



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TÍTULO:**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA A LA EMPRESA MOCEPROSA S.A  
DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PARA MEJORAR LOS PROCESOS  
ADMINISTRATIVOS AL EJERCICIO FISCAL 2014.**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO  
DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**AUTORA:**

**IBETH LORENA LLIQUIN CATAGÑA**

**TUTOR**

**Ms. Víctor Vásquez**

**RIOBAMBA - 2016**

## INFORME DEL TUTOR

En calidad de Asesor y luego de haber revisado el desarrollo del proyecto de investigación realizado por la Srta. Ibeth Lorena Lliquin Catagña con C.C. 060432126-5 de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, tengo a bien informar que el trabajo indicado, cumple con los requisitos exigidos para que pueda ser expuesto al público, luego de ser evaluada por el Tribunal de Grado respectivo.

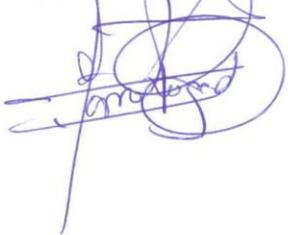
Riobamba, Junio 2016.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Víctor Vásquez', written over a horizontal line.

Ms. Víctor Vásquez

## CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certifico que el proyecto de investigación “Auditoria de Gestión aplicada a la Empresa Moceprosa S.A de la ciudad de Riobamba, para mejorar los procesos administrativos al ejercicio fiscal 2014”, ha sido revisado en su totalidad, quedando autorizada su presentación.

<b>Lcdo.</b>	Alfredo Figueroa Z	Presidente		NOTA _____
<b>Ms.</b>	Víctor Vásconez	Tutor		NOTA _____
<b>Ms.</b>	Mario Delgado	Miembro		NOTA <u>  J  </u>

PROMEDIO: \_\_\_\_\_

(SOBRE 10)

## AUTORIZACIÓN DE LA AUTORÍA INTELECTUAL

Yo, Ibeth Lorena Lliquin Catagña, en calidad de autora del trabajo de investigación realizado sobre “AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA A LA EMPRESA MOCEPROSA S.A DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PARA MEJORAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS AL EJERCICIO FISCAL 2014.”, por la presente autorizo a la UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO, hacer uso de todos los contenidos que me pertenecen, o de parte de los que contienen este trabajo, con fines estrictamente académicos o de investigación.

Riobamba, Junio del 2016



IBETH LORENA LLQUIN CATAGÑA

C.C.: 0604321265

## **DEDICATORIA**

A Dios, por darme la vida, regalarme una familia muy valiosa y permitirme conocer a personas maravillosas en el transcurso de los días.

A mis padres, y a mis hermanos, por su amor, apoyo, ayuda y comprensión para culminar con éxito este proyecto y así lograr uno de mis objetivos más grandes.

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios, por acompañarme en todo camino y darme la sabiduría necesaria para llegar a culminar uno de mis sueños más anhelados.

A mis padres, por su cariño y apoyo incondicional, quienes con su esfuerzo me han enseñado, que las cosas se logran cuando se quiere y la mejor manera de conseguirlas es la perseverancia.

A mis hermanos y a mí enamorado quienes con su apoyo, y compañía hacen más bella la vida.

## ÍNDICE GENERAL

íPORTADA .....	i
AUTORIZACIÓN DE LA AUTORÍA INTELECTUAL.....	iii
DEDICATORIA .....	v
AGRADECIMIENTO.....	vi
ÍNDICE GENERAL.....	vii
RESUMEN.....	ix
SUMARY.....	xi
INTRODUCCIÓN .....	xii
CAPÍTULO I.....	1
MARCO REFERENCIAL .....	1
<b>1.1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA.....</b>	<b>1</b>
1.1.1 Planteamiento del Problema.....	1
1.1.2. Formulación del problema de investigación .....	2
1.1.3. Delimitación del problema.....	2
1.2. OBJETIVOS .....	2
1.2.1. Objetivo general.....	2
1.2.2. Objetivos específicos .....	3
<b>1.2. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN .....</b>	<b>3</b>
CAPÍTULO II .....	4
MARCO TEÓRICO.....	4
UNIDAD I.....	4
2.1. ASPECTOS GENERALES.....	4
2.1.1. Reseña histórica .....	4
2.1.2. Base legal .....	5
2.1.3. Organigrama estructural.....	5
2.2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO .....	6
2.2.1. Misión .....	6
2.2.2. Visión .....	6
2.3. Objetivos Organizacionales.....	6
2.3.1. Política de Calidad .....	7
2.3.2 VALORES CORPORATIVOS.....	8
2.3.2. ANÁLISIS FODA .....	9

UNIDAD II .....	12
2.4. MARCO Y FUNDAMENTOS TEÓRICOS.....	12
2.4.1. Auditoría .....	12
2.4.2. Objetivo .....	13
2.4.3. Auditor .....	13
2.4.4. Requisitos del auditor .....	13
2.4.5. Tipos de auditoría .....	14
2.4.6. Auditoría de Gestión.....	16
2.4.7. Diferencias entre la Auditoría de Gestión y Financiera .....	17
2.4.8. Objetivos de la Auditoría de Gestión.....	18
2.4.9. Alcance y enfoque de la Auditoría de Gestión .....	19
2.4.10. Elementos de la Auditoría de Gestión .....	20
2.4.11. Fases de la Auditoría de Gestión .....	23
2.4.12. Control Interno.....	24
2.4.13. Componentes del Control Interno COSO II .....	25
2.4.14. NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS .....	29
2.4.15. Programas de Auditoría .....	30
2.4.16. Papeles de Trabajo de Auditoría.....	31
2.4.17. Riesgos de Auditoría.....	32
2.4.18. Pruebas de Auditoría.....	35
2.4.19. Técnicas de Auditoría .....	36
2.4.20. Índices de Auditoría.....	37
2.4.21. Marcas de auditoría.....	38
2.4.22. Hallazgos de Auditoría .....	39
2.4.23. Atributos del Hallazgo .....	40
2.4.24. Evidencia de Auditoría .....	42
CAPÍTULO III.....	46
MARCO METODOLÓGICO .....	46
3.1. HIPÓTESIS .....	46
3.1.1. Hipótesis General.....	46
3.1.2. Hipótesis Específicas .....	46
3.2. VARIABLES .....	46
3.2.1. Variable independiente .....	46
3.2.2. Variable dependiente .....	46

3.3. TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	46
3.3.1. Tipo de estudios de investigación.....	46
3.3.2. Diseño de la Investigación.....	47
3.4. POBLACIÓN.....	47
3.5. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.....	47
CAPITULO IV.....	49
AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA A LA EMPRESA MOCEPROSA S.A DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, AL EJERCICIO FISCAL 2014.....	49
4.1. ARCHIVO PERMANENTE.....	49
4.1.1. Propuesta de servicios profesionales.....	50
4.1.2. Contrato de servicio de auditoría.....	52
4.1.3. Orden de trabajo.....	55
4.1.4. Carta de aceptación de auditoría.....	56
4.1.5. Carta de compromiso.....	57
4.1.6. Notificación inicio de la auditoría.....	58
4.1.7. Solicitud de información.....	59
4.1.8. Resolución de constitución en la superintendencia de compañías.....	60
4.2. ARCHIVO CORRIENTE.....	65
4.2.1. Marcas de auditoría.....	66
4.2.2. Índices de auditoría.....	67
4.2.3. Memorándum de la planificación preliminar.....	68
PLANIFICACION ESPECIFICA.....	80
EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA.....	128
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	137
CAPÍTULO V.....	142
Conclusiones.....	142
Recomendaciones.....	142
BIBLIOGRAFÍA:.....	149

## **RESUMEN**

### **“AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA A LA EMPRESA MOCEPROSA S.A DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, AL EJERCICIO FISCAL 2014”**

El presente trabajo se basa en la aplicación de la Auditoría a la gestión administrativa en una Empresa productora de harinas, teniendo como objetivo principal determinar la eficiencia, eficacia, economía y verificar el buen uso de sus recursos y el cumplimiento de sus objetivos y metas.

En el primer capítulo se da a conocer los antecedentes del problema de investigación y sus objetivos en el segundo capítulo se dan a conocer los aspectos principales de la Empresa Moceprosa S.A., especificando el objetivo principal de la misma, su actividad, organización y direccionamiento y sobre todo aquí encontraremos la fundamentación teórica que sustentara nuestro trabajo, en el tercer capítulo se puede visualizar la hipótesis de la investigación, sus variable y el tipo de investigación que se utilizó, el cuarto capítulo , se desarrolla la ejecución de la auditoría dividida en archivo permanente donde encontramos información propia de la Empresa y en el archivo corriente se visualiza los papeles de trabajo que sustentan nuestro informe final el mismo que contiene conclusiones y recomendaciones para una adecuada toma de decisiones y finalmente encontramos las respectivas conclusiones y recomendaciones del trabajo de investigación.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO  
FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS  
CENTRO DE IDIOMAS

ABSTRACT

AUDIT MANAGEMENT for S.A. MOCEPROSA, Riobamba, Ecuador for Fiscal Year 2014.

This document presents the auditing administrative management report for S.A. MOCEPROSA, which is a flour producing company. The report reviews the efficiency, the effectiveness, and verifies the proper use of resources and the fulfillment of goals and objectives for the company relative to the economy.

The first chapter of the report presents the background, the research problems, and the goals while the second chapter presents information on the company including its activities, its organization, and markets. The third chapter presents the research hypotheses and the types of research utilized while the fourth chapter presents a review of company proprietary information and the final conclusions and recommendations.

Reviewed by: Lcda. Andrea Sofía Ribadeneira



June 10, 2016.

## INTRODUCCIÓN

El crecimiento progresivo del sector de la producción es una realidad económica en el país. No obstante, las necesidades de mejoramiento en la calidad de los productos alimenticios en el mercado no han podido ser satisfechas en su mayor parte, razón por la cual MOCEPROSA S.A., aprovecha las ventajas del mejoramiento tecnológico y ofrece nuevos y mejores productos en lo referente a harinas para consumo humano y sus derivados para consumo animal, para brindar un buen servicio a sus clientes y ganar su confianza convirtiéndoles en clientes habituales.

La Empresa objeto de estudio se ha convertido en una Entidad con un nivel de ventas bastante bueno y con grandes procesos, por lo que es necesario que la información presentada sea verídica, para demostrar su situación real frente a organismos de control, instituciones bancarias, proveedores y demás.

Es por esto que al desarrollar la Auditoría De Gestión en la Empresa MOCEPROSA S.A se evaluó el sistema de control interno a través del informe COSO II, para determinar el nivel de confianza, pues el principal objetivo fue verificar la correcta administración de sus recursos.

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento, dan parámetros con los que se debe realizar una Auditoría; para comenzar se debe realizar una adecuada planificación, por lo que se requiere tener un profundo conocimiento sobre el negocio del cliente, cuyos resultados se reflejan en el correspondiente Memorando de Planificación.

Para la administración de la Empresa es importante trabajar con información auditada, pues ayudará a la toma de decisiones de manera precisa y oportuna, permitiendo mantenerse en el mercado de forma competitiva

# CAPÍTULO I

## MARCO REFERENCIAL

### 1.1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

#### 1.1.1. Planteamiento del Problema

La descentralización y la modernización es considerada fundamental y por ende se debe enfatizar la necesidad de que efectivamente sea segura la unidad de auditoría interna en el cumplimiento de sus funciones en forma adecuada que se requiera de una cuidadosa planeación antes, durante y en el curso de los procesos que se realizan diariamente en beneficio de la Empresa; a medida que se van desarrollando los procesos el auditor necesita revisar aspectos de control, organización, procedimientos, métodos, y sistemas de información, previo a la elaboración de informes.

Para planificar la auditoría y revisar si los métodos, sistemas y procedimientos que se siguen en todas las fases del proceso administrativo aseguran el cumplimiento con políticas, planes, programas, leyes y reglamentaciones que puedan tener un impacto significativo en la operación y en los reportes y asegurar si la organización los está cumpliendo y respetando, y así contribuir a la gestión administrativa.

Los procesos en una Empresa son muy importantes, ya que mediante ellos la entidad asegura la obtención de los recursos y su empleo eficiente y eficaz en el cumplimiento de sus objetivos.

Es por ello que la Empresa Moceprosa S.A debido a los cambios constantes requiere mejorar sus procesos, con el objetivo de incrementar, mantener o mejorar la producción de bienes o prestación de servicios.

La Administración es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado.

Básicamente el proceso administrativo que forma parte de toda empresa consta de distintas tareas que tienen que realizarse para el orden y crecimiento de una compañía,

realizándose además una sectorización de los trabajos en distintas áreas especializadas, y logrando que cada una de ellas no funcione como entes autónomos, sino que realicen acciones conjuntas para alcanzar la realización de un objetivo administrativo, que es propuesto justamente por la administración.

La Auditoría de Gestión ayudará a la administración de la empresa a descubrir deficiencias y aspectos a mejorar en los procesos para conseguir rentabilidad y crecimiento empresarial.

### **1.1.2. Formulación del problema de investigación**

¿Cómo ayudará la realización de una Auditoría de Gestión a la Empresa Moceprosa S.A de la ciudad de Riobamba, al ejercicio fiscal 2014, en el cumplimiento eficiente, eficaz y económico de sus objetivos y metas?

### **1.1.3. Delimitación del problema**

**Campo:** Auditoría.

**Área:** Auditoría de Gestión.

**Aspecto:** Auditoría de Gestión a la Empresa Moceprosa S.A.

**Temporal:** Año 2014.

**Espacial:** Empresa Moceprosa S.A de la ciudad de Riobamba.

## **1.2. OBJETIVOS**

### **1.2.1. Objetivo general**

✚ Realizar una Auditoría de Gestión a la Empresa Moceprosa S.A. de la ciudad de Riobamba, al ejercicio fiscal 2014, con el propósito de evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se cumplen los objetivos, metas y la utilización de los recursos.

### **1.2.2. Objetivos específicos**

- ✚ Elaborar el marco teórico referencial para orientar metodológicamente el desarrollo de la Auditoría de Gestión a la Empresa Moceprosa S.A.
- ✚ Ejecutar las fases de Auditoría que permita recolectar evidencia suficiente y competente que sustenten los hallazgos.
- ✚ Presentar el informe con los resultados obtenidos en la Auditoría de Gestión, con las conclusiones y recomendaciones a la Empresa Moceprosa S.A. para una adecuada toma de decisiones.

### **1.3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **Teórica**

La investigación propuesta busca, mediante la aplicación de la teoría y los conceptos básicos de Auditoría de Gestión, encontrar explicaciones a situaciones internas que afecten al cumplimiento de objetivos y metas de la Empresa Moceprosa S.A. Esto permitirá diferenciar conceptos de la Auditoría de Gestión frente a la realidad de la Institución.

#### **Metodológica**

Para lograr el objeto de estudio, se acudió al empleo de técnicas de investigación como el instrumento para medir el adecuado manejo de recursos y el cumplimiento de los objetivos y las metas. A través de la aplicación de entrevistas, indagaciones, cuestionarios de control interno, flujo gramas, etc.

#### **Práctica**

La aplicación de esta investigación dará como resultados la situación de la Institución y basado en estos resultados se emitirán conclusiones y recomendaciones para el adecuado manejo de recursos y el cumplimiento de sus objetivos y metas.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **UNIDAD I**

##### **2.1. ASPECTOS GENERALES**

###### **2.1.1. Reseña histórica**

Molino de Cereales Procesados MOCEPROSA S.A., comienza en febrero del 2007, marcando un crecimiento sostenido en todos los años posteriores, proporcional a la excelente calidad de los productos que procesa.

Desde sus inicios se ha mantenido a la vanguardia del procesamiento y molienda de cereales, ofreciendo dentro de su stock de productos harinas pre cocidas, harinas, gritz, sémolas y afrecho, posicionándose poco a poco en el mercado ecuatoriano y teniendo dentro de sus clientes a las empresas más importantes del país en la transformación y elaboración de cereales en productos terminados y listos para el consumo de la población.

Se ha completado el paso del desarrollo con productos de la línea de galletería, ofreciendo a los consumidores la opción de una nueva marca y producto, con los cuales podemos contribuir a una mejor y más saludable alimentación.

La Empresa, se encuentra en la provincia de Chimborazo, ciudad de Riobamba, contando con su planta de producción y bodegas de almacenamiento ubicadas en el Parque Industrial, las cuales están construidas cumpliendo con los requerimientos de ley para el funcionamiento de una empresa de este tipo. Continua actualizándose para cada día ofrecer y prestar un mejor servicio a la ciudadanía e industria en general, dentro de los conceptos modernos del manejo integrado de plagas; buenas prácticas de manufacturas y sistema HACCP, considerándose ser un proveedor confiable de nuestros clientes.

