y por ende se puede decir que no es confiable.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº A.13.2 PÁGINA Nº 182</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
A25	<p><u>PROCESO Nº 3</u></p> <p>EGRESO DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p>Revisar las requisiciones de activos fijos, determinando cantidades y responsables.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Se solicita la entrega de las requisiciones de activos fijos realizadas para poder evaluar la veracidad de su información. Se encontró que de 8 activos fijos requeridos se entregaron 7 existiendo en bodega 1 escritorio que no fue destinado a ningún departamento.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Se debe entregar todos los activos fijos que son requeridos a los respectivos departamentos.</p> <p>CAUSA</p> <p>No fue entregado un activo fijo porque existió una requisición que no fue anulada y se compró el activo fijo sin motivo.</p> <p>EFFECTO</p> <p>Se producen gastos innecesarios cuando la información no es correcta y no refleja las necesidades verdaderas de los departamentos.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº A.15.1 PÁGINA Nº 187</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
A26	<p><u>PROCESO Nº 4</u> EGRESO DE ACTIVOS FIJOS POR VENTA OCASIONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p>Verificar los egresos de activos fijos por venta ocasional con relación a la factura respectiva.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Se procedió a solicitar las facturas del último año de las ventas de activos fijos para comparálas con los egresos correspondientes. Se obtuvo que se vendieron 4 activos fijos (máquinas de coser) de los cuales 3 tenían su respectivo comprobante de Egreso, faltando una que no fue reportada según el encargado de activos fijos por un descuido.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Todas las facturas de ventas ocasionales de activos fijos deben tener su respaldo con su correspondiente egreso.</p> <p>CAUSA</p> <p>Por un olvido del Encargado de Activos Fijos no se realizó el comprobante de egreso de un activo fijo vendido.</p> <p>EFFECTO</p> <p>Se puede pensar que el activo vendido nunca salió de la Empresa y que la factura fue realizada sin ningún respaldo.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº A.16.1 PÁGINA Nº 189</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
A27	<p><u>PROCESO Nº 5</u></p> <p>TOMA FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar que exista un conteo correcto de los activos fijos.</p> <p>CONDICIÓN Se identifica los responsables del conteo físico de activos fijos, así como también se inspeccionó que todo el personal designado para el conteo se encuentre trabajando en el lugar que el Jefe de Área le designo. En el conteo realizado se encontró 98 de los 100 activos fijos ya que 2 sillas reclinables no se encontraban en ninguna área de la Empresa sino que fueron halladas en el patio trasero de la Empresa.</p> <p>CRITERIO El personal designado para el conteo debe permanecer en el lugar donde se le indicó.</p> <p>CAUSA No se reportó que dos activos fijos se encontraban fuera de los departamentos de la Empresa.</p> <p>EFFECTO El conteo no es preciso, ya que existen fallas al momento de que los activos fijos no son dejados en su lugar respectivo.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº A.17.2 PÁGINA Nº 191</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
A28	<p><u>PROCESO Nº 5</u> TOMA FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Revisar los reportes del conteo físico, con los del sistema.</p> <p>CONDICIÓN Se procede a analizar los reportes del conteo físico y los del sistema, se procedió a conciliar los datos. Se observó que 2 activos fijos faltaban en el conteo físico debido a que los mismos fueron dejados en un lugar externo de las oficinas razón por la cual no fueron encontrados en el conteo.</p> <p>CRITERIO Todo activo fijo debe permanecer en el Departamento donde fue requerido.</p> <p>CAUSA No se notificó que dos activos fijos no se encontraban en su lugar.</p> <p>EFFECTO Se producen fallas al momento de realizar el conteo de todos los activos fijos que existen en la Empresa.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº A.17.3 PÁGINA Nº 192</p>

4.3 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

7 de Marzo de 20X2

Sr. Ing.

Eduardo Meneses

Gerente General de Andreina Fashion

Presente.

MOTIVO DEL EXAMEN

El desarrollo del presente examen se lo realiza para medir la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos en el Área de Inventarios y Activos Fijos desarrollado en la Fábrica ANDREINA FASHION, mismo que se realiza a petición de Sr. Eduardo Meneses Gerente General de dicha Empresa.

Este examen nos permitirá evaluar las áreas que intervienen y su desenvolvimiento para generar valor a dichos procesos, al tiempo de poner en práctica los conocimientos adquiridos en el transcurso del aprendizaje académico.

Este examen nace de la necesidad de proporcionar un lineamiento claro sobre como se está llevando a cabo dichos procesos y como las áreas involucradas tienen relación para conseguir los objetivos de la Empresa.

OBJETIVOS DEL EXAMEN

- ✘ Determinar los niveles de eficiencia y efectividad de los procesos administrativos del Área de Inventarios y Activos Fijos.
- ✘ Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentos y normativas dados por la organización
- ✘ Verificar el cumplimiento de los objetivos del Área de Inventarios y Activos Fijos.
- ✘ Evaluar los niveles de eficiencia y efectividad de los procesos administrativos.

- ✘ Obtener y conocer información técnica del ambiente general de control interno que serán evaluados.
- ✘ Efectuar un examen detallado de las debilidades críticas, utilizando técnicas de auditoría de gestión y asegurar que los hallazgos obtenidos estén acorde a la realidad.
- ✘ Desarrollar el informe final de auditoría con el propósito de asegurar que los comentarios, conclusiones y recomendaciones sean aplicables a la Empresa.

ALCANCE DEL EXAMEN.-

La aplicación de la prueba de auditoría en el programa análisis de los procesos administrativos del Área de Inventarios y Activos Fijos, en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1.

La auditoría se realizó del 1 de febrero al 28 de febrero del 20X2 con un presupuesto de horas de 160 de las cuales se consumieron 167 horas.

El personal que intervino en la auditoría es el siguiente:

Diego Javier Espinoza Fonseca	Auditor Jefe
Carlos Geovanny Espinoza Yépez	Auditor Senior
Hugo Mauricio García Hidalgo	Auditor Junior

OBJETIVO DEL ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

- ✚ Verificar que el proceso de inventarios tenga establecido parámetros, dentro de los cuales se pueda cumplir con los objetivos establecidos por la empresa, así como también permitan generar información precisa que ayude a determinar y valorar las existencias en el Área de Inventarios y Activos Fijos.

A continuación se hace un detalle de todos los aspectos con relación a la auditoría de gestión practicada en su compañía, en el Área de Inventarios y Activos Fijos, de la información del 1 al 31 de diciembre de 20X1, durante los días del 1 al 28 de febrero del 20X2.

Resultado de dicha auditoría de gestión se hace un detalle de los hallazgos que se han encontrado en la auditoría realizada al Área de Inventarios y Activos Fijos, así como se interpreta los resultados de la aplicación de los indicadores de gestión y se presentan las correspondientes recomendaciones:

PROCESO Nº 1

INGRESO DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Revisar las órdenes de compra en base a las requisiciones de compra.

HALLAZGO Nº A1

La muestra que se tomó fue de 20 órdenes de compra con sus respectivas requisiciones de compra en las que se observó datos que no tenían relación entre ellas, también estas no cuentan con un orden secuencial; además, muchas de ellas no tienen un número de referencia; muchas de las órdenes y requisiciones son hechas a computador sin tener una secuencia adecuada.

El resultado del indicador de gestión demostró que en este proceso existe un 75% de efectividad, lo que demuestra que el mismo es ineficiente y debe ser mejorado en la Empresa.

RECOMENDACIÓN

Para que pueda existir un mejor control es necesario que se elabore estos documentos con la mayor seriedad posible, es decir tanto las órdenes de compra

como las requisiciones deben tener formatos que sean elaborados en una imprenta, la misma que ayudará a que todos estos documentos tengan un número de referencia y por ende una secuencia correcta, permitiendo que los mismos no se pierdan o generen retrasos en las operaciones de la Empresa por ser elaborados al apuro y en formatos distintos.

PROCESO Nº 1

INGRESO DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Revisar los reportes de ingresos y egresos de inventarios.

HALLAZGO Nº A2

Se evaluaron 50 documentos de ingresos y 50 de egresos de inventarios para verificar que los mismos se hayan realizado adecuadamente y concuerden con la información de los reportes de Bodega; en la evaluación se encontró que existen diferencias en los datos de un total de 50 reportes, 38 ingresos fueron válidos y 48 egresos de esa misma manera.

La información que generó el indicador de gestión demuestra que tanto en los ingresos y egresos de inventarios no existe una efectividad adecuada, ya que muchos de los reportes de Bodega que se analizaron no son verídicos porque su información está distorsionada, por esta razón el proceso es ineficiente y se debe mejorarlo.

RECOMENDACIÓN

Es necesario que los reportes de Bodega sean realizados al finalizar el día, verificando todos los ingresos y egresos que se produjeron en el mismo, de esta manera la información se va a mantener continuamente actualizada, ayudando a que no existan retrasos y olvidos; como se determinó anteriormente no existen números de referencia en estos documentos, por esta razón muchos de los que

fueron olvidados de ingresar no fueron encontrados; se debe mejorar la forma de archivo.

PROCESO Nº 1

INGRESO DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3

Verificar la existencia de los informes de recepción de materia prima e insumos.

HALLAZGO Nº A3

Se solicitó la respectiva carpeta de informes de recepción de materia prima e insumos para verificar la existencia y la veracidad de la información detallada en dichos informes; se tomó una muestra de 120 documentos para los dos casos. Se pudo observar que los ingresos de materias primas e insumos existen, pero no tienen sus respaldos con los respectivos informes de recepción, muchos no existen y otros no concuerdan con su información.

El indicar de gestión arrojó un 58 % y 60 % de veracidad de la información.

RECOMENDACIÓN

Es necesario que los informes de recepción de materia prima e insumos sean realizados al momento de su ingreso a Bodega, de esta manera la información se va a mantener continuamente actualizada, ayudando a que no existan retrasos, olvidos y pérdidas; como se determinó anteriormente no existen números de referencia en estos documentos, por lo que se debe mejorar la forma de archivo.

PROCESO Nº 2

CODIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Revisar si la codificación de los inventarios de materia prima e insumos están siendo realizados de acuerdo a lo establecido por la gerencia.

HALLAZGO Nº A4

Se encontró que ninguna de las telas tiene pegado su código de identificación, a pesar de que si existe código para cada una de ellas, el mismo que si es ingresado en el sistema, pero físicamente no existe.

El indicador obtenido presenta un resultado del 17%, lo que indica que el proceso es ineficiente y puede producir muchos problemas en la Empresa; es necesario mejorarlo.

RECOMENDACIÓN

El Jefe de Área debe revisar que todas las telas tengan su código físico y si es necesario obligar al encargado de inventarios que las ponga; si se diera el caso de que el encargado continúe sin poner los códigos se debería multarlo.

PROCESO Nº 2

CODIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3

Verificar que los inventarios de materia prima e insumos codificados sean almacenados en la bodega.

HALLAZGO Nº A5

Se procede a inspeccionar que todos los inventarios se encuentren almacenados en las bodegas de la empresa, identificando si existen inventarios que se encuentren fuera del área de Bodega; no se encontró ningún inventario fuera de

su lugar, pero se identificó que personas ajenas a la Bodega se encontraban en ella y existen 289 productos de un total de 300.

Se encontró que el 96,33% de materias primas se encontraron en la Bodega de la Empresa; es necesario mejorar este proceso para que no existan más pérdidas.

RECOMENDACIÓN

Se debe restringir el acceso a las bodegas, para lograr que sólo personas autorizadas ingresen a la misma, ya que se pudo observar que existen personas extrañas al Departamento y mas aun a la Empresa dentro de las bodegas; es necesario emitir reglas claras para que los empleados cumplan lo dispuesto y así evitar las pérdidas de productos en la Bodega.

PROCESO Nº 3

EGRESO DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Verificar y revisar la existencia de los comprobantes de egreso de materia prima e insumos, comparándolos con sus respectivas requisiciones.

HALLAZGO Nº A6

Con las requisiciones de materia prima e insumos analizadas se procedió a verificar los correspondientes comprobantes de egreso. De un total de 80 comprobantes de egreso, se tomó una muestra de 60 documentos, de los cuales 55 fueron válidos y aprobados en la evaluación, ya que algunos de ellos no fueron llenados correctamente, existiendo datos inconclusos.

El 68,75% de comprobantes de egreso son válidos y comprobados con sus respectivas requisiciones; el proceso es ineficiente y es necesario mejorarlo.

RECOMENDACIÓN

El Encargado de Inventarios debe supervisar que los documentos de respaldo sean llenados correctamente y con toda la información requerida en ellos, para que no existan diferencias o discordancias en los datos que son de suma importancia en la Empresa.

PROCESO Nº 4

REPOSICIÓN DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Verificar las solicitudes de reposición de existencias.

HALLAZGO Nº A7

Se procedió a solicitar los documentos de respaldo de las solicitudes de verificación de existencias. No se realizan actualmente solicitudes de verificación de existencias; los pedidos de verificación de existencias son verbales. No existen documentos de las solicitudes verbales.

RECOMENDACIÓN

Todas las solicitudes de verificación de existencias se las debe realizar por escrito para que exista una garantía de la mismas y por ende un responsable, así se evitará que existan olvidos, descuidos o retrasos en los procesos de producción.

PROCESO Nº 4

REPOSICIÓN DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Revisar los informes de existencias de insumos y materias primas solicitados.

HALLAZGO N° A8

Se solicitó los documentos de los informes de existencias y se escogió los enviados el último mes para analizarlos; los documentos son entregados a la Gerencia, pero se observó que no existen firmas de la constancia de recibido, por lo tanto no existen garantías en el documento.

RECOMENDACIÓN

Se debe implantar la regla de que todo documento interno debe tener una constancia de haber sido entregado y recibido, por esta razón es necesario que los mismos tengan firmas de responsabilidad.

PROCESO N° 5

TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2

Revisar que exista un conteo correcto de los inventarios de materia prima e insumos.

HALLAZGO N° A9

Se identificó los responsables del conteo físico de inventarios, así como también se inspeccionó que todo el personal designado para el conteo se encuentre trabajando en el lugar que el Jefe de Área lo designó; en la evaluación existieron personas que no respetaron sus lugares designados y caminaban por otros lugares; al finalizar el conteo se obtuvo que las materias primas e insumos fueron de 565 de 600 que fue el dato inicial.

De un total de 600 materias primas, insumos se encontraron el 94,17% de las mismas, lo que demuestra que existe ineficiencia y es necesario mejorar los procesos.

RECOMENDACIÓN

Los supervisores encargados del conteo deben estar permanentemente revisando a las personas designadas para el conteo para que no existan fallas, además el acceso a la Bodega debe ser abierto solamente a personal autorizado.

PROCESO Nº 5

TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3

Revisar los reportes del conteo físico, con los del sistema.

HALLAZGO Nº A10

Se procede a analizar los reportes del conteo físico y los del sistema, para poderlos conciliar. Una vez conciliado los datos se obtuvo que el total del conteo físico fue de 565, dato que no concuerda con el valor encontrado en el sistema que es de 600.

De un total de 600 materias primas e insumos, según dato proporcionado por el sistema, se encontró el 94,17% de las mismas, lo que demuestra que existe ineficiencia y es necesario mejorar los procesos.

RECOMENDACIÓN

Es indispensable que la Bodega tenga un mejor control, específicamente a las personas que en esta ingresan; con la identificación del personal autorizado se podrá disminuir las pérdidas encontradas en la evaluación.

PROCESO Nº 6

INVENTARIOS OBSOLETOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS PARA DAR DE BAJA

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1

Revisar las notificaciones que se hicieron a la Gerencia Financiera de los inventarios de materias primas e insumos en mal estado u obsoletos.

HALLAZGO N° A11

Se solicitaron las notificaciones físicas que se hicieron a la Gerencia Financiera de los inventarios en mal estado. Se verificó si todas fueron aprobadas. Se encontró que de un total de inventarios en mal estado u obsoletos de 20 unidades, solamente 18 fueron notificadas y emitidas a la Gerencia General por escrito; de las 2 restantes no se encontraron documentos.

De un total de 20 artículos en mal estado u obsoletos, el 90% fue notificado a la gerencia por escrito; esta situación debe ser mejorada.

RECOMENDACIÓN

Las notificaciones verbales deben convertirse en escritas para que existan documentos de respaldos de las indicaciones de la Gerencia de los inventarios que se encuentran en mal estado u obsoletos, para tener un mejor registro de los mismos.

PROCESO N° 1

INGRESO DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1

Revisar la existencia y manejo de las órdenes de pedido emitidas por el Área de Ventas.

HALLAZGO N° A12

Se solicita las órdenes de pedido de productos terminados enviadas por el Área de Ventas para evaluar la veracidad de la información. De un total de 100 órdenes de pedido de productos terminados, solamente 85 son válidas, existiendo

problemas en los datos de los productos, en cantidades y colores que no se especifican correctamente.

El 85% de las órdenes de pedido de productos terminados son válidos; el proceso es ineficiente, se necesita mejorarlo.

RECOMENDACIÓN

El Encargado de Inventarios debe informar al Jefe de Ventas que los pedidos no están siendo llenados correctamente, para que este se encargue de hablar con su personal y mejorar la presentación de los pedidos; así se evitaban retrasos en las entregas.

PROCESO Nº 1

INGRESO DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Revisar los reportes de ingresos y egresos de productos terminados.

HALLAZGO Nº A13

Se revisaron 100 documentos de ingresos y egresos de productos terminados para verificar que los mismos se hayan realizado adecuadamente y concuerden con la información de los reportes de bodega. Se observó datos que no tenían relación entre ellos; también estos no cuentan con un orden secuencial; además, muchos de ellos no tienen un número de referencia.

RECOMENDACIÓN

Para que pueda existir un mejor control, es necesario que se elabore estos documentos con la mayor seriedad posible, es decir tanto los ingresos como los egresos deben tener formatos que sean elaborados en una imprenta, la misma que ayudará a que todos estos documentos tengan un número de referencia y por ende una secuencia correcta, permitiendo que los mismos no se pierdan o

generen retrasos en las operaciones de la Empresa, por ser elaborados al apuro y en formatos distintos.

PROCESO Nº 1

INGRESO DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3

Verificar la existencia de los informes de recepción de los productos terminados.

HALLAZGO Nº A14

Se solicitó la respectiva carpeta de informes de recepción de productos terminados para verificar la existencia y la veracidad de la información detallada en dichos informes; luego se tomó una muestra para compararlos con los respectivos ingresos. Se observó datos que no tenían relación entre ellos; también estos no cuentan con un orden secuencial; además, muchos de ellos no tienen un número de referencia.

El indicador de gestión indicó que el 89% de los informes de recepción de productos terminados son válidos.

RECOMENDACIÓN

Es necesario que los informes de recepción de productos terminados sean realizados al momento de su ingreso a Bodega, de esta manera la información se va a mantener continuamente actualizada, ayudando a que no existan retrasos, olvidos y pérdidas; como se determinó anteriormente no existen números de referencia; en estos documentos se debe mejorar la forma de archivo.

PROCESO Nº 2

CODIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3

Verificar que los inventarios de productos terminados codificados sean almacenados en la bodega.

HALLAZGO Nº A15

Se procede a inspeccionar que todos los productos terminados se encuentren almacenados en las bodegas de la empresa, identificando si existen productos que se encuentren fuera del área de inventarios; no se encontró ningún inventario fuera de su lugar, pero se identificó que personas ajenas a la Bodega se encontraban en ella y existen 1.275 productos de un total de 1.300.

Se encontró que el 98,08% de productos terminados se encontraron en la Bodega de la Empresa; es necesario mejorar este proceso para que no existan mas pérdidas.

RECOMENDACIÓN

Se debe restringir el acceso a las bodegas, para lograr que solo personas autorizadas ingresen a la misma, ya que se pudo observar que existen personas extrañas al Departamento y mas aun a la Empresa, dentro de las bodegas; es necesario emitir reglas a los empleados que manifiesten lo mencionado anteriormente; de esta manera se puede evitar o disminuir la pérdida de productos en la Bodega.

PROCESO Nº 3

EGRESO DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Verificar que exista un comprobante de egreso como respaldo de la entrega que se realiza de la mercadería que ha sido facturada.

HALLAZGO Nº A16

Se solicitó las facturas del último mes para verificar que las mismas cuenten con su respectivo respaldo en el comprobante de egreso. Se compararon las facturas con los comprobantes de egreso y se encontró que de los 50 documentos, solamente existieron 35 comprobantes de egreso válidos como respaldos.

De un total de 50 documentos solamente el 70% de los comprobantes eran válidos.

RECOMENDACIÓN

El Encargado de Inventarios debe supervisar que los documentos de respaldo sean llenados correctamente y con toda la información requerida en ellos, para que no existan diferencias o discordancias en los datos que son de suma importancia en la Empresa.

PROCESO Nº 4

REPOSICIÓN DE PRODUCTOS TERMINADOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Verificar las solicitudes de verificación de existencias.

HALLAZGO Nº A17

Se procedió a solicitar los documentos de respaldo de las solicitudes de verificación de existencias. No se realizan actualmente solicitudes de verificación de existencias; los pedidos de verificación de existencias son verbales. No existen documentos de las solicitudes verbales.

RECOMENDACIÓN

Todas las solicitudes de verificación de existencias se las debe realizar por escrito para que exista una garantía de las mismas y por ende un responsable; así se evitará que existan olvidos, descuidos o retrasos en los procesos de producción.

PROCESO Nº 4

REPOSICIÓN DE PRODUCTOS TERMINADOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Revisar los informes de existencias de los productos terminados solicitados.

HALLAZGO Nº A18

Se solicitó los documentos de los informes de existencias y para analizarlos los documentos son entregados a la Gerencia, pero sin firma de recibido y por ende no tienen respaldos ni garantías dichos documentos.

RECOMENDACIÓN

Se debe implantar la regla que todo documento interno debe tener una constancia de haber sido entregado y recibido, por esta razón es necesario que los mismos tengan firmas de responsabilidad.

PROCESO Nº 4

REPOSICIÓN DE PRODUCTOS TERMINADOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3

Revisar y verificar los informes de las órdenes de compra que fueron enviadas a la Gerencia Financiera para su aprobación.

HALLAZGO Nº A19

Se realizó una inspección para verificar que los informes hayan llegado a la Gerencia Financiera y que tengan respaldo y responsables. De un total de 42 órdenes terminadas se aprobaron 40, las mismas que si fueron enviadas a la Gerencia y las cuales contaban con todos los requisitos establecidos.

El 95,24% de los informes de las órdenes de compra fueron enviados a la Gerencia para su aprobación.

RECOMENDACIÓN

Los informes de órdenes de compra deben ser elaborados sin dejar ningún detalle pendiente, para que todos puedan ser aprobadas sin ningún problema.

PROCESO Nº 5

TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Revisar que exista un conteo correcto de los productos terminados.

HALLAZGO Nº A20

Se identificó los responsables del conteo físico de los productos terminados, así como también se inspeccionó que todo el personal designado para el conteo se encuentre trabajando en el lugar que el Jefe de Área les designó. En la evaluación existieron personas que no respetaron sus lugares designados y caminaban por otros lugares; al finalizar el conteo se obtuvo que los productos terminados encontrados fueron de 1.275 de de un total de 1.300 que fue el dato inicial.

De un total de 1.300 productos terminados se encontraron el 98,08%, lo que demuestra que existe ineficiencia y es necesario mejorar los procesos.

RECOMENDACIÓN

Los supervisores encargados del conteo deben estar permanentemente revisando a las personas designadas para el conteo para que no existan fallas, además el acceso a Bodega debe ser abierto solamente al personal autorizado.

PROCESO Nº 5

TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3

Revisar los reportes del conteo físico, con los del sistema.

HALLAZGO Nº A21

Se procede a analizar los reportes del conteo físico y los del sistema, para poderlos conciliar. Una vez conciliados los datos se obtuvo que el total del conteo físico fue de 1.275, dato que no concuerda con el valor encontrado en el sistema que es de 1.350.

De un total de 1.300 productos terminados, según dato proporcionado por el sistema, se encontró que el 98,08% de los mismos, lo que demuestra que existe ineficiencia y es necesario mejorar los procesos.

RECOMENDACIÓN

Es indispensable que la Bodega tenga un mejor control, específicamente de las personas que ingresan; con la identificación del personal autorizado se podrá disminuir las pérdidas encontradas en la evaluación.

PROCESO Nº 6

INVENTARIOS OBSOLETOS DE PRODUCTOS TERMINADOS PARA DAR DE BAJA

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Revisar las notificaciones que se hicieron a Gerencia Financiera de los inventarios de productos terminados en mal estado u obsoletos.

HALLAZGO Nº A22

Se solicitaron las notificaciones físicas que se hicieron a la Gerencia Financiera de los productos terminados en mal estado. Se verificó si todos fueron aprobados.

Se encontró que de un total de productos terminados en mal estado u obsoletos, de 12 unidades solamente 10 fueron notificados y emitidos a la Gerencia General por escrito; de los 2 restantes no se encontraron documentos.

De un total de 12 productos terminados en mal estado u obsoletos, el 83,33% fue notificado a la Gerencia por escrito; esta situación debe ser mejorada.

RECOMENDACIÓN

Las notificaciones verbales deben convertirse en escritas para que existan documentos de respaldos de las indicaciones a Gerencia de los inventarios que se encuentran en mal estado u obsoletos para tener un mejor registro de los mismos.

PROCESO Nº 1

INGRESO DE ACTIVOS FIJOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Revisar las órdenes de compra en base a las requisiciones de compra emitidas por los diferentes departamentos de la Empresa.

HALLAZGO Nº A23

Se solicitó la entrega de las órdenes de compra realizadas para poder compararlas con las requisiciones de compra. Se encontró 6 órdenes de compra, pero existían solamente 5 requisiciones, demostrando que un activo fijo fue comprado sin ser solicitado.

El resultado del indicador de gestión demostró que en este proceso existe un 83,33% de efectividad, lo que demuestra que el mismo es ineficiente y debe ser mejorado en la Empresa.

RECOMENDACIÓN

Para que pueda existir un mejor control, es necesario que se elabore estos documentos con la mayor seriedad posible, es decir tanto las órdenes de compra como las requisiciones, deben tener formatos que sean elaborados en una imprenta, lo que ayudará a que todos estos documentos tengan un número de referencia y por ende una secuencia correcta, permitiendo que los mismos no se pierdan o generen retrasos en las operaciones de la Empresa al ser elaborados al apuro y en formatos distintos.

PROCESO Nº 1

INGRESO DE ACTIVOS FIJOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Revisar los reportes de ingresos y egresos de activos fijos.

HALLAZGO Nº A24

Se tomó las compras de activos fijos realizadas para verificar que los ingresos y egresos se hayan efectuado correctamente. Se encontró que de 6 ingresos de activos fijos, solamente 4 fueron válidos y coincidían los resultados; existen diferencias en las descripciones del activo fijo.

La información que generó el indicador de gestión, demuestra que en los ingresos de productos terminados no existe una efectividad adecuada, ya que muchos de los reportes de Bodega que se analizaron no son verídicos, porque su información esta distorsionada, por esta razón el proceso es ineficiente y se debe mejorarlo.

RECOMENDACIÓN

Es necesario que los reportes de Bodega sean realizados al finalizar el día, verificando todos los ingresos que se produjeron en el mismo, de esta manera la información se va a mantener continuamente actualizada, ayudando a que no existan retrasos y olvidos; como se determinó anteriormente no existen números de referencia en estos documentos, por esta razón muchos de los que fueron

olvidados de ingresar no fueron encontrados; se debe mejorar la forma de archivo.

PROCESO Nº 3

EGRESO DE ACTIVOS FIJOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Revisar las requisiciones de activos fijos, determinando cantidades y responsables.

HALLAZGO Nº A25

Se solicita la entrega de las requisiciones de activos fijos realizadas para poder evaluar la veracidad de su información. Se encontró que de 8 activos fijos requeridos se entregaron 7, existiendo en bodega 1 escritorio que no fue destinado a ningún Departamento.

De un total de 8 requisiciones de activos fijos, solamente el 87,5% de las mismas fueron destinadas a los departamentos donde fueron requeridas.

RECOMENDACIÓN

El encargado de activos fijos debe supervisar que las requisiciones de activos fijos sean aprobadas y que se cumpla con los requerimientos de cada Departamento de la Empresa.

PROCESO Nº 4

EGRESO DE ACTIVOS FIJOS POR VENTA OCASIONAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Verificar los egresos de activos fijos por venta ocasional con relación a la factura respectiva.

HALLAZGO N° A26

Se procedió a solicitar las facturas del último año de las ventas de activos fijos para compararlos con los egresos correspondientes. Se obtuvo que se vendieron 4 activos fijos (máquinas de coser), de los cuales 3 tenían su respectivo comprobante de egreso, faltando uno que no fue reportado, según el Encargado de Activos Fijos por un descuido.

De los 4 activos fijos vendidos, el 75% tenía su respaldo con su respectivo comprobante de egreso.

RECOMENDACIÓN

El encargado de activos fijos debe realizar el correspondiente egreso del activo fijo apenas este haya salido de la Bodega, para que no existan descuidos ni olvidos.

PROCESO N° 5

TOMA FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2

Revisar que exista un conteo correcto de los activos fijos.

HALLAZGO N° A27

Se identificó los responsables del conteo físico de los activos fijos, así como también se inspeccionó que todo el personal designado para el conteo se encuentre trabajando en el lugar que el Jefe de Área les designó. En el conteo realizado se encontró 98 de los 100 activos fijos, ya que 2 sillas reclinables no se encontraban en ninguna área de la Empresa, sino que fueron halladas en el patio trasero de la Empresa.

De un total de 100 activos fijos se encontraron el 98 % de los mismos, lo que demuestra que existe ineficiencia y es necesario mejorar los procesos.

RECOMENDACIÓN

Los supervisores encargados del conteo deben estar permanentemente revisando a las personas designadas para el conteo para que no existan fallas, además el acceso a Bodega debe ser abierto solamente a personal autorizado.

PROCESO Nº 5

TOMA FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3

Revisar los reportes del conteo físico con los del sistema.

HALLAZGO Nº A28

Se procede a analizar los reportes del conteo físico y los del sistema; se procedió a conciliar los datos. Se observó que 2 activos fijos faltaban en el conteo físico, debido a que los mismos fueron dejados en un lugar externo de las oficinas, razón por la cual no fueron encontrados en el conteo.

De un total de 100 activos fijos, según dato proporcionado por el sistema, se encontró el 98 % de los mismos, lo que demuestra que existe ineficiencia y es necesario mejorar los procesos.

RECOMENDACIÓN

Es indispensable que la Bodega tenga un mejor control, específicamente a las personas que en esta ingresan, además los activos fijos deben permanecer en sus lugares donde fueron designados para que no afecten a los conteos realizados por la Empresa.

4.4 EVALUACIÓN CONTINUA

15 de junio de 20X2

Sr. Ing.

Eduardo Meneses

Gerente General de Andreina Fashion

Presente.

Estimado Ing. Meneses:

Se procedió a verificar que las recomendaciones emitidas en la auditoría realizada al Área de Inventarios y Activos Fijos de su Empresa, se hayan tomado en cuenta y que las mismas se hayan puesto en práctica para mejorar los procesos de su Empresa.

El personal que se encargó de la realización de la auditoría de gestión es el siguiente:

Diego Javier Espinoza Fonseca	Auditor Jefe
Carlos Geovanny Espinoza Yépez	Auditor Senior
Hugo Mauricio García Hidalgo	Auditor Junior

Durante los días del 1 al 28 de febrero del 20X2, se realizó la auditoría de gestión al Área de Inventarios y Activos Fijos, por el periodo del 1 al 31 de diciembre de 20X1.

Con fecha 7 de marzo de 20X2 se presentó el informe con la comunicación de los resultados obtenidos. Se retornó del día 6 al 8 de junio de 20X2 para la revisión sobre el cumplimiento de lo indicado en el informe del 7 de marzo de 20X2, dedicando 24 horas con el siguiente equipo de trabajo: Diego Javier Espinoza Fonseca (Auditor Jefe), Carlos Geovanny Espinoza Yépez (Auditor Señor), Hugo Mauricio García Hidalgo (Auditor Junior), siendo que a la presente fecha no se han atendido las siguientes recomendaciones:

PROCESO Nº 1

INGRESO DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Revisar las órdenes de compra en base a las requisiciones de compra.

HALLAZGO Nº A1

La muestra que se tomó fue de 20 órdenes de compra con sus respectivas requisiciones de compra, en las que se observó datos que no tenían relación entre ellas; también estas no cuentan con un orden secuencial; además, muchas de ellas no tienen un número de referencia, siendo que muchas de las órdenes y requisiciones son hechas en el computador sin tener una secuencia adecuada.

El resultado del indicar de gestión demostró que en este proceso existe un 75% de efectividad, lo que demuestra que el mismo es ineficiente y debe ser mejorado en la Empresa.

RECOMENDACIÓN

Para que pueda existir un mejor control es necesario que se elabore estos documentos con la mayor seriedad posible, es decir tanto las órdenes de compra como las requisiciones deben tener formatos que sean elaborados en una imprenta la misma que ayudará a que todos estos documentos tengan un número de referencia y por ende una secuencia correcta permitiendo que los mismos no se pierdan o generen retrasos en las operaciones de la Empresa por ser elaborados al apuro y en formatos distintos.

PROCESO Nº 1

INGRESO DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Revisar los reportes de ingresos y egresos de inventarios.

HALLAZGO Nº A2

Se evaluaron 50 documentos de ingresos y 50 de egresos de inventarios para verificar que los mismos se hayan realizado adecuadamente y concuerden con la información de los reportes de Bodega; en la evaluación se encontró que existen diferencias en los datos de un total de 50 reportes, 38 ingresos fueron válidos y 48 egresos de esa misma manera.

La información que generó el indicador de gestión demuestra que tanto en los ingresos y egresos de inventarios no existe una efectividad adecuada, ya que muchos de los reportes de Bodega que se analizaron no son verídicos porque su información está distorsionada, por esta razón el proceso es ineficiente y se debe mejorarlo.

RECOMENDACIÓN

Es necesario que los reportes de Bodega sean realizados al finalizar el día, verificando todos los ingresos y egresos que se produjeron en el mismo, de esta manera la información se va a mantener continuamente actualizada, ayudando a que no existan retrasos y olvidos; como se determinó anteriormente no existen números de referencia en estos documentos por esta razón muchos de los que fueron olvidados de ingresar no fueron encontrados; se debe mejorar la forma de archivo.

PROCESO Nº 4

REPOSICIÓN DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Verificar las solicitudes de reposición de existencias.

HALLAZGO Nº A7

Se procedió a solicitar los documentos de respaldo de las solicitudes de verificación de existencias. No se realizan actualmente solicitudes de verificación

de existencias; los pedidos de verificación de existencias son verbales. No existen documentos de las solicitudes verbales.

RECOMENDACIÓN

Todas las solicitudes de verificación de existencias se las debe realizar por escrito para que exista una garantía de la mismas y por ende un responsable, así se evitará que existan olvidos, descuidos o retrasos en los procesos de producción.

PROCESO Nº 1

INGRESO DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Revisar la existencia y manejo de las órdenes de pedido emitidas por el Área de Ventas.

HALLAZGO Nº A12

Se solicita las órdenes de pedido de productos terminados enviadas por el Área de Ventas para evaluar la veracidad de la información. De un total de 100 órdenes de pedido de productos terminados, solamente 85 son válidas, existiendo problemas en los datos de los productos, en cantidades y colores que no se especifican correctamente.

El 85% de las órdenes de pedido de productos terminados son válidos; el proceso es ineficiente, se necesita mejorarlo.

RECOMENDACIÓN

El Encargado de Inventarios debe informar al Jefe de Ventas que los pedidos no están siendo llenados correctamente, para que este se encargue de hablar con su personal y mejorar la presentación de los pedidos; así se evitaren retrasos en las entregas.

PROCESO Nº 1

INGRESO DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Revisar los reportes de ingresos y egresos de productos terminados.

HALLAZGO Nº A13

Se revisaron 100 documentos de ingresos y egresos de productos terminados para verificar que los mismos se hayan realizado adecuadamente y concuerden con la información de los reportes de bodega. Se observó datos que no tenían relación entre ellos, también estos no cuentan con un orden secuencial; además, muchos de ellos no tienen un número de referencia.

RECOMENDACIÓN

Para que pueda existir un mejor control, es necesario que se elabore estos documentos con la mayor seriedad posible, es decir tanto los ingresos como los egresos deben tener formatos que sean elaborados en una imprenta, la misma que ayudará a que todos estos documentos tengan un número de referencia y por ende una secuencia correcta, permitiendo que los mismos no se pierdan o generen retrasos en las operaciones de la Empresa, por ser elaborados al apuro y en formatos distintos.

PROCESO Nº 1

INGRESO DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3

Verificar la existencia de los informes de recepción de los productos terminados.

HALLAZGO Nº A14

Se solicitó la respectiva carpeta de informes de recepción de productos terminados para verificar la existencia y la veracidad de la información detallada en dichos informes; luego se tomó una muestra para compararlos con los respectivos ingresos. Se observó datos que no tenían relación entre ellos, también estos no cuentan con un orden secuencial; además, muchos de ellos no tienen un número de referencia.

El indicador de gestión indicó que el 89% de los informes de recepción de productos terminados son validos.

RECOMENDACIÓN

Es necesario que los informes de recepción de productos terminados sean realizados al momento de su ingreso a Bodega, de esta manera la información se va a mantener continuamente actualizada, ayudando a que no existan retrasos, olvidos y pérdidas; como se determinó anteriormente no existen números de referencia; en estos documentos se debe mejorar la forma de archivo.

PROCESO Nº 4

REPOSICIÓN DE PRODUCTOS TERMINADOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Verificar las solicitudes de verificación de existencias.

HALLAZGO Nº A17

Se procedió a solicitar los documentos de respaldo de las solicitudes de verificación de existencias. No se realizan actualmente solicitudes de verificación de existencias; los pedidos de verificación de existencias son verbales. No existen documentos de las solicitudes verbales.

RECOMENDACIÓN

Todas las solicitudes de verificación de existencias se las debe realizar por escrito para que exista una garantía de las mismas y por ende un responsable; así se evitará que existan olvidos, descuidos o retrasos en los procesos de producción.

PROCESO Nº 1

INGRESO DE ACTIVOS FIJOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Revisar las órdenes de compra en base a las requisiciones de compra emitidas por los diferentes departamentos de la Empresa.

HALLAZGO Nº A23

Se solicitó la entrega de las órdenes de compra realizadas para poder compararlas con las requisiciones de compra. Se encontró 6 órdenes de compra, pero existían solamente 5 requisiciones, demostrando que un activo fijo fue comprado sin ser solicitado.

El resultado del indicador de gestión demostró que en este proceso existe un 83,33% de efectividad, lo que demuestra que el mismo es ineficiente y debe ser mejorado en la Empresa.

RECOMENDACIÓN

Para que pueda existir un mejor control, es necesario que se elabore estos documentos con la mayor seriedad posible, es decir tanto las órdenes de compra como las requisiciones, deben tener formatos que sean elaborados en una imprenta, lo que ayudará a que todos estos documentos tengan un número de referencia y por ende una secuencia correcta, permitiendo que los mismos no se pierdan o generen retrasos en las operaciones de la Empresa al ser elaborados al apuro y en formatos distintos.

PROCESO Nº 1

INGRESO DE ACTIVOS FIJOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Revisar los reportes de ingresos y egresos de activos fijos.

HALLAZGO Nº A24

Se tomó las compras de activos fijos realizadas para verificar que los ingresos y egresos se hayan efectuado correctamente. Se encontró que de 6 ingresos de activos fijos, solamente 4 fueron válidos y coincidían los resultados; existen diferencias en las descripciones del activo fijo.

La información que generó el indicador de gestión, demuestra que en los ingresos de productos terminados no existe una efectividad adecuada, ya que muchos de los reportes de Bodega que se analizaron no son verídicos, porque su información esta distorsionada, por esta razón el proceso es ineficiente y se debe mejorarlo.

RECOMENDACIÓN

Es necesario que los reportes de Bodega sean realizados al finalizar el día, verificando todos los ingresos que se produjeron en el mismo, de esta manera la información se va a mantener continuamente actualizada, ayudando a que no existan retrasos y olvidos; como se determinó anteriormente no existen números de referencia en estos documentos, por esta razón muchos de los que fueron olvidados de ingresar no fueron encontrados; se debe mejorar la forma de archivo.

CAPÍTULO V

5. AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA AL ÁREA COMPRAS

5.1 PLANIFICACIÓN

5.1.1 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

MOTIVOS DEL EXAMEN

El desarrollo del presente examen se lo realiza para medir la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos en el Área de Compras desarrollado en la Fábrica ANDREINA FASHION, mismo que se realiza a petición de Sr. Eduardo Meneses Gerente General de dicha Empresa.

Este examen nos permitirá evaluar las áreas que intervienen y su desenvolvimiento para generar valor a dichos procesos, al tiempo de poner en práctica los conocimientos adquiridos en el transcurso del aprendizaje académico.

Este examen nace de la necesidad de proporcionar un lineamiento claro sobre como se está llevando a cabo dichos procesos y como las áreas involucradas tienen relación para conseguir los objetivos de la Empresa.

OBJETIVOS DEL EXAMEN

- ✘ Determinar los niveles de eficiencia y efectividad de los procesos administrativos del Área de Compras.
- ✘ Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentos y normativas dados por la organización
- ✘ Verificar el cumplimiento de los objetivos del Área de Compras.

- ✘ Evaluar los niveles de eficiencia y efectividad de los procesos administrativos.
- ✘ Obtener y conocer información técnica del ambiente general de control interno que serán evaluados.
- ✘ Efectuar un examen detallado de las debilidades críticas, utilizando técnicas de auditoría de gestión y asegurar que los hallazgos obtenidos estén acorde a la realidad.
- ✘ Desarrollar el informe final de auditoría con el propósito de asegurar que los comentarios, conclusiones y recomendaciones sean aplicables a la Empresa.

15 de febrero del 20X2

Sr. Ing.
Eduardo Meneses
Gerente General de Andreina Fashion
Presente.

Estimado Ing. Meneses:

Esta carta es para confirmar nuestro acuerdo de realizar la auditoría de gestión al Área de Compras de la Empresa a su cargo, para el periodo del 1 de enero 20X1 al 31 de diciembre de 20X1.

Se realizará la auditoría al Área de Compras. El objetivo de nuestra auditoría es verificar los niveles de eficiencia, eficacia y economía. También emitiremos un informe sobre el cumplimiento de los procesos, con las respectivas recomendaciones.

Nuestra auditoría se realizará en concordancia con las normas de auditoría generalmente aceptadas. Estas normas exigen que se obtenga una seguridad razonable, no absoluta sobre el control interno de la Empresa.

Nuestra auditoría está programada de la siguiente manera para el desempeño y terminación:

Inicio de trabajo de campo	1 de marzo de 20X2
Terminación del trabajo de campo	31 de marzo de 20X2
Entrega del informe de auditoría	9 de abril de 20X2

Nuestros honorarios para esta auditoría estarán basados en el tiempo invertido por los diferentes miembros de nuestro personal a nuestras tasas regulares, más gastos directos.

Con el fin de trabajar en la forma más eficiente posible, se entiende que el personal de su empresa nos proporcionará la información necesaria como por ejemplo listados de compras, facturas de activos fijos adquiridos, ingresos de materias primas, insumos y materiales.

El equipo de trabajo estará conformado por:

Diego Javier Espinoza Fonseca

Auditor Jefe

Carlos Geovanny Espinoza Yépez

Auditor Senior

Hugo Mauricio García Hidalgo

Auditor Junior

Atentamente,

Diego Javier Espinoza Fonseca

Aceptado por: *Ing. Eduardo Meneses*

Fecha: 15 de febrero de 20X2

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La aplicación de las pruebas de auditoría en el programa, análisis de los procesos administrativos del Área de Compras en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1.

Los procesos del Área de Compras son procesos integradores en la Empresa Andreina, ya que reúnen diversas áreas. Estos procesos tienen mucha importancia en la Empresa, ya que permiten obtener información precisa y adecuada de las adquisiciones que ha realizado la empresa de materias primas, insumos, materiales y activos fijos.

Dentro del Área de Compras se consideran las siguientes adquisiciones:

- Compras de Materia Prima, Insumos y Materiales
- Compras de Activos Fijos

PERSONAL DE AUDITORES

NOMBRE	CARGO	REFERENCIA
Diego Javier Espinoza Fonseca	Auditor Jefe	DJ
Carlos Geovanny Espinoza Yépez	Auditor Senior	CS
Hugo Mauricio García Hidalgo	Auditor Junior	HJU

MATERIALES

Para realizar la presente auditoría de gestión al Área de Compras en la Empresa ANDREINA FASHION, se va a requerir de los siguientes equipos y materiales:

ÚTILES DE OFICINA

- ✘ Un esfero azul y rojo para cada uno de los integrantes del equipo.
- ✘ 3 lápices.

- ✘ 1 resma de papel bond tamaño INEN A4.
- ✘ 3 borradores.
- ✘ 3 correctores.
- ✘ 3 resaltadores.
- ✘ 3 archivadores.
- ✘ 2 juegos de separadores.
- ✘ 1 perforadora.
- ✘ 1 grapadora.

EQUIPO DE COMPUTACIÓN

- ✿ 3 Laptops.
- ✿ 2 Impresoras laser.
- ✿ 3 memory flash.

EQUIPO DE OFICINA

- ❖ Grabadora de mano.
- ❖ 3 Cassettes de 90 minutos.

5.1.2 PLANIFICACIÓN PROPIAMENTE DICHA

PRESUPUESTO DE HORAS

ACTIVIDADES	HORAS PRESUPUESTADAS
1. Planificación	4
2. Programación	4
3. Evaluación del Control Interno Administrativo	17
4. Aplicación de técnicas y procedimientos, elaboración de papeles de trabajo, hallazgos de auditoría e indicadores de gestión.	116
5. Comunicación de Resultados	19
TOTAL HORAS	160

5.2 EJECUCIÓN DEL TRABAJO

5.2.1 PROGRAMACIÓN

ACTIVIDADES	HORAS	HORAS	DIFER.	PERS.	REF
	PRESUP.	REALES		AUDI.	PAP
1. Planificación	4	3	-1	DJ/CS/HJU	A
2. Programación	4	3	-1	DJ/CS/HJU	A
3. Evaluación Control Interno	17	16	-1	DJ/CS/HJU	A
<u>COMPRAS DE MATERIA PRIMA, INSUMOS Y MATERIALES</u>					
<u>PROCESO Nº 1</u>					
RECONOCIMIENTO DE UNA NECESIDAD					
1. Se toma en cuenta los requerimientos de materia, insumos y materiales que son enviados por la bodega a pedido de producción.					
2. Se pide a la Bodega que notifique la necesidad de adquirir la materia prima, insumos y materiales que se solicitan.					

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p>Verificar los requerimientos de materia prima, insumos y materiales enviados por Bodega.</p>	4	4	-	DJ	B.1.1
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2</p> <p>Revisar que las solicitudes de adquisición de materia prima, insumos y materiales sean realmente requeridos.</p>	4	4	-	CS	B.1.2
<p><u>PROCESO Nº 2</u></p> <p>BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN Y SOLICITUD DE PROFORMAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De acuerdo a la necesidad de materia prima, insumos y materiales se buscan proveedores que puedan cubrir con la entrega del pedido. 2. Se realiza una solicitud de proformas con precios, descuentos, colores, formas de pago. 3. Se otorga citas a proveedores para poder observar el producto que ofrecen. <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p>Verificar que el Encargado de realizar las compras haya cumplido con buscar proveedores adecuados.</p>	4	5	1	HJU	B.2.1

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Verificar que las solicitudes de preformas a proveedores se hayan enviado.</p>	4	5	1	CS	B.2.2
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Revisar como se realiza el otorgamiento de citas a proveedores.</p>	4	4	-	HJU	B.2.3
<p><u>PROCESO Nº 3</u> EVALUACIÓN DE ALTERNATIVAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez revisadas las solicitudes y atendido las citas, se procede a evaluar la mejor alternativa. 2. Se analiza, calidad del producto, colores, precios, facilidades de pago. 3. Se realiza un presupuesto que permita elegir la alternativa adecuada para la empresa. <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 1. Verificar que se revisaron las solicitudes y se atendieron a todas las citas con proveedores.</p>	4	4	-	DJ	B.3.1

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar como se efectúa el análisis de las diferentes alternativas ofertadas por los proveedores.</p>	4	4	-	CS	B.3.2
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Verificar que exista un presupuesto de compras.</p>	4	4	-	DJ	B.3.3
<p><u>PROCESO Nº 4</u> DECISIÓN DE COMPRA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez encontrada la mejor alternativa, se elabora el pedido. 2. El pedido es enviado al proveedor que ha sido elegido anteriormente. 3. Se culmina la compra de la materia prima o insumos que la empresa necesita para su producción. <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la existencia de la elaboración del pedido de compra. 	4	4	-	HJU	B.4.1

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2</p> <p>Revisar que el pedido haya sido enviado a tiempo y correctamente al proveedor que haya sido seleccionado.</p>	4	5	1	HJU	B.4.2
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3</p> <p>Verificar que el Encargado de Compras haya realizado la misma sin ningún inconveniente.</p>	4	4	-	CS	B.4.3
<p><u>PROCESO Nº 5</u></p> <p>RECEPCIÓN DE LA MATERIA PRIMA, INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>1. La materia prima, insumos y materiales se recibe físicamente desde los proveedores con la factura de compra y otros documentos, verificando que coincidan las cantidades y las especificaciones.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p>1. Verificar la existencia de las facturas de compra y los detalles de recepción de materia prima, insumos y materiales.</p>	4	5	1	CS	B.5.1

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p><u>PROCESO Nº 6</u></p> <p>ENVÍO DE LA MATERIA PRIMA, INSUMOS Y MATERIALES A LA BODEGA</p> <p>1. La materia prima, insumos y materiales son enviados a la Bodega para su ingreso físico y sus registros correspondientes.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p>Verificar el correspondiente envío de la materia prima, insumos y materiales a la Bodega, revisando su ingreso físico en la misma.</p>	4	4	-	DJ	B.6.1
<p><u>PROCESO Nº 7</u></p> <p>ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE A CUENTAS POR PAGAR</p> <p>1. La documentación de soporte es enviada al área de cuentas por pagar para su respectivo registro contable.</p> <p>2. La documentación es archivada con la respectiva actualización de saldos por pagar a proveedores.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p>1. Verificar que toda la documentación necesaria para el registro contable fue enviada sin ningún inconveniente al Área de Cuentas por Pagar para su contabilización</p>	4	4	-	HJU	B.7.1

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<u>COMPRA DE ACTIVOS FIJOS</u>					
<u>PROCESO Nº 1</u>					
RECONOCIMIENTO DE UNA NECESIDAD DE ACTIVOS FIJOS					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se toma en cuenta los requerimientos de activos fijos que son enviados por las diferentes áreas de la Empresa. 2. Se realiza una verificación de existencias para determinar si es necesario realizar la compra. 					
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1					
Verificar la existencia de los requerimientos de activos fijos enviados por los diferentes departamentos de la Empresa.	4	4	-	CS	B.8.1
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2					
Revisar como se efectúa la verificación de existencias.	4	4	-	DJ	B.8.2

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
PROCESO Nº 2					
BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN Y SOLICITUD DE PROFORMAS 1. De acuerdo a la necesidad de activos fijos se buscan proveedores que puedan cubrir con la entrega del pedido. 2. Se realiza una solicitud de proformas con precios, descuentos, formas de pago. 3. Se otorga citas a proveedores para poder observar el producto que ofrecen.					
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar que el Encargado de realizar las compras haya cumplido con buscar proveedores adecuados.	4	4	-	DJ	B.9.1
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Verificar que las solicitudes de proformas a proveedores se hayan enviado.	4	4	-	CS	B.9.2
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Revisar como se realiza el otorgamiento de citas a proveedores	4	4	-	HJU	B.9.3

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p><u>PROCESO Nº 3</u></p> <p>EVALUACIÓN DE ALTERNATIVAS</p> <p>1. Una vez revisadas las solicitudes y atendido las citas, se procede a evaluar la mejor alternativa.</p> <p>2. Se analiza, calidad del activo fijo, precios, facilidades de pago.</p> <p>3. Se realiza un presupuesto que permita elegir la alternativa adecuada para la Empresa.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p>Verificar que se revisaron las solicitudes y se atendieron a todas las citas con proveedores.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2</p> <p>Revisar como se efectúa el análisis de las diferentes alternativas ofertadas por los proveedores.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3</p> <p>Verificar si existe un presupuesto de compra.</p>					
	4	5	1	HJU	B.10.1
	4	5	1	CS	B.10.2
	4	4	-	DJ	B.10.3

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p><u>PROCESO Nº 4</u> DECISIÓN DE COMPRA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez encontrada la mejor alternativa, se elabora el pedido. 2. El pedido es enviado al proveedor que ha sido elegido anteriormente. 3. Se culmina la compra de los activos fijos que la empresa necesita para cada área de la Empresa. <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar la existencia de la elaboración del pedido de compra</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar que el pedido haya sido enviado a tiempo y correctamente al proveedor que haya sido seleccionado.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Verificar que el Encargado de Compras haya realizado la misma sin ningún inconveniente.</p>	4	4	-	HJU	B.11.1
	4	4	-	DJ	B.11.2
	4	4	-	CS	B.11.3

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p><u>PROCESO Nº 5</u> RECEPCIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS</p> <p>1. Los activos fijos son recibidos físicamente desde los proveedores con la factura de compra y otros documentos, verificando que coincidan las cantidades y las especificaciones.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar la existencia de las facturas de compra y los detalles de recepción de los activos fijos.</p>	4	4	-	CS	B.12.1
<p><u>PROCESO Nº 6</u> ENVÍO DE LOS ACTIVOS FIJOS</p> <p>1. Los activos fijos son enviados a los usuarios de los departamentos de la Empresa, a través de la Bodega, donde se mantienen temporalmente hasta realizar dicha entrega.</p>					

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar la existencia temporal de los activos fijos en Bodega.</p>	4	4	-	HJU	B.13.1
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar reportes de envíos de activos fijos a los diferentes departamentos de la empresa.</p>	4	5	1	DJ	B.13.2
<p><u>PROCESO Nº 7</u> ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE A CUENTAS POR PAGAR</p> <p>3. La documentación de soporte es enviada al área de cuentas por pagar para su respectivo registro contable.</p> <p>4. La documentación es archivada con la respectiva actualización de saldos por pagar a proveedores.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 1. Verificar que toda la documentación necesaria para el registro contable fue enviada sin ningún inconveniente.</p>	4	4	-	CS	B.14.1

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
5. Comunicación de Resultados	19	18	1	DJ/CS	B
TOTALES	160	164	4		

5.2.2 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE COMPRAS

PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
	SI	NO			
1.- ¿Al recibir las mercaderías los empleados verifican la misma con las respectivas facturas de compra?	X		12	12	
2.- ¿Son adecuadas las instalaciones físicas para almacenar y clasificar la materia prima, insumos, materiales y activos fijos?	X		8	8	
3.- ¿Dispone de los equipos de carga necesarios que faciliten el manejo de las nuevas adquisiciones?		X	0	7	No existen equipos que agilicen el almacenamiento de las nuevas adquisiciones.
4.- ¿Se solicitan a proveedores proformas o cotizaciones de los productos que se desea adquirir?	X		11	11	
5.- ¿Las compras son autorizadas por la Gerencia General?	X		12	12	
6.- ¿Los documentos de soporte para el registro contable son enviados a Cuentas por Pagar?	X		10	10	
7.- ¿Se buscan y se analizan proveedores adecuados para realizar la compra?	X		9	9	

PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
	SI	NO			
8.- ¿Las compras son realizadas con anticipación para no provocar retrasos?	X		11	11	
9.- ¿Se elabora un presupuesto de compras?		X	0	10	No se elabora un presupuesto de compras antes de realizarlas.
10.- ¿Existe una persona que este destinada sólo para el área de compras en la empresa?		X	0	10	No existe la misma persona se encarga de compras e inventarios.
TOTAL			73	100	

TABLA DE CALIFICACIÓN

<u>REGULAR</u>	<u>BUENO</u>	<u>MUY BUENO</u>	<u>EXCELENTE</u>
41 – 60	61 - 80	81 - 90	91 – 100
	73		

INTERPRETACIÓN:

El Área de Compras tiene una calificación de 73%, es decir tiene un **Control Interno Bueno**; esto quiere decir que la mayoría de los procesos realizados en esta Área cuentan con controles que presentan deficiencias, por lo que deben ser reestructurados o mejorados, para poder garantizar el correcto funcionamiento de los procesos administrativos.

También se pudo observar que existe la falencia de otros controles internos administrativos y que deben ser implementados, para que esta Área cumpla con sus objetivos de una manera eficiente, eficaz y efectiva.

5.2.3 MEDICIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA

RIESGO INHERENTE

El riesgo inherente del Área de Compras, es de un 35%; esta afirmación ha sido realizada en base a los puntos que siguen a continuación:

- La Empresa no cuenta con una Auditoría Interna
- La existencia de una toma de decisiones centralizada, muchas veces altera el proceso.
- No existe una persona que se encargue específicamente del Área.
- A pesar de que el personal cumple con la competencia requerida para el Área no todos conocen los reglamentos inherentes a su función.

RIESGO DE CONTROL.

Para determinar el Riesgo de Control en el Área de Compras se aplica la fórmula indicada:

$$\text{Riesgo de Control} = \% \text{ Puntaje Óptimo} - \% \text{ Puntaje Obtenido}$$

$$\text{Riesgo de Control} = 100\% - 73\%$$

$$\text{Riesgo de Control} = 27\%$$

El Riesgo de Control es del 27%, lo que indica que los controles internos administrativos hay que tratar de mejorarlos un poco más para que en el futuro no existan inconvenientes con los procesos administrativos.

Hay que mejorar algunos procesos para que no existan demoras en las adquisiciones de materia prima e insumos ya que esto puede generar retrasos en la producción y por ende provocar pérdidas a la empresa.

RIESGO DE DETECCIÓN

Por el conocimiento y experiencia de los auditores involucrados en el presente trabajo se ha considerado un nivel de riesgo de detección del 23%. El equipo de trabajo está capacitado y han realizado trabajos en ese ámbito lo que garantiza que sus pruebas de cumplimiento estén de acuerdo a los niveles de riesgo encontrados.

RIESGO DE AUDITORÍA

$$\text{Riesgo de Auditoría} = RI * RC * RD$$

Donde:

RA = Riesgo de Auditoría

RI = Riesgo Inherente

RC = Riesgo de Control

RD = Riesgo de Detección

$$RA = 35\% * 27\% * 23\%$$

$$RA = 2,17\%$$

El equipo de auditores se enfrenta a un riesgo de auditoría del 2,17% y se puede decir que este evade, tanto los controles internos de la empresa como los procedimientos de los auditores.

5.2.4 APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	TÉCNICA
<p><u>COMPRAS DE MATERIA PRIMA, INSUMOS Y MATERIALES</u></p> <p><u>PROCESO N° 1</u> RECONOCIMIENTO DE UNA NECESIDAD</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1 Verificar los requerimientos de materia prima, insumos y materiales enviados por Bodega.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2 Revisar que las solicitudes de adquisición de materia prima, insumos y materiales sean realmente requeridos.</p>	<p>Comparación Comprobación</p> <p>Analizar Inspección</p>
<p><u>PROCESO N° 2</u> BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN Y SOLICITUD DE PROFORMAS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1 Verificar que el Encargado de realizar las compras haya cumplido con buscar proveedores adecuados.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2 Verificar que las solicitudes de proformas a proveedores se hayan enviado</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3 Revisar como se realiza el otorgamiento de citas a proveedores.</p>	<p>Comprobación Indagación</p> <p>Comprobación Rastreo</p> <p>Observación</p>
<p><u>PROCESO N° 3</u> EVALUACIÓN DE ALTERNATIVAS</p>	

<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1 Verificar que se revisaron las solicitudes y se atendieron a todas las citas con proveedores.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2 Revisar que se efectuó el análisis de las diferentes alternativas ofertadas por los proveedores.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3 Verificar que exista un presupuesto de Compras.</p>	<p>Comprobación</p> <p>Comprobación Observación</p>
<p><u>PROCESO N° 4</u> DECISIÓN DE COMPRA</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1 Verificar la existencia de la elaboración del pedido de compra.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2 Revisar que el pedido haya sido enviado a tiempo y correctamente al proveedor que haya sido seleccionado.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3 Verificar que el Encargado de Compras haya realizado la misma sin ningún inconveniente.</p>	<p>Comprobación Observación</p> <p>Comprobación Rastreo Observación</p> <p>Comprobación Observación</p>
<p><u>PROCESO N° 5</u> RECEPCIÓN DE LA MATERIA PRIMA, INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1 Verificar la existencia de las facturas de compra y los detalles de recepción de materia prima, insumos y materiales.</p>	<p>Comprobación Observación</p>
<p><u>PROCESO N° 6</u> ENVÍO DE LA MATERIA PRIMA, INSUMOS Y MATERIALES A LA BODEGA</p>	

<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1 Verificar el correspondiente envío de la materia prima, insumos y materiales a la Bodega, revisando su ingreso físico en la misma.</p>	<p>Rastreo Comprobación Observación</p>
<p><u>PROCESO N° 7</u> ENVIO DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE A CUENTAS POR PAGAR</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1 Verificar que toda la documentación necesaria para el registro contable fue enviada sin ningún inconveniente al Área de Cuentas por Pagar para su contabilización.</p>	<p>Rastreo Comprobación Observación</p>
<p style="text-align: center;"><u>COMPRA DE ACTIVOS FIJOS</u></p> <p><u>PROCESO N° 1</u> RECONOCIMIENTO DE UNA NECESIDAD DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1 Verificar la existencia de los requerimientos de activos fijos enviados por los diferentes departamentos de la Empresa.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2 Revisar como se efectúa la verificación de existencias.</p>	<p>Comprobación Observación Comprobación Observación</p>
<p><u>PROCESO N° 2</u> BUSQUEDA DE INFORMACIÓN Y SOLICITUD DE PROFORMAS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1 Verificar que el Encargado de realizar las compras haya cumplido con buscar proveedores adecuados.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2 Verificar que las solicitudes de proformas a proveedores se hayan enviado.</p>	<p>Comprobación Observación Comprobación Observación</p>

<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3 Revisar como se realiza el otorgamiento de citas a proveedores.</p>	Observación
<p><u>PROCESO N° 3</u> EVALUACIÓN DE ALTERNATIVAS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1 Verificar que se revisaron las solicitudes y se atendieron a todas las citas con proveedores.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2 Revisar como se efectúa el análisis de las diferentes alternativas ofertadas por los proveedores.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3 Verificar si existe un presupuesto de compra.</p>	<p>Comprobación</p> <p>Observación</p> <p>Comprobación Observación</p>
<p><u>PROCESO N° 4</u> DECISIÓN DE COMPRA</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1 Verificar la existencia de la elaboración del pedido de compra,</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2 Revisar que el pedido haya sido enviado a tiempo y correctamente al proveedor que haya sido seleccionado.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3 Verificar que el Encargado de Compras haya realizado la misma sin ningún inconveniente.</p>	<p>Comprobación Observación</p> <p>Comprobación Observación</p> <p>Observación</p>
<p><u>PROCESO N° 5</u> RECEPCIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1</p>	Comprobación

Verificar la existencia de las facturas de compra y los detalles de recepción de los activos fijos.	Observación
<p><u>PROCESO N° 6</u></p> <p>ENVIO DE LOS ACTIVOS FIJOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1 Verificar la existencia temporal de los activos fijos en Bodega.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2 Revisar reportes de envíos de activos fijos a los diferentes departamentos de la Empresa.</p>	<p>Comprobación Observación</p> <p>Comprobación Observación Rastreo</p>
<p><u>PROCESO N° 7</u></p> <p>ENVIÓ DE LA DOCUMENTACIÓN A CUENTAS POR PAGAR</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1 Verificar que toda la documentación necesaria para el registro contable fue enviada sin ningún inconveniente.</p>	<p>Comprobación Observación Rastreo</p>

5.2.5 PAPELES DE TRABAJO

DJ ASOCIADOS

AUDITORES

ANDREINA FASHION

PT. B.1.1

ÁREA DE COMPRAS

COMPRAS DE MATERIA PRIMA, INSUMOS Y MATERIALES

PROCESO N° 1

RECONOCIMIENTO DE UNA NECESIDAD

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1

Verificar los requerimientos de materia prima, insumos y materiales enviados por Bodega.

Se solicitó los documentos enviados por Bodega de los requerimientos de materia prima, insumos y materiales, encontrado que en muchos casos no existen respaldos físicos de las solicitudes, además los requerimientos no son enviados solamente por Bodega ya que algunos de los requerimientos de materia prima, insumos son enviados por el Jefe de Producción, situación que es conocida por el Encargado de Bodega al momento de la compra.

$$\text{REQUERIMIENTOS DE MATERIA PRIMA, INSUMOS Y MATERIALES} = \frac{\text{Requerimientos enviados por Bodega Válidos}}{\text{Total Requerimientos de Compra}}$$

$$\text{REQUERIMIENTOS DE MATERIA PRIMA, INSUMOS Y MATERIALES} = \frac{45}{60}$$

$$\text{REQUERIMIENTOS DE MATERIA PRIMA, INSUMOS Y MATERIALES} = 75\%$$

ELAB POR: DJ
HALLAZGO N° :
B1
PÁGINA N°: 302

ÁREA DE COMPRAS

COMPRAS DE MATERIA PRIMA, INSUMOS Y MATERIALES**PROCESO Nº 1****RECONOCIMIENTO DE UNA NECESIDAD****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2**

Revisar que las solicitudes de adquisición de materia prima, insumos y materiales sean realmente requeridos.

Se revisó el total de solicitudes de materia prima, insumos y materiales y se los comparó con los requerimientos enviados por Bodega, se pudo establecer que existen otras solicitudes que no son enviadas por Bodega y que fueron aprobadas encontrando que dos de ellas no procedían a su aprobación ya que la materia prima que se solicitaba existía en Bodega.

$$\text{SOLICITUDES VALIDAS} = \frac{\text{Requerimientos enviados por Bodega Válidos}}{\text{Total Solicitudes de Compra}}$$

$$\text{SOLICITUDES VALIDAS} = \frac{45}{70}$$

$$\text{SOLICITUDES VALIDAS} = 64,29\%$$

ELAB POR: DJ
HALLAZGO Nº :
B2
PÁGINA Nº: 302

ÁREA DE COMPRAS

<u>COMPRAS DE MATERIA PRIMA, INSUMOS Y MATERIALES</u>	
<p><u>PROCESO Nº 2</u> BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN Y SOLICITUD DE PROFORMAS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar la que el Encargado de realizar las compras haya cumplido con buscar proveedores adecuados.</p> <p>Se observó la manera en que el encargado de compras realiza la búsqueda de proveedores, sin encontrar ninguna novedad ya que la Empresa cuenta con un listado de proveedores frecuentes divididos según el producto que ofrecen.</p>	<p>NO HUBO HALLAZGOS</p>

ÁREA DE COMPRAS

COMPRAS DE MATERIA PRIMA, INSUMOS Y MATERIALES

PROCESO Nº 2

BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN Y SOLICITUD DE PROFORMAS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Verificar que las solicitudes de proformas a proveedores se hayan enviado.

Se solicito la carpeta de solicitudes a proveedores enviadas en donde se verifico que todas fueron enviadas, los envíos se los realiza vía Internet, vía correo o por medio de fax, todos los documentos tienen sus respaldos con fecha, hora de envío y persona que recibió la solicitud.

**NO HUBO
HALLAZGOS**

ÁREA DE COMPRAS

COMPRAS DE MATERIA PRIMA, INSUMOS Y MATERIALES

PROCESO Nº 2

BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN Y SOLICITUD DE PROFORMAS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3

Revisar como se realiza el otorgamiento de citas a proveedores.

Con la ayuda de preguntas al encargado de compras el cual nos informo de la manera de otrogamientos de citas, se observo que los proveedores que necesitan una cita piden la misma a la Gerencia General, la cual la otorga y con la participación del encargado de compra se fija el dia para atenderla y posteriormente se la atiende.

**NO HUBO
HALLAZGOS**

ÁREA DE COMPRAS

<u>COMPRAS DE MATERIA PRIMA, INSUMOS Y MATERIALES</u>	
<p><u>PROCESO Nº 3</u> EVALUACIÓN DE ALTERNATIVAS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar que se revisaron las proformas y se atendieron a todas las citas con proveedores.</p> <p>Se comprobó que se atendieron a todas las citas ya que las mismas son esporádicas y por esta razón no hay manera de que no sean atendidas, el encargado de compras junto a la Gerencia General se encargan de revisar todas las proformas enviadas por los proveedores.</p>	<p>NO HUBO HALLAZGOS</p>

DJ ASOCIADOS

AUDITORES

ANDREINA FASHION

PT. B.3.2

ÁREA DE COMPRAS

COMPRAS DE MATERIA PRIMA, INSUMOS Y MATERIALES

PROCESO Nº 3

EVALUACIÓN DE ALTERNATIVAS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Revisar como se efectúa el análisis de las diferentes alternativas ofertadas por los proveedores.

El encargado de compras y la Gerencia General conjuntamente evalúan las proformas y citas con proveedores verificando las cantidades, colores, precios de las materias primas, insumos y materiales a adquirir, no se encontró ningún inconveniente en este proceso ya que el análisis es preciso.

**NO HUBO
HALLAZGOS**

ÁREA DE COMPRAS

COMPRAS DE MATERIA PRIMA, INSUMOS Y MATERIALES

PROCESO Nº 3

EVALUACIÓN DE ALTERNATIVAS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3

Verificar que exista un presupuesto de compra.

Se solicitó los presupuestos de compra que se realizan en la empresa, encontrando que no existen documentos de esta índole ya que los presupuestos no son elaborados con anterioridad, sino que al momento de la revisión que hace el encargado de compras con la Gerencia General se hace un presupuesto a borrador, sin revisar o consultar con la Gerencia Financiera.

**ELAB POR: CS
HALLAZGO Nº :
B3
PÁGINA Nº: 301**

ÁREA DE COMPRAS

COMPRAS DE MATERIA PRIMA, INSUMOS Y MATERIALES**PROCESO Nº 4****DECISIÓN DE COMPRA****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1**

Verificar las solicitudes de verificación de existencias.

Se procedió a solicitar los pedidos de compra realizados para compararlos con los requerimientos de materia prima, insumos y materiales para verificar que todos los datos concuerden y tenga relación.

$$\text{PEDIDOS DE COMPRA} = \frac{\text{Total Requerimientos de Compra}}{\text{Total Pedidos de Compra Elaborados}}$$

$$\text{PEDIDOS DE COMPRA} = \frac{70}{90}$$

$$\text{PEDIDOS DE COMPRA} == 77,77\%$$

ELAB POR: HJU
HALLAZGO Nº :
B4
PÁGINA Nº: 301

ÁREA DE COMPRAS

COMPRAS DE MATERIA PRIMA, INSUMOS Y MATERIALES

PROCESO Nº 4

DECISIÓN DE COMPRA

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Revisar que el pedido haya sido enviado a tiempo y correctamente al proveedor que haya sido seleccionado.

Se solicitaron los pedidos enviados y se verifico las fechas de envío para determinar si existieron retrasos, se observo que los pedidos son enviados via Internet o por fax y todos tienen sus respaldos de fechas de envío por esta razón no existieron inconvenientes en este procedimiento.

**NO HUBO
HALLAZGOS**

ÁREA DE COMPRAS

COMPRAS DE MATERIA PRIMA, INSUMOS Y MATERIALES**PROCESO Nº 4****DECISIÓN DE COMPRA****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3**

Verificar que el Encargado de Compras haya realizado la misma sin ningún inconveniente.

Se solicitó las compras realizadas para compararlas con las ordenes de pedido elaboradas, se encontró que existen compras que se realizaron de materias prima e insumos que no fueron requeridos por Bodega, pero que tienen la autorización de la Gerencia General

$$\text{COMPRAS VÁLIDAS} = \frac{\text{Ordenes de Pedido Elaboradas}}{\text{Total Compras}}$$

$$\text{COMPRAS VÁLIDAS} = \frac{98}{105}$$

$$\text{COMPRAS VÁLIDAS} = 93,33\%$$

ELAB POR: DJ
HALLAZGO Nº :
B5
PÁGINA Nº: 302

ÁREA DE COMPRAS

COMPRAS DE MATERIA PRIMA, INSUMOS Y MATERIALES**PROCESO Nº 5****RECEPCIÓN DE LA MATERIA PRIMA, INSUMOS Y MATERIALES****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1**

Verificar la existencia de las facturas de compra y los detalles de recepción de materia prima, insumos y materiales.

Se solicitaron las facturas de compras realizadas y los detalles de recepción de materia prima, insumos y materiales, encontrando que existen detalles de recepción que no concuerdan con los datos de las facturas.

$$\text{RECEPCIÓN CORRECTA} = \frac{\text{Total Recepciones Validos}}{\text{Total Facturas de Compras de Materia Prima, Insumos y Materiales}}$$

$$\text{RECEPCIÓN CORRECTA} = \frac{173}{180}$$

$$\text{RECEPCIÓN CORRECTA} = 96,11\%$$

ELAB POR: DJ
HALLAZGO Nº :
B6
PÁGINA Nº: 302

ÁREA DE COMPRAS

COMPRAS DE MATERIA PRIMA, INSUMOS Y MATERIALES**PROCESO Nº 6****ENVÍO DE LA MATERIA PRIMA, INSUMOS Y MATERIALES A LA BODEGA****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1**

Verificar el correspondiente envío de la materia prima, insumos y materiales a la Bodega.

Se solicitaron las facturas de compra y se las comparo con los ingresos de Bodega para verificar que la materia prima, insumos y materiales fueron enviados del Área de Compras a Bodega.

$$\text{ENVÍO CORRECTO} = \frac{\text{Ingresos de Bodega Verificados}}{\text{Total Facturas de Compras de Materia Prima, Insumos y Materiales}}$$

$$\text{ENVÍO CORRECTO} = \frac{180}{180}$$

$$\text{ENVÍO CORRECTO} = 100\%$$

**NO HUBO
HALLAZGOS**

ÁREA DE COMPRAS

COMPRAS DE MATERIA PRIMA, INSUMOS Y MATERIALES

PROCESO Nº 7

ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE A CUENTAS POR PAGAR

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Verificar que toda la documentación necesaria para el registro contable fue enviada sin ningún inconveniente al Área de Cuentas por Pagar para su Contabilización.

Se verifico que todas las facturas sean enviadas a Cuentas por Pagar, el encargado de compras una vez que ha verificado la compra procede a sacar respaldos de la misma para posteriormente enviar los documentos al Área de Cuentas por Pagar.

**NO HUBO
HALLAZGOS**

ÁREA DE COMPRAS

COMPRAS DE ACTIVOS FIJOS

PROCESO Nº 1

RECONOCIMIENTO DE UNA NECESIDAD

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Verificar la existencia de los requerimientos de activos fijos enviados por los diferentes departamentos de la Empresa.

Se solicitó los documentos de respaldo enviados por los diferentes departamentos de la Empresa de los requerimientos de activos fijos, encontrado que no existen dichos documentos los requerimientos son verbales y dirigidos directamente al Gerente General.

**ELAB POR: DJ
HALLAZGO Nº :
B7
PÁGINA Nº: 303**

ÁREA DE COMPRAS

COMPRAS DE ACTIVOS FIJOS

PROCESO Nº 1

RECONOCIMIENTO DE UNA NECESIDAD

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Revisar como se efectúa la verificación de existencias.

Se solicitaron respaldos de la verificación de existencias, los mismos que no existen, además la verificación de existencias se la realiza mediante una observación que hace el encargado de compras y los reportes son verbales dirigidos a la Gerencia General.

**ELAB POR: DJ
HALLAZGO Nº :
B8
PÁGINA Nº: 303**

ÁREA DE COMPRAS

<u>COMPRAS DE ACTIVOS FIJOS</u>	
<p><u>PROCESO Nº 2</u> BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN Y SOLICITUD DE PROFORMAS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar la que el Encargado de realizar las compras haya cumplido con buscar proveedores adecuados.</p> <p>Se observó la manera en que el encargado de compras realiza la búsqueda de proveedores, sin encontrar ninguna novedad ya que la Empresa cuenta con un listado de proveedores frecuentes divididos según el producto que ofrecen.</p>	NO HUBO HALLAZGOS

ÁREA DE COMPRAS

COMPRAS DE ACTIVOS FIJOS

PROCESO Nº 2

BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN Y SOLICITUD DE PROFORMAS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Verificar que las solicitudes de proformas a proveedores se hayan enviado.

Se solicito la carpeta de solicitudes a proveedores enviadas en donde se verifico que todas fueron enviadas, los envíos se los realiza vía Internet, vía correo o por medio de fax, todos los documentos tienen sus respaldos con fecha, hora de envío y persona que recibió la solicitud.

**NO HUBO
HALLAZGOS**

ÁREA DE COMPRAS

<u>COMPRAS DE ACTIVOS FIJOS</u>	
<p><u>PROCESO Nº 2</u> BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN Y SOLICITUD DE PROFORMAS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Revisar como se realiza el otorgamiento de citas a proveedores.</p> <p>Con la ayuda de preguntas al encargado de compras el cual nos informo de la manera de otorgamientos de citas, se observo que los proveedores que necesitan una cita piden la misma a la Gerencia General, la cual la otorga y con la participación del encargado de compra se fija el día para atenderla y posteriormente se la atiende.</p>	<p>NO HUBO HALLAZGOS</p>

DJ ASOCIADOS

AUDITORES

ANDREINA FASHION

PT. B 10.1

ÁREA DE COMPRAS

<u>COMPRAS DE ACTIVOS FIJOS</u>	
<p><u>PROCESO Nº 3</u> EVALUACIÓN DE ALTERNATIVAS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar que se revisaron las proformas y se atendieron a todas las citas con proveedores.</p> <p>Se comprobó que se atendieron a todas las citas ya que las mismas son esporádicas y por esta razón no hay manera de que no sean atendidas, el encargado de compras junto a la Gerencia General se encargan de revisar todas las proformas enviadas por los proveedores.</p>	<p>NO HUBO HALLAZGOS</p>

ÁREA DE COMPRAS

COMPRAS DE ACTIVOS FIJOS

PROCESO Nº 3

EVALUACIÓN DE ALTERNATIVAS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Revisar como se efectúa el análisis de las diferentes alternativas ofertadas por los proveedores.

El encargado de compras y la Gerencia General conjuntamente evalúan las proformas y citas con proveedores verificando las cantidades, colores, precios de los activos fijos a adquirir, no se encontró ningún inconveniente en este proceso ya que el análisis es preciso.

**NO HUBO
HALLAZGOS**

ÁREA DE COMPRAS

COMPRAS DE ACTIVOS FIJOS

PROCESO Nº 3

EVALUACIÓN DE ALTERNATIVAS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3

Verificar que exista un presupuesto de compra.

Se solicitó los presupuestos de compra que se realizan en la empresa, encontrando que no existen documentos de esta índole ya que los presupuestos no son elaborados con anterioridad, sino que al momento de la revisión que hace el encargado de compras con la Gerencia General se hace un presupuesto a borrador, sin revisar o consultar con la Gerencia Financiera.

**ELAB POR: CS
HALLAZGO Nº :
B9
PÁGINA Nº: 304**

ÁREA DE COMPRAS

COMPRAS DE ACTIVOS FIJOS

PROCESO Nº 4

DECISIÓN DE COMPRA

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Verificar la existencia de la elaboración del pedido de compra.

Se procedió a solicitar los pedidos de compra de activos fijos realizados y se verificó su existencia así como se reviso que los mismos tengan los datos necesarios y la autorización correspondiente para su compra.

**NO HUBO
HALLAZGOS**

ÁREA DE COMPRAS

<u>COMPRAS DE ACTIVOS FIJOS</u>	
<p><u>PROCESO N° 4</u> DECISIÓN DE COMPRA</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2 Revisar que el pedido haya sido enviado a tiempo y correctamente al proveedor que haya sido seleccionado.</p> <p>Se solicitaron los pedidos enviados y se verifico las fechas de envío para determinar si existieron retrasos, se observo que los pedidos son enviados via Internet o por fax y todos tienen sus respaldos de fechas de envío por esta razón no existieron inconvenientes en este procedimiento.</p>	<p>NO HUBO HALLAZGOS</p>

ÁREA DE COMPRAS

<u>COMPRAS DE ACTIVOS FIJOS</u>	
<p><u>PROCESO Nº 4</u> DECISIÓN DE COMPRA</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Verificar que el Encargado de Compras haya realizado la misma sin ningún inconveniente.</p> <p>Se solicitó las compras realizadas para compararlas con las ordenes de pedido elaboradas, se encontró que existen compras que se realizaron de materias prima e insumos que no fueron requeridos por Bodega, pero que tienen la autorización de la Gerencia General</p> <p style="text-align: center;">COMPRAS VÁLIDAS = $\frac{\text{Ordenes de Pedido Elaboradas}}{\text{Total Compras de Activos Fijos}}$</p> <p style="text-align: center;">COMPRAS VÁLIDAS = $\frac{8}{8}$</p> <p style="text-align: center;">COMPRAS VÁLIDAS = 100%</p>	<p>NO HUBO HALLAZGOS</p>

ÁREA DE COMPRAS**COMPRAS DE ACTIVOS FIJOS****PROCESO Nº 5****RECEPCIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1**

Verificar la existencia de las facturas de compra y los detalles de recepción de materia activos fijos.

Se solicitaron las facturas de compras realizadas y los detalles de recepción de activos fijos.

$$\text{RECEPCIÓN CORRECTA} = \frac{\text{Total Recepciones Validos}}{\text{Total Facturas de Compras de Activos Fijos}}$$

$$\text{RECEPCIÓN CORRECTA} = \frac{8}{8}$$

$$\text{RECEPCIÓN CORRECTA} = 100\%$$

**NO HUBO
HALLAZGOS**

ÁREA DE COMPRAS

COMPRAS DE ACTIVOS FIJOS**PROCESO Nº 6****ENVIO DE LOS ACTIVOS FIJOS****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1**

Verificar la existencia temporal de los activos fijos en Bodega.

Se solicitaron las facturas de compra y se las comparó con los ingresos de Bodega para verificar que los activos fijos pasaron inicialmente por Bodega

$$\text{EXISTENCIA TEMPORAL EN BODEGA} = \frac{\text{Ingresos de Bodega Verificados}}{\text{Total Facturas de Compras de Activos Fijos}}$$

$$\text{EXISTENCIA TEMPORAL EN BODEGA} = \frac{6}{8}$$

$$\text{EXISTENCIA TEMPORAL EN BODEGA} = 60\%$$

ELAB POR: CS
HALLAZGO Nº :
B10
PÁGINA Nº: 304

ÁREA DE COMPRAS

<u>COMPRAS DE ACTIVOS FIJOS</u>	
<p><u>PROCESO N° 6</u> ENVIO DE LOS ACTIVOS FIJOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2 Revisar reportes de envíos de activos fijos a los diferentes departamentos de la empresa.</p> <p>Se solicitaron las facturas de compra y se las comparó con los ingresos de cada departamento para verificar que los activos fijos fueron entregados.</p>	<p>NO HUBO HALLAZGOS</p>

ÁREA DE COMPRAS

COMPRAS DE ACTIVOS FIJOS

PROCESO Nº 7

ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE A CUENTAS POR PAGAR

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Verificar que toda la documentación necesaria para el registro contable fue enviada sin ningún inconveniente.

Se verifico que todas las facturas sean enviadas a Cuentas por Pagar, el encargado de compras una vez que ha verificado la compra procede a sacar respaldos de la misma para posteriormente enviar los documentos al Área de Cuentas por Pagar.

**NO HUBO
HALLAZGOS**

5.2.6 HALLAZGOS DE AUDITORÍA

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
B1	<p data-bbox="416 349 1139 387"><u>MATERIAS PRIMAS, INSUMOS Y MATERIALES</u></p> <p data-bbox="328 461 560 499"><u>PROCESO Nº 1</u></p> <p data-bbox="328 517 959 555">RECONOCIMIENTO DE UNA NECESIDAD</p> <p data-bbox="328 573 911 611">PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p data-bbox="328 629 1225 719">Verificar los requerimientos de materia prima, insumos y materiales enviados por Bodega.</p> <p data-bbox="328 790 512 828">CONDICIÓN</p> <p data-bbox="328 846 1225 1160">Se solicitó los documentos enviados por Bodega de los requerimientos de materia prima, insumos y materiales, encontrando que en muchos casos no existen respaldos físicos de las solicitudes; además los requerimientos no son enviados solamente por Bodega. Del total de requerimientos de Compra el 75% son emitidos por Bodega.</p> <p data-bbox="328 1232 480 1270">CRITERIO</p> <p data-bbox="328 1288 1225 1377">Los requerimientos de materias primas, insumos y materiales deben ser emitidos solamente por Bodega.</p> <p data-bbox="328 1449 443 1487">CAUSA</p> <p data-bbox="328 1505 1225 1655">Algunos de los requerimientos de materia prima, insumos son enviados por el Jefe de Producción, situación que es conocida por el Encargado de Bodega al momento de la compra.</p> <p data-bbox="328 1727 459 1765">EFECTO</p> <p data-bbox="328 1783 1225 1933">Puede darse el caso de que los requerimientos se dupliquen. lo que provocaría un gasto innecesario al no percatarse que el requerimiento ya fue enviado por otra persona.</p>	<p data-bbox="1254 551 1406 913">VER PAPEL DE TRABAJO Nº B.1.1 PÁGINA Nº 273</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
B2	<p><u>PROCESO Nº 1</u> RECONOCIMIENTO DE UNA NECESIDAD</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2</p> <p>Revisar que las solicitudes de adquisición de materia prima, insumos y materiales sean realmente requeridos.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Se revisó el total de solicitudes de materia prima, insumos y materiales y se los comparó con los requerimientos enviados por Bodega, se pudo establecer que existen otras solicitudes que no son enviadas por Bodega y que fueron aprobadas encontrando que dos de ellas no procedían a su aprobación ya que la materia prima que se solicitaba existía en Bodega.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Las solicitudes de materia prima, insumos y materiales enviadas para su aprobación deben ser únicamente remitidas por Bodega.</p> <p>CAUSA</p> <p>Existieron dos solicitudes que no fueron enviadas por Bodega y que a pesar de ello fueron aprobadas.</p> <p>EFECTO</p> <p>Se adquirió materia prima que no procedía su compra, ya que la misma si existía en Bodega.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº B.1.2 PÁGINA Nº 281</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
B3	<p><u>PROCESO Nº 3</u> EVALUACIÓN DE ALTERNATIVAS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3</p> <p>Verificar que exista un presupuesto de compra.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Se solicitó los presupuestos de compra que se realizan en la empresa, encontrando que no existen documentos de esta índole ya que los presupuestos no son elaborados con anterioridad, sino que al momento de la revisión que hace el encargado de compras con la Gerencia General se hace un presupuesto a borrador, sin revisar o consultar con la Gerencia Financiera.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Antes de evaluar alternativas de compra, se debe realizar un presupuesto de compras que permita definir cual es la situación económica de la Empresa para poder realizar cualquier adquisición.</p> <p>CAUSA</p> <p>No se realizan con anticipación presupuestos de compras, sino que al momento de la revisión que hace el Encargado de Compras con la Gerencia General, se hace un presupuesto a borrador, sin revisar o consultar con la Gerencia Financiera.</p> <p>EFFECTO</p> <p>Se puede desfinanciar a la Empresa al realizar compras que no están al alcance económico de la misma.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº B.3.3 PÁGINA Nº 287</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
B4	<p><u>PROCESO Nº 4</u></p> <p>DECISIÓN DE COMPRA</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p>Verificar las solicitudes de verificación de existencias.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Se procedió a solicitar los pedidos de compra realizados para compararlos con los requerimientos de materia prima, insumos y materiales para verificar que todos los datos concuerden y tenga relación. Encontrando que de un total de 90 pedidos de compra elaborados solamente 70 fueron requeridos.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Debe existir una concordancia entre los requerimientos de materia prima, insumos y materiales con los pedidos de compra realizados.</p> <p>CAUSA</p> <p>Existen pedidos que no fueron hechos por la Bodega; por esta razón muchos de ellos no tiene su respaldo con sus respectivos requerimientos.</p> <p>EFFECTO</p> <p>Los pedidos no realizados por Bodega pueden provocar un gasto innecesario para la Empresa.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº B.4.1 PÁGINA Nº 288</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
B5	<p><u>PROCESO Nº 4</u></p> <p>DECISIÓN DE COMPRA</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3</p> <p>Verificar que el Encargado de Compras haya realizado la misma sin ningún inconveniente.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Se solicitó las compras realizadas para compararlas con las ordenes de pedido elaboradas, se encontró que existen compras que se realizaron de materias prima e insumos que no fueron requeridos por Bodega, pero que tienen la autorización de la Gerencia General</p> <p>CRITERIO</p> <p>Toda compra debe ser autorizada por la Gerencia General, la misma que debe aprobar únicamente las órdenes de compra realizadas por Bodega.</p> <p>CAUSA</p> <p>La Gerencia autorizo órdenes de compra que no fueron enviadas por la Bodega.</p> <p>EFFECTO</p> <p>Se realizaron compras de materia prima, insumos y materiales que si existían en Bodega.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº B.4.3 PÁGINA Nº 290</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
B6	<p><u>PROCESO Nº 5</u> RECEPCIÓN DE LA MATERIA PRIMA, INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p>Verificar la existencia de las facturas de compra y los detalles de recepción de materia prima, insumos y materiales.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Se solicitaron las facturas de compras realizadas y los detalles de recepción de materia prima, insumos y materiales, encontrando que existen detalles de recepción que no concuerdan con los datos de las facturas. De un total de 180 facturas de compra, existen 173 documentos de recepción validos.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Toda compra realizada debe tener su respectiva factura, la cual debe ser comparada con los detalles de recepción de materia prima, insumos y materiales elaborado por Bodega.</p> <p>CAUSA</p> <p>Existen detalles de recepción que no concuerdan con los datos registrados en las facturas de compra. Los mismos que no son llenados correctamente.</p> <p>EFFECTO</p> <p>No existen respaldos de que las compras realizadas fueron ingresadas en Bodega.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº B.5.1 PÁGINA Nº 291</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
B7	<p style="text-align: center;"><u>ACTIVOS FIJOS</u></p> <p><u>PROCESO Nº 1</u></p> <p>RECONOCIMIENTO DE UNA NECESIDAD</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p>Verificar la existencia de los requerimientos de activos fijos enviados por los diferentes departamentos de la Empresa.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Se solicitó los documentos de respaldo enviados por los diferentes departamentos de la Empresa de los requerimientos de activos fijos, encontrado que no existen dichos documentos los requerimientos son verbales y dirigidos directamente al Gerente General.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Todo requerimiento de un activo fijo debe ser remitido por escrito a Bodega.</p> <p>CAUSA</p> <p>Los requerimientos de activo fijo son verbales y dirigidos directamente al Gerente General.</p> <p>EFFECTO</p> <p>Pueden existir compras de activos fijos innecesarias ya que no se verifica antes en Bodega si existen o no.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº B.8.1 PÁGINA Nº 294</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
B8	<p data-bbox="328 331 639 365"><u>PROCESO Nº 1</u></p> <p data-bbox="328 443 959 477">RECONOCIMIENTO DE UNA NECESIDAD</p> <p data-bbox="328 555 914 589">PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar como se efectúa la verificación de existencias.</p> <p data-bbox="328 719 512 752">CONDICIÓN Se solicitaron respaldos de la verificación de existencias, los mismos que no existen, además la verificación de existencias se la realiza mediante una observación que hace el encargado de compras y los reportes son verbales dirigidos a la Gerencia General.</p> <p data-bbox="328 1106 483 1140">CRITERIO Las verificaciones de existencias deben tener un respaldo por escrito que indique todo lo que se observó.</p> <p data-bbox="328 1328 443 1361">CAUSA La verificación de existencias se la hace pero no por escrito sino que es hecha de forma verbal.</p> <p data-bbox="328 1550 459 1583">EFECTO No existen respaldos de que se haya realizado la verificación de existencias, lo que puede traer problemas entre los empleados.</p>	<p data-bbox="1273 555 1410 898">VER PAPEL DE TRABAJO Nº B.8.2 PÁGINA Nº 295</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
B9	<p><u>PROCESO Nº 3</u> EVALUACIÓN DE ALTERNATIVAS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Verificar que exista un presupuesto de compra.</p> <p>CONDICIÓN Se solicitó los presupuestos de compra que se realizan en la empresa, encontrando que no existen documentos de esta índole ya que los presupuestos no son elaborados con anterioridad, sino que al momento de la revisión que hace el encargado de compras con la Gerencia General se hace un presupuesto a borrador, sin revisar o consultar con la Gerencia Financiera.</p> <p>CRITERIO Antes de evaluar alternativas de compra, se debe realizar un presupuesto de compras que permita definir cual es la situación económica de la Empresa, para poder realizar cualquier adquisición.</p> <p>CAUSA No se realizan con anticipación presupuestos de compras, sino que al momento de la revisión que hace el Encargado de Compras con la Gerencia General, se hace un presupuesto a borrador, sin revisar o consultar con la Gerencia Financiera.</p> <p>EFFECTO Se puede desfinanciar a la Empresa al realizar compras que no están al alcance económico de la misma.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº B.10.3 PÁGINA Nº 301</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
B10	<p><u>PROCESO Nº 6</u></p> <p>ENVÍO DE LOS ACTIVOS FIJOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar la existencia temporal de los activos fijos en Bodega.</p> <p>CONDICIÓN Se solicitaron las facturas de compra y se las comparó con los ingresos de Bodega para verificar que los activos fijos pasaron inicialmente por Bodega. Se encontró que 2 de los activos fijos no fueron llevados temporalmente a Bodega, el 60% de los mismos si cumplió con pasara primero por Bodega.</p> <p>CRITERIO El activo fijo adquirido debe pasar primero por Bodega para registrar su ingreso y existencia física.</p> <p>CAUSA Se encontró que 2 de los activos fijos no fueron llevados temporalmente a Bodega.</p> <p>EFECTO El ingreso y la verificación física del activo fijo no fue constatada por el Encargado de Bodega, el mismo que no se responsabiliza de la pérdida o inasistencia del activo.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº B.13.1 PÁGINA Nº 328</p>

5.3 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

9 de abril de 20X2

Sr.Ing.

Eduardo Meneses

Gerente General de Andreina Fashion

Presente.

MOTIVO DEL EXAMEN

El desarrollo del presente examen se lo realiza para medir la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos en el Área de Compras desarrollado en la Fábrica ANDREINA FASHION, mismo que se realiza a petición de Sr. Eduardo Meneses Gerente General de dicha Empresa.

Este examen nos permitirá evaluar las áreas que intervienen y su desenvolvimiento para generar valor a dichos procesos, al tiempo de poner en práctica los conocimientos adquiridos en el transcurso del aprendizaje académico.

Este examen nace de la necesidad de proporcionar un lineamiento claro sobre como se está llevando a cabo dichos procesos y como las áreas involucradas tienen relación para conseguir los objetivos de la Empresa.

OBJETIVOS DEL EXAMEN

- ✘ Determinar los niveles de eficiencia y efectividad de los procesos administrativos del Área de Compras.
- ✘ Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentos y normativas dados por la organización
- ✘ Verificar el cumplimiento de los objetivos del Área de Compras.
- ✘ Evaluar los niveles de eficiencia y efectividad de los procesos administrativos.

- ✘ Obtener y conocer información técnica del ambiente general de control interno que serán evaluados.
- ✘ Efectuar un examen detallado de las debilidades críticas, utilizando técnicas de auditoría de gestión y asegurar que los hallazgos obtenidos estén acorde a la realidad.
- ✘ Desarrollar el informe final de auditoría con el propósito de asegurar que los comentarios, conclusiones y recomendaciones sean aplicables a la Empresa.

ALCANCE DEL EXAMEN.-

La aplicación de la prueba de auditoría en el programa, análisis de los procesos administrativos del Área de Compras en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1.

La auditoría se realizará del 1 de marzo al 31 marzo del 20X2 con presupuesto de horas de 160 de las cuales se consumieron 164 horas.

El personal que intervino en la auditoría es el siguiente:

Diego Javier Espinoza Fonseca	Auditor Jefe
Carlos Geovanny Espinoza Yépez	Auditor Senior
Hugo Mauricio García Hidalgo	Auditor Junior

OBJETIVO DEL ÁREA DE COMPRAS

- Evaluar si el proceso de compras genera información rápida y precisa de existencias, para determinar la necesidad real de materia prima o insumos necesarios para la elaboración de los diferentes productos

A continuación se hace un detalle de todos los aspectos con relación a la auditoría de gestión practicada en su compañía, en el Área de Compras, de la información del 1 al 31 de diciembre de 20X1, durante los días del 1 al 31 de marzo del 20X2.

Resultado de dicha auditoría de gestión se hace un detalle de los hallazgos que se han encontrado en la auditoría realizada al Área de Compras, así como se interpreta los resultados de la aplicación de los indicadores de gestión y se presentan las correspondientes recomendaciones:

PROCESO Nº 1

RECONOCIMIENTO DE UNA NECESIDAD

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Verificar los requerimientos de materia prima, insumos y materiales enviados por Bodega.

HALLAZGO Nº B1

Se solicitó los documentos enviados por Bodega de los requerimientos de materia prima, insumos y materiales, encontrando que en muchos casos no existen respaldos físicos de las solicitudes, además los requerimientos no son enviados solamente por Bodega, ya que algunos de los requerimientos de materia prima, insumos son enviados por el Jefe de Producción, situación que es conocida por el Encargado de Bodega al momento de la compra.

Del total de requerimientos de compras, el 75% son emitidos por Bodega, lo que demuestra su ineficiencia y es necesario mejorar el proceso.

RECOMENDACIÓN

Es necesario que se deje claro quien es la persona autorizada para realizar los requerimientos de materia prima, insumos y materiales, de esta manera se evita

que otras personas envíen solicitudes en muchos casos innecesarias. Además, deben existir documentos que respalden las solicitudes, para que los pedidos sean garantizados y tengan un responsable.

PROCESO Nº 1

RECONOCIMIENTO DE UNA NECESIDAD

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Revisar que las solicitudes de adquisición de materia prima, insumos y materiales sean realmente requeridos.

HALLAZGO Nº B2

Se revisó el total de solicitudes de materia prima, insumos y materiales y se los comparó con los requerimientos enviados por Bodega; se pudo establecer que existen otras solicitudes que no son enviadas por Bodega y que fueron aprobadas, encontrando que dos de ellas no debieron ser aprobadas, ya que la materia prima que se solicitaba existía en Bodega.

De un total de 70 solicitudes de compra solamente el 64,29% fueron emitidas por bodega, siendo que el 100 % lo debían haber procesado a través de la Bodega.

RECOMENDACIÓN

Con la indicación de que el Encargado de Bodega, sea la única persona que realice las solicitudes de compra de materia prima, insumos y materiales, se puede tener un mejor manejo de la información, evitando que la mercadería no necesaria sea adquirida o que por desconocimiento del encargado sea duplicada; es indispensable que se emitan reglas que indique que todos los requerimientos de materia prima, insumos y materiales deben ser dirigidos al Encargado de Bodega y este a su vez sea el único en solicitar la compra de materia prima, insumos y materiales necesarios.

PROCESO Nº 3

EVALUACIÓN DE ALTERNATIVAS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3

Verificar que exista un presupuesto de compra.

HALLAZGO Nº B3

Se solicitó los presupuestos de compra que se realizan en la Empresa, encontrando que no existen documentos de esta índole, ya que los presupuestos no son elaborados con anterioridad, sino que al momento de la revisión que hace el Encargado de Compras con la Gerencia General, se hace un presupuesto en borrador, sin revisar o consultar con la Gerencia Financiera.

RECOMENDACIÓN

La Gerencia Financiera debe conocer las adquisiciones que se realizan, ya que es necesario tener un presupuesto de compras que ayude en la toma de decisiones adecuadas de las compras, para evitar la adquisición de materia prima, insumos y materiales que puedan estar fuera del alcance económico de la Empresa. Es verdad que la Gerencia General conoce de cómo marcha la Empresa, pero es necesario que la misma consulte o investigue el comportamiento económico de la Empresa, para tomar una decisión de compra sin un presupuesto.

PROCESO Nº 4

DECISIÓN DE COMPRA

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Verificar las solicitudes de verificación de existencias.

HALLAZGO Nº B4

Se procedió a solicitar los pedidos de compra realizados para compararlos con los requerimientos de materia prima, insumos y materiales, para verificar que todos los datos concuerden y tenga relación. Se encontró que de un total de 90 pedidos de compra elaborados, solamente 70 fueron requeridos.

El 77,77% de un total de 90 pedidos de compra elaborados fueron requeridos y son válidos, por esta razón el proceso es ineficiente y es necesario mejorarlo.

RECOMENDACIÓN

Se debe evitar que se elaboren pedidos de compra de solicitudes de materia prima, insumos y materiales realizados por personas ajenas al Encargado de Bodega, con el fin de evitar la compra innecesaria de productos que no fueron verificados previamente su existencia en la Bodega.

PROCESO Nº 4

DECISIÓN DE COMPRA

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3

Verificar que el Encargado de Compras haya realizado la misma sin ningún inconveniente.

HALLAZGO Nº B5

Se solicitó las compras realizadas para compararlas con las órdenes de pedido elaboradas; se encontró que existen compras que se realizaron de materias prima e insumos que no fueron requeridos por la Bodega, pero que tienen la autorización de la Gerencia General

El 93,33% del total de compras de materias primas, insumos y materiales son válidas, ya que la diferencia son compras que realizaron, pero que no fueron

requeridas por la Bodega, por esta razón el proceso es ineficiente y es necesario mejorarlo.

RECOMENDACIÓN

La Gerencia General debe autorizar solamente las órdenes de pedido elaboradas por Bodega, ya que esta es la indicada en determinar las necesidades de compra que tiene la Empresa; no se debería autorizar a personas ajenas a la Bodega a comprar materias primas, insumos y materiales que en muchas ocasiones no fue necesaria su adquisición.

PROCESO Nº 5

RECEPCIÓN DE LA MATERIA PRIMA, INSUMOS Y MATERIALES

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Verificar la existencia de las facturas de compra y los detalles de recepción de materia prima, insumos y materiales.

HALLAZGO Nº B6

Se solicitaron las facturas de compras realizadas y los detalles de recepción de materia prima, insumos y materiales, encontrando que existen detalles de recepción que no concuerdan con los datos de las facturas. De un total de 180 facturas de compra, existen 173 documentos de recepción válidos.

El 96,11% de un total de 180 facturas de compra, corresponden a recepciones de materia prima, insumos y materiales válidos; es necesario mejorar el proceso.

RECOMENDACIÓN

El Encargado de Compras debe realizar y verificar las recepciones de materia prima, insumos y materiales al momento de su ingreso a la Empresa, para evitar que existan productos que no cuenten con documentos de recepción; de esta

manera se evitará que los documentos de recepción no sean elaborados cuando las materias primas, insumos y materiales ya estén siendo utilizados.

ACTIVOS FIJOS

PROCESO Nº 1

RECONOCIMIENTO DE UNA NECESIDAD

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Verificar la existencia de los requerimientos de activos fijos enviados por los diferentes departamentos de la Empresa.

HALLAZGO Nº B7

Se solicitó los documentos de respaldo enviados por los diferentes departamentos de la Empresa de los requerimientos de activos fijos, encontrado que no existen dichos documentos; los requerimientos son verbales y dirigidos directamente al Gerente General.

RECOMENDACIÓN

Es necesario que existan documentos de respaldo de las solicitudes verbales que realizan los departamentos de la Empresa para adquirir Activos Fijos, ya que con esto se garantiza la solicitud, así como se responsabiliza al Jefe de cada Departamento; así se evita realizar compras innecesarias

PROCESO Nº 1

RECONOCIMIENTO DE UNA NECESIDAD

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Revisar como se efectúa la verificación de existencias.

HALLAZGO Nº B8

Se solicitaron respaldos de la verificación de existencias, los mismos que no existen, además la verificación de existencias se la realiza mediante una observación que hace el Encargado de Compras y los reportes son verbales dirigidos a la Gerencia General.

RECOMENDACIÓN

Con la elaboración de un documento de verificación de existencias, se puede dejar por escrito las necesidades de activos fijos observadas, así se evita que existan problemas entre los departamentos de cada Empresa, ya que se garantiza y se identifica que Departamento es el que solicitó la compra, permitiendo que no se presenten confusiones.

PROCESO Nº 3

EVALUACIÓN DE ALTERNATIVAS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3

Verificar que exista un presupuesto de compra.

HALLAZGO Nº B9

Se solicitó los presupuestos de compra que se realizan en la Empresa, encontrando que no existen documentos de esta índole, ya que los presupuestos no son elaborados con anterioridad, sino que al momento de la revisión que hace el encargado de compras con la Gerencia General se hace un presupuesto a borrador, sin revisar o consultar con la Gerencia Financiera.

RECOMENDACIÓN

La Gerencia Financiera debe conocer las adquisiciones que se realizan, ya que es necesario tener un presupuesto de compras que permita toma una decisión

adecuada de las compras para evitar la adquisición de activos fijos que puedan estar fuera del alcance económico de la Empresa. Es verdad que la Gerencia General conoce de cómo marcha la Empresa, pero es necesario que la misma consulte o investigue el comportamiento económico de la Empresa para tomar una decisión de compra sin un presupuesto.

PROCESO Nº 6

ENVÍO DE LOS ACTIVOS FIJOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Verificar la existencia temporal de los activos fijos en Bodega.

HALLAZGO Nº B10

Se solicitaron las facturas de compra y se las comparó con los ingresos de Bodega para verificar que los activos fijos pasaron inicialmente por Bodega.

Se encontró que 2 de los activos fijos no fueron llevados temporalmente a Bodega,

El 60% de los mismos si cumplió con pasar primero por Bodega; el proceso es ineficiente y debe ser mejorado.

RECOMENDACIÓN

Se debe dar la disposición de que todos los activos fijos antes de ser enviados a los diferentes departamentos de la Empresa donde son requeridos, deben ser llevados a Bodega para su correspondiente ingreso.

5.4 EVALUACIÓN CONTINUA

24 de junio de 20X2

Sr.Ing.

Eduardo Meneses

Gerente General de Andreina Fashion

Presente.

Estimado Ing. Meneses:

Se procedió a verificar que las recomendaciones emitidas en la auditoría realizada al Área de Compras de su Empresa, se hayan tomado en cuenta y que las mismas estén puestas en práctica para mejorar los procesos de su Empresa.

El personal que se encargó de la realización de la auditoría de gestión es el siguiente:

Diego Javier Espinoza Fonseca	Auditor Jefe
Carlos Geovanny Espinoza Yépez	Auditor Senior
Hugo Mauricio García Hidalgo	Auditor Junior

Durante los días del 1 al 31 de marzo del 20X2, se realizó la auditoría de gestión al Área de Compras, por el periodo del 1 al 31 de diciembre de 20X1.

Con fecha 9 de abril de 20X2 se presentó el informe con la comunicación de los resultados obtenidos. Se retornó del día 15 al 17 de junio de 20X2 para la revisión sobre el cumplimiento de lo indicado en el informe del 9 de abril de 20X2, dedicando 24 horas con el siguiente personal: Diego Javier Espinoza Fonseca (Auditor Jefe), Carlos Geovanny Espinoza Yépez (Auditor Señor), Hugo Mauricio García Hidalgo (Auditor Junior), siendo que a la presente fecha no se han atendido las siguientes recomendaciones:

PROCESO Nº 3

EVALUACIÓN DE ALTERNATIVAS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3

Verificar que exista un presupuesto de compra.

HALLAZGO N° B3

Se solicitó los presupuestos de compra que se realizan en la Empresa, encontrando que no existen documentos de esta índole, ya que los presupuestos no son elaborados con anterioridad, sino que al momento de la revisión que hace el Encargado de Compras con la Gerencia General, se hace un presupuesto en borrador, sin revisar o consultar con la Gerencia Financiera.

RECOMENDACIÓN

La Gerencia Financiera debe conocer las adquisiciones que se realizan, ya que es necesario tener un presupuesto de compras que ayude en la toma de decisiones adecuadas de las compras, para evitar la adquisición de materia prima, insumos y materiales que puedan estar fuera del alcance económico de la Empresa. Es verdad que la Gerencia General conoce de cómo marcha la Empresa, pero es necesario que la misma consulte o investigue el comportamiento económico de la Empresa, para tomar una decisión de compra sin un presupuesto.

PROCESO N° 5

RECEPCIÓN DE LA MATERIA PRIMA, INSUMOS Y MATERIALES

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1

Verificar la existencia de las facturas de compra y los detalles de recepción de materia prima, insumos y materiales.

HALLAZGO N° B6

Se solicitaron las facturas de compras realizadas y los detalles de recepción de materia prima, insumos y materiales, encontrando que existen detalles de recepción que no concuerdan con los datos de las facturas. De un total de 180 facturas de compra, existen 173 documentos de recepción válidos.

El 96,11% de un total de 180 facturas de compra, corresponden a recepciones de materia prima, insumos y materiales válidos; es necesario mejorar el proceso.

RECOMENDACIÓN

El Encargado de Compras debe realizar y verificar las recepciones de materia prima, insumos y materiales al momento de su ingreso a la Empresa, para evitar que existan productos que no cuenten con documentos de recepción; de esta manera se evitará que los documentos de recepción no sean elaborados cuando las materias primas, insumos y materiales ya estén siendo utilizados.

ACTIVOS FIJOS

PROCESO Nº 3

EVALUACIÓN DE ALTERNATIVAS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3

Verificar que exista un presupuesto de compra.

HALLAZGO Nº B9

Se solicitó los presupuestos de compra que se realizan en la Empresa, encontrando que no existen documentos de esta índole, ya que los presupuestos no son elaborados con anterioridad, sino que al momento de la revisión que hace el encargado de compras con la Gerencia General se hace un presupuesto a borrador, sin revisar o consultar con la Gerencia Financiera.

RECOMENDACIÓN

La Gerencia Financiera debe conocer las adquisiciones que se realizan, ya que es necesario tener un presupuesto de compras que permita toma una decisión adecuada de las compras para evitar la adquisición de activos fijos que puedan estar fuera del alcance económico de la Empresa. Es verdad que la Gerencia General conoce de cómo marcha la Empresa, pero es necesario que la misma consulte o investigue el comportamiento económico de la Empresa para tomar una decisión de compra sin un presupuesto.

CAPÍTULO VI

6. AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

6.1 PLANIFICACIÓN

6.1.1 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

MOTIVOS DEL EXAMEN

El desarrollo del presente examen se lo realiza para medir la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos en el Área de Recursos Humanos desarrollado en la Fábrica ANDREINA FASHION, mismo que se realiza a petición del Sr. Eduardo Meneses, Gerente General de dicha Empresa.

Este examen nos permitirá evaluar las áreas que intervienen y su desenvolvimiento para generar valor a dichos procesos, al tiempo de poner en práctica los conocimientos adquiridos en el transcurso del aprendizaje académico.

Este examen nace de la necesidad de proporcionar un lineamiento claro sobre como se está llevando a cabo dichos procesos y como las áreas involucradas tienen relación para conseguir los objetivos de la Empresa.

OBJETIVOS DEL EXAMEN

- ✘** Determinar los niveles de eficiencia y efectividad de los procesos administrativos del Área de Recursos Humanos.
- ✘** Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentos y normativas dados por la organización.
- ✘** Verificar el cumplimiento de los objetivos del Área de Recursos Humanos.

- ✘ Evaluar los niveles de eficiencia y efectividad de los procesos administrativos.
- ✘ Obtener y conocer información técnica del ambiente general de control interno que serán evaluados.
- ✘ Efectuar un examen detallado de las debilidades críticas, utilizando técnicas de auditoría de gestión y asegurar que los hallazgos obtenidos estén acorde a la realidad.
- ✘ Desarrollar el informe final de auditoría con el propósito de asegurar que los comentarios, conclusiones y recomendaciones sean aplicables a la Empresa.

20 de marzo del 20X2

Sr.Ing.

Eduardo Meneses

Gerente General de Andreina Fashion

Presente.

Estimado Ing. Meneses:

Esta carta es para confirmar nuestro acuerdo de realizar la auditoría de gestión al Área de Recursos Humanos de la Empresa a su cargo, para el periodo del 1 de enero 20X1 al 31 de diciembre de 20X1.

Se realizará la auditoría al Área de Recursos Humanos. El objetivo de nuestra auditoría es verificar los niveles de eficiencia, eficacia y economía. También emitiremos un informe sobre el cumplimiento de los procesos, con las respectivas recomendaciones.

Nuestra auditoría se realizará en concordancia con las normas de auditoría generalmente aceptadas. Estas normas exigen que se obtenga una seguridad razonable, no absoluta sobre el control interno de la Empresa.

Nuestra auditoría está programada de la siguiente manera para el desempeño y terminación:

Inicio de trabajo de campo	1 de abril de 20X2
Terminación del trabajo de campo	30 de abril de 20X2
Entrega del informe de auditoría	11 de mayo de 20X2

Nuestros honorarios para esta auditoría estarán basados en el tiempo invertido por los diferentes miembros de nuestro personal a nuestras tasas regulares, más gastos directos.

Con el fin de trabajar en la forma más eficiente posible, se entiende que el personal de su Empresa nos proporcionará la información necesaria, como por ejemplo listados de personal, políticas de contratación, capacitaciones que se realizan al personal.

El equipo de trabajo estará conformado por:

Diego Javier Espinoza Fonseca

Auditor Jefe

Carlos Geovanny Espinoza Yépez

Auditor Senior

Hugo Mauricio García Hidalgo

Auditor Junior

Atentamente,

Diego Javier Espinoza Fonseca

Aceptado por: *Ing. Eduardo Meneses*

Fecha: 20 de marzo de 20X2

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La aplicación de las pruebas de auditoría en el programa, análisis de los procesos administrativos del Área de Recursos Humanos, en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1.

Los procesos del Área de Recursos Humanos son procesos integradores en la empresa Andreina, ya que reúnen diversas áreas. Estos procesos tienen mucha importancia en la Empresa, ya que permiten obtener información del desempeño y la labor que realiza cada uno de los empleados en la Empresa.

PERSONAL DE AUDITORES

NOMBRE	CARGO	REFERENCIA
Diego Javier Espinoza Fonseca	Auditor Jefe	DJ
Carlos Geovanny Espinoza Yépez	Auditor Senior	CS
Hugo Mauricio García Hidalgo	Auditor Junior	HJU

MATERIALES

Para realizar la presente auditoría de gestión al Área de Recursos Humanos en la Empresa ANDREINA FASHION, se va a requerir de los siguientes equipos y materiales:

ÚTILES DE OFICINA

- ✘ Un esfero azul y rojo para cada uno de los integrantes del equipo.
- ✘ 3 lápices.
- ✘ 1 resma de papel bond tamaño INEN A4.
- ✘ 3 borradores.
- ✘ 3 correctores.
- ✘ 3 resaltadores.

- ✘ 3 archivadores.
- ✘ 2 juegos de separadores.
- ✘ 1 perforadora.
- ✘ 1 grapadora.

EQUIPO DE COMPUTACIÓN

- ✱ 3 Laptops.
- ✱ 2 Impresoras laser.
- ✱ 3 memory flash.

EQUIPO DE OFICINA

- ❖ Grabadora de mano.
- ❖ 3 Cassettes de 90 minutos.

6.1.2 PLANIFICACIÓN PROPIAMENTE DICHA

PRESUPUESTO DE HORAS

ACTIVIDADES	HORAS PRESUPUESTADAS
1. Planificación	3
2. Programación	3
3. Evaluación del Control Interno Administrativo	10
4. Aplicación de técnicas y procedimientos, elaboración de papeles de trabajo, hallazgos de auditoría e indicadores de gestión.	132
5. Comunicación de Resultados	12
TOTAL HORAS	160

6.2 EJECUCIÓN DEL TRABAJO

6.2.1 PROGRAMACIÓN

ACTIVIDADES	HORAS	HORAS	DIFER.	PERS.	REF
	PRESUP.	REALES		AUDI.	PAP
1. Planificación	3	3	-	DJ/CS/HJU	C
2. Programación	3	3	-	DJ/CS/HJU	C
3. Evaluación Control Interno	10	10	-	DJ/CS/HJU	C
<p><u>PROCESO Nº 1</u></p> <p>RECLUTAMIENTO DE PERSONAL</p> <p>1. Se establece los requisitos para ocupar un cargo específico y se establece si existe una vacante o se crea el cargo y se genera la información pertinente que servirá para la elaboración de las bases.</p> <p>2. Se realiza un levantamiento de perfiles ideales que permite establecer un punto de comparación con los perfiles reales de candidatos potenciales, tomando en cuenta las características del cargo creado y las actividades de los procesos que va a ejecutar.</p>					

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>3. Cumpliendo dictámenes de la ley, planificación y políticas a contratación, se establece un conjunto de procedimientos que tienden a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización, con los requisitos para ocupar un cargo específico.</p> <p>4. Se convoca a través de los medios de comunicación, contactos personales, requerimientos a las universidades, se revisa la base de datos, etc.</p>					
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1 Verificar si existen vacantes o se crean cargos que la Empresa necesite.</p>	2	2	-	DJ	C.1.1
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2 Revisar que se cumpla con la comparación de perfiles de los candidatos al cargo.</p>	2	2	-	CS	C.1.2
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3 Verificar que se cumpla con los dictámenes de ley, planificación y políticas de contratación.</p>	2	2	-	HJU	C.1.3

ACTIVIDADES	HORAS	HORAS	DIFER.	PERS.	REF
	PRESUP.	REALES		AUDI.	PAP
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 4 Verificar que se haya realizado la convocatoria para buscar nuevos aspirantes.	2	2	-	HJU	C.1.4
<u>PROCESO N° 2</u> SELECCIÓN DE PERSONAL <ol style="list-style-type: none"> 1. Se selecciona personal para el puesto, analizando: experiencia, capacitación, habilidades, etc. 2. Se realiza una promoción entre los empleados de la Empresa interesados y calificados para el cargo. Si existen candidatos internos, se pasa directamente a la preselección. Caso contrario se procede al reclutamiento externo. 3. Se aplican pruebas de conocimientos, se las califica y se emite un informe. 4. Se realiza entrevistas para conocer en integridad el estado físico del candidato y luego se recomendará la terna para la selección por parte de la Gerencia Administrativa. 					

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
5. El Director de RRHH conoce los resultados de la entrevista con el Gerente Administrativo y remite al Gerente General para su aprobación, quien hace la entrevista final y por último se designa al ganador o se declara desierto el concurso de aspirantes.					
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1					
Verificar que en la selección de personal se analice experiencia, capacitación, habilidades, etc.	3	3	-	DJ	C.2.1
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2					
Revisar que se haya realizado una promoción entre los empleados de la Empresa interesados y calificados para el cargo.	3	3	-	CS	C.2.2
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3					
Verificar que se apliquen pruebas de conocimiento.	3	2	-1	HJU	C.2.3
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 4					
Verificar la realización de entrevistas al candidato.	3	2	-1	DJ	C.2.4

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 5</p> <p>Verificar que los resultados de la entrevista fueron remitidos a la Gerencia General para su aprobación.</p>	3	3	-	CS	C.2.5
<p><u>PROCESO Nº 3</u></p> <p>CONTRATACIÓN DEL PERSONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Gerente General remite el informe de los seleccionados con su visto bueno y se verifica la existencia de la partida disponible en la Dirección de Recursos Humanos. 2. En función a las políticas de contratación, se establece el tipo de relación laboral, según el Código de Trabajo, para formalizar un contrato a prueba, por servicios ocasionales, a plazo fijo, y los casos de contratos definitivos o indefinidos cuando se ha pasado el contrato de prueba; por último procederían los contratos por servicios profesionales. 3. Se notifica de la incorporación del nuevo empleado para actualización de los archivos internos y se remite los documentos originales para el expediente que se archivará en la Carpeta Personal creada y entregada al custodio de la documentación. Los contratos se legalizan en la Dirección del Trabajo del Ministerio de Trabajo y Empleo. 					

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1</p> <p>Verificar que el Gerente General haya emitido el informe de los candidatos seleccionados para el cargo.</p>	2	2	-	HJU	C.3.1
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2</p> <p>Verificar que se haya revisado el tipo de relación laboral que va a realizar el nuevo empleado.</p>	2	3	1	DJ	C.3.2
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3</p> <p>Revisar que se haya notificado la incorporación del nuevo empleado para la actualización de los archivos internos.</p>	2	3	1	CS	C.3.3
<p><u>PROCESO N° 4</u></p> <p>INDUCCIÓN DEL PERSONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se le da la bienvenida a su sitio de trabajo y se le asigna las funciones y responsabilidades que debe cumplir. 2. El responsable de RRHH debe poner en conocimiento del nuevo funcionario todo lo relacionado a la Empresa, respecto a políticas, normas y reglamentos. 					

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>3. El Jefe Inmediato debe instruir al trabajador con claridad los objetivos del Departamento en general y de su rol en particular, así como asesorarle y ambientarle de acuerdo a las necesidades que se presenten.</p> <p>4. El funcionario responsable de la inducción deberá presentar un informe en el que se detalle las actividades y evidencie lo realizado con firmas de responsabilidad.</p>					
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p>Revisar que hayan sido asignadas las funciones y responsabilidades al nuevo empleado.</p>	3	4	1	HJU	C.4.1
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2</p> <p>Verificar que se haya puesto a conocimiento del empleado las políticas, normas y reglamentos de la Empresa.</p>	3	3	-	DJ	C.4.2
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3</p> <p>Verificar que el Jefe Inmediato al nuevo empleado lo asesore correctamente.</p>	2	2	-	CS	C.4.3
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 4</p> <p>Verificar la existencia del informe de inducción.</p>	2	2	-	HJU	C.4.4

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p><u>PROCESO Nº 5</u> ELABORACIÓN DE LAS NÓMINAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se receiptan diariamente y se elaboran informes de los registros de asistencia del personal y las novedades, como subsistencias, enfermedades, jornadas nocturnas, horas extras y suplementarias, multas, descuentos por préstamos, aportes, etc. 2. Se procede a ingresar en el sistema toda la información para procesar los roles de pago con los sueldos y salarios, las horas extras, las vacaciones y los descuentos. También los pagos de los beneficios sociales como décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, utilidades anuales, fondos de reserva para pagar al IESS, planillas del IESS, las retenciones y reliquidaciones del impuesto a la renta. 3. Una vez introducidos los datos, se realiza un cálculo automático con un programa específico del sistema y se realizan los roles de pago, planillas, fondos de terceros y liquidaciones, los mismos que deberán ser aprobados y legalizados por el Jefe Inmediato. 4. RRHH enviara los reportes de acreditación en las cuentas corrientes y de ahorros del banco, a través de Tesorería. 					

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORA REAL	DIFER	PERS AUDI	REF PAP TRA B
5. También envía el Resumen Voucher de la nómina para su registro contable en el Departamento de Contabilidad.					
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Revisar que existan los informes de asistencia y novedades del personal.</p>	2	2	-	DJ	5.1
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Verificar el ingreso de la información para la elaboración de los roles de pago.</p>	2	3	1	CS	5.2
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Verificar el cálculo de los roles de pago.</p>	2	2	-	HJU	5.3
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 4 Verificar los reportes de acreditación a través de Tesorería.</p>	2	2	-	DJ	5.4
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 5 Revisar el envío de la documentación necesaria para contabilización, al Departamento Contable.</p>	2	3	1	CS	5.5

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p><u>PROCESO Nº 6</u></p> <p>TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Receptar los casos y analizar la situación socio económica del trabajador (familiares), identificación de la problemática y su causa. 2. Dependiendo del caso se realizará: orientación y apoyo (visita domiciliaria, etc.), terapia sistémica familiar, etc. 3. Se elabora e informa las prestaciones y beneficios sociales del IESS a más de los beneficios internos. 4. Se realiza la atención, control y seguimiento de supervivencia del personal. 5. Elaborar, coordinar y ejecutar programas de talleres de bienestar social para el desarrollo personal, para mejorar la autoestima y para facilitar la comunicación, a través de charlas informativas sobre los servicios institucionales e interinstitucionales a los que tienen derecho empleados y trabajadores y realizar un seguimiento o una aplicación individual o grupal de los beneficios del cliente interno. 					

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
6. Una vez terminada la aplicación y/o el seguimiento del beneficio social prestado, se dejará un registro de lo actuado bajo el esquema de un informe completo.					
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Revisar los casos y análisis de situación económica del trabajador.	2	2	-	HJU	6.1.1
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Verificar que se realiza una orientación y apoyo.	2	2	-	DJ	6.1.2
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Verificar la existencia de las prestaciones y beneficios social del IESS.	2	2	-	CS	6.1.3
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 4 Revisar la supervivencia del personal	2	2	-	HJU	6.1.4
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 5 Verificar la elaboración, coordinación y ejecución de programas de bienestar social.	2	2	-	DJ	6.1.5
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 6 Verificar el informe del beneficio social prestado.	2	2	-	CS	6.1.6

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p><u>PROCESO Nº 7</u></p> <p>SEGURIDAD INDUSTRIAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar las políticas gerenciales de la Seguridad Industrial para la elaboración de un Plan de Intervención en caso de accidentes. 2. Verificar los antecedentes de accidentes ocurridos y sus efectos, de acuerdo a datos históricos obtenidos. 3. Estudiar los procesos de funcionamiento de las diversas áreas de la Empresa, para verificar su mantenimiento y su operatividad. Analizar el desempeño y condiciones de trabajo en cada uno de los puestos o zonas y la necesidad de dotar prendas y objetos de protección personal. 4. Establecer el presupuesto del Programa de Seguridad Industrial. 5. Con el apoyo del Departamento de Publicidad, se debe implementar una estrategia de socialización a directivos y difundir la política creada, para que cada trabajador se familiarice con ella, en especial en aquella que tenga relación con cada uno de ellos. 					

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>6. Realizar inspecciones, reuniones de grupo, instrucción a trabajadores nuevos, observación del trabajo, revisar reglamentos y procedimientos y otorgar instrucciones correctas de trabajo.</p> <p>7. Determinar el equipo administrativo de prevención de accidentes que estará conformado por todos los integrantes de la Empresa, el mismo que estará apoyado por los profesionales de Trabajo Social y Médico, el mismo que planificará las acciones a realizarse.</p> <p>8. Se deberá llevar un reporte del accidente/incidente que resuma lo investigado, el mismo que será enviado al Departamento de RRHH, quien analiza el informe y procede de acuerdo a lo investigado para encontrar soluciones que permitan no solamente reparar los daños, sino también establecer estadísticas, prevenir futuros accidentes e informar a las personas</p> <p>9. Con la finalidad de evitar nuevos accidentes/incidentes de trabajo, se precederá a sugerir la implantación de las respectivas mejoras o arreglos (mantenimiento, reparación, etc.), a través de un Plan de Intervención.</p>					

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Revisar las políticas gerenciales de la Seguridad Industrial.	3	3	-	HJU	C.7.1
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Verificar los antecedentes de accidentes ocurridos y sus efectos.	3	3	-	DJ	C.7.2
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Revisar las condiciones de trabajo en las que se desempeñan los empleados.	3	3	-	CS	C.7.3
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 4 Verificar la existencia de un presupuesto de Seguridad Industrial.	3	3	-	HJU	C.7.4
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 5 Verificar las estrategia de socialización.	3	3	-	DJ	C.7.5
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 6 Verificar que se hayan entregado instrucciones correctas de trabajo.	3	3	-	CS	C.7.6
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 7 Revisar el equipo administrativo de prevención de accidentes.	3	3	-	HJU	C.7.7

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 8 Verificar los reportes de accidentes/incidentes ocurridos en la Empresa.	2	2	-	DJ	C.7.8
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 9 Revisar la existencia de un Plan de Intervención.	2	2	-	CS	C.7.9
<u>PROCESO Nº 8</u> CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL 1. Establecer las políticas para estandarizar los requerimientos de capacitación. 2. Basándose en una evaluación del desempeño o un diagnóstico de necesidades de formación, se determina la nómina de empleados a quienes se capacitará, en base a los objetivos propuestos, la misma que será remitida al responsable de la planificación de la capacitación de cada área de trabajo. 3. Seleccionar los cursos, seminarios o eventos a dictarse. Seleccionar oferentes de Capacitación en base a la planificación. Elaborar un presupuesto global de capacitación sobre la base de la partida presupuestaria asignada y aprobada.					

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>4. El Gerente General es quien autoriza ejecutar la planificación con la asistencia de los materiales y otros elementos utilizados para el evento y la logística necesaria.</p> <p>5. Los participantes deberán ser evaluados por RR.HH medir el grado de aprendizaje y aprovechamiento del evento.</p>					
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p>Revisar las políticas para estandarizar los requerimientos de capacitación.</p>	2	2	-	HJU	C.8.1
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2</p> <p>Verificar la nómina de empleados a quienes se capacitará, en base a los objetivos propuestos.</p>	2	2	-	DJ	C.8.2
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3</p> <p>Revisar la selección de los cursos, seminarios o eventos a dictarse.</p>	2	3	1	CS	C.8.3
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 4</p> <p>Verificar las autorizaciones de Gerencia General para realizar la capacitación.</p>	2	2	-	HJU	C.8.4

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 5</p> <p>Revisar la medición del grado de aprendizaje y aprovechamiento del evento.</p>	2	2	-	DJ	C.8.5
<p><u>PROCESO Nº 9</u></p> <p>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL</p> <p>1. De acuerdo a su especialización, para cada área se determina una metodología específica que permita evaluar de la manera más objetiva a los empleados. Por ejemplo, evaluación de metas cumplidas, de conocimientos requeridos para el desempeño, de relaciones, etc. a través de indicadores de resultados, percepciones y conocimientos y la elaboración de matrices de evaluación en donde se definirán las variables de evaluación y los rangos de calificación.</p> <p>2. El Gerente General revisa, sugiere cambios o aprueba tanto la metodología de la evaluación propuesta como las matrices que serán utilizadas y autoriza la evaluación, para que una vez obtenidos los resultados de las evaluaciones realizadas, se aplique estrategias de mejoramiento organizacional (como cursos de capacitación al personal).</p>					

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>3. El Gerente General es quien autoriza la aplicación de Políticas de Reconocimiento, de acuerdo al plan de motivación generalizado; pero en el caso de que el empleado tenga la calificación de inaceptable, será evaluado nuevamente luego de tres meses y si es reincidente será destituido de su puesto, previo al agotamiento del derecho a la defensa, actuando a través del debido proceso de acuerdo a lo que establece la Ley para estos casos.</p>					
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Revisar que se haya determinado una metodología específica que permita evaluar de la manera más objetiva a los empleados.</p>	2	2	-	CS	C.9.1
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Verificar que el Gerente General revise, sugiera cambios o apruebe la metodología de la evaluación.</p>	2	1	-1	HJU	C.9.2
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Revisar la autorización del Gerente para la aplicación de Políticas de Reconocimiento</p>	2	2	-	DJ	C.9.3
<p><u>PROCESO Nº 10</u> ROTACIÓN DEL PERSONAL</p>					

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<ol style="list-style-type: none"> 1. En base a los requerimientos de rotación de personal, el Área de RRHH analizará la necesidad de rotación de un cargo con empleados o equipos de trabajo, según requerimiento de la Empresa. 2. Realizará la descripción y especificaciones del puesto, los niveles de rendimiento necesarios y el perfil adecuado de acuerdo al manual de clasificación de puestos de la Empresa y determinará si el proceso de rotación es o no es viable. 3. Se identifica los candidatos potenciales que pueden ser rotados y se presenta a la persona más idónea para realizar las actividades. 4. El Director de RRHH y el Gerente General legalizan la acción de personal respectiva y comunicarán los cambios de personal para correspondientes actualizaciones. 5. Los nuevos empleados y quienes van a ser reemplazados, serán capacitados por su Jefe inmediato y el apoyo de RRHH para desempeñar sus nuevas funciones. 					

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Revisar los requerimientos de rotación de personal.	2	2	-	CS	C.10.1
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Verificar si los procesos de rotación fueron viables o no.	2	2	-	HJU	C.10.2
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Revisar la identificación de candidatos potenciales para la rotación.	2	3	1	DJ	C.10.3
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 4 Verificar las comunicaciones de cambios de personal.	2	2	-	CS	C.10.4
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 5 Verificar que los empleados son capacitados para sus nuevas funciones.	2	3	1	HJU	C.10.5
<u>PROCESO Nº 11</u> DISCIPLINA HACIA EL PERSONAL 1. Recursos Humanos asigna un número a cada empleado para controlar su asistencia. Se registran los permisos, vacaciones, calamidades domésticas, etc.					

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>2. En base a los formularios y a la autorización, se legaliza y registra vacaciones</p> <p>3. Se reporta novedades de faltas y atrasos, en informe escrito y anexa reporte magnético</p> <p>4. Las novedades se ingresan al sistema de roles para realizar descuentos necesarios.</p> <p>5. El Gerente General dispondrá, de ser el caso, la sanción correspondiente mediante resolución. Se elabora la acción de personal con sanción según el caso.</p> <p>6. Se archiva en carpetas personales todos los documentos de movimientos de personal</p>					
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Revisar que se haya asignado un número a cada empleado para controlar su asistencia.</p>	2	2	-	DJ	C.11.1
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Verificar la legalización y registro de vacaciones.</p>	2	2	-	CS	C.11.2

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Revisar los reportes escritos de novedades de faltas y atrasos de los empleados.	3	3	-	HJU	C.12.1
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 4 Verificar que se ingresen al sistema de roles las novedades para realizar descuentos necesarios.	3	4	1	DJ	C.12.2
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 5 Revisar las sanciones emitidas por Gerencia.	3	3	-	CS	C.12.3
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 6 Verificar los archivos de movimientos de personal.	3	4	1	HJU	C.12.4
5. Comunicación de Resultados	12	12	-	DJ/CS	
TOTALES	160	167	7		

6.2.2 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
	SI	NO			
1. ¿Existe un control en la creación de nuevas políticas o modificaciones para que no se dupliquen o se pierdan las existentes?	X		2	2	
2. ¿Se realizan mejoras y cambios en las plantillas de evaluación de acuerdo a los procesos que se ejecutan?	X		1	1	
3. ¿Se determina el personal óptimo y experimentado para la ejecución del levantamiento de la información?	X		2	2	
4. ¿La elaboración del informe de personal se realiza en base a los procesos actuales?	X		1	1	
5. ¿Se efectúa un análisis de puestos?	X		3	3	
6. ¿Se realiza una valuación de puestos?	X		3	3	
7. ¿Se realiza un proceso de actualización de perfiles de los cargos?	X		2	2	
8. ¿Para el reclutamiento de personal se revisa si existen vacantes disponibles?	X		2	2	

PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
	SI	NO			
9. ¿Se encuentran establecidos los parámetros de salarios y rangos de los mismos por perfiles y puestos de trabajo?	X		3	3	
10. ¿Para realizar la convocatoria de vacantes a través de la prensa, existe algún procedimiento establecido, considerando firmas de autorización?	X		3	3	
11. ¿Dentro de las políticas de contratación se encuentran estipulados todos los beneficios de ley y las disposiciones legales de contratación?	X		3	3	
12. ¿Existe un procedimiento de actualización de vacantes y creación de nuevas en la Empresa?	X		2	2	
13. ¿Dentro de la selección del personal se califica al aspirante en base a puntajes determinados a experiencia, conocimiento, estudios, habilidades u otros?	X		3	3	
14. ¿La terna que es seleccionada cumple siempre los perfiles definidos?	X		2	2	
15. ¿Se entrevista a los aspirantes?	X		2	2	

PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
	SI	NO			
16. ¿Siempre se adjunta un informe de las características de cada aspirante y la hoja de vida, para la entrevista con el Gerente General?	X		2	2	
17. ¿Para los puestos técnicos se aplica un examen de conocimientos básicos?	X		2	2	
18. ¿Se solicitan exámenes médicos a los seleccionados?	X		1	1	
19. ¿Se realiza una selección previa entre los colaboradores de la Empresa, para promoverlo al puesto vacante?		X	0	1	Cuando existe una vacante sólo se realiza un reclutamiento externo.
20. ¿La Gerencia General siempre define la contratación del personal?	X		3	3	
21. ¿Se cuenta con contratos debidamente revisados, aprobados y legalizados?		X	0	3	Algunos contratos no están legalizados en el Ministerio de Trabajo y Empleo.
22. ¿Para el enrolamiento del nuevo colaborador, existe un documento de autorización del Gerente General, donde se señala el cargo, sueldo y fecha de inicio?	X		1	1	

PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
	SI	NO			
23. ¿Se elabora el contrato de trabajo de acuerdo a las disposiciones legales de manera inmediata?	X		3	3	
24. ¿Se verifica la existencia de la partida disponible para el enrolamiento y en caso de no existir se realiza el trámite correspondiente para crearla?	X		1	1	
25. ¿Se realiza una inducción a nivel general de los procesos de la Empresa y de los colaboradores que trabajan en ella?	X		1	1	
26. ¿Existe un documento informativo de las políticas y normas que la Empresa mantiene y este es entregado al nuevo empleado para que esté informado?		X	0	2	La Empresa no cuenta con un documento donde se encuentren detalladas las políticas y normas.
27. ¿Al presentar al nuevo empleado al Jefe inmediato se le determina las funciones y obligaciones que debe cumplir?	X		2	2	
28. ¿El jefe inmediato del nuevo colaborador, realiza una inducción específica de las funciones y los objetivos del área?	X		2	2	

PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
	SI	NO			
29. ¿El Jefe inmediato del nuevo colaborador elabora informes periódicos de evaluación de desempeño del mismo?		X	0	1	El Jefe inmediato no evalúa al nuevo trabajador.
30. ¿Existe un sistema informático para la elaboración de la nómina del personal?	X		2	2	
31. ¿Existe un procedimiento documentado para pagar al personal?	X		2	2	
32. ¿Se cumplen con todas las obligaciones legales como aseguramiento al IESS e ingreso del contrato de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Empleo?	X		3	3	
33. ¿Se está al día con las obligaciones laborales?	X		3	3	
34. ¿Existe una política de remuneraciones establecida?	X		2	2	
35. ¿En el pago de remuneraciones se elaboran roles de pago y los confidentiales de pago son entregados al trabajador con su firma de aceptación?		X	0	2	Los confidentiales de pago no son firmados por los trabajadores.
36. ¿Se realizan periódicamente encuestas del ambiente laboral por parte de RRHH para medir el clima laboral y las necesidades de los empleados?	X		1	1	

PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
	SI	NO			
37. ¿Existe un plan de incentivos para los empleados?	X		2	2	
38. ¿Se realizan controles preventivos a nivel de salud del personal?	X		2	2	
39. ¿Se contrató algún seguro médico laboral para los empleados que cubran riesgos de trabajo?		X	0	1	Los empleados no cuentan con ningún tipo de seguro médico privado.
40. ¿Se encuentran implementadas políticas de conocimiento personal de los empleados, para determinar posibles apoyos a nivel del área de trabajo social?	X		1	1	
41. ¿Existen políticas de seguridad industrial para las diferentes áreas de la Empresa?		X	0	3	No existen políticas de seguridad industrial en la Empresa.
42. ¿Existe un plan de emergencia en caso de existir accidentes de trabajo para una acción inmediata?	X		2	2	
43. ¿Se lleva un historial de accidentes de trabajo para poder definir las áreas de mayor riesgo?	X		2	2	

PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
	SI	NO			
44. ¿Los procesos de capacitación de los empleados están definidos de acuerdo a necesidades de la Empresa y rendimiento del personal?	X		2	2	
45. ¿Se realizan evaluaciones periódicas de rendimiento del personal?	X		2	2	
46. ¿Existen políticas y procedimientos para sancionar al personal de acuerdo a las evaluaciones obtenidas?	X		2	2	
47. ¿La rotación del personal se lo realiza en base a un procedimiento estructurado y con las debidas capacitaciones?	X		1	1	
48. ¿La selección del personal que entra en rotación se lo realiza en base a sus aptitudes y conocimientos?	X		2	2	
49. ¿Existe un sistema de control de ingreso y salida del personal para medir su asistencia y puntualidad?	X		2	2	
50. ¿Se emite un reporte detallado de asistencia para la elaboración de la nómina y sanciones por atrasos?	X		2	2	
TOTAL			87	100	

TABLA DE CALIFICACIÓN

<u>REGULAR</u>	<u>BUENO</u>	<u>MUY BUENO</u>	<u>EXCELENTE</u>
41 - 60	61 – 80	81 - 90	91 - 100
		87	

INTERPRETACIÓN:

De acuerdo al Cuestionario de Evaluación de Control Interno Administrativo se obtiene la calificación 87%, lo que indica que el Área de Recursos Humanos cuenta con un **Control Interno Administrativo Muy Bueno**, debido a que en la mayoría de los procesos realizados en esta Área, existen controles que permiten que estos funcionen de manera adecuada, es decir de manera eficiente, eficaz y efectiva.