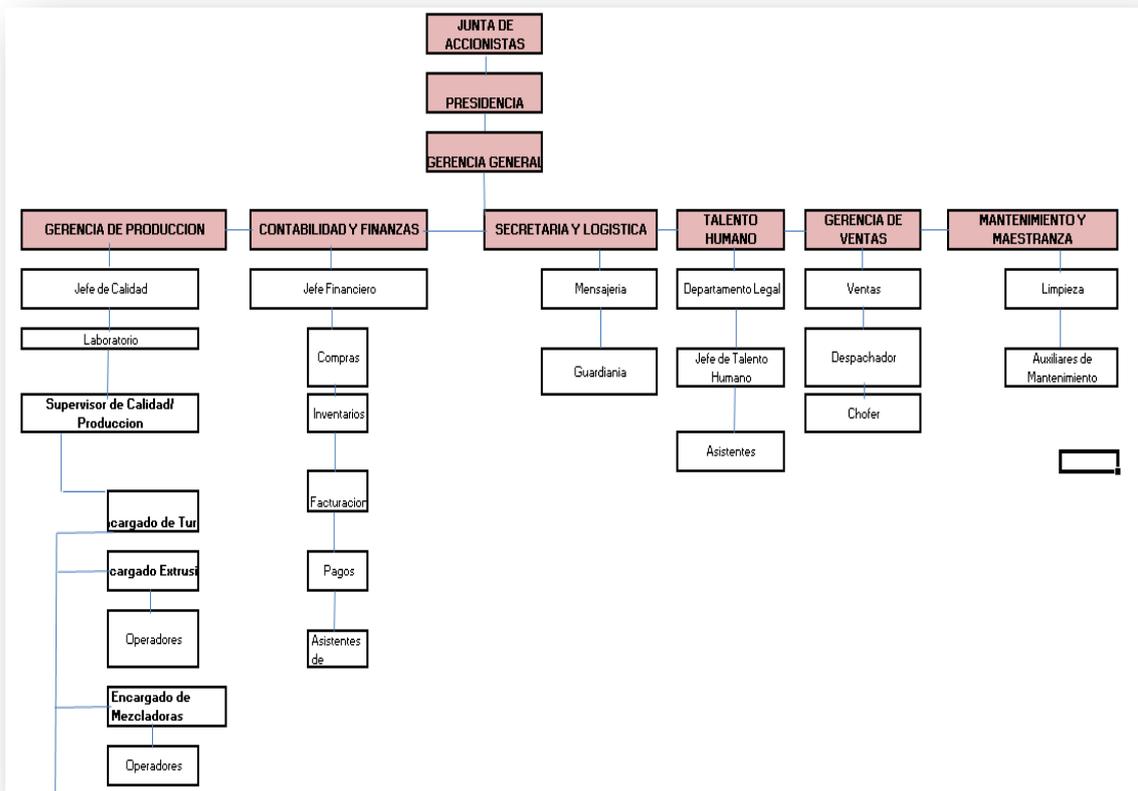
Moceprosa S.A., ha ido siempre y seguirá igualmente adelante en innovación y calidad de sus productos, ofreciendo materias primas y productos terminados de alta calidad e inocuidad alimentaria.

### 2.1.2. Base legal

La empresa Moceprosa S.A. está ubicada en el rango de las grandes empresas, por lo cual de acuerdo a su monto de sus ingresos, gastos y activos, debe reportar información mensual y anual a entes como:

- ✚ Servicio de Rentas Internas.
- ✚ Superintendencia de Compañías.
- ✚ Ministerio de Relaciones Laborales.
- ✚ Cámaras de Comercio y Producción.
- ✚ Y demás leyes y reglamentos que rigen en la República del Ecuador.

### 2.1.3. Organigrama estructural



**Fuente:** Área de Talento Humano  
**Realizado por:** Lliquin Lorena

## **2.2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

### **2.2.1. Misión**

“Brindar nutrición a la población y bienestar a los clientes con productos alimenticios de alta calidad, tecnología avanzada y capital humano calificado; promoviendo y manteniendo relaciones de lealtad y compromiso con nuestros clientes, proveedores, personal y la comunidad a la que nos debemos, en el marco de nuestro sistema de calidad”

### **2.2.2. Visión**

“En el 2018, ser una empresa Agroindustrial reconocida por la calidad de sus productos y servicios, con procesos de alto valor agregado y una cultura de excelencia que faciliten la aplicación de certificaciones de calidad que avalen nuestras buenas prácticas industriales y comerciales que nos permitan ser líderes en el mercado nacional y expandirnos a mercados internacionales”

## **2.3. Objetivos Organizacionales**

El objetivo es guiar al empresario, es decir se convierte en pequeños caminos para de esta manera cumplir con los objetivos globales que mantiene la institución. De igual forma es necesario que estos objetivos sean redactados de manera clara, concisa y entendible, para lograr compenetrar en el talento humano que ejecuta las actividades.

Un objetivo es el planteo de una meta o un propósito a alcanzar, y que, de acuerdo al ámbito donde sea utilizado, tiene cierto nivel de complejidad.

Es decir los objetivos son los pasos a seguir de una empresa para de esta manera alcanzar la misión y visión establecidas por la misma.

Moceprosa S.A. expresa sus objetivos de la siguiente manera:

- ✚ Incrementar la satisfacción de nuestros clientes, reduciendo los reclamos relativos a incumplimiento de algunos de los requisitos de nuestros productos.
- ✚ Utilizar y disponer de información necesaria para el cumplimiento de todos los requisitos de nuestros productos incluyendo los higiénicos sanitarios, legales y reglamentarios.
- ✚ Fomentar la capacidad y educación de nuestro personal para alcanzar y superar las competencias exigidas por sus cargos.
- ✚ Incrementar y mejorar los sistemas de información de la empresa, para mejorar la comunicación con nuestros clientes.
- ✚ Mantener el proceso industrial con estándares de calidad de acuerdo a las normas técnicas del producto.

### **2.3.1. Política de Calidad**

El propósito de una política de calidad es la mejora continua en cada uno de los procesos de la entidad, para de esta manera incorporar día a día valor agregado a las actividades desarrolladas.

Según el apartado 3.2.4 de la Norma ISO 9000:2000 (Sistemas de Gestión de Calidad: Fundamentos y vocabulario), la definición del término Política de la Calidad es: “Intenciones globales y orientación de una organización relativas a la calidad tal como se expresan formalmente por la alta dirección”.

Para terminar, la política de calidad establece el camino sobre el cual una organización desea moverse, la misma que deberá tener en cuenta las metas organizacionales y las expectativas y necesidades de los clientes (internos y externos), los mismos que son la razón de ser de toda empresa.

Moceprosa S.A. tiene la siguiente política de calidad:

“Estamos comprometidos en hacer de la satisfacción del cliente parte integral de nuestra forma de trabajo, mejorando continuamente nuestros procesos y el servicio que les ofrecemos, produciendo y comercializando alimentos sanos y nutritivos de la mejor calidad bajo estrictos procedimientos de elaboración e higiene. Todo esto respaldado por un sistema de administración de la calidad para fomentar el desarrollo personal y profesional de todos los integrantes de nuestra Empresa.”

### **2.3.2 VALORES CORPORATIVOS**

En términos generales los valores corporativos expresan la imagen de la entidad, es decir son la cultura empresarial que mantienen las organizaciones. En este sentido es importante que cada valor que desarrolle la organización sea realizado con todo el amor y compromiso que le tiene a la entidad.

#### **SENTIDO ÉTICO Y SOCIAL**

Significa actuar en un ambiente que no sólo procura el más alto respeto y dignidad de sus empleados sino que procura que la Empresa se presente frente a la sociedad de manera honrada, veraz y honesta.

#### **TRABAJO EN EQUIPO Y COMUNICACIÓN**

Unir esfuerzos para el logro de los objetivos de la Empresa, estando comprometidos con ellos y siendo parte de la unidad de mando. Valorización de los recursos humanos.

#### **COMPROMISO CON LA COMUNIDAD Y EL MEDIO AMBIENTE**

Identificarse con los pilares fundamentales de la Empresa, asumiendo plenamente cada actor, su responsabilidad en el proceso.

## **INTEGRACIÓN SOCIETARIA ARMÓNICA Y COMPLEMENTARIA**

Ofrecer un trabajo de calidad para la sociedad conjuntamente con los demás colaboradores de la Empresa para así llegar a cumplir con los objetivos propuestos para el bienestar tanto de la Empresa como de la colectividad.

### **2.3.2. ANÁLISIS FODA**

El análisis FODA consiste en determinar las fortalezas y debilidades de la organización que son factores internos que dañan o perjudican el accionar de la entidad, como también consiste en expresar las diferentes oportunidades y amenazas a las cuales se enfrenta la organización las mismas que son factores externos. Factores internos como externos, tienen que ser conceptualizados minuciosamente para de esta manera encaminar de una forma correcta a la empresa.

Boland L. (2007), indica los siguientes conceptos que ayudarán a entender de mejor manera lo que significa el FODA:

#### **Oportunidades**

Se denominan oportunidades a las futuras acciones de los actores que forman parte del entorno, que podrían brindar un beneficio para la organización si son detectadas a tiempo y aprovechadas oportunamente.

#### **Amenazas**

Las amenazas son las acciones potenciales de los actores del entorno cuyo efecto podría resultar perjudicial para el normal desempeño de la organización.

#### **Fortalezas**

Las fortalezas o “puntos fuertes” son aquellos aspectos de la organización que le otorgan una ventaja porque le ofrecen mayores beneficios con respecto a su competencia.

## **Debilidades**

Las debilidades o “puntos débiles” son aquellas características de la organización que representan una desventaja en relación con la competencia.

El FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas); es una herramienta que permite analizar elementos internos o externos de la organización, el mismo que se representa a través de una matriz.

### **En síntesis:**

- ✚ Las fortalezas deben utilizarse.
- ✚ Las oportunidades deben aprovecharse.
- ✚ Las debilidades deben eliminarse; y,
- ✚ Las amenazas deben sortearse.

Cabe recalcar que a través del resultado del análisis FODA es posible contextualizar de mejor forma la eficacia del cumplimiento de la misión, visión y los objetivos estratégicos de la institución.

Una vez, reafirmados nuestros conocimientos, pasamos a la elaboración de la Matriz FODA de la Empresa Moceprosa S.A.

**Cuadro No.1**

**Matriz FODA de Moceprosa S.A.**

<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ El buen direccionamiento del gerente.</li> <li>✚ Procesos técnicos y administrativos para alcanzar los objetivos de la organización.</li> <li>✚ Grandes recursos financieros.</li> <li>✚ Características especiales del producto que se oferta.</li> <li>✚ Contratar seguros para el negocio.</li> <li>✚ Talento humano.</li> <li>✚ Maquinaria de última tecnología.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Capital de trabajo mal utilizado</li> <li>✚ Competencia.</li> <li>✚ Ausencia de control en el área de producción.</li> <li>✚ Falta de formatos prediseñados para el control de la materia prima.</li> <li>✚ Retraso en los pagos al personal.</li> <li>✚ Sobrecargo de funciones.</li> <li>✚ La calidad del proceso productivo no se transmite al mercado con la intensidad necesaria.</li> <li>✚ Lugar donde se ubica el negocio.</li> <li>✚ Falta de capacitación al personal.</li> </ul>
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Convenios con el Estado Ecuatoriano.</li> <li>✚ Acogida de nuestro producto por la población Riobambeña.</li> <li>✚ Mercado mal atendido.</li> <li>✚ Necesidad del producto</li> <li>✚ Creación de sucursales con desplazamiento del producto a otros lugares.</li> <li>✚ Fuerte poder adquisitivo.</li> <li>✚ Regulación a favor del proveedor nacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ La creación de nuevas empresas dedicadas a lo mismo que nosotros, con un ámbito de actuación provincial o regional, y con una alta tecnología y calidad del producto final..</li> <li>✚ La aparición de nuevas tecnologías en el campo de la producción.</li> <li>✚ Cambios en la legislación.</li> <li>✚ Tendencias desfavorables en el mercado.</li> <li>✚ Los trabajos municipales corrompan en el negocio. (arreglo de calles, alcantarillado, etc..).</li> </ul>

**Fuente:** Análisis interno y externo de la empresa  
**Realizado por:** Lliquin Lorena

## UNIDAD II

### 2.4. MARCO Y FUNDAMENTOS TEÓRICOS

#### 2.4.1. Auditoría

La Auditoría es un estudio que se aplica a las entidades económicas sin importar la actividad que realice, con el objetivo de determinar irregularidades en las acciones ejecutadas a diario por la misma, para concluir con un informe o dictamen que ayudará a la parte directiva a tomar las mejores decisiones y así cumplir con las metas establecidas.

Cook, J & Winkle, G. (2000) indica:

“La Auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen”.

(p.5)

Mantilla, S. A. (2009) señala:

La evaluación de una persona, organización, sistema, proceso, producto o proyecto, realizada para determinar la validez y la confiabilidad de la información, y también proporcionar una evaluación del sistema de control interno.

Auditoría es el proceso estructurado que: (a) conlleva la aplicación de habilidades analíticas, juicio profesional y escepticismo profesional; (b) usualmente es realizado por un equipo de profesionales, dirigido con habilidades directivas; (c) usa formas apropiadas de tecnología y de adhiere a una metodología; (d) cumple con todos los estándares técnicos relevantes tales como los estándares internacionales de auditoría (isas).p.22)

Una vez conocido el concepto de Auditoría por los diferentes autores, es importante recalcar que este trabajo tiene que ser realizado con la mayor responsabilidad posible, ya que implica compromiso en lo que respecta a la emisión de un resultado final de la gestión institucional; cabe mencionar también que la Auditoría consiste exclusivamente en buscar posibles irregularidades que estén afectando el accionar de la empresa.

### **2.4.2. Objetivo**

Es importante señalar que el objetivo principal del trabajo de Auditoría es apoyar a los directivos de la empresa en el desempeño de sus actividades. Para ello este trabajo implica ejecutar análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades revisadas por el auditor y determinar circunstancias negativas y así encaminar a la organización.

### **2.4.3. Auditor**

Mantilla, A. ( 2004) indica:

Es la persona capacitada y experimentada que revisa, examina y evalúa los resultados de la gestión administrativa y financiera de una dependencia o entidad (*dependencia = institución de gobierno, entidad = empresas particulares*) con el propósito de informar o dictaminar acerca de ellas, realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficacia y eficiencia en su desempeño. (p.44).

En cuanto al auditor es la persona, preparada académicamente y con los conocimientos prácticos necesarios que necesitará para desarrollar este trabajo. El auditor debe ser conciente que ejecutar una Auditoría requiere de muchos conocimientos y sobre todo la responsabilidad al él sometida, ya que al final de este trabajo emitirá un informe para mejorar el desempeño institucional o si se trata de una Auditoría Financiera ejecutará un dictamen sobre la razonabilidad de los saldos de la empresa.

### **2.4.4. Requisitos del auditor**

El auditor debe estar adecuadamente entrenado para reconocer los síntomas que adviertan la existencia de algún problema, por lo que algunos de los requisitos que debe reunir el profesional que tiene a su cargo ejecutar la Auditoría son:

- ✚ Título profesional en ciencias contables.
- ✚ Conocimiento de normas legales.

- ✚ Conocimiento de normas profesionales.
- ✚ Conocimiento de disciplinas del área administrativa.
- ✚ Reconocida experiencia en el manejo de temas operativos y de gestión.
- ✚ Amplitud de criterios y suficiente conocimiento del contexto, es decir una visión global.
- ✚ Poseer condiciones personales que le permitan hacer frente de manera eficiente a su tarea.
- ✚ Capacidad técnica.
- ✚ Lograr la aceptación del auditado.
- ✚ Independencia de criterio.
- ✚ Capacidad para planear y administrar las tareas de Auditoría.
- ✚ Capacitarse en forma continua.

#### **2.4.5. Tipos de auditoría**

##### **De acuerdo a quienes realizan el examen**

Arens A., Elder R., & Beasley M. (2001) señala lo siguiente:

##### **Auditoría Externa**

Cuando el examen no lo practica el personal que labora en la entidad, es decir la efectúan profesionales que no dependen de la empresa (ni económicamente ni bajo cualquier otro concepto).

##### **Auditoría Interna**

Cuando el examen lo practica el equipo de Auditoría de la entidad (Auditoría Interna). Sus funciones incluyen, entre otras cosas, examinar, evaluar, monitorear la adecuación y efectividad de los sistemas de control contables e internos.