Existen algunas actividades en las que los controles internos tienen falencias y otras que no cuentan con ningún tipo de control interno.

6.2.3 MEDICIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA

RIESGO INHERENTE

El riesgo inherente del Área de Recursos Humanos es de un 20%; esta afirmación ha sido realizada en base a los puntos que siguen a continuación:

- La Empresa no cuenta con una Auditoría Interna.
- La existencia de una toma de decisiones centralizada, muchas veces altera el proceso.
- No existe una persona que se encargue específicamente del Área.
- A pesar de que el personal cumple con la competencia requerida para el Área no todos conocen los reglamentos inherentes a su función.

RIESGO DE CONTROL.

Para determinar el Riesgo de Control en el Área de Recursos Humanos se aplica la fórmula indicada:

$$\text{Riesgo de Control} = \% \text{ Puntaje Óptimo} - \% \text{ Puntaje Obtenido}$$

$$\text{Riesgo de Control} = 100\% - 87\%$$

$$\text{Riesgo de Control} = 13\%$$

El Riesgo de Control es del 13%, lo que indica que los controles internos administrativos hay que tratar de mejorarlos un poco más, para que en el futuro no existan inconvenientes con los procesos administrativos.

Hay que mejorar algunos procesos para que no existan novedades con el personal de la Empresa.

RIESGO DE DETECCIÓN

Por el conocimiento y experiencia de los auditores involucrados en el presente trabajo, se ha considerado un nivel de riesgo de detección del 10%. El equipo de trabajo está capacitado y han realizado trabajos en ese ámbito, lo que garantiza que sus pruebas de cumplimiento estén de acuerdo a los niveles de riesgo encontrados.

RIESGO DE AUDITORÍA

$$\text{Riesgo de Auditoría} = RI * RC * RD$$

Donde:

RA = Riesgo de Auditoría

RI = Riesgo Inherente

RC = Riesgo de Control

RD = Riesgo de Detección

$$RA = 20\% * 13\% * 10\%$$

$$RA = 0,26\%$$

El equipo de auditores se enfrenta a un riesgo de auditoría del 0,26% y se puede decir que el mismo no es relevante, resulta razonable.

6.2.4 APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	TÉCNICA
<p><u>PROCESO Nº 1</u> RECLUTAMIENTO DE PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar si existen vacantes o se crean cargos que la Empresa necesite.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar que se cumpla con la comparación de perfiles de los candidatos al cargo.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Verificar que se cumpla con los dictámenes de ley, planificación y políticas de contratación.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 4 Verificar que se haya realizado la convocatoria para buscar nuevos aspirantes.</p>	<p>Comprobación</p> <p>Comprobación</p> <p>Comprobación</p> <p>Comprobación Observación</p>
<p><u>PROCESO Nº 2</u> SELECCIÓN DE PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar que en la selección de personal se analice experiencia, capacitación, habilidades, etc.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar que se haya realizado una promoción entre los empleados de la Empresa interesados y calificados para el cargo.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Verificar que se apliquen pruebas de conocimiento.</p>	<p>Comprobación Observación</p> <p>Comprobación</p> <p>Comprobación Observación</p>

<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 4 Verificar la realización de entrevistas al candidato.</p>	Observación
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 5 Verificar que los resultados de la entrevista fueron remitidos a la Gerencia General para su aprobación.</p>	Observación
<p><u>PROCESO N° 3</u> CONTRATACIÓN DEL PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1 Verificar que el Gerente General haya emitido el informe de los candidatos seleccionados para el cargo.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2 Verificar que se haya revisado el tipo de relación laboral que va a realizar el nuevo empleado.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3 Revisar que se haya notificado la incorporación del nuevo empleado para la actualización de los archivos internos.</p>	<p>Comprobación</p> <p>Comprobación Observación</p> <p>Comprobación Observación</p>
<p><u>PROCESO N° 4</u> INDUCCIÓN DEL PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1 Revisar que hayan sido asignadas las funciones y responsabilidades al nuevo empleado.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2 Verificar que se haya puesto a conocimiento del empleado las políticas, normas y reglamentos de la Empresa.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3 Verificar que el Jefe Inmediato al nuevo empleado lo asesore</p>	<p>Comprobación Observación</p> <p>Comprobación</p> <p>Comprobación</p>

correctamente.	Observación
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 4 Verificar la existencia del informe de inducción.	Comprobación
<u>PROCESO N° 5</u> ELABORACIÓN DE LAS NÓMINAS PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1 Revisar que existan los informes de asistencia y novedades del personal.	Comprobación Observación
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2 Verificar el ingreso de la información para la elaboración de los roles de pago.	Comprobación
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3 Verificar el cálculo de los roles de pago.	Comprobación
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 4 Verificar los reportes de acreditación a través de Tesorería.	Comprobación
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 5 Revisar el envío de la documentación necesaria para contabilización, al departamento contable.	Comprobación Rastreo
<u>PROCESO N° 6</u> TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1 Revisar los casos y análisis de situación económica del trabajador.	Comprobación Observación
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2 Verificar que se realiza una orientación y apoyo.	Comprobación Observación
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3 Verificar la existencia de las prestaciones y beneficios social del IESS.	Comprobación

<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 4 Revisar la supervivencia del personal</p>	Observación
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 5 Verificar la elaboración, coordinación y ejecución de programas de bienestar social.</p>	Comprobación
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 6 Verificar el informe del beneficio social prestado.</p>	Comprobación
<p><u>PROCESO N° 7</u> SEGURIDAD INDUSTRIAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1 Revisar las políticas gerenciales de la Seguridad Industrial.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2 Verificar los antecedentes de accidentes ocurridos y sus efectos.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3 Revisar las condiciones de trabajo en las que se desempeñan los empleados.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 4 Verificar la existencia de un presupuesto de Seguridad Industrial.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 5 Verificar las estrategias de socialización.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 6 Verificar que se hayan entregado instrucciones correctas de trabajo.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 7</p>	<p>Comprobación Observación</p> <p>Comprobación Rastreo</p> <p>Comprobación Observación</p> <p>Comprobación</p> <p>Comprobación</p> <p>Comprobación</p>

Revisar el equipo administrativo de prevención de accidentes.	Comprobación Observación
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 8 Verificar los reportes de accidentes/incidentes ocurridos en la Empresa.	Comprobación Observación
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 9 Revisar la existencia de un Plan de Intervención.	Comprobación
<u>PROCESO N° 8</u> CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1 Revisar las políticas para estandarizar los requerimientos de capacitación.	Comprobación
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2 Verificar la nómina de empleados a quienes se capacitará, en base a los objetivos propuestos.	Comprobación
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3 Revisar la selección de los cursos, seminarios o eventos a dictarse.	Comprobación
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 4 Verificar las autorizaciones de Gerencia General para realizar la capacitación.	Comprobación
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 5 Revisar la medición del grado de aprendizaje y aprovechamiento del evento.	Comprobación Observación
<u>PROCESO N° 9</u> EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL	
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1 Revisar que se haya determinado una metodología específica que	Comprobación

<p>permita evaluar de la manera más objetiva a los empleados.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2</p> <p>Verificar que el Gerente General revise, sugiera cambios o apruebe la metodología de la evaluación.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3</p> <p>Revisar la autorización del Gerente para la aplicación de Políticas de Reconocimiento</p>	<p>Observación</p> <p>Comprobación</p> <p>Comprobación</p>
<p><u>PROCESO N° 10</u></p> <p>ROTACIÓN DEL PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1</p> <p>Revisar los requerimientos de rotación de personal.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2</p> <p>Verificar si los procesos de rotación fueron viables o no.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3</p> <p>Revisar la identificación de candidatos potenciales para la rotación.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 4</p> <p>Verificar las comunicaciones de cambios de personal.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 5</p> <p>Verificar que los empleados con capacitados para sus nuevas funciones.</p>	<p>Comprobación</p> <p>Observación</p> <p>Comprobación</p> <p>Observación</p>
<p><u>PROCESO N° 11</u></p> <p>DISCIPLINA HACIA EL PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1</p> <p>Revisar que se haya asignado un número a cada empleado para controlar su asistencia.</p>	<p>Comprobación</p> <p>Observación</p>

<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2 Verificar la legalización y registro de vacaciones.</p>	<p>Comprobación</p>
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3 Revisar los reportes escritos de novedades de faltas y atrasos de los empleados.</p>	<p>Comprobación</p>
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 4 Verificar que se ingresen al sistema de roles las novedades para realizar descuentos necesarios.</p>	<p>Comprobación Observación</p>
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 5 Revisar las sanciones emitidas por Gerencia.</p>	<p>Comprobación</p>
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 6 Verificar los archivos de movimientos de personal.</p>	<p>Comprobación Observación</p>

6.2.5 PAPELES DE TRABAJO

DJ ASOCIADOS

AUDITORES

ANDREINA FASHION

PT. C.1.1

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO Nº 1

RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Verificar si existen vacantes o se crean cargos que la Empresa necesite.

Se procedió a revisar si existen vacantes en la Empresa, para observar si existe la necesidad de crear nuevos cargos; se pudo encontrar que existe personal que cumple dobles funciones y algunas de las áreas no cuentan con un responsable específico para las mismas.

$$\text{RECURSO HUMANO} = \frac{\text{Vacantes}}{\text{Total del Personal}}$$

$$\text{RECURSO HUMANO} = \frac{3}{35}$$

$$\text{RECURSO HUMANO} = 85,71\%$$

ELAB POR: DJ
HALLAZGO Nº :
C1
PÁGINA Nº: 302

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

<p><u>PROCESO Nº 1</u> RECLUTAMIENTO DE PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar que se cumpla con la comparación de perfiles de los candidatos al cargo.</p> <p>Se verificó que existen responsables para realizar la comparación de perfiles de los candidatos al cargo, determinando que el Gerente General es la persona que se encarga de realizar estas evaluaciones, teniendo al Contador General como su asesor.</p>	<p>ELAB POR: CS NO HUBO HALLAZGOS</p>
--	--

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

<p><u>PROCESO Nº 1</u> RECLUTAMIENTO DE PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Verificar que se cumpla con los dictámenes de ley, planificación y políticas de contratación.</p> <p>Se solicitó los dictámenes de ley, planificación y políticas de contratación que maneja la empresa para el reclutamiento de personal, encontrando que no existe por escrito políticas de contratación, ya que las mismas son mencionadas en forma verbal por la Gerencia General y por ende sólo dicha persona conoce cuales son las políticas de contratación de nuevo personal para la Empresa.</p>	<p>ELAB POR: HJU HALLAZGO Nº : C2 PÁGINA Nº: 302</p>
---	--

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

<p><u>PROCESO N° 1</u></p> <p>RECLUTAMIENTO DE PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 4</p> <p>Verificar que se haya realizado la convocatoria para buscar nuevos aspirantes.</p> <p>Se solicitó las formas por las que la Empresa realiza la convocatoria, observando que la misma se realiza por medio escrito (Diario el Comercio) en donde se pudo observar las respectivas facturas con los mensajes de convocatorias para nuevo personal y por medio del Internet específicamente con la página del Colegio de Contadores de Pichincha.</p>	<p>ELAB POR: DJ NO HUBO HALLAZGOS</p>
---	--

DJ ASOCIADOS

AUDITORES

ANDREINA FASHION

PT. C.2.1

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO N° 2

SELECCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1

Verificar que en la selección de personal se analice experiencia, capacitación, habilidades, etc.

Se verificó que se analice experiencia, capacitación, habilidades de los nuevos aspirantes; se pudo comprobar que el análisis se lo hace detenidamente y el mismo es realizado por la Gerencia General, que es la encargada de seleccionar el personal.

**ELAB POR: CS
NO HUBO
HALLAZGOS**

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

<p><u>PROCESO Nº 2</u> SELECCIÓN DE PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar que se haya realizado una promoción entre los empleados de la Empresa interesados y calificados para el cargo.</p> <p>Se verificó que se realiza una promoción entre los empleados de la Empresa interesados y calificados para el cargo; se observó que esta promoción se la hace más a los empleados de planta y producción.</p>	<p>ELAB POR: HJU NO HUBO HALLAZGOS</p>
---	---

DJ ASOCIADOS

AUDITORES

ANDREINA FASHION

PT. C.2.3

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO N° 2

SELECCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3

Verificar que se apliquen pruebas de conocimiento.

Se determinó que si existen pruebas de conocimiento; el encargado de cada área es el que desarrolla las evaluaciones a los nuevos aspirantes y el que se encarga de verificar que la persona esté capacitada para asumir el cargo para el que es solicitado.

**ELAB POR: HJU
NO HUBO
HALLAZGOS**

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

<p><u>PROCESO Nº 2</u> SELECCIÓN DE PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 4 Verificar la realización de entrevistas al candidato.</p> <p>Todos los aspirantes seleccionados cumplen con la entrevista, la misma que es realizada por el Gerente General y la Sra. Carmen Sánchez, propietarios de la Empresa.</p>	<p>ELAB POR: DJ NO HUBO HALLAZGOS</p>
--	--

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

<p><u>PROCESO Nº 2</u> SELECCIÓN DE PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 5 Verificar que los resultados de la entrevista fueron remitidos a la Gerencia General para su aprobación.</p> <p>Como se pudo determinar anteriormente, el Gerente General es el encargado de realizar las entrevistas; por esta razón todos los resultados se encuentran en dicha Área y desde allí se efectúa una aprobación para la contratación de nuevo personal.</p>	<p>ELAB POR: CS NO HUBO HALLAZGOS</p>
--	--

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

<p><u>PROCESO Nº 3</u></p> <p>CONTRATACIÓN DEL PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p>Verificar que el Gerente General haya emitido el informe de los candidatos seleccionados para el cargo.</p> <p>Se solicitaron los informes de los candidatos seleccionados para el cargo, verificando que en la Gerencia General se encuentran los mismos sin ninguna novedad.</p>	<p>ELAB POR: CS</p> <p>NO HUBO</p> <p>HALLAZGOS</p>
---	--

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

<p><u>PROCESO N° 3</u> CONTRATACIÓN DEL PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2 Verificar que se haya revisado el tipo de relación laboral con la que va a contar el nuevo empleado.</p> <p>Se solicitaron los contratos del nuevo personal, en donde se revisó la especificación del tipo de relacion laboral que va a contar el nuevo empleado, encontrando contratos a prueba, contratos por un año los mismos que son renovados de acuerdo al desempeño que demuestre la persona en la realización de las funciones en el cargo establecido.</p>	<p>ELAB POR: HJU NO HUBO HALLAZGOS</p>
---	---

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

<p><u>PROCESO Nº 3</u> CONTRATACIÓN DEL PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Revisar que se haya notificado la incorporación del nuevo empleado para la actualización de los archivos internos.</p> <p>Se verificó la existencia de las notificaciones de incorporación del nuevo personal, las mismas que son emitidas por la Gerencia General y que son actualizadas en los archivos internos de la Empresa.</p>	<p>ELAB POR: DJ NO HUBO HALLAZGOS</p>
--	--

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

<p><u>PROCESO Nº 4</u> INDUCCIÓN DEL PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Revisar que hayan sido asignadas las funciones y responsabilidades al nuevo empleado.</p> <p>Mediante un banco de preguntas realizadas a los empleados de la Empresa, se determinó que al momento de ingresar a la Empresa, todos fueron capacitados con las funciones y responsabilidades que deben realizar; además, se pudo observar que en el Contrato se detallan todas las funciones y responsabilidades que el nuevo empleado tiene.</p>	<p>ELAB POR: CS NO HUBO HALLAZGOS</p>
---	--

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**PROCESO Nº 4****INDUCCIÓN DEL PERSONAL****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2**

Verificar que se haya puesto a conocimiento del empleado las políticas, normas y reglamentos de la Empresa.

Se verificó que los empleados conozcan las políticas, normas y reglamentos de la Empresa; se determinó que no todos las conocen, ya que muchas de ellas no existen en la Empresa.

$$\text{CONOCIMIENTO DEL EMPLEADO} = \frac{\text{Personal que conoce}}{\text{Total del Personal}}$$

$$\text{RECURSO HUMANO} = \frac{29}{35}$$

$$\text{RECURSO HUMANO} = 82,86\%$$

ELAB POR: HJU
HALLAZGO Nº :
C3
PÁGINA:

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

<p><u>PROCESO N° 4</u> INDUCCIÓN DEL PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3 Verificar que el Jefe Inmediato asesore correctamente al nuevo empleado.</p> <p>Se pudo determinar que el Jefe Inmediato si está pendiente de que el nuevo empleado esté bien informado y asesorado de lo que debe hacer; además, se entrevistó al personal para poder aseverar esta afirmación, donde se pudo observar que todo el personal cuenta con un asesoramiento de su Jefe Inmediato.</p>	<p>ELAB POR: DJ NO HUBO HALLAZGOS</p>
--	--

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

<p><u>PROCESO Nº 4</u> INDUCCIÓN DEL PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 4 Verificar la existencia del informe de inducción.</p> <p>Se solicitaron los informes de inducción a cada uno de los Jefes de Área, observando que ninguno cumple con realizar el mismo para tener una constancia por escrito del trabajo que realizaron al momento de asesorar a sus nuevos dirigidos. Los informes se los realiza de forma verbal cuando el Gerente General lo solicita.</p>	<p>ELAB POR: CS HALLAZGO Nº : C4 PÁGINA:</p>
---	---

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

<p><u>PROCESO Nº 5</u> ELABORACIÓN DE LAS NÓMINAS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Revisar que existan los informes de asistencia y novedades del personal.</p> <p>Se solicitaron los informes de asistencia y novedades del personal para poder determinar su autenticidad, comparándolos con las tarjetas de entrada y salida que utiliza la Empresa para el control de asistencia. Se tomó la información de los últimos 6 meses.</p> <p style="text-align: center;"> INFORMES VÁLIDOS= $\frac{\text{Información Tarjetas válidas por mes}}{\text{Informes Mensuales}}$ </p> <p style="text-align: center;"> INFORMES VÁLIDOS = $\frac{6}{6}$ </p> <p style="text-align: center;"> INFORMES VÁLIDOS = 100% </p>	<p>ELAB POR: HJU NO HUBO HALLAZGOS</p>
---	---

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

<p><u>PROCESO Nº 5</u> ELABORACIÓN DE LAS NÓMINAS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Verificar el ingreso de la información para la elaboración de los roles de pago.</p> <p>Se encontró que toda la información para la elaboración de los roles de pago es ingresada para ser tomada en cuenta al momento del respectivo cálculo; los informes de asistencia y novedades del personal si son tomados en cuenta en todos los meses.</p>	<p>ELAB POR: DJ NO HUBO HALLAZGOS</p>
---	--

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

<p><u>PROCESO Nº 5</u> ELABORACIÓN DE LAS NÓMINAS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Verificar el cálculo de los roles de pago.</p> <p>Se solicitó información del cálculo de los roles de pago para poderlos verificar, encontrando que la Empresa cuenta con un sistema de cálculo automático, el mismo que se realiza con la información ingresada por cada uno de los empleados.</p>	<p>ELAB POR: CS NO HUBO HALLAZGOS</p>
---	--

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**PROCESO Nº 5****ELABORACIÓN DE LAS NÓMINAS****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 4**

Verificar los reportes de acreditación a través de Tesorería.

Se solicitó los reportes de acreditación y se los comparó con los cálculos de los roles de pago, sin encontrar ninguna novedad de inconsistencia en la información.

$$\text{INFORMACIÓN CORRECTA} = \frac{\text{Reportes de Acreditación}}{\text{Rol de pagos Mensuales}}$$

$$\text{INFORMACIÓN CORRECTA} = \frac{12}{12}$$

$$\text{INFORMACIÓN CORRECTA} = 100\%$$

**ELAB POR: HJU
NO HUBO
HALLAZGOS**

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**PROCESO Nº 5****ELABORACIÓN DE LAS NÓMINAS****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 5**

Revisar el envío de la documentación necesaria para la contabilización en el Departamento Contable.

Se comprobó que toda la documentación necesaria para la contabilización fue enviada al Departamento Contable; se solicitaron los respectivos documentos que validen esta afirmación, encontrando que todos tienen sus respaldos físicos, comparados con los del sistema.

$$\text{DOCUMENTACIÓN CORRECTA} = \frac{\text{Rol de Pagos Impresos y Firmados con Respaldos}}{\text{Reportes del Sistema}}$$

$$\text{DOCUMENTACIÓN CORRECTA} \quad \frac{12}{12}$$

$$\text{DOCUMENTACIÓN CORRECTA} = 100\%$$

**ELAB POR: DJ
NO HUBO
HALLAZGOS**

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**PROCESO Nº 6****TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1**

Revisar los casos y análisis sobre la situación económica del trabajador.

Se solicitó información que permita determinar los casos y el análisis realizado de la situación económica del trabajador; se encontró que la Empresa elabora informes de los trabajadores que se encuentran con problemas económicos.

$$\text{CASOS ANALIZADOS} = \frac{\text{Problemas del Personal en el Último Año}}{\text{Informes de Problema Atendidos}}$$

$$\text{CASOS ANALIZADOS} \quad \frac{3}{3}$$

$$\text{CASOS ANALIZADOS} = 100\%$$

**ELAB POR: HJU
NO HUBO
HALLAZGOS**

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO Nº 6

TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Verificar que se realiza una orientación y apoyo.

Se verificó mediante los informes de trabajadores que tiene problemas si se recibió algún tipo de ayuda.

$$\text{CASOS ORIENTADOS Y APOYADOS} = \frac{\text{Informes de Trabajadores con Problemas}}{\text{Problemas Atendidos}}$$

$$\text{CASOS ORIENTADOS Y APOYADOS} = \frac{3}{3}$$

$$\text{CASOS ORIENTADOS Y APOYADOS} = 100\%$$

**ELAB POR: DJ
NO HUBO
HALLAZGOS**

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**PROCESO Nº 6****TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3**

Verificar la existencia de las prestaciones y beneficios social del IESS.

Se verificó que todos los empleados de la Empresa se encuentren afiliados y aportando al IESS. Se encontró que solamente 12 empleados están afiliados.

$$\text{EMPLEADOS AFILIADOS AL IESS} = \frac{\text{Empleados que aportan al IESS}}{\text{Total Empleados}}$$

$$\text{EMPLEADOS AFILIADOS AL IESS} = \frac{12}{35}$$

$$\text{EMPLEADOS AFILIADOS AL IESS} = 34,29\%$$

ELAB POR: CS
HALLAZGO Nº :
C5
PÁGINA:

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

<p><u>PROCESO Nº 6</u></p> <p>TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 4</p> <p>Revisar la supervivencia del personal</p> <p>Se verificó que continuamente se está comunicando a la Gerencia General sobre la supervivencia cada empleado, para determinar como se encuentra y que problemas tiene; el 100 % de los empleados afirmó que si existe un diálogo continuo en relación a estos aspectos con los dueños de la Empresa.</p>	<p>ELAB POR: HJU NO HUBO HALLAZGOS</p>
---	---

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

<p><u>PROCESO Nº 6</u></p> <p>TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 5</p> <p>Verificar la elaboración, coordinación y ejecución de programas de bienestar social.</p> <p>Se solicitó información escrita del tipo de programa de bienestar social que maneja la Empresa, encontrando que no existe ningún documento y que no se ha elaborado, coordinado, ni ejecutado ningun programa de bienestar social. Todo lo que hace la Empresa en relación a la ayuda social con los empleados, la hace el momento que sucede algo y de acuerdo a la buena voluntad que los propietarios de la Empresa tengan.</p>	<p>ELAB POR: DJ HALLAZGO Nº : C6 PÁGINA:</p>
--	---

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO Nº 6

TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 6

Verificar el informe del beneficio social prestado.

Se solicitó los respectivos informes de las ayudas entregadas a los empleados en el último año, encontrando que todas las ayudas solicitadas fueron atendidas.

$$\text{INFORMES VÁLIDOS} = \frac{\text{Problemas del Personal en el Último Año}}{\text{Informes de Problema Atendidos}}$$

$$\text{INFORMES VÁLIDOS} = \frac{3}{3}$$

$$\text{INFORMES VÁLIDOS} = 100\%$$

**ELAB POR: CS
NO HUBO
HALLAZGOS**

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

<p><u>PROCESO Nº 7</u> SEGURIDAD INDUSTRIAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Revisar las políticas gerenciales de la Seguridad Industrial.</p> <p>Se solicitó a la Gerencia General las políticas de Seguridad Industrial que deben existir en la Empresa, determinando que no existe ningún tipo de política de Seguridad Industrial.</p>	<p>ELAB POR: HJU HALLAZGOS Nº : C7</p>
---	---

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

<p><u>PROCESO Nº 7</u> SEGURIDAD INDUSTRIAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Revisar las condiciones de trabajo en las que se desempeñan los empleados.</p> <p>Mediante una observación a toda la Empresa, se determinó que las condiciones en las que trabajan los empleados son correctas, todo tiene un orden adecuado y correcto, además existen salidas de emergencia y extintores.</p>	<p>ELAB POR: DJ NO HUBO HALLAZGOS</p>
---	--

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

<p><u>PROCESO Nº 7</u> SEGURIDAD INDUSTRIAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 4 Verificar la existencia de un presupuesto de Seguridad Industrial.</p> <p>No se maneja ningun presupuesto de Seguridad Industrial en la Empresa.</p>	<p>ELAB POR: CS NO HUBO HALLAZGOS</p>
--	--

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

<p><u>PROCESO Nº 7</u> SEGURIDAD INDUSTRIAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 5 Verificar las estrategias de socialización.</p> <p>No se maneja ninguna estrategia de socializacion.</p>	<p>ELAB POR: HJU NO HUBO HALLAZGOS</p>
--	---

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

<p><u>PROCESO Nº 7</u> SEGURIDAD INDUSTRIAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 6 Verificar que se hayan entregado instrucciones correctas de trabajo.</p> <p>Se verificó con cada empleado que estén informados de las instrucciones correctas de trabajo, determinando que cada Jefe Inmediato es el encargado de inducir al personal la forma adecuada de realizar su trabajo, para no tener problemas de accidentes o inconvenientes internos que puedan afectar a la integridad física de los empleados.</p>	<p>ELAB POR: HJU NO HUBO HALLAZGOS</p>
---	---

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

<p><u>PROCESO Nº 7</u> SEGURIDAD INDUSTRIAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 7 Revisar el equipo administrativo de prevención de accidentes.</p> <p>Se verificó que cada uno de los jefes de Área forma parte del equipo administrativo de prevención de accidentes; todos los jefes son los que informan de la manera correcta del trabajo que debe realizar cada empleado para no tener problemas.</p>	<p>ELAB POR: DJ NO HUBO HALLAZGOS</p>
---	--

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**PROCESO Nº 7****SEGURIDAD INDUSTRIAL****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 8**

Verificar los reportes de accidentes/incidentes ocurridos en la Empresa.

Se solicitarón los reportes de accidentes e incidentes ocurridos en la Empresa en el último año.

$$\text{ACCIDENTES ATENDIDOS} = \frac{\text{Empleados que Tuvieron algun Accidente}}{\text{Total Reportes de Accidentes}}$$

$$\text{ACCIDENTES ATENDIDOS} = \frac{1}{1}$$

$$\text{ACCIDENTES ATENDIDOS} = 100\%$$

**ELAB POR: DJ
NO HUBO
HALLAZGOS**

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

<p><u>PROCESO Nº 7</u> SEGURIDAD INDUSTRIAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 9 Revisar la existencia de un Plan de Intervención.</p> <p>No existe ningún plan de intervención.</p>	<p>ELAB POR: CS NO HUBO HALLAZGOS</p>
---	--

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

<p><u>PROCESO Nº 8</u> CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Revisar las políticas para estandarizar los requerimientos de capacitación.</p> <p>No existen políticas para estandarizar los requerimientos de capacitación.</p>	<p>ELAB POR: DJ NO HUBO HALLAZGOS</p>
--	--

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**PROCESO Nº 8****CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2**

Verificar la nómina de empleados a quienes se capacitará, en base a los objetivos propuestos.

Se solicitó la lista de empleados que fueron capacitados en el último año para verificar si existe un extrenamiento permanente al personal.

$$\text{PERSONAL CAPACITADO} = \frac{\text{Total Personal Capacitado Último Año}}{\text{Total del Personal}}$$

$$\text{PERSONAL CAPACITADO} = \frac{30}{35}$$

$$\text{PERSONAL CAPACITADO} = 85,71\%$$

ELAB POR: CS
HALLAZGO Nº :
C8
PÁGINA:

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

<p><u>PROCESO Nº 8</u> CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Revisar la selección de los cursos, seminarios o eventos a dictarse.</p> <p>Se determinó que la selección de los cursos, seminarios o eventos son revisados por la Gerencia General, la misma que se encarga de buscar diferentes alternativas de enseñanza para sus empleados; las capacitaciones más frecuentes son para el Área de Producción.</p>	<p>ELAB POR: CS NO HUBO HALLAZGOS</p>
--	--

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO Nº 8

CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 4

Verificar las autorizaciones de Gerencia General para realizar la capacitación.

Se solicitaron todas las autorizaciones de Gerencia General para realizar la capacitación; se encontró que todas las autorizaciones tienen firmas de responsabilidad y respaldos sin encontrarse novedades en estos documentos.

$$\text{AUTORIZACIONES VÁLIDAS} = \frac{\text{Capacitaciones al Año}}{\text{Autorizaciones Aprobadas}}$$

$$\text{PERSONAL CAPACITADO} = \frac{4}{4}$$

$$\text{PERSONAL CAPACITADO} = 100\%$$

**ELAB POR: CS
NO HUBO
HALLAZGOS**

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

<p><u>PROCESO Nº 8</u> CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 5 Revisar la medición del grado de aprendizaje y aprovechamiento del evento.</p> <p>Se tomaron en cuenta los reportes de asistencia a los eventos para determinar el grado de aprovechamiento, encontrando que el personal que fue destinado para ser capacitado asistió en su totalidad a recibir las charlas.</p>	<p>ELAB POR: CS NO HUBO HALLAZGOS</p>
--	--

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

<p><u>PROCESO Nº 9</u> EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Revisar que se haya determinado una metodología específica que permita evaluar de la manera más objetiva a los empleados.</p> <p>Se determinó que no existe una metodología específica, ya que las evaluaciones son permanentes, por que los jefes estan continuamente supervisando el trabajo de cada empleado, lo que garantiza que el personal está siendo evaluado diariamente.</p>	<p>ELAB POR: CS NO HUBO HALLAZGOS</p>
--	--

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

<p><u>PROCESO Nº 9</u> EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Verificar que el Gerente General revise, sugiera cambios o apruebe la metodología de la evaluación.</p> <p>Se pudo observar que el Gerente General revisa continuamente el trabajo de sus empleados, ya que el mismo se encuentra supervisando y dirigiéndose a cada Área de la Empresa a verificar que todos estén realizando su trabajo correctamente.</p>	<p>ELAB POR: CS NO HUBO HALLAZGOS</p>
---	--

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

<p><u>PROCESO Nº 9</u> EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Revisar la autorización del Gerente para la aplicación de Políticas de Reconocimiento.</p> <p>No existe ninguna autorización que indique la aplicación de Políticas de Reconocimiento.</p>	<p>ELAB POR: CS NO HUBO HALLAZGOS</p>
---	--

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO Nº 10

ROTACIÓN DEL PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Revisar los requerimientos de rotación de personal.

Se solicitaron los requerimientos de rotación de personal, enviados especialmente por el Jefe Producción, ya que es el Área en donde más ha existido rotación de personal.

$$\text{ROTACIÓN DE PERSONAL} = \frac{\text{Total Personal Rotado}}{\text{Total Requerimientos}}$$

$$\text{ROTACIÓN DE PERSONAL} = \frac{10}{10}$$

$$\text{ROTACIÓN DE PERSONAL} = 100\%$$

**ELAB POR: HJU
NO HUBO
HALLAZGOS**

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

<p><u>PROCESO Nº 10</u> ROTACIÓN DEL PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Verificar si los procesos de rotación fueron viables o no.</p> <p>Mediante una inspección a planta se pudo observar que las rotaciones que se habían realizado fueron adecuadas, ya que existían procesos de producción que necesitaban más personal para poder cubrir con la demanda de productos que se requerían elaborar.</p>	<p>ELAB POR: HJU NO HUBO HALLAZGOS</p>
---	---

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

<p><u>PROCESO Nº 10</u> ROTACIÓN DEL PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Revisar la identificación de candidatos potenciales para la rotación.</p> <p>Se identificó que el Gerente General con ayuda de los Jefes de Área son quienes evalúan el desempeño de un empleado antes de rotarlo; ellos mediante observaciones de desempeño escogen candidatos potenciales para la rotación.</p>	<p>ELAB POR: DJ NO HUBO HALLAZGOS</p>
---	--

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

<p><u>PROCESO Nº 10</u> ROTACIÓN DEL PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 4 Verificar las comunicaciones de cambios de personal.</p> <p>Cada encargado de Área es el que realiza las comunicaciones por escrito al Gerente General, en donde se indica que se va a realizar un cambio interno de personal.</p> <p style="text-align: center;">CAMBIOS DE PERSONAL = $\frac{\text{Total Personal Rotado}}{\text{Comunicaciones Emitidas}}$</p> <p style="text-align: center;">CAMBIOS DE PERSONAL = $\frac{10}{10}$</p> <p style="text-align: center;">CAMBIOS DE PERSONAL = 100%</p>	<p>ELAB POR: CS NO HUBO HALLAZGOS</p>
--	--

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

<p><u>PROCESO Nº 10</u> ROTACIÓN DEL PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 5 Verificar que los empleados sean capacitados para sus nuevas funciones.</p> <p>Se identificó que cada Jefe de Área es el encargado de capacitar al empleado que fue tomado en cuenta para ser rotado, indicándole sus nuevas funciones, sin encontrar ninguna novedad en este proceso.</p>	<p>ELAB POR: HJU NO HUBO HALLAZGOS</p>
--	---

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

<p><u>PROCESO N° 11</u> DISCIPLINA HACIA EL PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1 Revisar que se haya asignado un número a cada empleado para controlar su asistencia.</p> <p>Se solicitarón las tarjetas de ingreso y salida que maneja la Empresa para el control de la asistencia verificando que a cada empleado de acuerdo a su apellido y por orden de lista se le designó un número; todos los empleados cuentan con un número de referencia.</p>	<p>ELAB POR: HJU NO HUBO HALLAZGOS</p>
---	---

DJ ASOCIADOS

AUDITORES

ANDREINA FASHION

PT. C.11.2

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

<p><u>PROCESO Nº 11</u></p> <p>DISCIPLINA HACIA EL PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2</p> <p>Verificar la legalización y registro de vacaciones.</p> <p>Se solicitarón las legalizaciones y registro de vacaciones, identificando que todos los empleados que por ley merecen un periodo de vacaciones, la Empresa ha otorgado a los mismos el descanso que la ley indica.</p>	<p>ELAB POR: DJ NO HUBO HALLAZGOS</p>
--	--

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

<p><u>PROCESO Nº 11</u> DISCIPLINA HACIA EL PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Revisar los reportes escritos de novedades de faltas y atrasos de los empleados.</p> <p>Se solicitarón los reportes de novedades de faltas y atrasos de los empleados, en donde se pudo verificar que el control es adecuado y que todas estas novedades son notificadas al momento de realizar el rol de pagos.</p>	<p>ELAB POR: CS NO HUBO HALLAZGOS</p>
---	--

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

<p><u>PROCESO Nº 11</u> DISCIPLINA HACIA EL PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 4 Verificar que se ingresen al sistema de roles las novedades para realizar descuentos necesarios.</p> <p>Se pudo verificar que el control es adecuado y que todas las novedades de los empleados encontradas mensualmente, son notificadas al momento de realizar el rol de pagos.</p>	<p>ELAB POR: HJU NO HUBO HALLAZGOS</p>
--	---

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

<p><u>PROCESO Nº 11</u> DISCIPLINA HACIA EL PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 5 Revisar las sanciones emitidas por Gerencia.</p> <p>Se solicitó todas las sanciones emitidas por Gerencia, la misma que se encarga de llevar un registro de las mismas, identificando que todas las sanciones que se produjeron tienen su motivo y las firmas de responsabilidad.</p>	<p>ELAB POR: HJU NO HUBO HALLAZGOS</p>
--	---

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

<p><u>PROCESO N° 11</u> DISCIPLINA HACIA EL PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 6 Verificar los archivos de movimientos de personal.</p> <p>Cada encargado de Área es el que realiza las comunicaciones por escrito al Gerente General, en donde se indica que se va a realizar un movimiento de personal. Se identificó que la Gerencia General y cada encargado de Área tiene archivado el documento del movimiento de personal que se realizó.</p>	<p>ELAB POR: HJU NO HUBO HALLAZGOS</p>
--	---

6.2.6 HALLAZGOS DE AUDITORÍA

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
C1	<p><u>PROCESO Nº 1</u> RECLUTAMIENTO DE PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar si existen vacantes o se crean cargos que la Empresa necesite.</p> <p>CONDICIÓN Se procedió a revisar si existen vacantes en la Empresa, para observar si existe la necesidad de crear nuevos cargos; se pudo encontrar que existe personal que cumple dobles funciones y algunas de las áreas no cuentan con un responsable específico para las mismas. Existen 3 vacantes en la Empresa, el 85,71% de los empleados cumplen con una sola función.</p> <p>CRITERIO En todas las áreas se debe segregar funciones a sus empleados para que exista un responsable de cada función.</p> <p>CAUSA La Empresa tiene empleados que hacen la función de Encargados de Inventarios, pero a su vez también son encargados de Compras.</p> <p>EFFECTO Existen retrasos en los procesos porque la misma persona se encarga de dos áreas en la Empresa.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº C.1.1 PÁGINA Nº 387</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
C2	<p><u>PROCESO Nº 1</u> RECLUTAMIENTO DE PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Verificar que se cumpla con los dictámenes de ley, planificación y políticas de contratación.</p> <p>CONDICIÓN Se solicitó los dictámenes de ley, planificación y políticas de contratación que maneja la Empresa para el reclutamiento de personal, encontrando que no existe por escrito políticas de contratación, ya que las mismas son mencionadas en forma verbal por la Gerencia General y por ende sólo dicha persona conoce cuales son las políticas de contratación de nuevo personal para la Empresa.</p> <p>CRITERIO Toda política interna que maneje la Empresa debe tener su respaldo físico, para que se la pueda revisar sin esperar recordar mentalmente.</p> <p>CAUSA La Gerencia General no ha dispuesto la elaboración de políticas de contratación, ya que sólo las manifiesta verbalmente.</p> <p>EFECTO Todo el peso de la contratación de un nuevo personal recae en el Gerente General, lo que puede provocar que el pueda contratar personal que le convenga sin importar la capacidad del nuevo empleado.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº C.1.3 PÁGINA Nº 389</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
C3	<p><u>PROCESO Nº 4</u> INDUCCIÓN DEL PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Verificar que se haya puesto a conocimiento del empleado las políticas, normas y reglamentos de la Empresa.</p> <p>CONDICIÓN Se verificó que los empleados conozcan las políticas, normas y reglamentos de la Empresa; se determinó que no todos las conocen, ya que muchas de ellas no existen en la Empresa. El 82,86% conocen las políticas, normas y reglamentos de la Empresa.</p> <p>CRITERIO Toda Empresa debe tener plasmado políticas, normas y reglamentos.</p> <p>CAUSA La Empresa no tiene políticas, normas y reglamentos impresos, solamente son inculcados por la Gerencia General verbalmente.</p> <p>EFECTO Los empleados al no tener un documento que indique políticas, normas y reglamentos, puede no hacer su trabajo adecuadamente, ya que no conoce con certeza como debe encaminarse dentro de la Empresa.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº B.4.2 PÁGINA Nº 400</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
C4	<p><u>PROCESO Nº 4</u> INDUCCIÓN DEL PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 4 Verificar la existencia del informe de inducción.</p> <p>CONDICIÓN Se solicitarón los informes de inducción a cada uno de los jefes de Área, observando que ninguno cumple con realizar el mismo, para tener una constancia por escrito del trabajo que realizaron al momento de asesorar a sus nuevos dirigidos. Los informes se los realiza de forma verbal cuando el Gerente General lo solicita.</p> <p>CRITERIO Todo informe que se solicite por parte de la Gerencia General se lo debe realizar por escrito.</p> <p>CAUSA Los jefes de Área, ninguno cumple con realizar los informes por escrito del trabajo que realizaron al momento de asesorar a sus nuevos dirigidos</p> <p>EFFECTO Puede darse el caso de que un empleado pueda informar que su Jefe inmediato no lo asesoró correctamente o es más puede decir que no lo preparó para realizar el trabajo, ya que no hay un constancia física de que el mismo recibió algún tipo de asesoría.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº C.4.4 PÁGINA Nº 402</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
C5	<p><u>PROCESO Nº 6</u> TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Verificar la existencia de las prestaciones y beneficios sociales del IESS.</p> <p>CONDICIÓN Se verificó que todos los empleados de la Empresa se encuentren afiliados y aportando al IESS. Se encontró que solamente 12 empleados están afiliados, que representó el 34,29%.</p> <p>CRITERIO Toda persona que tenga un contrato por obligación debe ser afiliada al IESS, de acuerdo a lo que establece el Código de Trabajo.</p> <p>CAUSA Los propietarios hacen caso omiso de que deben afiliar a sus empleados.</p> <p>EFFECTO Trae consecuencias graves con el Seguro Social, pues puede generar multas, sanciones; inclusive los propietarios pueden perder su Empresa si el Estado se da cuenta de que no están aportando como lo indica la ley.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº C.6.3 PÁGINA Nº 410</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
C6	<p><u>PROCESO Nº 6</u> TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 5 Verificar la elaboración, coordinación y ejecución de programas de bienestar social.</p> <p>CONDICIÓN Se solicitó información escrita del tipo de programa de bienestar social que maneja la Empresa, encontrando que no existe ningún documento y que no se ha elaborado, coordinado, ni ejecutado ningun programa de bienestar social. Todo lo que hace la Empresa en relación a la ayuda social con los empleados, la hace el momento que sucede algo y de acuerdo a la buena voluntad que tengan los propietarios de la Empresa.</p> <p>CRITERIO Se deben buscar alternativas que mejoren el bienestar de los empleados.</p> <p>CAUSA No se toman en cuenta para todos los empleados los beneficios de ley y peor se busquen alternativas de bienestar social.</p> <p>EFECTO Los empleados pueden tomar acciones legales contra la Empresa, por que están siendo perjudicados.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº C.6.5 PÁGINA Nº 412</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
C7	<p><u>PROCESO Nº 7</u> SEGURIDAD INDUSTRIAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Revisar las políticas gerenciales de la Seguridad Industrial.</p> <p>CONDICIÓN Se solicitó a la Gerencia General las políticas de Seguridad Industrial que deben existir en la Empresa, determinando que no existe ningún tipo de política de Seguridad Industrial.</p> <p>CRITERIO Toda industria debe tener políticas de Seguridad Industrial que garanticen el ambiente de trabajo para sus empleados.</p> <p>CAUSA Los propietarios no creen conveniente realizar políticas de Seguridad Industrial, ya que manifiestan que es una Empresa pequeña.</p> <p>EFFECTO Se pueden producir accidentes graves que vayan en contra de la integridad física de los empleados y además, puede presentarse algún inconveniente que afecte por completo a la Empresa.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº C.7.1 PÁGINA Nº 414</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
C8	<p><u>PROCESO Nº 8</u> CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Verificar la nómina de empleados a quienes se capacitará, en base a los objetivos propuestos.</p> <p>CONDICIÓN Se solicitó la lista de empleados que fueron capacitados en el último año para verificar si existe un entrenamiento permanente al personal. El 85,71% del personal se encuentra continuamente en capacitación.</p> <p>CRITERIO Todos los empleados deben recibir capacitaciones.</p> <p>CAUSA El continuo cambio del personal de Contabilidad provoca que el mismo no sea tomado en cuenta para capacitaciones.</p> <p>EFFECTO Un trabajador mientras más preparado esté responderá mejor a las expectativas de su empleador; una persona que no está preparada puede provocar errores en los procesos de una Empresa.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº C.8.2 PÁGINA Nº 423</p>

6.3 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

11 de mayo de 20X2

Sr.Ing.
Eduardo Meneses
Gerente General de Andreina Fashion
Presente.

MOTIVO DEL EXAMEN

El desarrollo del presente examen se lo realiza para medir la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos en el Área de Recursos Humanos desarrollado en la Fábrica ANDREINA FASHION, mismo que se realiza a petición de Sr. Eduardo Meneses Gerente General de dicha Empresa.

Este examen nos permitirá evaluar las áreas que intervienen y su desenvolvimiento para generar valor a dichos procesos, al tiempo de poner en práctica los conocimientos adquiridos en el transcurso del aprendizaje académico.

Este examen nace de la necesidad de proporcionar un lineamiento claro sobre como se está llevando a cabo dichos procesos y como las áreas involucradas tienen relación para conseguir los objetivos de la Empresa.

OBJETIVOS DEL EXAMEN

- ✘ Determinar los niveles de eficiencia y efectividad de los procesos administrativos del Área de Recursos Humanos.
- ✘ Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentos y normativas dados por la organización
- ✘ Verificar el cumplimiento de los objetivos del Área de Recursos Humanos.
- ✘ Evaluar los niveles de eficiencia y efectividad de los procesos administrativos.

- ✘ Obtener y conocer información técnica del ambiente general de control interno que serán evaluados.
- ✘ Efectuar un examen detallado de las debilidades críticas, utilizando técnicas de auditoría de gestión y asegurar que los hallazgos obtenidos estén acorde a la realidad.
- ✘ Desarrollar el informe final de auditoría con el propósito de asegurar que los comentarios, conclusiones y recomendaciones sean aplicables a la Empresa.

ALCANCE DEL EXAMEN.-

La aplicación de la prueba de auditoría en el programa, análisis de los procesos administrativos del Área de Recursos Humanos en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1.

La auditoría se realizará del 1 de abril al 30 abril del 20X2 con presupuesto de horas de 160 de las cuales se consumieron 167 horas.

El personal que intervino en la auditoría es el siguiente:

Diego Javier Espinoza Fonseca	Auditor Jefe
Carlos Geovanny Espinoza Yépez	Auditor Senior
Hugo Mauricio García Hidalgo	Auditor Junior

OBJETIVO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- ✚ Comprobar si el proceso o los procesos referentes a Recursos Humanos que se realizan en la Empresa, están funcionando o son los adecuados para el correcto funcionamiento en dicha Área.

A continuación se hace un detalle de todos los aspectos con relación a la auditoría de gestión practicada en su compañía, en el Área de Recursos Humanos, de la información del 1 al 31 de diciembre de 20X1, durante los días del 1 al 30 de abril del 20X2.

Resultado de dicha auditoría de gestión se hace un detalle de los hallazgos que se han encontrado en la auditoría realizada al Área de Recursos Humanos, así como se interpreta los resultados de la aplicación de los indicadores de gestión y se presentan las correspondientes recomendaciones:

PROCESO Nº 1

RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Verificar si existen vacantes o se crean cargos que la Empresa necesite.

HALLAZGO C1

Se procedió a revisar si existen vacantes en la Empresa, para observar si existe la necesidad de crear nuevos cargos; se pudo encontrar que existe personal que cumple dobles funciones y algunas de las áreas no cuentan con un responsable específico para las mismas. Existen 3 vacantes en la Empresa, el 85,71% de los empleados cumplen con una sola función.

RECOMENDACIÓN

Se debe redistribuir las funciones para que no existan empleados que hagan dobles tareas, lo que mejorará el control y manejo de los procesos en la Empresa.

PROCESO Nº 1

RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3

Verificar que se cumpla con los dictámenes de ley, planificación y políticas de contratación.

HALLAZGO C2

Se solicitó los dictámenes de ley, planificación y políticas de contratación que maneja la empresa para el reclutamiento de personal, encontrando que no existe por escrito políticas de contratación, ya que las mismas son mencionadas en forma verbal por la Gerencia General y por ende sólo dicha persona conoce cuales son las políticas de contratación de nuevo personal para la Empresa.

RECOMENDACIÓN

Se deben elaborar políticas de contratación para que se tengan establecidos parámetros que manifiesten cuales son los deseos y necesidades la Empresa para contratar un nuevo empleado.

PROCESO Nº 4

INDUCCIÓN DEL PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Verificar que se haya puesto a conocimiento del empleado las políticas, normas y reglamentos de la Empresa.

HALLAZGO C3

Se verificó que los empleados conozcan las políticas, normas y reglamentos de la Empresa; se determinó que no todos las conocen, ya que muchas de ellas no existen en la Empresa. El 82,86% conocen las políticas, normas y reglamentos de la Empresa.

RECOMENDACIÓN

Es indispensable que se elaboren políticas, normas y reglamentos que ayuden a encaminar no sólo a la Empresa como tal, sino también a todos sus empleados.

PROCESO Nº 4

INDUCCIÓN DEL PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 4

Verificar la existencia del informe de inducción.

HALLAZGO C4

Se solicitaron los informes de inducción a cada uno de los jefes de Área, observando que ninguno cumple con realizar el mismo para tener una constancia por escrito del trabajo que realizaron al momento de asesorar a sus nuevos dirigidos. Los informes se los realiza de forma verbal cuando el Gerente General lo solicita.

RECOMENDACIÓN

La Gerencia General debe solicitar que los informes de inducción se los realice por escrito, para que se puede analizar y evaluar también el desempeño de los jefes de Área.

PROCESO Nº 6

TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3

Verificar la existencia de las prestaciones y beneficios social del IESS.

HALLAZGO C5

Se verificó que todos los empleados de la Empresa se encuentren afiliados y aportando al IESS. Se encontró que solamente 12 empleados están afiliados. Solamente el 34,29% esta afiliado al Seguro Social.

RECOMENDACIÓN

Los propietarios de la Empresa deben estar conscientes que están en un grave problema, por ello no deben perder tiempo y afiliar a sus empleados para evitar inconvenientes legales a futuro.

PROCESO Nº 6

TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 5

Verificar la elaboración, coordinación y ejecución de programas de bienestar social.

HALLAZGO C6

Se solicitó información escrita del tipo de programa de bienestar social que maneja la Empresa, encontrando que no existe ningún documento y que no se ha elaborado, coordinado, ni ejecutado ningún programa de bienestar social. Todo lo que hace la Empresa en relación a la ayuda social con los empleados, la hace el momento que sucede algo y de acuerdo a la buena voluntad que los propietarios de la Empresa tengan.

RECOMENDACIÓN

Es necesario que se considere de mejor manera a los empleados, ya que son quienes están sacando adelante a la Empresa, por esta razón se deben buscar alternativas que ayuden a mejorar el bienestar de quienes están laborando en la Institución.

PROCESO Nº 7

SEGURIDAD INDUSTRIAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Revisar las políticas gerenciales de la Seguridad Industrial.

HALLAZGO C7

Se solicitó a la Gerencia General las políticas de Seguridad Industrial que deben existir en la Empresa, determinando que no existe ningún tipo de política de Seguridad Industrial.

RECOMENDACIÓN

Nadie esta exento de alguna desgracia, por eso la Gerencia General debe tomar cartas en el asunto e implantar políticas de Seguridad Industrial que garanticen a toda la Empresa.

PROCESO Nº 8

CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Verificar la nómina de empleados a quienes se capacitará, en base a los objetivos propuestos.

HALLAZGO C8

Se solicitó la lista de empleados que fueron capacitados en el último año para verificar si existe un extrenamiento permanente al personal. El 85,71% del personal se encuentra continuamente en capacitación.

RECOMENDACIÓN

Establecer programas de capacitación anual, para cumplir con los objetivos previstos.

6.4 EVALUACIÓN CONTINUA

5 de agosto de 20X2

Sr. Ing.

Eduardo Meneses

Gerente General de Andreina Fashion

Presente.

Estimado Ing. Meneses:

Se procedió a verificar que las recomendaciones emitidas en la auditoría realizada al Área de Recursos Humanos de su Empresa, se hayan tomado en cuenta y que las mismas estén puestas en práctica para mejorar los procesos de su Empresa.

El personal que se encargó de la realización de la auditoría de gestión es el siguiente:

Diego Javier Espinoza Fonseca	Auditor Jefe
Carlos Geovanny Espinoza Yépez	Auditor Senior
Hugo Mauricio García Hidalgo	Auditor Junior

Durante los días del 1 al 30 de abril del 20X2, se realizó la auditoría de gestión al Área de Recursos Humanos, por el periodo del 1 al 31 de diciembre de 20X1.

Con fecha 11 de mayo de 20X2 se presentó el informe con la comunicación de los resultados obtenidos. Se retornó del día 1 al 3 de agosto de 20X2 para la revisión sobre el cumplimiento de lo indicado en el informe del 11 de mayo de 20X2, dedicando 24 horas con el siguiente personal: Diego Javier Espinoza Fonseca (Auditor Jefe), Carlos Geovanny Espinoza Yépez (Auditor Señor), Hugo Mauricio García Hidalgo (Auditor Junior), siendo que a la presente fecha no se han atendido las siguientes recomendaciones:

PROCESO Nº 6

TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 5

Verificar la elaboración, coordinación y ejecución de programas de bienestar social.

HALLAZGO C6

Se solicitó información escrita del tipo de programa de bienestar social que maneja la Empresa, encontrando que no existe ningún documento y que no se ha elaborado, coordinado, ni ejecutado ningún programa de bienestar social. Todo lo que hace la Empresa en relación a la ayuda social con los empleados, la hace el momento que sucede algo y de acuerdo a la buena voluntad que los propietarios de la Empresa tengan.

RECOMENDACIÓN

Es necesario que se considere de mejor manera a los empleados, ya que son quienes están sacando adelante a la Empresa, por esta razón se deben buscar alternativas que ayuden a mejorar el bienestar de quienes están laborando en la Institución.

PROCESO Nº 7

SEGURIDAD INDUSTRIAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Revisar las políticas gerenciales de la Seguridad Industrial.

HALLAZGO C7

Se solicitó a la Gerencia General las políticas de Seguridad Industrial que deben existir en la Empresa, determinando que no existe ningún tipo de política de Seguridad Industrial.

RECOMENDACIÓN

Nadie está exento de alguna desgracia, por eso la Gerencia General debe tomar cartas en el asunto e implantar políticas de Seguridad Industrial que garanticen a toda la Empresa.

CAPÍTULO VII

7. AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA AL ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

7.1 PLANIFICACIÓN

7.1.1 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

MOTIVOS DEL EXAMEN

El desarrollo del presente examen se lo realiza para medir la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos en el Área de Comercialización desarrollado en la Fábrica ANDREINA FASHION, mismo que se realiza a petición de Sr. Eduardo Meneses, Gerente General de dicha Empresa.

Este examen nos permitirá evaluar las áreas que intervienen y su desenvolvimiento para generar valor a dichos procesos, al tiempo de poner en práctica los conocimientos adquiridos en el transcurso del aprendizaje académico.

Este examen nace de la necesidad de proporcionar un lineamiento claro sobre como se está llevando a cabo dichos procesos y como las áreas involucradas tienen relación para conseguir los objetivos de la Empresa.

OBJETIVOS DEL EXAMEN

- ✘ Determinar los niveles de eficiencia y efectividad de los procesos administrativos del Área de Comercialización.
- ✘ Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentos y normativas dados por la organización.
- ✘ Verificar el cumplimiento de los objetivos del Área de Comercialización.

- ✘ Evaluar los niveles de eficiencia y efectividad de los procesos administrativos.
- ✘ Obtener y conocer información técnica del ambiente general de control interno que serán evaluados.
- ✘ Efectuar un examen detallado de las debilidades críticas, utilizando técnicas de auditoría de gestión y asegurar que los hallazgos obtenidos estén acorde a la realidad.
- ✘ Desarrollar el informe final de auditoría con el propósito de asegurar que los comentarios, conclusiones y recomendaciones sean aplicables a la Empresa.

25 de abril del 20X2

Sr.Ing.

Eduardo Meneses

Gerente General de Andreina Fashion

Presente.

Estimado Ing. Meneses:

Esta carta es para confirmar nuestro acuerdo de realizar la auditoría de gestión al Área de Recursos Humanos de la Empresa a su cargo, para el periodo del 1 de enero 20X1 al 31 de diciembre de 20X1.

Se realizará la auditoría al Área de Comercialización. El objetivo de nuestra auditoría es verificar los niveles de eficiencia, eficacia y economía. También emitiremos un informe sobre el cumplimiento de los procesos, con las respectivas recomendaciones.

Nuestra auditoría se realizará en concordancia con las normas de auditoría generalmente aceptadas. Estas normas exigen que se obtenga una seguridad razonable, no absoluta sobre el control interno de la Empresa.

Nuestra auditoría está programada de la siguiente manera para el desempeño y terminación:

Inicio de trabajo de campo	1 de mayo de 20X2
Terminación del trabajo de campo	31 de mayo de 20X2
Entrega del informe de auditoría	8 de junio de 20X2

Nuestros honorarios para esta auditoría estarán basados en el tiempo invertido por los diferentes miembros de nuestro personal a nuestras tasas regulares, más gastos directos.

Con el fin de trabajar en la forma más eficiente posible, se entiende que el personal de su Empresa nos proporcionará la información necesaria, como por ejemplo listados de personal, políticas de contratación, capacitaciones que se realizan al personal.

El equipo de trabajo estará conformado por:

Diego Javier Espinoza Fonseca

Auditor Jefe

Carlos Geovanny Espinoza Yépez

Auditor Senior

Hugo Mauricio García Hidalgo

Auditor Junior

Atentamente,

Diego Javier Espinoza Fonseca

Aceptado por: *Ing. Eduardo Meneses*

Fecha: 25 de abril de 20X2

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La aplicación de las pruebas de auditoría en el programa, análisis de los procesos administrativos del Área de Comercialización, en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1.

Los procesos del Área de Comercialización son procesos integradores en la empresa Andreina, ya que reúnen diversas áreas. Estos procesos tienen mucha importancia en la Empresa, ya que son procesos que generan ganancias a la Empresa.

PERSONAL DE AUDITORES

NOMBRE	CARGO	REFERENCIA
Diego Javier Espinoza Fonseca	Auditor Jefe	DJ
Carlos Geovanny Espinoza Yépez	Auditor Senior	CS
Hugo Mauricio García Hidalgo	Auditor Junior	HJU

MATERIALES

Para realizar la presente auditoría de gestión al Área de Comercialización en la Empresa ANDREINA FASHION, se va a requerir de los siguientes equipos y materiales:

ÚTILES DE OFICINA

- ✘ Un esfero azul y rojo para cada uno de los integrantes del equipo.
- ✘ 3 lápices.
- ✘ 1 resma de papel bond tamaño INEN A4.
- ✘ 3 borradores.
- ✘ 3 correctores.
- ✘ 3 resaltadores.

- ✘ 3 archivadores.
- ✘ 2 juegos de separadores.
- ✘ 1 perforadora.
- ✘ 1 grapadora.

EQUIPO DE COMPUTACIÓN

- ✱ 3 Laptops.
- ✱ 2 Impresoras laser.
- ✱ 3 memory flash.

EQUIPO DE OFICINA

- ❖ Grabadora de mano.
- ❖ 3 Cassettes de 90 minutos.

7.1.2 PLANIFICACIÓN PROPIAMENTE DICHA

PRESUPUESTO DE HORAS

ACTIVIDADES	HORAS PRESUPUESTADAS
1. Planificación	6
2. Programación	6
3. Evaluación del Control Interno Administrativo	14
4. Aplicación de técnicas y procedimientos, elaboración de papeles de trabajo, hallazgos de auditoría e indicadores de gestión.	116
5. Comunicación de Resultados	18
TOTAL HORAS	160

7.2 EJECUCIÓN DEL TRABAJO

7.2.1 PROGRAMACIÓN

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
1. Planificación	6	6	-	DJ/CS/HJU	C
2. Programación	6	6	-	DJ/CS/HJU	C
3. Evaluación Control Interno	14	14	-	DJ/CS/HJU	C
<p><u>PROCESO Nº 1</u></p> <p>ENTREVISTA CON EL CLIENTE</p> <p>1. El vendedor da a conocer al cliente el nombre de la Empresa a la cual representa para solicitar un tiempo para ser atendido.</p> <p>2. Una vez que el cliente accede, el vendedor procede a dar a conocer los diferentes productos para intentar que el cliente adquiere cualquiera de ellos.</p> <p>3. Además, se encarga de informar sus precios, descuentos y tipo de pago.</p>					

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar que el vendedor de a conocer al cliente a que Empresa representa.	7	7	-	DJ	D.1.1
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Verificar que el vendedor de a conocer al cliente todos los productos que la Empresa produce y comercializa.	7	8	1	CS	D.1.2
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Verificar que el cliente sea informado de precios, descuentos y tipos de pago.	7	7	-	HJU	D.1.3
PROCESO Nº 2 ELABORACIÓN DEL PEDIDO 1. Se procede a llenar el formato de pedido, elaborado por la Empresa con los datos del cliente en donde debe constar: nombres, dirección, teléfono, número de RUC, ciudad, fecha, plazo de pago, referencias comerciales. 2. Una vez que el cliente ha decidido que desea comprar, se escriben los datos del producto como: código, nombre, talla, cantidad, precio, colores.					

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>3. Culminado con los datos del producto, el vendedor debe firmar la orden de pedido y también debe hacer que el cliente firme, lo cual garantiza el pedido.</p> <p>4. Se procede a entregar una copia al cliente y se finaliza con la venta.</p>					
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Revisar que el pedido cuente con la información general necesaria.</p>	8	8	-	DJ	D.2.1
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar que el pedido esté llenado correctamente en la seccion que describe al producto vendido.</p>	8	8	-	CS	D.2.2
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Verificar la existencia de las firmas de responsabilidad cliente/ vendedor.</p>	7	7	-	HJU	D.2.3
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Verificar que la respectiva copia del pedido se haya entregado al cliente al momento de finalizar la venta.</p>	7	7	-	DJ	D.2.4

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>PROCESO Nº 3 SOLICITUD DE FACTURACIÓN</p> <p>1. Se procede a enviar al Área de Facturación el pedido para que se emita la respectiva factura.</p> <p>2. Una vez efectuada la respectiva factura se procede a archivar la factura siguiendo la secuencia respectiva.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar que el pedido fue enviado al Área de Facturación.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar que la factura fue archivada siguiendo la secuencia respectiva.</p>	8	8	-	DJ	D.3.1
<p>PROCESO Nº 4 SERVICIO POST-VENTA</p> <p>1. Cuando la mercadería ha sido entregada con la factura al cliente, se hace una visita post-venta para asegurarse de que existe conformidad con la recepción y estado de la mercadería entregada.</p>					

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar que se haya realizado la visita post-venta al cliente que ya fue atendido.</p>	8	9	1	HJU	D.4.1
<p>PROCESO Nº 5 VISITA A CLIENTES ANTIGUOS</p> <p>1. Los vendedores de la Empresa se encargan de mantener visitas constantes a los clientes antiguos para poder realizar nuevas ventas, de esta manera se mantiene una relación continua con los todos los clientes de la fábrica para no perder posicionamiento en el mercado.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar que los vendedores mantengan visitas constantes a los clientes antiguos para realizar nuevas ventas.</p>	7	7	-	DJ	D.5.1

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>PROCESO Nº 6</p> <p>CAPACITACIÓN AL EJECUTIVO DE VENTAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se da a conocer al vendedor los objetivos que desea cumplir la Empresa en lo referente a ventas. 2. El Jefe de Comercialización indica a los vendedores todos los productos que se van a vender, con sus respectivos precios, colores y calidad de tela. 3. Se designa a cada vendedor un sector específico donde realizara sus ventas. 4. Se entrega un listado de clientes con nombres, direcciones, teléfonos para que el vendedor pueda visitar al cliente sin ningún inconveniente. <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p>Verificar que el vendedor sepa de los objetivos que desea cumplir la Empresa en ventas.</p>	7	7	-	DJ	D.6.1

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar que Jefe de Comercialización haya indicado a los vendedores todas las características de los productos que van a vender.	7	7	-	DJ	D.6.2
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Verificar que se haya designado una zona específica a cada vendedor.	7	7	-	CS	D.6.3
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Verificar que el vendedor tenga el listado de clientes correspondiente a la zona que se le designó.	7	7	-	HJU	D.6.4
5. Comunicación de Resultados	14	15	1	DJ/CS	D
TOTAL	160	163	3		

7.2.2 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
	SI	NO			
1. ¿Existe una persona Encargada del Área de Comercialización?	X		8	8	
2. ¿Se realizan controles a los vendedores de las visitas que se efectúan a los clientes?	X		7	7	
3. ¿Se cuenta con el personal óptimo y experimentado para el Área de Comercialización?	X		8	8	
4. ¿Los vendedores conocen claramente todas las características y los diferentes productos que ofrece la Empresa?	X		8	8	
5. ¿Se efectúa un análisis de Ventas?	X		8	8	
6. ¿Los pedidos emitidos por los vendedores son llenados con toda la información necesaria?		X	0	8	
7. ¿Se realiza un proceso de post-venta que ayude a determinar si el cliente se encuentra satisfecho con el despacho de su pedido?	X		7	7	

PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
	SI	NO			
8. ¿Se encuentran establecidos los parámetros de sueldos y comisiones que perciben los vendedores?	X		8	8	
9. ¿Los vendedores tienen zonas específicas de venta?	X		8	8	
10. ¿El Jefe de Comercialización tiene charlas permanentes con el personal al que dirige?	X		7	7	
11. ¿Los vendedores se encargan de tener visitas constantes con los clientes antiguos?	X		8	8	
12. ¿Existe una secuencia de pedidos específica para cada vendedor que pueda diferenciar su trabajo?		X	0	7	
TOTAL			85	100	

TABLA DE CALIFICACIÓN

<u>REGULAR</u>	<u>BUENO</u>	<u>MUY BUENO</u>	<u>EXCELENTE</u>
41 - 60	61 – 80	81 - 90	91 - 100
		85	

INTERPRETACIÓN:

De acuerdo al Cuestionario de Evaluación de Control Interno Administrativo se obtiene la calificación 85%, lo que indica que el Área de Comercialización cuenta con un **Control Interno Administrativo Muy Bueno**, debido a que en la mayoría de los procesos realizados en esta Área, existen controles que

permiten que estos funcionen de manera adecuada, es decir de manera eficiente, eficaz y efectiva.

Existen algunas actividades en las que los controles internos tienen falencias y otras que no cuentan con ningún tipo de control interno.

7.2.3 MEDICIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA

RIESGO INHERENTE

El riesgo inherente del Área de Comercialización es de un 22%; esta afirmación ha sido realizada en base a los puntos que siguen a continuación:

- La Empresa no cuenta con una Auditoría Interna.
- La existencia de una toma de decisiones centralizada, muchas veces altera el proceso.
- A pesar de que el personal cumple con la competencia requerida para el Área no todos conocen los reglamentos inherentes a su función.

RIESGO DE CONTROL.

Para determinar el Riesgo de Control en el Área de Comercialización se aplica la fórmula indicada:

$$\text{Riesgo de Control} = \% \text{ Puntaje Óptimo} - \% \text{ Puntaje Obtenido}$$

$$\text{Riesgo de Control} = 100\% - 85\%$$

$$\text{Riesgo de Control} = 15\%$$

El Riesgo de Control es del 15%, lo que indica que los controles internos administrativos hay que tratar de mejorarlos un poco más, para que en el futuro no existan inconvenientes con los procesos administrativos.

RIESGO DE DETECCIÓN

Por el conocimiento y experiencia de los auditores involucrados en el presente trabajo, se ha considerado un nivel de riesgo de detección del 10%. El equipo de trabajo está capacitado y han realizado trabajos en ese ámbito, lo que garantiza que sus pruebas de cumplimiento estén de acuerdo a los niveles de riesgo encontrados.

RIESGO DE AUDITORÍA

$$\text{Riesgo de Auditoría} = RI * RC * RD$$

Donde:

RA = Riesgo de Auditoría

RI = Riesgo Inherente

RC = Riesgo de Control

RD = Riesgo de Detección

$$RA = 22\% * 15\% * 10\%$$

$$RA = 0,33\%$$

El equipo de auditores se enfrenta a un riesgo de auditoría del 0,33% y se puede decir que el mismo no es relevante, resulta razonable.

7.2.4 APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	TÉCNICA
<p>PROCESO N° 1 ENTREVISTA CON EL CLIENTE</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1 Verificar que el vendedor de a conocer al cliente a que Empresa representa.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2 Verificar que el vendedor de a conocer al cliente todos los productos que la Empresa produce y comercializa.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3 Verificar que el cliente sea informado de precios, descuentos y tipos de pago.</p>	<p>Comprobación Observación</p> <p>Comprobación Observación</p> <p>Comprobación</p>
<p>PROCESO N° 2 ELABORACIÓN DEL PEDIDO</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1 Revisar que el pedido cuente con la información general necesaria.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2 Revisar que el pedido esté llenado correctamente en la seccion que describe al producto vendido.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3 Verificar la existencia de las firmas de responsabilidad cliente/ vendedor.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 4 Verificar que la respectiva copia del pedido se haya entregado al cliente al momento de finalizar la venta.</p>	<p>Comprobación Observación</p> <p>Comprobación Observación</p> <p>Comprobación Observación</p> <p>Observación</p>
<p>PROCESO N° 3 SOLICITUD DE FACTURACIÓN</p>	

<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1 Verificar que el pedido fue enviado al Área de Facturación.</p>	Comprobación
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2 Revisar que la factura fue archivada siguiendo la secuencia respectiva.</p>	Comprobación Observación
<p>PROCESO N° 4 SERVICIO POST-VENTA PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1 Verificar que se haya realizado la visita post-venta al cliente que ya fue atendido.</p>	Comprobación Observación
<p>PROCESO N° 5 VISITA A CLIENTES ANTIGUOS PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1 Verificar que los vendedores mantengan visitas constantes a los clientes antiguos para realizar nuevas ventas.</p>	Comprobación Observación Rastreo
<p>PROCESO N° 6 CAPACITACIÓN AL EJECUTIVO DE VENTAS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1 Verificar que el vendedor sepa de los objetivos que desea cumplir la Empresa en ventas.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2 Revisar que Jefe de Comercialización haya indicado a los vendedores todas las características de los productos que van a vender.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3 Verificar que se haya designado una zona específica a cada vendedor.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 4 Verificar que el vendedor tenga el listado de clientes correspondiente a la zona que se le designó.</p>	Comprobación Observación Comprobación Observación Comprobación Observación Comprobación

7.2.5 PAPELES DE TRABAJO

DJ ASOCIADOS

AUDITORES

ANDREINA FASHION

PT. D.1.1

ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

PROCESO Nº 1

ENTREVISTA CON EL CLIENTE

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Verificar que el vendedor de a conocer al cliente a que Empresa representa.