## **Gubernamental**

Cuando la practican auditores de la Contraloría General del Estado, o auditores internos del sector público o firmas privadas que realizan auditorias en el Estado con el permiso de la Contraloría. (Pp.14-16)

En este sentido nos presenta tres tipos de Auditoría que son ejecutadas por diferentes auditores. La Auditoría externa como su nombre lo indica se desarrollará por un auditor ajeno a la institución y por solicitud del nivel ejecutivo, mientras que la interna es ejecutada por el auditor de la empresa y finalmente la gubernamental lo realiza la CGE una vez analizada la situación de la empresa.

### **De acuerdo al área examinada y objetivo a alcanzar**

GARRIDO, Salvador; TAPET, Victoriano. (2010). “*Auditoría de Estados Financieros*”, enseña lo siguiente:

#### **Auditoría Financiera**

Examen a los estados financieros que tiene por objeto determinar si presentan razonablemente la situación financiera de la empresa, de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

#### **Auditoría Administrativa**

Examen comprensivo y constructivo de la estructura y organización de la empresa en cuanto a sus planes y objetivos, sus métodos y controles, su forma de operación, sus recursos humanos y físicos.

#### **Auditoría Operacional**

Examen crítico y sistemático de las operaciones de una empresa, involucra un examen a los procesos administrativos – financieros, con el propósito de determinar el grado de eficiencia operativa de éstos.

### **Auditoría de Gestión**

Examen objetivo, sistemático y profesional llevado a cabo con el propósito de hacer una evaluación sobre el desempeño de una entidad, para mejorar la efectividad, economía y eficiencia en la toma de decisiones.

### **Auditoría Integral**

Examen total a la empresa, se evalúan los estados financieros, el desempeño o gestión de la administración, el control interno y el cumplimiento de la normativa y leyes aplicables.

### **Auditoría Ambiental**

Examen a las normas sobre el medio ambiente contenidas en las leyes del país y si se están cumpliendo adecuadamente.

### **Auditoría Informática**

Examen que se practica a los recursos computarizados de una empresa, comprendiendo la capacidad del personal que los maneja, distribución de los equipos, estructura del departamento de informática y utilización.

#### **2.4.6. Auditoría de Gestión**

La Auditoría de Gestión consiste en medir el grado de eficiencia, eficacia y economía de los recursos que se manejan en la entidad y verificar si de esta manera se están cumpliendo con los objetivos y metas trazadas, al final de este trabajo el equipo auditor emitirá un informe con conclusiones y recomendación para que los directivos tomen las mejores decisiones.

Blanco, L. Y. (2012) afirma:

La Auditoría de Gestión es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección. (p.403)

Según la Contraloría General del Estado del Ecuador. (2001). “*Guía Metodológica para Auditoría de Gestión*” indica:

La Auditoría de Gestión es un examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión de una entidad, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos; y, el impacto socio - económico derivado de sus actividades.

Para finalizar, el objetivo que persigue la Auditoría de Gestión es verificar el cumplimiento de las tres “E” (eficiencia, eficacia y economía), porque de acuerdo al grado de cumplimiento se podrá verificar el adecuado uso de los recursos y la correcta optimización de los mismos.

#### **2.4.7. Diferencias entre la Auditoría de Gestión y Financiera**

Maldonado, M. (2011), establece:

##### **Diferencias entre la Auditoría de Gestión y Financiera**

<i>Auditoría de Gestión</i>	<i>Auditoría Financiera</i>
Pretende ayudar a la administración a aumentar su eficiencia mediante la presentación de recomendaciones.	Emite una opinión mediante dictamen sobre la razonabilidad de los estados financieros.
Utiliza los estados financieros como un medio.	Los estados financieros constituyen un fin.
Promueve la eficiencia de la operación, el aumento de ingresos, la reducción de los	Da confiabilidad a los estados financieros.

costos y la simplificación de tareas, etc.	
No sólo es numérica.	Es numérica.
Su trabajo se efectúa de forma detallada.	Su trabajo se efectúa a través de pruebas selectivas.
Pueden participar en su ejecución profesionales de cualesquiera especialidad afines a la actividad que se audite.	La realizan sólo profesionales del área económica. (p.21)

Detalle de las diferencias entre la Auditoría de Gestión y la Financiera.

A través de este cuadro comparativo podemos concluir que la Auditoría de Gestión se encarga de realizar un análisis de los recursos que se manejan dentro de la empresa, es decir en este trabajo utilizaremos indicadores de gestión para poder medir la eficiencia, eficacia y economía, y al final se emitirá un informe, mientras que en una Auditoría Financiera su trabajo se refleja en determinar la razonabilidad de los estados financieros y de esta manera concluir con un dictamen profesional.

#### **2.4.8. Objetivos de la Auditoría de Gestión**

Blanco, L. Y. (2012), afirma:

El pronunciamiento No. 7, determina como objetivos principales de la Auditoría de Gestión los siguientes:

- ✚ Verificar la existencia de los objetivos y planes coherentes y realistas.
- ✚ Vigilar la existencia de políticas adecuadas y su cumplimiento.
- ✚ Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- ✚ Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia.
- ✚ Comprobar la utilización adecuada de los recursos. (p.403)

En definitiva cada uno de estos objetivos van enmarcados a verificar el correcto uso de los recursos y así poder cumplir con la misión y visión planteada por la entidad. Es esencial el uso de indicadores para ejecutar este tipo de Auditoría.

#### **2.4.9. Alcance y enfoque de la Auditoría de Gestión**

El alcance de la Auditoría de Gestión depende del área a ser examinada dentro de la organización, para lo cual el auditor tendrá una visita previa a la institución en la cual se efectuará una entrevista con la máxima autoridad para estar al pendiente de los problemas que se están suscitando y de esta manera el auditor sabrá a que área atacar al momento de realizar su trabajo. Es importante recalcar que se realizará el análisis, estudio y evaluación de la información contable, financiera, legal, técnica, administrativa, estadística, de las diferentes actividades, utilizando los diferentes instrumentos de evaluación.

Blanco, L. Y. (2012), afirma:

La Auditoría de Gestión examina las prácticas de gestión. Los criterios de evaluación de la gestión han de diseñarse para cada caso específico, pudiéndose extender a casos similares.

Las recomendaciones sobre la gestión han de ser extensas y adaptadas al área examinada, analizando las causas de las ineficacias e ineficiencias y sus consecuencias.

En la Auditoría de Gestión, el desarrollo concreto de un programa de trabajo depende de las circunstancias particulares de cada entidad. Sin embargo, se señalan a continuación los enfoques que se le pueden dar al trabajo, dentro de un plan general, en las áreas principales que conforman la entidad:

##### **Auditoría de Gestión Global del ente:**

- ✚ Evaluación de la posición competitiva.
- ✚ Evaluación de la estructura organizativa.
- ✚ Balance social.
- ✚ Evaluación del proceso de la dirección estratégica.
- ✚ Evaluación de los cuadros directivos.

##### **Auditoría de Gestión del Sistema Comercial:**

- ✚ Análisis de la estrategia comercial.
- ✚ Oferta de bienes y servicios.

- ✚ Sistema de distribución física.
- ✚ Política de precios.
- ✚ Función publicitaria.
- ✚ Función de ventas.
- ✚ Promoción de ventas.

#### **Auditoría de la Gestión del Sistema Financiero:**

- ✚ Capital de trabajo.
- ✚ Inversiones.
- ✚ Financiación a largo plazo.
- ✚ Planificación financiera.
- ✚ Área internacional.

En definitiva se concluye que el alcance de este tipo de Auditoría dependerá del punto de vista del auditor una vez conocida las irregularidades que presenta la entidad.

Su aplicación puede ser en cualquier área de la empresa este tipo de auditoría es flexible y se adapta a cualquier circunstancia. Es importante mencionar que su finalidad en cualquier ámbito que sea aplicada será medir el grado de eficiencia, eficacia y economía.

#### **2.4.10. Elementos de la Auditoría de Gestión**

Los elementos de la Auditoría de Gestión miden el grado con que se cumplen los objetivos institucionales de manera eficiente, eficaz, económica, ética y ecológica , así como la correcta utilización de los recursos, además que los empleados actúen con ética profesional y que la entidad tenga en cuenta el impacto que causa a la naturaleza y genere programas de mediación con el medio ambiente, mitigando el impacto.

Maldonado, M. (2011), señala:

## **Las 5es, según la Cámara de Cuentas de la República Dominicana**

### **ECONOMÍA**

Por economía se entiende los términos y condiciones bajo los cuales la administración debería adquirir los insumos del proceso productivo (recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos). Economía significa obtener la cantidad y calidad justa de los recursos, en el tiempo, lugar y costo justo.

Al examinar la economía con que la entidad ha operado, los auditores analizan la adquisición y administración los insumos utilizados el “Ciclo de la Economía”, referidos fundamentalmente a:

- a) La necesidad del bien o servicio;
- b) La definición de los requerimientos;
- c) El método de adquisición del servicio;
- d) El mantenimiento del bien o contrato de servicio; y
- e) El desecho del bien o finiquito del contrato de servicio.

### **EFICIENCIA**

Se refiere a la relación entre los insumos (recursos) consumidos y los productos obtenidos. La medida de eficiencia compara la relación “insumo/producto” con un estándar preestablecido. La eficiencia aumenta a medida que se produce un mayor número de unidades de producto para una unidad dada de insumo. Sin embargo, la eficiencia de una operación se encuentra influenciada no sólo por la cantidad de producción, sino también por la calidad y otras características del producto o servicio ofrecido. En síntesis, es la relación entre los productos, en términos de bienes, servicios y otros resultados, y los recursos utilizados para producirlos. (pp. 25-26)

Maldonado, M. (2011), señala:

### **EFICACIA**

La eficacia es el grado en que son alcanzados en forma continua, los objetivos de los programas y los efectos esperados de una entidad. Otros conceptos relacionados son eficacia operacional y eficacia organizacional.

Cuando se habla de eficacia operacional se refiere al logro de los resultados esperados, pero relacionándolos con los sistemas de entrega de los bienes y servicios producidos y al rendimiento o eficiencia de dichos sistemas.

Maldonado, M. (2011), señala:

## **ÉTICA**

Etimológicamente hablando, ética es un conjunto de principios y normas morales que regulan las actividades humanas.

Un buen marco ético gubernamental está fundamentado en el principio de que el servicio público es un cargo o responsabilidad pública; suministra alguna confianza de que las decisiones se toman imparcial y objetivamente y en el interés público. Actuar bajo un buen marco ético gubernamental deja claro qué tipo de conducta no es aceptable en el gobierno; que las decisiones son tomadas por los méritos de los asuntos; que las explicaciones por las acciones gubernamentales serán aceptadas por el público; y, que la confianza en el gobierno será fortalecida.

## **ECOLOGÍA**

La tendencia a proteger el ambiente es un asunto que está en la agenda de todos los días. Fenómenos como la globalización, la han puesto sobre el tapete. De hecho, en la mayoría de los países sus gobiernos promulgan cada vez más leyes y reglamentos con medidas estrictas y disciplinarias en busca de la protección y preservación de los ecosistemas. (pp. 28-29)

En conclusión las 5es van enfocadas a obtener una empresa que cumpla con todos los parámetros de gestión, para de esta manera cumplir con la filosofía institucional. Las 5es enseñan la manera de gestionar los recursos que dispone la entidad, aportando incluso al cuidado del medio ambiente, cabe recalcar el uso correcto de estas 5es hará que la organización alcance el éxito deseado.

## 2.4.11. Fases de la Auditoría de Gestión

### Cuadro N° 2

#### Fases de la Auditoría

<b>ESQUEMA DEL PROCESO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>
<b>FASE I: PLANIFICACIÓN</b> <b>FASE I-A: CONOCIMIENTO PRELIMINAR</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Informe de conocimiento preliminar.</li><li>- Designación del equipo de trabajo.</li></ul>
<b>FASE I-B: PLANIFICACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Recopilación y análisis de información.</li><li>- Entrevistas y visitas.</li><li>- Evaluación del sistema de control interno.</li><li>- Sistema administrativo.</li><li>- Sistema de apoyo.</li><li>- Sistemas que agregan valor.</li><li>- Determinación de áreas críticas.</li><li>- Determinación del alcance del examen.</li><li>- Programas de Auditoría.</li><li>- Objetivos.</li><li>- Procedimientos.</li><li>- Memorando de planificación.</li></ul>
<b>FASE II: EJECUCIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Indicadores de Gestión.</li><li>- Indicadores cuantitativos.</li><li>- Indicadores cualitativos.</li><li>- Otras medidas de desempeño.</li><li>- Criterios de Auditoría.</li><li>- Papeles de Trabajo.</li></ul>
<b>FASE III: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Informe con comentarios, conclusiones y recomendaciones.</li></ul>
<b>FASE IV: SEGUIMIENTO</b>

**Fuente:** Contraloría General del Estado (pp.12-25)

**Realizado por:** Lliquin Lorena

Cada una de las fases se detalla en forma breve a continuación:

#### a) Planificación

La fase de planificación comprende desde el conocimiento preliminar, asignación del equipo de trabajo hasta la formulación del programa de auditoría.

Se identificarán los temas prioritarios se evaluarán y estarán en relación con los criterios de eficiencia y economía en el manejo de los recursos administrados, y de efectividad, legalidad e impacto en el logro de metas y objetivos.

## **b) Ejecución**

En esta etapa se ejecuta el trabajo de auditoría, con el desarrollo de los programas y con la obtención de la evidencia suficiente, relevante y competente, basada en criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa; evaluación de los resultados de la gestión y determinación de los hallazgos resultantes para sustentar los comentarios, las conclusiones y recomendaciones que serán incluidas en el informe.

## **c) Comunicación de resultados**

La redacción del informe de Auditoría de Gestión observará las normas nacionales e internacionales y demás disposiciones emitidas para el efecto y presentará una estructura en la cual se establezcan los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

Se mantendrá informada permanentemente a la administración de la entidad, sobre las observaciones encontradas durante la ejecución del examen, con la finalidad de obtener los justificativos y comentarios pertinentes, previo a la elaboración del informe final.

## **d) Seguimiento**

En esta etapa se verifica que las recomendaciones de auditoría se hayan cumplido y se estén adoptando las medidas adecuadas para solucionar las debilidades detectadas. A través del seguimiento se podrá evaluar no sólo lo acertado del asesoramiento, sino también si los resultados obtenidos de tales soluciones satisfacen las expectativas.

### **2.4.12. Control Interno**

El control interno es una herramienta utilizada por el nivel ejecutivo de cada empresa, con la finalidad de tener un monitoreo de las actividades de la organización y de esta manera conseguir lo planificado. Asimismo, el control interno deberá realizarse con responsabilidad y profesionalismo porque son medidas adoptadas para el adecuado accionar de la empresa, este tipo de control es realizado por cada representante o jefe de área para luego con un informe transmitirlo al alto mando y así dar solución.

Blanco, L. Y. (2012) señala:

Un proceso, efectuado por la junta directiva de una entidad, gerencia y otro personal, diseñado para proveer seguridad razonable respecto del logro de objetivos en las siguientes categorías:

- ✚ Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- ✚ Confiabilidad de la información financiera.
- ✚ Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales:

- ✚ El control interno es efectuado por personas. No es meramente políticas, manuales y formatos, sino personas a todos los niveles de la organización.
- ✚ Del control interno puede esperarse que provea solamente una seguridad razonable, no seguridad absoluta, a la gerencia y a la junta directiva de una entidad.
- ✚ El control interno es el mecanismo para el logro de objetivos de una o más categorías separadas o interrelacionadas. (p.398)

En definitiva lo que el control interno busca es controlar las diferentes actividades en todos los aspectos posibles y de esta manera salvaguardar el prestigio institucional. El control interno a más de ser una herramienta que ayude a tener una seguridad en los procesos que se realizan permite de manera puntual alcanzar el éxito institucional.

#### **2.4.13. Componentes del Control Interno COSO II**

Los 5 componentes de control interno según el COSO II tienen como objetivo primordial tener una idea de las situaciones y controles que se manejan en la entidad. Estos componentes enseñan si los trabajadores conocen la filosofía institucional, los valores y manuales que se manejan, mientras que el establecimiento de objetivos ayudará a verificar la correcta redacción, seguido de la identificación de eventos que permite saber si la organización está preparada para posibles eventualidades externas y

de esta manera controlar y evaluar para tomar las medidas correctivas, asimismo las actividades de control que incitan a conocer las estrategias para la adecuada toma de decisiones y finalmente encontramos la información y comunicación que ayuda a ver los distintos canales de comunicación que se desarrollan en la entidad, para así tener una supervisión y un monitoreo adecuado.

Control de los recursos y los riesgos –Ecuador- CORRE (2006), señala:

La estructura del informe COSO II y sus componentes se encuentran agrupados de la siguiente manera:

### ***Ambiente interno de control***

El entorno de control marca las pautas de comportamiento de una organización y tiene una influencia directa en el nivel de compromiso del personal respecto al control. Constituye la base de todos los demás elementos del control interno, aportando disciplina y estructura.

Los factores que integran este control son:

1. Integridad y valores éticos.
2. Filosofía y estilo de la alta dirección.
3. Consejo de administración y comités.
4. Estructura organizativa.
5. Autoridad y responsabilidad asumida.
6. Gestión del capital humano.
7. Responsabilidad y transparencia.

### ***Establecimiento de objetivos***

Los objetivos deben establecerse antes que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten a su consecución. El consejo de administración debe asegurarse que la dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos y que los objetivos seleccionados están en línea con la misión/visión de la entidad, además de ser consecuentes con el riesgo aceptado.

Los siguientes factores integran este componente:

1. Objetivos estratégicos.
2. Objetivos específicos.
3. Relación entre objetivos y componentes del CORRE.
4. Consecución de objetivos.
5. Riesgo aceptado y nivel de tolerancia.

### ***Identificación de eventos***

La gestión de riesgos corporativos es un proceso efectuado por el consejo de administración de una entidad, su dirección y personal restante, aplicable a la definición de estrategias en toda la empresa y diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la organización, gestionar sus riesgos dentro del riesgo aceptado y proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos.

Este componente será tratado con los siguientes elementos:

1. Factores externos e internos.
2. Identificación de eventos.
3. Categoría de eventos.

### ***Evaluación de los riesgos***

La evaluación de los riesgos permite a una entidad considerar la forma en que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. La dirección evalúa estos acontecimientos desde una doble perspectiva –probabilidad e impacto- y normalmente utiliza una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos.

Este componente incluye los siguientes factores:

1. Estimación de probabilidad e impacto.
2. Evaluación de riesgos.
3. Riesgos originados por los cambios.

### ***Respuesta a los riesgos***

La dirección para decidir la respuesta a los riesgos evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costos y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de la tolerancia del riesgo establecida. En la

perspectiva de riesgo global de la entidad, la dirección determina si el riesgo residual global concuerda con el riesgo aceptado por la entidad.

1. Categoría de respuestas.
2. Decisión de respuestas.

### ***Actividades de control***

Las actividades de control son las políticas y procedimientos establecidos por la dirección y otros miembros de la organización con autoridad para emitirlos, como respuesta a los riesgos que podrían afectar el logro de los objetivos.

Las actividades de control pueden ser clasificadas por la naturaleza de los objetivos de la entidad con la que están relacionadas: estrategias, operaciones, información y cumplimiento.

El componente actividades de control establece los siguientes factores:

1. Integración con las decisiones sobre riesgos.
2. Principales actividades de control.
3. Controles sobre los sistemas de información.

### ***Información y comunicación***

Es necesario identificar, procesar y comunicar la información relevante en la forma y en el plazo que permita a cada funcionario y empleado asumir sus responsabilidades.

Los principales factores que integran el componente información y comunicación son:

1. Cultura de información en todos los niveles.
2. Herramientas para la supervisión.
3. Sistemas estratégicos e integrados.
4. Confiabilidad de la información.
5. Comunicación interna.
6. Comunicación externa.

### ***Supervisión y monitoreo***

Resulta necesario realizar una supervisión del control interno, evaluando la calidad de su rendimiento. Dicho seguimiento tomará la forma de actividades de supervisión continua, de evaluaciones periódicas o una combinación de las anteriores.

El componente supervisión y monitoreo se integra se los siguientes factores:

1. Supervisión permanente.
2. Supervisión interna.
3. Evaluación externa (pp. 10-70).

#### **2.4.14. NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS**

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAs) son consideradas como el conjunto de cualidades personales y requisitos profesionales que debe cumplir el Contador Público considerando procedimientos técnicos para ejecutar el trabajo de auditoría y emitir su dictamen o informe, con el propósito de garantizar su calidad.

Mantilla, S. A. (2009) señala:

##### **ESTANDARES GENERALES**

1. La auditoría es para que sea desempeñada por una persona o personas que tengan entrenamiento técnico adecuado como auditor.
2. En todas las materias relacionadas con la asignación, el auditor o los auditores deben mantener independencia en la actitud mental.
3. Debe ejercerse debido cuidado profesional en la planeación y en el desempeño de la auditoría y en la preparación del reporte.

##### **ESTANDARES DE TRABAJO DE CAMPO**

1. El trabajo debe ser planeado adecuadamente y los asistentes, si los hay, deben ser supervisados de manera apropiada.
2. Se debe obtener un entendimiento suficiente del control interno, con el fin de planear la auditoría y para determinar la naturaleza, oportunidad y extensión de las pruebas desempeñadas.
3. Se debe obtener material suficiente y competente mediante inspección, observación, indagaciones y confirmaciones para obtener una base razonable para expresar una opinión con relación en los estados financieros.

## ESTÁNDARES DE PRESENTACIÓN DE REPORTES

1. El reporte debe establecer si los estados financieros están preparados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
2. El reporte debe identificar aquellas circunstancias en las cuales tales principios no han sido observados consistentemente en el período actual y en relación con el periodo precedente.
3. Las revelaciones informativas contenidas en los estados financieros se consideran como razonablemente adecuadas, a menos que sea señalado de otra manera en el reporte.
4. El reporte debe contener ya sea una expresión de opinión en relación con los estados financieros, tomados como un todo, o una aserción en el caso de que no se expresó una opinión. Cuando no se puede expresar una opinión general, se debe señalar las razones para ello. (p.50)

### **2.4.15. Programas de Auditoría**

Los Programas de Auditoría son pautas insertas en papeles de trabajo que facilitará el trabajo al auditor, ya que en él se encontrarán ideas claras para su desarrollo. Asimismo, es necesario hacer notar que estos documentos deben redactarse de forma clara y concisa.

Napolitano, A., Holguín, F. & Tejero, A. (2011), indica:

El auditor documentará la naturaleza y el alcance de los procedimientos sustantivos de auditoría, efectuados para responder al riesgo de que ocurran errores o irregularidades significativos, con respecto al objetivo de auditoría relevante, siempre relacionado con las Normas de Información Financiera. (p.113).

Los programas de auditoría son papeles de trabajo que se aplican en la planificación preliminar, para efectuar el respectivo trabajo de campo, los mismos que abarcaran consecutivamente los procedimientos a realizarse:

Napolitano, A., Holguín, F. & Tejero, A. (2011) indica:

### **PRUEBAS DE DETALLES**

Las pruebas de detalle son la aplicación de una o más técnicas diversas, tales como: inspección de registros o documentos, de los activos tangibles, observación, indagación, confirmación, repetición de cálculos o repetición de las partidas o transacciones individuales, que constituyen el saldo de una cuenta, una clase de transacciones o una revelación.

Cuando se efectúan pruebas de detalle, se puede optar por:

Probar la población completa.

Seleccionar partidas que tengan características específicas para las pruebas (partidas específicas).

Napolitano, A., Holguín, F. & Tejero, A. (2011), indica:

### **PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL FRAUDE**

Cuando se ha identificado un riesgo de fraude con respecto a las aseveraciones, en relación con un objeto de auditoría específico, también el auditor documentará los procedimientos de auditoría que efectuará para responder al riesgo de fraude con respecto a las aseveraciones. (p.113)

En los programas de auditoría se establecen los procedimientos a seguir en el examen a realizarse, son planeados y su contenido debe ser flexible, sencillo y conciso, de tal manera que los procedimientos empleados estén de acuerdo con las circunstancias para evaluar y dar confiabilidad y racionalidad a las actividades y operaciones desarrolladas por el ente auditado.

#### **2.4.16. Papeles de Trabajo de Auditoría**

Los papeles de trabajo son los instrumentos elaborados de acuerdo al juicio profesional del auditor que guiarán la realización del trabajo de auditoría a efectuarse en un período

determinado. Constituyéndose la principal fuente de evidencia para la elaboración respectiva del informe o dictamen.

Sotomayor, A. A. (2008), señala:

Al utilizarse las cédulas de trabajo, el auditor administrativo mantiene el orden y la disciplina en su trabajo y en virtud de ello le da coherencia. Por ello, el conjunto de cédulas, programa de trabajo de auditoría, índice, notas específicas y documentación relevante constituyen lo que se conoce como **papeles de trabajo**, los cuales avalan las pruebas efectuadas, a partir de las cuales se desprenden las conclusiones. (p.97).

En la Auditoría Administrativa los papeles de trabajo revisten características muy específicas según el tema sujeto a revisión, pero en general son: claridad, limpieza, precisión y referencia.

A continuación se comenta en general cada una de ellas.

**Claridad.** Esta característica facilita en primera instancia la lectura de los papeles de trabajo y como aspecto de fondo, su análisis e interpretación.

**Limpieza.** Por su trascendencia, es recomendable que los papeles de trabajo no presenten información con alteraciones que dificulten su interpretación.

**Precisión.** La información debe describir con certeza y de la forma más exacta el hecho en cuestión.

**Referencia.** Los papeles de trabajo deben indicar la fuente de información, es decir, debe aludir a un documento o suceso de la organización. (p.98)

Los papeles de trabajo en pocas palabras podemos manifestar que son la evidencia que el auditor obtiene al realizar la auditoría, en ellos se evidenciarán de forma clara donde están las deficiencias encontradas en la organización.

#### **2.4.17. Riesgos de Auditoría**

Es importante destacar que el riesgo de auditoría es cuando el auditor ha cometido errores durante su trabajo, los mismos que dependerán de la situación y nivel, asimismo, estos riesgos deben ser detectados de la manera más rápida porque podrían implicar que el informe final tenga irregularidades.

Pallerola, C. M. (2013), señala:

Se define como riesgo de auditoría todos aquellos aspectos tanto cuantitativos como cualitativos, que pueden no ser conocidos por el auditor de cuentas en el transcurso del trabajo. Todo riesgo, si no es previsible, puede no llegar a conocerse. Las compañías de seguros cubren la mayoría de riesgos predecibles y conocidos, mientras que los riesgos en la auditoría van más allá de una cobertura mediante el pago de una prima. (p.56)

De la Peña, G. A. (2009), señala:

### **Composición del Riesgo de Auditoría**

El riesgo global de auditoría cabe descomponerlo en:

- ✚ Riesgo inherente.
- ✚ Riesgo de control.
- ✚ Riesgo de detección.

**Riesgo inherente.-** Es el riesgo de que ocurran errores significativos en la información contable, independientemente de la existencia de los sistemas de control. Este tipo de riesgo depende de:

- ✚ Del tipo de negocio.
- ✚ De su medio ambiente.

El riesgo inherente afecta a la extensión del trabajo de auditoría, por ello a mayor riesgo inherente deberá existir una mayor cantidad de pruebas para satisfacerse de determinadas afirmaciones, transacciones o acontecimientos afectados por el riesgo. (P.43)

De la Peña, G. A. (2009), señala:

**Riesgo de control.-** Es el riesgo de que el sistema de control interno del cliente no prevenga, detecte o corrija dichos errores. Este tipo de riesgo se evalúa mediante el conocimiento y comprobación, a través de pruebas de cumplimiento, del sistema de control interno.

**Riesgo de detección.-** Es el riesgo de que un error u omisión significativa existente no sea detectado, por último, por el propio proceso de auditoría. El nivel de riesgo de detección está directamente relacionado con los procedimientos de auditoría debido a:

- ✚ La ineficacia de los procedimientos de auditoría aplicados.
- ✚ La inadecuada aplicación de dichos procedimientos.
- ✚ Al deficiente alcance y oportunidad de los procedimientos seleccionados.
- ✚ A la inapropiada interpretación de resultados de los procedimientos. (p.44)

En resumen estos tres tipos de riesgos deben ser tomados en cuenta en el desarrollo del trabajo de auditoría porque cada tipo se refiere a situaciones distintas.

De la Peña, G. A. (2009) señala:

El riesgo de auditoría se determina a partir de la siguiente fórmula:

$$RA = RI * RC * RD$$

Siendo:

RA= Riesgo de Auditoría.

RI= Riesgo inherente.

RC= Riesgo de control.

RD= Riesgo de detección.

Es decir, el riesgo de auditoría es el producto de los tres descritos.

De los componentes del modelo, el RA lo define el auditor, ya que es el riesgo máximo que desea asumir. El RI y el RC son independientes del proceso de auditoría, por lo que el auditor no puede actuar sobre ellos para reducirlos. Mientras que el RD depende de los anteriores, por lo que el auditor si puede conocerlo y actuar, estableciendo las pruebas de auditoría necesarias para alcanzar el objetivo de RA previamente establecido, tal y como se muestra en la siguiente expresión:

$$RD = \frac{RA}{RI \times RC}$$

Es decir, cuanto mayor sea el riesgo percibido inherente o de control para un riesgo de auditoría determinado, menor será el nivel de riesgo de detección que el auditor debe estar dispuesto a asumir. (p. 45)

El riesgo de auditoría existe en todo momento por lo cual genera la posibilidad de que la empresa y el auditor emita u obtenga información errada por no haber detectado errores o faltas significativas que puede modificar por completo una opinión emitida. La posibilidad de existencia de estos errores se pueden presentar en las diferentes fases, por lo se debe analizar cuidadosamente cada fase de la auditoria..

#### **2.4.18. Pruebas de Auditoría**

El propósito de las pruebas de auditoría son los mecanismos que el auditor utiliza para poder tener la evidencia suficiente y competente de esta manera poder sustentar el informe de auditoría. De esta forma se concluye que cada prueba recopilada por el auditor debe ser real y confidencial dependiendo el caso, tratando de evitar el conflicto entre el talento humano.

De la Peña, G. A. (2009), señala:

Las pruebas de auditoría pueden ser clasificadas según dos criterios:

- + Según la finalidad de la prueba.
- + Según la naturaleza de la prueba.

#### **Pruebas de Auditoría sobre su finalidad:**

- + Pruebas de Cumplimiento.- Son el instrumento mediante el cual el auditor evalúa el sistema de control interno de la entidad auditada. Estas pruebas están encaminadas a comprobar:
  - o La existencia del control interno.
  - o La eficacia.
  - o Su continuidad durante todo el periodo.
- + Pruebas Sustantivas.- Tienen como objetivo comprobar la validez de los saldos que presentan las cuentas incluidas en los estados financieros. A su vez, estas pruebas se subdividen en:

- Sobre las transacciones: tiene por objeto comprobar:
- La existencia de los distintos elementos patrimoniales.
- El acaecimiento de las transacciones.
- El registro integro de todas las transacciones.

### **Pruebas de Auditoría en función de la forma de obtener evidencia:**

#### **Evidencia física**

- Inspección.
- Observación.

#### **Evidencia documental.**

- Revisión de documentos.
- Obtención de certificados.
- Confirmaciones de terceros.
- Confirmación.
- Cerrada.
- Positiva.
- Negativa.
- Abierta.

#### **Evidencia verbal.**

- Cuestionarios.
- Conversaciones.

Las pruebas de auditoría son los procedimientos aplicados por el auditor a una transacción, un hecho o proceso relacionado con las actividades de la institución o de acuerdo al caso específico del examen a realizarse, para obtener evidencia que permita asegurar que sean verdaderas y exactas, evaluar el cumplimiento del marco legal que le rige al ente auditado con la finalidad de sustentar el informe.

#### **2.4.19. Técnicas de Auditoría**

Sotomayor, A. A. (2008), señala:

Para obtener información relacionada a una operación, función o tema en particular, es necesario considerar que la investigación de la auditoría conlleva una metodología definida (la de la planeación), que requerirá de la utilización de **técnicas de auditoría**.

**Entrevista.-** En un sentido general, la entrevista consiste en entablar una conversación con la finalidad de obtener información de una actividad. Dicha conversación se realiza en forma directa con el personal indicado., preferentemente de nivel directivo, esto es, con el director o gerente y en su caso con niveles de supervisor y operarios.

**Observación directa.-** Realmente la observación representa la técnica más natural y se relaciona con la habilidad y predisposición para percibir los hechos acontecidos en la organización y que se relacionan con el tema de evaluación y con el clima de trabajo imperante.

**Cuestionario.-** Representa un formulario diseñado ya sea con antelación o al momento de su utilización, para recabar información sin límites, tanto del tema a evaluar como de aspectos generales de la organización.

**Investigación documental.-** Consiste en examinar, indagar, descubrir y averiguar detalles de un tema determinado por medio de documentos pertinentes a la organización, los cuales al ser analizados aportarán elementos de juicio en la evaluación que se practica.

La información obtenida, para que sea realmente útil, debe ser actual y confiable; de ser necesario el auditor solicitará explicación de su origen y aplicación. (pp. 90-92)

Son los métodos que el auditor utiliza para obtener información y comprobar sus afirmaciones y la legalidad de los datos que le permita dar una opinión. De este modo cada método utilizado por el auditor dependerá de su juicio profesional y de las circunstancias que amerite.