Se procedió con la ayuda del Jefe de Comercialización, a verificar que los vendedores cumplan con identificarse ante el cliente, indicando a que Empresa representan; no se encontraron novedades.

**ELAB POR: DJ
NO HUBO
HALLAZGOS**

ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

<p>PROCESO Nº 1 ENTREVISTA CON EL CLIENTE</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Verificar que el vendedor de a conocer al cliente todos los productos que la Empresa produce y comercializa.</p> <p>Se verificó que cada vendedor lleva consigo una maleta de muestras de todos los productos que tiene la Empresa, con la que se encarga de dar a conocer al cliente las diversas alternativas de productos que pueden gustarle.</p>	<p>ELAB POR: CS NO HUBO HALLAZGOS</p>
---	--

ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

<p>PROCESO Nº 1 ENTREVISTA CON EL CLIENTE</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Verificar que el cliente sea informado de precios, descuentos y tipos de pago.</p> <p>Se verificó que el vendedor al momento de dar a conocer el producto que lleva en la maleta de muestras, indica el precio, descuentos y tipos de pago que la Empresa ofrece a sus clientes.</p>	<p>ELAB POR: HJU NO HUBO HALLAZGOS</p>
--	---

ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN**PROCESO Nº 2****ELABORACIÓN DEL PEDIDO****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1**

Revisar que el pedido cuente con la información general necesaria.

Se solicitarán los pedidos de los últimos 3 meses para verificar que estos cuenten con la información general escrita en el área del documento donde se especifica dicha información.

$$\text{INFORMACIÓN GENERAL EN EL PEDIDO} = \frac{\text{Pedidos llenados Correctamente}}{\text{Total Pedidos Últimos 3 Meses}}$$

$$\text{INFORMACIÓN GENERAL EN EL PEDIDO} = \frac{124}{150}$$

$$\text{INFORMACIÓN GENERAL EN EL PEDIDO} = 82,66\%$$

ELAB POR: DJ
HALLAZGO Nº :
D1
PÁGINA:

ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

<p>PROCESO Nº 2 ELABORACIÓN DEL PEDIDO</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar que el pedido esté llenado correctamente en la sección que describe al producto vendido.</p> <p>Se solicitaron los pedidos de los últimos 3 meses para verificar que estos cuenten con la descripción del producto escrita en el área del documento donde se especifica dicha información.</p> <p>DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO EN EL PEDIDO = $\frac{\text{Pedidos llenados Correctamente}}{\text{Total Pedidos Últimos 3 Meses}}$</p> <p>DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO EN EL PEDIDO = $\frac{136}{150}$</p> <p>DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO EN EL PEDIDO = 90,66%</p>	<p>ELAB POR: CS HALLAZGO Nº : D2 PÁGINA:</p>
--	---

ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

<p>PROCESO Nº 2 ELABORACIÓN DEL PEDIDO</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Verificar la existencia de las firmas de responsabilidad cliente/ vendedor.</p> <p>Se solicitaron los pedidos de los últimos 3 meses para verificar que estos cuenten con las firmas de responsabilidad del cliente y del vendedor.</p> <p style="text-align: center;">FIRMAS DE RESPONSABILIDAD = $\frac{\text{Pedidos llenados Correctamente}}{\text{Total Pedidos Últimos 3 Meses}}$</p> <p style="text-align: center;">FIRMAS DE RESPONSABILIDAD = $\frac{150}{150}$</p> <p style="text-align: center;">FIRMAS DE RESPONSABILIDAD = 100%</p>	<p>ELAB POR: HJU NO HUBO HALLAZGOS</p>
---	---

ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

<p>PROCESO N° 2 ELABORACIÓN DEL PEDIDO</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 4 Verificar que la respectiva copia del pedido se haya entregado al cliente al momento de finalizar la venta.</p> <p>Se solicitó la ayuda del Jefe de Comercialización, para determinar que los vendedores cuenten con copias de respaldo para el cliente, se identificó que cada block de pedidos tiene 3 copias, la primera para el cliente, la segunda para la Empresa y la tercera para respaldo del vendedor.</p>	<p>ELAB POR: DJ NO HUBO HALLAZGOS</p>
---	--

ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

<p>PROCESO Nº 3 SOLICITUD DE FACTURACIÓN</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar que el pedido fue enviado al Área de Facturación.</p> <p>Se solicitó los pedidos para poderlos comparar con las facturas emitidas por el Área de Facturación, sin encontrar ninguna novedad, todos los pedidos son enviados al Área de Facturación en donde se archivan las facturas con sus respectivos pedidos.</p>	<p>ELAB POR: DJ NO HUBO HALLAZGOS</p>
--	--

ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

<p>PROCESO N° 3 SOLICITUD DE FACTURACIÓN</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2 Revisar que la factura fue archivada siguiendo la secuencia respectiva.</p> <p>Se solicitó las carpetas de facturas archivadas, en donde se encontró que todas mantenían su secuencia correspondiente y además, en cada una de ellas se encontró adjuntado el correspondiente pedido.</p>	<p>ELAB POR: CS NO HUBO HALLAZGOS</p>
--	--

ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

<p>PROCESO Nº 4 SERVICIO POST-VENTA</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar que se haya realizado la visita post-venta al cliente que ya fue atendido.</p> <p>Se solicitó los respaldos de la visita post-venta, encontrando que existe un control de visitas que el Jefe de Comercialización revisa con cada factura despachada al día; no se encontró ninguna novedad.</p>	<p>ELAB POR: HJU NO HUBO HALLAZGOS</p>
--	---

ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

<p>PROCESO Nº 5 VISITA A CLIENTES ANTIGUOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar que los vendedores mantengan visitas constantes a los clientes antiguos para realizar nuevas ventas.</p> <p>Se solicitó los respaldos de las visitas, encontrando un documento llamado Ruta de Ventas en donde el vendedor y el Jefe de Comercialización revisan las visitas a clientes nuevos y antiguos, además este documento sirve de control ya que el vendedor al final del día reporta si cumplió con todos los clientes programados.</p>	<p>ELAB POR: DJ NO HUBO HALLAZGOS</p>
---	--

ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

<p>PROCESO N° 6 CAPACITACIÓN AL EJECUTIVO DE VENTAS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1 Verificar que el vendedor sepa de los objetivos que desea cumplir la Empresa en ventas.</p> <p>Se determinó que cada uno de los vendedores conoce los objetivos de ventas, ya que existe un formato elaborado por el Jefe de Comercialización en donde indica y detalla lo mencionado anteriormente; cada uno de los vendedores cuenta con una copia.</p>	<p>ELAB POR: CS NO HUBO HALLAZGOS</p>
---	--

ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

<p>PROCESO Nº 6 CAPACITACIÓN AL EJECUTIVO DE VENTAS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar que Jefe de Comercialización haya indicado a los vendedores todas las características de los productos que van a vender.</p> <p>Se determinó que el Jefe de Comercialización mantiene reuniones semanales con los vendedores, lo que indica que los mismos se encuentran capacitados frecuentemente y conocen bien los productos que comercializan.</p>	<p>ELAB POR: HJU NO HUBO HALLAZGOS</p>
---	---

ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

<p>PROCESO N° 6 CAPACITACIÓN AL EJECUTIVO DE VENTAS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3 Verificar que se haya designado una zona específica a cada vendedor.</p> <p>Se verificó que cada vendedor tiene una zona específica de venta, ya sea sólo en Quito o en las diferentes provincias.</p>	<p>ELAB POR: DJ NO HUBO HALLAZGOS</p>
--	--

ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

<p>PROCESO Nº 6 CAPACITACIÓN AL EJECUTIVO DE VENTAS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 4 Verificar que el vendedor tenga el listado de clientes correspondiente a la zona que se le designó.</p> <p>Se verificó que cada vendedor tiene un listado impreso de todos los clientes que corresponden a la zona que se le designó.</p>	<p>ELAB POR: DJ NO HUBO HALLAZGOS</p>
---	--

7.2.6 HALLAZGOS DE AUDITORÍA

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
D1	<p>PROCESO Nº 2</p> <p>ELABORACIÓN DEL PEDIDO</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p>Revisar que el pedido cuente con la información general necesaria.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Se solicitaron los pedidos de los últimos 3 meses para verificar que estos cuenten con la información general escrita en el área del documento donde se especifica dicha información. De un total de 150 pedidos, 124 fueron llenados correctamente con la información general.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Todos los pedidos deben ser llenados en su totalidad, sin dejar información vacía.</p> <p>CAUSA</p> <p>Los vendedores manifiestan que existen clientes que son antiguos cuya información general ya no es necesaria.</p> <p>EFFECTO</p> <p>El tener la confianza de que se tienen todos los datos de los clientes puede provocar en el futuro que la información no se actualice continuamente, generando que la Empresa desconozca de factores importantes como direcciones, teléfonos y más datos que puedan ayudar a encontrar al cliente.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº D.2.1 PÁGINA Nº 462</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
D2	<p>PROCESO Nº 2</p> <p>ELABORACIÓN DEL PEDIDO</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2</p> <p>Revisar que el pedido esté llenado correctamente en la seccion que describe al producto vendido.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Se solicitaron los pedidos de los últimos 3 meses para verificar que estos cuenten con la descripción del producto escrita en el área del documento, donde se especifica dicha información. De un total de 150 pedidos, 136 fueron llenados correctamente.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Todos los pedidos deben ser llenados en su totalidad, sin dejar información vacía.</p> <p>CAUSA</p> <p>Existen vendedores a los que su letra no es tan fácil de entender, además por olvidos no se describen los colores que el cliente solicita.</p> <p>EFFECTO</p> <p>El no poder entender adecuadamente el pedido que solicita un cliente, hace que éste se retrase hasta determinar cual es la información valedera; el retraso en la entrega de los pedidos puede provocar que el cliente busque otros productos en la competencia.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº D.2.2 PÁGINA Nº 463</p>

7.3 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

8 de junio de 20X2

Sr. Ing.

Eduardo Meneses

Gerente General de Andreina Fashion

Presente.

MOTIVO DEL EXAMEN

El desarrollo del presente examen se lo realiza para medir la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos en el Área de Comercialización desarrollado en la Fábrica ANDREINA FASHION, mismo que se realiza a petición de Sr. Eduardo Meneses Gerente General de dicha Empresa.

Este examen nos permitirá evaluar las áreas que intervienen y su desenvolvimiento para generar valor a dichos procesos, al tiempo de poner en práctica los conocimientos adquiridos en el transcurso del aprendizaje académico.

Este examen nace de la necesidad de proporcionar un lineamiento claro sobre como se está llevando a cabo dichos procesos y como las áreas involucradas tienen relación para conseguir los objetivos de la Empresa.

OBJETIVOS DEL EXAMEN

- ✘ Determinar los niveles de eficiencia y efectividad de los procesos administrativos del Área de Compras.
- ✘ Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentos y normativas dados por la organización
- ✘ Verificar el cumplimiento de los objetivos del Área de Comercialización.
- ✘ Evaluar los niveles de eficiencia y efectividad de los procesos administrativos.

- ✘ Obtener y conocer información técnica del ambiente general de control interno que serán evaluados.
- ✘ Efectuar un examen detallado de las debilidades críticas, utilizando técnicas de auditoría de gestión y asegurar que los hallazgos obtenidos estén acorde a la realidad.
- ✘ Desarrollar el informe final de auditoría con el propósito de asegurar que los comentarios, conclusiones y recomendaciones sean aplicables a la Empresa.

ALCANCE DEL EXAMEN.-

La aplicación de la prueba de auditoría en el programa, análisis de los procesos administrativos del Área de Comercialización en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1.

La auditoría se realizará del 1 al 31 mayo del 20X2 con presupuesto de horas de 160 de las cuales se consumieron 163 horas.

El personal que intervino en la auditoría es el siguiente:

Diego Javier Espinoza Fonseca	Auditor Jefe
Carlos Geovanny Espinoza Yépez	Auditor Senior
Hugo Mauricio García Hidalgo	Auditor Junior

OBJETIVO DEL ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

- ✚ Evaluar si los procesos de comercialización van acorde con las necesidades o solicitudes que requiere el cliente, con la finalidad de conocer si el producto está llegando al mercado de forma competitiva y esta teniendo la aceptación que la Empresa busca.

A continuación se hace un detalle de todos los aspectos con relación a la auditoría de gestión practicada en su compañía, en el Área de Comercialización, de la información del 1 al 31 de diciembre de 20X1, durante los días del 1 al 31 de mayo del 20X2.

Resultado de dicha auditoría de gestión se hace un detalle de los hallazgos que se han encontrado en la auditoría realizada al Área de Comercialización, así como se interpreta los resultados de la aplicación de los indicadores de gestión y se presentan las correspondientes recomendaciones:

PROCESO Nº 2

ELABORACIÓN DEL PEDIDO

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Revisar que el pedido cuente con la información general necesaria.

HALLAZGO Nº D1

Se solicitaron los pedidos de los últimos 3 meses para verificar que estos cuenten con la información general escrita en el área del documento donde se especifica dicha información.

De un total de 150 pedidos, 124 fueron llenados correctamente con la información general, lo que demuestra su ineficiencia y es necesario mejorar el proceso.

RECOMENDACIÓN

Es necesario que el Jefe de Comercialización insista ante los vendedores para que estos no olviden llenar información general de los clientes que es necesaria e indispensable para la Empresa.

PROCESO Nº 2

ELABORACIÓN DEL PEDIDO

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Revisar que el pedido esté llenado correctamente en la sección que describe al producto vendido.

HALLAZGO Nº D2

Se solicitaron los pedidos de los últimos 3 meses para verificar que estos cuenten con la descripción del producto escrita en el área del documento donde se especifica dicha información.

De un total de 150 pedidos, 136 fueron llenados correctamente; es necesario mejorar el proceso.

RECOMENDACIÓN

Debe el Jefe de Comercialización mejorar el control en la información de los pedidos, con la descripción completa de las especificaciones del producto; además, que los vendedores cuya letra no sea muy clara, pedirles que la hagan más despacio para que se la pueda entender.

7.4 EVALUACIÓN CONTINUA

12 de agosto de 20X2

Sr. Ing.

Eduardo Meneses

Gerente General de Andreina Fashion

Presente.

Estimado Ing. Meneses:

Se procedió a verificar que las recomendaciones emitidas en la auditoría realizada al Área de Comercialización de su Empresa, se hayan tomado en cuenta y que las mismas estén puestas en práctica para mejorar los procesos de su Empresa.

El personal que se encargó de la realización de la auditoría de gestión es el siguiente:

Diego Javier Espinoza Fonseca

Auditor Jefe

Carlos Geovanny Espinoza Yépez

Auditor Senior

Hugo Mauricio García Hidalgo

Auditor Junior

Durante los días del 1 al 31 de mayo del 20X2, se realizó la auditoría de gestión al Área de Comercialización, por el periodo del 1 al 31 de diciembre de 20X1.

Con fecha 8 de junio de 20X2 se presentó el informe con la comunicación de los resultados obtenidos. Se retornó del día 7 al 9 de agosto de 20X2 para la revisión sobre el cumplimiento de lo indicado en el informe del 8 de junio de 20X2, dedicando 24 horas con el siguiente personal: Diego Javier Espinoza Fonseca (Auditor Jefe), Carlos Geovanny Espinoza Yépez (Auditor Señor), Hugo Mauricio García Hidalgo (Auditor Junior), siendo que a la presente fecha no se han atendido las siguientes recomendaciones:

PROCESO Nº 2

ELABORACIÓN DEL PEDIDO

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Revisar que el pedido esté llenado correctamente en la sección que describe al producto vendido.

HALLAZGO Nº D2

Se solicitaron los pedidos de los últimos 3 meses para verificar que estos cuenten con la descripción del producto escrita en el área del documento donde se especifica dicha información.

De un total de 150 pedidos, 136 fueron llenados correctamente; es necesario mejorar el proceso.

RECOMENDACIÓN

Debe el Jefe de Comercialización mejorar el control en la información de los pedidos, con la descripción completa de las especificaciones del producto; además, que los vendedores cuya letra no sea muy clara, pedirles que la hagan más despacio para que se la pueda entender.

CAPÍTULO VIII

8. EJERCICIO PRÁCTICO

8.1 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

8.1.1 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR DEL ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

La Empresa ANDREINA FASHION es una Institución que pertenece al sector privado, por lo que muchas de sus funciones se encuentran centralizadas y las decisiones son tomadas por la alta gerencia.

En la observación realizada a la Empresa se observó que los reglamentos y leyes se tratan de seguir conforme lo demandado y la única forma de evitar inconvenientes es la emisión de memorandos al personal que no acate dichas reglas.

De exceder el número de memorandos, los empleados son multados o cancelados de sus cargos.

Los puestos altos se encuentran conformados por la Familia Meneses Sánchez, ya que es una empresa familiar.

MOTIVOS DEL EXAMEN

El desarrollo del presente examen se lo realiza para medir la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos en el Área de Inventarios y Activos Fijos desarrollado en la Fábrica ANDREINA FASHION, mismo que se realiza a petición del Sr. Eduardo Meneses Gerente General de dicha Empresa.

Este examen nos permitirá evaluar las áreas que intervienen y su desenvolvimiento para generar valor a dichos procesos administrativos, al tiempo

de poner en práctica los conocimientos adquiridos en el transcurso del aprendizaje académico.

Este examen nace de la necesidad de proporcionar un lineamiento claro sobre como se está llevando a cabo dichos procesos administrativos y como las áreas involucradas tienen relación para conseguir los objetivos de la Empresa.

OBJETIVOS DEL EXAMEN

- ✘ Determinar los niveles de eficiencia y efectividad de los procesos administrativos del Área de Inventarios y Activos Fijos.
- ✘ Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentos y normativas dados por la organización
- ✘ Verificar el cumplimiento de los objetivos del Área de Inventarios y Activos Fijos.
- ✘ Evaluar los niveles de eficiencia y efectividad de los procesos administrativos.
- ✘ Obtener y conocer información técnica del ambiente general de control interno que serán evaluados.
- ✘ Efectuar un examen detallado de las debilidades críticas, utilizando técnicas de auditoría de gestión y asegurar que los hallazgos obtenidos estén acorde a la realidad.
- ✘ Desarrollar el informe final de auditoría con el propósito de asegurar que los comentarios, conclusiones y recomendaciones sean aplicables a la Empresa.

10 de enero del 20X2

Sr. Ing.

Eduardo Meneses

Gerente General de Andreina Fashion

Presente.

Estimado Ing. Meneses:

Esta carta es para confirmar nuestro acuerdo de realizar la auditoría de gestión al Área de Inventarios y Activos Fijos la Empresa a su cargo, para el periodo del 1 de enero 20X1 al 31 de diciembre de 20X1.

Se realizará la auditoría al Área de Inventarios y Activos Fijos. El objetivo de nuestra auditoría es verificar los niveles de eficiencia, eficacia y economía. También emitiremos un informe sobre el cumplimiento de los procesos, con las respectivas recomendaciones.

Nuestra auditoría se realizará en concordancia con las normas de auditoría generalmente aceptadas. Estas normas exigen que se obtenga una seguridad razonable, no absoluta sobre el control interno de la Empresa.

Nuestra auditoría está programada de la siguiente manera para el desempeño y terminación:

Inicio de trabajo de campo	1 de febrero de 20X2
Terminación del trabajo de campo	28 de febrero de 20X2
Entrega del informe de auditoría	7 de marzo de 20X2

Nuestros honorarios para esta auditoría estarán basados en el tiempo invertido por los diferentes miembros de nuestro personal a nuestras tasas regulares, más gastos directos.

Con el fin de trabajar en la forma más eficiente posible, se entiende que el personal de su Empresa nos proporcionará la información necesaria como por ejemplo los listados de inventarios y activos fijos; el movimiento de ingresos y egresos de inventarios y activos fijos.

El equipo de trabajo estará conformado por:

Diego Javier Espinoza Fonseca	Auditor Jefe
Carlos Geovanny Espinoza Yépez	Auditor Senior
Hugo Mauricio García Hidalgo	Auditor Junior

Atentamente,

Diego Javier Espinoza

Aceptado por: *Ing. Eduardo Meneses*

Fecha: 10 de enero de 20X2

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La aplicación de las pruebas de auditoría en el programa, análisis de los procesos administrativos del Área de Inventarios y Activos Fijos en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1.

Los procesos del Área de Inventarios y Activos Fijos son procesos integradores en la empresa Andreina, ya que reúnen diversas áreas. Estos procesos tienen mucha importancia en la Empresa, ya que permiten obtener información precisa y adecuada de las necesidades, requerimientos y stock de materia prima, insumos, productos terminados y activos fijos.

Dentro del Área de Inventarios y Activos Fijos se consideran los siguientes inventarios:

- Inventarios de Materia Prima e Insumos.
- Inventarios de Productos Terminados.
- Activos Fijos.

PERSONAL DE AUDITORES

NOMBRE	CARGO	REFERENCIA
Diego Javier Espinoza Fonseca	Auditor Jefe	DJ
Carlos Geovanny Espinoza Yépez	Auditor Senior	CS
Hugo Mauricio García Hidalgo	Auditor Junior	HJU

MATERIALES

Para realizar la presente auditoría de gestión al Área de Inventarios y Activos Fijos en la Empresa ANDREINA FASHION, se va a requerir los siguientes equipos y materiales:

ÚTILES DE OFICINA

- ✘ Un esfero azul y rojo para cada uno de los integrantes del equipo.
- ✘ 3 lápices.
- ✘ 1 resma de papel bond tamaño INEN A4.
- ✘ 3 borradores.
- ✘ 3 correctores.
- ✘ 3 resaltadores.
- ✘ 3 archivadores.
- ✘ 2 juegos de separadores.
- ✘ 1 perforadora.
- ✘ 1 grapadora.

EQUIPO DE COMPUTACIÓN

- ✿ 3 Laptops.
- ✿ 2 Impresoras laser.
- ✿ 3 memory flash.

EQUIPO DE OFICINA

- ❖ Grabadora de mano.
- ❖ 3 Cassettes de 90 minutos.

8.1.2 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR DEL ÁREA DE COMPRAS

MOTIVOS DEL EXAMEN

El desarrollo del presente examen se lo realiza para medir la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos en el Área de Compras desarrollado en la Fábrica ANDREINA FASHION, mismo que se realiza a petición de Sr. Eduardo Meneses Gerente General de dicha Empresa.

Este examen nos permitirá evaluar las áreas que intervienen y su desenvolvimiento para generar valor a dichos procesos, al tiempo de poner en práctica los conocimientos adquiridos en el transcurso del aprendizaje académico.

Este examen nace de la necesidad de proporcionar un lineamiento claro sobre como se está llevando a cabo dichos procesos y como las áreas involucradas tienen relación para conseguir los objetivos de la Empresa.

OBJETIVOS DEL EXAMEN

- ✘ Determinar los niveles de eficiencia y efectividad de los procesos administrativos del Área de Compras.
- ✘ Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentos y normativas dados por la organización
- ✘ Verificar el cumplimiento de los objetivos del Área de Compras.
- ✘ Evaluar los niveles de eficiencia y efectividad de los procesos administrativos.
- ✘ Obtener y conocer información técnica del ambiente general de control interno que serán evaluados.
- ✘ Efectuar un examen detallado de las debilidades críticas, utilizando técnicas de auditoría de gestión y asegurar que los hallazgos obtenidos estén acorde a la realidad.
- ✘ Desarrollar el informe final de auditoría con el propósito de asegurar que los comentarios, conclusiones y recomendaciones sean aplicables a la Empresa.

15 de febrero del 20X2

Sr. Ing.
Eduardo Meneses
Gerente General de Andreina Fashion
Presente.

Estimado Ing. Meneses:

Esta carta es para confirmar nuestro acuerdo de realizar la auditoría de gestión al Área de Compras de la Empresa a su cargo, para el periodo del 1 de enero 20X1 al 31 de diciembre de 20X1.

Se realizará la auditoría al Área de Compras. El objetivo de nuestra auditoría es verificar los niveles de eficiencia, eficacia y economía. También emitiremos un informe sobre el cumplimiento de los procesos, con las respectivas recomendaciones.

Nuestra auditoría se realizará en concordancia con las normas de auditoría generalmente aceptadas. Estas normas exigen que se obtenga una seguridad razonable, no absoluta sobre el control interno de la Empresa.

Nuestra auditoría está programada de la siguiente manera para el desempeño y terminación:

Inicio de trabajo de campo	1 de marzo de 20X2
Terminación del trabajo de campo	31 de marzo de 20X2
Entrega del informe de auditoría	9 de abril de 20X2

Nuestros honorarios para esta auditoría estarán basados en el tiempo invertido por los diferentes miembros de nuestro personal a nuestras tasas regulares, más gastos directos.

Con el fin de trabajar en la forma más eficiente posible, se entiende que el personal de su empresa nos proporcionará la información necesaria como por ejemplo listados de compras, facturas de activos fijos adquiridos, ingresos de materias primas, insumos y materiales.

El equipo de trabajo estará conformado por:

Diego Javier Espinoza Fonseca

Auditor Jefe

Carlos Geovanny Espinoza Yépez

Auditor Senior

Hugo Mauricio García Hidalgo

Auditor Junior

Atentamente,

Diego Javier Espinoza Fonseca

Aceptado por: *Ing. Eduardo Meneses*

Fecha: 15 de febrero de 20X2

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La aplicación de las pruebas de auditoría en el programa, análisis de los procesos administrativos del Área de Compras en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1.

Los procesos del Área de Compras son procesos integradores en la empresa Andreina, ya que reúnen diversas áreas. Estos procesos tienen mucha importancia en la Empresa, ya que permiten obtener información precisa y adecuada de las adquisiciones que ha realizado la empresa de materias primas, insumos, materiales y activos fijos.

Dentro del Área de Compras se consideran las siguientes adquisiciones:

- Compras de Materia Prima, Insumos y Materiales
- Compras de Activos Fijos

PERSONAL DE AUDITORES

NOMBRE	CARGO	REFERENCIA
Diego Javier Espinoza Fonseca	Auditor Jefe	DJ
Carlos Geovanny Espinoza Yépez	Auditor Senior	CS
Hugo Mauricio García Hidalgo	Auditor Junior	HJU

MATERIALES

Para realizar la presente auditoría de gestión al Área de Compras en la Empresa ANDREINA FASHION, se va a requerir de los siguientes equipos y materiales:

ÚTILES DE OFICINA

- ✘ Un esfero azul y rojo para cada uno de los integrantes del equipo.
- ✘ 3 lápices.

- ✘ 1 resma de papel bond tamaño INEN A4.
- ✘ 3 borradores.
- ✘ 3 correctores.
- ✘ 3 resaltadores.
- ✘ 3 archivadores.
- ✘ 2 juegos de separadores.
- ✘ 1 perforadora.
- ✘ 1 grapadora.

EQUIPO DE COMPUTACIÓN

- ✿ 3 Laptops.
- ✿ 2 Impresoras laser.
- ✿ 3 memory flash.

EQUIPO DE OFICINA

- ❖ Grabadora de mano.
- ❖ 3 Cassettes de 90 minutos.

8.1.3 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

MOTIVOS DEL EXAMEN

El desarrollo del presente examen se lo realiza para medir la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos en el Área de Recursos Humanos desarrollado en la Fábrica ANDREINA FASHION, mismo que se realiza a petición de Sr. Eduardo Meneses Gerente General de dicha Empresa.

Este examen nos permitirá evaluar las áreas que intervienen y su desenvolvimiento para generar valor a dichos procesos, al tiempo de poner en práctica los conocimientos adquiridos en el transcurso del aprendizaje académico.

Este examen nace de la necesidad de proporcionar un lineamiento claro sobre como se está llevando a cabo dichos procesos y como las áreas involucradas tienen relación para conseguir los objetivos de la Empresa.

OBJETIVOS DEL EXAMEN

- ✘ Determinar los niveles de eficiencia y efectividad de los procesos administrativos del Área de Recursos Humanos.
- ✘ Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentos y normativas dados por la organización.
- ✘ Verificar el cumplimiento de los objetivos del Área de Recursos Humanos.
- ✘ Evaluar los niveles de eficiencia y efectividad de los procesos administrativos.
- ✘ Obtener y conocer información técnica del ambiente general de control interno que serán evaluados.
- ✘ Efectuar un examen detallado de las debilidades críticas, utilizando técnicas de auditoría de gestión y asegurar que los hallazgos obtenidos estén acorde a la realidad.
- ✘ Desarrollar el informe final de auditoría con el propósito de asegurar que los comentarios, conclusiones y recomendaciones sean aplicables a la Empresa.

20 de marzo del 20X2

Sr. Ing.
Eduardo Meneses
Gerente General de Andreina Fashion
Presente.

Estimado Ing. Meneses:

Esta carta es para confirmar nuestro acuerdo de realizar la auditoría de gestión al Área de Recursos Humanos de la Empresa a su cargo, para el periodo del 1 de enero 20X1 al 31 de diciembre de 20X1.

Se realizará la auditoría al Área de Recursos Humanos. El objetivo de nuestra auditoría es verificar los niveles de eficiencia, eficacia y economía. También emitiremos un informe sobre el cumplimiento de los procesos, con las respectivas recomendaciones.

Nuestra auditoría se realizará en concordancia con las normas de auditoría generalmente aceptadas. Estas normas exigen que se obtenga una seguridad razonable, no absoluta sobre el control interno de la Empresa.

Nuestra auditoría está programada de la siguiente manera para el desempeño y terminación:

Inicio de trabajo de campo	1 de abril de 20X2
Terminación del trabajo de campo	30 de abril de 20X2
Entrega del informe de auditoría	11 de mayo de 20X2

Nuestros honorarios para esta auditoría estarán basados en el tiempo invertido por los diferentes miembros de nuestro personal a nuestras tasas regulares, más gastos directos.

Con el fin de trabajar en la forma más eficiente posible, se entiende que el personal de su Empresa nos proporcionará la información necesaria, como por ejemplo listados de personal, políticas de contratación, capacitaciones que se realizan al personal.

El equipo de trabajo estará conformado por:

Diego Javier Espinoza Fonseca

Auditor Jefe

Carlos Geovanny Espinoza Yépez

Auditor Senior

Hugo Mauricio García Hidalgo

Auditor Junior

Atentamente,

Diego Javier Espinoza Fonseca

Aceptado por: *Ing. Eduardo Meneses*

Fecha: 20 de marzo de 20X2

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La aplicación de las pruebas de auditoría en el programa, análisis de los procesos administrativos del Área de Recursos Humanos, en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1.

Los procesos del Área de Recursos Humanos son procesos integradores en la empresa Andreina, ya que reúnen diversas áreas. Estos procesos tienen mucha importancia en la Empresa, ya que permiten obtener información del desempeño y la labor que realiza cada uno de los empleados en la Empresa.

PERSONAL DE AUDITORES

NOMBRE	CARGO	REFERENCIA
Diego Javier Espinoza Fonseca	Auditor Jefe	DJ
Carlos Geovanny Espinoza Yépez	Auditor Senior	CS
Hugo Mauricio García Hidalgo	Auditor Junior	HJU

MATERIALES

Para realizar la presente auditoría de gestión al Área de Recursos Humanos en la Empresa ANDREINA FASHION, se va a requerir de los siguientes equipos y materiales:

ÚTILES DE OFICINA

- ✘ Un esfero azul y rojo para cada uno de los integrantes del equipo.
- ✘ 3 lápices.
- ✘ 1 resma de papel bond tamaño INEN A4.
- ✘ 3 borradores.
- ✘ 3 correctores.
- ✘ 3 resaltadores.
- ✘ 3 archivadores.

- ✘ 2 juegos de separadores.
- ✘ 1 perforadora.
- ✘ 1 grapadora.

EQUIPO DE COMPUTACIÓN

- ✿ 3 Laptops.
- ✿ 2 Impresoras laser.
- ✿ 3 memory flash.

EQUIPO DE OFICINA

- ❖ Grabadora de mano.
- ❖ 3 Cassettes de 90 minutos.

8.1.4 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR DEL ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

MOTIVOS DEL EXAMEN

El desarrollo del presente examen se lo realiza para medir la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos en el Área de Comercialización desarrollado en la Fábrica ANDREINA FASHION, mismo que se realiza a petición de Sr. Eduardo Meneses Gerente General de dicha Empresa.

Este examen nos permitirá evaluar las áreas que intervienen y su desenvolvimiento para generar valor a dichos procesos, al tiempo de poner en práctica los conocimientos adquiridos en el transcurso del aprendizaje académico.

Este examen nace de la necesidad de proporcionar un lineamiento claro sobre como se está llevando a cabo dichos procesos y como las áreas involucradas tienen relación para conseguir los objetivos de la Empresa.

OBJETIVOS DEL EXAMEN

- ✘ Determinar los niveles de eficiencia y efectividad de los procesos administrativos del Área de Comercialización.
- ✘ Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentos y normativas dados por la organización.
- ✘ Verificar el cumplimiento de los objetivos del Área de Comercialización.
- ✘ Evaluar los niveles de eficiencia y efectividad de los procesos administrativos.
- ✘ Obtener y conocer información técnica del ambiente general de control interno que serán evaluados.
- ✘ Efectuar un examen detallado de las debilidades críticas, utilizando técnicas de auditoría de gestión y asegurar que los hallazgos obtenidos estén acorde a la realidad.
- ✘ Desarrollar el informe final de auditoría con el propósito de asegurar que los comentarios, conclusiones y recomendaciones sean aplicables a la Empresa.

25 de abril del 20X2

Sr. Ing.

Eduardo Meneses

Gerente General de Andreina Fashion

Presente.

Estimado Ing. Meneses:

Esta carta es para confirmar nuestro acuerdo de realizar la auditoría de gestión al Área de Recursos Humanos de la Empresa a su cargo, para el periodo del 1 de enero 20X1 al 31 de diciembre de 20X1.

Se realizará la auditoría al Área de Comercialización. El objetivo de nuestra auditoría es verificar los niveles de eficiencia, eficacia y economía. También emitiremos un informe sobre el cumplimiento de los procesos, con las respectivas recomendaciones.

Nuestra auditoría se realizará en concordancia con las normas de auditoría generalmente aceptadas. Estas normas exigen que se obtenga una seguridad razonable, no absoluta sobre el control interno de la Empresa.

Nuestra auditoría está programada de la siguiente manera para el desempeño y terminación:

Inicio de trabajo de campo	1 de mayo de 20X2
Terminación del trabajo de campo	31 de mayo de 20X2
Entrega del informe de auditoría	8 de junio de 20X2

Nuestros honorarios para esta auditoría estarán basados en el tiempo invertido por los diferentes miembros de nuestro personal a nuestras tasas regulares, más gastos directos.

Con el fin de trabajar en la forma más eficiente posible, se entiende que el personal de su Empresa nos proporcionará la información necesaria, como por ejemplo listados de personal, políticas de contratación, capacitaciones que se realizan al personal.

El equipo de trabajo estará conformado por:

Diego Javier Espinoza Fonseca

Auditor Jefe

Carlos Geovanny Espinoza Yépez

Auditor Senior

Hugo Mauricio García Hidalgo

Auditor Junior

Atentamente,

Diego Javier Espinoza Fonseca

Aceptado por: *Ing. Eduardo Meneses*

Fecha: 25 de abril de 20X2

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La aplicación de las pruebas de auditoría en el programa, análisis de los procesos administrativos del Área de Comercialización, en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1.

Los procesos del Área de Comercialización son procesos integradores en la empresa Andreina, ya que reúnen diversas áreas. Estos procesos tienen mucha importancia en la Empresa, ya que son procesos que generan ganancias a la Empresa.

PERSONAL DE AUDITORES

NOMBRE	CARGO	REFERENCIA
Diego Javier Espinoza Fonseca	Auditor Jefe	DJ
Carlos Geovanny Espinoza Yépez	Auditor Senior	CS
Hugo Mauricio García Hidalgo	Auditor Junior	HJU

MATERIALES

Para realizar la presente auditoría de gestión al Área de Comercialización en la Empresa ANDREINA FASHION, se va a requerir de los siguientes equipos y materiales:

ÚTILES DE OFICINA

- ✘ Un esfero azul y rojo para cada uno de los integrantes del equipo.
- ✘ 3 lápices.
- ✘ 1 resma de papel bond tamaño INEN A4.
- ✘ 3 borradores.
- ✘ 3 correctores.
- ✘ 3 resaltadores.

- ✘ 3 archivadores.
- ✘ 2 juegos de separadores.
- ✘ 1 perforadora.
- ✘ 1 grapadora.

EQUIPO DE COMPUTACIÓN

- ✱ 3 Laptops.
- ✱ 2 Impresoras laser.
- ✱ 3 memory flash.

EQUIPO DE OFICINA

- ❖ Grabadora de mano.
- ❖ 3 Cassettes de 90 minutos.

8.2 PLANIFICACIÓN PROPIAMENTE DICHA

8.2.1 PLANIFICACIÓN PROPIAMENTE DICHA DEL ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

PRESUPUESTO DE HORAS

ACTIVIDADES	HORAS PRESUPUESTADAS
1. Planificación	3
2. Programación	3
3. Evaluación del Control Interno Administrativo	13
4. Aplicación de técnicas y procedimientos, elaboración de papeles de trabajo, hallazgos de auditoría e indicadores de gestión.	130
5. Comunicación de Resultados	11
TOTAL HORAS	160

8.2.2 PLANIFICACIÓN PROPIAMENTE DICHA DEL ÁREA DE COMPRAS

PRESUPUESTO DE HORAS

ACTIVIDADES	HORAS PRESUPUESTADAS
1. Planificación	4
2. Programación	4
3. Evaluación del Control Interno Administrativo	17
4. Aplicación de técnicas y procedimientos, elaboración de papeles de trabajo, hallazgos de auditoría e indicadores de gestión.	116
5. Comunicación de Resultados	19
TOTAL HORAS	160

8.2.3 PLANIFICACIÓN PROPIAMENTE DICHA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

PRESUPUESTO DE HORAS

ACTIVIDADES	HORAS PRESUPUESTADAS
1. Planificación	3
2. Programación	3
3. Evaluación del Control Interno Administrativo	10
4. Aplicación de técnicas y procedimientos, elaboración de papeles de trabajo, hallazgos de auditoría e indicadores de gestión.	132
5. Comunicación de Resultados	12
TOTAL HORAS	160

8.2.4 PLANIFICACIÓN PROPIAMENTE DICHA DEL ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

PRESUPUESTO DE HORAS

ACTIVIDADES	HORAS PRESUPUESTADAS
1. Planificación	6
2. Programación	6
3. Evaluación del Control Interno Administrativo	14
4. Aplicación de técnicas y procedimientos, elaboración de papeles de trabajo, hallazgos de auditoría e indicadores de gestión.	116
5. Comunicación de Resultados	18
TOTAL HORAS	160

8.3 PROGRAMACIÓN

8.3.1 PROGRAMACIÓN DEL ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

ACTIVIDADES	HORAS	HORAS	DIFER.	PERS.	REF
	PRESUP.	REALES		AUDI.	PAP
1. Planificación	3	3	0	DJ/CS/HJU	B
2. Programación	3	3	0	DJ/CS/HJU	B
3. Evaluación Control Interno	13	15	2	DJ/CS/HJU	C
<u>INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS</u>					
<u>PROCESO Nº 1</u>					
INGRESO DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS					
1. En el caso de los insumos, materia prima, el encargado de Inventarios recibe una copia de la orden de compra realizada en base a la requisición de compra.					
2. Recibe la materia prima e insumos y determina las cantidades de los productos recibidos, con la finalidad de que se efectúe conteos de los mismos.					

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
3. Se detecta la materia prima e insumos dañados o defectuosos para realizar las devoluciones respectivas.					
4. Una vez finalizado el conteo y la revisión de la materia prima e insumos se elabora el informe de recepción.					
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1</p> <p>Revisar las órdenes de compra en base a las requisiciones de compra.</p>	3	3	-	DJ	A.1.1
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2</p> <p>Revisar los reportes de ingresos y egresos de inventarios.</p>	3	3	-	CS	A.1.2
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3</p> <p>Verificar la existencia de los informes de recepción de materia prima e insumos.</p>	3	3	-	HJU	A.1.3

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p><u>PROCESO Nº 2</u> CODIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS</p> <p>1. Cuando la Materia Prima e Insumos se encuentra registrada correctamente en el Departamento de Inventarios, se procede a la clasificación de las mismas en insumos, materia prima.</p> <p>2. Después de realizar dicho procedimiento, se subclasifica y se codifica de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Gerencia Financiera de la Empresa.</p> <p>3. Los inventarios clasificados y codificados son colocados en la bodega de la Empresa.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar como se efectúa la clasificación de los insumos y materias primas.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar si la codificación de los inventarios de materia prima e insumos están siendo realizados de acuerdo a lo establecido por la gerencia.</p>					
	3	3	-	DJ	A.2.1
	3	3	-	CS	A.2.2

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3</p> <p>Verificar que los inventarios de materia prima e insumos codificados son almacenados en la bodega.</p> <p><u>PROCESO N° 3</u></p> <p>EGRESO DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS</p> <p>1. El Jefe de Producción de la Empresa envía la respectiva requisición de materia prima e insumos, la misma que deberá ser firmada por la persona responsable de recibir dicha materia prima e insumos.</p> <p>2. El Encargado de Inventarios recibe la requisición de materia prima e insumos, verifica que existan dichos materiales, procede a la entrega de los mismos y elabora el comprobante de egreso de materia prima e insumos entregados.</p>	2	1	-1	HJU	A.2.3
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1</p> <p>Revisar las requisiciones de materia prima e insumos, determinando cantidades y responsables.</p>	3	4	1	DJ	A.3.1

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2</p> <p>Verificar y revisar la existencia de los comprobantes de egreso de materia prima e insumos, comparándolos con sus respectivas requisiciones.</p>	3	4	1	CS	A.3.2
<p><u>PROCESO N° 4</u></p> <p>REPOSICIÓN DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS</p> <p>1. El Encargado de Inventarios recibe la solicitud de verificación de existencias enviada por el Jefe de Producción de la Empresa.</p> <p>2. Revisa si existe o no la materia prima e insumos solicitados; si tiene lo que el Departamento de Producción solicita, elabora un informe donde indica que si existen los insumos y materia prima solicitados.</p> <p>3. Caso contrario elabora un informe para realizar una orden de compra.</p> <p>4. Envía dicho informe a la Gerencia Financiera para su aprobación.</p>					
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1</p> <p>Verificar las solicitudes de reposición de existencias.</p>	2	2	-	HJU	A.4.1
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2</p> <p>Revisar los informes de existencias de insumos y materias primas solicitados.</p>	2	2	-	HJU	A.4.2

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3</p> <p>Revisar y verificar los informes de las órdenes de compra que fueron enviadas a la Gerencia Financiera para su aprobación.</p> <p><u>PROCESO Nº 5</u></p> <p>TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS</p> <p>1. Una vez designado el personal que efectuará la toma física de inventarios de materia prima e insumos, se efectúa la misma con corte a la fecha en que sea requerida.</p> <p>2. Conjuntamente con los funcionarios responsables de la custodia de los inventarios de materia prima e insumos, se procede al conteo y recuento de las materias primas e insumos.</p> <p>3. Elabora un listado de las materias primas e insumos constatados, determinando artículos y cantidades. Obtiene del sistema un reporte de las existencias.</p>	3	3	-	DJ	A.4.3

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
4. Confronta el listado de las materias primas e insumos, constatados con los saldos registrados en el reporte obtenido del sistema y determina diferencias si existieran.					
5. Elabora el Acta de Constatación Física, en la que dejan constancia de las novedades encontradas, de ser el caso. También, se identifica las materias primas e insumos en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda.					
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1					
Verificar que el personal requerido para el conteo sea el solicitado por el Jefe de Área.	1	1	-	HJU	A.5.1
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2					
Revisar que exista un conteo correcto de los inventarios de materia prima e insumos.	3	2	-1	DJ	A.5.2
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3					
Revisar los reportes del conteo físico, con los del sistema.	2	4	2	CS	A.5.3
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 4					
Verificar la existencia de la lista de constatación física en donde debe establecer las novedades encontradas.	2	2	-	HJU	A.5.4

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p><u>PROCESO Nº 6</u> INVENTARIOS OBSOLETOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS PARA DAR DE BAJA</p> <p>1. Revisar los inventarios de materia prima e insumos para determinar el estado en que se encuentran. 2. Se notifica a la Gerencia Financiera el estado de los mismos. 3. El Gerente Financiero designa a un encargado de verificar el estado de los mismos. 4. Se elabora un informe y se comunica. 5. El Gerente Financiero autoriza se proceda a la baja de los inventarios de materia prima e insumos para su actualización en la Bodega y su registro contable de descargo en el Departamento de Contabilidad.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Revisar las notificaciones que se hicieron a Gerencia Financiera de los inventarios de materias primas e insumos en mal estado u obsoleto.</p>	3	3	-	DJ	A.6.1

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2</p> <p>Verificar los informes de autorización de la Gerencia Financiera para dar de baja a los inventarios de materia prima e insumos en mal estado.</p>	2	2	-	CS	A.6.2
<p style="text-align: center;"><u>INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS</u></p> <p><u>PROCESO N° 1</u></p> <p>INGRESO DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS</p> <p>1. En el caso de los productos terminados, el encargado de Inventarios recibe una copia de la orden de pedido realizada por el cliente.</p> <p>2. Recibe los productos terminados del área de producción y determina las cantidades de los productos recibidos, con la finalidad de que se efectúe el conteo de los mismos.</p> <p>3. Una vez finalizado el conteo y la revisión de los productos terminados elabora el informe de recepción.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1</p> <p>Revisar la existencia y manejo de las órdenes de pedido emitidas por el Área de Ventas.</p>	2	3	1	DJ	A.7.1

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2</p> <p>Revisar los reportes de ingresos y egresos de productos terminados.</p>	3	3	-	CS	A.7.2
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3</p> <p>Verificar la existencia de los informes de recepción de los productos terminados.</p>	2	2	-	HJU	A.7.3
<p><u>PROCESO N° 2</u></p> <p>CODIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS</p> <p>1. Cuando los productos terminados se encuentran registrados correctamente, se procede a la clasificación de los mismos.</p> <p>2. Después de realizar dicho procedimiento, se subclasifica y se codifica de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Gerencia Financiera de la Empresa.</p> <p>3. Los inventarios de productos terminados clasificados y codificados son colocados en la bodega de la Empresa.</p>					

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1 Verificar como se efectúa la clasificación de los productos terminados.</p>	2	2	-	DJ	A.8.1
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2 Revisar si la codificación de los inventarios de productos terminados están siendo realizados de acuerdo a lo establecido por la Gerencia.</p>	2	2	-	CS	A.8.2
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3 Verificar que los inventarios de productos terminados codificados sean almacenados en la bodega.</p>	3	3	-	HJU	A.8.3
<p><u>PROCESO N° 3</u> EGRESO DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS 1. Cuando se trata de inventarios de productos terminados, el encargado de los mismos procede a la revisión de la factura que posee el cliente para realizar la entrega de los productos vendidos.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1 Verificar que exista un comprobante de egreso como respaldo de la entrega que realiza de la mercadería que ha sido facturada.</p>	3	3	-	DJ	A.9.1

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p><u>PROCESO Nº 4</u> REPOSICIÓN DE PRODUCTOS TERMINADOS</p> <p>1. El Encargado de Inventarios recibe la solicitud de verificación de existencias enviada por el Área de Ventas.</p> <p>2. Revisa si existen o no los productos solicitados; si tiene lo que el Área solicita, elabora un informe donde indica que si existen los productos solicitados.</p> <p>3. Caso contrario elabora un informe para realizar una orden de producción.</p> <p>4. Envía dicho informe a la Gerencia de Producción para su aprobación.</p>					
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar las solicitudes de verificación de existencias.</p>	3	3	-	HJU	A.10.1
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar los informes de existencias de los productos terminados solicitados.</p>	3	3	-	DJ	A.10.2

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3</p> <p>Revisar y verificar los informes de las órdenes de producción que fueron enviadas a la Gerencia de Producción para su aprobación.</p>	2	3	1	CS	A.10.3
<p><u>PROCESO N° 5</u></p> <p>TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS</p> <p>1. Una vez designado el personal que efectuará la toma física de inventarios de productos terminados, se efectúa la misma con corte a la fecha en que sea requerida.</p> <p>2. Conjuntamente con los funcionarios responsables de la custodia de los inventarios de productos terminados, se procede al conteo y recuento de los bienes.</p> <p>3. Elabora un listado de los bienes constatados, determinando artículos y cantidades. Obtienen del sistema un reporte de bienes.</p> <p>4. Confronta el listado de los bienes constatados con los saldos registrados en el reporte obtenido del sistema y determina diferencias si existieran.</p>					

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
5. Elabora el Acta de Constatación Física, en la que deja constancia de las novedades encontradas de ser el caso. También se identifica los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda.					
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1</p> <p>Verificar que el personal requerido para el conteo sea el solicitado por el Jefe de Área.</p>	2	2	-	HJU	A.11.1
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2</p> <p>Revisar que exista un conteo correcto de los inventarios de productos terminados.</p>	3	3	-	DJ	A.11.2
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3</p> <p>Revisar los reportes del conteo físico, con los del sistema.</p>	3	3	-	CS	A.11.3
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 4</p> <p>Verificar la existencia de la lista de constatación física en donde se debe establecer las novedades encontradas.</p>	3	3	-	CS	A.11.4

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p><u>PROCESO Nº 6</u> INVENTARIOS OBSOLETOS DE PRODUCTOS TERMINADOS PARA DAR DE BAJA</p> <p>1. Revisar los inventarios de productos terminados para determinar el estado en que se encuentran. 2. Se notifica a la Gerencia Financiera el estado de los mismos. 3. El Gerente Financiero designa a un encargado de verificar el estado de los mismos. 4. Se elabora un informe y se comunica. 5. El Gerente Financiero autoriza se proceda a la baja o al remate de las prendas rotas o manchadas.</p>					
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Revisar las notificaciones que se hicieron a Gerencia Financiera de los inventarios de productos terminados en mal estado u obsoletos.</p>	3	3	-	DJ	A.12.1

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2</p> <p>Verificar los informes de autorización de la Gerencia Financiera para dar de baja a los inventarios de productos terminados en mal estado.</p>	3	3	-	CS	A.12.2
<p style="text-align: center;"><u>ACTIVOS FIJOS</u></p> <p><u>PROCESO N° 1</u></p> <p>INGRESO DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>1. El encargado de Activos Fijos recibe una copia de la orden de compra realizada en base a la requisición de compra, la cual es emitida por cualquier Departamento de la Empresa que necesite los activos fijos.</p> <p>2. Recibe los activos fijos y determina las cantidades de los mismos, con la finalidad de que se efectúe el conteo de los mismos.</p> <p>3. Se detecta los activos fijos dañados o defectuosos para realizar las devoluciones respectivas.</p> <p>4. Una vez finalizado el conteo y la revisión de los activos fijos se elabora el informe de recepción.</p>					

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1</p> <p>Revisar las órdenes de compra en base a las requisiciones de compra emitidas por los diferentes departamentos de la Empresa.</p>	3	2	-1	DJ	A.13.1
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2</p> <p>Revisar los reportes de ingresos y egresos de activos fijos.</p>	3	3	-	CS	A.13.2
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3</p> <p>Verificar la existencia de los informes de recepción de los activos fijos.</p>	3	4	1	HJU	A.13.3
<p><u>PROCESO N° 2</u></p> <p>CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>1. Cuando los activos fijos se encuentran registrados correctamente en el Área de Activos Fijos se procede a la clasificación de los mismos.</p> <p>2. Después de realizar dicho procedimiento, se subclasifica y se codifica de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Gerencia Financiera de la Empresa.</p>					

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>3. Los Activos Fijos clasificados y codificados son enviados a las respectivas áreas de la empresa en donde sean requeridos.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1 Verificar como se efectúa la clasificación de los activos fijos.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2 Revisar si la codificación de los activos fijos está siendo realizada de acuerdo a lo establecido por la Gerencia.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3 Verificar que los activos fijos codificados son enviados a los departamentos de la Empresa en donde son requeridos.</p>	3	3	-	DJ	A.14.1
	3	3	-	CS	A.14.2
	3	3	-	HJU	A.14.3
<p><u>PROCESO N° 3</u> EGRESO DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>1. Cada Departamento de la Empresa envía la respectiva requisición de activos fijos, la misma que deberá ser firmada por la persona responsable de recibir los mismos.</p>					

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>2. El Encargado de Activos Fijos recibe la requisición de los mismos, verifica que existan, procede a la entrega y elabora el comprobante de egreso de los Activos Fijos entregados.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1 Revisar las requisiciones de activos fijos, determinando cantidades y responsables.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2 Verificar y revisar la existencia de los comprobantes de egreso de activos fijos, comparándolos con sus respectivas requisiciones.</p>	<p></p> <p>3</p> <p>3</p>	<p></p> <p>3</p> <p>3</p>	<p></p> <p>-</p> <p>-</p>	<p></p> <p>DJ</p> <p>CS</p>	<p></p> <p>A.15.1</p> <p>A.15.2</p>
<p><u>PROCESO N° 4</u> EGRESO DE ACTIVOS FIJOS POR VENTA OCASIONAL</p> <p>1. Cuando se ha decidido vender un activo fijo se solicita la facturación respectiva.</p> <p>2. Con la factura se procede al egreso físico, entregando el activo a la persona que lo adquirió.</p>					

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p>Verificar los egresos de activos fijos por venta ocasional con relación a la factura respectiva.</p>	2	2	-	DJ	A.16.1
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2</p> <p>Revisar que el egreso físico del activo fijo se haya realizado.</p>	2	2	-	CS	A.16.2
<p><u>PROCESO Nº 5</u></p> <p>TOMA FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>1. Una vez designado el personal que efectuará la toma física de Activos Fijos, se efectúa la misma con corte a la fecha en que sea requerida.</p> <p>2. Se hace una revisión física de todos los activos fijos que se encuentran ubicados en las diferentes áreas de la Empresa.</p> <p>3. Confronta el listado de los Activos Fijos constatados con los saldos registrados en el reporte obtenido del sistema y determina diferencias si existieran.</p>					

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
4. Elabora el Acta de Constatación Física, en la que dejan constancia de las novedades encontradas, de ser el caso. También, se identifica los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda.					
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1					
Verificar que el personal requerido para el conteo sea el solicitado por el Jefe de Área.	2	2	-	HJU	A.17.1
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2					
Revisar que existan los activos fijos y que sean cotejados con los códigos respectivos.	3	3	-	DJ	A.17.2
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3					
Revisar los reportes del conteo físico, con los del sistema.	3	3	-	CS	A.17.3
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 4					
Verificar la existencia de la lista de constatación física en donde se debe constatar las novedades encontradas.	3	2	-1	DJ	A.17.4

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p><u>PROCESO Nº 6</u> ACTIVOS FIJOS OBSOLETOS PARA DAR DE BAJA</p> <p>1. Revisar los Activos Fijos para determinar el estado en que se encuentran. 2. Se notifica a la Gerencia Financiera el estado de los mismos. 3. El Gerente Financiero designa a un encargado de verificar el estado de los mismos. 4. Se elabora un informe y se comunica. 5. El Gerente Financiero autoriza se proceda a la baja de los activos fijos para su registro contable de descargo en el Departamento de Contabilidad.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Revisar las notificaciones que se hicieron a Gerencia Financiera de los activos fijos en mal estado u obsoletos.</p>	3	4	1	DJ	A.18.1

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2 Verificar los informes de autorización de la Gerencia Financiera para dar de baja a los activos fijos en mal estado.	3	4	1	CS	A.18.2
5. Comunicación de Resultados	11	11	-	DJ/CS	
TOTALES	160	167	7		

8.3.2 PROGRAMACIÓN DEL ÁREA DE COMPRAS

ACTIVIDADES	HORAS	HORAS	DIFER.	PERS.	REF
	PRESUP.	REALES		AUDI.	PAP
1. Planificación	4	3	-1	DJ/CS/HJU	A
2. Programación	4	3	-1	DJ/CS/HJU	A
3. Evaluación Control Interno	17	16	-1	DJ/CS/HJU	A
<u>COMPRAS DE MATERIA PRIMA, INSUMOS Y MATERIALES</u>					
<u>PROCESO Nº 1</u>					
RECONOCIMIENTO DE UNA NECESIDAD					
<p>3. Se toma en cuenta los requerimientos de materia, insumos y materiales que son enviados por la bodega a pedido de producción.</p> <p>4. Se pide a la Bodega que notifique la necesidad de adquirir la materia prima, insumos y materiales que se solicitan.</p>					

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1</p> <p>Verificar los requerimientos de materia prima, insumos y materiales enviados por Bodega.</p>	4	4	-	DJ	B.1.1
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2</p> <p>Revisar que las solicitudes de adquisición de materia prima, insumos y materiales sean realmente requeridos.</p>	4	4	-	CS	B.1.2
<p><u>PROCESO N° 2</u></p> <p>BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN Y SOLICITUD DE PROFORMAS</p> <p>4. De acuerdo a la necesidad de materia prima, insumos y materiales se buscan proveedores que puedan cubrir con la entrega del pedido.</p> <p>5. Se realiza una solicitud de proformas con precios, descuentos, colores, formas de pago.</p> <p>6. Se otorga citas a proveedores para poder observar el producto que ofrecen.</p>					
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1</p> <p>Verificar que el Encargado de realizar las compras haya cumplido con buscar proveedores adecuados.</p>	4	5	1	HJU	B.2.1

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Verificar que las solicitudes de preformas a proveedores se hayan enviado.</p>	4	5	1	CS	B.2.2
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Revisar como se realiza el otorgamiento de citas a proveedores.</p>	4	4	-	HJU	B.2.3
<p><u>PROCESO Nº 3</u> EVALUACIÓN DE ALTERNATIVAS</p> <p>4. Una vez revisadas las solicitudes y atendido las citas, se procede a evaluar la mejor alternativa.</p> <p>5. Se analiza, calidad del producto, colores, precios, facilidades de pago.</p> <p>6. Se realiza un presupuesto que permita elegir la alternativa adecuada para la empresa.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 1. Verificar que se revisaron las solicitudes y se atendieron a todas las citas con proveedores.</p>	4	4	-	DJ	B.3.1

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar como se efectúa el análisis de las diferentes alternativas ofertadas por los proveedores.</p>	4	4	-	CS	B.3.2
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Verificar que exista un presupuesto de compras.</p>	4	4	-	DJ	B.3.3
<p><u>PROCESO Nº 4</u> DECISIÓN DE COMPRA</p> <p>4. Una vez encontrada la mejor alternativa, se elabora el pedido. 5. El pedido es enviado al proveedor que ha sido elegido anteriormente. 6. Se culmina la compra de la materia prima o insumos que la empresa necesita para su producción.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 1. Verificar la existencia de la elaboración del pedido de compra.</p>	4	4	-	HJU	B.4.1

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2</p> <p>Revisar que el pedido haya sido enviado a tiempo y correctamente al proveedor que haya sido seleccionado.</p>	4	5	1	HJU	B.4.2
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3</p> <p>Verificar que el Encargado de Compras haya realizado la misma sin ningún inconveniente.</p>	4	4	-	CS	B.4.3
<p><u>PROCESO Nº 5</u></p> <p>RECEPCIÓN DE LA MATERIA PRIMA, INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>2. La materia prima, insumos y materiales se recibe físicamente desde los proveedores con la factura de compra y otros documentos, verificando que coincidan las cantidades y las especificaciones.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p>1. Verificar la existencia de las facturas de compra y los detalles de recepción de materia prima, insumos y materiales.</p>	4	5	1	CS	B.5.1

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p><u>PROCESO Nº 6</u></p> <p>ENVÍO DE LA MATERIA PRIMA, INSUMOS Y MATERIALES A LA BODEGA</p> <p>2. La materia prima, insumos y materiales son enviados a la Bodega para su ingreso físico y sus registros correspondientes.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p>Verificar el correspondiente envío de la materia prima, insumos y materiales a la Bodega, revisando su ingreso físico en la misma.</p>	4	4	-	DJ	B.6.1
<p><u>PROCESO Nº 7</u></p> <p>ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE A CUENTAS POR PAGAR</p> <p>5. La documentación de soporte es enviada al área de cuentas por pagar para su respectivo registro contable.</p> <p>6. La documentación es archivada con la respectiva actualización de saldos por pagar a proveedores.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p>1. Verificar que toda la documentación necesaria para el registro contable fue enviada sin ningún inconveniente al Área de Cuentas por Pagar para su contabilización</p>	4	4	-	HJU	B.7.1

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p style="text-align: center;"><u>COMPRA DE ACTIVOS FIJOS</u></p> <p><u>PROCESO Nº 1</u></p> <p>RECONOCIMIENTO DE UNA NECESIDAD DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>3. Se toma en cuenta los requerimientos de activos fijos que son enviados por las diferentes áreas de la Empresa.</p> <p>4. Se realiza una verificación de existencias para determinar si es necesario realizar la compra.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p>Verificar la existencia de los requerimientos de activos fijos enviados por los diferentes departamentos de la Empresa.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2</p> <p>Revisar como se efectúa la verificación de existencias.</p>					
	4	4	-	CS	B.8.1
	4	4	-	DJ	B.8.2

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<u>PROCESO Nº 2</u>					
BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN Y SOLICITUD DE PROFORMAS					
4. De acuerdo a la necesidad de activos fijos se buscan proveedores que puedan cubrir con la entrega del pedido.					
5. Se realiza una solicitud de proformas con precios, descuentos, formas de pago.					
6. Se otorga citas a proveedores para poder observar el producto que ofrecen.					
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1					
Verificar que el Encargado de realizar las compras haya cumplido con buscar proveedores adecuados.	4	4	-	DJ	B.9.1
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2					
Verificar que las solicitudes de proformas a proveedores se hayan enviado.	4	4	-	CS	B.9.2
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3					
Revisar como se realiza el otorgamiento de citas a proveedores	4	4	-	HJU	B.9.3

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p><u>PROCESO Nº 3</u></p> <p>EVALUACIÓN DE ALTERNATIVAS</p> <p>4. Una vez revisadas las solicitudes y atendido las citas, se procede a evaluar la mejor alternativa.</p> <p>5. Se analiza, calidad del activo fijo, precios, facilidades de pago.</p> <p>6. Se realiza un presupuesto que permita elegir la alternativa adecuada para la Empresa.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p>Verificar que se revisaron las solicitudes y se atendieron a todas las citas con proveedores.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2</p> <p>Revisar como se efectúa el análisis de las diferentes alternativas ofertadas por los proveedores.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3</p> <p>Verificar si existe un presupuesto de compra.</p>					
	4	5	1	HJU	B.10.1
	4	5	1	CS	B.10.2
	4	4	-	DJ	B.10.3

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p><u>PROCESO Nº 4</u> DECISIÓN DE COMPRA</p> <p>4. Una vez encontrada la mejor alternativa, se elabora el pedido. 5. El pedido es enviado al proveedor que ha sido elegido anteriormente. 6. Se culmina la compra de los activos fijos que la empresa necesita para cada área de la Empresa.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar la existencia de la elaboración del pedido de compra</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar que el pedido haya sido enviado a tiempo y correctamente al proveedor que haya sido seleccionado.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Verificar que el Encargado de Compras haya realizado la misma sin ningún inconveniente.</p>	4	4	-	HJU	B.11.1
	4	4	-	DJ	B.11.2
	4	4	-	CS	B.11.3

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p><u>PROCESO Nº 5</u> RECEPCIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS</p> <p>2. Los activos fijos son recibidos físicamente desde los proveedores con la factura de compra y otros documentos, verificando que coincidan las cantidades y las especificaciones.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar la existencia de las facturas de compra y los detalles de recepción de los activos fijos.</p>	4	4	-	CS	B.12.1
<p><u>PROCESO Nº 6</u> ENVÍO DE LOS ACTIVOS FIJOS</p> <p>2. Los activos fijos son enviados a los usuarios de los departamentos de la Empresa, a través de la Bodega, donde se mantienen temporalmente hasta realizar dicha entrega.</p>					

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1</p> <p>Verificar la existencia temporal de los activos fijos en Bodega.</p>	4	4	-	HJU	B.13.1
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2</p> <p>Revisar reportes de envíos de activos fijos a los diferentes departamentos de la empresa.</p>	4	5	1	DJ	B.13.2
<p><u>PROCESO N° 7</u></p> <p>ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE A CUENTAS POR PAGAR</p> <p>7. La documentación de soporte es enviada al área de cuentas por pagar para su respectivo registro contable.</p> <p>8. La documentación es archivada con la respectiva actualización de saldos por pagar a proveedores.</p>					
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1</p> <p>1. Verificar que toda la documentación necesaria para el registro contable fue enviada sin ningún inconveniente.</p>	4	4	-	CS	B.14.1

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
5. Comunicación de Resultados	19	18	1	DJ/CS	B
TOTALES	160	164	4		

8.3.3 PROGRAMACIÓN DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ACTIVIDADES	HORAS	HORAS	DIFER.	PERS.	REF
	PRESUP.	REALES		AUDI.	PAP
1. Planificación	3	3	-	DJ/CS/HJU	C
2. Programación	3	3	-	DJ/CS/HJU	C
3. Evaluación Control Interno	10	10	-	DJ/CS/HJU	C
<p><u>PROCESO Nº 1</u></p> <p>RECLUTAMIENTO DE PERSONAL</p> <p>5. Se establece los requisitos para ocupar un cargo específico y se establece si existe una vacante o se crea el cargo y se genera la información pertinente que servirá para la elaboración de las bases.</p> <p>6. Se realiza un levantamiento de perfiles ideales que permite establecer un punto de comparación con los perfiles reales de candidatos potenciales, tomando en cuenta las características del cargo creado y las actividades de los procesos que va a ejecutar.</p>					

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>7. Cumpliendo dictámenes de la ley, planificación y políticas a contratación, se establece un conjunto de procedimientos que tienden a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización, con los requisitos para ocupar un cargo específico.</p> <p>8. Se convoca a través de los medios de comunicación, contactos personales, requerimientos a las universidades, se revisa la base de datos, etc.</p>					
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1</p>					
<p>Verificar si existen vacantes o se crean cargos que la Empresa necesite.</p>	2	2	-	DJ	C.1.1
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2</p>					
<p>Revisar que se cumpla con la comparación de perfiles de los candidatos al cargo.</p>	2	2	-	CS	C.1.2
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3</p>					
<p>Verificar que se cumpla con los dictámenes de ley, planificación y políticas de contratación.</p>	2	2	-	HJU	C.1.3

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 4 Verificar que se haya realizado la convocatoria para buscar nuevos aspirantes.	2	2	-	HJU	C.1.4
<u>PROCESO Nº 2</u> SELECCIÓN DE PERSONAL 6. Se selecciona personal para el puesto, analizando: experiencia, capacitación, habilidades, etc. 7. Se realiza una promoción entre los empleados de la Empresa interesados y calificados para el cargo. Si existen candidatos internos, se pasa directamente a la preselección. Caso contrario se procede al reclutamiento externo. 8. Se aplican pruebas de conocimientos, se las califica y se emite un informe. 9. Se realiza entrevistas para conocer en integridad el estado físico del candidato y luego se recomendará la terna para la selección por parte de la Gerencia Administrativa.					

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>10.El Director de RRHH conoce los resultados de la entrevista con el Gerente Administrativo y remite al Gerente General para su aprobación, quien hace la entrevista final y por último se designa al ganador o se declara desierto el concurso de aspirantes.</p>					
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p>					
<p>Verificar que en la selección de personal se analice experiencia, capacitación, habilidades, etc.</p>	3	3	-	DJ	C.2.1
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2</p>					
<p>Revisar que se haya realizado una promoción entre los empleados de la Empresa interesados y calificados para el cargo.</p>	3	3	-	CS	C.2.2
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3</p>					
<p>Verificar que se apliquen pruebas de conocimiento.</p>	3	2	-1	HJU	C.2.3
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 4</p>					
<p>Verificar la realización de entrevistas al candidato.</p>	3	2	-1	DJ	C.2.4

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 5</p> <p>Verificar que los resultados de la entrevista fueron remitidos a la Gerencia General para su aprobación.</p>	3	3	-	CS	C.2.5
<p><u>PROCESO Nº 3</u></p> <p>CONTRATACIÓN DEL PERSONAL</p> <p>4. El Gerente General remite el informe de los seleccionados con su visto bueno y se verifica la existencia de la partida disponible en la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>5. En función a las políticas de contratación, se establece el tipo de relación laboral, según el Código de Trabajo, para formalizar un contrato a prueba, por servicios ocasionales, a plazo fijo, y los casos de contratos definitivos o indefinidos cuando se ha pasado el contrato de prueba; por último procederían los contratos por servicios profesionales.</p> <p>6. Se notifica de la incorporación del nuevo empleado para actualización de los archivos internos y se remite los documentos originales para el expediente que se archivará en la Carpeta Personal creada y entregada al custodio de la documentación. Los contratos se legalizan en la Dirección del Trabajo del Ministerio de Trabajo y Empleo.</p>					

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p>Verificar que el Gerente General haya emitido el informe de los candidatos seleccionados para el cargo.</p>	2	2	-	HJU	C.3.1
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2</p> <p>Verificar que se haya revisado el tipo de relación laboral que va a realizar el nuevo empleado.</p>	2	3	1	DJ	C.3.2
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3</p> <p>Revisar que se haya notificado la incorporación del nuevo empleado para la actualización de los archivos internos.</p>	2	3	1	CS	C.3.3
<p><u>PROCESO Nº 4</u></p> <p>INDUCCIÓN DEL PERSONAL</p> <p>5. Se le da la bienvenida a su sitio de trabajo y se le asigna las funciones y responsabilidades que debe cumplir.</p> <p>6. El responsable de RRHH debe poner en conocimiento del nuevo funcionario todo lo relacionado a la Empresa, respecto a políticas, normas y reglamentos.</p>					

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>7. El Jefe Inmediato debe instruir al trabajador con claridad los objetivos del Departamento en general y de su rol en particular, así como asesorarle y ambientarle de acuerdo a las necesidades que se presenten.</p> <p>8. El funcionario responsable de la inducción deberá presentar un informe en el que se detalle las actividades y evidencie lo realizado con firmas de responsabilidad.</p>					
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Revisar que hayan sido asignadas las funciones y responsabilidades al nuevo empleado.</p>	3	4	1	HJU	C.4.1
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Verificar que se haya puesto a conocimiento del empleado las políticas, normas y reglamentos de la Empresa.</p>	3	3	-	DJ	C.4.2
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Verificar que el Jefe Inmediato al nuevo empleado lo asesore correctamente.</p>	2	2	-	CS	C.4.3
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 4 Verificar la existencia del informe de inducción.</p>	2	2	-	HJU	C.4.4

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p><u>PROCESO Nº 5</u></p> <p>ELABORACIÓN DE LAS NÓMINAS</p> <p>6. Se receiptan diariamente y se elaboran informes de los registros de asistencia del personal y las novedades, como subsistencias, enfermedades, jornadas nocturnas, horas extras y suplementarias, multas, descuentos por préstamos, aportes, etc.</p> <p>7. Se procede a ingresar en el sistema toda la información para procesar los roles de pago con los sueldos y salarios, las horas extras, las vacaciones y los descuentos. También los pagos de los beneficios sociales como décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, utilidades anuales, fondos de reserva para pagar al IESS, planillas del IESS, las retenciones y reliquidaciones del impuesto a la renta.</p> <p>8. Una vez introducidos los datos, se realiza un cálculo automático con un programa específico del sistema y se realizan los roles de pago, planillas, fondos de terceros y liquidaciones, los mismos que deberán ser aprobados y legalizados por el Jefe Inmediato.</p> <p>9. RRHH enviara los reportes de acreditación en las cuentas corrientes y de ahorros del banco, a través de Tesorería.</p>					

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
10. También envía el Resumen Voucher de la nómina para su registro contable en el Departamento de Contabilidad.					
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Revisar que existan los informes de asistencia y novedades del personal.</p>	2	2	-	DJ	5.1
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Verificar el ingreso de la información para la elaboración de los roles de pago.</p>	2	3	1	CS	5.2
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Verificar el cálculo de los roles de pago.</p>	2	2	-	HJU	5.3
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 4 Verificar los reportes de acreditación a través de Tesorería.</p>	2	2	-	DJ	5.4
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 5 Revisar el envío de la documentación necesaria para contabilización, al Departamento Contable.</p>	2	3	1	CS	5.5

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p><u>PROCESO Nº 6</u></p> <p>TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL</p> <p>7. Receptar los casos y analizar la situación socio económica del trabajador (familiares), identificación de la problemática y su causa.</p> <p>8. Dependiendo del caso se realizará: orientación y apoyo (visita domiciliaria, etc.), terapia sistémica familiar, etc.</p> <p>9. Se elabora e informa las prestaciones y beneficios sociales del IESS a más de los beneficios internos.</p> <p>10. Se realiza la atención, control y seguimiento de supervivencia del personal.</p> <p>11. Elaborar, coordinar y ejecutar programas de talleres de bienestar social para el desarrollo personal, para mejorar la autoestima y para facilitar la comunicación, a través de charlas informativas sobre los servicios institucionales e interinstitucionales a los que tienen derecho empleados y trabajadores y realizar un seguimiento o una aplicación individual o grupal de los beneficios del cliente interno.</p>					

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
12. Una vez terminada la aplicación y/o el seguimiento del beneficio social prestado, se dejará un registro de lo actuado bajo el esquema de un informe completo.					
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Revisar los casos y análisis de situación económica del trabajador.	2	2	-	HJU	6.1.1
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Verificar que se realiza una orientación y apoyo.	2	2	-	DJ	6.1.2
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Verificar la existencia de las prestaciones y beneficios social del IESS.	2	2	-	CS	6.1.3
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 4 Revisar la supervivencia del personal	2	2	-	HJU	6.1.4
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 5 Verificar la elaboración, coordinación y ejecución de programas de bienestar social.	2	2	-	DJ	6.1.5
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 6 Verificar el informe del beneficio social prestado.	2	2	-	CS	6.1.6

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p><u>PROCESO Nº 7</u></p> <p>SEGURIDAD INDUSTRIAL</p> <p>10. Determinar las políticas gerenciales de la Seguridad Industrial para la elaboración de un Plan de Intervención en caso de accidentes.</p> <p>11. Verificar los antecedentes de accidentes ocurridos y sus efectos, de acuerdo a datos históricos obtenidos.</p> <p>12. Estudiar los procesos de funcionamiento de las diversas áreas de la Empresa, para verificar su mantenimiento y su operatividad. Analizar el desempeño y condiciones de trabajo en cada uno de los puestos o zonas y la necesidad de dotar prendas y objetos de protección personal.</p> <p>13. Establecer el presupuesto del Programa de Seguridad Industrial.</p> <p>14. Con el apoyo del Departamento de Publicidad, se debe implementar una estrategia de socialización a directivos y difundir la política creada, para que cada trabajador se familiarice con ella, en especial en aquella que tenga relación con cada uno de ellos.</p>					

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>15. Realizar inspecciones, reuniones de grupo, instrucción a trabajadores nuevos, observación del trabajo, revisar reglamentos y procedimientos y otorgar instrucciones correctas de trabajo.</p> <p>16. Determinar el equipo administrativo de prevención de accidentes que estará conformado por todos los integrantes de la Empresa, el mismo que estará apoyado por los profesionales de Trabajo Social y Médico, el mismo que planificará las acciones a realizarse.</p> <p>17. Se deberá llevar un reporte del accidente/incidente que resuma lo investigado, el mismo que será enviado al Departamento de RRHH, quien analiza el informe y procede de acuerdo a lo investigado para encontrar soluciones que permitan no solamente reparar los daños, sino también establecer estadísticas, prevenir futuros accidentes e informar a las personas</p> <p>18. Con la finalidad de evitar nuevos accidentes/incidentes de trabajo, se procederá a sugerir la implantación de las respectivas mejoras o arreglos (mantenimiento, reparación, etc.), a través de un Plan de Intervención.</p>					

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Revisar las políticas gerenciales de la Seguridad Industrial.	3	3	-	HJU	C.7.1
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Verificar los antecedentes de accidentes ocurridos y sus efectos.	3	3	-	DJ	C.7.2
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Revisar las condiciones de trabajo en las que se desempeñan los empleados.	3	3	-	CS	C.7.3
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 4 Verificar la existencia de un presupuesto de Seguridad Industrial.	3	3	-	HJU	C.7.4
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 5 Verificar las estrategia de socialización.	3	3	-	DJ	C.7.5
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 6 Verificar que se hayan entregado instrucciones correctas de trabajo.	3	3	-	CS	C.7.6
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 7 Revisar el equipo administrativo de prevención de accidentes.	3	3	-	HJU	C.7.7

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 8 Verificar los reportes de accidentes/incidentes ocurridos en la Empresa.</p>	2	2	-	DJ	C.7.8
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 9 Revisar la existencia de un Plan de Intervención.</p>	2	2	-	CS	C.7.9
<p><u>PROCESO N° 8</u> CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL</p> <p>6. Establecer las políticas para estandarizar los requerimientos de capacitación.</p> <p>7. Basándose en una evaluación del desempeño o un diagnóstico de necesidades de formación, se determina la nómina de empleados a quienes se capacitará, en base a los objetivos propuestos, la misma que será remitida al responsable de la planificación de la capacitación de cada área de trabajo.</p> <p>8. Seleccionar los cursos, seminarios o eventos a dictarse. Seleccionar oferentes de Capacitación en base a la planificación. Elaborar un presupuesto global de capacitación sobre la base de la partida presupuestaria asignada y aprobada.</p>					

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>9. El Gerente General es quien autoriza ejecutar la planificación con la asistencia de los materiales y otros elementos utilizados para el evento y la logística necesaria.</p> <p>10. Los participantes deberán ser evaluados por RR.HH medir el grado de aprendizaje y aprovechamiento del evento.</p>					
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1</p> <p>Revisar las políticas para estandarizar los requerimientos de capacitación.</p>	2	2	-	HJU	C.8.1
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2</p> <p>Verificar la nómina de empleados a quienes se capacitará, en base a los objetivos propuestos.</p>	2	2	-	DJ	C.8.2
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3</p> <p>Revisar la selección de los cursos, seminarios o eventos a dictarse.</p>	2	3	1	CS	C.8.3
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 4</p> <p>Verificar las autorizaciones de Gerencia General para realizar la capacitación.</p>	2	2	-	HJU	C.8.4

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 5</p> <p>Revisar la medición del grado de aprendizaje y aprovechamiento del evento.</p>	2	2	-	DJ	C.8.5
<p><u>PROCESO N° 9</u></p> <p>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL</p> <p>4. De acuerdo a su especialización, para cada área se determina una metodología específica que permita evaluar de la manera más objetiva a los empleados. Por ejemplo, evaluación de metas cumplidas, de conocimientos requeridos para el desempeño, de relaciones, etc. a través de indicadores de resultados, percepciones y conocimientos y la elaboración de matrices de evaluación en donde se definirán las variables de evaluación y los rangos de calificación.</p> <p>5. El Gerente General revisa, sugiere cambios o aprueba tanto la metodología de la evaluación propuesta como las matrices que serán utilizadas y autoriza la evaluación, para que una vez obtenidos los resultados de las evaluaciones realizadas, se aplique estrategias de mejoramiento organizacional (como cursos de capacitación al personal).</p>					

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>6. El Gerente General es quien autoriza la aplicación de Políticas de Reconocimiento, de acuerdo al plan de motivación generalizado; pero en el caso de que el empleado tenga la calificación de inaceptable, será evaluado nuevamente luego de tres meses y si es reincidente será destituido de su puesto, previo al agotamiento del derecho a la defensa, actuando a través del debido proceso de acuerdo a lo que establece la Ley para estos casos.</p>					
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1 Revisar que se haya determinado una metodología específica que permita evaluar de la manera más objetiva a los empleados.</p>	2	2	-	CS	C.9.1
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2 Verificar que el Gerente General revise, sugiera cambios o apruebe la metodología de la evaluación.</p>	2	1	-1	HJU	C.9.2
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3 Revisar la autorización del Gerente para la aplicación de Políticas de Reconocimiento</p>	2	2	-	DJ	C.9.3
<p><u>PROCESO N° 10</u> ROTACIÓN DEL PERSONAL</p>					

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>6. En base a los requerimientos de rotación de personal, el Área de RRHH analizará la necesidad de rotación de un cargo con empleados o equipos de trabajo, según requerimiento de la Empresa.</p> <p>7. Realizará la descripción y especificaciones del puesto, los niveles de rendimiento necesarios y el perfil adecuado de acuerdo al manual de clasificación de puestos de la Empresa y determinará si el proceso de rotación es o no es viable.</p> <p>8. Se identifica los candidatos potenciales que pueden ser rotados y se presenta a la persona más idónea para realizar las actividades.</p> <p>9. El Director de RRHH y el Gerente General legalizan la acción de personal respectiva y comunicarán los cambios de personal para correspondientes actualizaciones.</p> <p>10. Los nuevos empleados y quienes van a ser reemplazados, serán capacitados por su Jefe inmediato y el apoyo de RRHH para desempeñar sus nuevas funciones.</p>					

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1 Revisar los requerimientos de rotación de personal.	2	2	-	CS	C.10.1
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2 Verificar si los procesos de rotación fueron viables o no.	2	2	-	HJU	C.10.2
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3 Revisar la identificación de candidatos potenciales para la rotación.	2	3	1	DJ	C.10.3
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 4 Verificar las comunicaciones de cambios de personal.	2	2	-	CS	C.10.4
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 5 Verificar que los empleados son capacitados para sus nuevas funciones.	2	3	1	HJU	C.10.5
<u>PROCESO N° 11</u> DISCIPLINA HACIA EL PERSONAL 7. Recursos Humanos asigna un número a cada empleado para controlar su asistencia. Se registran los permisos, vacaciones, calamidades domésticas, etc.					

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
8. En base a los formularios y a la autorización, se legaliza y registra vacaciones					
9. Se reporta novedades de faltas y atrasos, en informe escrito y anexa reporte magnético					
10.Las novedades se ingresan al sistema de roles para realizar descuentos necesarios.					
11.El Gerente General dispondrá, de ser el caso, la sanción correspondiente mediante resolución. Se elabora la acción de personal con sanción según el caso.					
12.Se archiva en carpetas personales todos los documentos de movimientos de personal					
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1					
Revisar que se haya asignado un número a cada empleado para controlar su asistencia.	2	2	-	DJ	C.11.1
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2					
Verificar la legalización y registro de vacaciones.	2	2	-	CS	C.11.2

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3 Revisar los reportes escritos de novedades de faltas y atrasos de los empleados.	3	3	-	HJU	C.12.1
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 4 Verificar que se ingresen al sistema de roles las novedades para realizar descuentos necesarios.	3	4	1	DJ	C.12.2
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 5 Revisar las sanciones emitidas por Gerencia.	3	3	-	CS	C.12.3
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 6 Verificar los archivos de movimientos de personal.	3	4	1	HJU	C.12.4
5. Comunicación de Resultados	10	10	-	DJ/CS	
TOTALES	160	167	7		

8.3.4 PROGRAMACIÓN DEL ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
1. Planificación	6	6	-	DJ/CS/HJU	C
2. Programación	6	6	-	DJ/CS/HJU	C
3. Evaluación Control Interno	14	14	-	DJ/CS/HJU	C
<p><u>PROCESO Nº 1</u></p> <p>ENTREVISTA CON EL CLIENTE</p> <p>4. El vendedor da a conocer al cliente el nombre de la Empresa a la cual representa para solicitar un tiempo para ser atendido.</p> <p>5. Una vez que el cliente accede, el vendedor procede a dar a conocer los diferentes productos para intentar que el cliente adquiere cualquiera de ellos.</p> <p>6. Además, se encarga de informar sus precios, descuentos y tipo de pago.</p>					

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1</p> <p>Verificar que el vendedor de a conocer al cliente a que Empresa representa.</p>	7	7	-	DJ	D.1.1
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2</p> <p>Verificar que el vendedor de a conocer al cliente todos los productos que la Empresa produce y comercializa.</p>	7	8	1	CS	D.1.2
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3</p> <p>Verificar que el cliente sea informado de precios, descuentos y tipos de pago.</p>	7	7	-	HJU	D.1.3
<p>PROCESO N° 2</p> <p>ELABORACIÓN DEL PEDIDO</p> <p>5. Se procede a llenar el formato de pedido, elaborado por la Empresa con los datos del cliente en donde debe constar: nombres, dirección, teléfono, número de RUC, ciudad, fecha, plazo de pago, referencias comerciales.</p> <p>6. Una vez que el cliente ha decidido que desea comprar, se escriben los datos del producto como: código, nombre, talla, cantidad, precio, colores.</p>					

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
7. Culminado con los datos del producto, el vendedor debe firmar la orden de pedido y también debe hacer que el cliente firme, lo cual garantiza el pedido.					
8. Se procede a entregar una copia al cliente y se finaliza con la venta.					
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1					
Revisar que el pedido cuente con la información general necesaria.	8	8	-	DJ	D.2.1
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2					
Revisar que el pedido esté llenado correctamente en la sección que describe al producto vendido.	8	8	-	CS	D.2.2
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3					
Verificar la existencia de las firmas de responsabilidad cliente/ vendedor.	7	7	-	HJU	D.2.3
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3					
Verificar que la respectiva copia del pedido se haya entregado al cliente al momento de finalizar la venta.	7	7	-	DJ	D.2.4

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>PROCESO Nº 3</p> <p>SOLICITUD DE FACTURACIÓN</p> <p>3. Se procede a enviar al Área de Facturación el pedido para que se emita la respectiva factura.</p> <p>4. Una vez efectuada la respectiva factura se procede a archivar la factura siguiendo la secuencia respectiva.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar que el pedido fue enviado al Área de Facturación.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar que la factura fue archivada siguiendo la secuencia respectiva.</p>	8	8	-	DJ	D.3.1
<p>PROCESO Nº 4</p> <p>SERVICIO POST-VENTA</p> <p>2. Cuando la mercadería ha sido entregada con la factura al cliente, se hace una visita post-venta para asegurarse de que existe conformidad con la recepción y estado de la mercadería entregada.</p>					

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1 Verificar que se haya realizado la visita post-venta al cliente que ya fue atendido.</p>	8	9	1	HJU	D.4.1
<p>PROCESO N° 5 VISITA A CLIENTES ANTIGUOS</p> <p>2. Los vendedores de la Empresa se encargan de mantener visitas constantes a los clientes antiguos para poder realizar nuevas ventas, de esta manera se mantiene una relación continua con los todos los clientes de la fábrica para no perder posicionamiento en el mercado.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1 Verificar que los vendedores mantengan visitas constantes a los clientes antiguos para realizar nuevas ventas.</p>	7	7	-	DJ	D.5.1

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
<p>PROCESO Nº 6</p> <p>CAPACITACIÓN AL EJECUTIVO DE VENTAS</p> <p>5. Se da a conocer al vendedor los objetivos que desea cumplir la Empresa en lo referente a ventas.</p> <p>6. El Jefe de Comercialización indica a los vendedores todos los productos que se van a vender, con sus respectivos precios, colores y calidad de tela.</p> <p>7. Se designa a cada vendedor un sector específico donde realizara sus ventas.</p> <p>8. Se entrega un listado de clientes con nombres, direcciones, teléfonos para que el vendedor pueda visitar al cliente sin ningún inconveniente.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p>Verificar que el vendedor sepa de los objetivos que desea cumplir la Empresa en ventas.</p>	7	7	-	DJ	D.6.1

ACTIVIDADES	HORAS PRESUP.	HORAS REALES	DIFER.	PERS. AUDI.	REF PAP TRAB
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2 Revisar que Jefe de Comercialización haya indicado a los vendedores todas las características de los productos que van a vender.	7	7	-	DJ	D.6.2
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3 Verificar que se haya designado una zona específica a cada vendedor.	7	7	-	CS	D.6.3
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3 Verificar que el vendedor tenga el listado de clientes correspondiente a la zona que se le designó.	7	7	-	HJU	D.6.4
5. Comunicación de Resultados	14	15	1	DJ/CS	D
TOTAL	160	163	3		

8.4 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

8.4.1 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
	SI	NO			
1. ¿Existe un sistema de inventario perpetuo?	X		3	3	
2. ¿Sólo el personal autorizado tiene acceso al sistema de inventarios?	X		4	4	
3. ¿El método de valuación de inventarios es uniforme?	X		4	4	
4. ¿Se verifica la recepción de la mercancía con la factura del proveedor?	X		4	4	
5. ¿Se revisa la condición en que se encuentra la mercancía recibida?	X		4	4	
6. ¿Existen estándares de calidad para la aceptación o rechazo de la mercancía recibida?		X	0	4	No se encuentran establecidos estándares de calidad para la adquisición de materia prima.
7. ¿Las órdenes de compra son prenumeradas?		X	0	4	Se elaboran órdenes de compra sin ningún tipo de numeración
8. ¿Se verifica que las órdenes de compra tengan las firmas de autorización?	X		4	4	

PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
	SI	NO			
9. ¿Se elabora comprobantes de ingreso de inventarios prenumerados?		X	0	5	Los comprobantes de ingreso de inventarios no se encuentran prenumerados.
10. ¿Los comprobantes de ingresos de inventarios tienen las respectivas firmas de autorización?	X		4	4	
11. ¿Se clasifican las mercancías recibidas?	X		3	3	
12. ¿Se cumple con los lineamientos de codificación de los inventarios?	X		3	3	
13. ¿Las requisiciones de materiales se encuentran prenumeradas?		X	0	4	Las requisiciones de materiales no tienen ningún tipo de numeración.
14. ¿Se verifica que las requisiciones de materiales tengan las firmas de autorización?	X		4	4	
15. ¿Se realizan entregas de materiales y suministros directamente a los departamentos de la Empresa?	X		3	3	
16. ¿Se elaboran los comprobantes de egreso de inventarios prenumerados?		X	0	5	Los comprobantes de egreso de inventarios no se encuentran prenumerados.

PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
	SI	NO			
17. ¿Los comprobantes de egresos tienen las respectivas firmas de recepción?		X	0	4	Los comprobantes de egreso no tienen las firmas de recepción.
18. ¿Se verifica la entrega de materia prima y materiales y suministros con la requisición de materiales?	X		3	3	
19. ¿Se verifican las facturas de venta emitidas con los productos terminados que se entregan?	X		3	3	
20. ¿Se encuentran establecidos los mínimos y máximos para determinar los niveles de reposición de los inventarios?		X	0	4	Las reposiciones de inventarios se las realiza cuando estos están totalmente agotados.
21. ¿Se realiza la toma física de inventarios por lo menos una vez al año (31 de diciembre)?	X		4	4	
22. ¿Personas ajenas al personal de Bodega son las que se encargan de la toma física?	X		4	4	
23. ¿Se concilian los registros contables con las existencias?	X		4	4	
24. ¿Se detiene el proceso de producción cuando se realiza la toma física de los inventarios?.	X		4	4	

PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
	SI	NO			
25. ¿Al realizar la toma física se determinan los inventarios obsoletos o con fallas?	X		2	2	
26. ¿Se realiza la dada de baja de los inventarios obsoletos o con fallas?	X		3	3	
27. ¿La Gerencia Financiera autoriza que se proceda a la baja de los inventarios?.	X		4	4	
TOTAL			71	100	

TABLA DE CALIFICACIÓN

<u>REGULAR</u>	<u>BUENO</u>	<u>MUY BUENO</u>	<u>EXCELENTE</u>
41 – 60	61 - 80	81 - 90	91 – 100
	71		

INTERPRETACIÓN:

El Área de Inventarios y Activos Fijos tiene una calificación de 71%, es decir tiene un **Control Interno Bueno**; esto quiere decir que algunos de los procesos realizados en esta Área cuentan con controles que presentan deficiencias, por lo que deben ser reestructurados o mejorados, para poder garantizar el correcto funcionamiento de los procesos administrativos.

También se pudo observar que existe la falencia de otros controles internos administrativos y que deben ser implementados, para que esta Área cumpla con sus objetivos de una manera eficiente, eficaz y efectiva.

Esto conlleva a una mejora en el manejo de los inventarios y de activos fijos, por la confiabilidad de los mismos y que como resultado de esto, las ventas se incrementen y las utilidades también.

8.4.2 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE COMPRAS

PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
	SI	NO			
1.- ¿Al recibir las mercaderías los empleados verifican la misma con las respectivas facturas de compra?	X		12	12	
2.- ¿Son adecuadas las instalaciones físicas para almacenar y clasificar la materia prima, insumos, materiales y activos fijos?	X		8	8	
3.- ¿Dispone de los equipos de carga necesarios que faciliten el manejo de las nuevas adquisiciones?		X	0	7	No existen equipos que agilicen el almacenamiento de las nuevas adquisiciones.
4.- ¿Se solicitan a proveedores proformas o cotizaciones de los productos que se desea adquirir?	X		11	11	
5.- ¿Las compras son autorizadas por la Gerencia General?	X		12	12	
6.- ¿Los documentos de soporte para el registro contable son enviados a Cuentas por Pagar?	X		10	10	
7.- ¿Se buscan y se analizan proveedores adecuados para realizar la compra?	X		9	9	

PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
	SI	NO			
8.- ¿Las compras son realizadas con anticipación para no provocar retrasos?	X		11	11	
9.- ¿Se elabora un presupuesto de compras?		X	0	10	No se elabora un presupuesto de compras antes de realizarlas.
10.- ¿Existe una persona que este destinada sólo para el área de compras en la empresa?		X	0	10	No existe la misma persona se encarga de compras e inventarios.
TOTAL			73	100	

TABLA DE CALIFICACIÓN

<u>REGULAR</u>	<u>BUENO</u>	<u>MUY BUENO</u>	<u>EXCELENTE</u>
41 – 60	61 - 80	81 - 90	91 – 100
	73		

INTERPRETACIÓN:

El Área de Compras tiene una calificación de 73%, es decir tiene un **Control Interno Bueno**; esto quiere decir que la mayoría de los procesos realizados en esta Área cuentan con controles que presentan deficiencias, por lo que deben ser reestructurados o mejorados, para poder garantizar el correcto funcionamiento de los procesos administrativos.

También se pudo observar que existe la falencia de otros controles internos administrativos y que deben ser implementados, para que esta Área cumpla con sus objetivos de una manera eficiente, eficaz y efectiva.

8.4.3 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
	SI	NO			
1. ¿Existe un control en la creación de nuevas políticas o modificaciones para que no se dupliquen o se pierdan las existentes?	X		2	2	
2. ¿Se realizan mejoras y cambios en las plantillas de evaluación de acuerdo a los procesos que se ejecutan?	X		1	1	
3. ¿Se determina el personal óptimo y experimentado para la ejecución del levantamiento de la información?	X		2	2	
4. ¿La elaboración del informe de personal se realiza en base a los procesos actuales?	X		1	1	
5. ¿Se efectúa un análisis de puestos?	X		3	3	
6. ¿Se realiza una valuación de puestos?	X		3	3	
7. ¿Se realiza un proceso de actualización de perfiles de los cargos?	X		2	2	
8. ¿Para el reclutamiento de personal se revisa si existen vacantes disponibles?	X		2	2	
9. ¿Se encuentran establecidos los parámetros de salarios y rangos de los mismos por perfiles y puestos de trabajo?	X		3	3	

PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
	SI	NO			
10. ¿Para realizar la convocatoria de vacantes a través de la prensa, existe algún procedimiento establecido, considerando firmas de autorización?	X		3	3	
11. ¿Dentro de las políticas de contratación se encuentran estipulados todos los beneficios de ley y las disposiciones legales de contratación?	X		3	3	
12. ¿Existe un procedimiento de actualización de vacantes y creación de nuevas en la Empresa?	X		2	2	
13. ¿Dentro de la selección del personal se califica al aspirante en base a puntajes determinados a experiencia, conocimiento, estudios, habilidades u otros?	X		3	3	
14. ¿La terna que es seleccionada cumple siempre los perfiles definidos?	X		2	2	
15. ¿Se entrevista a los aspirantes?	X		2	2	
16. ¿Siempre se adjunta un informe de las características de cada aspirante y la hoja de vida, para la entrevista con el Gerente General?	X		2	2	

PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
	SI	NO			
17. ¿Para los puestos técnicos se aplica un examen de conocimientos básicos?	X		2	2	
18. ¿Se solicitan exámenes médicos a los seleccionados?	X		1	1	
19. ¿Se realiza una selección previa entre los colaboradores de la Empresa, para promoverlo al puesto vacante?		X	0	1	Cuando existe una vacante sólo se realiza un reclutamiento externo.
20. ¿La Gerencia General siempre define la contratación del personal?	X		3	3	
21. ¿Se cuenta con contratos debidamente revisados, aprobados y legalizados?		X	0	3	Algunos contratos no están legalizados en el Ministerio de Trabajo y Empleo.
22. ¿Para el enrolamiento del nuevo colaborador, existe un documento de autorización del Gerente General, donde se señala el cargo, sueldo y fecha de inicio?	X		1	1	
23. ¿Se elabora el contrato de trabajo de acuerdo a las disposiciones legales de manera inmediata?	X		3	3	

PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
	SI	NO			
24. ¿Se verifica la existencia de la partida disponible para el enrolamiento y en caso de no existir se realiza el trámite correspondiente para crearla?	X		1	1	
25. ¿Se realiza una inducción a nivel general de los procesos de la Empresa y de los colaboradores que trabajan en ella?	X		1	1	
26. ¿Existe un documento informativo de las políticas y normas que la Empresa mantiene y este es entregado al nuevo empleado para que esté informado?		X	0	2	La Empresa no cuenta con un documento donde se encuentren detalladas las políticas y normas.
27. ¿Al presentar al nuevo empleado al Jefe inmediato se le determina las funciones y obligaciones que debe cumplir?	X		2	2	
28. ¿El jefe inmediato del nuevo colaborador, realiza una inducción específica de las funciones y los objetivos del área?	X		2	2	
29. ¿El Jefe inmediato del nuevo colaborador elabora informes periódicos de evaluación de desempeño del mismo?		X	0	1	El Jefe inmediato no evalúa al nuevo trabajador.

PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
	SI	NO			
30. ¿Existe un sistema informático para la elaboración de la nómina del personal?	X		2	2	
31. ¿Existe un procedimiento documentado para pagar al personal?	X		2	2	
32. ¿Se cumplen con todas las obligaciones legales como aseguramiento al IESS e ingreso del contrato de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Empleo?	X		3	3	
33. ¿Se está al día con las obligaciones laborales?	X		3	3	
34. ¿Existe una política de remuneraciones establecida?	X		2	2	
35. ¿En el pago de remuneraciones se elaboran roles de pago y los confidentiales de pago son entregados al trabajador con su firma de aceptación?		X	0	2	Los confidentiales de pago no son firmados por los trabajadores.
36. ¿Se realizan periódicamente encuestas del ambiente laboral por parte de RRHH para medir el clima laboral y las necesidades de los empleados?	X		1	1	
37. ¿Existe un plan de incentivos para los empleados?	X		2	2	
38. ¿Se realizan controles preventivos a nivel de salud del personal?	X		2	2	

PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
	SI	NO			
39. ¿Se contrató algún seguro médico laboral para los empleados que cubran riesgos de trabajo?		X	0	1	Los empleados no cuentan con ningún tipo de seguro médico privado.
40. ¿Se encuentran implementadas políticas de conocimiento personal de los empleados, para determinar posibles apoyos a nivel del área de trabajo social?	X		1	1	
41. ¿Existen políticas de seguridad industrial para las diferentes áreas de la Empresa?		X	0	3	No existen políticas de seguridad industrial en la Empresa.
42. ¿Existe un plan de emergencia en caso de existir accidentes de trabajo para una acción inmediata?	X		2	2	
43. ¿Se lleva un historial de accidentes de trabajo para poder definir las áreas de mayor riesgo?	X		2	2	
44. ¿Los procesos de capacitación de los empleados están definidos de acuerdo a necesidades de la Empresa y rendimiento del personal?	X		2	2	

PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
	SI	NO			
45. ¿Se realizan evaluaciones periódicas de rendimiento del personal?	X		2	2	
46. ¿Existen políticas y procedimientos para sancionar al personal de acuerdo a las evaluaciones obtenidas?	X		2	2	
47. ¿La rotación del personal se lo realiza en base a un procedimiento estructurado y con las debidas capacitaciones?	X		1	1	
48. ¿La selección del personal que entra en rotación se lo realiza en base a sus aptitudes y conocimientos?	X		2	2	
49. ¿Existe un sistema de control de ingreso y salida del personal para medir su asistencia y puntualidad?	X		2	2	
50. ¿Se emite un reporte detallado de asistencia para la elaboración de la nómina y sanciones por atrasos?	X		2	2	
TOTAL			87	100	

TABLA DE CALIFICACIÓN

<u>REGULAR</u>	<u>BUENO</u>	<u>MUY BUENO</u>	<u>EXCELENTE</u>
41 - 60	61 – 80	81 - 90	91 - 100
		87	

INTERPRETACIÓN:

De acuerdo al Cuestionario de Evaluación de Control Interno Administrativo se obtiene la calificación 85%, lo que indica que el Área de Recursos Humanos cuenta con un **Control Interno Administrativo Muy Bueno**, debido a que en la mayoría de los procesos realizados en esta Área, existen controles que permiten que estos funcionen de manera adecuada, es decir de manera eficiente, eficaz y efectiva.

Existen algunas actividades en las que los controles internos tienen falencias y otras que no cuentan con ningún tipo de control interno.

8.4.4 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
	SI	NO			
1. ¿Existe una persona Encargada del Área de Comercialización?	X		8	8	
2. ¿Se realizan controles a los vendedores de las visitas que se efectúan a los clientes?	X		7	7	
3. ¿Se cuenta con el personal óptimo y experimentado para el Área de Comercialización?	X		8	8	
4. ¿Los vendedores conocen claramente todas las características y los diferentes productos que ofrece la Empresa?	X		8	8	
5. ¿Se efectúa un análisis de Ventas?	X		8	8	
6. ¿Los pedidos emitidos por los vendedores son llenados con toda la información necesaria?		X	0	8	
7. ¿Se realiza un proceso de post-venta que ayude a determinar si el cliente se encuentra satisfecho con el despacho de su pedido?	X		7	7	
8. ¿Se encuentran establecidos los parámetros de sueldos y comisiones que perciben los vendedores?	X		8	8	

PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE ÓPTIMO	OBSERVACIONES
	SI	NO			
9. ¿Los vendedores tienen zonas específicas de venta?	X		8	8	
10. ¿El Jefe de Comercialización tiene charlas permanentes con el personal al que dirige?	X		7	7	
11. ¿Los vendedores se encargan de tener visitas constantes con los clientes antiguos?	X		8	8	
12. ¿Existe una secuencia de pedidos específica para cada vendedor que pueda diferenciar su trabajo?		X	0	7	
TOTAL			85	100	

TABLA DE CALIFICACIÓN

<u>REGULAR</u>	<u>BUENO</u>	<u>MUY BUENO</u>	<u>EXCELENTE</u>
41 - 60	61 – 80	81 - 90	91 - 100
		85	

INTERPRETACIÓN:

De acuerdo al Cuestionario de Evaluación de Control Interno Administrativo se obtiene la calificación 85%, lo que indica que el Área de Comercialización cuenta con un **Control Interno Administrativo Muy Bueno**, debido a que en la mayoría de los procesos realizados en esta Área, existen controles que permiten que estos funcionen de manera adecuada, es decir de manera eficiente, eficaz y efectiva.

Existen algunas actividades en las que los controles internos tienen falencias y otras que no cuentan con ningún tipo de control interno.

8.5 MEDICION DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA

8.5.1 MEDICIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA DEL ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

RIESGO INHERENTE

El riesgo inherente del área de inventarios y activos fijos, es de un 35%; esta afirmación ha sido realizada en base a los puntos que siguen a continuación:

- La Empresa no cuenta con una Auditoría Interna
- La existencia de una toma de decisiones centralizada, muchas veces altera el proceso.
- No existe un control en para las personas que ingresan a la Bodega.
- A pesar de que el personal cumple con la competencia requerida para el Área no todos conocen los reglamentos inherentes a su función.

RIESGO DE CONTROL.

Para determinar el Riesgo de Control en el Área de Inventarios se aplica la fórmula indicada:

$$RiesgodeControl = \% PuntajeÓptimo - \% PuntajeObtenido$$

$$RiesgodeControl = 100\% - 71\%$$

$$RiesgodeControl = 29\%$$

El Riesgo de Control es del 29%, lo que indica que los controles internos administrativos no se aplican a los procesos administrativos, por esto dichos procesos no se encuentran funcionando correctamente.

Esto afecta a la Empresa por cuanto se puede presentar una pérdida del inventario, por no existir los controles internos adecuados que permitan realizar un manejo eficiente de los mismos.

Si esta información es transmitida a la Gerencia, las decisiones que esta tome para fijar precios y márgenes de utilidad, estarán basadas en datos erróneos y dichas decisiones no serán las adecuadas para el desarrollo de la Empresa.

RIESGO DE DETECCIÓN

Por el conocimiento y experiencia de los auditores involucrados en el presente trabajo se ha considerado un nivel de riesgo de detección del 23%. El equipo de trabajo está capacitado y han realizado trabajos en ese ámbito lo que garantiza que sus pruebas de cumplimiento estén de acuerdo a los niveles de riesgo encontrados.

RIESGO DE AUDITORÍA

Donde:

$$\text{Riesgo de Auditoría} = RI * RC * RD$$

RA = Riesgo de Auditoría

RI = Riesgo Inherente

RC = Riesgo de Control

RD = Riesgo de Detección

$$RA = 35\% * 29\% * 23\%$$

$$RA = 2,33\%$$

El equipo de auditores se enfrenta a un riesgo de auditoría del 2,33% y se puede decir que este evade, tanto los controles internos de la Empresa como los procedimientos de los auditores.

8.5.2 MEDICIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA DEL ÁREA DE COMPRAS

RIESGO INHERENTE

El riesgo inherente del Área de Compras, es de un 35%; esta afirmación ha sido realizada en base a los puntos que siguen a continuación:

- La Empresa no cuenta con una Auditoría Interna
- La existencia de una toma de decisiones centralizada, muchas veces altera el proceso.
- No existe una persona que se encargue específicamente del Área.
- A pesar de que el personal cumple con la competencia requerida para el Área no todos conocen los reglamentos inherentes a su función.

RIESGO DE CONTROL.

Para determinar el Riesgo de Control en el Área de Compras se aplica la fórmula indicada:

$$\text{Riesgo de Control} = \% \text{ Puntaje Óptimo} - \% \text{ Puntaje Obtenido}$$

$$\text{Riesgo de Control} = 100\% - 73\%$$

$$\text{Riesgo de Control} = 27\%$$

El Riesgo de Control es del 27%, lo que indica que los controles internos administrativos hay que tratar de mejorarlos un poco más para que en el futuro no existan inconvenientes con los procesos administrativos.

Hay que mejorar algunos procesos para que no existan demoras en las adquisiciones de materia prima e insumos ya que esto puede generar retrasos en la producción y por ende provocar pérdidas a la empresa.

RIESGO DE DETECCIÓN

Por el conocimiento y experiencia de los auditores involucrados en el presente trabajo se ha considerado un nivel de riesgo de detección del 23%. El equipo de trabajo está capacitado y han realizado trabajos en ese ámbito lo que garantiza que sus pruebas de cumplimiento estén de acuerdo a los niveles de riesgo encontrados.

RIESGO DE AUDITORÍA

$$\text{Riesgo de Auditoría} = RI * RC * RD$$

Donde:

RA = Riesgo de Auditoría

RI = Riesgo Inherente

RC = Riesgo de Control

RD = Riesgo de Detección

$$RA = 35\% * 27\% * 23\%$$

$$RA = 2,17\%$$

El equipo de auditores se enfrenta a un riesgo de auditoría del 2,17% y se puede decir que este evade, tanto los controles internos de la empresa como los procedimientos de los auditores.

8.5.3 MEDICIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

RIESGO INHERENTE

El riesgo inherente del Área de Recursos Humanos es de un 20%; esta afirmación ha sido realizada en base a los puntos que siguen a continuación:

- La Empresa no cuenta con una Auditoría Interna.
- La existencia de una toma de decisiones centralizada, muchas veces altera el proceso.
- No existe una persona que se encargue específicamente del Área.
- A pesar de que el personal cumple con la competencia requerida para el Área no todos conocen los reglamentos inherentes a su función.

RIESGO DE CONTROL.

Para determinar el Riesgo de Control en el Área de Recursos Humanos se aplica la fórmula indicada:

$$\text{Riesgo de Control} = \% \text{ Puntaje Óptimo} - \% \text{ Puntaje Obtenido}$$

$$\text{Riesgo de Control} = 100\% - 87\%$$

$$\text{Riesgo de Control} = 13\%$$

El Riesgo de Control es del 13%, lo que indica que los controles internos administrativos hay que tratar de mejorarlos un poco más, para que en el futuro no existan inconvenientes con los procesos administrativos.

Hay que mejorar algunos procesos para que no existan novedades con el personal de la Empresa.

RIESGO DE DETECCIÓN

Por el conocimiento y experiencia de los auditores involucrados en el presente trabajo, se ha considerado un nivel de riesgo de detección del 10%. El equipo de trabajo está capacitado y han realizado trabajos en ese ámbito, lo que garantiza que sus pruebas de cumplimiento estén de acuerdo a los niveles de riesgo encontrados.

RIESGO DE AUDITORÍA

$$\text{Riesgo de Auditoría} = RI * RC * RD$$

Donde:

RA = Riesgo de Auditoría

RI = Riesgo Inherente

RC = Riesgo de Control

RD = Riesgo de Detección

$$RA = 20\% * 13\% * 10\%$$

$$RA = 0,26\%$$

El equipo de auditores se enfrenta a un riesgo de auditoría del 0,26% y se puede decir que el mismo no es relevante, resulta razonable.

8.5.4 MEDICIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA DEL ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

RIESGO INHERENTE

El riesgo inherente del Área de Comercialización es de un 22%; esta afirmación ha sido realizada en base a los puntos que siguen a continuación:

- La Empresa no cuenta con una Auditoría Interna.
- La existencia de una toma de decisiones centralizada, muchas veces altera el proceso.
- A pesar de que el personal cumple con la competencia requerida para el Área no todos conocen los reglamentos inherentes a su función.

RIESGO DE CONTROL.

Para determinar el Riesgo de Control en el Área de Comercialización se aplica la fórmula indicada:

$$\text{RiesgodeControl} = \% \text{PuntajeÓptimo} - \% \text{PuntajeObtenido}$$

$$\text{RiesgodeControl} = 100\% - 85\%$$

$$\text{RiesgodeControl} = 15\%$$

El Riesgo de Control es del 15%, lo que indica que los controles internos administrativos hay que tratar de mejorarlos un poco más, para que en el futuro no existan inconvenientes con los procesos administrativos.

RIESGO DE DETECCIÓN

Por el conocimiento y experiencia de los auditores involucrados en el presente trabajo, se ha considerado un nivel de riesgo de detección del 10%. El equipo de

trabajo está capacitado y han realizado trabajos en ese ámbito, lo que garantiza que sus pruebas de cumplimiento estén de acuerdo a los niveles de riesgo encontrados.

RIESGO DE AUDITORÍA

$$\text{Riesgo de Auditoría} = RI * RC * RD$$

Donde:

RA = Riesgo de Auditoría

RI = Riesgo Inherente

RC = Riesgo de Control

RD = Riesgo de Detección

$$RA = 22\% * 15\% * 10\%$$

$$RA = 0,33\%$$

El equipo de auditores se enfrenta a un riesgo de auditoría del 0,33% y se puede decir que el mismo no es relevante, resulta razonable.

8.6 APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS

8.6.1 APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

PROCEDIMIENTO	TÉCNICA
<p align="center"><u>INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS</u></p> <p><u>PROCESO Nº 1</u> INGRESO DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Revisar las órdenes de compra en base a las requisiciones de compra.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar los reportes de ingresos y egresos de inventarios.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Verificar la existencia de los informes de recepción de materia prima e insumos.</p>	<p>Comparación Comprobación</p> <p>Analizar</p> <p>Inspección Indagación</p>
<p><u>PROCESO Nº 2</u> CODIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar como se efectúa la clasificación de los insumos y materias primas.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar si la codificación de los inventarios de materia prima e insumos están siendo realizados de acuerdo a lo establecido por la gerencia.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Verificar que los inventarios de materia prima e insumos codificados son almacenados en la bodega.</p>	<p>Indagación Inspección</p> <p>Comprobación</p> <p>Observación Inspección</p>

<p><u>PROCESO Nº 3</u></p> <p>EGRESO DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Revisar las requisiciones de materia prima e insumos, determinando cantidades y responsables.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Verificar y revisar la existencia de los comprobantes de egreso de materia prima e insumos, comparándolos con sus respectivas requisiciones.</p>	<p>Confirmación</p> <p>Inspección</p> <p>Observación</p>
<p><u>PROCESO Nº 4</u></p> <p>REPOSICIÓN DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar las solicitudes de verificación de existencias.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar los informes de existencias de insumos y materias primas solicitados.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Revisar y verificar los informes de las órdenes de compra que fueron enviadas a la Gerencia Financiera para su aprobación.</p>	<p>Confirmación</p> <p>Comprobación</p> <p>Rastreo</p> <p>Observación</p>
<p><u>PROCESO Nº 5</u></p> <p>TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar que el personal requerido para el conteo sea el solicitado por el jefe de área.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar que exista un conteo correcto de los inventarios de materia prima e insumos.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3</p>	<p>Observación</p> <p>Inspección</p> <p>Tabulación</p> <p>Inspección</p>

<p>Revisar los reportes del conteo físico, con los del sistema.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 4</p> <p>Verificar la existencia de la lista de constatación física en donde debe constatar las novedades encontradas.</p>	<p>Conciliación</p> <p>Inspección</p>
<p><u>PROCESO Nº 6</u></p> <p>INVENTARIOS OBSOLETOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS PARA DAR DE BAJA</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p>Revisar las notificaciones que se hicieron a Gerencia Financiera de los inventarios de materias primas e insumos en mal estado u obsoletos.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2</p> <p>Verificar los informes de autorización de la Gerencia Financiera para dar de baja a los inventarios de materia prima e insumos en mal estado.</p>	<p>Rastreo</p> <p>Observación</p> <p>Inspección</p>
<p><u>INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS</u></p> <p><u>PROCESO Nº 1</u></p> <p>INGRESO DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p>Revisar la existencia y manejo de las ordenes de pedido emitas por el área de ventas.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2</p> <p>Revisar los reportes de ingresos y egresos de productos terminados.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3</p> <p>Verificar la existencia de los informes de recepción de los productos terminados.</p>	<p>Comparación</p> <p>Comprobación</p> <p>Analizar</p> <p>Inspección</p> <p>Indagación</p>
<p><u>PROCESO Nº 2</u></p> <p>CODIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS</p>	

<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar como se efectúa la clasificación de los productos terminados.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar si la codificación de los inventarios de productos terminados están siendo realizados de acuerdo a lo establecido por la Gerencia.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Verificar que los inventarios de productos terminados codificados son almacenados en la bodega.</p>	<p>Indagación Inspección</p> <p>Comprobación</p> <p>Observación Inspección</p>
<p><u>PROCESO Nº 3</u> EGRESO DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar que exista un comprobante de egreso como respaldo de la entrega que realiza de la mercadería que ha sido facturada.</p>	<p>Inspección Observación</p>
<p><u>PROCESO Nº 4</u> REPOSICIÓN DE PRODUCTOS TERMINADOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar las solicitudes de verificación de existencias.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar los informes de existencias de los productos terminados solicitados.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Revisar y verificar los informes de las órdenes de producción que fueron enviadas a la Gerencia de Producción para su aprobación.</p>	<p>Confirmación</p> <p>Comprobación</p> <p>Rastreo Observación</p>
<p><u>PROCESO Nº 5</u> TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p>	<p>Observación</p>

<p>Verificar que el personal requerido para el conteo sea el solicitado por el jefe de área.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2</p> <p>Revisar que exista un conteo correcto de los inventarios de productos terminados.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3</p> <p>Revisar los reportes del conteo físico, con los del sistema.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 4</p> <p>Verificar la existencia de la lista de constatación física en donde debe constatar las novedades encontradas.</p>	<p>Inspección Tabulación</p> <p>Inspección</p> <p>Conciliación</p> <p>Inspección</p>
<p><u>PROCESO Nº 6</u></p> <p>INVENTARIOS OBSOLETOS DE PRODUCTOS TERMINADOS PARA DAR DE BAJA</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p>Revisar las notificaciones que se hicieron a Gerencia Financiera de los inventarios de productos terminados en mal estado u obsoletos.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2</p> <p>Verificar los informes de autorización de la Gerencia Financiera para dar de baja a los inventarios de productos terminados en mal estado.</p>	<p>Rastreo Observación</p> <p>Inspección</p>
<p style="text-align: center;"><u>ACTIVOS FIJOS</u></p> <p><u>PROCESO Nº 1</u></p> <p>INGRESO DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p>Revisar las órdenes de compra en base a las requisiciones de compra emitidas por los diferentes departamentos de la Empresa.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2</p> <p>Revisar los reportes de ingresos y egresos de activos fijos.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3</p>	<p>Comparación Comprobación</p> <p>Analizar</p>

Verificar la existencia de los informes de recepción de los activos fijos.	Inspección Indagación
<p><u>PROCESO Nº 2</u></p> <p>CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar como se efectúa la clasificación de los activos fijos.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar si la codificación de los activos fijos están siendo realizados de acuerdo a lo establecido por la Gerencia.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Verificar que los activos fijos codificados son enviados a los departamentos de la empresa en donde son requeridos.</p>	 Indagación Inspección Comprobación Observación Inspección
<p><u>PROCESO Nº 3</u></p> <p>EGRESO DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Revisar las requisiciones de activos fijos, determinando cantidades y responsables.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Verificar y revisar la existencia de los comprobantes de egreso de activos fijos, comparándolos con sus respectivas requisiciones.</p>	 Inspección Observación Comprobación Comprobación
<p><u>PROCESO Nº 4</u></p> <p>EGRESO DE ACTIVOS FIJOS POR VENTA OCASIONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar los egresos de activos fijos por venta ocasional con relación a la factura respectiva.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar que el egreso físico del activo fijo se haya realizado.</p>	 Comprobación Comprobación
<p><u>PROCESO Nº 5</u></p> <p>TOMA FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS</p>	

<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar que el personal requerido para el conteo sea el solicitado por el jefe de área.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar que exista un conteo correcto de los activos fijos ubicados en las diferentes áreas de la Empresa.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Revisar los reportes del conteo físico, con los del sistema.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 4 Verificar la existencia de la lista de constatación física en donde se debe constatar las novedades encontradas.</p>	<p>Observación Inspección Tabulación</p> <p>Inspección</p> <p>Conciliación</p> <p>Inspección</p>
<p><u>PROCESO Nº 6</u> ACTIVOS FIJOS OBSOLETOS PARA DAR DE BAJA</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Revisar las notificaciones que se hicieron a Gerencia Financiera de los activos fijos en mal estado u obsoletos.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Verificar los informes de autorización de la Gerencia Financiera para dar de baja a los activos fijos en mal estado.</p>	<p>Rastreo Observación</p> <p>Inspección</p>

8.6.2 APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS

PROCEDIMIENTO	TÉCNICA
<p><u>COMPRAS DE MATERIA PRIMA, INSUMOS Y MATERIALES</u></p> <p><u>PROCESO Nº 1</u> RECONOCIMIENTO DE UNA NECESIDAD</p>	

<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1 Verificar los requerimientos de materia prima, insumos y materiales enviados por Bodega.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2 Revisar que las solicitudes de adquisición de materia prima, insumos y materiales sean realmente requeridos.</p>	<p>Comparación Comprobación</p> <p>Analizar Inspección</p>
<p><u>PROCESO N° 2</u> BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN Y SOLICITUD DE PROFORMAS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1 Verificar que el Encargado de realizar las compras haya cumplido con buscar proveedores adecuados.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2 Verificar que las solicitudes de proformas a proveedores se hayan enviado</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3 Revisar como se realiza el otorgamiento de citas a proveedores.</p>	<p>Comprobación Indagación</p> <p>Comprobación Rastreo</p> <p>Observación</p>
<p><u>PROCESO N° 3</u> EVALUACIÓN DE ALTERNATIVAS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1 Verificar que se revisaron las solicitudes y se atendieron a todas las citas con proveedores.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2 Revisar que se efectuó el análisis de las diferentes alternativas ofertadas por los proveedores.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3 Verificar que exista un presupuesto de Compras.</p>	<p>Comprobación</p> <p>Comprobación</p> <p>Observación</p>
<p><u>PROCESO N° 4</u> DECISIÓN DE COMPRA</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1</p>	

<p>Verificar la existencia de la elaboración del pedido de compra.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2</p> <p>Revisar que el pedido haya sido enviado a tiempo y correctamente al proveedor que haya sido seleccionado.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3</p> <p>Verificar que el Encargado de Compras haya realizado la misma sin ningún inconveniente.</p>	<p>Comprobación</p> <p>Observación</p> <p>Comprobación</p> <p>Rastreo</p> <p>Observación</p> <p>Comprobación</p> <p>Observación</p>
<p><u>PROCESO N° 5</u></p> <p>RECEPCIÓN DE LA MATERIA PRIMA, INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1</p> <p>Verificar la existencia de las facturas de compra y los detalles de recepción de materia prima, insumos y materiales.</p>	<p>Comprobación</p> <p>Observación</p>
<p><u>PROCESO N° 6</u></p> <p>ENVÍO DE LA MATERIA PRIMA, INSUMOS Y MATERIALES A LA BODEGA</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1</p> <p>Verificar el correspondiente envío de la materia prima, insumos y materiales a la Bodega, revisando su ingreso físico en la misma.</p>	<p>Rastreo</p> <p>Comprobación</p> <p>Observación</p>
<p><u>PROCESO N° 7</u></p> <p>ENVIO DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE A CUENTAS POR PAGAR</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1</p> <p>Verificar que toda la documentación necesaria para el registro contable fue enviada sin ningún inconveniente al Área de Cuentas por Pagar para su contabilización.</p>	<p>Rastreo</p> <p>Comprobación</p> <p>Observación</p>
<p><u>COMPRA DE ACTIVOS FIJOS</u></p> <p><u>PROCESO N° 1</u></p> <p>RECONOCIMIENTO DE UNA NECESIDAD DE ACTIVOS FIJOS</p>	

<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar la existencia de los requerimientos de activos fijos enviados por los diferentes departamentos de la Empresa.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar como se efectúa la verificación de existencias.</p>	<p>Comprobación Observación</p> <p>Comprobación Observación</p>
<p><u>PROCESO Nº 2</u> BUSQUEDA DE INFORMACIÓN Y SOLICITUD DE PROFORMAS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar que el Encargado de realizar las compras haya cumplido con buscar proveedores adecuados.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Verificar que las solicitudes de proformas a proveedores se hayan enviado.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Revisar como se realiza el otorgamiento de citas a proveedores.</p>	<p>Comprobación Observación</p> <p>Comprobación Observación</p> <p>Observación</p>
<p><u>PROCESO Nº 3</u> EVALUACIÓN DE ALTERNATIVAS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar que se revisaron las solicitudes y se atendieron a todas las citas con proveedores.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar como se efectúa el análisis de las diferentes alternativas ofertadas por los proveedores.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Verificar si existe un presupuesto de compra.</p>	<p>Comprobación Observación</p> <p>Comprobación Observación</p>
<p><u>PROCESO Nº 4</u> DECISIÓN DE COMPRA</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p>	

<p>Verificar la existencia de la elaboración del pedido de compra,</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2</p> <p>Revisar que el pedido haya sido enviado a tiempo y correctamente al proveedor que haya sido seleccionado.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3</p> <p>Verificar que el Encargado de Compras haya realizado la misma sin ningún inconveniente.</p>	<p>Comprobación</p> <p>Observación</p> <p>Comprobación</p> <p>Observación</p> <p>Observación</p>
<p><u>PROCESO Nº 5</u></p> <p>RECEPCIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p>Verificar la existencia de las facturas de compra y los detalles de recepción de los activos fijos.</p>	<p>Comprobación</p> <p>Observación</p>
<p><u>PROCESO Nº 6</u></p> <p>ENVIO DE LOS ACTIVOS FIJOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p>Verificar la existencia temporal de los activos fijos en Bodega.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2</p> <p>Revisar reportes de envíos de activos fijos a los diferentes departamentos de la Empresa.</p>	<p>Comprobación</p> <p>Observación</p> <p>Comprobación</p> <p>Observación</p> <p>Rastreo</p>
<p><u>PROCESO Nº 7</u></p> <p>ENVIÓ DE LA DOCUMENTACIÓN A CUENTAS POR PAGAR</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p>Verificar que toda la documentación necesaria para el registro contable fue enviada sin ningún inconveniente.</p>	<p>Comprobación</p> <p>Observación</p> <p>Rastreo</p>

8.6.3 APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE FIJOS RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO	TÉCNICA
<p><u>PROCESO N° 1</u> RECLUTAMIENTO DE PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1 Verificar si existen vacantes o se crean cargos que la Empresa necesite.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2 Revisar que se cumpla con la comparación de perfiles de los candidatos al cargo.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3 Verificar que se cumpla con los dictámenes de ley, planificación y políticas de contratación.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 4 Verificar que se haya realizado la convocatoria para buscar nuevos aspirantes.</p>	<p>Comprobación</p> <p>Comprobación</p> <p>Comprobación</p> <p>Comprobación Observación</p>
<p><u>PROCESO N° 2</u> SELECCIÓN DE PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1 Verificar que en la selección de personal se analice experiencia, capacitación, habilidades, etc.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2 Revisar que se haya realizado una promoción entre los empleados de la Empresa interesados y calificados para el cargo.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3 Verificar que se apliquen pruebas de conocimiento.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 4 Verificar la realización de entrevistas al candidato.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 5 Verificar que los resultados de la entrevista fueron remitidos a la Gerencia General para su aprobación.</p>	<p>Comprobación Observación</p> <p>Comprobación</p> <p>Comprobación Observación</p> <p>Observación</p> <p>Observación</p>

<p><u>PROCESO Nº 3</u> CONTRATACIÓN DEL PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar que el Gerente General haya emitido el informe de los candidatos seleccionados para el cargo.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Verificar que se haya revisado el tipo de relación laboral que va a realizar el nuevo empleado.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Revisar que se haya notificado la incorporación del nuevo empleado para la actualización de los archivos internos.</p>	<p>Comprobación</p> <p>Comprobación Observación</p> <p>Comprobación Observación</p>
<p><u>PROCESO Nº 4</u> INDUCCIÓN DEL PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Revisar que hayan sido asignadas las funciones y responsabilidades al nuevo empleado.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Verificar que se haya puesto a conocimiento del empleado las políticas, normas y reglamentos de la Empresa.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Verificar que el Jefe Inmediato al nuevo empleado lo asesore correctamente.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 4 Verificar la existencia del informe de inducción.</p>	<p>Comprobación Observación</p> <p>Comprobación</p> <p>Comprobación Observación</p> <p>Comprobación</p>
<p><u>PROCESO Nº 5</u> ELABORACIÓN DE LAS NÓMINAS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Revisar que existan los informes de asistencia y novedades del personal.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2</p>	<p>Comprobación Observación</p> <p>Comprobación</p>

<p>Verificar el ingreso de la información para la elaboración de los roles de pago.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3</p> <p>Verificar el cálculo de los roles de pago.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 4</p> <p>Verificar los reportes de acreditación a través de Tesorería.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 5</p> <p>Revisar el envío de la documentación necesaria para contabilización, al departamento contable.</p>	<p>Comprobación</p> <p>Comprobación</p> <p>Comprobación Rastreo</p>
<p><u>PROCESO N° 6</u></p> <p>TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1</p> <p>Revisar los casos y análisis de situación económica del trabajador.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2</p> <p>Verificar que se realiza una orientación y apoyo.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3</p> <p>Verificar la existencia de las prestaciones y beneficios social del IESS.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 4</p> <p>Revisar la supervivencia del personal</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 5</p> <p>Verificar la elaboración, coordinación y ejecución de programas de bienestar social.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 6</p> <p>Verificar el informe del beneficio social prestado.</p>	<p>Comprobación Observación</p> <p>Comprobación Observación</p> <p>Comprobación</p> <p>Observación</p> <p>Comprobación</p> <p>Comprobación</p>
<p><u>PROCESO N° 7</u></p> <p>SEGURIDAD INDUSTRIAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1</p> <p>Revisar las políticas gerenciales de la Seguridad Industrial.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2</p> <p>Verificar los antecedentes de accidentes ocurridos y sus efectos.</p>	<p>Comprobación Observación</p> <p>Comprobación Rastreo</p>

<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3 Revisar las condiciones de trabajo en las que se desempeñan los empleados.</p>	<p>Comprobación Observación</p>
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 4 Verificar la existencia de un presupuesto de Seguridad Industrial.</p>	<p>Comprobación</p>
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 5 Verificar las estrategias de socialización.</p>	<p>Comprobación</p>
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 6 Verificar que se hayan entregado instrucciones correctas de trabajo.</p>	<p>Comprobación</p>
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 7 Revisar el equipo administrativo de prevención de accidentes.</p>	<p>Comprobación Observación</p>
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 8 Verificar los reportes de accidentes/incidentes ocurridos en la Empresa.</p>	<p>Comprobación Observación</p>
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 9 Revisar la existencia de un Plan de Intervención.</p>	<p>Comprobación</p>
<p><u>PROCESO N° 8</u></p>	
<p>CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL</p>	
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1 Revisar las políticas para estandarizar los requerimientos de capacitación.</p>	<p>Comprobación</p>
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2 Verificar la nómina de empleados a quienes se capacitará, en base a los objetivos propuestos.</p>	<p>Comprobación</p>
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3 Revisar la selección de los cursos, seminarios o eventos a dictarse.</p>	<p>Comprobación</p>
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 4 Verificar las autorizaciones de Gerencia General para realizar la capacitación.</p>	<p>Comprobación</p>
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 5 Revisar la medición del grado de aprendizaje y aprovechamiento</p>	<p>Comprobación</p>

del evento.	Observación
<p><u>PROCESO N° 9</u> EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1 Revisar que se haya determinado una metodología específica que permita evaluar de la manera más objetiva a los empleados.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2 Verificar que el Gerente General revise, sugiera cambios o apruebe la metodología de la evaluación.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3 Revisar la autorización del Gerente para la aplicación de Políticas de Reconocimiento</p>	<p>Comprobación Observación</p> <p>Comprobación</p> <p>Comprobación</p>
<p><u>PROCESO N° 10</u> ROTACIÓN DEL PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1 Revisar los requerimientos de rotación de personal.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2 Verificar si los procesos de rotación fueron viables o no.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3 Revisar la identificación de candidatos potenciales para la rotación.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 4 Verificar las comunicaciones de cambios de personal.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 5 Verificar que los empleados con capacitados para sus nuevas funciones.</p>	<p>Comprobación</p> <p>Observación</p> <p>Comprobación</p> <p>Observación</p> <p>Comprobación</p>
<p><u>PROCESO N° 11</u> DISCIPLINA HACIA EL PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1 Revisar que se haya asignado un número a cada empleado para</p>	<p>Comprobación</p>

controlar su asistencia.	Observación
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Verificar la legalización y registro de vacaciones.	Comprobación
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Revisar los reportes escritos de novedades de faltas y atrasos de los empleados.	Comprobación
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 4 Verificar que se ingresen al sistema de roles las novedades para realizar descuentos necesarios.	Comprobación Observación
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 5 Revisar las sanciones emitidas por Gerencia.	Comprobación
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 6 Verificar los archivos de movimientos de personal.	Comprobación Observación

8.6.4 APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

PROCEDIMIENTO	TÉCNICA
PROCESO Nº 1 ENTREVISTA CON EL CLIENTE	
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar que el vendedor de a conocer al cliente a que Empresa representa.	Comprobación Observación
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Verificar que el vendedor de a conocer al cliente todos los productos que la Empresa produce y comercializa.	Comprobación Observación
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Verificar que el cliente sea informado de precios, descuentos y tipos de pago.	Comprobación
PROCESO Nº 2 ELABORACIÓN DEL PEDIDO	

<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1 Revisar que el pedido cuente con la información general necesaria.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2 Revisar que el pedido esté llenado correctamente en la sección que describe al producto vendido.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3 Verificar la existencia de las firmas de responsabilidad cliente/vendedor.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 4 Verificar que la respectiva copia del pedido se haya entregado al cliente al momento de finalizar la venta.</p>	<p>Comprobación Observación</p> <p>Comprobación Observación</p> <p>Comprobación Observación</p> <p>Observación</p>
<p>PROCESO N° 3 SOLICITUD DE FACTURACIÓN</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1 Verificar que el pedido fue enviado al Área de Facturación.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2 Revisar que la factura fue archivada siguiendo la secuencia respectiva.</p>	<p>Comprobación</p> <p>Comprobación Observación</p>
<p>PROCESO N° 4 SERVICIO POST-VENTA</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1 Verificar que se haya realizado la visita post-venta al cliente que ya fue atendido.</p>	<p>Comprobación Observación</p>
<p>PROCESO N° 5 VISITA A CLIENTES ANTIGUOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1 Verificar que los vendedores mantengan visitas constantes a los clientes antiguos para realizar nuevas ventas.</p>	<p>Comprobación Observación Rastreo</p>
<p>PROCESO N° 6 CAPACITACIÓN AL EJECUTIVO DE VENTAS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1</p>	

<p>Verificar que el vendedor sepa de los objetivos que desea cumplir la Empresa en ventas.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2</p> <p>Revisar que Jefe de Comercialización haya indicado a los vendedores todas las características de los productos que van a vender.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3</p> <p>Verificar que se haya designado una zona específica a cada vendedor.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 4</p> <p>Verificar que el vendedor tenga el listado de clientes correspondiente a la zona que se le designó.</p>	<p>Comprobación</p> <p>Observación</p> <p>Comprobación</p> <p>Observación</p> <p>Comprobación</p> <p>Observación</p> <p>Comprobación</p>
---	--

8.7 PAPELES DE TRABAJO

8.7.1 PAPELES DE TRABAJO DEL ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

DJ ASOCIADOS

AUDITORES

ANDREINA FASHION

PT. A.1.1

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCESO Nº 1

INGRESO DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Revisar las órdenes de compra en base a las requisiciones de compra.

Se solicitó la entrega de las órdenes de compra realizadas para mediante una muestra poder compararlas con las requisiciones de compra. La muestra que se tomó fue de 20 órdenes de compra con sus respectivas requisiciones de compra, en las que se observó datos que no tenían relación entre ellas; también estas no cuentan con un orden secuencial; además, muchas de ellas no tienen un número de referencia, muchas de las órdenes y requisiciones son hechas a computador sin tener una secuencia adecuada.

$$\begin{aligned} \text{EFECTIVIDAD} &= \frac{\text{Requisiciones de Compra}}{\text{Órdenes de Compra}} \\ \text{EFECTIVIDAD} &= \frac{15}{20} \end{aligned}$$

$$\text{EFECTIVIDAD} = 75\%$$

ELAB POR: DJ
HALLAZGO Nº :
A1
PÁGINA Nº: 197

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS**INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS****PROCESO Nº 1****INGRESO DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2**

Revisar los reportes de ingresos y egresos de inventarios.

Se evaluaron 50 documentos de ingresos y egresos de inventarios para verificar que los mismos se hayan realizado adecuadamente y concuerden con la información de los reportes de bodega.

$$\text{EFECTIVIDAD} = \frac{\text{Reportes de Bodega Válidos}}{\text{Ingresos de Bodega}}$$

$$\text{EFECTIVIDAD} = \frac{38}{50}$$

$$\text{EFECTIVIDAD} = 76\%$$

$$\text{EFECTIVIDAD} = \frac{\text{Reportes de Bodega Válidos}}{\text{Egresos de Bodega}}$$

$$\text{EFECTIVIDAD} = \frac{48}{50}$$

$$\text{EFECTIVIDAD} = 96\%$$

**ELAB POR: DJ
HALLAZGO Nº :
A2
PÁGINA Nº: 197**

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS**INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS****PROCESO Nº 1****INGRESO DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3**

Verificar la existencia de los informes de recepción de materia prima e insumos.

Se solicitó la respectiva carpeta de informes de recepción de materia prima e insumos para verificar la existencia y la veracidad de la información detallada en dichos informes; se tomó una muestra de 120 documentos para los dos casos.

$$\text{EFECTIVIDAD} = \frac{\text{Informes de Recepción de Materia Prima Válidos}}{\text{Ingresos de Materia Prima}}$$

$$\text{EFECTIVIDAD} = \frac{58}{100}$$

$$\text{EFECTIVIDAD} = 58\%$$

$$\text{EFECTIVIDAD} = \frac{\text{Informes de Recepción de Insumos Válidos}}{\text{Ingresos de Insumos}}$$

$$\text{EFECTIVIDAD} = \frac{60}{100}$$

$$\text{EFECTIVIDAD} = 60\%$$

ELAB POR: HJU
HALLAZGO Nº :
A3
PÁGINA Nº: 198

DJ ASOCIADOS

AUDITORES

ANDREINA FASHION

PT. A.2.1

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCESO Nº 2

CODIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Verificar como se efectúa la clasificación de los insumos y materias primas.

Mediante un banco de preguntas se solicitó la información correspondiente a la clasificación de los insumos y materias primas, así como se verificó que los empleados conozcan las disposiciones de clasificación que fueron emitidas por la Gerencia General

**NO HUBO
HALLAZGOS**

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCESO Nº 2

CODIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Revisar si la codificación de los inventarios de materia prima e insumos están siendo realizados de acuerdo a lo establecido por la Gerencia.

Con la ayuda de preguntas al encargado de inventarios, se obtuvo información que permite establecer la manera de codificar e identificar cada producto que tiene la Empresa; de esta manera se procedió a verificar que todos los productos tengan su respectiva codificación. En la Investigación se encontró que solamente una de las telas tiene pegado su código de identificación.

$$\text{CODIFICACIÓN CORRECTA DE TELAS} = \frac{\text{Rollo Codificados}}{\text{Total Rollos de Tela en Bodega}}$$

$$\text{CODIFICACIÓN CORRECTA DE TELAS} = \frac{1}{35}$$

$$\text{CODIFICACIÓN CORRECTA DE TELAS} = 2,86\%$$

**ELAB POR: CS
HALLAZGO Nº :
A4
PÁGINA Nº: 198**

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCESO Nº 2

CODIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3

Verificar que los inventarios de materia prima e insumos codificados sean almacenados en la bodega.

Se procede a inspeccionar que todos los inventarios se encuentren almacenados en las bodegas de la Empresa, identificando si existen inventarios que se encuentren fuera del Área de Inventarios.

$$\text{ALMACENAMIENTO CORRECTO} = \frac{\text{Existencia Física}}{\text{Total Bodegas}}$$

$$\text{ALMACENAMIENTO CORRECTO} = \frac{289}{300}$$

$$\text{ALMACENAMIENTO CORRECTO} = 96,33\%$$

ELAB POR: HJU
HALLAZGO Nº :
A5
PÁGINA Nº: 199

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCESO Nº 3

EGRESO DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Revisar las requisiciones de materia prima e insumos, determinando cantidades y responsables.