#### **2.4.20. Índices de Auditoría**

El propósito de los índices es dar un nombre a cada hoja de trabajo, para facilitar el cruce de información cuando sea necesario. Esto indica que la asignación proporcionada por el auditor debe ser clara sin enredos para mayor comprensión.

De acuerdo con lo ya señalado, todas las cédulas deben contener un índice; cada auditor puede utilizar el que le sea más práctico, considerando la conveniencia de que todos los trabajos que realice y personal que participe en la revisión lo hagan de manera uniforme.

### Cuadro N° 3

#### Modelo de índices

ABREVIATURAS	DESCRIPCIÓN
<b>AP</b>	Archivo permanente
<b>AC</b>	Archivo corriente
<b>PP</b>	Planificación preliminar
<b>PA</b>	Programa de auditoría
<b>VP</b>	Visita preliminar
<b>VPE</b>	Visita previa encuestas
<b>VPT</b>	Visita previa tabulación
<b>IVP</b>	Informe de visita preliminar
<b>RL</b>	Revisión de la legislación
<b>CCI</b>	Cuestionario de Control Interno
<b>D</b>	Deficiencias
<b>HH</b>	Hoja de Hallazgos
<b>IG</b>	Indicadores de Gestión
<b>IA</b>	Informe de Auditoría

**Fuente:** Investigación

**Realizado por:** Lliquin Lorena

#### 2.4.21. Marcas de auditoría

Las marcas de auditoría son signos que se ponen a un escrito para reconocerlo, así como completar la información plasmada en las cédulas de auditoría, incluir observaciones o comentarios.

Se deben elaborar marcas simples y de fácil distinción. Para cualquier otra marca se puede anotar letras minúsculas encerradas en un círculo, para las cuales se deberá señalar su significado en una hoja anexa a la revisión del rubro donde se localice la marca o en el propio documento en que aparece dicha marca.

## Cuadro N° 4

### Modelo de marcas

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
✓	Revisado
Σ	Sumado
*	Hallazgo
Ø	Incumplimiento de la normativa y reglamento
~	Falta proceso
Ω	Sustentado con evidencia
@	Analizado
Ⓒ	Conciliado
↔	Comparado
α	Confrontado con documentación comprobatoria
≡	Cotejado con documentos
⊛	Incluir en el informe
©	Confirmación, respuesta negativa

**Fuente:** Investigación

**Realizado por:** Lliquin Lorena

Las marcas de auditoría son símbolos que se utilizan en los papeles de trabajo para indicar la naturaleza y el alcance de los procedimientos aplicados en circunstancias específicas, las mismas que facilitan la revisión del trabajo. Estas deben ser uniformes, simples y claras de manera que puedan ser rápidamente escritas por el auditor e identificables por quien supervisa el trabajo de auditoría.

#### 2.4.22. Hallazgos de Auditoría

En cuanto al hallazgo se puede considerar que son eventos negativos encontrados por el auditor mediante su trabajo de auditoría. Esto indica que debe ser reportado al nivel

ejecutivo para que tome las medidas del caso según recomienda el auditor en la redacción del mismo.

Los hallazgos son situaciones que podrían afectar el accionar de la empresa, es decir son hechos negativos que se encuentran durante el trabajo de auditoría.

#### **2.4.23. Atributos del Hallazgo**

Maldonado, M. (2011), señala:

**CONDICIÓN.-** Es la situación actual encontrada por el auditor con respecto a una operación, actividad o transacción. La condición refleja el grado en que los criterios están siendo logrados.

Los criterios se están logrando satisfactoriamente.

- Los criterios no se logran.
- Los criterios se están logrando parcialmente.

**CRITERIO.-** Es la norma con la cual el auditor mide la condición. Son las metas que la entidad está tratando de lograr o las normas relacionadas con el logro de las metas. Necesariamente son unidades de medida que permiten la evaluación de la condición actual. Los criterios pueden ser los siguientes:

Criterios típicos:

1. Disposiciones por escrito.
  - a. Leyes.
  - b. Reglamentos.
  - c. Instrucciones en forma de manuales, directivas, procedimientos, etc.
  - d. Objetivos.
  - e. Políticas.
  - f. Normas.
  - g. Otras disposiciones.

**EFEECTO.-** Es el resultado adverso, real o potencial que resulta de la condición encontrada. Normalmente representa la pérdida en dinero o en efectividad causada por el fracaso en el logro de las metas.

El efecto es especialmente para el auditor en los casos que quiere persuadir a la administración de que es necesario un cambio o acción correctiva para alcanzar el criterio o meta.

El efecto puede ser:

Efectos típicos:

1. Uso antieconómico o ineficiente de los recursos humanos, materiales o financieros.
2. Pérdidas de ingresos potenciales.
3. Violación de las disposiciones generales.
4. Inefectividad en el trabajo.
5. Gastos indebidos.

**CAUSAS.-** Es la razón fundamental (o razones fundamentales) por la cual ocurrió la condición, o es el motivo por el que no se cumplió el criterio o norma. La simple aseveración en el informe de que el problema existe porque alguien no cumplió las normas es insuficiente para hacer convincente al lector.

Causas típicas:

1. Falta de capacitación.
2. Falta de comunicación.
3. Falta de conocimiento de los requisitos.
4. Negligencia o descuido.
5. Inadvertencia de beneficios potenciales desarrollados al efectuar cambios.
6. Falta de delegación de autoridad.
7. Auditoría interna deficiente. (pp.71-74)

Los atributos del hallazgo permiten al auditor tener una forma ordenada de redactar el hallazgo, cada atributo debe ser redactado de manera clara y concisa para de esta manera facilitar la comprensión de la máxima autoridad.

#### **2.4.24. Evidencia de Auditoría**

En primer lugar es necesario destacar que la evidencia es toda la información recopilada por el auditor para sustentar su informe final. Es esencial que este tipo de evidencia reúna la siguiente característica: suficiente, apropiada y relevante para brindar mayor seguridad tanto para el auditor como para los directivos.

Mantilla, B. S. (2009), señala:

Evidencia de Auditoría Suficiente y Apropiada

**Suficiente.-** Es la medida de la cantidad de evidencia de auditoría.

**Apropiada.-** Es la medida de la calidad de la evidencia de auditoría, esto es, su relevancia y su confiabilidad en darle apoyo a, o detectar las declaraciones equivocadas en, las clases de transacciones, saldos de cuentas y revelaciones, así como las aseveraciones relacionadas.

En definitiva la evidencia de auditoría puede presentarse en diferentes tipos aquí encontraremos la evidencia física, documental, testimonial y analítica, estas clasificaciones dependerán del tipo de información que el auditor considere necesario para dar firmeza de su resultado final.

Franklin, E. B. (2007) señala:

La evidencia se puede clasificar en los siguientes rubros:

##### **Física**

Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos y se presenta a través de notas, fotografías, gráficas, cuadros, mapas o muestras materiales.

##### **Documental**

Se logra por medio del análisis de documentos. Está contenida en cartas, contratos, registros, actas, minutas, facturas, recibos y toda clase de comunicación relacionada con el trabajo.

## **Testimonial**

Se obtiene de toda persona que realiza declaraciones durante la aplicación de la auditoría.

## **Analítica**

Comprende cálculos, comparaciones, razonamientos y desagregación de la información por áreas, apartados y/o componentes. (p.89)

La evidencia representa la comprobación verdadera de los hallazgos durante el desarrollo de la auditoría, ya que a través de esta el auditor llegará a las conclusiones y basará en ellas su informe.

## **Indicadores de Gestión**

### **¿Qué es un indicador?**

Es una unidad de medida que permite el seguimiento y evaluación periódica y variables claves de una organización mediante su comparación en el tiempo con los correspondientes referentes externos e internos.

Son los cocientes y parámetros que permiten analizar rendimientos.

### **¿Cómo se construye un indicador?**

- ✚ Agregación más preposición.
- ✚ Variable.
- ✚ Verbo en participio pasado.
- ✚ Complemento circunstancial = determina el lugar donde se ha encontrado.  
Tiempo – periodo.

## **CLASIFICACION DE LOS INDICADORES**

- ✚ Cuantitativos y cualitativos
- ✚ De uso general
- ✚ Globales, funcionales y específicos.

## **INDICADORES CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS.**

**Cuantitativos:** son valores y cifras que se establecen periódicamente de los resultados de las operaciones.

**Cualitativos:** permiten tener en cuenta la heterogeneidad, amenazas y oportunidades del entorno.

## **INDICADORES GLOBALES FUNCIONALES Y ESPECÍFICOS**

**Globales,** miden los resultados en el ámbito de la Institución.

**Funcionales o particulares,** se derivan de los indicadores globales a las funciones o a actividades.

**Específicos,** a un área o proceso en particular.

## **INDICADORES DE GESTIÓN**

Control Interno + Indicadores = Control de Gestión.

Para medir una actividad es importante:

- ✚ ¿Que medir?
- ✚ ¿Dónde medir?
- ✚ ¿Cuándo medir?
- ✚ ¿Contra qué medir?

## **USO DE LOS INDICADORES EN LA AUDITORÍA DE GESTIÓN**

- ✚ Proporcionar información rápida de aspectos relevantes.
- ✚ Son fáciles de utilizar.
- ✚ Miden el uso de recursos, logro de metas y satisfacción del cliente.
- ✚ Facilitar evaluar el cumplimiento de la misión organizacional.

Maldonado, M. (2011), señala:

### **Indicadores de eficacia**

Son los que permiten determinar cuantitativamente, el grado de cumplimiento de una meta en un periodo determinado o el ejercicio de los resultados en relación al presupuesto asignado, a saber:

$$Eficacia\ programatica = \frac{Metas\ alcanzadas}{Metas\ programadas}$$

$$Eficacia\ presupuestal = \frac{Presupuesto\ ejercido}{Presupuesto\ asignado}$$

La eficiencia, es la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo determinado. (p.85)

Maldonado, M. (2011) señala:

### **Indicadores de eficiencia**

Se aplica para medir la relación establecida entre las metas alcanzadas y los recursos ejercidos para tal fin y se determina:

$$Eficiencia = \frac{Eficiencia\ programatica}{Eficiencia\ presupuestal}$$

Eficiencia es el cumplimiento de los objetivos y metas programados con el mínimo de recursos disponibles.

### **Indicadores de productividad**

Se utiliza para determinar el rendimiento de uno o varios trabajadores, en la consecución de una meta o en la ejecución de una tarea asignada en una unidad de tiempo.

La productividad se define como la relación entre los bienes o servicios productivos y los insumos requeridos, en un período determinado.

$$Productividad = \frac{Dictámenes\ periciales\ emitidos\ por\ día}{Dictaminadores\ que\ intervinieron}$$

## CAPÍTULO III

### MARCO METODOLÓGICO

#### 3.1.HIPÓTESIS

##### 3.1.1. Hipótesis General

- ✚ La Auditoría de Gestión aplicada a la Empresa Moceprosa S.A de la ciudad de Riobamba, al ejercicio fiscal 2014, ayudará a evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se cumplen los objetivos y metas de la Institución.

##### 3.1.2. Hipótesis Específicas

- ✚ El marco teórico referencial permitirá orientar el desarrollo de la Auditoría de Gestión a la Empresa Moceprosa S.A.
- ✚ La ejecución de las fases de auditoría permitirá la recolección de evidencias suficiente y competente sustentará los hallazgos de la Empresa Moceprosa S.A.
- ✚ La presentación del informe con los resultados obtenidos de la Auditoría de Gestión, ayudará a emitir las respectivas conclusiones para una adecuada toma de decisiones.

#### 3.2. VARIABLES

##### 3.2.1. Variable independiente

- ✚ Auditoría de Gestión.

##### 3.2.2. Variable dependiente

- ✚ Eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología.

#### 3.3. TIPO DE INVESTIGACIÓN

##### 3.3.1. Tipo de estudios de investigación.

Exploratoria

Esta investigación fue tipo exploratoria porque se recogió e identifico antecedentes generales, números y cuantificaciones, temas y tópicos de la Empresa Moceprosa S.A respecto del problema investigado.

## Descriptiva

Esta investigación consistió en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas, su meta no se limita a la recolección de datos a la identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables tales como la eficiencia, eficacia y economía dirigidos a optimizar los recursos y alcanzar los objetivos y metas de la Empresa Moceprosa S.A

## Explicativa

Se buscó el porqué de los hechos mediante el establecimiento de relaciones causa-efecto de la Empresa Moceprosa S.A. En este sentido, los estudios explicativos se ocupan tanto de la determinación de las causas como de los efectos, mediante la prueba de hipótesis. Sus resultados y conclusiones constituyen el nivel más profundo de conocimientos del fenómeno investigado.

### 3.3.2. Diseño de la Investigación

Para la presente investigación se utilizó el método-cuasi experimental, ya que se probaron variables sin ningún tipo de selección.

### 3.4. POBLACIÓN

La presente investigación se realizó en la Empresa Moceprosa S.A, al personal, actividades, procedimientos, documentos, etc., los mismos que se sometieron a la observación y estudio pertinente, para lograr el objetivo de la investigación.

La población de la Empresa consta de:

<b>Niveles</b>	<b>Número</b>
Nivel Directivo	5
Nivel Ejecutivo	3
Nivel Operativo	44
<b>TOTAL</b>	<b>52</b>

### **3.5 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS**

En esta investigación se utilizaron los siguientes métodos:

Descriptivo.- Es descriptivo porque describió los procedimientos e informes de la Empresa Moceprosa S.A, así como la asesoría y seguimiento de la Auditoría de Gestión.

Deductivo.- Se utilizó para el sustento teórico de la investigación de la Empresa Moceprosa S.A, donde se parte de temas generales referentes al problema en cuestión y se determinaron los aspectos particulares.

Método Analítico.- Este método permitió conocer más del objeto de estudio, con lo cual se puede: explicar, hacer analogías, comprender, mejor su comportamiento y establecer nuevas teorías, por tal motivo se puede descomponer sus partes para observar las causas, naturaleza y los efectos de los procesos y operaciones que se realizan en la Empresa Moceprosa S.A.

## CAPITULO IV

AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA A LA EMPRESA MOCEPROSA S.A  
DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, AL EJERCICIO FISCAL 2014.

### 4.1. ARCHIVO PERMANENTE

<b>INSTITUCIÓN</b>	<b>MOCEPROSA S.A.</b>
<b>DIRECCIÓN</b>	CANTÓN RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>	AUDITORÍA DE GESTIÓN
<b>PERIODO</b>	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014



# ARCHIVO PERMANENTE

## ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	
PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES	PSP
CONTRATO DE SERVICIO DE AUDITORÍA	CSA
ORDEN DE TRABAJO	ORT
CARTA DE ACEPTACIÓN DE AUDITORÍA	CA-A
CARTA DE COMPROMISO DE AUDITORÍA	CCA
NOTIFICACIÓN INICIO DE LA AUDITORÍA	NIA
SOLICITUD DE INFORMACIÓN	SI
ESTATUTO DE LA EMPRESA	EE
RESOLUCIÓN SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS	RSC
INFORMACIÓN GENERAL	IG

#### **4.1.1. Propuesta de servicios profesionales**

INGENIERO

Pablo Ramón

GERENTE GENERAL DE MOCEPROSA S.A.

Presente.-

Reciban un cordial saludo de parte de **LQ & Auditores Independientes**, quienes esperamos se encuentre cosechando éxitos en las labores que desempeñan.

Nos es grato informar que nuestra Empresa ofrece servicios de auditoría con base en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y demás leyes establecidas en el efecto para nuestro país.

Por lo cual, ponemos a sus órdenes nuestros servicios, para realizar el trabajo de auditoría requerida por su Institución, para lo cual es importante mencionar los siguientes aspectos:

- I. **PLANEACIÓN.** Las actividades de planeación comprende desde el conocimiento preliminar y asignación del equipo de trabajo hasta la formulación del programa de auditoría, se identificarán los temas prioritarios a evaluar y estarán en relación con los criterios de eficiencia y economía en el manejo de los recursos administrados, y de efectividad, legalidad e impacto en el logro de metas y objetivos. Esta actividad nos ayuda a reunir la información que nos permita evaluar la situación actual de la institución y cumplir con el plan de auditoría.
- II. **EJECUCIÓN.** En esta etapa se ejecuta el trabajo de auditoría, con el desarrollo de los programas y con la obtención de la evidencia suficiente, relevante y competente, basada en criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa; evaluación de los resultados de la gestión y determinación de los hallazgos resultantes para sustentar los comentarios, las conclusiones y recomendaciones que serán incluidas en el informe.
- III. **INFORME.** Se presentara el informe con las conclusiones y recomendaciones que permitan mejorar la gestión y la toma de decisiones.