Se solicita la entrega de las requisiciones de materia prima e insumos realizadas para mediante una muestra poder evaluar la veracidad de su información. Se tomó una muestra de 40 requisiciones.

$$\text{INFORMACIÓN CORRECTA} = \frac{\text{Requisiciones Aprobadas}}{\text{Total Analizado}}$$

$$\text{INFORMACIÓN CORRECTA} = \frac{40}{40}$$

$$\text{INFORMACIÓN CORRECTA} = 100\%$$

**NO HUBO
HALLAZGOS**

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCESO Nº 3

EGRESO DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Verificar y revisar la existencia de los comprobantes de egreso de materia prima e insumos, comparándolos con sus respectivas requisiciones.

Con las requisiciones de materia prima e insumos analizadas se procedió a verificar los correspondientes comprobantes de egreso. Se tomó una muestra de 60 documentos.

$$\text{COMPROBANTES DE EGRESO VALIDOS} = \frac{\text{Requisiciones de Materia Prima e Insumos Aprobadas}}{\text{Comprobantes de Egreso de Bodega}}$$

$$\text{COMPROBANTES DE EGRESO VALIDOS} = \frac{55}{80}$$

$$\text{COMPROBANTES DE EGRESO VALIDOS} = 68,75\%$$

ELAB POR: CS
HALLAZGO Nº :
A6
PÁGINA Nº: 199

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCESO Nº 4

REPOSICIÓN DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Verificar las solicitudes de verificación de existencias.

Se procedió a solicitar los documentos de respaldo de las solicitudes de verificación de existencias. No se realiza actualmente solicitudes de verificación de existencias, los pedidos de verificación de existencias son verbales, No existen documentos de las solicitudes verbales.

ELAB POR: HJU
HALLAZGO Nº :
A7
PÁGINA Nº: 200

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCESO Nº 4

REPOSICIÓN DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Revisar los informes de existencias de insumos y materias primas solicitados.

Se solicitó los documentos de los informes de existencias y se escogió los enviados el último mes para analizarlos; los documentos son entregados a la Gerencia, pero se observó que no existen firmas de la constancia de recibido.

$$\text{INFORMES DE EXISTENCIAS} = \frac{\text{Informes con Firma de Recibido}}{\text{Total Informes Último Mes}}$$

$$\text{INFORMES DE EXISTENCIAS} = \frac{1}{6}$$

$$\text{INFORMES DE EXISTENCIAS} = 17\%$$

**ELAB POR: DJ
HALLAZGO Nº :
A8
PÁGINA Nº: 200**

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

<u>INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS</u>	
<p><u>PROCESO Nº 4</u> REPOSICIÓN DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Revisar y verificar los informes de las órdenes de compra que fueron enviadas a la Gerencia Financiera para su aprobación. Se realizó una inspección para verificar que los informes hayan llegado a la Gerencia Financiera y que tengan respaldo y responsables. Se tomaron en cuenta los informes del último mes.</p> <p style="text-align: center;"> INFORMES DE ÓRDENES DE COMPRA = $\frac{\text{Informes Enviados y Aprobados}}{\text{Total Informes Último Mes}}$ </p> <p style="text-align: center;"> INFORMES DE ÓRDENES DE COMPRA = $\frac{5}{5}$ </p> <p style="text-align: center;"> INFORMES DE ÓRDENES DE COMPRA = 100% </p>	<p>NO HUBO HALLAZGOS</p>

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCESO Nº 5

TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Verificar que el personal requerido para el conteo sea el solicitado por el Jefe de Área.

Se solicitó el listado de personas asignadas para el conteo con el fin de verificar que el personal requerido sea el adecuado y corresponda al pedido que hizo el Jefe de Área. Una vez revisada el listado de personas y confirmada su presencia no se encontró problemas.

**NO HUBO
HALLAZGOS**

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS**INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS****PROCESO Nº 5****TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2**

Revisar que exista un conteo correcto de los inventarios de materia prima e insumos.

Se identifica los responsables del conteo físico de inventarios, así como también se inspecciono que todo el personal designado para el conteo se encuentre trabajando en el lugar que el Jefe de Área le designó.

$$\text{CONTEO CORRECTO} = \frac{\text{Materias Primas e Insumos Encontrados}}{\text{Total Materias Primas e Insumos en Bodega}}$$

$$\text{CONTEO CORRECTO} = \frac{565}{600}$$

$$\text{CONTEO CORRECTO} = 94,17\%$$

**ELAB POR: DJ
HALLAZGO Nº :
A9
PÁGINA Nº: 201**

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCESO Nº 5

TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3

Revisar los reportes del conteo físico, con los del sistema.

Se procede a analizar los reportes del conteo físico y los del sistema; para poderlos conciliar.

$$\text{INVENTARIO CORRECTO} = \frac{\text{Total Conteo Físico}}{\text{Total Reporte Sistema}}$$

$$\text{INVENTARIO CORRECTO} = \frac{565}{650}$$

$$\text{INVENTARIO CORRECTO} = 86,92\%$$

ELAB POR: CS
HALLAZGO Nº :
A10
PÁGINA Nº: 201

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS**INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS****PROCESO Nº 5****TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 4**

Verificar la existencia de la lista de constatación física en donde debe constatar las novedades encontradas.

Se solicitó las carpetas de las actas de constatación física, para verificar su existencia y se revisó si en ellas constan y se detallan las diferentes novedades encontradas.

$$\text{EXISTENCIA DEL ACTA DE CONSTATACIÓN FÍSICA} = \frac{\text{Actas Aprobadas}}{\text{Total Actas Encontradas}}$$

$$\text{EXISTENCIA DEL ACTA DE CONSTATACIÓN FÍSICA} = \frac{4}{4}$$

$$\text{EXISTENCIA DEL ACTA DE CONSTATACIÓN FÍSICA} = 100\%$$

**NO HUBO
HALLAZGOS**

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCESO Nº 6

INVENTARIOS OBSOLETOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS PARA DAR DE BAJA

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Revisar las notificaciones que se hicieron a la Gerencia Financiera de los inventarios de materias primas e insumos en mal estado u obsoletos.

Se solicitaron las notificaciones físicas que se hicieron a la Gerencia Financiera de los inventarios en mal estado. Se verificó si todas fueron aprobadas.

$$\text{INVENTARIOS OBSOLETOS O EN MAL ESTADO NOTIFICADOS} = \frac{\text{Total Notificaciones Emitidas}}{\text{Total Inventarios en Mal Estado u Obsoletos}}$$

$$\text{INVENTARIOS OBSOLETOS O EN MAL ESTADO NOTIFICADOS} = \frac{18}{20}$$

$$\text{INVENTARIOS OBSOLETOS O EN MAL ESTADO NOTIFICADOS} = 90\%$$

**ELAB POR: CS
HALLAZGO Nº :
A11
PÁGINA Nº: 202**

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCESO Nº 6

DADA DE BAJA DE INVENTARIOS OBSOLETOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Verificar los informes de autorización de la Gerencia Financiera para dar de baja a los inventarios de materia prima e insumos en mal estado.

Se solicitaron los informes de autorización a la Gerencia Financiera para determinar si fueron dados de baja.

$$\text{INVENTARIOS DADOS DE BAJA} = \frac{\text{Total Autorizaciones Emitidas}}{\text{Total Inventarios en Mal Estado u Obsoletos}}$$

$$\text{INVENTARIOS DADOS DE BAJA} = \frac{20}{20}$$

$$\text{INVENTARIOS OBSOLETOS O EN MAL ESTADO NOTIFICADOS} = 100\%$$

NO HUBO HALLAZGOS

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS**INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS****PROCESO Nº 1****INGRESO DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1**

Revisar la existencia y manejo de las ordenes de pedido emitas por el área de ventas.

Se solicita las órdenes de pedido de productos terminados enviadas por el área de ventas para evaluar la veracidad de la información.

$$\text{ÓRDENES DE PEDIDO APROBADAS} = \frac{\text{Órdenes de Pedido Válidas}}{\text{Total Órdenes de Pedido}}$$

$$\text{ÓRDENES DE PEDIDO APROBADAS} = \frac{85}{100}$$

$$\text{ÓRDENES DE PEDIDO APROBADAS} = 85\%$$

ELAB POR: DJ
HALLAZGO Nº :
A12
PÁGINA Nº: 202

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS

PROCESO Nº 1

INGRESO DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Revisar los reportes de ingresos y egresos de productos terminados.

Se revisaron 100 documentos de ingresos y egresos de productos terminados para verificar que los mismos se hayan realizado adecuadamente y concuerden con la información de los reportes de bodega.

$$\text{EFECTIVIDAD} = \frac{\text{Reportes de Bodega Válidos}}{\text{Ingresos de Bodega}}$$

$$\text{EFECTIVIDAD} = \frac{48}{50}$$

$$\text{EFECTIVIDAD} = 96\%$$

$$\text{EFECTIVIDAD} = \frac{\text{Reportes de Bodega Válidos}}{\text{Egresos de Bodega}}$$

$$\text{EFECTIVIDAD} = \frac{45}{50}$$

$$\text{EFECTIVIDAD} = 90\%$$

**ELAB POR: CS
HALLAZGO Nº :
A13
PÁGINA Nº: 203**

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS**INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS****PROCESO Nº 1****INGRESO DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3**

Verificar la existencia de los informes de recepción de los productos terminados.

Se solicitó la respectiva carpeta de informes de recepción de productos terminados para verificar la existencia y la veracidad de la información detalla en dichos informes, luego se tomó una muestra de 100 informes para compararlos con los respectivos ingresos.

$$\text{EFECTIVIDAD} = \frac{\text{Informes de Recepción de Productos Terminados Válidos}}{\text{Ingresos de Productos Terminados}}$$

$$\text{EFECTIVIDAD} = \frac{89}{100}$$

$$\text{EFECTIVIDAD} = 89\%$$

ELAB POR: HJU
HALLAZGO Nº :
A14
PÁGINA Nº: 203

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS

PROCESO Nº 2

CODIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Verificar como se efectúa la clasificación de los productos terminados.

Mediante un banco de preguntas se solicitó la información correspondiente a la clasificación de los productos terminados, así como se verificó que los empleados conozcan las disposiciones de clasificación que fueron emitidas por la Gerencia General

**NO HUBO
HALLAZGOS**

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

<u>INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS</u>	
<p><u>PROCESO Nº 2</u> CODIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar si la codificación de los inventarios de productos terminados están siendo realizados de acuerdo a lo establecido por la Gerencia</p> <p>Con la ayuda de preguntas al encargado de inventarios se obtuvo información que permite establecer la manera de codificar e identificar cada producto que tiene la empresa de esta manera se procedió a verificar que todos los productos terminados tengan su respectiva codificación.</p> <p style="text-align: center;"> CODIFICACIÓN CORRECTA = $\frac{\text{Productos Terminados Codificados}}{\text{Total Productos Terminados en Bodega}}$ </p> <p style="text-align: center;"> CODIFICACIÓN CORRECTA = $\frac{1.250}{1.250}$ </p> <p style="text-align: center;"> CODIFICACIÓN CORRECTA = 100% </p>	<p>NO HUBO HALLAZGOS</p>

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS**INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS****PROCESO Nº 2****CODIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3**

Verificar que los inventarios de productos terminados codificados son almacenados en la bodega.

Se procede a inspeccionar que todos los productos terminados se encuentren almacenados en las bodegas de la empresa, identificando si existen productos que se encuentren fuera del área de inventarios.

$$\text{ALMACENAMIENTO CORRECTO} = \frac{\text{Existencia Física}}{\text{Total Bodegas}}$$

$$\text{ALMACENAMIENTO CORRECTO} = \frac{1.275}{1.300}$$

$$\text{ALMACENAMIENTO CORRECTO} = 98,08\%$$

ELAB POR: HJU
HALLAZGO Nº :
A15
PÁGINA Nº: 204

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS**INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS****PROCESO Nº 3****EGRESO DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1**

Verificar que exista un comprobante de egreso como respaldo de la entrega que realiza de la mercadería que ha sido facturada.

Se solicitó las facturas del último mes para verificar que las mismas cuenten con su respectivo respaldo en el comprobante de egreso.

$$\text{EGRESO CORRECTO} = \frac{\text{Comprobantes de Egreso Último Mes}}{\text{Facturas del Último Mes}}$$

$$\text{EGRESO CORRECTO} = \frac{35}{50}$$

$$\text{EGRESO CORRECTO} = 70\%$$

ELAB POR: DJ
HALLAZGO Nº :
A16
PÁGINA Nº: 204

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS

PROCESO Nº 4

REPOSICIÓN DE PRODUCTOS TERMINADOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Verificar las solicitudes de verificación de existencias.

Se procedió a solicitar los documentos de respaldo de las solicitudes de verificación de existencias. No se realiza actualmente solicitudes de verificación de existencias; los pedidos de verificación de existencias son verbales, No existen documentos de las solicitudes verbales.

ELAB POR: HJU
HALLAZGO Nº :
A17
PÁGINA Nº: 205

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS

PROCESO Nº 4

REPOSICIÓN DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Revisar los informes de existencias de los productos terminados solicitados.

Se solicitó los documentos de los informes de existencias y para analizarlos, los documentos son entregados a la Gerencia, pero sin firma de recibido.

$$\text{INFORMES DE EXISTENCIAS} = \frac{\text{Productos Terminados}}{\text{Total Productos Solicitados}}$$

$$\text{INFORMES DE EXISTENCIAS} = \frac{370}{400}$$

$$\text{INFORMES DE EXISTENCIAS} = 92,50\%$$

**ELAB POR: DJ
HALLAZGO Nº :
A18
PÁGINA Nº: 205**

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS**INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS****PROCESO Nº 4****REPOSICIÓN DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3**

Revisar y verificar los informes de las órdenes de compra que fueron enviadas a la Gerencia Financiera para su aprobación.

Se realizó una inspección para verificar que los informes hayan llegado a la Gerencia Financiera y que tengan respaldo y responsables.

$$\text{INFORMES DE ÓRDENES DE COMPRA} = \frac{\text{Total Órdenes Aprobadas}}{\text{Total Órdenes Terminadas}}$$

$$\text{INFORMES DE ÓRDENES DE COMPRA} = \frac{40}{42}$$

$$\text{INFORMES DE ÓRDENES DE COMPRA} = 95,24\%$$

ELAB POR: CS
HALLAZGO Nº :
A19
PÁGINA Nº: 206

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS

PROCESO Nº 5

TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Verificar que el personal requerido para el conteo sea el solicitado por el Jefe de Área.

Se solicita el listado de personas para verificar que el personal requerido para el conteo sea el que fue requerido por el Jefe de Área.

**NO HUBO
HALLAZGOS**

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS**INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS****PROCESO Nº 5****TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2**

Revisar que exista un conteo correcto de los productos terminados.

Se identifica los responsables del conteo físico de los productos terminados, así como también se inspecciono que todo el personal designado para el conteo se encuentre trabajando en el lugar que el Jefe de Área le designó.

$$\text{CONTEO CORRECTO} = \frac{\text{Productos Terminados Encontrados}}{\text{Total Productos Terminados en Bodega}}$$

$$\text{CONTEO CORRECTO} = \frac{1275}{1300}$$

$$\text{CONTEO CORRECTO} = 98,08\%$$

ELAB POR: DJ
HALLAZGO Nº :
A20
PÁGINA Nº: 206

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS

PROCESO Nº 5

TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3

Revisar los reportes del conteo físico, con los del sistema.

Se procede a analizar los reportes del conteo físico y los del sistema, para poderlos conciliar.

$$\text{INVENTARIO CORRECTO} = \frac{\text{Total Conteo Físico}}{\text{Total Reporte Sistema}}$$

$$\text{INVENTARIO CORRECTO} = \frac{1.275}{1.350}$$

$$\text{INVENTARIO CORRECTO} = 94\%$$

**ELAB POR: CS
HALLAZGO Nº :
A21
PÁGINA Nº: 207**

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS

PROCESO Nº 5

TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 4

Verificar la existencia de la lista de constatación física en donde debe constatar las novedades encontradas.

Se solicitó las carpetas de las actas de constatación física para verificar su existencia y se reviso si en ellas constan y se detallan las diferentes novedades encontradas.

**NO HUBO
HALLAZGOS**

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS

PROCESO Nº 6

INVENTARIOS OBSOLETOS DE PRODUCTOS TERMINADOS PARA DAR DE BAJA

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Revisar las notificaciones que se hicieron a Gerencia Financiera de los inventarios de productos terminados en mal estado u obsoletos.

Se solicitaron las notificaciones físicas que se hicieron a Gerencia Financiera de los productos terminados en mal estado. Se verifico si todas fueron aprobadas.

$$\text{PRODUCTOS TERMINADOS OBSOLETOS O EN MAL ESTADO NOTIFICADOS} = \frac{\text{Total Notificaciones Emitidas}}{\text{Total Inventarios en Mal Estado u Obsoletos}}$$

$$\text{PRODUCTOS TERMINADOS OBSOLETOS O EN MAL ESTADO NOTIFICADOS} = \frac{10}{12}$$

$$\text{PRODUCTOS TERMINADOS OBSOLETOS O EN MAL ESTADO NOTIFICADOS} = 83\%$$

**ELAB POR: CS
HALLAZGO Nº :
A22
PÁGINA Nº: 207**

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS

PROCESO Nº 6

INVENTARIOS OBSOLETOS DE PRODUCTOS TERMINADOS PARA DAR DE BAJA

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Verificar los informes de autorización de la Gerencia Financiera para dar de baja a los inventarios de productos terminados en mal estado.

Se solicitaron los informes de autorización a la Gerencia Financiera correspondientes para determinar si fueron dados de baja.

$$\text{PRODUCTOS TERMINADOS DADOS DE BAJA} = \frac{\text{Total Autorizaciones Emitidas}}{\text{Total Inventarios en Mal Estado u Obsoletos}}$$

$$\text{PRODUCTOS TERMINADOS DADOS DE BAJA} = \frac{12}{12}$$

$$\text{INVENTARIOS OBSOLETOS O EN MAL ESTADO NOTIFICADOS} = 100\%$$

**NO HUBO
HALLAZGOS**

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

ACTIVOS FIJOS

PROCESO Nº 1

INGRESO DE ACTIVOS FIJOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Revisar las órdenes de compra en base a las requisiciones de compra emitidas por los diferentes departamentos de la Empresa.

Se solicitó la entrega de las órdenes de compra realizadas para poder compararlas con las requisiciones de compra.

$$\text{EFECTIVIDAD} = \frac{\text{Requisiciones de Compra}}{\text{Órdenes de Compra}}$$

$$\text{EFECTIVIDAD} = \frac{5}{6}$$

$$\text{EFECTIVIDAD} = 83\%$$

**ELAB POR: DJ
HALLAZGO Nº :
A23
PÁGINA Nº: 208**

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

ACTIVOS FIJOS

PROCESO Nº 1

INGRESO DE ACTIVOS FIJOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Revisar los reportes de ingresos y egresos de activos fijos.

Se tomo las compras de activos fijos realizadas para verificar que los ingresos y egresos se hayan efectuado correctamente.

$$\text{EFECTIVIDAD} = \frac{\text{Reportes de Bodega Válidos}}{\text{Ingresos de Bodega}}$$

$$\text{EFECTIVIDAD} = \frac{6}{6}$$

$$\text{EFECTIVIDAD} = 100\%$$

$$\text{EFECTIVIDAD} = \frac{\text{Reportes de Bodega Válidos}}{\text{Egresos de Bodega}}$$

$$\text{EFECTIVIDAD} = \frac{4}{6}$$

$$\text{EFECTIVIDAD} = 67\%$$

**ELAB POR: CS
HALLAZGO Nº :
A24
PÁGINA Nº: 208**

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

<u>ACTIVOS FIJOS</u>	
<p><u>PROCESO Nº 1</u> INGRESO DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Verificar la existencia de los informes de recepción de los activos fijos</p> <p>Se solicito la respectiva carpeta de informes de recepción de activos fijos para verificar la existencia y la veracidad de la información detallada en dichos informes; revisión que se la realizó y en la cual no se encontró ninguna novedad.</p>	NO HUBO HALLAZGOS

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

<u>ACTIVOS FIJOS</u>	
<p><u>PROCESO Nº 2</u> CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p>Verificar como se efectúa la clasificación de los activos fijos.</p> <p>Mediante un banco de preguntas se solicitó la información correspondiente a la clasificación de los activos fijos, así como se verificó que los empleados conozcan las disposiciones de clasificación que fueron emitidas por la Gerencia General</p>	<p>NO HUBO HALLAZGOS</p>

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

<u>ACTIVOS FIJOS</u>	
<p><u>PROCESO Nº 2</u> CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar si la codificación de los activos fijos está siendo realizada de acuerdo a lo establecido por la Gerencia.</p> <p>Con la ayuda de preguntas al encargado de activos fijos se obtuvo información que permite establecer la manera de codificar e identificar cada activo fijo que tiene la Empresa de esta manera se procedió a verificar que los mismos tengan su respectiva codificación.</p>	NO HUBO HALLAZGOS

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

<u>ACTIVOS FIJOS</u>	
<p><u>PROCESO Nº 2</u> CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Verificar que los activos fijos codificados sean enviados a los departamentos de la Empresa en donde son requeridos.</p> <p>Se procede a inspeccionar que todos los activos fijos se encuentren en los departamentos de la Empresa donde fueron requeridos.</p> <p style="text-align: center;">ACTIVOS FIJOS CORRECTOS = $\frac{\text{Existencia Física}}{\text{Total Activos Fijos Empresa}}$</p> <p style="text-align: center;">ACTIVOS FIJOS CORRECTOS = $\frac{100}{100}$</p> <p style="text-align: center;">ACTIVOS FIJOS CORRECTO = 100%</p>	<p>NO HUBO HALLAZGOS</p>

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS**ACTIVOS FIJOS****PROCESO Nº 3****EGRESO DE ACTIVOS FIJOS****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1**

Revisar las requisiciones de activos fijos, determinando cantidades y responsables.

Se solicita la entrega de las requisiciones de activos fijos realizadas para poder evaluar la veracidad de su información.

$$\text{EGRESO CORRECTO} = \frac{\text{Activos Fijos Entregados}}{\text{Activos Fijos Requeridos}}$$

$$\text{EGRESO CORRECTO} = \frac{7}{8}$$

$$\text{EGRESO CORRECTO} = 88\%$$

ELAB POR: DJ
HALLAZGO Nº :
A25
PÁGINA Nº: 209

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

<u>ACTIVOS FIJOS</u>	
<p><u>PROCESO Nº 3</u> EGRESO DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Verificar y revisar la existencia de los comprobantes de egreso de activos fijos, comparándolos con sus respectivas requisiciones.</p> <p>Con las requisiciones de activos fijos analizadas se procedió a verificar los correspondientes comprobantes de egreso.</p> <p style="text-align: center;">EFECTIVIDAD = $\frac{\text{Requisiciones de Activos Fijos}}{\text{Comprobantes de Egreso}}$</p> <p style="text-align: center;">EFECTIVIDAD = $\frac{8}{8}$</p> <p style="text-align: center;">EFECTIVIDAD = 100%</p>	<p>NO HUBO HALLAZGOS</p>

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

ACTIVOS FIJOS

PROCESO Nº 4

EGRESO DE ACTIVOS FIJOS POR VENTA OCASIONAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Verificar los egresos de activos fijos por venta ocasional con relación a la factura respectiva.

Se procedió a solicitar las facturas del ultimo año de las ventas de activos fijos para compáralas con los egresos correspondientes.

$$\text{VENTAS OCASIONALES} = \frac{\text{Comprobantes de Egreso}}{\text{Facturas por Venta Ocasional}}$$

$$\text{VENTAS OCASIONALES} = \frac{3}{4}$$

$$\text{VENTAS OCASIONALES} = 75\%$$

ELAB POR: HJU
HALLAZGO Nº :
A26
PÁGINA Nº: 209

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

<u>ACTIVOS FIJOS</u>	
<p><u>PROCESO Nº 4</u> EGRESO DE ACTIVOS FIJOS POR VENTA OCASIONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar que el egreso físico del activo fijo se haya realizado.</p> <p>Se solicito una inspección en bodega para cotejar las facturas de venta ocasional de activos fijos con su egreso físico.</p>	<p>NO HUBO HALLAZGOS</p>

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

<u>ACTIVOS FIJOS</u>	
<p><u>PROCESO Nº 5</u> TOMA FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar que el personal requerido para el conteo sea el solicitado por el Jefe de Área.</p> <p>Se solicita el listado de personas para verificar que el personal requerido para el conteo sea el que fue requerido por el Jefe de Área. Se determinó que las personas que realizan el inventario de activos fijos si son las mismas que el Jefe de Área solicitó.</p>	<p>NO HUBO HALLAZGOS</p>

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

<u>ACTIVOS FIJOS</u>	
<p><u>PROCESO Nº 5</u> TOMA FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar que exista un conteo correcto de los activos fijos.</p> <p>Se identifica los responsables del conteo físico de activos fijos, así como también se inspeccionó que todo el personal designado para el conteo se encuentre trabajando en el lugar que el Jefe de área le designo.</p> <p style="text-align: center;">CONTEO CORRECTO = $\frac{\text{Total Activos Fijos Ubicados}}{\text{Total Activos Fijos}}$</p> <p style="text-align: center;">CONTEO CORRECTO = $\frac{98}{100}$</p> <p style="text-align: center;">CONTEO CORRECTO = 98%</p>	<p>ELAB POR: DJ HALLAZGO Nº : A27 PÁGINA Nº: 210</p>

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

ACTIVOS FIJOS

PROCESO Nº 5

TOMA FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3

Revisar los reportes del conteo físico, con los del sistema.

Se procede a analizar los reportes del conteo físico y los del sistema, se procedió a conciliar los datos.

$$\text{INVENTARIO CORRECTO} = \frac{\text{Total Activos Fijos Conteo Físico}}{\text{Total Activos Fijos Sistema}}$$

$$\text{INVENTARIO CORRECTO} = \frac{98}{100}$$

$$\text{CONTEO CORRECTO} = 98\%$$

**ELAB POR: CS
HALLAZGO Nº :
A28
PÁGINA Nº: 210**

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

<u>ACTIVOS FIJOS</u>	
<p><u>PROCESO Nº 5</u> TOMA FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 4 Verificar la existencia de la lista de constatación física en donde debe constatar las novedades encontradas.</p> <p>Se solicitó las carpetas de las actas de constatación física para verificar su existencia y se revisó si en ellas constan y se detallan las diferentes novedades encontradas.</p>	<p>NO HUBO HALLAZGOS</p>

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

<u>ACTIVOS FIJOS</u>		NO HUBO HALLAZGOS
<p><u>PROCESO Nº 6</u> DADA DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS OBSOLETOS PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Revisar las notificaciones que se hicieron a Gerencia Financiera de los activos fijos en mal estado u obsoletos.</p> <p>Se solicitaron las notificaciones físicas que se hicieron a Gerencia Financiera en el último año de los activos fijos en mal estado. Se verificó si todas fueron aprobadas.</p>		
ACTIVOS FIJOS OBSOLETOS O EN MAL ESTADO NOTIFICADOS =	$\frac{\text{Total Notificaciones Emitidas}}{\text{Total Activos Fijos en Mal Estado u Obsoletos}}$	
ACTIVOS FIJOS OBSOLETOS O EN MAL ESTADO NOTIFICADOS =	$\frac{2}{2}$	
ACTIVOS FIJOS OBSOLETOS O EN MAL ESTADO NOTIFICADOS = 100%		

ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

<u>ACTIVOS FIJOS</u>		NO HUBO HALLAZGOS
<p><u>PROCESO Nº 6</u> ACTIVOS FIJOS OBSOLETOS PARA DAR DE BAJA</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Verificar los informes de autorización de la Gerencia Financiera para dar de baja a los activos fijos en mal estado.</p> <p>Se solicitaron los informes de autorización a la Gerencia Financiera correspondientes al último año para determinar si fueron aprobados.</p> <p style="text-align: center;"> ACTIVOS FIJOS DADOS DE BAJA = $\frac{\text{Total Autorizaciones Emitidas}}{\text{Total Activos Fijos en Mal Estado u Obsoletos}}$ </p> <p style="text-align: center;"> ACTIVOS FIJOS DADOS DE BAJA = $\frac{2}{2}$ </p> <p style="text-align: center;"> ACTIVOS FIJOS OBSOLETOS O EN MAL ESTADO NOTIFICADOS = 100% </p>		

8.7.2 PAPELES DE TRABAJO DEL ÁREA DE COMPRAS

DJ ASOCIADOS

AUDITORES

ANDREINA FASHION

PT. B.1.1

ÁREA DE COMPRAS

COMPRAS DE MATERIA PRIMA, INSUMOS Y MATERIALES

PROCESO Nº 1

RECONOCIMIENTO DE UNA NECESIDAD

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Verificar los requerimientos de materia prima, insumos y materiales enviados por Bodega.

Se solicitó los documentos enviados por Bodega de los requerimientos de materia prima, insumos y materiales, encontrado que en muchos casos no existen respaldos físicos de las solicitudes, además los requerimientos no son enviados solamente por Bodega ya que algunos de los requerimientos de materia prima, insumos son enviados por el Jefe de Producción, situación que es conocida por el Encargado de Bodega al momento de la compra.

$$\text{REQUERIMIENTOS DE MATERIA PRIMA, INSUMOS Y MATERIALES} = \frac{\text{Requerimientos enviados por Bodega Válidos}}{\text{Total Requerimientos de Compra}}$$

$$\text{REQUERIMIENTOS DE MATERIA PRIMA, INSUMOS Y MATERIALES} = \frac{45}{60}$$

$$\text{REQUERIMIENTOS DE MATERIA PRIMA, INSUMOS Y MATERIALES} = 75\%$$

ELAB POR: DJ
HALLAZGO Nº :
B1
PÁGINA Nº: 302

ÁREA DE COMPRAS

COMPRAS DE MATERIA PRIMA, INSUMOS Y MATERIALES

PROCESO Nº 1

RECONOCIMIENTO DE UNA NECESIDAD

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Revisar que las solicitudes de adquisición de materia prima, insumos y materiales sean realmente requeridos.

Se revisó el total de solicitudes de materia prima, insumos y materiales y se los comparó con los requerimientos enviados por Bodega, se pudo establecer que existen otras solicitudes que no son enviadas por Bodega y que fueron aprobadas encontrando que dos de ellas no procedían a su aprobación ya que la materia prima que se solicitaba existía en Bodega.

$$\text{SOLICITUDES VALIDAS} = \frac{\text{Requerimientos enviados por Bodega Válidos}}{\text{Total Solicitudes de Compra}}$$

$$\text{SOLICITUDES VALIDAS} = \frac{45}{70}$$

$$\text{SOLICITUDES VALIDAS} = 64,29\%$$

**ELAB POR: DJ
HALLAZGO Nº :
B2
PÁGINA Nº: 302**

ÁREA DE COMPRAS

COMPRAS DE MATERIA PRIMA, INSUMOS Y MATERIALES

PROCESO Nº 2

BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN Y SOLICITUD DE PROFORMAS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Verificar la que el Encargado de realizar las compras haya cumplido con buscar proveedores adecuados.

Se observó la manera en que el encargado de compras realiza la búsqueda de proveedores, sin encontrar ninguna novedad ya que la Empresa cuenta con un listado de proveedores frecuentes divididos según el producto que ofrecen.

**NO HUBO
HALLAZGOS**

ÁREA DE COMPRAS

COMPRAS DE MATERIA PRIMA, INSUMOS Y MATERIALES

PROCESO Nº 2

BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN Y SOLICITUD DE PROFORMAS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Verificar que las solicitudes de proformas a proveedores se hayan enviado.

Se solicito la carpeta de solicitudes a proveedores enviadas en donde se verifico que todas fueron enviadas, los envíos se los realiza vía Internet, vía correo o por medio de fax, todos los documentos tienen sus respaldos con fecha, hora de envío y persona que recibió la solicitud.

**NO HUBO
HALLAZGOS**

ÁREA DE COMPRAS

COMPRAS DE MATERIA PRIMA, INSUMOS Y MATERIALES

PROCESO Nº 2

BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN Y SOLICITUD DE PROFORMAS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3

Revisar como se realiza el otorgamiento de citas a proveedores.

Con la ayuda de preguntas al encargado de compras el cual nos informo de la manera de otrogamientos de citas, se observo que los proveedores que necesitan una cita piden la misma a la Gerencia General, la cual la otorga y con la participación del encargado de compra se fija el dia para atenderla y posteriormente se la atiende.

**NO HUBO
HALLAZGOS**

DJ ASOCIADOS

AUDITORES

ANDREINA FASHION

PT. B 3.1

ÁREA DE COMPRAS

COMPRAS DE MATERIA PRIMA, INSUMOS Y MATERIALES

PROCESO Nº 3

EVALUACIÓN DE ALTERNATIVAS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Verificar que se revisaron las proformas y se atendieron a todas las citas con proveedores.

Se comprobó que se atendieron a todas las citas ya que las mismas son esporádicas y por esta razón no hay manera de que no sean atendidas, el encargado de compras junto a la Gerencia General se encargan de revisar todas las proformas enviadas por los proveedores.

**NO HUBO
HALLAZGOS**

DJ ASOCIADOS

AUDITORES

ANDREINA FASHION

PT. B.3.2

ÁREA DE COMPRAS

COMPRAS DE MATERIA PRIMA, INSUMOS Y MATERIALES

PROCESO Nº 3

EVALUACIÓN DE ALTERNATIVAS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Revisar como se efectúa el análisis de las diferentes alternativas ofertadas por los proveedores.

El encargado de compras y la Gerencia General conjuntamente evalúan las proformas y citas con proveedores verificando las cantidades, colores, precios de las materias primas, insumos y materiales a adquirir, no se encontró ningún inconveniente en este proceso ya que el análisis es preciso.

**NO HUBO
HALLAZGOS**

ÁREA DE COMPRAS

COMPRAS DE MATERIA PRIMA, INSUMOS Y MATERIALES

PROCESO Nº 3

EVALUACIÓN DE ALTERNATIVAS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3

Verificar que exista un presupuesto de compra.

Se solicitó los presupuestos de compra que se realizan en la empresa, encontrando que no existen documentos de esta índole ya que los presupuestos no son elaborados con anterioridad, sino que al momento de la revisión que hace el encargado de compras con la Gerencia General se hace un presupuesto a borrador, sin revisar o consultar con la Gerencia Financiera.

**ELAB POR: CS
HALLAZGO Nº :
B3
PÁGINA Nº: 301**

ÁREA DE COMPRAS

COMPRAS DE MATERIA PRIMA, INSUMOS Y MATERIALES

PROCESO Nº 4

DECISIÓN DE COMPRA

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Verificar las solicitudes de verificación de existencias.

Se procedió a solicitar los pedidos de compra realizados para compararlos con los requerimientos de materia prima, insumos y materiales para verificar que todos los datos concuerden y tenga relación.

$$\text{PEDIDOS DE COMPRA} = \frac{\text{Total Requerimientos de Compra}}{\text{Total Pedidos de Compra Elaborados}}$$

$$\text{PEDIDOS DE COMPRA} = \frac{70}{90}$$

$$\text{PEDIDOS DE COMPRA} == 77,77\%$$

**ELAB POR: HJU
HALLAZGO Nº :
B4
PÁGINA Nº: 301**

ÁREA DE COMPRAS

COMPRAS DE MATERIA PRIMA, INSUMOS Y MATERIALES

PROCESO Nº 4

DECISIÓN DE COMPRA

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Revisar que el pedido haya sido enviado a tiempo y correctamente al proveedor que haya sido seleccionado.

Se solicitaron los pedidos enviados y se verifico las fechas de envío para determinar si existieron retrasos, se observo que los pedidos son enviados via Internet o por fax y todos tienen sus respaldos de fechas de envío por esta razón no existieron inconvenientes en este procedimiento.

**NO HUBO
HALLAZGOS**

ÁREA DE COMPRAS

COMPRAS DE MATERIA PRIMA, INSUMOS Y MATERIALES**PROCESO Nº 4****DECISIÓN DE COMPRA****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3**

Verificar que el Encargado de Compras haya realizado la misma sin ningún inconveniente.

Se solicitó las compras realizadas para compararlas con las ordenes de pedido elaboradas, se encontró que existen compras que se realizaron de materias prima e insumos que no fueron requeridos por Bodega, pero que tienen la autorización de la Gerencia General

$$\text{COMPRAS VÁLIDAS} = \frac{\text{Ordenes de Pedido Elaboradas}}{\text{Total Compras}}$$

$$\text{COMPRAS VÁLIDAS} = \frac{98}{105}$$

$$\text{COMPRAS VÁLIDAS} = 93,33\%$$

ELAB POR: DJ
HALLAZGO Nº :
B5
PÁGINA Nº: 302

COMPRAS DE MATERIA PRIMA, INSUMOS Y MATERIALES**PROCESO Nº 5****RECEPCIÓN DE LA MATERIA PRIMA, INSUMOS Y MATERIALES****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1**

Verificar la existencia de las facturas de compra y los detalles de recepción de materia prima, insumos y materiales.

Se solicitaron las facturas de compras realizadas y los detalles de recepción de materia prima, insumos y materiales, encontrando que existen detalles de recepción que no concuerdan con los datos de las facturas.

$$\text{RECEPCIÓN CORRECTA} = \frac{\text{Total Recepciones Validos}}{\text{Total Facturas de Compras de Materia Prima, Insumos y Materiales}}$$

$$\text{RECEPCIÓN CORRECTA} = \frac{173}{180}$$

$$\text{RECEPCIÓN CORRECTA} = 96,11\%$$

**ELAB POR: DJ
HALLAZGO Nº :
B6
PÁGINA Nº: 302**

ÁREA DE COMPRAS

COMPRAS DE MATERIA PRIMA, INSUMOS Y MATERIALES

PROCESO Nº 6

ENVIO DE LA MATERIA PRIMA, INSUMOS Y MATERIALES A LA BODEGA

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Verificar el correspondiente envío de la materia prima, insumos y materiales a la Bodega.

Se solicitaron las facturas de compra y se las comparo con los ingresos de Bodega para verificar que la materia prima, insumos y materiales fueron enviados del Área de Compras a Bodega.

$$\text{ENVÍO CORRECTO=} \frac{\text{Ingresos de Bodega Verificados}}{\text{Total Facturas de Compras de Materia Prima, Insumos y Materiales}}$$

$$\text{ENVÍO CORRECTO} = \frac{180}{180}$$

$$\text{ENVÍO CORRECTO} = 100\%$$

**NO HUBO
HALLAZGOS**

ÁREA DE COMPRAS

COMPRAS DE MATERIA PRIMA, INSUMOS Y MATERIALES

PROCESO Nº 7

ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE A CUENTAS POR PAGAR

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Verificar que toda la documentación necesaria para el registro contable fue enviada sin ningún inconveniente al Área de Cuentas por Pagar para su Contabilización.

Se verifico que todas las facturas sean enviadas a Cuentas por Pagar, el encargado de compras una vez que ha verificado la compra procede a sacar respaldos de la misma para posteriormente enviar los documentos al Área de Cuentas por Pagar.

**NO HUBO
HALLAZGOS**

ÁREA DE COMPRAS

COMPRAS DE ACTIVOS FIJOS

PROCESO Nº 1

RECONOCIMIENTO DE UNA NECESIDAD

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Verificar la existencia de los requerimientos de activos fijos enviados por los diferentes departamentos de la Empresa.

Se solicitó los documentos de respaldo enviados por los diferentes departamentos de la Empresa de los requerimientos de activos fijos, encontrado que no existen dichos documentos los requerimientos son verbales y dirigidos directamente al Gerente General.

**ELAB POR: DJ
HALLAZGO Nº :
B7
PÁGINA Nº: 303**

ÁREA DE COMPRAS

COMPRAS DE ACTIVOS FIJOS

PROCESO Nº 1

RECONOCIMIENTO DE UNA NECESIDAD

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Revisar como se efectúa la verificación de existencias.

Se solicitaron respaldos de la verificación de existencias, los mismos que no existen, además la verificación de existencias se la realiza mediante una observación que hace el encargado de compras y los reportes son verbales dirigidos a la Gerencia General.

**ELAB POR: DJ
HALLAZGO Nº :
B8
PÁGINA Nº: 303**

ÁREA DE COMPRAS

<u>COMPRAS DE ACTIVOS FIJOS</u>	
<p><u>PROCESO Nº 2</u> BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN Y SOLICITUD DE PROFORMAS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar la que el Encargado de realizar las compras haya cumplido con buscar proveedores adecuados.</p> <p>Se observó la manera en que el encargado de compras realiza la búsqueda de proveedores, sin encontrar ninguna novedad ya que la Empresa cuenta con un listado de proveedores frecuentes divididos según el producto que ofrecen.</p>	<p>NO HUBO HALLAZGOS</p>

DJ ASOCIADOS

AUDITORES

ANDREINA FASHION

PT. B.9.2

ÁREA DE COMPRAS

COMPRAS DE ACTIVOS FIJOS

PROCESO Nº 2

BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN Y SOLICITUD DE PROFORMAS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Verificar que las solicitudes de proformas a proveedores se hayan enviado.

Se solicito la carpeta de solicitudes a proveedores enviadas en donde se verifico que todas fueron enviadas, los envíos se los realiza vía Internet, vía correo o por medio de fax, todos los documentos tienen sus respaldos con fecha, hora de envío y persona que recibió la solicitud.

**NO HUBO
HALLAZGOS**

DJ ASOCIADOS

AUDITORES

ANDREINA FASHION

PT. B.9.3

ÁREA DE COMPRAS

COMPRAS DE ACTIVOS FIJOS

PROCESO Nº 2

BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN Y SOLICITUD DE PROFORMAS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3

Revisar como se realiza el otorgamiento de citas a proveedores.

Con la ayuda de preguntas al encargado de compras el cual nos informo de la manera de otorgamientos de citas, se observo que los proveedores que necesitan una cita piden la misma a la Gerencia General, la cual la otorga y con la participación del encargado de compra se fija el día para atenderla y posteriormente se la atiende.

**NO HUBO
HALLAZGOS**

ÁREA DE COMPRAS

<u>COMPRAS DE ACTIVOS FIJOS</u>	
<p><u>PROCESO Nº 3</u> EVALUACIÓN DE ALTERNATIVAS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar que se revisaron las proformas y se atendieron a todas las citas con proveedores.</p> <p>Se comprobó que se atendieron a todas las citas ya que las mismas son esporádicas y por esta razón no hay manera de que no sean atendidas, el encargado de compras junto a la Gerencia General se encargan de revisar todas las proformas enviadas por los proveedores.</p>	<p>NO HUBO HALLAZGOS</p>

ÁREA DE COMPRAS

COMPRAS DE ACTIVOS FIJOS

PROCESO Nº 3

EVALUACIÓN DE ALTERNATIVAS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Revisar como se efectúa el análisis de las diferentes alternativas ofertadas por los proveedores.

El encargado de compras y la Gerencia General conjuntamente evalúan las proformas y citas con proveedores verificando las cantidades, colores, precios de los activos fijos a adquirir, no se encontró ningún inconveniente en este proceso ya que el análisis es preciso.

**NO HUBO
HALLAZGOS**

ÁREA DE COMPRAS

COMPRAS DE ACTIVOS FIJOS

PROCESO Nº 3

EVALUACIÓN DE ALTERNATIVAS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3

Verificar que exista un presupuesto de compra.

Se solicitó los presupuestos de compra que se realizan en la empresa, encontrando que no existen documentos de esta índole ya que los presupuestos no son elaborados con anterioridad, sino que al momento de la revisión que hace el encargado de compras con la Gerencia General se hace un presupuesto a borrador, sin revisar o consultar con la Gerencia Financiera.

ELAB POR: CS
HALLAZGO Nº :
B9
PÁGINA Nº: 304

ÁREA DE COMPRAS

<u>COMPRAS DE ACTIVOS FIJOS</u>	
<p><u>PROCESO Nº 4</u> DECISIÓN DE COMPRA</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar la existencia de la elaboración del pedido de compra.</p> <p>Se procedió a solicitar los pedidos de compra de activos fijos realizados y se verificó su existencia así como se reviso que los mismos tengan los datos necesarios y la autorización correspondiente para su compra.</p>	<p>NO HUBO HALLAZGOS</p>

ÁREA DE COMPRAS

COMPRAS DE ACTIVOS FIJOS

PROCESO Nº 4

DECISIÓN DE COMPRA

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Revisar que el pedido haya sido enviado a tiempo y correctamente al proveedor que haya sido seleccionado.

Se solicitaron los pedidos enviados y se verifico las fechas de envío para determinar si existieron retrasos, se observo que los pedidos son enviados via Internet o por fax y todos tienen sus respaldos de fechas de envío por esta razón no existieron inconvenientes en este procedimiento.

**NO HUBO
HALLAZGOS**

ÁREA DE COMPRAS

<u>COMPRAS DE ACTIVOS FIJOS</u>	
<p><u>PROCESO Nº 4</u> DECISIÓN DE COMPRA PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Verificar que el Encargado de Compras haya realizado la misma sin ningún inconveniente.</p> <p>Se solicitó las compras realizadas para compararlas con las ordenes de pedido elaboradas, se encontró que existen compras que se realizaron de materias prima e insumos que no fueron requeridos por Bodega, pero que tienen la autorización de la Gerencia General</p> <p>COMPRAS VÁLIDAS = $\frac{\text{Ordenes de Pedido Elaboradas}}{\text{Total Compras de Activos Fijos}}$</p> <p>COMPRAS VÁLIDAS = $\frac{8}{8}$</p> <p>COMPRAS VÁLIDAS = 100%</p>	<p>NO HUBO HALLAZGOS</p>

ÁREA DE COMPRAS

<u>COMPRAS DE ACTIVOS FIJOS</u>	
<p><u>PROCESO Nº 5</u> RECEPCIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar la existencia de las facturas de compra y los detalles de recepción de materia activos fijos.</p> <p>Se solicitaron las facturas de compras realizadas y los detalles de recepción de activos fijos.</p> <p>RECEPCIÓN CORRECTA = $\frac{\text{Total Recepciones Validos}}{\text{Total Facturas de Compras de Activos Fijos}}$</p> <p>RECEPCIÓN CORRECTA = $\frac{8}{8}$</p> <p>RECEPCIÓN CORRECTA = 100%</p>	<p>NO HUBO HALLAZGOS</p>

ÁREA DE COMPRAS

COMPRAS DE ACTIVOS FIJOS

PROCESO Nº 6

ENVIO DE LOS ACTIVOS FIJOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Verificar la existencia temporal de los activos fijos en Bodega.

Se solicitaron las facturas de compra y se las comparó con los ingresos de Bodega para verificar que los activos fijos pasaron inicialmente por Bodega

$$\text{EXISTENCIA TEMPORAL EN BODEGA} = \frac{\text{Ingresos de Bodega Verificados}}{\text{Total Facturas de Compras de Activos Fijos}}$$

$$\text{EXISTENCIA TEMPORAL EN BODEGA} = \frac{6}{8}$$

$$\text{EXISTENCIA TEMPORAL EN BODEGA} = 60\%$$

**ELAB POR: CS
HALLAZGO Nº :
B10
PÁGINA Nº: 304**

ÁREA DE COMPRAS

COMPRAS DE ACTIVOS FIJOS

PROCESO Nº 6

ENVIO DE LOS ACTIVOS FIJOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Revisar reportes de envíos de activos fijos a los diferentes departamentos de la empresa.

Se solicitaron las facturas de compra y se las comparó con los ingresos de cada departamento para verificar que los activos fijos fueron entregados.

**NO HUBO
HALLAZGOS**

ÁREA DE COMPRAS

COMPRAS DE ACTIVOS FIJOS

PROCESO Nº 7

ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE A CUENTAS POR PAGAR

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Verificar que toda la documentación necesaria para el registro contable fue enviada sin ningún inconveniente.

Se verifico que todas las facturas sean enviadas a Cuentas por Pagar, el encargado de compras una vez que ha verificado la compra procede a sacar respaldos de la misma para posteriormente enviar los documentos al Área de Cuentas por Pagar.

**NO HUBO
HALLAZGOS**

8.7.3 PAPELES DE TRABAJO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

DJ ASOCIADOS

AUDITORES

ANDREINA FASHION

PT. C.1.1

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO Nº 1

RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Verificar si existen vacantes o se crean cargos que la Empresa necesite.

Se procedió a revisar si existen vacantes en la Empresa, para observar si existe la necesidad de crear nuevos cargos; se pudo encontrar que existe personal que cumple dobles funciones y algunas de las áreas no cuentan con un responsable específico para las mismas.

$$\text{RECURSO HUMANO} = \frac{\text{Vacantes}}{\text{Total del Personal}}$$

$$\text{RECURSO HUMANO} = \frac{3}{35}$$

$$\text{RECURSO HUMANO} = 85,71\%$$

ELAB POR: DJ
HALLAZGO Nº :
C1
PÁGINA Nº: 302

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**PROCESO Nº 1****RECLUTAMIENTO DE PERSONAL****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2**

Revisar que se cumpla con la comparación de perfiles de los candidatos al cargo.

Se verificó que existen responsables para realizar la comparación de perfiles de los candidatos al cargo, determinando que el Gerente General es la persona que se encarga de realizar estas evaluaciones, teniendo al Contador General como su asesor.

**ELAB POR: CS
NO HUBO
HALLAZGOS**

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO Nº 1

RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3

Verificar que se cumpla con los dictámenes de ley, planificación y políticas de contratación.

Se solicitó los dictámenes de ley, planificación y políticas de contratación que maneja la empresa para el reclutamiento de personal, encontrando que no existe por escrito políticas de contratación, ya que las mismas son mencionadas en forma verbal por la Gerencia General y por ende sólo dicha persona conoce cuales son las políticas de contratación de nuevo personal para la Empresa.

ELAB POR: HJU
HALLAZGO Nº :
C2
PÁGINA Nº: 302

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO Nº 1

RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 4

Verificar que se haya realizado la convocatoria para buscar nuevos aspirantes.

Se solicitó las formas por las que la Empresa realiza la convocatoria, observando que la misma se realiza por medio escrito (Diario el Comercio) en donde se pudo observar las respectivas facturas con los mensajes de convocatorias para nuevo personal y por medio del Internet específicamente con la página del Colegio de Contadores de Pichincha.

**ELAB POR: DJ
NO HUBO
HALLAZGOS**

DJ ASOCIADOS

AUDITORES

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ANDREINA FASHION

PT. C.2.1

PROCESO Nº 2

SELECCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Verificar que en la selección de personal se analice experiencia, capacitación, habilidades, etc.

Se verificó que se analice experiencia, capacitación, habilidades de los nuevos aspirantes; se pudo comprobar que el análisis se lo hace detenidamente y el mismo es realizado por la Gerencia General, que es la encargada de seleccionar el personal.

**ELAB POR: CS
NO HUBO
HALLAZGOS**

DJ ASOCIADOS

AUDITORES

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ANDREINA FASHION

PT. C.2.2

PROCESO Nº 2

SELECCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Revisar que se haya realizado una promoción entre los empleados de la Empresa interesados y calificados para el cargo.

Se verificó que se realiza una promoción entre los empleados de la Empresa interesados y calificados para el cargo; se observó que esta promoción se la hace más a los empleados de planta y producción.

**ELAB POR: HJU
NO HUBO
HALLAZGOS**

DJ ASOCIADOS

AUDITORES

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ANDREINA FASHION

PT. C.2.3

PROCESO Nº 2

SELECCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3

Verificar que se apliquen pruebas de conocimiento.

Se determinó que si existen pruebas de conocimiento; el encargado de cada área es el que desarrolla las evaluaciones a los nuevos aspirantes y el que se encarga de verificar que la persona esté capacitada para asumir el cargo para el que es solicitado.

**ELAB POR: HJU
NO HUBO
HALLAZGOS**

DJ ASOCIADOS

AUDITORES

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ANDREINA FASHION

PT. C.2.4

PROCESO Nº 2

SELECCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 4

Verificar la realización de entrevistas al candidato.

Todos los aspirantes seleccionados cumplen con la entrevista, la misma que es realizada por el Gerente General y la Sra. Carmen Sánchez, propietarios de la Empresa.

**ELAB POR: DJ
NO HUBO
HALLAZGOS**

DJ ASOCIADOS

AUDITORES

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ANDREINA FASHION

PT. C.2.5

PROCESO Nº 2

SELECCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 5

Verificar que los resultados de la entrevista fueron remitidos a la Gerencia General para su aprobación.

Como se pudo determinar anteriormente, el Gerente General es el encargado de realizar las entrevistas; por esta razón todos los resultados se encuentran en dicha Área y desde allí se efectúa una aprobación para la contratación de nuevo personal.

**ELAB POR: CS
NO HUBO
HALLAZGOS**

DJ ASOCIADOS

AUDITORES

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ANDREINA FASHION

PT. C.3.1

PROCESO Nº 3

CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Verificar que el Gerente General haya emitido el informe de los candidatos seleccionados para el cargo.

Se solicitaron los informes de los candidatos seleccionados para el cargo, verificando que en la Gerencia General se encuentran los mismos sin ninguna novedad.

**ELAB POR: CS
NO HUBO
HALLAZGOS**

DJ ASOCIADOS

AUDITORES

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ANDREINA FASHION

PT. C.3.2

PROCESO Nº 3

CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Verificar que se haya revisado el tipo de relación laboral con la que va a contar el nuevo empleado.

Se solicitaron los contratos del nuevo personal, en donde se revisó la especificación del tipo de relacion laboral que va a contar el nuevo empleado, encontrando contratos a prueba, contratos por un año los mismos que son renovados de acuerdo al desempeño que demuestre la persona en la realización de las funciones en el cargo establecido.

PT. C.3.3

**ELAB POR: HJU
NO HUBO
HALLAZGOS**

DJ ASOCIADOS

AUDITORES

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ANDREINA FASHION

PROCESO Nº 3

CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3

Revisar que se haya notificado la incorporación del nuevo empleado para la actualización de los archivos internos.

Se verificó la existencia de las notificaciones de incorporación del nuevo personal, las mismas que son emitidas por la Gerencia General y que son actualizadas en los archivos internos de la Empresa.

**ELAB POR: DJ
NO HUBO
HALLAZGOS**

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

<p><u>PROCESO Nº 4</u> INDUCCIÓN DEL PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Revisar que hayan sido asignadas las funciones y responsabilidades al nuevo empleado.</p> <p>Mediante un banco de preguntas realizadas a los empleados de la Empresa, se determinó que al momento de ingresar a la Empresa, todos fueron capacitados con las funciones y responsabilidades que deben realizar; además, se pudo observar que en el Contrato se detallan todas las funciones y responsabilidades que el nuevo empleado tiene.</p>	<p>ELAB POR: CS NO HUBO HALLAZGOS</p>
---	--

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

<p>PROCESO Nº 4 INDUCCIÓN DEL PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Verificar que se haya puesto a conocimiento del empleado las políticas, normas y reglamentos de la Empresa.</p> <p>Se verificó que los empleados conozcan las políticas, normas y reglamentos de la Empresa; se determinó que no todos las conocen, ya que muchas de ellas no existen en la Empresa.</p> <p>CONOCIMIENTO DEL EMPLEADO= $\frac{\text{Personal que conoce}}{\text{Total del Personal}}$</p> <p>RECURSO HUMANO = $\frac{29}{35}$</p> <p>RECURSO HUMANO = 82,86%</p>	<p>ELAB POR: HJU HALLAZGO Nº : C3 PÁGINA:</p>
---	--

DJ ASOCIADOS

AUDITORES

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ANDREINA FASHION

PT. C.4.3

PROCESO Nº 4

INDUCCIÓN DEL PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3

Verificar que el Jefe Inmediato asesore correctamente al nuevo empleado.

Se pudo determinar que el Jefe Inmediato si está pendiente de que el nuevo empleado esté bien informado y asesorado de lo que debe hacer; además, se entrevistó al personal para poder aseverar esta afirmación, donde se pudo observar que todo el personal cuenta con un asesoramiento de su Jefe Inmediato.

**ELAB POR: DJ
NO HUBO
HALLAZGOS**

DJ ASOCIADOS

AUDITORES

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ANDREINA FASHION

PT. C.4.4

PROCESO Nº 4

INDUCCIÓN DEL PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 4

Verificar la existencia del informe de inducción.

Se solicitarón los informes de inducción a cada uno de los Jefes de Área, observando que ninguno cumple con realizar el mismo para tener una constancia por escrito del trabajo que realizaron al momento de asesorar a sus nuevos dirigidos. Los informes se los realiza de forma verbal cuando el Gerente General lo solicita.

**ELAB POR: CS
HALLAZGO Nº :
C4
PÁGINA:**

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

<p>PROCESO Nº 5 ELABORACIÓN DE LAS NÓMINAS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Revisar que existan los informes de asistencia y novedades del personal.</p> <p>Se solicitarón los informes de asistencia y novedades del personal para poder determinar su autenticidad, comparandolos con las tarjetas de entrada y salida que utiliza la Empresa para el control de asistencia. Se tomó la información de los ultimos 6 meses.</p> <p style="text-align: center;">INFORMES VÁLIDOS= $\frac{\text{Información Tarjetas válidas por mes}}{\text{Informes Mensuales}}$</p> <p style="text-align: center;">INFORMES VÁLIDOS = $\frac{6}{6}$</p> <p style="text-align: center;">INFORMES VÁLIDOS = 100%</p>	<p>ELAB POR: HJU NO HUBO HALLAZGOS</p>
--	---

DJ ASOCIADOS

AUDITORES

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ANDREINA FASHION

PT. C.5.2

PROCESO Nº 5

ELABORACIÓN DE LAS NÓMINAS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Verificar el ingreso de la información para la elaboración de los roles de pago.

Se encontró que toda la información para la elaboración de los roles de pago es ingresada para ser tomada en cuenta al momento del respectivo cálculo; los informes de asistencia y novedades del personal si son tomados en cuenta en todos los meses.

**ELAB POR: DJ
NO HUBO
HALLAZGOS**

DJ ASOCIADOS

AUDITORES

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ANDREINA FASHION

PT. C.5.3

PROCESO Nº 5

ELABORACIÓN DE LAS NÓMINAS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3

Verificar el cálculo de los roles de pago.

Se solicitó información del cálculo de los roles de pago para poderlos verificar, encontrando que la Empresa cuenta con un sistema de cálculo automático, el mismo que se realiza con la información ingresada por cada uno de los empleados.

**ELAB POR: CS
NO HUBO
HALLAZGOS**

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

<p>PROCESO Nº 5 ELABORACIÓN DE LAS NÓMINAS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 4 Verificar los reportes de acreditación a través de Tesorería.</p> <p>Se solicitó los reportes de acreditación y se los comparó con los cálculos de los roles de pago, sin encontrar ninguna novedad de inconsistencia en la información.</p> <p>INFORMACIÓN CORRECTA = $\frac{\text{Reportes de Acreditación}}{\text{Rol de pagos Mensuales}}$</p> <p>INFORMACIÓN CORRECTA = $\frac{12}{12}$</p> <p>INFORMACIÓN CORRECTA = 100%</p>	<p>ELAB POR: HJU NO HUBO HALLAZGOS</p>
--	---

PROCESO Nº 5

ELABORACIÓN DE LAS NÓMINAS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 5

Revisar el envío de la documentación necesaria para la contabilización en el Departamento Contable.

Se comprobó que toda la documentación necesaria para la contabilización fue enviada al Departamento Contable; se solicitaron los respectivos documentos que validen esta afirmación, encontrando que todos tienen sus respaldos físicos, comparados con los del sistema.

$$\text{DOCUMENTACIÓN CORRECTA} = \frac{\text{Rol de Pagos Impresos y Firmados con Respaldos}}{\text{Reportes del Sistema}}$$

$$\text{DOCUMENTACIÓN CORRECTA} \quad \frac{12}{12}$$

$$\text{DOCUMENTACIÓN CORRECTA} = 100\%$$

**ELAB POR: DJ
NO HUBO
HALLAZGOS**

<p><u>PROCESO Nº 6</u></p> <p>TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p>Revisar los casos y análisis sobre la situación económica del trabajador.</p> <p>Se solicitó información que permita determinar los casos y el analisis realizado de la situación economica del trabajador; se encontró que la Empresa elabora informes de los trabajadores que se encuentran con problemas económicos.</p> <p style="text-align: center;">CASOS ANALIZADOS = $\frac{\text{Problemas del Personal en el Último Año}}{\text{Informes de Problema Atendidos}}$</p> <p style="text-align: center;">CASOS ANALIZADOS $\frac{3}{3}$</p> <p style="text-align: center;">CASOS ANALIZADOS = 100%</p>	<p>ELAB POR: HJU NO HUBO HALLAZGOS</p>
---	---

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

<p>PROCESO Nº 6</p> <p>TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2</p> <p>Verificar que se realiza una orientación y apoyo.</p> <p>Se verificó mediante los informes de trabajadores que tiene problemas si se recibió algún tipo de ayuda.</p> <p>CASOS ORIENTADOS Y APOYADOS = $\frac{\text{Informes de Trabajadores con Problemas}}{\text{Problemas Atendidos}}$</p> <p>CASOS ORIENTADOS Y APOYADOS = $\frac{3}{3}$</p> <p>CASOS ORIENTADOS Y APOYADOS = 100%</p>	<p>ELAB POR: DJ</p> <p>NO HUBO</p> <p>HALLAZGOS</p>
---	--

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO Nº 6

TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3

Verificar la existencia de las prestaciones y beneficios social del IESS.

Se verificó que todos los empleados de la Empresa se encuentren afiliados y aportando al IESS. Se encontró que solamente 12 empleados están afiliados.

$$\text{EMPLEADOS AFILIADOS AL IESS} = \frac{\text{Empleados que aportan al IESS}}{\text{Total Empleados}}$$

$$\text{EMPLEADOS AFILIADOS AL IESS} = \frac{12}{35}$$

$$\text{EMPLEADOS AFILIADOS AL IESS} = 34,29\%$$

ELAB POR: CS
HALLAZGO Nº :
C5
PÁGINA:

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

<p><u>PROCESO Nº 6</u> TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 4 Revisar la supervivencia del personal</p> <p>Se verificó que continuamente se está comunicando a la Gerencia General sobre la supervivencia cada empleado, para determinar como se encuentra y que problemas tiene; el 100 % de los empleados afirmó que si existe un diálogo continuo en relación a estos aspectos con los dueños de la Empresa.</p>	<p>ELAB POR: HJU NO HUBO HALLAZGOS</p>
---	---

DJ ASOCIADOS

AUDITORES

ANDREINA FASHION

PT. C.6.5

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO Nº 6

TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 5

Verificar la elaboración, coordinación y ejecución de programas de bienestar social.

Se solicitó información escrita del tipo de programa de bienestar social que maneja la Empresa, encontrando que no existe ningún documento y que no se ha elaborado, coordinado, ni ejecutado ningun programa de bienestar social. Todo lo que hace la Empresa en relación a la ayuda social con los empleados, la hace el momento que sucede algo y de acuerdo a la buena voluntad que los propietarios de la Empresa tengan.

ELAB POR: DJ
HALLAZGO Nº :
C6
PÁGINA:

<p><u>PROCESO Nº 6</u></p> <p>TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 6</p> <p>Verificar el informe del beneficio social prestado.</p> <p>Se solicitó los respectivos informes de las ayudas entregadas a los empleados en el último año, encontrando que todas las ayudas solicitadas fueron atendidas.</p> <p style="text-align: center;">INFORMES VÁLIDOS = $\frac{\text{Problemas del Personal en el Último Año}}{\text{Informes de Problema Atendidos}}$</p> <p style="text-align: center;">INFORMES VÁLIDOS = $\frac{3}{3}$</p> <p style="text-align: center;">INFORMES VÁLIDOS = 100%</p>	<p>ELAB POR: CS NO HUBO HALLAZGOS</p>
---	--

DJ ASOCIADOS

AUDITORES

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ANDREINA FASHION

PT. C.7.1

PROCESO Nº 7

SEGURIDAD INDUSTRIAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Revisar las políticas gerenciales de la Seguridad Industrial.

Se solicitó a la Gerencia General las políticas de Seguridad Industrial que deben existir en la Empresa, determinando que no existe ningún tipo de política de Seguridad Industrial.

ELAB POR: HJU
HALLAZGOS Nº :
C7

DJ ASOCIADOS

AUDITORES

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ANDREINA FASHION

PT. C.7.3

PROCESO Nº 7

SEGURIDAD INDUSTRIAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3

Revisar las condiciones de trabajo en las que se desempeñan los empleados.

Mediante una observación a toda la Empresa, se determinó que las condiciones en las que trabajan los empleados son correctas, todo tiene un orden adecuado y correcto, además existen salidas de emergencia y extintores.

ELAB POR: DJ
NO HUBO
HALLAZGOS

DJ ASOCIADOS

AUDITORES

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ANDREINA FASHION

PT. C.7.4

PROCESO Nº 7

SEGURIDAD INDUSTRIAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 4

Verificar la existencia de un presupuesto de Seguridad Industrial.

No se maneja ningun presupuesto de Seguridad Industrial en la Empresa.

ELAB POR: CS
NO HUBO
HALLAZGOS

DJ ASOCIADOS

AUDITORES

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ANDREINA FASHION

PT. C.7.5

PROCESO Nº 7

SEGURIDAD INDUSTRIAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 5

Verificar las estrategias de socialización.

No se maneja ninguna estrategia de socializacion.

ELAB POR: HJU
NO HUBO
HALLAZGOS

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

<p><u>PROCESO Nº 7</u> SEGURIDAD INDUSTRIAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 6 Verificar que se hayan entregado instrucciones correctas de trabajo.</p> <p>Se verificó con cada empleado que estén informados de las instrucciones correctas de trabajo, determinando que cada Jefe Inmediato es el encargado de inducir al personal la forma adecuada de realizar su trabajo, para no tener problemas de accidentes o inconvenientes internos que puedan afectar a la integridad física de los empleados.</p>	<p>ELAB POR: HJU NO HUBO HALLAZGOS</p>
---	---

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

<p><u>PROCESO Nº 7</u> SEGURIDAD INDUSTRIAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 7 Revisar el equipo administrativo de prevención de accidentes.</p> <p>Se verificó que cada uno de los jefes de Área forma parte del equipo administrativo de prevención de accidentes; todos los jefes son los que informan de la manera correcta del trabajo que debe realizar cada empleado para no tener problemas.</p>	<p>ELAB POR: DJ NO HUBO HALLAZGOS</p>
---	--

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO Nº 7

SEGURIDAD INDUSTRIAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 8

Verificar los reportes de accidentes/incidentes ocurridos en la Empresa.

Se solicitarón los reportes de accidentes e incidentes ocurridos en la Empresa en el ultimo año.

$$\text{ACCIDENTES ATENDIDOS} = \frac{\text{Empleados que Tuvieron algun Accidente}}{\text{Total Reportes de Accidentes}}$$

$$\text{ACCIDENTES ATENDIDOS} = \frac{1}{1}$$

$$\text{ACCIDENTES ATENDIDOS} = 100\%$$

**ELAB POR: DJ
NO HUBO
HALLAZGOS**

DJ ASOCIADOS

AUDITORES

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ANDREINA FASHION

PT. C.7.9

PROCESO Nº 7

SEGURIDAD INDUSTRIAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 9

Revisar la existencia de un Plan de Intervención.

No existe ningún plan de intervención.

ELAB POR: CS
NO HUBO
HALLAZGOS

DJ ASOCIADOS

AUDITORES

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ANDREINA FASHION

PT. C.8.1

PROCESO Nº 8

CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Revisar las políticas para estandarizar los requerimientos de capacitación.

No existen políticas para estandarizar los requerimientos de capacitación.

ELAB POR: DJ
NO HUBO
HALLAZGOS

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

<p>PROCESO Nº 8 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Verificar la nómina de empleados a quienes se capacitará, en base a los objetivos propuestos.</p> <p>Se solicitó la lista de empleados que fueron capacitados en el último año para verificar si existe un extrenamiento permanente al personal.</p> <p>PERSONAL CAPACITADO = $\frac{\text{Total Personal Capacitado Último Año}}{\text{Total del Personal}}$</p> <p>PERSONAL CAPACITADO = $\frac{30}{35}$</p> <p>PERSONAL CAPACITADO = 85,71%</p>	<p>ELAB POR: CS HALLAZGO Nº : C8 PÁGINA:</p>
--	---

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

<p><u>PROCESO Nº 8</u> CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Revisar la selección de los cursos, seminarios o eventos a dictarse.</p> <p>Se determinó que la selección de los cursos, seminarios o eventos son revisados por la Gerencia General, la misma que se encarga de buscar diferentes alternativas de enseñanza para sus empleados; las capacitaciones más frecuentes son para el Área de Producción.</p>	<p>ELAB POR: CS NO HUBO HALLAZGOS</p>
--	--

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

<p>PROCESO Nº 8 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 4 Verificar las autorizaciones de Gerencia General para realizar la capacitación.</p> <p>Se solicitaron todas las autorizaciones de Gerencia General para realizar la capacitación; se encontró que todas las autorizaciones tienen firmas de responsabilidad y respaldos sin encontrarse novedades en estos documentos.</p> <p>AUTORIZACIONES VÁLIDAS = $\frac{\text{Capacitaciones al Año}}{\text{Autorizaciones Aprobadas}}$</p> <p>PERSONAL CAPACITADO = $\frac{4}{4}$</p> <p>PERSONAL CAPACITADO = 100%</p>	<p>ELAB POR: CS NO HUBO HALLAZGOS</p>
--	--

DJ ASOCIADOS

AUDITORES

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ANDREINA FASHION

PT. C.8.5

PROCESO Nº 8

CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 5

Revisar la medición del grado de aprendizaje y aprovechamiento del evento.

Se tomaron en cuenta los reportes de asistencia a los eventos para determinar el grado de aprovechamiento, encontrando que el personal que fue destinado para ser capacitado asistió en su totalidad a recibir las charlas

**ELAB POR: CS
NO HUBO
HALLAZGOS**

DJ ASOCIADOS

AUDITORES

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ANDREINA FASHION

PT. C.9.1

PROCESO Nº 9

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Revisar que se haya determinado una metodología específica que permita evaluar de la manera más objetiva a los empleados.

Se determinó que no existe una metodología específica, ya que las evaluaciones son permanentes, por que los jefes estan continuamente supervisando el trabajo de cada empleado, lo que garantiza que el personal está siendo evaluado diariamente.

**ELAB POR: CS
NO HUBO
HALLAZGOS**

DJ ASOCIADOS

AUDITORES

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ANDREINA FASHION

PT. C.9.2

PROCESO Nº 9

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Verificar que el Gerente General revise, sugiera cambios o apruebe la metodología de la evaluación.