- IV. VALOR AGREGADO DE NUESTRO SERVICIOS. Periódicamente se emitirán Cartas a Gerencia con la finalidad de mantener actualizados sobre observaciones, cambios que se susciten y el estado de la auditoría.
- V. VALOR DEL SERVICIO. No se establece valor debido a que el trabajo de auditoría de gestión a desarrollarse es con el propósito poner en práctica los conocimientos adquiridos y cumplir el requisito para la titulación de Ingeniería en contabilidad y auditoría de la Universidad Nacional de Chimborazo.

Será un honor para nosotros prestarles nuestros servicios profesionales.

Atentamente,

Lorena LLiquin

AUDITOR JUNIOR

#### **4.1.2. Contrato de servicio de auditoría**

En la ciudad de Riobamba, a los 04 días del mes de enero del dos mil dieciséis, en forma libre y voluntaria, por una parte comparecen: el Ing. Pablo Ramón, en calidad de GERENTE GENERAL DE MOCEPROSA S.A., y por tanto Representante Legal de la institución; que en adelante se denominará "Contratante", y por otra Ibeth Lorena Lliquin Catagña con CI. 060432126-5, egresada de Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas, carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Nacional de Chimborazo; que también en adelante se llamará "Contratista", quienes convienen en suscribir el presente contrato, al tenor de las siguientes cláusulas:

**PRIMERA. ANTECEDENTES.-** De conformidad con las necesidades actuales de la Empresa Moceprosa S.A ha resuelto contratar los servicios de Auditoría de Gestión, para que examinen la utilización de los recursos y poder determinar el nivel de eficiencia, eficacia y economía de las actividades desempeñadas por la organización en el período 2014.

**SEGUNDA. OBJETO DEL CONTRATO.-** El objeto del presente contrato es la realización de la Auditoría de Gestión a las actividades desempeñadas en la Empresa Moceprosa S.A.. El Examen a realizarse y sus resultados se concluirán con la presentación del Informe Confidencial, de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas vigentes en los períodos examinados.

**TERCERA. EL PLAZO.-** El Plazo estipulado para la entrega de los resultados, es de 45 días laborables, contados a partir de la fecha en que se firme dicho contrato. El plazo fijado podrá ser prorrogado por causas no imputables al contratista, por falta en la entrega oportuna de los materiales e información o por fuerza mayor debidamente comprobada.

**CUARTA. VALOR DEL CONTRATO.** - No se establece ningún valor del contrato debido a que el trabajo de auditoría de gestión a desarrollare es con el propósito de cumplir el requisito para la titulación de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría de la Universidad Nacional de Chimborazo, pero se solicita la completa colaboración y

facilidades por parte del personal de la institución para acceder a la respectiva información.

**QUINTA. CONFIDENCIALIDAD.-** La información proporcionada por parte de la institución auditada será considerada como confidencial y de uso exclusivo para la preparación y desarrollo de la auditoría, esta información deberá mantenerse bajo el cuidado y pertenencia de los auditores no pudiendo ser divulgados salvo autorización expresa por escrito de la autoridad competente del ente auditado. El auditor deberá mantener total discreción en el manejo de la información.

**SEXTA. PAPELES DE TRABAJO.-** Los papeles de trabajo serán considerados expresamente de propiedad de los auditores que ejecuten el presente trabajo de Auditoría de Gestión y por ningún concepto serán de propiedad de la institución auditada.

**SÉPTIMA. OBLIGACIONES DEL AUDITOR.-** Las obligaciones de los auditores en el presente trabajo de auditoría serán las siguientes:

- a) Aplicar la Auditoría de Gestión a la Empresa Moceprosa S.A. por el periodo 2014.
- b) Presentar informes semanales sobre el avance de la auditoría
- c) Elaboración y presentación del informe final del trabajo de auditoría ante el director y funcionarios de la Empresa.

**OCTAVA. OBLIGACIONES DEL ENTE AUDITADO.-** Para la realización del presente Contrato la Empresa se compromete:

- a) Durante el desarrollo del trabajo de auditoría los auditores tendrán acceso a toda la documentación necesaria, para realizar su trabajo, lo cual incluye documentos y copias de los mismos.
- b) La Empresa Moceprosa S.A, a través de sus representantes y demás funcionarios facultados mantendrá un seguimiento de los trabajos realizados por los auditores.

c) La Empresa Moceprosa S.A, conviene en brindar a los auditores las siguientes facilidades, exclusivamente para el normal desempeño de sus labores:

- Espacio físico.
- Equipo básico de oficina.
- Papelería y útiles de oficina.

**NOVENA. DOMICILIO Y JURISDICCIÓN.-** Para todos los efectos de este contrato, las partes convienen en fijar su domicilio en la ciudad de Riobamba, renunciando expresamente su domicilio anterior cualquiera que este fuera. Las derivaciones que surgieren entre las partes y que no hubieren podido solucionarse directamente por las mismas, serán sometidas al trámite verbal sumario y a la jurisdicción de los jueces de lo civil de la ciudad de Riobamba.

**DIEZ. ACEPTACIÓN.-** Las partes en señal de aceptación y conformidad con los términos establecidos en todas y cada una de las cláusulas del presente contrato los suscriben con su firma y rúbrica en el mismo lugar y fecha ya indicados.

En la ciudad de Riobamba, a los cuatro días del mes de enero del 2016.

Ing. Pablo Ramón  
**GERENTE GENERAL**

Srta. Lorena Liquin  
**AUDITOR JUNIOR**

**ORT**

#### **4.1.3. Orden de trabajo**

No. 001 - 002  
Riobamba 5 de enero del 2016

Ing. Pablo Ramón  
Gerente General de Moceprosa S.A.  
Presente.

De mi consideración:

En cumplimiento al trabajo a efectuarse, permítase dar la apertura necesaria para proceder a efectuar la Auditoría de Gestión a la Empresa Moceprosa S.A. cantón Riobamba provincia de Chimborazo, periodo 2014.

Se autorice a la Srta. Lorena Lliquin que actúe en calidad de auditor junior y el suscrito como supervisor.

Debido a la naturaleza de la acción de control efectuada, los resultados se encontrarán expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constarán en el informe.

Atentamente,

Ms. Víctor Vásquez  
**TUTOR**

#### 4.1.4. Carta de aceptación de auditoría

CA - A

Riobamba, 7 de Enero del 2016

Señorita:

Lorena Lliquin

Auditor Junior

Presente

De mi consideración:

En atención a su orden de trabajo N° 001 – 002 del 5 de enero del 2016 mediante la cual ustedes nos solicitan la apertura necesaria para la realización de la “AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA A LA EMPRESA MOCEPROSA S.A DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, AL EJERCICIO FISCAL 2014.” nos complace comunicarles que la Institución se compromete a darles la apertura necesaria y brindar la información y los recursos pertinentes de información para la ejecución de su trabajo de investigación.

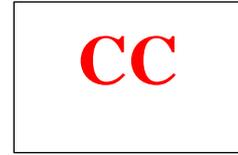
Por la atención brindada a la presente, agradecemos.

Atentamente,

Ing., Pablo Ramón

**GERENTE GENERAL DE MOCEPROSA S.A**

#### 4.1.5. Carta de compromiso



Riobamba, 11 de enero del 2016

Ingeniero  
Pablo Ramón  
**GERENTE GENERAL DE MOCEPROSA S.A.**  
Presente.-

De mi consideración:

Reciba un atento y cordial saludo, por medio del presente comunicamos la aceptación de este compromiso. La Auditoría de Gestión será ejecutada con el propósito de evaluar la eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología con que se manejan los recursos y se cumplen los objetivos y metas de Moceprosa S.A. por el periodo fiscal 2014, esta auditoría servirá como herramienta para la correcta toma de decisiones por parte de los directivos y funcionarios de la Institución.

La Auditoría de Gestión se efectuará conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. La Auditoría será previamente planificada, para su posterior ejecución y comunicación de resultados, utilizando en su ejecución las técnicas y procedimientos pertinentes para la obtención y análisis de la información que permitirá generar conclusiones y recomendaciones que se incluirán finalmente en el informe de auditoría.

Para la elaboración del presente trabajo de Auditoría se espera la total colaboración de los funcionarios, y la entrega de la información necesaria que requiera el equipo de auditoría para el desarrollo de este trabajo.

Por la atención presentada a la presente anticipamos nuestros agradecimientos.

Atentamente,

Srta. Lorena Lliquin  
**AUDITOR JUNIOR**

#### 4.1.6. Notificación inicio de la auditoría

**NIA**

Riobamba, 12 de enero del 2016

Ingeniero  
Pablo Ramón  
**GERENTE GENERAL DE MOCEPROSA S.A.**  
Presente.-

De mi consideración:

Por medio de la presente notificamos el inicio de la Auditoría de Gestión confirmando los acuerdos efectuados para llevar a cabo el trabajo en la Empresa Moceprosa S.A, periodo fiscal 2014, con la finalidad de emitir el informe.

El presente trabajo consistirá en evaluar la eficiencia, eficacia y economía con que se manejan los recursos y se cumplen los objetivos y metas de la Institución, el cumplimiento de la normativa externa e interna además se realizará un estudio y evaluación del control interno y además de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

El equipo de auditores estará conformado por los señores y señoritas: Ms. Víctor Vásquez Supervisor; y Lorena Lliquin, Auditor Junior, por lo que agradeceré la colaboración necesaria para la ejecución del presente trabajo.

Atentamente,

Ms. Víctor Vásquez  
**SUPERVISOR DE AUDITORÍA**

**SI**

#### **4.1.7. Solicitud de información**

**PARA:** Ing. Pablo Ramón – Gerente General Moceprosa S.A.  
**DE:** Equipo de trabajo  
**FECHA:** 14 de enero del 2016  
**ASUNTO:** Solicitud de información

Como parte del desarrollo de la etapa de preliminar del trabajo de la Auditoría de Gestión solicitamos por medio de la presente, se sirva facilitar de acuerdo a las necesidades del trabajo de auditoría la siguiente documentación:

- Resolución de constitución.
- Estatutos.
- La planificación estratégica de la empresa.
- El presupuesto de la institución.
- Reglamento interno.
- Reglamento manual orgánico funcional.
- Políticas y procedimientos.
- Manuales de funciones.
- Manuales de procedimientos.
- Estados financieros, etc.

Además cualquier otra documentación que se considere necesaria e importante

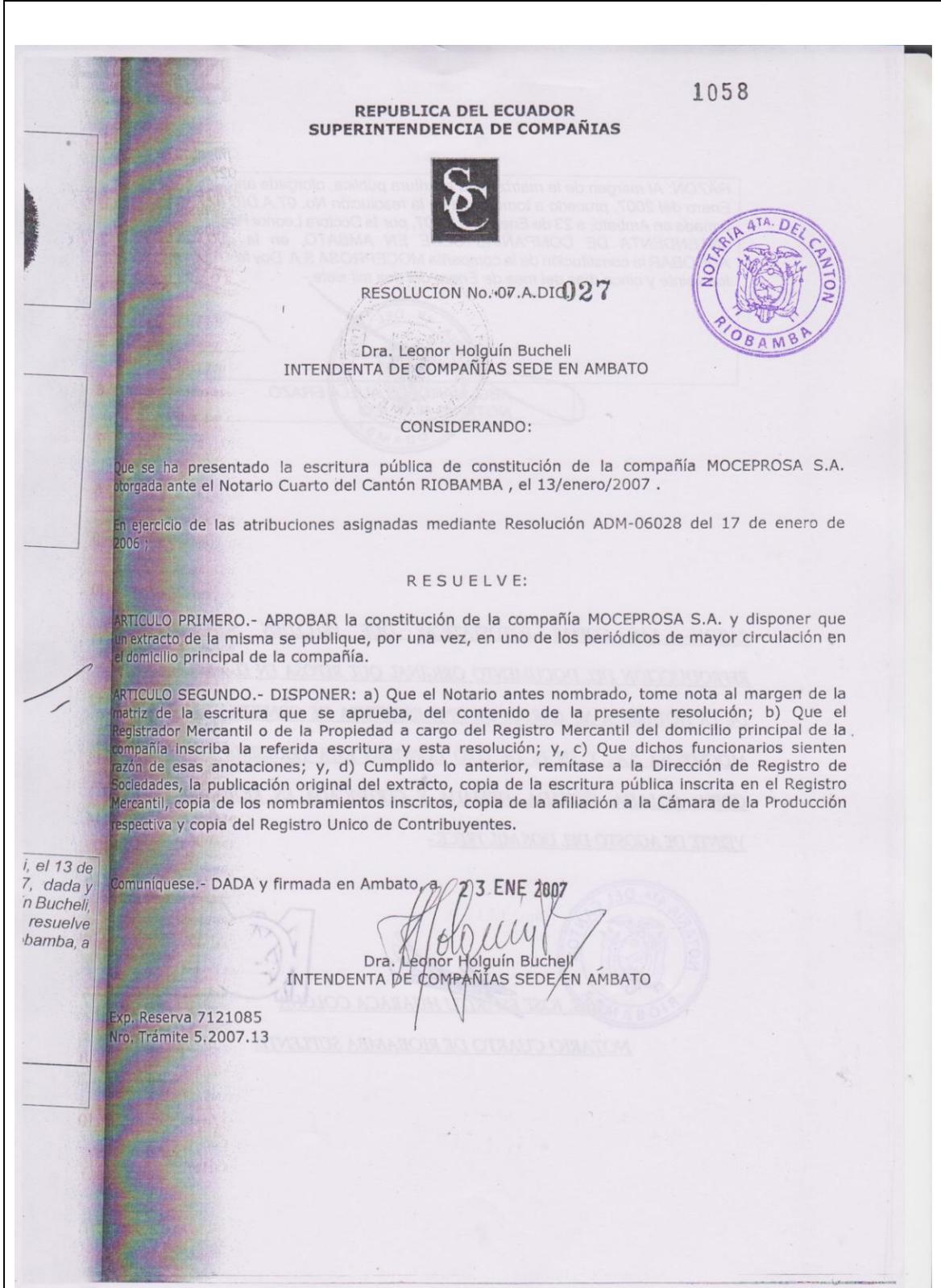
Por la atención prestada anticipamos nuestros agradecimientos.

Atentamente,

Lorena Lliquin  
**AUDITOR JUNIOR**

**4.1.8. Resolución de constitución en la superintendencia de compañías**

EMPRESA MOCEPROSA S.A.	RSC 1/2
------------------------	---------



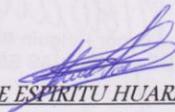
<b>Elaborado por:</b>	ILLCC	<b>Fecha:</b>	15-01-2016
<b>Revisado por:</b>	VV	<b>Fecha:</b>	18-01-2016

RAZON: Al margen de la matriz de la escritura pública, otorgada ante mi, el 13 de Enero del 2007, procedo a tomar nota de la resolución No. 07.A.DIC.027, dada y firmada en Ambato, a 23 de Enero del 2.007, por la Doctora Leonor Holguin Bucheli, INTENDENTA DE COMPAÑIAS SEDE EN AMBATO, en la que resuelve APROBAR la constitución de la compañía MOCEPROSA S.A. Doy fe.- Riobamba, a los veinte y cinco días del mes de Enero del dos mil siete.-

  
 ABG. MARCELO AULLA ERAZO.  
 NOTARIO PÚBLICO  
 RIOBAMBA

RAZON.- LAS COPIAS FOTOSTATICAS QUE PRECEDEN SON FIEL REPRODUCCIÓN DEL DOCUMENTO ORIGINAL QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA NOTARIA A MI GARGO, DE UNA ESCRITURA DE CONSTITUCION DE MOCEPROSA S.A., Y EN FE DE ELLO CONFIERO ESTA TRIGESIMA CUARTA COPIA: SELLADA, SIGNADA, FIRMADA Y CERTIFICADA EN RIOBAMBA, A VEINTE DE AGOSTO DEL DOS MIL TRECE.-

  
 NOTARIA 4TA. DEL CANTON  
 RIOBAMBA

  
 ABG. JOSE ESPIRITU HUARACA COLCHIA  
 NOTARIO CUARTO DE RIOBAMBA SUPLENTE.

Elaborado por:	<b>ILLLC</b>	Fecha:	15-01-2016
Revisado por:	<b>VV</b>	Fecha:	18-01-2016

**RESEÑA HISTÓRICA**

Molino de Cereales Procesados MOCEPROSA S.A., comienza en febrero del 2007, marcando desde su comienzo un crecimiento sostenido en todos los años posteriores, proporcional a la excelente calidad de los productos que procesa.

Desde sus inicios se ha mantenido a la vanguardia del procesamiento y molienda de cereales, ofreciendo dentro de su stock de productos harinas pre cocidas, harinas, gritz, sémolas y afrecho, posicionándose poco a poco en el mercado ecuatoriano y teniendo dentro de sus clientes a las empresas más importantes del país en la transformación y elaboración de cereales en productos terminados y listos para el consumo de la población.