Se pudo observar que el Gerente General revisa continuamente el trabajo de sus empleados, ya que el mismo se encuentra supervisando y dirigiéndose a cada Área de la Empresa a verificar que todos estén realizando su trabajo correctamente.

ELAB POR: CS
NO HUBO
HALLAZGOS

DJ ASOCIADOS

AUDITORES

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ANDREINA FASHION

PT. C.9.3

PROCESO Nº 9

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3

Revisar la autorización del Gerente para la aplicación de Políticas de Reconocimiento.

No existe ninguna autorización que indique la aplicación de Políticas de Reconocimiento.

ELAB POR: CS
NO HUBO
HALLAZGOS

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

<p>PROCESO Nº 10 ROTACIÓN DEL PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Revisar los requerimientos de rotación de personal.</p> <p>Se solicitaron los requerimientos de rotacion de personal, enviados especialmente por el Jefe Producción, ya que es el Área en donde más ha existido rotación de personal.</p> <p>ROTACIÓN DE PERSONAL = $\frac{\text{Total Personal Rotado}}{\text{Total Requerimientos}}$</p> <p>ROTACIÓN DE PERSONAL = $\frac{10}{10}$</p> <p>ROTACIÓN DE PERSONAL = 100%</p>	<p>ELAB POR: HJU NO HUBO HALLAZGOS</p>
--	---

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

<p><u>PROCESO Nº 10</u> ROTACIÓN DEL PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Verificar si los procesos de rotación fueron viables o no.</p> <p>Mediante una inspeccion a planta se pudo observar que las rotaciones que se habían realizado fueron adecuadas, ya que existian procesos de producción que necesitaban más personal para poder cubrir con la demanda de productos que se requerían elaborar.</p>	<p>ELAB POR: HJU NO HUBO HALLAZGOS</p>
---	---

DJ ASOCIADOS

AUDITORES

ANDREINA FASHION

PT. C.10.3

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO Nº 10

ROTACIÓN DEL PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3

Revisar la identificación de candidatos potenciales para la rotación.

Se identificó que el Gerente General con ayuda de los Jefes de Área son quienes evalúan el desempeño de un empleado antes de rotarlo; ellos mediante observaciones de desempeño escojen candidatos potenciales para la rotación.

**ELAB POR: DJ
NO HUBO
HALLAZGOS**

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

<p><u>PROCESO Nº 10</u> ROTACIÓN DEL PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 4 Verificar las comunicaciones de cambios de personal.</p> <p>Cada encargado de Área es el que realiza las comunicaciones por escrito al Gerente General, en donde se indica que se va a realizar un cambio interno de personal.</p> <p style="text-align: center;">CAMBIOS DE PERSONAL = $\frac{\text{Total Personal Rotado}}{\text{Comunicaciones Emitidas}}$</p> <p style="text-align: center;">CAMBIOS DE PERSONAL = $\frac{10}{10}$</p> <p style="text-align: center;">CAMBIOS DE PERSONAL = 100%</p>	<p>ELAB POR: CS NO HUBO HALLAZGOS</p>
--	--

DJ ASOCIADOS

AUDITORES

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ANDREINA FASHION

PT. C.10.5

PROCESO Nº 10

ROTACIÓN DEL PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 5

Verificar que los empleados sean capacitados para sus nuevas funciones.

Se identificó que cada Jefe de Área es el encargado de capacitar al empleado que fue tomado en cuenta para ser rotado, indicándole sus nuevas funciones, sin encontrar ninguna novedad en este proceso.

**ELAB POR: HJU
NO HUBO
HALLAZGOS**

DJ ASOCIADOS

AUDITORES

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ANDREINA FASHION

PT. C.11.1

PROCESO Nº 11

DISCIPLINA HACIA EL PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Revisar que se haya asignado un número a cada empleado para controlar su asistencia.

Se solicitarón las tarjetas de ingreso y salida que maneja la Empresa para el control de la asistencia verificando que a cada empleado de acuerdo a su apellido y por orden de lista se le designó un número; todos los empleados cuentan con un número de referencia.

**ELAB POR: HJU
NO HUBO
HALLAZGOS**

DJ ASOCIADOS

AUDITORES

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ANDREINA FASHION

PT. C.11.2

PROCESO Nº 11

DISCIPLINA HACIA EL PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Verificar la legalización y registro de vacaciones.

Se solicitarón las legalizaciones y registro de vacaciones, identificando que todos los empleados que por ley merecen un periodo de vacaciones, la Empresa ha otorgado a los mismos el descanso que la ley indica.

**ELAB POR: DJ
NO HUBO
HALLAZGOS**

DJ ASOCIADOS

AUDITORES

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ANDREINA FASHION

PT. C.11.3

PROCESO Nº 11

DISCIPLINA HACIA EL PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3

Revisar los reportes escritos de novedades de faltas y atrasos de los empleados.

Se solicitarón los reportes de novedades de faltas y atrasos de los empleados, en donde se pudo verificar que el control es adecuado y que todas estas novedades son notificadas al momento de realizar el rol de pagos.

**ELAB POR: CS
NO HUBO
HALLAZGOS**

DJ ASOCIADOS

AUDITORES

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ANDREINA FASHION

PT. C.11.4

PROCESO Nº 11

DISCIPLINA HACIA EL PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 4

Verificar que se ingresen al sistema de roles las novedades para realizar descuentos necesarios.

Se pudo verificar que el control es adecuado y que todas las novedades de los empleados encontradas mensualmente, son notificadas al momento de realizar el rol de pagos.

**ELAB POR: HJU
NO HUBO
HALLAZGOS**

DJ ASOCIADOS

AUDITORES

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ANDREINA FASHION

PT. C.11.5

PROCESO Nº 11

DISCIPLINA HACIA EL PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 5

Revisar las sanciones emitidas por Gerencia.

Se solicitó todas las sanciones emitidas por Gerencia, la misma que se encarga de llevar un registro de las mismas, identificando que todas las sanciones que se produjeron tienen su motivo y las firmas de responsabilidad.

**ELAB POR: HJU
NO HUBO
HALLAZGOS**

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

<p><u>PROCESO Nº 11</u> DISCIPLINA HACIA EL PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 6 Verificar los archivos de movimientos de personal.</p> <p>Cada encargado de Área es el que realiza las comunicaciones por escrito al Gerente General, en donde se indica que se va a realizar un movimiento de personal. Se identificó que la Gerencia General y cada encargado de Área tiene archivado el documento del movimiento de personal que se realizó.</p>	<p>ELAB POR: HJU NO HUBO HALLAZGOS</p>
--	---

8.7.4 PAPELES DE TRABAJO DEL ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

DJ ASOCIADOS

AUDITORES

ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

ANDREINA FASHION

PT. D.1.1

PROCESO Nº 1

ENTREVISTA CON EL CLIENTE

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Verificar que el vendedor de a conocer al cliente a que Empresa representa.

Se procedió con la ayuda del Jefe de Comercialización, a verificar que los vendedores cumplan con identificarse ante el cliente, indicando a que Empresa representan; no se encontraron novedades.

**ELAB POR: DJ
NO HUBO
HALLAZGOS**

DJ ASOCIADOS

AUDITORES

ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

ANDREINA FASHION

PT. D.1.2

PROCESO Nº 1

ENTREVISTA CON EL CLIENTE

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Verificar que el vendedor de a conocer al cliente todos los productos que la Empresa produce y comercializa.

Se verificó que cada vendedor lleva consigo una maleta de muestras de todos los productos que tiene la Empresa, con la que se encarga de dar a conocer al cliente las diversas alternativas de productos que pueden gustarle.

**ELAB POR: CS
NO HUBO
HALLAZGOS**

ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

<p>PROCESO Nº 1 ENTREVISTA CON EL CLIENTE</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Verificar que el cliente sea informado de precios, descuentos y tipos de pago.</p> <p>Se verificó que el vendedor al momento de dar a conocer el producto que lleva en la maleta de muestras, indica el precio, descuentos y tipos de pago que la Empresa ofrece a sus clientes.</p>	<p>ELAB POR: HJU NO HUBO HALLAZGOS</p>
--	---

ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN**PROCESO Nº 2****ELABORACIÓN DEL PEDIDO****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1**

Revisar que el pedido cuente con la información general necesaria.

Se solicitarón los pedidos de los últimos 3 meses para verificar que estos cuenten con la información general escrita en el área del documento donde se especifica dicha información.

$$\text{INFORMACIÓN GENERAL EN EL PEDIDO} = \frac{\text{Pedidos llenados Correctamente}}{\text{Total Pedidos Últimos 3 Meses}}$$

$$\text{INFORMACIÓN GENERAL EN EL PEDIDO} = \frac{124}{150}$$

$$\text{INFORMACIÓN GENERAL EN EL PEDIDO} = 82,66\%$$

ELAB POR: DJ
HALLAZGO Nº :
D1
PÁGINA:

ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN**PROCESO Nº 2****ELABORACIÓN DEL PEDIDO****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2**

Revisar que el pedido esté llenado correctamente en la sección que describe al producto vendido.

Se solicitarán los pedidos de los últimos 3 meses para verificar que estos cuenten con la descripción del producto escrita en el área del documento donde se especifica dicha información.

$$\text{DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO EN EL PEDIDO} = \frac{\text{Pedidos llenados Correctamente}}{\text{Total Pedidos Últimos 3 Meses}}$$

$$\text{DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO EN EL PEDIDO} = \frac{136}{150}$$

$$\text{DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO EN EL PEDIDO} = 90,66\%$$

ELAB POR: CS
HALLAZGO Nº :
D2
PÁGINA:

ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN**PROCESO Nº 2****ELABORACIÓN DEL PEDIDO****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3**

Verificar la existencia de las firmas de responsabilidad cliente/ vendedor.

Se solicitarón los pedidos de los últimos 3 meses para verificar que estos cuenten con las firmas de responsabilidad del cliente y del vendedor.

$$\text{FIRMAS DE RESPONSABILIDAD} = \frac{\text{Pedidos Ilenados Correctamente}}{\text{Total Pedidos Últimos 3 Meses}}$$

$$\text{FIRMAS DE RESPONSABILIDAD} = \frac{150}{150}$$

$$\text{FIRMAS DE RESPONSABILIDAD} = 100\%$$

**ELAB POR: HJU
NO HUBO
HALLAZGOS**

DJ ASOCIADOS

AUDITORES

ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

ANDREINA FASHION

PT. D.2.4

PROCESO Nº 2

ELABORACIÓN DEL PEDIDO

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 4

Verificar que la respectiva copia del pedido se haya entregado al cliente al momento de finalizar la venta.

Se solicitó la ayuda del Jefe de Comercialización, para determinar que los vendedores cuenten con copias de respaldo para el cliente, se identificó que cada block de pedidos tiene 3 copias, la primera para el cliente, la segunda para la Empresa y la tercera para respaldo del vendedor.

**ELAB POR: DJ
NO HUBO
HALLAZGOS**

DJ ASOCIADOS

AUDITORES

ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

ANDREINA FASHION

PT. D.3.1

PROCESO Nº 3

SOLICITUD DE FACTURACIÓN

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Verificar que el pedido fue enviado al Área de Facturación.

Se solicitó los pedidos para poderlos comparar con las facturas emitidas por el Área de Facturación, sin encontrar ninguna novedad, todos los pedidos son enviados al Área de Facturación en donde se archivan las facturas con sus respectivos pedidos.

**ELAB POR: DJ
NO HUBO
HALLAZGOS**

DJ ASOCIADOS

AUDITORES

ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

ANDREINA FASHION

PT. D.3.2

PROCESO Nº 3

SOLICITUD DE FACTURACIÓN

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Revisar que la factura fue archivada siguiendo la secuencia respectiva.

Se solicitó las carpetas de facturas archivadas, en donde se encontró que todas mantenían su secuencia correspondiente y además, en cada una de ellas se encontró adjuntado el correspondiente pedido.

**ELAB POR: CS
NO HUBO
HALLAZGOS**

DJ ASOCIADOS

AUDITORES

ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

ANDREINA FASHION

PT. D.4.1

PROCESO Nº 4

SERVICIO POST-VENTA

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Verificar que se haya realizado la visita post-venta al cliente que ya fue atendido.

Se solicitó los respaldos de la visita post-venta, encontrando que existe un control de visitas que el Jefe de Comercialización revisa con cada factura despachada al día; no se encontró ninguna novedad.

**ELAB POR: HJU
NO HUBO
HALLAZGOS**

DJ ASOCIADOS

AUDITORES

ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

ANDREINA FASHION

PT. D.5.1

PROCESO Nº 5

VISITA A CLIENTES ANTIGUOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Verificar que los vendedores mantengan visitas constantes a los clientes antiguos para realizar nuevas ventas.

Se solicitó los respaldos de las visitas, encontrando un documento llamado Ruta de Ventas en donde el vendedor y el Jefe de Comercialización revisan las visitas a clientes nuevos y antiguos, además este documento sirve de control ya que el vendedor al final del día reporta si cumplió con todos los clientes programados.

**ELAB POR: DJ
NO HUBO
HALLAZGOS**

DJ ASOCIADOS

AUDITORES

ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

ANDREINA FASHION

PT. D.6.1

PROCESO Nº 6

CAPACITACIÓN AL EJECUTIVO DE VENTAS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Verificar que el vendedor sepa de los objetivos que desea cumplir la Empresa en ventas.

Se determinó que cada uno de los vendedores conoce los objetivos de ventas, ya que existe un formato elaborado por el Jefe de Comercialización en donde indica y detalla lo mencionado anteriormente; cada uno de los vendedores cuenta con una copia.

**ELAB POR: CS
NO HUBO
HALLAZGOS**

DJ ASOCIADOS

AUDITORES

ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

ANDREINA FASHION

PT. D.6.2

PROCESO Nº 6

CAPACITACIÓN AL EJECUTIVO DE VENTAS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Revisar que Jefe de Comercialización haya indicado a los vendedores todas las características de los productos que van a vender.

Se determinó que el Jefe de Comercialización mantiene reuniones semanales con los vendedores, lo que indica que los mismos se encuentran capacitados frecuentemente y conocen bien los productos que comercializan.

**ELAB POR: HJU
NO HUBO
HALLAZGOS**

DJ ASOCIADOS

AUDITORES

ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

ANDREINA FASHION

PT. D.6.3

PROCESO Nº 6

CAPACITACIÓN AL EJECUTIVO DE VENTAS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3

Verificar que se haya designado una zona específica a cada vendedor.

Se verificó que cada vendedor tiene una zona específica de venta, ya sea sólo en Quito o en las diferentes provincias.

**ELAB POR: DJ
NO HUBO
HALLAZGOS**

ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

<p>PROCESO Nº 6 CAPACITACIÓN AL EJECUTIVO DE VENTAS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 4 Verificar que el vendedor tenga el listado de clientes correspondiente a la zona que se le designó.</p> <p>Se verificó que cada vendedor tiene un listado impreso de todos los clientes que corresponden a la zona que se le designó.</p>	<p>ELAB POR: DJ NO HUBO HALLAZGOS</p>
---	--

8.8 HALLAZGOS DE AUDITORÍA

8.8.1 HALLAZGOS DE AUDITORÍA DEL ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
A1	<p data-bbox="443 488 1177 521" style="text-align: center;"><u>INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS</u></p> <p data-bbox="331 539 560 573"><u>PROCESO Nº 1</u></p> <p data-bbox="331 595 1273 629">INGRESO DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS</p> <p data-bbox="331 703 911 736">PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p data-bbox="331 763 1289 853">Revisar las órdenes de compra en base a las requisiciones de compra.</p> <p data-bbox="331 927 512 960">CONDICIÓN</p> <p data-bbox="331 987 1289 1290">La muestra que se tomó fue de 20 órdenes de compra con sus respectivas requisiciones de compra en las que se observó datos que no tenían relación entre ellas; también estas no cuentan con un orden secuencial; además, muchas de ellas no tienen un número de referencia, muchas de las órdenes y requisiciones son hechas a computador sin tener una secuencia adecuada.</p> <p data-bbox="331 1368 480 1402">CRITERIO</p> <p data-bbox="331 1429 1289 1619">Todo documento que se maneje en el Control Interno de la Empresa debe ser numerado y tener una secuencia, así como también no pueden existir diferencias entre documentos que son relacionados.</p> <p data-bbox="331 1697 443 1731">CAUSA</p> <p data-bbox="331 1758 1289 2007">La falta de control en los documentos, sumado a una descoordinación entre los responsables de Contabilidad y la Gerencia, la misma que no ha tenido la iniciativa de mejorar este inconveniente, además los constantes cambios de personal en Contabilidad, también influyen en este problema.</p>	VER PAPEL DE TRABAJO Nº A.1.1 PÁGINA Nº 147

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
	<p>EFFECTO</p> <p>El no tener una numeración y una secuencia de documentos adecuada genera pérdida de información, retrasos en la entrega de la misma, ya que no se encuentra un orden adecuado para estos documentos.</p>	
A2	<p><u>PROCESO Nº 1</u></p> <p>INGRESO DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2</p> <p>Revisar los reportes de ingresos y egresos de inventarios.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Se evaluaron 50 documentos de ingresos y 50 de egresos de inventarios para verificar que los mismos se hayan realizado adecuadamente y concuerden con la información de los reportes de Bodega; en la evaluación se encontró que existen diferencias en los datos de un total de 50 reportes 38 ingresos fueron validos y 48 egresos de la misma manera.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Los reportes deben contener información que concuerde con los ingresos y egresos de inventarios, lo que indica que el proceso se está realizando adecuadamente.</p> <p>CAUSA</p> <p>Los documentos no son llenados correctamente, ya que no existe un formato establecido para estos documentos.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº A.1.2 PÁGINA Nº 148</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
	<p>EFFECTO</p> <p>La información que se encuentra en estos documentos no es la correcta, generando problemas en el manejo de la información.</p>	
A3	<p><u>PROCESO Nº 1</u></p> <p>INGRESO DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3</p> <p>Verificar la existencia de los informes de recepción de materia prima e insumos.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Se solicitó la respectiva carpeta de informes de recepción de materia prima e insumos para verificar la existencia y la veracidad de la información detallada en dichos informes; se tomó una muestra de 120 documentos para los dos casos. Se pudo observar que los ingresos de materias prima e insumos existen pero no tiene sus respaldos con los respectivos informes de recepción muchos no existen y otros no concuerdan con su información.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Por cada materia prima e insumo que ingrese a la Bodega debe existir un informe de la recepción del mismo.</p> <p>CAUSA</p> <p>El Encargado de Inventarios no siempre elabora los informes de recepción de la materia prima e insumos.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº A.1.3 PÁGINA Nº 149</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
	<p>EFECTO</p> <p>No existen respaldos con los que se puedan comparar la información generada por los ingresos de materias primas e insumos.</p>	
A4	<p><u>PROCESO Nº 2</u></p> <p>CODIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2</p> <p>Revisar si la codificación de los inventarios de materia prima e insumos están siendo realizados de acuerdo a lo establecido por la gerencia.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Se encontró que ninguna de las telas tiene pegado su código de identificación, a pesar de que si existe código para cada una de ellas el mismo que si es ingresado en el sistema pero físicamente no existe.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Según lo informado por la Gerencia, toda materia prima e insumo, sin importar su tamaño, debe llevar un código que lo identifique, tanto en el sistema como en el producto físico.</p> <p>CAUSA</p> <p>La falta de control por parte del Jefe de Inventarios y la distancia que existe entre la Bodega de tela y el Área de Inventarios, provoca que el Encargado de Inventarios no se dirija a poner los códigos en cada una de las telas.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº A.2.2 PÁGINA Nº 151</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
	<p>EFFECTO</p> <p>El no tener los códigos impresos pegados en las telas provoca que sólo el Encargado de Inventarios sepa su descripción, generando que esta persona sea indispensable, ya que no todos conocen con certeza el tipo de tela que se encuentra almacenada en la Bodega.</p>	
A5	<p><u>PROCESO Nº 2</u></p> <p>CODIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3</p> <p>Verificar que los inventarios de materia prima e insumos codificados sean almacenados en la bodega.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Se procede a inspeccionar que todos los inventarios se encuentren almacenados en las bodegas de la empresa, identificando si existen inventarios que se encuentren fuera del área de Bodega; no se encontró ningún inventario fuera de su lugar pero se identificó que personas ajenas a la Bodega se encontraban en ella y existen 289 productos de un total de 300.</p> <p>CRITERIO</p> <p>En la Bodega deben estar sólo personal autorizado o supervisado por el Encargado de Bodega.</p> <p>CAUSA</p> <p>En las Bodegas entran todo tipo de personas que no están autorizadas; no existe un control adecuado.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº A.2.3 PÁGINA Nº 152</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
	<p>EFECTO</p> <p>Se han encontrado pérdidas de materias primas e insumos en las Bodegas de la Empresa.</p>	
A6	<p><u>PROCESO Nº 3</u></p> <p>EGRESO DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2</p> <p>Verificar y revisar la existencia de los comprobantes de egreso de materia prima e insumos, comparándolos con sus respectivas requisiciones.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Con las requisiciones de materia prima e insumos analizadas se procedió a verificar los correspondientes comprobantes de egreso. De un total de 80 comprobantes de egreso, se tomo una muestra de 60 documentos de los cuales 55 fueron válidos y aprobados en la evaluación, ya que algunos de ellos no fueron llenados correctamente, existiendo datos inconclusos.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Todo comprobante de egreso debe tener su respectiva requisición como respaldo, documentos que deben ser llenados correctamente.</p> <p>CAUSA</p> <p>Los documentos no están siendo llenados correctamente, ya que no existe un formato preestablecido en la Empresa.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº A.3.2 PÁGINA Nº 154</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
	<p>EFFECTO</p> <p>La información por no estar correctamente detallada puede generar retrasos en los procesos que realiza la Empresa.</p>	
A7	<p><u>PROCESO Nº 4</u></p> <p>REPOSICIÓN DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p>Verificar las solicitudes de verificación de existencias.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Se procedió a solicitar los documentos de respaldo de las solicitudes de verificación de existencias. No se realiza actualmente solicitudes de verificación de existencias, los pedidos de verificación de existencias son verbales, No existen documentos de las solicitudes verbales.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Las solicitudes de verificación de existencias de materia prima e insumos se las debe realizar por escrito, para poder identificar cuales son las necesidades de producción.</p> <p>CAUSA</p> <p>El actual Jefe de Producción no está elaborando por escrito las solicitudes de verificación de existencias, sino que las hace verbalmente al Encargado de Inventarios.</p> <p>EFFECTO</p> <p>El no tener un respaldo por escrito, puede generar problemas entre los empleados, además se puede llegar a parar la producción por no verificar las existencias correctamente.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº A.4.1 PÁGINA Nº 155</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
A8	<p><u>PROCESO Nº 4</u> REPOSICIÓN DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar los informes de existencias de insumos y materias primas solicitados.</p> <p>CONDICIÓN Se solicitó los documentos de los informes de existencias y se escogió los enviados el último mes para analizarlos; los documentos son entregados a la Gerencia, pero se observó que no existen firmas de la constancia de recibido por lo tanto no existen garantías en el documento.</p> <p>CRITERIO Todo documento interno debe tener firmas de responsabilidad y copias de respaldo.</p> <p>CAUSA El Encargado de Inventarios realiza el informe y lo entrega; pero se observó que la Gerencia hace caso omiso a que debe firmar el documento y por esta razón se ha vuelto en costumbre el no tener un respaldo.</p> <p>EFECTO Las firmas de responsabilidad son importantes en la Empresa, porque sin ellas no se puede objetar a algún problema que se pudiera suscitar en la misma, además el no tener respaldos puede provocar desconfianza entre los integrantes de la organización.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº A.4.2 PÁGINA Nº 156</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
A9	<p><u>PROCESO Nº 5</u></p> <p>TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar que exista un conteo correcto de los inventarios de materia prima e insumos.</p> <p>CONDICIÓN Se identifica los responsables del conteo físico de inventarios, así como también se inspeccionó que todo el personal designado para el conteo se encuentre trabajando en el lugar que el Jefe de Área le designo; en la evaluación existieron personas que no respetaron sus lugares designados y caminaban por otros lugares, al finalizar el conteo se obtuvo que las materias primas e insumos fueron de 565 de 600 que fue el dato inicial.</p> <p>CRITERIO El personal designado para el conteo debe permanecer en el lugar donde se le indicó.</p> <p>CAUSA La supervisión del Encargado de Inventarios no fue la correcta ya que el mismo no verificaba continuamente los puestos de las personas designadas.</p> <p>EFECTO El conteo no es preciso, ya que existen fallas al momento de que las personas designadas no se encuentran en el lugar designado.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº A.5.2 PÁGINA Nº 159</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
A10	<p><u>PROCESO Nº 5</u> TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3</p> <p>Revisar los reportes del conteo físico, con los del sistema.</p> <p>CONDICIÓN Se procede a analizar los reportes del conteo físico y los del sistema, para poderlos conciliar. Una vez conciliado los datos se obtuvo que el total del conteo físico fue de 565 dato que no concuerda con el valor encontrado en el sistema que es de 600.</p> <p>CRITERIO En la Bodega deben estar sólo personal autorizado o supervisado por el Encargado de Bodega.</p> <p>CAUSA En las Bodegas entran todo tipo de personas que no están autorizadas; no existe un control adecuado.</p> <p>EFECTO Se están generando pérdidas de materias primas e insumos en la Bodega, lo que puede provocar en el futuro pérdidas graves para la Empresa.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº A.5.3 PÁGINA Nº 160</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
A11	<p><u>PROCESO Nº 6</u> INVENTARIOS OBSOLETOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS PARA DAR DE BAJA</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Revisar las notificaciones que se hicieron a la Gerencia Financiera de los inventarios de materias primas e insumos en mal estado u obsoletos.</p> <p>CONDICIÓN Se solicitaron las notificaciones físicas que se hicieron a la Gerencia Financiera de los inventarios en mal estado. Se verifico si todas fueron aprobadas. Se encontró que de un total de inventarios en mal estado u obsoletos de 20 unidades solamente 18 fueron notificadas y emitidas a la Gerencia General por escrito, de las 2 restantes no se encontraron documentos.</p> <p>CRITERIO Toda notificación de inventarios de materias primas e insumos en mal estado u obsoletos, debe ser enviada a la Gerencia Financiera por escrito.</p> <p>CAUSA El Encargado de Inventarios no realizó por escrito dos notificaciones, pues las realizó verbalmente a la Gerencia Financiera.</p> <p>EFECTO No existen respaldos que garanticen la notificación realizada por el Encargado de Inventarios, lo que puede generar problemas entre los empleados.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº A.6.1 PÁGINA Nº 162</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
A12	<p data-bbox="453 275 1168 309" style="text-align: center;"><u>INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS</u></p> <p data-bbox="330 387 561 421"><u>PROCESO Nº 1</u></p> <p data-bbox="330 499 1254 533">INGRESO DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS</p> <p data-bbox="330 611 911 645">PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p data-bbox="330 667 1289 757">Revisar la existencia y manejo de las ordenes de pedido emitas por el área de ventas.</p> <p data-bbox="330 835 513 869">CONDICIÓN</p> <p data-bbox="330 891 1289 1193">Se solicita las órdenes de pedido de productos terminados enviadas por el área de ventas para evaluar la veracidad de la información. De un total de 100 órdenes de producción solamente 85 son válidas, existiendo problemas en los datos de los productos, en cantidades y colores que no se especifican correctamente.</p> <p data-bbox="330 1272 485 1305">CRITERIO</p> <p data-bbox="330 1328 1289 1473">Las órdenes de productos terminados deben ser llenadas correctamente, detallando todos los aspectos necesarios en la misma.</p> <p data-bbox="330 1552 443 1585">CAUSA</p> <p data-bbox="330 1608 1289 1697">El Jefe de Ventas no revisa antes de enviar las órdenes de pedidos; los datos que son llenados por los vendedores.</p> <p data-bbox="330 1776 459 1809">EFFECTO</p> <p data-bbox="330 1832 1289 1966">Una orden mal llenada puede provocar que el despacho de la venta que se realizó no se lo haga correctamente, es decir puede ser enviado incompleto.</p>	<p data-bbox="1321 555 1465 902" style="text-align: center;">VER PAPEL DE TRABAJO Nº A.7.1 PÁGINA Nº 164</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
A13	<p><u>PROCESO Nº 1</u></p> <p>INGRESO DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2</p> <p>Revisar los reportes de ingresos y egresos de productos terminados.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Se revisaron 100 documentos de ingresos y egresos de productos terminados para verificar que los mismos se hayan realizado adecuadamente y concuerden con la información de los reportes de bodega. Se observó datos que no tenían relación entre ellas, también estas no cuentan con un orden secuencial; además muchas de ellas no tienen un número de referencia.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Todo documento que se maneje en el Control Interno de la Empresa debe ser numerado y tener una secuencia, así como también no pueden existir diferencias entre documentos que son relacionados.</p> <p>CAUSA</p> <p>Debido a la falta de control en los documentos; sumado a una descoordinación entre los responsables de Contabilidad y la Gerencia que no ha tenido la iniciativa de mejorar este inconveniente; además, los constantes cambios de personal en Contabilidad también influyen en este problema.</p> <p>EFFECTO</p> <p>El no tener una numeración y una secuencia de documentos adecuada genera pérdida de información, retrasos en la entrega de la misma, ya que no se encuentra un orden adecuado para estos documentos.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº A.7.2 PÁGINA Nº 165</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
A14	<p><u>PROCESO Nº 1</u></p> <p>INGRESO DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Verificar la existencia de los informes de recepción de los productos terminados.</p> <p>CONDICIÓN Se solicitó la respectiva carpeta de informes de recepción de productos terminados para verificar la existencia y la veracidad de la información detalla en dichos informes, luego se tomo una muestra para compararlos con los respectivos ingresos. Se observó datos que no tenían relación entre ellas, también estas no cuentan con un orden secuencial; además muchas de ellas no tienen un número de referencia.</p> <p>CRITERIO Por cada producto terminado que ingrese a Bodega debe existir un informe de la recepción del mismo.</p> <p>CAUSA El Encargado de Inventarios no siempre elabora los informes de recepción de productos terminados.</p> <p>EFECTO No existen respaldos con los que se pueda comparar la información generada por los ingresos de productos terminados.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº A.7.3 PÁGINA Nº 166</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
A15	<p><u>PROCESO Nº 2</u></p> <p>CODIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3</p> <p>Verificar que los inventarios de productos terminados codificados son almacenados en la bodega.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Se procede a inspeccionar que todos los productos terminados se encuentren almacenados en las bodegas de la empresa, identificando si existen productos que se encuentren fuera del área de inventarios; no se encontró ningún inventario fuera de su lugar pero se identificó que personas ajenas a la Bodega se encontraban en ella y existen 1275 productos de un total de 1300.</p> <p>CRITERIO</p> <p>En la Bodega debe estar sólo personal autorizado o supervisado por el Encargado de Bodega.</p> <p>CAUSA</p> <p>En las Bodegas entran todo tipo de personas que no están autorizadas; no existe un control adecuado.</p> <p>EFECTO</p> <p>Se han encontrado pérdidas de productos terminados.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº A.8.3 PÁGINA Nº 169</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
A16	<p><u>PROCESO Nº 3</u></p> <p>EGRESO DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p>Verificar que exista un comprobante de egreso como respaldo de la entrega que realiza de la mercadería que ha sido facturada.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Se solicitó las facturas del último mes para verificar que las mismas cuenten con su respectivo respaldo en el comprobante de egreso. Se compararon las facturas con los comprobantes de egreso y se encontró que de los 50 documentos solamente existieron 35 comprobantes de egreso validos como respaldos.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Los comprobantes de egreso de productos terminados deben existir como respaldo de la facturación realizada en las ventas de los mismos.</p> <p>CAUSA</p> <p>Los comprobantes de egreso no son llenados correctamente, además estos no tienen un formato establecido.</p> <p>EFFECTO</p> <p>El no tener un respaldo de la mercadería que salió de bodega puede generar inconvenientes con el Encargado de Inventarios, porque sus despachos no tienen información que garantice su salida.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº A.9.1 PÁGINA Nº 170</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
A17	<p data-bbox="328 331 564 367"><u>PROCESO Nº 4</u></p> <p data-bbox="328 443 1026 479">REPOSICIÓN DE PRODUCTOS TERMINADOS</p> <p data-bbox="328 555 911 591">PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p data-bbox="328 667 1091 703">Verificar las solicitudes de verificación de existencias.</p> <p data-bbox="328 779 515 815">CONDICIÓN</p> <p data-bbox="328 828 1294 1084">Se procedió a solicitar los documentos de respaldo de las solicitudes de verificación de existencias. No se realiza actualmente solicitudes de verificación de existencias, los pedidos de verificación de existencias son verbales, No existen documentos de las solicitudes verbales.</p> <p data-bbox="328 1160 485 1196">CRITERIO</p> <p data-bbox="328 1209 1294 1361">Las solicitudes de verificación de existencias de productos terminados se las debe realizar por escrito, para poder identificar cuales son las necesidades de producción.</p> <p data-bbox="328 1438 448 1473">CAUSA</p> <p data-bbox="328 1487 1294 1639">El actual Jefe de Ventas no está elaborando por escrito las solicitudes de verificación de existencias, sino que las hace verbalmente al Encargado de Inventarios.</p> <p data-bbox="328 1715 464 1751">EFECTO</p> <p data-bbox="328 1765 1294 1917">El no tener un respaldo por escrito, puede generar problemas entre los empleados, además se provocar que los despachos de las ventas realizadas no se realicen correctamente.</p>	<p data-bbox="1318 474 1469 837">VER PAPEL DE TRABAJO Nº A.10.1 PÁGINA Nº 171</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
A18	<p><u>PROCESO Nº 4</u> REPOSICIÓN DE PRODUCTOS TERMINADOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar los informes de existencias de los productos terminados solicitados.</p> <p>CONDICIÓN Se solicitó los documentos de los informes de existencias y para analizarlos, los documentos son entregados a la Gerencia pero sin firma de recibido y por ende no tienen respaldos ni garantías dichos documentos.</p> <p>CRITERIO Todo documento interno debe tener firmas de responsabilidad y copias de respaldo.</p> <p>CAUSA El Encargado de Inventarios realiza el informe y lo entrega, pero se observó que la Gerencia hace caso omiso a que debe firmar el documento y por esta razón se ha vuelto una costumbre el no tener un respaldo.</p> <p>EFFECTO Las firmas de responsabilidad son importantes en la Empresa porque sin ellas no se puede objetar algún problema que se pudiera suscitar en la misma, además el no tener respaldos puede provocar desconfianza entre los integrantes de la organización.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº A.10.2 PÁGINA Nº 172</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
A19	<p><u>PROCESO Nº 4</u></p> <p>REPOSICIÓN DE PRODUCTOS TERMINADOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3</p> <p>Revisar y verificar los informes de las órdenes de compra que fueron enviadas a la Gerencia Financiera para su aprobación.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Se realizó una inspección para verificar que los informes hayan llegado a la Gerencia Financiera y que tengan respaldo y responsables. De un total de 42 órdenes terminados se aprobaron 40 las mismas que si fueron enviadas a la Gerencia y contaban con todos los requisitos establecidos.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Los informes de las órdenes de compras deben ser enviadas con firmas de responsabilidad y copias de respaldo.</p> <p>CAUSA</p> <p>Existen informes enviados que no tienen respaldos, ni firmas de responsabilidad.</p> <p>EFFECTO</p> <p>Las firmas de responsabilidad son importantes en la Empresa porque sin ellas no se puede objetar a algún problema que se pudiera suscitar en la misma, además el no tener respaldos puede provocar desconfianza entre los integrantes de la organización.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº A.10.3 PÁGINA Nº 173</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
A20	<p><u>PROCESO Nº 5</u></p> <p>TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2</p> <p>Revisar que exista un conteo correcto de los productos terminados.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Se identifica los responsables del conteo físico de los productos terminados, así como también se inspecciono que todo el personal designado para el conteo se encuentre trabajando en el lugar que el Jefe de área le designo. En la evaluación existieron personas que no respetaron sus lugares designados y caminaban por otros lugares, al finalizar el conteo se obtuvo que los productos terminados encontrados fueron de 1.275 de de un total de 1.300 que fue el dato inicial.</p> <p>CRITERIO</p> <p>El personal designado para el conteo debe permanecer en el lugar donde se le indicó.</p> <p>CAUSA</p> <p>La supervisión del Encargado de Inventarios no fue la correcta, ya que el mismo no verificaba continuamente los puestos de las personas designadas.</p> <p>EFFECTO</p> <p>El conteo no es preciso, ya que existen fallas porque las personas designadas no se encuentran en el lugar designado.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº A.11.2 PÁGINA Nº 175</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
A21	<p><u>PROCESO Nº 5</u> TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Revisar los reportes del conteo físico, con los del sistema.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Se procede a analizar los reportes del conteo físico y los del sistema, para poderlos conciliar. Una vez conciliado los datos se obtuvo que el total del conteo físico fue de 1.275 dato que no concuerda con el valor encontrado en el sistema que es de 1.350.</p> <p>CRITERIO</p> <p>En la Bodega deben estar sólo personal autorizado o supervisado por el Encargado de Bodega.</p> <p>CAUSA</p> <p>En las Bodegas entran todo tipo de personas que no están autorizadas; no existe un control adecuado.</p> <p>EFFECTO</p> <p>Se están generando pérdidas de productos terminados en la Bodega, lo que puede provocar en el futuro pérdidas graves para la Empresa.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº A.11.3 PÁGINA Nº 176</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
A22	<p><u>PROCESO Nº 6</u></p> <p>INVENTARIOS OBSOLETOS DE PRODUCTOS TERMINADOS PARA DAR DE BAJA</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p>Revisar las notificaciones que se hicieron a Gerencia Financiera de los inventarios de productos terminados en mal estado u obsoletos.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Se solicitaron las notificaciones físicas que se hicieron a Gerencia Financiera de los productos terminados en mal estado. Se verifico si todas fueron aprobadas. Se encontró que de un total de productos terminados en mal estado u obsoletos de 12 unidades solamente 10 fueron notificadas y emitidas a la Gerencia General por escrito, de las 2 restantes no se encontraron documentos.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Toda notificación de inventarios de productos terminados en mal estado u obsoletos, debe ser enviada a la Gerencia Financiera por escrito.</p> <p>CAUSA</p> <p>El Encargado de Inventarios no realizó por escrito dos notificaciones, porque solamente las realizó verbalmente a la Gerencia Financiera.</p> <p>EFFECTO</p> <p>No existen respaldos que garanticen la notificación realizada por el Encargado de Inventarios lo que puede generar problemas entre los empleados.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº A.12.1 PÁGINA Nº 179</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA <u>ACTIVOS FIJOS</u>	REF.
A23	<p data-bbox="328 387 561 421"><u>PROCESO Nº 1</u></p> <p data-bbox="328 499 786 533">INGRESO DE ACTIVOS FIJOS</p> <p data-bbox="328 611 911 645">PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p data-bbox="328 723 1289 813">Revisar las órdenes de compra en base a las requisiciones de compra emitidas por los diferentes departamentos de la Empresa.</p> <p data-bbox="328 891 515 925">CONDICIÓN</p> <p data-bbox="328 947 1289 1193">Se solicitó la entrega de las órdenes de compra realizadas para poder compararlas con las requisiciones de compra. En donde se encontró 6 órdenes de compra pero existían solamente 5 requisiciones demostrando que un activo fue comprado sin ser solicitado.</p> <p data-bbox="328 1272 483 1305">CRITERIO</p> <p data-bbox="328 1328 1289 1417">Todas las compras de activos fijos deben ser realizadas en base a las requisiciones de compra.</p> <p data-bbox="328 1496 451 1529">CAUSA</p> <p data-bbox="328 1552 1289 1641">El Encargado de Compras no revisó que una requisición de activos fijos fue anulada.</p> <p data-bbox="328 1720 467 1753">EFECTO</p> <p data-bbox="328 1776 1289 1865">Se realizó una compra que no se necesitaba realizar, por equivocación del Encargado de Compras.</p>	<p data-bbox="1321 477 1473 835">VER PAPEL DE TRABAJO Nº A.13.1 PÁGINA Nº 181</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
A24	<p><u>PROCESO Nº 1</u> INGRESO DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar los reportes de ingresos y egresos de activos fijos.</p> <p>CONDICIÓN Se tomó las compras de activos fijos realizadas para verificar que los ingresos y egresos se hayan efectuado correctamente. Se encontró que de 6 ingresos de activos fijos solamente 4 fueron validos y coincidían los resultados, existen diferencias en las descripciones del activo fijo.</p> <p>CRITERIO Los reportes de ingresos y egresos deben tener la misma información que sus comprobantes.</p> <p>CAUSA Los reportes no fueron elaborados correctamente, ya que existen diferencias en la descripción del activo fijo.</p> <p>EFFECTO La información de los ingresos de activos fijos no es verídica y por ende se puede decir que no es confiable.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº A.13.2 PÁGINA Nº 182</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
A25	<p data-bbox="331 331 568 367"><u>PROCESO Nº 3</u></p> <p data-bbox="331 443 778 479">EGRESO DE ACTIVOS FIJOS</p> <p data-bbox="331 555 916 591">PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p data-bbox="331 667 1187 757">Revisar las requisiciones de activos fijos, determinando cantidades y responsables.</p> <p data-bbox="331 833 517 869">CONDICIÓN</p> <p data-bbox="331 891 1187 1142">Se solicita la entrega de las requisiciones de activos fijos realizadas para poder evaluar la veracidad de su información. Se encontró que de 8 activos fijos requeridos se entregaron 7 existiendo en bodega 1 escritorio que no fue destinado a ningún departamento.</p> <p data-bbox="331 1218 485 1254">CRITERIO</p> <p data-bbox="331 1276 1187 1366">Se debe entregar todos los activos fijos que son requeridos a los respectivos departamentos.</p> <p data-bbox="331 1442 453 1478">CAUSA</p> <p data-bbox="331 1500 1187 1635">No fue entregado un activo fijo porque existió una requisición que no fue anulada y se compró el activo fijo sin motivo.</p> <p data-bbox="331 1711 469 1747">EFFECTO</p> <p data-bbox="331 1769 1187 1904">Se producen gastos innecesarios cuando la información no es correcta y no refleja las necesidades verdaderas de los departamentos.</p>	<p data-bbox="1219 479 1362 837">VER PAPEL DE TRABAJO Nº A.15.1 PÁGINA Nº 187</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
A26	<p><u>PROCESO Nº 4</u> EGRESO DE ACTIVOS FIJOS POR VENTA OCASIONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p>Verificar los egresos de activos fijos por venta ocasional con relación a la factura respectiva.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Se procedió a solicitar las facturas del ultimo año de las ventas de activos fijos para compáralas con los egresos correspondientes. Se obtuvo que se vendieron 4 activos fijos (máquinas de coser) de los cuales 3 tenían su respectivo comprobante de Egreso, faltando una que no fue reportada según el encargado de activos fijos por un descuido.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Todas las facturas de ventas ocasionales de activos fijos deben tener su respaldo con su correspondiente egreso.</p> <p>CAUSA</p> <p>Por un olvido del Encargado de Activos Fijos no se realizó el comprobante de egreso de un activo fijo vendido.</p> <p>EFFECTO</p> <p>Se puede pensar que el activo vendido nunca salió de la Empresa y que la factura fue realizada sin ningún respaldo.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº A.16.1 PÁGINA Nº 189</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
A27	<p><u>PROCESO Nº 5</u></p> <p>TOMA FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2 Revisar que exista un conteo correcto de los activos fijos.</p> <p>CONDICIÓN Se identifica los responsables del conteo físico de activos fijos, así como también se inspeccionó que todo el personal designado para el conteo se encuentre trabajando en el lugar que el Jefe de Área le designo. En el conteo realizado se encontró 98 de los 100 activos fijos ya que 2 sillas reclinables no se encontraban en ninguna área de la Empresa sino que fueron halladas en el patio trasero de la Empresa.</p> <p>CRITERIO El personal designado para el conteo debe permanecer en el lugar donde se le indicó.</p> <p>CAUSA No se reportó que dos activos fijos se encontraban fuera de los departamentos de la Empresa.</p> <p>EFECTO El conteo no es preciso, ya que existen fallas al momento de que los activos fijos no son dejados en su lugar respectivo.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº A.17.2 PÁGINA Nº 191</p>

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
A28	<p><u>PROCESO Nº 5</u> TOMA FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Revisar los reportes del conteo físico, con los del sistema.</p> <p>CONDICIÓN Se procede a analizar los reportes del conteo físico y los del sistema, se procedió a conciliar los datos. Se observó que 2 activos fijos faltaban en el conteo físico debido a que los mismos fueron dejados en un lugar externo de las oficinas razón por la cual no fueron encontrados en el conteo.</p> <p>CRITERIO Todo activo fijo debe permanecer en el Departamento donde fue requerido.</p> <p>CAUSA No se notificó que dos activos fijos no se encontraban en su lugar.</p> <p>EFFECTO Se producen fallas al momento de realizar el conteo de todos los activos fijos que existen en la Empresa.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº A.17.3 PÁGINA Nº 192</p>

8.8.2 HALLAZGOS DE AUDITORÍA DEL ÁREA DE COMPRAS

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
B1	<p data-bbox="395 479 1117 517" style="text-align: center;"><u>MATERIAS PRIMAS, INSUMOS Y MATERIALES</u></p> <p data-bbox="323 591 635 629"><u>PROCESO Nº 1</u></p> <p data-bbox="323 645 954 683">RECONOCIMIENTO DE UNA NECESIDAD</p> <p data-bbox="323 698 906 736">PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p data-bbox="323 752 1187 846">Verificar los requerimientos de materia prima, insumos y materiales enviados por Bodega.</p> <p data-bbox="323 920 507 958">CONDICIÓN</p> <p data-bbox="323 974 1187 1285">Se solicitó los documentos enviados por Bodega de los requerimientos de materia prima, insumos y materiales, encontrando que en muchos casos no existen respaldos físicos de las solicitudes; además los requerimientos no son enviados solamente por Bodega. Del total de requerimientos de Compra el 75% son emitidos por Bodega.</p> <p data-bbox="323 1359 478 1397">CRITERIO</p> <p data-bbox="323 1413 1187 1507">Los requerimientos de materias primas, insumos y materiales deben ser emitidos solamente por Bodega.</p> <p data-bbox="323 1581 440 1619">CAUSA</p> <p data-bbox="323 1635 1187 1839">Algunos de los requerimientos de materia prima, insumos son enviados por el Jefe de Producción, situación que es conocida por el Encargado de Bodega al momento de la compra.</p> <p data-bbox="323 1912 456 1951">EFFECTO</p> <p data-bbox="323 1966 1187 2004">Puede darse el caso de que los requerimientos se</p>	<p data-bbox="1214 674 1369 1039" style="text-align: center;">VER PAPEL DE TRABAJO Nº B.1.1 PÁGINA Nº 273</p>

	<p>dupliquen. lo que provocaría un gasto innecesario al no percatarse que el requerimiento ya fue enviado por otra persona.</p>	
Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
B2	<p><u>PROCESO Nº 1</u> RECONOCIMIENTO DE UNA NECESIDAD</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2</p> <p>Revisar que las solicitudes de adquisición de materia prima, insumos y materiales sean realmente requeridos.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Se revisó el total de solicitudes de materia prima, insumos y materiales y se los comparó con los requerimientos enviados por Bodega, se pudo establecer que existen otras solicitudes que no son enviadas por Bodega y que fueron aprobadas encontrando que dos de ellas no procedían a su aprobación ya que la materia prima que se solicitaba existía en Bodega.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Las solicitudes de materia prima, insumos y materiales enviadas para su aprobación deben ser únicamente remitidas por Bodega.</p> <p>CAUSA</p> <p>Existieron dos solicitudes que no fueron enviadas por Bodega y que a pesar de ello fueron aprobadas.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº B.1.2 PÁGINA Nº 281</p>

	<p>EFFECTO</p> <p>Se adquirió materia prima que no procedía su compra, ya que la misma si existía en Bodega.</p>	
Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
B3	<p><u>PROCESO Nº 3</u></p> <p>EVALUACIÓN DE ALTERNATIVAS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3</p> <p>Verificar que exista un presupuesto de compra.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Se solicitó los presupuestos de compra que se realizan en la empresa, encontrando que no existen documentos de esta índole ya que los presupuestos no son elaborados con anterioridad, sino que al momento de la revisión que hace el encargado de compras con la Gerencia General se hace un presupuesto a borrador, sin revisar o consultar con la Gerencia Financiera.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Antes de evaluar alternativas de compra, se debe realizar un presupuesto de compras que permita definir cual es la situación económica de la Empresa para poder realizar cualquier adquisición.</p> <p>CAUSA</p> <p>No se realizan con anticipación presupuestos de compras, sino que al momento de la revisión que hace el Encargado</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº B.3.3 PÁGINA Nº 287</p>

	<p>de Compras con la Gerencia General, se hace un presupuesto a borrador, sin revisar o consultar con la Gerencia Financiera.</p> <p>EFFECTO</p> <p>Se puede desfinanciar a la Empresa al realizar compras que no están al alcance económico de la misma.</p>	
Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
B4	<p><u>PROCESO Nº 4</u></p> <p>DECISIÓN DE COMPRA</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p>Verificar las solicitudes de verificación de existencias.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Se procedió a solicitar los pedidos de compra realizados para compararlos con los requerimientos de materia prima, insumos y materiales para verificar que todos los datos concuerden y tenga relación. Encontrando que de un total de 90 pedidos de compra elaborados solamente 70 fueron requeridos.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Debe existir una concordancia entre los requerimientos de materia prima, insumos y materiales con los pedidos de compra realizados.</p> <p>CAUSA</p> <p>Existen pedidos que no fueron hechos por la Bodega; por</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº B.4.1 PÁGINA Nº 288</p>

	<p>esta razón muchos de ellos no tiene su respaldo con sus respectivos requerimientos.</p> <p>EFEECTO</p> <p>Los pedidos no realizados por Bodega pueden provocar un gasto innecesario para la Empresa.</p>	
Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
B5	<p><u>PROCESO Nº 4</u></p> <p>DECISIÓN DE COMPRA</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3</p> <p>Verificar que el Encargado de Compras haya realizado la misma sin ningún inconveniente.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Se solicitó las compras realizadas para compararlas con las ordenes de pedido elaboradas, se encontró que existen compras que se realizaron de materias prima e insumos que no fueron requeridos por Bodega, pero que tienen la autorización de la Gerencia General</p> <p>CRITERIO</p> <p>Toda compra debe ser autorizada por la Gerencia General, la misma que debe aprobar únicamente las órdenes de compra realizadas por Bodega.</p> <p>CAUSA</p> <p>La Gerencia autorizo órdenes de compra que no fueron</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº B.4.3 PÁGINA Nº 290</p>

	<p>enviadas por la Bodega.</p> <p>EFFECTO</p> <p>Se realizaron compras de materia prima, insumos y materiales que si existían en Bodega.</p>	
Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
B6	<p><u>PROCESO Nº 5</u></p> <p>RECEPCIÓN DE LA MATERIA PRIMA, INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p>Verificar la existencia de las facturas de compra y los detalles de recepción de materia prima, insumos y materiales.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Se solicitaron las facturas de compras realizadas y los detalles de recepción de materia prima, insumos y materiales, encontrando que existen detalles de recepción que no concuerdan con los datos de las facturas. De un total de 180 facturas de compra, existen 173 documentos de recepción validos.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Toda compra realizada debe tener su respectiva factura, la cual debe ser comparada con los detalles de recepción de materia prima, insumos y materiales elaborado por Bodega.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº B.5.1 PÁGINA Nº 291</p>

	<p>CAUSA</p> <p>Existen detalles de recepción que no concuerdan con los datos registrados en las facturas de compra. Los mismos que no son llenados correctamente.</p> <p>EFFECTO</p> <p>No existen respaldos de que las compras realizadas fueron ingresadas en Bodega.</p>	
Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
B7	<p style="text-align: center;"><u>ACTIVOS FIJOS</u></p> <p><u>PROCESO Nº 1</u></p> <p>RECONOCIMIENTO DE UNA NECESIDAD</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p>Verificar la existencia de los requerimientos de activos fijos enviados por los diferentes departamentos de la Empresa.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Se solicitó los documentos de respaldo enviados por los diferentes departamentos de la Empresa de los requerimientos de activos fijos, encontrado que no existen dichos documentos los requerimientos son verbales y dirigidos directamente al Gerente General.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Todo requerimiento de un activo fijo debe ser remitido por escrito a Bodega.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº B.8.1 PÁGINA Nº 294</p>

	<p>CAUSA</p> <p>Los requerimientos de activo fijo son verbales y dirigidos directamente al Gerente General.</p> <p>EFFECTO</p> <p>Pueden existir compras de activos fijos innecesarias ya que no se verifica antes en Bodega si existen o no.</p>	
Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
B8	<p><u>PROCESO Nº 1</u></p> <p>RECONOCIMIENTO DE UNA NECESIDAD</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2</p> <p>Revisar como se efectúa la verificación de existencias.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Se solicitaron respaldos de la verificación de existencias, los mismos que no existen, además la verificación de existencias se la realiza mediante una observación que hace el encargado de compras y los reportes son verbales dirigidos a la Gerencia General.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Las verificaciones de existencias deben tener un respaldo por escrito que indique todo lo que se observó.</p> <p>CAUSA</p> <p>La verificación de existencias se la hace pero no por escrito sino que es hecha de forma verbal.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº B.8.2 PÁGINA Nº 295</p>

	<p>EFFECTO</p> <p>No existen respaldos de que se haya realizado la verificación de existencias, lo que puede traer problemas entre los empleados.</p>	
--	--	--

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
B9	<p><u>PROCESO Nº 3</u> EVALUACIÓN DE ALTERNATIVAS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3 Verificar que exista un presupuesto de compra.</p> <p>CONDICIÓN Se solicitó los presupuestos de compra que se realizan en la empresa, encontrando que no existen documentos de esta índole ya que los presupuestos no son elaborados con anterioridad, sino que al momento de la revisión que hace el encargado de compras con la Gerencia General se hace un presupuesto a borrador, sin revisar o consultar con la Gerencia Financiera.</p> <p>CRITERIO Antes de evaluar alternativas de compra, se debe realizar un presupuesto de compras que permita definir cual es la situación económica de la Empresa, para poder realizar cualquier adquisición.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº B.10.3 PÁGINA Nº 301</p>

	<p>CAUSA</p> <p>No se realizan con anticipación presupuestos de compras, sino que al momento de la revisión que hace el Encargado de Compras con la Gerencia General, se hace un presupuesto a borrador, sin revisar o consultar con la Gerencia Financiera.</p> <p>EFEECTO</p> <p>Se puede desfinanciar a la Empresa al realizar compras que no están al alcance económico de la misma.</p>	
Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
B10	<p><u>PROCESO Nº 6</u></p> <p>ENVÍO DE LOS ACTIVOS FIJOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p>Verificar la existencia temporal de los activos fijos en Bodega.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Se solicitaron las facturas de compra y se las comparó con los ingresos de Bodega para verificar que los activos fijos pasaron inicialmente por Bodega.</p> <p>Se encontró que 2 de los activos fijos no fueron llevados temporalmente a Bodega, el 60% de los mismos si cumplió con pasara primero por Bodega.</p> <p>CRITERIO</p> <p>El activo fijo adquirido debe pasar primero por Bodega para registrar su ingreso y existencia física.</p> <p>CAUSA</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº B.13.1 PÁGINA Nº 328</p>

	<p>Se encontró que 2 de los activos fijos no fueron llevados temporalmente a Bodega.</p> <p>EFFECTO</p> <p>El ingreso y la verificación física del activo fijo no fue constatada por el Encargado de Bodega, el mismo que no se responsabiliza de la pérdida o inasistencia del activo.</p>	
--	--	--

8.8.3 HALLAZGOS DE AUDITORÍA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
C1	<p><u>PROCESO Nº 1</u> RECLUTAMIENTO DE PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Verificar si existen vacantes o se crean cargos que la Empresa necesite.</p> <p>CONDICIÓN Se procedió a revisar si existen vacantes en la Empresa, para observar si existe la necesidad de crear nuevos cargos; se pudo encontrar que existe personal que cumple dobles funciones y algunas de las áreas no cuentan con un responsable específico para las mismas. Existen 3 vacantes en la Empresa, el 85,71% de los empleados cumplen con una sola función.</p> <p>CRITERIO</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº C.1.1 PÁGINA Nº 387</p>

	<p>En todas las áreas se debe segregar funciones a sus empleados para que exista un responsable de cada función.</p> <p>CAUSA</p> <p>La Empresa tiene empleados que hacen la función de Encargados de Inventarios, pero a su vez también son encargados de Compras.</p> <p>EFFECTO</p> <p>Existen retrasos en los procesos porque la misma persona se encarga de dos áreas en la Empresa.</p>	
Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
C2	<p><u>PROCESO Nº 1</u></p> <p>RECLUTAMIENTO DE PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3</p> <p>Verificar que se cumpla con los dictámenes de ley, planificación y políticas de contratación.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Se solicitó los dictámenes de ley, planificación y políticas de contratación que maneja la Empresa para el reclutamiento de personal, encontrando que no existe por escrito políticas de contratación, ya que las mismas son mencionadas en forma verbal por la Gerencia General y por ende sólo dicha persona conoce cuales son las políticas de contratación de nuevo personal para la Empresa.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº C.1.3 PÁGINA Nº 389</p>

	<p>CRITERIO</p> <p>Toda política interna que maneje la Empresa debe tener su respaldo físico, para que se la pueda revisar sin esperar recordar mentalmente.</p> <p>CAUSA</p> <p>La Gerencia General no ha dispuesto la elaboración de políticas de contratación, ya que sólo las manifiesta verbalmente.</p> <p>EFECTO</p> <p>Todo el peso de la contratación de un nuevo personal recae en el Gerente General, lo que puede provocar que el pueda contratar personal que le convenga sin importar la capacidad del nuevo empleado.</p>	
Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
C3	<p><u>PROCESO Nº 4</u></p> <p>INDUCCIÓN DEL PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2</p> <p>Verificar que se haya puesto a conocimiento del empleado las políticas, normas y reglamentos de la Empresa.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Se verificó que los empleados conozcan las políticas, normas y reglamentos de la Empresa; se determinó que no todos las conocen, ya que muchas de ellas no existen en la Empresa. El 82,86% conocen las políticas, normas y reglamentos de la Empresa.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Toda Empresa debe tener plasmado políticas, normas y</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº B.4.2 PÁGINA Nº 400</p>

	<p>reglamentos.</p> <p>CAUSA</p> <p>La Empresa no tiene políticas, normas y reglamentos impresos, solamente son inculcados por la Gerencia General verbalmente.</p> <p>EFECTO</p> <p>Los empleados al no tener un documento que indique políticas, normas y reglamentos, puede no hacer su trabajo adecuadamente, ya que no conoce con certeza como debe encaminarse dentro de la Empresa.</p>	
Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
C4	<p><u>PROCESO Nº 4</u></p> <p>INDUCCIÓN DEL PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 4</p> <p>Verificar la existencia del informe de inducción.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Se solicitarón los informes de inducción a cada uno de los jefes de Área, observando que ninguno cumple con realizar el mismo, para tener una constancia por escrito del trabajo que realizaron al momento de asesorar a sus nuevos dirigidos. Los informes se los realiza de forma verbal cuando el Gerente General lo solicita.</p> <p>CRITERIO</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº C.4.4 PÁGINA Nº 402</p>

	<p>Todo informe que se solicite por parte de la Gerencia General se lo debe realizar por escrito.</p> <p>CAUSA</p> <p>Los jefes de Área, ninguno cumple con realizar los informes por escrito del trabajo que realizaron al momento de asesorar a sus nuevos dirigidos</p> <p>EFEECTO</p> <p>Puede darse el caso de que un empleado pueda informar que su Jefe inmediato no lo asesoró correctamente o es más puede decir que no lo preparó para realizar el trabajo, ya que no hay un constancia física de que el mismo recibió algún tipo de asesoría.</p>	
Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
C5	<p><u>PROCESO Nº 6</u></p> <p>TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3</p> <p>Verificar la existencia de las prestaciones y beneficios sociales del IESS.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Se verificó que todos los empleados de la Empresa se encuentren afiliados y aportando al IESS. Se encontró que solamente 12 empleados están afiliados, que representó el 34,29%.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Toda persona que tenga un contrato por obligación debe</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº C.6.3 PÁGINA Nº 410</p>

	<p>ser afiliada al IESS, de acuerdo a lo que establece el Código de Trabajo.</p> <p>CAUSA</p> <p>Los propietarios hacen caso omiso de que deben afiliar a sus empleados.</p> <p>EFEECTO</p> <p>Trae consecuencias graves con el Seguro Social, pues puede generar multas, sanciones; inclusive los propietarios pueden perder su Empresa si el Estado se da cuenta de que no están aportando como lo indica la ley.</p>	
Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
C6	<p><u>PROCESO Nº 6</u></p> <p>TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 5</p> <p>Verificar la elaboración, coordinación y ejecución de programas de bienestar social.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Se solicitó información escrita del tipo de programa de bienestar social que maneja la Empresa, encontrando que no existe ningún documento y que no se ha elaborado, coordinado, ni ejecutado ningun programa de bienestar social. Todo lo que hace la Empresa en relación a la ayuda social con los empleados, la hace el momento que</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº C.6.5 PÁGINA Nº 412</p>

	<p>sucede algo y de acuerdo a la buena voluntad que tengan los propietarios de la Empresa.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Se deben buscar alternativas que mejoren el bienestar de los empleados.</p> <p>CAUSA</p> <p>No se toman en cuenta para todos los empleados los beneficios de ley y peor se busquen alternativas de bienestar social.</p> <p>EFEECTO</p> <p>Los empleados pueden tomar acciones legales contra la Empresa, por que están siendo perjudicados.</p>	
Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
C7	<p><u>PROCESO Nº 7</u></p> <p>SEGURIDAD INDUSTRIAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1</p> <p>Revisar las políticas gerenciales de la Seguridad Industrial.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Se solicitó a la Gerencia General las políticas de Seguridad Industrial que deben existir en la Empresa, determinando que no existe ningún tipo de política de Seguridad Industrial.</p> <p>CRITERIO</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº C.7.1 PÁGINA Nº 414</p>

	<p>Toda industria debe tener políticas de Seguridad Industrial que garanticen el ambiente de trabajo para sus empleados.</p> <p>CAUSA</p> <p>Los propietarios no creen conveniente realizar políticas de Seguridad Industrial, ya que manifiestan que es una Empresa pequeña.</p> <p>EFFECTO</p> <p>Se pueden producir accidentes graves que vayan en contra de la integridad física de los empleados y además, puede presentarse algún inconveniente que afecte por completo a la Empresa.</p>	
Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
C8	<p><u>PROCESO Nº 8</u> CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2</p> <p>Verificar la nómina de empleados a quienes se capacitará, en base a los objetivos propuestos.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Se solicitó la lista de empleados que fueron capacitados en el último año para verificar si existe un entrenamiento permanente al personal. El 85,71% del personal se</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº C.8.2 PÁGINA Nº 423</p>

	<p>encuentra continuamente en capacitación.</p> <p>CRITERIO Todos los empleados deben recibir capacitaciones.</p> <p>CAUSA El continuo cambio del personal de Contabilidad provoca que el mismo no sea tomado en cuenta para capacitaciones.</p> <p>EFEECTO Un trabajador mientras más preparado esté responderá mejor a las expectativas de su empleador; una persona que no está preparada puede provocar errores en los procesos de una Empresa.</p>	
--	---	--

8.8.4 HALLAZGOS DE AUDITORÍA DEL ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

Nº	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	REF.
D1	<p>PROCESO Nº 2 ELABORACIÓN DEL PEDIDO</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1 Revisar que el pedido cuente con la información general necesaria.</p> <p>CONDICIÓN Se solicitaron los pedidos de los últimos 3 meses para verificar que estos cuenten con la información general escrita en el área del documento donde se especifica dicha información. De un total de 150 pedidos, 124 fueron llenados correctamente con la información general.</p> <p>CRITERIO Todos los pedidos deben ser llenados en su totalidad, sin dejar información vacía.</p> <p>CAUSA Los vendedores manifiestan que existen clientes que son antiguos cuya información general ya no es necesaria.</p> <p>EFFECTO El tener la confianza de que se tienen todos los datos de los clientes puede provocar en el futuro que la información no se actualice continuamente, generando que la Empresa desconozca de factores importantes como direcciones, teléfonos y más datos que puedan ayudar a encontrar al cliente.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº D.2.1 PÁGINA Nº 462</p>

D2	<p>PROCESO Nº 2</p> <p>ELABORACIÓN DEL PEDIDO</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2</p> <p>Revisar que el pedido esté llenado correctamente en la seccion que describe al producto vendido.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Se solicitaron los pedidos de los últimos 3 meses para verificar que estos cuenten con la descripción del producto escrita en el área del documento, donde se especifica dicha información. De un total de 150 pedidos, 136 fueron llenados correctamente.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Todos los pedidos deben ser llenados en su totalidad, sin dejar información vacía.</p> <p>CAUSA</p> <p>Existen vendedores a los que su letra no es tan fácil de entender, además por olvidos no se describen los colores que el cliente solicita.</p> <p>EFECTO</p> <p>El no poder entender adecuadamente el pedido que solicita un cliente, hace que este se retrase hasta determinar cual es la información valedera; el retraso en la entrega de los pedidos puede provocar que el cliente busque otros productos en la competencia.</p>	<p>VER PAPEL DE TRABAJO Nº D.2.2 PÁGINA Nº 463</p>
----	---	--

8.9 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

8.9.1 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DEL ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

7 de Marzo de 20X2

Sr. Ing.
Eduardo Meneses
Gerente General de Andreina Fashion
Presente.

MOTIVO DEL EXAMEN

El desarrollo del presente examen se lo realiza para medir la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos en el Área de Inventarios y Activos Fijos desarrollado en la Fábrica ANDREINA FASHION, mismo que se realiza a petición de Sr. Eduardo Meneses Gerente General de dicha Empresa.

Este examen nos permitirá evaluar las áreas que intervienen y su desenvolvimiento para generar valor a dichos procesos, al tiempo de poner en práctica los conocimientos adquiridos en el transcurso del aprendizaje académico.

Este examen nace de la necesidad de proporcionar un lineamiento claro sobre como se está llevando a cabo dichos procesos y como las áreas involucradas tienen relación para conseguir los objetivos de la Empresa.

OBJETIVOS DEL EXAMEN

- ✘ Determinar los niveles de eficiencia y efectividad de los procesos administrativos del Área de Inventarios y Activos Fijos.
- ✘ Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentos y normativas dados por la organización
- ✘ Verificar el cumplimiento de los objetivos del Área de Inventarios y Activos Fijos.

- ✘ Evaluar los niveles de eficiencia y efectividad de los procesos administrativos.
- ✘ Obtener y conocer información técnica del ambiente general de control interno que serán evaluados.
- ✘ Efectuar un examen detallado de las debilidades críticas, utilizando técnicas de auditoría de gestión y asegurar que los hallazgos obtenidos estén acorde a la realidad.
- ✘ Desarrollar el informe final de auditoría con el propósito de asegurar que los comentarios, conclusiones y recomendaciones sean aplicables a la Empresa.

ALCANCE DEL EXAMEN.-

La aplicación de la prueba de auditoría en el programa análisis de los procesos administrativos del Área de Inventarios y Activos Fijos, en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1.

La auditoría se realizó del 1 de febrero al 28 de febrero del 20X2 con un presupuesto de horas de 160 de las cuales se consumieron 167 horas.

El personal que intervino en la auditoría es el siguiente:

Diego Javier Espinoza Fonseca	Auditor Jefe
Carlos Geovanny Espinoza Yépez	Auditor
Senior	
Hugo Mauricio García Hidalgo	Auditor
Junior	

OBJETIVO DEL ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

- ✚ Verificar que el proceso de inventarios tenga establecido parámetros, dentro de los cuales se pueda cumplir con los objetivos establecidos por la empresa, así como también permitan generar información precisa que

ayude a determinar y valorar las existencias en el Área de Inventarios y Activos Fijos.

A continuación se hace un detalle de todos los aspectos con relación a la auditoría de gestión practicada en su compañía, en el Área de Inventarios y Activos Fijos, de la información del 1 al 31 de diciembre de 20X1, durante los días del 1 al 28 de febrero del 20X2.

Resultado de dicha auditoría de gestión se hace un detalle de los hallazgos que se han encontrado en la auditoría realizada al Área de Inventarios y Activos Fijos, así como se interpreta los resultados de la aplicación de los indicadores de gestión y se presentan las correspondientes recomendaciones:

PROCESO Nº 1

INGRESO DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Revisar las órdenes de compra en base a las requisiciones de compra.

HALLAZGO Nº A1

La muestra que se tomó fue de 20 órdenes de compra con sus respectivas requisiciones de compra en las que se observó datos que no tenían relación entre ellas, también estas no cuentan con un orden secuencial; además, muchas de ellas no tienen un número de referencia; muchas de las órdenes y requisiciones son hechas a computador sin tener una secuencia adecuada.

El resultado del indicador de gestión demostró que en este proceso existe un 75% de efectividad, lo que demuestra que el mismo es ineficiente y debe ser mejorado en la Empresa.

RECOMENDACIÓN

Para que pueda existir un mejor control es necesario que se elabore estos documentos con la mayor seriedad posible, es decir tanto las órdenes de compra como las requisiciones deben tener formatos que sean elaborados en

una imprenta, la misma que ayudará a que todos estos documentos tengan un número de referencia y por ende una secuencia correcta, permitiendo que los mismos no se pierdan o generen retrasos en las operaciones de la Empresa por ser elaborados al apuro y en formatos distintos.

PROCESO Nº 1

INGRESO DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Revisar los reportes de ingresos y egresos de inventarios.

HALLAZGO Nº A2

Se evaluaron 50 documentos de ingresos y 50 de egresos de inventarios para verificar que los mismos se hayan realizado adecuadamente y concuerden con la información de los reportes de Bodega; en la evaluación se encontró que existen diferencias en los datos de un total de 50 reportes, 38 ingresos fueron válidos y 48 egresos de esa misma manera.

La información que generó el indicador de gestión demuestra que tanto en los ingresos y egresos de inventarios no existe una efectividad adecuada, ya que muchos de los reportes de Bodega que se analizaron no son verídicos porque su información está distorsionada, por esta razón el proceso es ineficiente y se debe mejorarlo.