Se ha completado el paso del desarrollo con productos de la línea de galletería, ofreciendo a los consumidores la opción de una nueva marca y producto, con los cuales podemos contribuir a una mejor y más saludable alimentación.

Refiriéndonos a la ubicación de la empresa, se encuentra en la provincia de Chimborazo, ciudad de Riobamba, contando con su planta de producción y bodegas de almacenamiento ubicadas en el parque industrial, las cuales están construidas cumpliendo con los requerimientos de ley para el funcionamiento de una empresa de este tipo. Desde la cual, seguimos actualizándonos para cada día ofrecer y prestar un mejor servicio a la ciudadanía e industria en general, dentro de los conceptos modernos del manejo integrado de plagas; buenas prácticas de manufacturas y sistema HACCP, considerándonos ser un proveedor confiable de nuestros clientes.

Moceprosa S.A., ha ido siempre, y seguirá igualmente adelante en innovación y calidad de sus productos, ofreciendo de esta manera materias primas y productos terminados de alta calidad e inocuidad alimentaria.

<b>Elaborado por:</b>	<b>ILLLC</b>	<b>Fecha:</b>	15-01-2016
<b>Revisado por:</b>	<b>VV</b>	<b>Fecha:</b>	18-01-2016

**MISIÓN**

“Brindar nutrición a la población y bienestar a los clientes con productos alimenticios de alta calidad, tecnología avanzada y capital humano calificado; promoviendo y manteniendo relaciones de lealtad y compromiso con nuestros clientes, proveedores, personal y la comunidad a la que nos debemos, en el marco de nuestro sistema de calidad”

**VISIÓN**

“En el 2018, ser una Empresa Agroindustrial reconocida por la calidad de sus productos y servicios, con procesos de alto valor agregado y una cultura de excelencia que faciliten la aplicación de certificaciones de calidad que avalen nuestras buenas prácticas industriales y comerciales que nos permitan ser líderes en el mercado nacional y expandirnos a mercados internacionales”

**OBJETIVOS ORGANIZACIONALES**

- ✚ Incrementar la satisfacción de nuestros clientes, reduciendo los reclamos relativos a incumplimiento de algunos de los requisitos de nuestros productos.
- ✚ Utilizar y disponer de información necesaria para el cumplimiento de todos los requisitos de nuestros productos incluyendo los higiénicos sanitarios, legales y reglamentarios.
- ✚ Fomentar la capacidad y educación de nuestro personal para alcanzar y superar las competencias exigidas por sus cargos.

<b>Elaborado por:</b>	<b>ILLC</b>	<b>Fecha:</b>	15-01-2016
<b>Revisado por:</b>	<b>VV</b>	<b>Fecha:</b>	18-01-2016

**OBJETIVOS ORGANIZACIONALES**

- ✚ Incrementar y mejorar los sistemas de información de la empresa, para mejorar la comunicación con nuestros clientes.
- ✚ Mantener el proceso industrial con estándares de calidad de acuerdo a las normas técnicas del producto.

**VALORES CORPORATIVOS****SENTIDO ÉTICO Y SOCIAL**

Significa actuar en un ambiente que no solo procura el más alto respeto y dignidad de sus empleados sino que procura que la empresa se presente frente a la sociedad de manera honrada, veraz y honesta.

**TRABAJO EN EQUIPO Y COMUNICACIÓN**

Unir esfuerzos para el logro de los objetivos de la empresa, estando comprometidos con ellos y siendo parte de la unidad de mando. Valorización de los recursos humanos.

**COMPROMISO CON LA COMUNIDAD Y EL MEDIO AMBIENTE**

Identificarse con los pilares fundamentales de la empresa, asumiendo plenamente, cada actor, su responsabilidad en el proceso.

**INTEGRACIÓN SOCIETARIA ARMÓNICA Y COMPLEMENTARIA**

Ofrecer un trabajo de calidad para la sociedad conjuntamente con los demás colaboradores de la empresa para así llegar a cumplir con los objetivos propuestos para el bienestar tanto de la empresa como de la colectividad.

<b>Elaborado por:</b>	<b>ILLC</b>	<b>Fecha:</b>	15-01-2016
<b>Revisado por:</b>	<b>VV</b>	<b>Fecha:</b>	18-01-2016

## 4.2.ARCHIVO CORRIENTE

<b>INSTITUCIÓN</b>	<b>MOCEPROSA S.A.</b>
<b>DIRECCIÓN</b>	CANTÓN RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>	AUDITORÍA DE GESTIÓN
<b>PERIODO</b>	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014



# ARCHIVO CORRIENTE

## ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	
MARCAS DE AUDITORÍA	MA
ÍNDICES DE AUDITORÍA	IA
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	PP
PROGRAMA DE AUDITORÍA	PA
INFORME DE AUDITORÍA	IF

#### 4.2.1. Marcas de auditoría

 <p>Q&amp;L AUDITORES INDEPENDIENTE "Tu confianza en nuestras manos"</p>	<b>MOCEPROSA S.A.</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL</b> <b>2014</b> <b>MARCAS DE AUDITORÍA</b>	<b>MA</b>																												
<p>Para la ejecución de la Auditoría de Gestión en la Empresa Moceprosa S.A se trabajará con las siguientes marcas de Auditoría que se consideró necesarias para el desarrollo del trabajo, es necesario aclarar que las marcas aumentaran de acuerdo al criterio profesional del auditor:</p> <table border="1" data-bbox="466 822 1166 1462" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>SÍMBOLO</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">✓</td> <td>Revisado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Σ</td> <td>Sumado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">*</td> <td>Hallazgo</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ø</td> <td>Incumplimiento de la normativa y reglamento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">~</td> <td>Falta proceso</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ω</td> <td>Sustentado con evidencia</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">@</td> <td>Analizado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">€</td> <td>Conciliado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↔</td> <td>Comparado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">α</td> <td>Confrontado con documentación comprobatoria</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">≡</td> <td>Cotejado con documentos</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">⊗</td> <td>Incluir en el informe</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">©</td> <td>Confirmación, respuesta negativa</td> </tr> </tbody> </table>			SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN	✓	Revisado	Σ	Sumado	*	Hallazgo	Ø	Incumplimiento de la normativa y reglamento	~	Falta proceso	Ω	Sustentado con evidencia	@	Analizado	€	Conciliado	↔	Comparado	α	Confrontado con documentación comprobatoria	≡	Cotejado con documentos	⊗	Incluir en el informe	©	Confirmación, respuesta negativa
SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN																													
✓	Revisado																													
Σ	Sumado																													
*	Hallazgo																													
Ø	Incumplimiento de la normativa y reglamento																													
~	Falta proceso																													
Ω	Sustentado con evidencia																													
@	Analizado																													
€	Conciliado																													
↔	Comparado																													
α	Confrontado con documentación comprobatoria																													
≡	Cotejado con documentos																													
⊗	Incluir en el informe																													
©	Confirmación, respuesta negativa																													
ELABORADO POR: <b>ILLLC</b> REVISADO POR: <b>VV</b>		FECHA: 18/01/2016 FECHA: 18/01/2016																												

#### 4.2.2. Índices de auditoría

 <p>Q&amp;L AUDITORES INDEPENDIENTE</p> <p>"Tu confianza en nuestras manos"</p>	<b>MOCEPROSA S.A.</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL</b> <b>2014</b> <b>ÍNDICE DE AUDITORÍA</b>	<b>IA</b>																																		
<p>Para la localización de los papeles de trabajo dentro del expediente de auditoría se consideró necesarios los siguientes índices:</p>																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">ABREVIATURAS</th> <th style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><b>AP</b></td> <td>Archivo Permanente</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>AC</b></td> <td>Archivo Corriente</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>PP</b></td> <td>Planificación Preliminar</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>I</b></td> <td>Información General</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>PA</b></td> <td>Programa de Auditoría</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>VP</b></td> <td>Visita Preliminar</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>VPE</b></td> <td>Visita Previa Encuestas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>TD</b></td> <td>Visita Previa Tabulación</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>IP</b></td> <td>Informe de Visita Preliminar</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>CCI</b></td> <td>Cuestionario de Control Interno</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>ICI</b></td> <td>Informe de Control Interno</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>F</b></td> <td>Flujo gramas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>D</b></td> <td>Deficiencias</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>HH</b></td> <td>Hoja de Hallazgos</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>IG</b></td> <td>Indicadores de Gestión</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>IA</b></td> <td>Informe de Auditoría</td> </tr> </tbody> </table>			ABREVIATURAS	DESCRIPCIÓN	<b>AP</b>	Archivo Permanente	<b>AC</b>	Archivo Corriente	<b>PP</b>	Planificación Preliminar	<b>I</b>	Información General	<b>PA</b>	Programa de Auditoría	<b>VP</b>	Visita Preliminar	<b>VPE</b>	Visita Previa Encuestas	<b>TD</b>	Visita Previa Tabulación	<b>IP</b>	Informe de Visita Preliminar	<b>CCI</b>	Cuestionario de Control Interno	<b>ICI</b>	Informe de Control Interno	<b>F</b>	Flujo gramas	<b>D</b>	Deficiencias	<b>HH</b>	Hoja de Hallazgos	<b>IG</b>	Indicadores de Gestión	<b>IA</b>	Informe de Auditoría
ABREVIATURAS	DESCRIPCIÓN																																			
<b>AP</b>	Archivo Permanente																																			
<b>AC</b>	Archivo Corriente																																			
<b>PP</b>	Planificación Preliminar																																			
<b>I</b>	Información General																																			
<b>PA</b>	Programa de Auditoría																																			
<b>VP</b>	Visita Preliminar																																			
<b>VPE</b>	Visita Previa Encuestas																																			
<b>TD</b>	Visita Previa Tabulación																																			
<b>IP</b>	Informe de Visita Preliminar																																			
<b>CCI</b>	Cuestionario de Control Interno																																			
<b>ICI</b>	Informe de Control Interno																																			
<b>F</b>	Flujo gramas																																			
<b>D</b>	Deficiencias																																			
<b>HH</b>	Hoja de Hallazgos																																			
<b>IG</b>	Indicadores de Gestión																																			
<b>IA</b>	Informe de Auditoría																																			
ELABORADO POR: <b>ILLLC</b> REVISADO POR: <b>VV</b>		FECHA: 18/01/2016 FECHA: 18/01/2016																																		

### 4.2.3. Memorandum de la planificación preliminar

 <p>Q&amp;L AUDITORES INDEPENDIENTE "Tu confianza en nuestras manos"</p>	<b>MOCEPROSA S.A.</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL</b> <b>2014</b> <b>MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN</b> <b>PRELIMINAR</b>	<b>MPP</b>
<p><b>1. Antecedentes</b></p> <p>Molino de Cereales Procesados MOCEPROSA S.A., comienza en febrero del 2007, marcando desde su comienzo un crecimiento sostenido en todos los años posteriores, proporcional a la excelente calidad de los productos que procesa.</p> <p>Desde sus inicios se ha mantenido a la vanguardia del procesamiento y molienda de cereales, ofreciendo dentro de su stock de productos harinas pre cocidas, harinas, gritz, sémolas y afrecho, posicionándose poco a poco en el mercado ecuatoriano y teniendo dentro de sus clientes a las empresas más importantes del país en la transformación y elaboración de cereales en productos terminados y listos para el consumo de la población.</p> <p><b>2. Motivo de la Auditoría</b></p> <p>La Auditoría de Gestión a la Empresa Moceprosa S.A. se realiza en atención a la carta compromiso del 11 de enero del 2016, con cargo a la autorización del Ing. Pablo Ramón Gerente General de la Empresa auditada. De tal manera que se examinará la eficiencia, eficacia y economía con que se cumplen los objetivos y la utilización de los recursos de la empresa</p> <p><b>3. Objetivos de la Auditoría</b></p> <p><b>Objetivo general</b></p> <p>Realizar una Auditoría de Gestión a la Empresa Moceprosa S.A. para evaluar el grado de eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología con que se cumplen los objetivos y se manejan los recursos.</p> <p><b>Objetivos específicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✚ Determinar la correcta organización de MOCEPROSA S.A.</li><li>✚ Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas en la Empresa auditada.</li><li>✚ Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas en Moceprosa S.A.</li></ul>		
<b>ELABORADO POR: ILLLC</b> <b>REVISADO POR: VV</b>		<b>FECHA: 18/01/2016</b> <b>FECHA: 18/01/2016</b>



Q&L  
AUDITORES INDEPENDIENTE

**MOCEPROSA S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL**  
**2014**  
**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN**  
**PRELIMINAR**

**MPP**

- ✚ Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos por la Moceprosa S.A.
- ✚ Comprobar la correcta utilización de los recursos en Moceprosa S.A.
- ✚ Establecer las áreas críticas que impidan el normal desenvolvimiento de las actividades.
- ✚ Emitir el Informe de Auditoría con los resultados obtenidos.

### 5. Alcance de la Auditoría

Auditoría de Gestión a la Empresa Moceprosa S.A. al ejercicio fiscal 2014

### 6. Conocimiento de la Institución

**Razón Social:** MOCEPROSA S.A.  
**RUC:** 0691716074001  
**Sector:** Sector Productivo  
**Grupo:** Empresa de Producción  
**Representante Legal:** Ing. Pablo Ramón  
**Provincia:** Chimborazo  
**Cantón:** Riobamba  
**Dirección:** Av. Antonio Santillán y Evangelista Calero  
**Teléfono:** 032326029  
**Correo Electrónico:** [pablo.ramon@moceprosa.com](mailto:pablo.ramon@moceprosa.com)

### 7. Base Legal

La Empresa Moceprosa S.A. fue creada el 13 de enero del 2007 mediante escritura de constitución N° 263, bajo la Notaria Cuarta del cantón Riobamba de acuerdo a la resolución N° 07.A.DIC.027 dada y firmada en Ambato, a 23 de Enero del 2007, por la doctora Leonor Holguín Bucheli INTENDENTA DE COMPAÑIAS SEDE EN AMBATO, en la que se resuelve aprobar la constitución de la compañía MOCEPROSA S.A.

ELABORADO POR: **ILLLC**  
REVISADO POR: **VV**

FECHA:18/01/2016  
FECHA:18/01/2016



Q&L  
AUDITORES INDEPENDIENTE

**MOCEPROSA S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL**  
**2014**  
**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN**  
**PRELIMINAR**

**MPP**

## 8. Principales disposiciones legales

La Empresa Moceprosa S.A. ubicada en el rango de las grandes empresas, por lo cual de acuerdo a su monto de sus ingresos, gastos y activos, debe reportar información mensual y anual a entes como:

- ✚ Servicio de Rentas Internas.
- ✚ Superintendencia de Compañías.
- ✚ Ministerio de Relaciones Laborales.
- ✚ Cámaras de Comercio y Producción.
- ✚ Ley de Seguridad Social.
- ✚ Y demás leyes y reglamentos que rigie la República del Ecuador.

## 9. Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones la Empresa Moceprosa estará integrada por los siguientes niveles administrativos:

- a. Nivel ejecutivo.
- b. Nivel asesor.
- c. Nivel operativo.

### Nivel ejecutivo

El nivel ejecutivo se encarga de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para el desarrollo de las actividades de la Empresa, ejecuta y hace cumplir las disposiciones emanadas por los organismos competentes, y está conformado por:

- a. Junta de accionistas.
- b. Presidencia.
- c. Gerencia general.

ELABORADO POR: **ILLLC**  
REVISADO POR: **VV**

FECHA: 18/01/2016  
FECHA: 18/01/2016



Q&L  
AUDITORES INDEPENDIENTE

**MOCEPROSA S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL**  
**2014**  
**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN**  
**PRELIMINAR**

**MPP**

**Nivel operativo**

El nivel operativo es el que ejecuta y lleva adelante los planes, programas y proyectos de la empresa, está conformado por:

**Gerencia de producción**

Jefe de calidad.

Laboratorio.

Supervisor de calidad y producción.

**Contabilidad y finanzas**

Jefe financiero.

Compras.

Inventarios.

Facturación.

Pagos.

Asistente de tesorería.

**Secretaría y logística**

Mensajería.

Guardianía.

**Talento humano**

Departamento legal.

Jefe de talento humano.

Asistentes.

**Gerencia de ventas**

Ventas.

Despachador.

Chofer.

**Mantenimiento y maestranza**

Limpieza.

Auxiliares de mantenimiento.