RECOMENDACIÓN

Es necesario que los reportes de Bodega sean realizados al finalizar el día, verificando todos los ingresos y egresos que se produjeron en el mismo, de esta manera la información se va a mantener continuamente actualizada, ayudando a que no existan retrasos y olvidos; como se determinó anteriormente no existen números de referencia en estos documentos, por esta razón muchos de los que fueron olvidados de ingresar no fueron encontrados; se debe mejorar la forma de archivo.

PROCESO Nº 1

INGRESO DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3

Verificar la existencia de los informes de recepción de materia prima e insumos.

HALLAZGO Nº A3

Se solicitó la respectiva carpeta de informes de recepción de materia prima e insumos para verificar la existencia y la veracidad de la información detallada en dichos informes; se tomó una muestra de 120 documentos para los dos casos. Se pudo observar que los ingresos de materias primas e insumos existen, pero no tienen sus respaldos con los respectivos informes de recepción, muchos no existen y otros no concuerdan con su información.

El indicar de gestión arrojó un 58 % y 60 % de veracidad de la información.

RECOMENDACIÓN

Es necesario que los informes de recepción de materia prima e insumos sean realizados al momento de su ingreso a Bodega, de esta manera la información se va a mantener continuamente actualizada, ayudando a que no existan retrasos, olvidos y pérdidas; como se determinó anteriormente no existen números de referencia en estos documentos, por lo que se debe mejorar la forma de archivo.

PROCESO Nº 2

CODIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Revisar si la codificación de los inventarios de materia prima e insumos están siendo realizados de acuerdo a lo establecido por la gerencia.

HALLAZGO Nº A4

Se encontró que ninguna de las telas tiene pegado su código de identificación, a pesar de que si existe código para cada una de ellas, el mismo que si es ingresado en el sistema, pero físicamente no existe.

El indicador obtenido presenta un resultado del 17%, lo que indica que el proceso es ineficiente y puede producir muchos problemas en la Empresa; es necesario mejorarlo.

RECOMENDACIÓN

El Jefe de Área debe revisar que todas las telas tengan su código físico y si es necesario obligar al encargado de inventarios que las ponga; si se diera el caso de que el encargado continúe sin poner los códigos se debería multarlo.

PROCESO Nº 2

CODIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3

Verificar que los inventarios de materia prima e insumos codificados sean almacenados en la bodega.

HALLAZGO Nº A5

Se procede a inspeccionar que todos los inventarios se encuentren almacenados en las bodegas de la empresa, identificando si existen inventarios que se encuentren fuera del área de Bodega; no se encontró ningún inventario fuera de su lugar, pero se identificó que personas ajenas a la Bodega se encontraban en ella y existen 289 productos de un total de 300.

Se encontró que el 96,33% de materias primas se encontraron en la Bodega de la Empresa; es necesario mejorar este proceso para que no existan más pérdidas.

RECOMENDACIÓN

Se debe restringir el acceso a las bodegas, para lograr que sólo personas autorizadas ingresen a la misma, ya que se pudo observar que existen personas extrañas al Departamento y mas aun a la Empresa dentro de las bodegas; es necesario emitir reglas claras para que los empleados cumplan lo dispuesto y así evitar las pérdidas de productos en la Bodega.

PROCESO Nº 3

EGRESO DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Verificar y revisar la existencia de los comprobantes de egreso de materia prima e insumos, comparándolos con sus respectivas requisiciones.

HALLAZGO Nº A6

Con las requisiciones de materia prima e insumos analizadas se procedió a verificar los correspondientes comprobantes de egreso. De un total de 80 comprobantes de egreso, se tomó una muestra de 60 documentos, de los cuales 55 fueron válidos y aprobados en la evaluación, ya que algunos de ellos no fueron llenados correctamente, existiendo datos inconclusos.

El 68,75% de comprobantes de egreso son válidos y comprobados con sus respectivas requisiciones; el proceso es ineficiente y es necesario mejorarlo.

RECOMENDACIÓN

El Encargado de Inventarios debe supervisar que los documentos de respaldo sean llenados correctamente y con toda la información requerida en ellos, para que no existan diferencias o discordancias en los datos que son de suma importancia en la Empresa.

PROCESO Nº 4

REPOSICIÓN DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Verificar las solicitudes de verificación de existencias.

HALLAZGO N° A7

Se procedió a solicitar los documentos de respaldo de las solicitudes de verificación de existencias. No se realizan actualmente solicitudes de verificación de existencias; los pedidos de verificación de existencias son verbales. No existen documentos de las solicitudes verbales.

RECOMENDACIÓN

Todas las solicitudes de verificación de existencias se las debe realizar por escrito para que exista una garantía de la mismas y por ende un responsable, así se evitará que existan olvidos, descuidos o retrasos en los procesos de producción.

PROCESO N° 4

REPOSICIÓN DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2

Revisar los informes de existencias de insumos y materias primas solicitados.

HALLAZGO N° A8

Se solicitó los documentos de los informes de existencias y se escogió los enviados el último mes para analizarlos; los documentos son entregados a la Gerencia, pero se observó que no existen firmas de la constancia de recibido, por lo tanto no existen garantías en el documento.

RECOMENDACIÓN

Se debe implantar la regla de que todo documento interno debe tener una constancia de haber sido entregado y recibido, por esta razón es necesario que los mismos tengan firmas de responsabilidad.

PROCESO Nº 5

TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Revisar que exista un conteo correcto de los inventarios de materia prima e insumos.

HALLAZGO Nº A9

Se identificó los responsables del conteo físico de inventarios, así como también se inspeccionó que todo el personal designado para el conteo se encuentre trabajando en el lugar que el Jefe de Área lo designó; en la evaluación existieron personas que no respetaron sus lugares designados y caminaban por otros lugares; al finalizar el conteo se obtuvo que las materias primas e insumos fueron de 565 de 600 que fue el dato inicial.

De un total de 600 materias primas, insumos se encontraron el 94,17% de las mismas, lo que demuestra que existe ineficiencia y es necesario mejorar los procesos.

RECOMENDACIÓN

Los supervisores encargados del conteo deben estar permanentemente revisando a las personas designadas para el conteo para que no existan fallas, además el acceso a la Bodega debe ser abierto solamente a personal autorizado.

PROCESO Nº 5

TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3

Revisar los reportes del conteo físico, con los del sistema.

HALLAZGO Nº A10

Se procede a analizar los reportes del conteo físico y los del sistema, para poderlos conciliar. Una vez conciliado los datos se obtuvo que el total del conteo físico fue de 565, dato que no concuerda con el valor encontrado en el sistema que es de 600.

De un total de 600 materias primas e insumos, según dato proporcionado por el sistema, se encontró el 94,17% de los mismas, lo que demuestra que existe ineficiencia y es necesario mejorar los procesos.

RECOMENDACIÓN

Es indispensable que la Bodega tenga un mejor control, específicamente a las personas que en esta ingresan; con la identificación del personal autorizado se podrá disminuir las pérdidas encontradas en la evaluación.

PROCESO Nº 6

INVENTARIOS OBSOLETOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS PARA DAR DE BAJA

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Revisar las notificaciones que se hicieron a la Gerencia Financiera de los inventarios de materias primas e insumos en mal estado u obsoletos.

HALLAZGO Nº A11

Se solicitaron las notificaciones físicas que se hicieron a la Gerencia Financiera de los inventarios en mal estado. Se verificó si todas fueron aprobadas. Se encontró que de un total de inventarios en mal estado u obsoletos de 20 unidades, solamente 18 fueron notificadas y emitidas a la Gerencia General por escrito; de las 2 restantes no se encontraron documentos.

De un total de 20 artículos en mal estado u obsoletos, el 90% fue notificado a la gerencia por escrito; esta situación debe ser mejorada.

RECOMENDACIÓN

Las notificaciones verbales deben convertirse en escritas para que existan documentos de respaldos de las indicaciones de la Gerencia de los inventarios que se encuentran en mal estado u obsoletos, para tener un mejor registro de los mismos.

PROCESO Nº 1

INGRESO DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Revisar la existencia y manejo de las órdenes de pedido emitidas por el Área de Ventas.

HALLAZGO Nº A12

Se solicita las órdenes de pedido de productos terminados enviadas por el Área de Ventas para evaluar la veracidad de la información. De un total de 100 órdenes de pedido de productos terminados, solamente 85 son válidas, existiendo problemas en los datos de los productos, en cantidades y colores que no se especifican correctamente.

El 85% de las órdenes de pedido de productos terminados son válidos; el proceso es ineficiente, se necesita mejorarlo.

RECOMENDACIÓN

El Encargado de Inventarios debe informar al Jefe de Ventas que los pedidos no están siendo llenados correctamente, para que este se encargue de hablar con su personal y mejorar la presentación de los pedidos; así se evitaban retrasos en las entregas.

PROCESO Nº 1

INGRESO DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Revisar los reportes de ingresos y egresos de productos terminados.

HALLAZGO N° A13

Se revisaron 100 documentos de ingresos y egresos de productos terminados para verificar que los mismos se hayan realizado adecuadamente y concuerden con la información de los reportes de bodega. Se observó datos que no tenían relación entre ellos; también estos no cuentan con un orden secuencial; además, muchos de ellos no tienen un número de referencia.

RECOMENDACIÓN

Para que pueda existir un mejor control, es necesario que se elabore estos documentos con la mayor seriedad posible, es decir tanto los ingresos como los egresos deben tener formatos que sean elaborados en una imprenta, la misma que ayudará a que todos estos documentos tengan un número de referencia y por ende una secuencia correcta, permitiendo que los mismos no se pierdan o generen retrasos en las operaciones de la Empresa, por ser elaborados al apuro y en formatos distintos.

PROCESO N° 1

INGRESO DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3

Verificar la existencia de los informes de recepción de los productos terminados.

HALLAZGO N° A14

Se solicitó la respectiva carpeta de informes de recepción de productos terminados para verificar la existencia y la veracidad de la información detallada en dichos informes; luego se tomó una muestra para compararlos con los respectivos ingresos. Se observó datos que no tenían relación entre ellos; también estos no cuentan con un orden secuencial; además, muchos de ellos no tienen un número de referencia.

El indicador de gestión indicó que el 89% de los informes de recepción de productos terminados son válidos.

RECOMENDACIÓN

Es necesario que los informes de recepción de productos terminados sean realizados al momento de su ingreso a Bodega, de esta manera la información se va a mantener continuamente actualizada, ayudando a que no existan retrasos, olvidos y pérdidas; como se determinó anteriormente no existen números de referencia; en estos documentos se debe mejorar la forma de archivo.

PROCESO Nº 2

CODIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3

Verificar que los inventarios de productos terminados codificados sean almacenados en la bodega.

HALLAZGO Nº A15

Se procede a inspeccionar que todos los productos terminados se encuentren almacenados en las bodegas de la empresa, identificando si existen productos que se encuentren fuera del área de inventarios; no se encontró ningún inventario fuera de su lugar, pero se identificó que personas ajenas a la Bodega se encontraban en ella y existen 1.275 productos de un total de 1.300.

Se encontró que el 98,08% de productos terminados se encontraron en la Bodega de la Empresa; es necesario mejorar este proceso para que no existan mas pérdidas.

RECOMENDACIÓN

Se debe restringir el acceso a las bodegas, para lograr que solo personas autorizadas ingresen a la misma, ya que se pudo observar que existen personas extrañas al Departamento y mas aun a la Empresa, dentro de las bodegas; es necesario emitir reglas a los empleados que manifiesten lo mencionado anteriormente; de esta manera se puede evitar o disminuir la pérdida de productos en la Bodega.

PROCESO Nº 3

EGRESO DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Verificar que exista un comprobante de egreso como respaldo de la entrega que se realiza de la mercadería que ha sido facturada.

HALLAZGO Nº A16

Se solicitó las facturas del último mes para verificar que las mismas cuenten con su respectivo respaldo en el comprobante de egreso. Se compararon las facturas con los comprobantes de egreso y se encontró que de los 50 documentos, solamente existieron 35 comprobantes de egreso válidos como respaldos.

De un total de 50 documentos solamente el 70% de los comprobantes eran válidos.

RECOMENDACIÓN

El Encargado de Inventarios debe supervisar que los documentos de respaldo sean llenados correctamente y con toda la información requerida en ellos, para que no existan diferencias o discordancias en los datos que son de suma importancia en la Empresa.

PROCESO Nº 4

REPOSICIÓN DE PRODUCTOS TERMINADOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Verificar las solicitudes de verificación de existencias.

HALLAZGO N° A17

Se procedió a solicitar los documentos de respaldo de las solicitudes de verificación de existencias. No se realizan actualmente solicitudes de verificación de existencias; los pedidos de verificación de existencias son verbales. No existen documentos de las solicitudes verbales.

RECOMENDACIÓN

Todas las solicitudes de verificación de existencias se las debe realizar por escrito para que exista una garantía de las mismas y por ende un responsable; así se evitará que existan olvidos, descuidos o retrasos en los procesos de producción.

PROCESO N° 4

REPOSICIÓN DE PRODUCTOS TERMINADOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2

Revisar los informes de existencias de los productos terminados solicitados.

HALLAZGO N° A18

Se solicitó los documentos de los informes de existencias y para analizarlos los documentos son entregados a la Gerencia, pero sin firma de recibido y por ende no tienen respaldos ni garantías dichos documentos.

RECOMENDACIÓN

Se debe implantar la regla que todo documento interno debe tener una constancia de haber sido entregado y recibido, por esta razón es necesario que los mismos tengan firmas de responsabilidad.

PROCESO N° 4

REPOSICIÓN DE PRODUCTOS TERMINADOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3

Revisar y verificar los informes de las órdenes de compra que fueron enviadas a la Gerencia Financiera para su aprobación.

HALLAZGO Nº A19

Se realizó una inspección para verificar que los informes hayan llegado a la Gerencia Financiera y que tengan respaldo y responsables. De un total de 42 órdenes terminadas se aprobaron 40, las mismas que si fueron enviadas a la Gerencia y las cuales contaban con todos los requisitos establecidos.

El 95,24% de los informes de las órdenes de compra fueron enviados a la Gerencia para su aprobación.

RECOMENDACIÓN

Los informes de órdenes de compra deben ser elaborados sin dejar ningún detalle pendiente, para que todos puedan ser aprobadas sin ningún problema.

PROCESO Nº 5

TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Revisar que exista un conteo correcto de los productos terminados.

HALLAZGO Nº A20

Se identificó los responsables del conteo físico de los productos terminados, así como también se inspeccionó que todo el personal designado para el conteo se encuentre trabajando en el lugar que el Jefe de Área les designó. En la evaluación existieron personas que no respetaron sus lugares designados y caminaban por otros lugares; al finalizar el conteo se obtuvo que los productos terminados encontrados fueron de 1.275 de de un total de 1.300 que fue el dato inicial.

De un total de 1.300 productos terminados se encontraron el 98,08%, lo que demuestra que existe ineficiencia y es necesario mejorar los procesos.

RECOMENDACIÓN

Los supervisores encargados del conteo deben estar permanentemente revisando a las personas designadas para el conteo para que no existan fallas, además el acceso a Bodega debe ser abierto solamente al personal autorizado.

PROCESO Nº 5

TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3

Revisar los reportes del conteo físico, con los del sistema.

HALLAZGO Nº A21

Se procede a analizar los reportes del conteo físico y los del sistema, para poderlos conciliar. Una vez conciliados los datos se obtuvo que el total del conteo físico fue de 1.275, dato que no concuerda con el valor encontrado en el sistema que es de 1.350.

De un total de 1.300 productos terminados, según dato proporcionado por el sistema, se encontró que el 98,08% de los mismos, lo que demuestra que existe ineficiencia y es necesario mejorar los procesos.

RECOMENDACIÓN

Es indispensable que la Bodega tenga un mejor control, específicamente de las personas que ingresan; con la identificación del personal autorizado se podrá disminuir las pérdidas encontradas en la evaluación.

PROCESO Nº 6

INVENTARIOS OBSOLETOS DE PRODUCTOS TERMINADOS PARA DAR DE BAJA

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Revisar las notificaciones que se hicieron a Gerencia Financiera de los inventarios de productos terminados en mal estado u obsoletos.

HALLAZGO Nº A22

Se solicitaron las notificaciones físicas que se hicieron a la Gerencia Financiera de los productos terminados en mal estado. Se verifico si todos fueron aprobados. Se encontró que de un total de productos terminados en mal estado u obsoletos, de 12 unidades solamente 10 fueron notificados y emitidos a la Gerencia General por escrito; de los 2 restantes no se encontraron documentos.

De un total de 12 productos terminados en mal estado u obsoletos, el 83,33% fue notificado a la Gerencia por escrito; esta situación debe ser mejorada.

RECOMENDACIÓN

Las notificaciones verbales deben convertirse en escritas para que existan documentos de respaldos de las indicaciones a Gerencia de los inventarios que se encuentran en mal estado u obsoletos para tener un mejor registro de los mismos.

PROCESO Nº 1

INGRESO DE ACTIVOS FIJOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Revisar las órdenes de compra en base a las requisiciones de compra emitidas por los diferentes departamentos de la Empresa.

HALLAZGO Nº A23

Se solicitó la entrega de las órdenes de compra realizadas para poder compararlas con las requisiciones de compra. Se encontró 6 órdenes de compra, pero existían solamente 5 requisiciones, demostrando que un activo fijo fue comprado sin ser solicitado.

El resultado del indicador de gestión demostró que en este proceso existe un 83,33% de efectividad, lo que demuestra que el mismo es ineficiente y debe ser mejorado en la Empresa.

RECOMENDACIÓN

Para que pueda existir un mejor control, es necesario que se elabore estos documentos con la mayor seriedad posible, es decir tanto las órdenes de compra como las requisiciones, deben tener formatos que sean elaborados en una imprenta, lo que ayudará a que todos estos documentos tengan un número de referencia y por ende una secuencia correcta, permitiendo que los mismos no se pierdan o generen retrasos en las operaciones de la Empresa al ser elaborados al apuro y en formatos distintos.

PROCESO Nº 1

INGRESO DE ACTIVOS FIJOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Revisar los reportes de ingresos y egresos de activos fijos.

HALLAZGO Nº A24

Se tomó las compras de activos fijos realizadas para verificar que los ingresos y egresos se hayan efectuado correctamente. Se encontró que de 6 ingresos de activos fijos, solamente 4 fueron válidos y coincidían los resultados; existen diferencias en las descripciones del activo fijo.

La información que generó el indicador de gestión, demuestra que en los ingresos de productos terminados no existe una efectividad adecuada, ya que muchos de los reportes de Bodega que se analizaron no son verídicos, porque

su información esta distorsionada, por esta razón el proceso es ineficiente y se debe mejorarlo.

RECOMENDACIÓN

Es necesario que los reportes de Bodega sean realizados al finalizar el día, verificando todos los ingresos que se produjeron en el mismo, de esta manera la información se va a mantener continuamente actualizada, ayudando a que no existan retrasos y olvidos; como se determinó anteriormente no existen números de referencia en estos documentos, por esta razón muchos de los que fueron olvidados de ingresar no fueron encontrados; se debe mejorar la forma de archivo.

PROCESO Nº 3

EGRESO DE ACTIVOS FIJOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Revisar las requisiciones de activos fijos, determinando cantidades y responsables.

HALLAZGO Nº A25

Se solicita la entrega de las requisiciones de activos fijos realizadas para poder evaluar la veracidad de su información. Se encontró que de 8 activos fijos requeridos se entregaron 7, existiendo en bodega 1 escritorio que no fue destinado a ningún Departamento.

De un total de 8 requisiciones de activos fijos, solamente el 87,5% de las mismas fueron destinadas a los departamentos donde fueron requeridas.

RECOMENDACIÓN

El encargado de activos fijos debe supervisar que las requisiciones de activos fijos sean aprobadas y que se cumpla con los requerimientos de cada Departamento de la Empresa.

PROCESO Nº 4

EGRESO DE ACTIVOS FIJOS POR VENTA OCASIONAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Verificar los egresos de activos fijos por venta ocasional con relación a la factura respectiva.

HALLAZGO Nº A26

Se procedió a solicitar las facturas del último año de las ventas de activos fijos para compararlos con los egresos correspondientes. Se obtuvo que se vendieron 4 activos fijos (máquinas de coser), de los cuales 3 tenían su respectivo comprobante de egreso, faltando uno que no fue reportado, según el Encargado de Activos Fijos por un descuido.

De los 4 activos fijos vendidos, el 75% tenía su respaldo con su respectivo comprobante de egreso.

RECOMENDACIÓN

El encargado de activos fijos debe realizar el correspondiente egreso del activo fijo apenas este haya salido de la Bodega, para que no existan descuidos ni olvidos.

PROCESO Nº 5

TOMA FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Revisar que exista un conteo correcto de los activos fijos.

HALLAZGO Nº A27

Se identificó los responsables del conteo físico de los activos fijos, así como también se inspeccionó que todo el personal designado para el conteo se encuentre trabajando en el lugar que el Jefe de Área les designó. En el conteo

realizado se encontró 98 de los 100 activos fijos, ya que 2 sillas reclinables no se encontraban en ninguna área de la Empresa, sino que fueron halladas en el patio trasero de la Empresa.

De un total de 100 activos fijos se encontraron el 98 % de los mismos, lo que demuestra que existe ineficiencia y es necesario mejorar los procesos.

RECOMENDACIÓN

Los supervisores encargados del conteo deben estar permanentemente revisando a las personas designadas para el conteo para que no existan fallas, además el acceso a Bodega debe ser abierto solamente a personal autorizado.

PROCESO Nº 5

TOMA FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3

Revisar los reportes del conteo físico con los del sistema.

HALLAZGO Nº A28

Se procede a analizar los reportes del conteo físico y los del sistema; se procedió a conciliar los datos. Se observó que 2 activos fijos faltaban en el conteo físico, debido a que los mismos fueron dejados en un lugar externo de las oficinas, razón por la cual no fueron encontrados en el conteo.

De un total de 100 activos fijos, según dato proporcionado por el sistema, se encontró el 98 % de los mismos, lo que demuestra que existe ineficiencia y es necesario mejorar los procesos.

RECOMENDACIÓN

Es indispensable que la Bodega tenga un mejor control, específicamente a las personas que en esta ingresan, además los activos fijos deben permanecer en

sus lugares donde fueron designados para que no afecten a los conteos realizados por la Empresa.

8.9.2 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DEL ÁREA DE COMPRAS

9 de abril de 20X2

Sr. Ing.

Eduardo Meneses

Gerente General de Andreina Fashion

Presente.

MOTIVO DEL EXAMEN

El desarrollo del presente examen se lo realiza para medir la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos en el Área de Compras desarrollado en la Fábrica ANDREINA FASHION, mismo que se realiza a petición de Sr. Eduardo Meneses Gerente General de dicha Empresa.

Este examen nos permitirá evaluar las áreas que intervienen y su desenvolvimiento para generar valor a dichos procesos, al tiempo de poner en práctica los conocimientos adquiridos en el transcurso del aprendizaje académico.

Este examen nace de la necesidad de proporcionar un lineamiento claro sobre como se está llevando a cabo dichos procesos y como las áreas involucradas tienen relación para conseguir los objetivos de la Empresa.

OBJETIVOS DEL EXAMEN

- ✘ Determinar los niveles de eficiencia y efectividad de los procesos administrativos del Área de Compras.

- ✘ Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentos y normativas dados por la organización

- ✘ Verificar el cumplimiento de los objetivos del Área de Compras.
- ✘ Evaluar los niveles de eficiencia y efectividad de los procesos administrativos.
- ✘ Obtener y conocer información técnica del ambiente general de control interno que serán evaluados.
- ✘ Efectuar un examen detallado de las debilidades críticas, utilizando técnicas de auditoría de gestión y asegurar que los hallazgos obtenidos estén acorde a la realidad.
- ✘ Desarrollar el informe final de auditoría con el propósito de asegurar que los comentarios, conclusiones y recomendaciones sean aplicables a la Empresa.

ALCANCE DEL EXAMEN.-

La aplicación de la prueba de auditoría en el programa, análisis de los procesos administrativos del Área de Compras en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1.

La auditoría se realizará del 1 de marzo al 31 marzo del 20X2 con presupuesto de horas de 160 de las cuales se consumieron 164 horas.

El personal que intervino en la auditoría es el siguiente:

Diego Javier Espinoza Fonseca	Auditor Jefe
Carlos Geovanny Espinoza Yépez	Auditor Senior
Hugo Mauricio García Hidalgo	Auditor Junior

OBJETIVO DEL ÁREA DE COMPRAS

- Evaluar si el proceso de compras genera información rápida y precisa de existencias, para determinar la necesidad real de materia prima o insumos necesarios para la elaboración de los diferentes productos

A continuación se hace un detalle de todos los aspectos con relación a la auditoría de gestión practicada en su compañía, en el Área de Compras, de la información del 1 al 31 de diciembre de 20X1, durante los días del 1 al 31 de marzo del 20X2.

Resultado de dicha auditoría de gestión se hace un detalle de los hallazgos que se han encontrado en la auditoría realizada al Área de Compras, así como se interpreta los resultados de la aplicación de los indicadores de gestión y se presentan las correspondientes recomendaciones:

PROCESO Nº 1

RECONOCIMIENTO DE UNA NECESIDAD

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Verificar los requerimientos de materia prima, insumos y materiales enviados por Bodega.

HALLAZGO Nº B1

Se solicitó los documentos enviados por Bodega de los requerimientos de materia prima, insumos y materiales, encontrando que en muchos casos no existen respaldos físicos de las solicitudes, además los requerimientos no son enviados solamente por Bodega, ya que algunos de los requerimientos de materia prima, insumos son enviados por el Jefe de Producción, situación que es conocida por el Encargado de Bodega al momento de la compra.

Del total de requerimientos de compras, el 75% son emitidos por Bodega, lo que demuestra su ineficiencia y es necesario mejorar el proceso.

RECOMENDACIÓN

Es necesario que se deje claro quien es la persona autorizada para realizar los requerimientos de materia prima, insumos y materiales, de esta manera se evita que otras personas envíen solicitudes en muchos casos innecesarias. Además, deben existir documentos que respalden las solicitudes, para que los pedidos sean garantizados y tengan un responsable.

PROCESO Nº 1

RECONOCIMIENTO DE UNA NECESIDAD

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Revisar que las solicitudes de adquisición de materia prima, insumos y materiales sean realmente requeridos.

HALLAZGO Nº B2

Se revisó el total de solicitudes de materia prima, insumos y materiales y se los comparó con los requerimientos enviados por Bodega; se pudo establecer que existen otras solicitudes que no son enviadas por Bodega y que fueron aprobadas, encontrando que dos de ellas no debieron ser aprobadas, ya que la materia prima que se solicitaba existía en Bodega.

De un total de 70 solicitudes de compra solamente el 64,29% fueron emitidas por bodega, siendo que el 100 % lo debían haber procesado a través de la Bodega.

RECOMENDACIÓN

Con la indicación de que el Encargado de Bodega, sea la única persona que realice las solicitudes de compra de materia prima, insumos y materiales, se puede tener un mejor manejo de la información, evitando que la mercadería no necesaria sea adquirida o que por desconocimiento del encargado sea duplicada; es indispensable que se emitan reglas que indique que todos los requerimientos de materia prima, insumos y materiales deben ser dirigidos al

Encargado de Bodega y este a su vez sea el único en solicitar la compra de materia prima, insumos y materiales necesarios.

PROCESO Nº 3

EVALUACIÓN DE ALTERNATIVAS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3

Verificar que exista un presupuesto de compra.

HALLAZGO Nº B3

Se solicitó los presupuestos de compra que se realizan en la Empresa, encontrando que no existen documentos de esta índole, ya que los presupuestos no son elaborados con anterioridad, sino que al momento de la revisión que hace el Encargado de Compras con la Gerencia General, se hace un presupuesto en borrador, sin revisar o consultar con la Gerencia Financiera.

RECOMENDACIÓN

La Gerencia Financiera debe conocer las adquisiciones que se realizan, ya que es necesario tener un presupuesto de compras que ayude en la toma de decisiones adecuadas de las compras, para evitar la adquisición de materia prima, insumos y materiales que puedan estar fuera del alcance económico de la Empresa. Es verdad que la Gerencia General conoce de cómo marcha la Empresa, pero es necesario que la misma consulte o investigue el comportamiento económico de la Empresa, para tomar una decisión de compra sin un presupuesto.

PROCESO Nº 4

DECISIÓN DE COMPRA

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Verificar las solicitudes de verificación de existencias.

HALLAZGO Nº B4

Se procedió a solicitar los pedidos de compra realizados para compararlos con los requerimientos de materia prima, insumos y materiales, para verificar que todos los datos concuerden y tenga relación. Se encontró que de un total de 90 pedidos de compra elaborados, solamente 70 fueron requeridos.

El 77,77% de un total de 90 pedidos de compra elaborados fueron requeridos y son válidos, por esta razón el proceso es ineficiente y es necesario mejorarlo.

RECOMENDACIÓN

Se debe evitar que se elaboren pedidos de compra de solicitudes de materia prima, insumos y materiales realizados por personas ajenas al Encargado de Bodega, con el fin de evitar la compra innecesaria de productos que no fueron verificados previamente su existencia en la Bodega.

PROCESO Nº 4

DECISIÓN DE COMPRA

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3

Verificar que el Encargado de Compras haya realizado la misma sin ningún inconveniente.

HALLAZGO Nº B5

Se solicitó las compras realizadas para compararlas con las órdenes de pedido elaboradas; se encontró que existen compras que se realizaron de materias prima e insumos que no fueron requeridos por la Bodega, pero que tienen la autorización de la Gerencia General

El 93,33% del total de compras de materias primas, insumos y materiales son válidas, ya que la diferencia son compras que realizaron, pero que no fueron requeridas por la Bodega, por esta razón el proceso es ineficiente y es necesario mejorarlo.

RECOMENDACIÓN

La Gerencia General debe autorizar solamente las órdenes de pedido elaboradas por Bodega, ya que esta es la indicada en determinar las necesidades de compra que tiene la Empresa; no se debería autorizar a personas ajenas a la Bodega a comprar materias primas, insumos y materiales que en muchas ocasiones no fue necesaria su adquisición.

PROCESO Nº 5

RECEPCIÓN DE LA MATERIA PRIMA, INSUMOS Y MATERIALES

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Verificar la existencia de las facturas de compra y los detalles de recepción de materia prima, insumos y materiales.

HALLAZGO Nº B6

Se solicitaron las facturas de compras realizadas y los detalles de recepción de materia prima, insumos y materiales, encontrando que existen detalles de recepción que no concuerdan con los datos de las facturas. De un total de 180 facturas de compra, existen 173 documentos de recepción válidos.

El 96,11% de un total de 180 facturas de compra, corresponden a recepciones de materia prima, insumos y materiales válidos; es necesario mejorar el proceso.

RECOMENDACIÓN

El Encargado de Compras debe realizar y verificar las recepciones de materia prima, insumos y materiales al momento de su ingreso a la Empresa, para evitar que existan productos que no cuenten con documentos de recepción; de esta manera se evitará que los documentos de recepción no sean elaborados cuando las materias primas, insumos y materiales ya estén siendo utilizados.

ACTIVOS FIJOS

PROCESO Nº 1

RECONOCIMIENTO DE UNA NECESIDAD

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Verificar la existencia de los requerimientos de activos fijos enviados por los diferentes departamentos de la Empresa.

HALLAZGO Nº B7

Se solicitó los documentos de respaldo enviados por los diferentes departamentos de la Empresa de los requerimientos de activos fijos, encontrado que no existen dichos documentos; los requerimientos son verbales y dirigidos directamente al Gerente General.

RECOMENDACIÓN

Es necesario que existan documentos de respaldo de las solicitudes verbales que realizan los departamentos de la Empresa para adquirir Activos Fijos, ya que con esto se garantiza la solicitud, así como se responsabiliza al Jefe de cada Departamento; así se evita realizar compras innecesarias

PROCESO Nº 1

RECONOCIMIENTO DE UNA NECESIDAD

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Revisar como se efectúa la verificación de existencias.

HALLAZGO Nº B8

Se solicitaron respaldos de la verificación de existencias, los mismos que no existen, además la verificación de existencias se la realiza mediante una observación que hace el Encargado de Compras y los reportes son verbales dirigidos a la Gerencia General.

RECOMENDACIÓN

Con la elaboración de un documento de verificación de existencias, se puede dejar por escrito las necesidades de activos fijos observadas, así se evita que existan problemas entre los departamentos de cada Empresa, ya que se garantiza y se identifica que Departamento es el que solicitó la compra, permitiendo que no se presenten confusiones.

PROCESO Nº 3

EVALUACIÓN DE ALTERNATIVAS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3

Verificar que exista un presupuesto de compra.

HALLAZGO Nº B9

Se solicitó los presupuestos de compra que se realizan en la Empresa, encontrando que no existen documentos de esta índole, ya que los presupuestos no son elaborados con anterioridad, sino que al momento de la revisión que hace el encargado de compras con la Gerencia General se hace un presupuesto a borrador, sin revisar o consultar con la Gerencia Financiera.

RECOMENDACIÓN

La Gerencia Financiera debe conocer las adquisiciones que se realizan, ya que es necesario tener un presupuesto de compras que permita toma una decisión adecuada de las compras para evitar la adquisición de activos fijos que puedan estar fuera del alcance económico de la Empresa. Es verdad que la Gerencia General conoce de cómo marcha la Empresa, pero es necesario que la misma consulte o investigue el comportamiento económico de la Empresa para tomar una decisión de compra sin un presupuesto.

PROCESO Nº 6

ENVÍO DE LOS ACTIVOS FIJOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Verificar la existencia temporal de los activos fijos en Bodega.

HALLAZGO N° B10

Se solicitaron las facturas de compra y se las comparó con los ingresos de Bodega para verificar que los activos fijos pasaron inicialmente por Bodega.

Se encontró que 2 de los activos fijos no fueron llevados temporalmente a Bodega,

El 60% de los mismos si cumplió con pasar primero por Bodega; el proceso es ineficiente y debe ser mejorado.

RECOMENDACIÓN

Se debe dar la disposición de que todos los activos fijos antes de ser enviados a los diferentes departamentos de la Empresa donde son requeridos, deben ser llevados a Bodega para su correspondiente ingreso.

8.9.3 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

11 de mayo de 20X2

Sr. Ing.

Eduardo Meneses

Gerente General de Andreina Fashion

Presente.

MOTIVO DEL EXAMEN

El desarrollo del presente examen se lo realiza para medir la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos en el Área de Recursos Humanos desarrollado en

la Fábrica ANDREINA FASHION, mismo que se realiza a petición de Sr. Eduardo Meneses Gerente General de dicha Empresa.

Este examen nos permitirá evaluar las áreas que intervienen y su desenvolvimiento para generar valor a dichos procesos, al tiempo de poner en práctica los conocimientos adquiridos en el transcurso del aprendizaje académico.

Este examen nace de la necesidad de proporcionar un lineamiento claro sobre como se está llevando a cabo dichos procesos y como las áreas involucradas tienen relación para conseguir los objetivos de la Empresa.

OBJETIVOS DEL EXAMEN

- ✘ Determinar los niveles de eficiencia y efectividad de los procesos administrativos del Área de Recursos Humanos.
- ✘ Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentos y normativas dados por la organización
- ✘ Verificar el cumplimiento de los objetivos del Área de Recursos Humanos.
- ✘ Evaluar los niveles de eficiencia y efectividad de los procesos administrativos.
- ✘ Obtener y conocer información técnica del ambiente general de control interno que serán evaluados.
- ✘ Efectuar un examen detallado de las debilidades críticas, utilizando técnicas de auditoria de gestión y asegurar que los hallazgos obtenidos estén acorde a la realidad.

- ✘ Desarrollar el informe final de auditoría con el propósito de asegurar que los comentarios, conclusiones y recomendaciones sean aplicables a la Empresa.

ALCANCE DEL EXAMEN.-

La aplicación de la prueba de auditoría en el programa, análisis de los procesos administrativos del Área de Recursos Humanos en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1.

La auditoría se realizará del 1 de abril al 30 abril del 20X2 con presupuesto de horas de 160 de las cuales se consumieron 167 horas.

El personal que intervino en la auditoría es el siguiente:

Diego Javier Espinoza Fonseca	Auditor Jefe
Carlos Geovanny Espinoza Yépez	Auditor Senior
Hugo Mauricio García Hidalgo	Auditor Junior

OBJETIVO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- ✚ Comprobar si el proceso o los procesos referentes a Recursos Humanos que se realizan en la Empresa, están funcionando o son los adecuados para el correcto funcionamiento en dicha Área.

A continuación se hace un detalle de todos los aspectos con relación a la auditoría de gestión practicada en su compañía, en el Área de Recursos Humanos, de la información del 1 al 31 de diciembre de 20X1, durante los días del 1 al 30 de abril del 20X2.

Resultado de dicha auditoría de gestión se hace un detalle de los hallazgos que se han encontrado en la auditoría realizada al Área de Recursos Humanos, así como se interpreta los resultados de la aplicación de los indicadores de gestión y se presentan las correspondientes recomendaciones:

PROCESO Nº 1

RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Verificar si existen vacantes o se crean cargos que la Empresa necesite.

HALLAZGO C1

Se procedió a revisar si existen vacantes en la Empresa, para observar si existe la necesidad de crear nuevos cargos; se pudo encontrar que existe personal que cumple dobles funciones y algunas de las áreas no cuentan con un responsable específico para las mismas. Existen 3 vacantes en la Empresa, el 85,71% de los empleados cumplen con una sola función.

RECOMENDACIÓN

Se debe redistribuir las funciones para que no existan empleados que hagan dobles tareas, lo que mejorará el control y manejo de los procesos en la Empresa.

PROCESO Nº 1

RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3

Verificar que se cumpla con los dictámenes de ley, planificación y políticas de contratación.

HALLAZGO C2

Se solicitó los dictámenes de ley, planificación y políticas de contratación que maneja la empresa para el reclutamiento de personal, encontrando que no existe por escrito políticas de contratación, ya que las mismas son mencionadas en forma verbal por la Gerencia General y por ende sólo dicha persona conoce cuales son las políticas de contratación de nuevo personal para la Empresa.

RECOMENDACIÓN

Se deben elaborar políticas de contratación para que se tengan establecidos parámetros que manifiesten cuales son los deseos y necesidades la Empresa para contratar un nuevo empleado.

PROCESO Nº 4

INDUCCIÓN DEL PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Verificar que se haya puesto a conocimiento del empleado las políticas, normas y reglamentos de la Empresa.

HALLAZGO C3

Se verificó que los empleados conozcan las políticas, normas y reglamentos de la Empresa; se determinó que no todos las conocen, ya que muchas de ellas no existen en la Empresa. El 82,86% conocen las políticas, normas y reglamentos de la Empresa.

RECOMENDACIÓN

Es indispensable que se elaboren políticas, normas y reglamentos que ayuden a encaminar no sólo a la Empresa como tal, sino también a todos sus empleados.

PROCESO Nº 4

INDUCCIÓN DEL PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 4

Verificar la existencia del informe de inducción.

HALLAZGO C4

Se solicitaron los informes de inducción a cada uno de los jefes de Área, observando que ninguno cumple con realizar el mismo para tener una constancia por escrito del trabajo que realizaron al momento de asesorar a sus

nuevos dirigidos. Los informes se los realiza de forma verbal cuando el Gerente General lo solicita.

RECOMENDACIÓN

La Gerencia General debe solicitar que los informes de inducción se los realice por escrito, para que se puede analizar y evaluar también el desempeño de los jefes de Área.

PROCESO Nº 6

TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3

Verificar la existencia de las prestaciones y beneficios social del IESS.

HALLAZGO C5

Se verificó que todos los empleados de la Empresa se encuentren afiliados y aportando al IESS. Se encontró que solamente 12 empleados están afiliados. Solamente el 34,29% esta afiliado al Seguro Social.

RECOMENDACIÓN

Los propietarios de la Empresa deben estar conscientes que están en un grave problema, por ello no deben perder tiempo y afiliar a sus empleados para evitar inconvenientes legales a futuro.

PROCESO Nº 6

TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 5

Verificar la elaboración, coordinación y ejecución de programas de bienestar social.

HALLAZGO C6

Se solicitó información escrita del tipo de programa de bienestar social que maneja la Empresa, encontrando que no existe ningún documento y que no se

ha elaborado, coordinado, ni ejecutado ningun programa de bienestar social. Todo lo que hace la Empresa en relación a la ayuda social con los empleados, la hace el momento que sucede algo y de acuerdo a la buena voluntad que los propietarios de la Empresa tengan.

RECOMENDACIÓN

Es necesario que se considere de mejor manera a los empleados, ya que son quienes están sacando adelante a la Empresa, por esta razón se deben buscar alternativas que ayuden a mejorar el bienestar de quienes están laborando en la Institución.

PROCESO Nº 7

SEGURIDAD INDUSTRIAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Revisar las políticas gerenciales de la Seguridad Industrial.

HALLAZGO C7

Se solicitó a la Gerencia General las políticas de Seguridad Industrial que deben existir en la Empresa, determinando que no existe ningún tipo de política de Seguridad Industrial.

RECOMENDACIÓN

Nadie esta exento de alguna desgracia, por eso la Gerencia General debe tomar cartas en el asunto e implantar políticas de Seguridad Industrial que garanticen a toda la Empresa.

PROCESO Nº 8

CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Verificar la nómina de empleados a quienes se capacitará, en base a los objetivos propuestos.

HALLAZGO C8

Se solicitó la lista de empleados que fueron capacitados en el último año para verificar si existe un extrenamiento permanente al personal. El 85,71% del personal se encuentra continuamente en capacitación.

RECOMENDACIÓN

Establecer programa de capacitación anual, para cumplir con los objetivos previstos.

8.9.4 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DEL ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

8 de junio de 20X2

Sr. Ing.

Eduardo Meneses

Gerente General de Andreina Fashion

Presente.

MOTIVO DEL EXAMEN

El desarrollo del presente examen se lo realiza para medir la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos en el Área de Comercialización desarrollado en la Fábrica ANDREINA FASHION, mismo que se realiza a petición de Sr. Eduardo Meneses Gerente General de dicha Empresa.

Este examen nos permitirá evaluar las áreas que intervienen y su desenvolvimiento para generar valor a dichos procesos, al tiempo de poner en práctica los conocimientos adquiridos en el transcurso del aprendizaje académico.

Este examen nace de la necesidad de proporcionar un lineamiento claro sobre como se está llevando a cabo dichos procesos y como las áreas involucradas tienen relación para conseguir los objetivos de la Empresa.

OBJETIVOS DEL EXAMEN

- ✘ Determinar los niveles de eficiencia y efectividad de los procesos administrativos del Área de Compras.
- ✘ Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentos y normativas dados por la organización
- ✘ Verificar el cumplimiento de los objetivos del Área de Comercialización.
- ✘ Evaluar los niveles de eficiencia y efectividad de los procesos administrativos.
- ✘ Obtener y conocer información técnica del ambiente general de control interno que serán evaluados.
- ✘ Efectuar un examen detallado de las debilidades críticas, utilizando técnicas de auditoría de gestión y asegurar que los hallazgos obtenidos estén acorde a la realidad.
- ✘ Desarrollar el informe final de auditoría con el propósito de asegurar que los comentarios, conclusiones y recomendaciones sean aplicables a la Empresa.

ALCANCE DEL EXAMEN.-

La aplicación de la prueba de auditoría en el programa, análisis de los procesos administrativos del Área de Comercialización en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1.

La auditoría se realizará del 1 al 31 mayo del 20X2 con presupuesto de horas de 160 de las cuales se consumieron 163 horas.

El personal que intervino en la auditoría es el siguiente:

Diego Javier Espinoza Fonseca	Auditor Jefe
Carlos Geovanny Espinoza Yépez	Auditor Senior
Hugo Mauricio García Hidalgo	Auditor Junior

OBJETIVO DEL ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

- ✚ Evaluar si los procesos de comercialización van acorde con las necesidades o solicitudes que requiere el cliente, con la finalidad de conocer si el producto está llegando al mercado de forma competitiva y esta teniendo la aceptación que la Empresa busca.

A continuación se hace un detalle de todos los aspectos con relación a la auditoría de gestión practicada en su compañía, en el Área de Comercialización, de la información del 1 al 31 de diciembre de 20X1, durante los días del 1 al 31 de mayo del 20X2.

Resultado de dicha auditoría de gestión se hace un detalle de los hallazgos que se han encontrado en la auditoría realizada al Área de Comercialización, así como se interpreta los resultados de la aplicación de los indicadores de gestión y se presentan las correspondientes recomendaciones:

PROCESO Nº 2

ELABORACIÓN DEL PEDIDO

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Revisar que el pedido cuente con la información general necesaria.

HALLAZGO Nº D1

Se solicitarón los pedidos de los últimos 3 meses para verificar que estos cuenten con la información general escrita en el área del documento donde se especifica dicha información.

De un total de 150 pedidos, 124 fueron llenados correctamente con la información general, lo que demuestra su ineficiencia y es necesario mejorar el proceso.

RECOMENDACIÓN

Es necesario que el Jefe de Comercialización de insista ante los vendedores para que éstos no olviden llenar información general de los clientes que es necesaria e indispensable para la Empresa.

PROCESO Nº 2

ELABORACIÓN DEL PEDIDO

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Revisar que el pedido esté llenado correctamente en la sección que describe al producto vendido.

HALLAZGO Nº D2

Se solicitarón los pedidos de los últimos 3 meses para verificar que estos cuenten con la descripción del producto escrita en el área del documento donde se especifica dicha información.

De un total de 150 pedidos, 136 fueron llenados correctamente; es necesario mejorar el proceso.

RECOMENDACIÓN

Debe el Jefe de Comercialización mejorar el control en la información de los pedidos, con la descripción completa de las especificaciones del producto;

además, que los vendedores cuya letra no sea muy clara, pedirles que la hagan más despacio para que se la pueda entender.

8.10 EVALUACIÓN CONTINUA

8.10.1 EVALUACIÓN CONTINUA DEL ÁREA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

15 de junio de 20X2

Sr. Ing.

Eduardo Meneses

Gerente General de Andreina Fashion

Presente.

Estimado Ing. Meneses:

Se procedió a verificar que las recomendaciones emitidas en la auditoría realizada al Área de Inventarios y Activos Fijos de su Empresa, se hayan tomado en cuenta y que las mismas se hayan puesto en práctica para mejorar los procesos de su Empresa.

El personal que se encargó de la realización de la auditoría de gestión es el siguiente:

Diego Javier Espinoza Fonseca	Auditor Jefe
Carlos Geovanny Espinoza Yépez	Auditor
Senior	
Hugo Mauricio García Hidalgo	Auditor
Junior	

Durante los días del 1 al 28 de febrero del 20X2, se realizó la auditoría de gestión al Área de Inventarios y Activos Fijos, por el periodo del 1 al 31 de diciembre de 20X1.

Con fecha 7 de marzo de 20X2 se presentó el informe con la comunicación de los resultados obtenidos. Se retornó del día 6 al 8 de junio de 20X2 para la revisión sobre el cumplimiento de lo indicado en el informe del 7 de marzo de

20X2, dedicando 24 horas con el siguiente equipo de trabajo: Diego Javier Espinoza Fonseca (Auditor Jefe), Carlos Geovanny Espinoza Yépez (Auditor Señor), Hugo Mauricio García Hidalgo (Auditor Junior), siendo que a la presente fecha no se han atendido las siguientes recomendaciones:

PROCESO Nº 1

INGRESO DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Revisar las órdenes de compra en base a las requisiciones de compra.

HALLAZGO Nº A1

La muestra que se tomó fue de 20 órdenes de compra con sus respectivas requisiciones de compra, en las que se observó datos que no tenían relación entre ellas; también estas no cuentan con un orden secuencial; además, muchas de ellas no tienen un número de referencia, siendo que muchas de las órdenes y requisiciones son hechas en el computador sin tener una secuencia adecuada.

El resultado del indicar de gestión demostró que en este proceso existe un 75% de efectividad, lo que demuestra que el mismo es ineficiente y debe ser mejorado en la Empresa.

RECOMENDACIÓN

Para que pueda existir un mejor control es necesario que se elabore estos documentos con la mayor seriedad posible, es decir tanto las órdenes de compra como las requisiciones deben tener formatos que sean elaborados en una imprenta la misma que ayudará a que todos estos documentos tengan un número de referencia y por ende una secuencia correcta permitiendo que los mismos no se pierdan o generen retrasos en las operaciones de la Empresa por ser elaborados al apuro y en formatos distintos.

PROCESO Nº 1

INGRESO DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Revisar los reportes de ingresos y egresos de inventarios.

HALLAZGO Nº A2

Se evaluaron 50 documentos de ingresos y 50 de egresos de inventarios para verificar que los mismos se hayan realizado adecuadamente y concuerden con la información de los reportes de Bodega; en la evaluación se encontró que existen diferencias en los datos de un total de 50 reportes, 38 ingresos fueron válidos y 48 egresos de esa misma manera.

La información que generó el indicador de gestión demuestra que tanto en los ingresos y egresos de inventarios no existe una efectividad adecuada, ya que muchos de los reportes de Bodega que se analizaron no son verídicos porque su información está distorsionada, por esta razón el proceso es ineficiente y se debe mejorarlo.

RECOMENDACIÓN

Es necesario que los reportes de Bodega sean realizados al finalizar el día, verificando todos los ingresos y egresos que se produjeron en el mismo, de esta manera la información se va a mantener continuamente actualizada, ayudando a que no existan retrasos y olvidos; como se determinó anteriormente no existen números de referencia en estos documentos por esta razón muchos de los que fueron olvidados de ingresar no fueron encontrados; se debe mejorar la forma de archivo.

PROCESO Nº 4

REPOSICIÓN DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Verificar las solicitudes de verificación de existencias.

HALLAZGO Nº A7

Se procedió a solicitar los documentos de respaldo de las solicitudes de verificación de existencias. No se realizan actualmente solicitudes de verificación de existencias; los pedidos de verificación de existencias son verbales. No existen documentos de las solicitudes verbales.

RECOMENDACIÓN

Todas las solicitudes de verificación de existencias se las debe realizar por escrito para que exista una garantía de la mismas y por ende un responsable, así se evitará que existan olvidos, descuidos o retrasos en los procesos de producción.

PROCESO Nº 1

INGRESO DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Revisar la existencia y manejo de las órdenes de pedido emitidas por el Área de Ventas.

HALLAZGO Nº A12

Se solicita las órdenes de pedido de productos terminados enviadas por el Área de Ventas para evaluar la veracidad de la información. De un total de 100 órdenes de pedido de productos terminados, solamente 85 son válidas, existiendo problemas en los datos de los productos, en cantidades y colores que no se especifican correctamente.

El 85% de las órdenes de pedido de productos terminados son válidos; el proceso es ineficiente, se necesita mejorarlo.

RECOMENDACIÓN

El Encargado de Inventarios debe informar al Jefe de Ventas que los pedidos no están siendo llenados correctamente, para que este se encargue de hablar

con su personal y mejorar la presentación de los pedidos; así se evitaran retrasos en las entregas.

PROCESO Nº 1

INGRESO DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Revisar los reportes de ingresos y egresos de productos terminados.

HALLAZGO Nº A13

Se revisaron 100 documentos de ingresos y egresos de productos terminados para verificar que los mismos se hayan realizado adecuadamente y concuerden con la información de los reportes de bodega. Se observó datos que no tenían relación entre ellos, también estos no cuentan con un orden secuencial; además, muchos de ellos no tienen un número de referencia.

RECOMENDACIÓN

Para que pueda existir un mejor control, es necesario que se elabore estos documentos con la mayor seriedad posible, es decir tanto los ingresos como los egresos deben tener formatos que sean elaborados en una imprenta, la misma que ayudará a que todos estos documentos tengan un número de referencia y por ende una secuencia correcta, permitiendo que los mismos no se pierdan o generen retrasos en las operaciones de la Empresa, por ser elaborados al apuro y en formatos distintos.

PROCESO Nº 1

INGRESO DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3

Verificar la existencia de los informes de recepción de los productos terminados.

HALLAZGO Nº A14

Se solicitó la respectiva carpeta de informes de recepción de productos terminados para verificar la existencia y la veracidad de la información detallada en dichos informes; luego se tomó una muestra para compararlos con los respectivos ingresos. Se observó datos que no tenían relación entre ellos, también estos no cuentan con un orden secuencial; además, muchos de ellos no tienen un número de referencia.

El indicador de gestión indicó que el 89% de los informes de recepción de productos terminados son válidos.

RECOMENDACIÓN

Es necesario que los informes de recepción de productos terminados sean realizados al momento de su ingreso a Bodega, de esta manera la información se va a mantener continuamente actualizada, ayudando a que no existan retrasos, olvidos y pérdidas; como se determinó anteriormente no existen números de referencia; en estos documentos se debe mejorar la forma de archivo.

PROCESO Nº 4

REPOSICIÓN DE PRODUCTOS TERMINADOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Verificar las solicitudes de verificación de existencias.

HALLAZGO Nº A17

Se procedió a solicitar los documentos de respaldo de las solicitudes de verificación de existencias. No se realizan actualmente solicitudes de verificación de existencias; los pedidos de verificación de existencias son verbales. No existen documentos de las solicitudes verbales.

RECOMENDACIÓN

Todas las solicitudes de verificación de existencias se las debe realizar por escrito para que exista una garantía de las mismas y por ende un responsable; así se evitará que existan olvidos, descuidos o retrasos en los procesos de producción.

PROCESO Nº 1

INGRESO DE ACTIVOS FIJOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Revisar las órdenes de compra en base a las requisiciones de compra emitidas por los diferentes departamentos de la Empresa.

HALLAZGO Nº A23

Se solicitó la entrega de las órdenes de compra realizadas para poder compararlas con las requisiciones de compra. Se encontró 6 órdenes de compra, pero existían solamente 5 requisiciones, demostrando que un activo fijo fue comprado sin ser solicitado.

El resultado del indicador de gestión demostró que en este proceso existe un 83,33% de efectividad, lo que demuestra que el mismo es ineficiente y debe ser mejorado en la Empresa.

RECOMENDACIÓN

Para que pueda existir un mejor control, es necesario que se elabore estos documentos con la mayor seriedad posible, es decir tanto las órdenes de compra como las requisiciones, deben tener formatos que sean elaborados en una imprenta, lo que ayudará a que todos estos documentos tengan un número de referencia y por ende una secuencia correcta, permitiendo que los mismos no se pierdan o generen retrasos en las operaciones de la Empresa al ser elaborados al apuro y en formatos distintos.

PROCESO Nº 1

INGRESO DE ACTIVOS FIJOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Revisar los reportes de ingresos y egresos de activos fijos.

HALLAZGO Nº A24

Se tomó las compras de activos fijos realizadas para verificar que los ingresos y egresos se hayan efectuado correctamente. Se encontró que de 6 ingresos de activos fijos, solamente 4 fueron válidos y coincidían los resultados; existen diferencias en las descripciones del activo fijo.

La información que generó el indicador de gestión, demuestra que en los ingresos de productos terminados no existe una efectividad adecuada, ya que muchos de los reportes de Bodega que se analizaron no son verídicos, porque su información esta distorsionada, por esta razón el proceso es ineficiente y se debe mejorarlo.

RECOMENDACIÓN

Es necesario que los reportes de Bodega sean realizados al finalizar el día, verificando todos los ingresos que se produjeron en el mismo, de esta manera la información se va a mantener continuamente actualizada, ayudando a que no existan retrasos y olvidos; como se determinó anteriormente no existen números de referencia en estos documentos, por esta razón muchos de los que fueron olvidados de ingresar no fueron encontrados; se debe mejorar la forma de archivo.

8.10.2 EVALUACIÓN CONTINUA DEL ÁREA DE COMPRAS

24 de junio de 20X2

Sr. Ing.

Eduardo Meneses

Gerente General de Andreina Fashion

Presente.

Estimado Ing. Meneses:

Se procedió a verificar que las recomendaciones emitidas en la auditoría realizada al Área de Compras de su Empresa, se hayan tomado en cuenta y que las mismas estén puestas en práctica para mejorar los procesos de su Empresa.

El personal que se encargó de la realización de la auditoría de gestión es el siguiente:

Diego Javier Espinoza Fonseca	Auditor Jefe
Carlos Geovanny Espinoza Yépez	Auditor
Senior	
Hugo Mauricio García Hidalgo	Auditor
Junior	

Durante los días del 1 al 31 de marzo del 20X2, se realizó la auditoría de gestión al Área de Compras, por el periodo del 1 al 31 de diciembre de 20X1.

Con fecha 9 de abril de 20X2 se presentó el informe con la comunicación de los resultados obtenidos. Se retornó del día 15 al 17 de junio de 20X2 para la revisión sobre el cumplimiento de lo indicado en el informe del 9 de abril de 20X2, dedicando 24 horas con el siguiente personal: Diego Javier Espinoza Fonseca (Auditor Jefe), Carlos Geovanny Espinoza Yépez (Auditor Señor), Hugo Mauricio García Hidalgo (Auditor Junior), siendo que a la presente fecha no se han atendido las siguientes recomendaciones:

PROCESO Nº 3

EVALUACIÓN DE ALTERNATIVAS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3

Verificar que exista un presupuesto de compra.

HALLAZGO Nº B3

Se solicitó los presupuestos de compra que se realizan en la Empresa, encontrando que no existen documentos de esta índole, ya que los presupuestos no son elaborados con anterioridad, sino que al momento de la

revisión que hace el Encargado de Compras con la Gerencia General, se hace un presupuesto en borrador, sin revisar o consultar con la Gerencia Financiera.

RECOMENDACIÓN

La Gerencia Financiera debe conocer las adquisiciones que se realizan, ya que es necesario tener un presupuesto de compras que ayude en la toma de decisiones adecuadas de las compras, para evitar la adquisición de materia prima, insumos y materiales que puedan estar fuera del alcance económico de la Empresa. Es verdad que la Gerencia General conoce de cómo marcha la Empresa, pero es necesario que la misma consulte o investigue el comportamiento económico de la Empresa, para tomar una decisión de compra sin un presupuesto.

PROCESO Nº 5

RECEPCIÓN DE LA MATERIA PRIMA, INSUMOS Y MATERIALES

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Verificar la existencia de las facturas de compra y los detalles de recepción de materia prima, insumos y materiales.

HALLAZGO Nº B6

Se solicitaron las facturas de compras realizadas y los detalles de recepción de materia prima, insumos y materiales, encontrando que existen detalles de recepción que no concuerdan con los datos de las facturas. De un total de 180 facturas de compra, existen 173 documentos de recepción válidos.

El 96,11% de un total de 180 facturas de compra, corresponden a recepciones de materia prima, insumos y materiales válidos; es necesario mejorar el proceso.

RECOMENDACIÓN

El Encargado de Compras debe realizar y verificar las recepciones de materia prima, insumos y materiales al momento de su ingreso a la Empresa, para evitar que existan productos que no cuenten con documentos de recepción; de esta manera se evitará que los documentos de recepción no sean elaborados cuando las materias primas, insumos y materiales ya estén siendo utilizados.

ACTIVOS FIJOS

PROCESO Nº 3

EVALUACIÓN DE ALTERNATIVAS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 3

Verificar que exista un presupuesto de compra.

HALLAZGO Nº B9

Se solicitó los presupuestos de compra que se realizan en la Empresa, encontrando que no existen documentos de esta índole, ya que los presupuestos no son elaborados con anterioridad, sino que al momento de la revisión que hace el encargado de compras con la Gerencia General se hace un presupuesto a borrador, sin revisar o consultar con la Gerencia Financiera.

RECOMENDACIÓN

La Gerencia Financiera debe conocer las adquisiciones que se realizan, ya que es necesario tener un presupuesto de compras que permita toma una decisión adecuada de las compras para evitar la adquisición de activos fijos que puedan estar fuera del alcance económico de la Empresa. Es verdad que la Gerencia General conoce de cómo marcha la Empresa, pero es necesario que la misma consulte o investigue el comportamiento económico de la Empresa para tomar una decisión de compra sin un presupuesto.

8.10.3 EVALUACIÓN CONTINUA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

5 de agosto de 20X2

Ing. Eduardo Meneses
Gerente General de Andreina Fashion

Estimado Ing. Meneses:

Se procedió a verificar que las recomendaciones emitidas en la auditoría realizada al Área de Recursos Humanos de su Empresa, se hayan tomado en cuenta y que las mismas estén puestas en práctica para mejorar los procesos de su Empresa.

El personal que se encargó de la realización de la auditoría de gestión es el siguiente:

Diego Javier Espinoza Fonseca	Auditor Jefe
Carlos Geovanny Espinoza Yépez	Auditor
Senior	
Hugo Mauricio García Hidalgo	Auditor
Junior	

Durante los días del 1 al 30 de abril del 20X2, se realizó la auditoría de gestión al Área de Recursos Humanos, por el periodo del 1 al 31 de diciembre de 20X1.

Con fecha 11 de mayo de 20X2 se presentó el informe con la comunicación de los resultados obtenidos. Se retornó del día 1 al 3 de agosto de 20X2 para la revisión sobre el cumplimiento de lo indicado en el informe del 11 de mayo de 20X2, dedicando 24 horas con el siguiente personal: Diego Javier Espinoza Fonseca (Auditor Jefe), Carlos Geovanny Espinoza Yépez (Auditor Señor), Hugo Mauricio García Hidalgo (Auditor Junior), siendo que a la presente fecha no se han atendido las siguientes recomendaciones:

PROCESO Nº 6

TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 5

Verificar la elaboración, coordinación y ejecución de programas de bienestar social.

HALLAZGO C6

Se solicitó información escrita del tipo de programa de bienestar social que maneja la Empresa, encontrando que no existe ningún documento y que no se ha elaborado, coordinado, ni ejecutado ningún programa de bienestar social. Todo lo que hace la Empresa en relación a la ayuda social con los empleados, la hace el momento que sucede algo y de acuerdo a la buena voluntad que los propietarios de la Empresa tengan.

RECOMENDACIÓN

Es necesario que se considere de mejor manera a los empleados, ya que son quienes están sacando adelante a la Empresa, por esta razón se deben buscar alternativas que ayuden a mejorar el bienestar de quienes están laborando en la Institución.

PROCESO Nº 7

SEGURIDAD INDUSTRIAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 1

Revisar las políticas gerenciales de la Seguridad Industrial.

HALLAZGO C7

Se solicitó a la Gerencia General las políticas de Seguridad Industrial que deben existir en la Empresa, determinando que no existe ningún tipo de política de Seguridad Industrial.

RECOMENDACIÓN

Nadie está exento de alguna desgracia, por eso la Gerencia General debe tomar cartas en el asunto e implantar políticas de Seguridad Industrial que garanticen a toda la Empresa.

8.10.4 EVALUACIÓN CONTINUA DEL ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

12 de agosto de 20X2

Ing. Eduardo Meneses
Gerente General de Andreina Fashion

Estimado Ing. Meneses:

Se procedió a verificar que las recomendaciones emitidas en la auditoría realizada al Área de Comercialización de su Empresa, se hayan tomado en cuenta y que las mismas estén puestas en práctica para mejorar los procesos de su Empresa.

El personal que se encargó de la realización de la auditoría de gestión es el siguiente:

Diego Javier Espinoza Fonseca	Auditor Jefe
Carlos Geovanny Espinoza Yépez	Auditor Senior
Hugo Mauricio García Hidalgo	Auditor Junior

Durante los días del 1 al 31 de mayo del 20X2, se realizó la auditoría de gestión al Área de Comercialización, por el periodo del 1 al 31 de diciembre de 20X1.

Con fecha 8 de junio de 20X2 se presentó el informe con la comunicación de los resultados obtenidos. Se retornó del día 7 al 9 de agosto de 20X2 para la revisión sobre el cumplimiento de lo indicado en el informe del 8 de junio de 20X2, dedicando 24 horas con el siguiente personal: Diego Javier Espinoza Fonseca (Auditor Jefe), Carlos Geovanny Espinoza Yépez (Auditor Señor), Hugo Mauricio García Hidalgo (Auditor Junior), siendo que a la presente fecha no se han atendido las siguientes recomendaciones:

PROCESO Nº 2

ELABORACIÓN DEL PEDIDO

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Nº 2

Revisar que el pedido esté llenado correctamente en la sección que describe al producto vendido.

HALLAZGO Nº D2

Se solicitaron los pedidos de los últimos 3 meses para verificar que estos cuenten con la descripción del producto escrita en el área del documento donde se especifica dicha información.

De un total de 150 pedidos, 136 fueron llenados correctamente; es necesario mejorar el proceso.

RECOMENDACIÓN

Debe el Jefe de Comercialización mejorar el control en la información de los pedidos, llamando la atención a los vendedores, para que estos no olviden detallar información necesaria de la descripción del producto; además, a los vendedores que su letra no es muy clara pedirles que la hagan más despacio para que se la pueda entender.

CAPITULO IX

9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

9.1 CONCLUSIONES

1. La Empresa no tiene definida una estructura organizacional adecuada, no existe una segregación de funciones correcta en muchos de los procesos, pues una sola persona es la responsable de realizarlos y además está a cargo de varias áreas.
2. No se ha establecido por escrito y comunicado al personal sus deberes, grado de autoridad, responsabilidad, importancia de sus funciones y relaciones jerárquicas; el desconocimiento de los objetivos por parte del

personal y la falta de difusión por los directivos de la Empresa, ha ocasionado que estos no se puedan conseguir en su totalidad.

3. El personal no toma en cuenta que todo documento interno de la Empresa debe tener firmas de responsabilidad y respaldos de que los mismos fueron entregados o revisados.
4. Existe una deficiencia en relación al seguimiento de las causas de pérdidas de inventarios, ya que no se ha realizado ninguna gestión para evitarlo.
5. El acceso a Bodegas no tiene una restricción para que solamente personal autorizado pueda ingresar o permanecer en dicha Área.
6. La generación de la documentación de soporte no registra una secuencia numérica que permita realizar una revisión adecuada de la misma, lo cual reduce la posibilidad de un manejo adecuado de la información.
7. Existe personal que cumple con doble función, ya que no se ha distribuido las funciones en forma adecuada a cada una de ellos.
8. La información no actualizada remitida en cuanto a la necesidad de compras de productos, en ocasiones ha generado compras innecesarias para la Empresa.
9. La mayoría del personal que labora en la Empresa no se encuentra afiliado al IESS y por ende no cuentan con los beneficios que otorga dicha Institución.
10. Existe una resistencia al cambio por parte del Gerente General, el mismo que ha hecho que las decisiones se centralicen en su persona.

- 11.No se han analizado el por qué de las diferencias encontradas en los inventarios de materia prima e insumos.
- 12.No se ha establecido que el Encargado de Inventarios sea la única persona autorizada para realizar los requerimientos de Materia Prima e Insumos, así como también de los Activos Fijos.

9.2 RECOMENDACIONES

1. Desarrollar e implementar un Manual de Procedimientos y un Código de Ética que ayuden a la Empresa a que sus operaciones sean realizadas bajo un mismo esquema y con una secuencia lógica adecuada y que le permita realizar las mismas en el menor tiempo posible, con el fin de llevar un manejo eficiente, efectivo y económico de todos los recursos existentes.
2. La Gerencia General debe promover la difusión de los objetivos empresariales y las políticas de trabajo a todo el personal, para

que ellos desarrollen sus operaciones en función del cumplimiento de los mismos.

3. Implementar un Reglamento Interno en el cual se indique las formas de presentación de los documentos que se manejan internamente en la Empresa para evitar problemas futuros.
4. El personal del Área de Inventarios y Activos Fijos debe analizar las causas de pérdidas de inventarios para poder determinar estrategias que permitan reducir y eliminar dichas pérdidas.
5. Implementar una política que indique el personal autorizado a ingresar a las bodegas de la Empresa.
6. Proveer de blocks con formatos establecidos y prenumerados de los documentos que se generarán en las diferentes Áreas en la realización de sus operaciones, con el fin de que todo el personal los utilice para llevar un control adecuado y evitar la duplicidad y el retraso en la generación de la información.
7. Redistribuir en forma adecuada las funciones.
8. Asignar a una persona que se haga cargo de los requerimientos de compra de materias primas e insumos, así como también de Activos Fijos para que no existan compras innecesarias.
9. Afiliar a todo el personal que labora en la Empresa, para evitar inconvenientes con los trabajadores y el IESS.
10. El Gerente General debe cambiar su manera de dirección, actualizándose continuamente con nuevas técnicas de administración de empresas.

11. Se debe notificar los inventarios de materia prima e insumos y los inventarios de productos terminados que fueron dados de baja para poder cumplir con el envío de la notificación correspondiente al SRI; y de esta manera cumplir con lo establecido por la ley.

BIBLIOGRAFÍA

- ⊕ BADILLO JORGE, Auditoría de Gestión, Quito – Ecuador, Octubre 2007.
- ⊕ VÁSQUEZ VÍCTOR HUGO, Organización Aplicada, 2da. Edición, Graficas Vásquez, Quito, Octubre, 2002.
- ⊕ MALDONADO MILTON K, Auditoría de Gestión, Edi Abaca, Quito – Ecuador, 2001.
- ⊕ WHITTINGTON RAY. KART PANY, Principios de Auditoría, 14ta Edición, Editorial Mc Graw Hill, México, 2004.

- ⊕ HOLMES ARTUR W, Auditoría Principios y Documentos, 2da Edición en Español, Editorial Hispanoamérica, México, 1970.
- ⊕ ECO HUMBERTO, Como Se Hace Una Tesis, Editorial Gedisa, 1992.
- ⊕ MANTILLA B, SAMUEL ALBERTO, Control Interno Estructura Conceptual Integrada, Ecoe Ediciones, Segunda Edición, Colombia 2000.
- ⊕ CEPEDA ALONSO GUSTAVO, Auditoría y Control Interno, Mc Graw Hill Interamericana S.A., Colombia, 1997.
- ⊕ RAMÍREZ PADILLA DAVID NOEL, Contabilidad Administrativa, Editorial Mc Graw Hill, Sexta Edición.
- ⊕ HERNÁNDEZ SAMPIERI ROBERTO, FERNÁNDEZ CARLOS, BATISTA LUCIO PILAR, Metodología de la Investigación, Mc Graw Hill, Segunda Edición, CV México, 1998.
- ⊕ WILLIAM P. LEONARD, Auditoría Administrativa, Editorial Diana, 1ra. Edición.
- ⊕ www.monografias.com.
- ⊕ www.gestiopolis.com/dirgp/fin/auditoria.htm.
- ⊕ www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/auditoriainterna.
- ⊕ www.bce.org.