ELABORADO POR: **ILLLC**  
REVISADO POR: **VV**

FECHA:18/01/2016  
FECHA:18/01/2016



Q&L  
AUDITORES INDEPENDIENTE

**MOCEPROSA S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL**  
**2014**  
**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN**  
**PRELIMINAR**

**MPP**

### **10. Misión**

“Brindar nutrición a la población y bienestar a los clientes con productos alimenticios de alta calidad, tecnología avanzada y capital humano calificado; promoviendo y manteniendo relaciones de lealtad y compromiso con nuestros clientes, proveedores, personal y la comunidad a la que nos debemos, en el marco de nuestro sistema de calidad”

### **11. Visión**

“En el 2018, ser una Empresa Agroindustrial reconocida por la calidad de sus productos y servicios, con procesos de alto valor agregado y una cultura de excelencia que faciliten la aplicación de certificaciones de calidad que avalen nuestras buenas prácticas industriales y comerciales que nos permitan ser líderes en el mercado nacional y expandirnos a mercados internacionales”

### **12. Finalidad y Objetivos de la empresa**

La compañía Moceprosa, es un organismo privado sin fines de lucro encargada del procesamiento y molienda de cereales, ofreciendo dentro de su stock de productos harinas pres cocidas, harinas, gritz, sémolas y afrecho, posicionándose poco a poco en el mercado ecuatoriano, para de esta manera brindar una nutrición adecuada a la población ecuatoriana.

### **13. Productos y Servicios**

GRITZ FINO  
SUB PRODUCTO  
AFRECHO DE TRIGO  
SEMOLA DE MAIZ  
GRITZ GRUESO 001  
GRTIZ GRUESO  
HARINA DE TRIGO  
GRITZ GRUESO 002  
GRITZ FINO 001  
GRITZ DULCENAC

ELABORADO POR: **ILLLC**  
REVISADO POR: **VV**

FECHA:18/01/2016  
FECHA:18/01/2016



Q&L  
AUDITORES INDEPENDIENTE

**MOCEPROSA S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL**  
**2014**  
**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN**  
**PRELIMINAR**

**MPP**

**14. Grado de confiabilidad de la información financiera, administrativa y operacional.**

La información documental es manipulada solo por el personal que conforma Contabilidad y Finanzas esto garantiza la confiabilidad de la información financiera, el programa informático tienen acceso de claves cada empleado para el uso de su módulo, en caso de haber alguna transacción ilícita se puede identificar quien lo hizo, el programa es seguro ante los hackers y los proveedores son los únicos que podrían realizar cambios en el programa por esta razón se firma un contrato sobre el uso exclusivo del programa para evitar inconvenientes.

**15. Sistema de información automatizada**

La entidad maneja un programa contable diseñado de acuerdo a las diferentes necesidades que posee, es necesario recalcar que este programa empezó a funcionar a mediados del 2015.

**16. Puntos de interés para el examen**

Los puntos importantes para el examen son los siguientes:

Productos y Servicios

- Gestión administrativa.
- Organización.
- Personal.
- Producción.

**17. Estado actual de observaciones de exámenes anteriores**

Debido a que no se han realizado una Auditoría de Gestión anterior, no se aplicara este procedimiento respecto al informe y seguimiento de las recomendaciones.

ELABORADO POR: **ILLC**  
REVISADO POR: **VV**

FECHA:18/01/2016  
FECHA:18/01/2016



Q&L  
AUDITORES INDEPENDIENTE

**MOCEPROSA S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL**  
**2014**  
**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN**  
**PRELIMINAR**

MPP

**18. Matriz de evaluación preliminar del riesgo de auditoría**

COMPONENTE	FACTOR DE RIESGO	EVALUACIÓN DE RIESGO	ENFOQUE DE AUDITORÍA	INS. PLANIF. ESPECÍFICA
<b>Gestión Administrativa</b>	Riesgo de Control Medio	La Gestión de la compañía no es la adecuada	Cumplimiento	LEPS COMF PE
<b>Organización</b>	Riesgo de Control Alto	No tiene una organización definida. Sobre cargo de funciones	Cumplimiento	Manual Orgánico Funcional
<b>Talento Humano</b>	Riesgo de Control Alto	No existe un manual para la selección, contratación y liquidación del personal. Ausencia de capacitaciones al personal Retraso en la cancelación de Roles	Cumplimiento	Nómina del Personal
<b>Cuentas por cobrar</b>	Riesgo de Control Medio	Existe un nivel alto de facturas pendientes de cobro con el Estado Ecuatoriano.	Sustantiva	Manual de Crédito

ELABORADO POR: **ILLC**  
REVISADO POR: **VV**

FECHA: 18/01/2016  
FECHA: 18/01/2016



Q&L  
AUDITORES INDEPENDIENTE

**MOCEPROSA S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL**  
**2014**  
**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN**  
**PRELIMINAR**

MPP

COMPONENTE	FACTOR DE RIESGO	EVALUACIÓN DE RIESGO	ENFOQUE DE AUDITORÍA	INS. PLANIF. ESPECÍFICA
<b>Sistema de Producción</b>	Riesgo de Control Alto	-Ausencia de control en el área de producción. -Falta de formatos prediseñados para el manejo de materia prima. -Inventarios desactualizados.	Cumplimiento	Análisis de los Productos y Servicios

#### 19. Principales funcionarios

NOMBRE	CARGO
<b>Dra. Gabriela Bucheli</b>	PRESIDENTA
<b>Ing. Pablo Ramón</b>	GERENTE
<b>Ing. Andrés Dillon</b>	JEFE DE CALIDAD
<b>Ing. Iván Cárdenas</b>	JEFE DE CONTABILIDAD
<b>Ing. Rivera Rodrigo</b>	JEFE DE LOGÍSTICA
<b>Ing. Alex Zúñiga</b>	JEFE DE TALENTO HUMANO
<b>Dra. Adriana Rodríguez</b>	JEFE DE VENTAS

#### 20. Tiempo estimado

La presente Auditoría de Gestión se efectuará en el periodo del 4 de enero del 2016 al 18 Marzo de 2016.

ELABORADO POR: **ILLC**  
REVISADO POR: **VV**

FECHA:18/01/2016  
FECHA:18/01/2016



Q&L  
AUDITORES INDEPENDIENTE

"Tu confianza en nuestras manos"

**MOCEPROSA S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL**  
**2014**  
**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN**  
**PRELIMINAR**

**MPP**

**21. Resultado de la Auditoría**

Concluido el trabajo de Auditoría el resultado esperado es conocer la situación de la compañía y emitir el Informe de Auditoría con las recomendaciones.

**22. Firmas de responsabilidad de quien prepara y quien aprueba.**

\_\_\_\_\_  
Ms. Víctor Vásconez  
SUPERVISOR

\_\_\_\_\_  
Srta. Lorena Lliquin  
JUNIOR

ELABORADO POR: **ILLC**  
REVISADO POR: **VV**

FECHA: 18/01/2016  
FECHA: 18/01/2016



**Q&L**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**"Tu confianza en nuestras manos"**

# **MOCEPROSA S.A.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01  
DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2014**

**ARCHIVO CORRIENTE**

## PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

 <small>Q&amp;L AUDITORES INDEPENDIENTE</small> <small>"Tu confianza en nuestras manos"</small>	<b>MOCEPROSA S.A.</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL</b> <b>2014</b> <b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b>	<b>PGG</b> <b>1/2</b>		
<p><b>Objetivo General:</b> Tener un conocimiento integral de las diferentes actividades que se ejecutaran.</p> <p><b>Objetivos Específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tener una visión general de Moceprosa S.A.</li> <li>2. Evaluar el sistema de control interno.</li> <li>3. Aplicar indicadores de gestión</li> <li>4. Emitir el informe de auditoría</li> </ol>				
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA				
Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORA DO POR:	FECHA
1	Visita previa a las instalaciones	VP 1/1 – 1/2	ILLLC	19-01-2016
2	Entrevista al gerente, para obtener información global de la institución	EG 1/1 – 1/2	ILLLC	21-01-2016
3	Encuestas al personal de la institución	EE	ILLLC	25-01-2016
4	Tabulación y análisis de las encuestas de forma global.	TG	ILLLC	26-01-2016
5	Tabulación y análisis de las encuestas.	TAD 1/1 - 1/5	ILLLC	26-01-2016
6	Elaborar el informe preliminar.	IP 1/1 – 1/3	ILLLC	28-01-2016
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y DETERMINACIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS.				
7	Evaluar el sistema de control interno de la empresa a través de la aplicación de Cuestionarios de Control Interno:	CCI 1/1 – 1/16	ILLLC	01-02-2016 04-02-2016
	Ambiente de control.	CCI 1/1	ILLLC	01-02-2016
	Establecimiento de objetivos.	CCI 1/3	ILLLC	01-02-2016
	Identificación de eventos.	CCI 1/5	ILLLC	02-02-2016
	Evaluación de los riesgos.	CCI 1/7	ILLLC	02-02-2016
	Respuesta a los riesgos.	CCI 1/9	ILLLC	03-02-2016
			ELABORADO POR: ILLLC REVISADO POR: VV	FECHA: 18/01/2016 FECHA: 18/01/2016



Q&L  
AUDITORES INDEPENDIENTE

"Tu confianza en nuestras manos"

**MOCEPROSA S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL**  
**2014**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**PGG**  
**2/2**

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR:	FECHA
<b>EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y DETERMINACIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS</b>				
	Actividades de control.	CCI 1/11	ILLLC	03-02-2016
	Información y comunicación.	CCI 1/13	ILLLC	03-02-2016
	Supervisión y monitoreo.	CCI 1/15	ILLLC	04-02-2016
8	Elaborar el informe de control interno.	ICI 1/1- 1/3	ILLLC	08-02-2016
9	Determinación de áreas críticas.	CI-AC 1/1 – 1/8	ILLLC	09-02-2016
10	Elaborar procedimientos y flujogramas en áreas críticas para mejorar la actividad.	FG	ILLLC	10-02-2016
<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>				
11	Aplicar indicadores de gestión, para medir el grado de eficiencia, eficacia, ética y ecología y poder determinar el uso adecuado de los recursos.	IG 1/1 – 1/5	ILLLC	11-02-2016
12	Resultados de los indicadores de gestión.	RI 1/1- 1/2	ILLLC	25-02-2016
<b>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>				
13	Elaboración del borrador de Informe de Auditoría.	BIA	ILLLC	14-03-2016
14	Notificación para la lectura del borrador del informe	NL	ILLLC	15-03-2016
15	Lectura del borrador del informe	LB	ILLLC	18-03-2016
16	Entrega del Informe final.	IA	ILLLC	21-03-2016

ELABORADO POR: **ILLLC**  
REVISADO POR: **VV**

FECHA: 18/01/2016  
FECHA: 18/01/2016



**Q&L**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**"Tu confianza en nuestras manos"**

# **MOCEPROSA S.A.**

## **AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**ARCHIVO CORRIENTE**

**PLANIFICACION ESPECIFICA**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**DETERMINACION DE AREAS CRÍTICAS**

#### 4.2.4. Programa de auditoría planificación específica

 <p>Q&amp;L AUDITORES INDEPENDIENTE "Tu confianza en nuestras manos"</p>	<b>MOCEPROSA S.A.</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL</b> <b>2014</b> <b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b>	<b>PA 1</b>		
<p><b>Objetivo General:</b> Tener un conocimiento integral de la compañía para el desarrollo de la Auditoría de Gestión.</p>				
<p><b>Objetivos Específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tener una visión general de Moceprosa S.A.</li> <li>2. Crear un ambiente de confianza con los funcionarios de la entidad.</li> </ol>				
<b>Nº</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REF. P/T</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>FECHA</b>
1	Visita previa a las instalaciones	VP 1/1 – 1/2	ILLLC	19-01-2016
2	Entrevista al gerente, para obtener información global de la Institución.	EG 1/1 – 1/2	ILLLC	21-01-2016
3	Encuestas al personal de la Institución.	EE	ILLLC	25-01-2016
4	Tabulación y análisis de las encuestas de forma global.	TG	ILLLC	26-01-2016
5	Tabulación y análisis de las encuestas.	TAD 1/1 - 1/5	ILLLC	26-01-2016
6	Elaborar el informe preliminar.	IP 1/1 – 1/3	ILLLC	28-01-2016
		ELABORADO POR: <b>ILLLC</b> REVISADO POR: <b>VV</b>	FECHA: 21-01-2016 FECHA: 30-01-2016	



Q&L  
AUDITORES INDEPENDIENTES

**MOCEPROSA S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL**  
**2014**  
**VISITA PREVIA A LAS INSTALACIONES**

**VP 1/2**

Moceprosa S.A. se encuentra ubicada en el cantón Riobamba, parroquia Maldonado, barrio Parque Industrial, calle Antonio Santillán, junto al SECAP.

Se realizó la visita a las instalaciones donde muy amablemente fui recibida por el Jefe de Talento Humano Ing. Alex Zúñiga donde se recorrió las instalaciones, se verificó que la ubicación de la Empresa, se encuentra dentro del sector productivo de la ciudad. Al ingresar a las instalaciones observamos la presencia de dos bodegas donde se almacena la materia prima y producto terminado, estas con las debidas precauciones y responsabilidades de calidad. Asimismo seguido de las bodegas se encuentra el área de empaque, atrás de esta área se visualizó los molinos SILO que tienen procedencia china y alemana. Posteriormente encontramos las oficinas de la entidad, donde al ingresar visualizamos a la recepcionista Marcela León, aquí se desarrolla la parte administrativa se encuentran debidamente sectorizadas dependiendo el cargo que realice.

Mediante esta observación manifiesto que la infraestructura y el espacio físico es reducido, cabe recalcar que el Ing. Alex Zúñiga supo manifestar que se está realizando algunas modificaciones en lo que respecta la infraestructura para brindar mejor servicio. El personal de la empresa en ese día de visita observamos que el 60% llega atrasado sin respetar la hora de ingreso 8h00 am con el uniforme establecido por la entidad, no existe un método de control de la asistencia de los empleados ya que su asistencia solo es controlada de forma manual en libros de registros establecidos por la organización, se constató también que el ambiente laboral es bueno y que si un trabajador realiza actividades fuera de las horas de trabajo las mismas son canceladas como horas extras.

La entidad brinda servicios a la colectividad en lo referente a griz fino, sub producto, afrecho de trigo, sémola de maíz, griz grueso 001, griz grueso, harina de trigo, griz grueso 002, griz fino 001, griz dulcenac, apanadito, etc.

ELABORADO POR: **ILLLC**  
REVISADO POR: **VV**

FECHA: 19-01-2016  
FECHA: 19-01-2016



Q&L  
AUDITORES INDEPENDIENTES

**MOCEPROSA S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL**  
**2014**  
**VISITA PREVIA A LAS INSTALACIONES**

**VP**  
**2/2**

Preguntamos sobre la existencia de documentos internos que respalden la calidad de los procesos y desarrollo de las actividades, supo manifestar que la entidad actualmente no cuenta con dichos documentos para el desarrollo óptimo de las tareas en las diferentes área, como consecuencia de la falta de documentación el personal solo trabaja con el interés propio de desarrollar efectivamente las obligaciones laborales.

Durante la visita se pudo constatar que existe sobre carga de funciones en algunos empleados, esto provocado por la ausencia de un Manual de Funciones que delimite de manera correcta las obligaciones y responsabilidades que debe ejecutarse. Finalmente en esta visita observamos el gran interés por parte de todo el personal para el desarrollo del trabajo investigativo. Asimismo las autoridades manifestaron la gran colaboración para desarrollar este trabajo que contribuirá al desarrollo de la compañía.

ELABORADO POR: **ILLC**  
REVISADO POR: **VV**

FECHA: 19-01-2016  
FECHA: 19-01-2016



Q&L  
AUDITORES INDEPENDIENTE

**MOCEPROSA S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL**  
**2014**  
**ENTREVISTA**

**EG**  
**1/2**

**Nombre de Entrevistado:** Ing. Pablo Ramón  
**Cargo:** Gerente  
**Entrevistador:** Lorena Lliquin  
**Fecha:** 21 de enero 2016  
**Hora:** 10h00 AM.

**1. ¿En qué periodo usted asumió el cargo como gerente general?**

Mi responsabilidad en este cargo lo asumí desde la fecha en que empezó a desarrollarse las actividades 21 de febrero del 2007, cabe mencionar que el cargo lo acogí como mucha responsabilidad y compromiso, porque empezar un negocio requiere de una visualización grande para encaminar a la empresa al éxito.

**2. ¿Cuáles fueron las observaciones que usted identifico al asumir el cargo?**

Ninguna, porque era la primera persona que realizaba este trabajo y hasta la actualidad lo sigo desempeñando. Es importante destacar que al momento de ejercer mi cargo las observaciones que me planteé junto con mi equipo de trabajo es.

- Llegar a ser líder en el ámbito alimenticio.
- Elaborar productos de calidad.
- Crear convenios con instituciones del estado, para incrementar las ventas.

**3. ¿Durante su administración se han presentado nudos críticos en la ejecución de los procedimientos desarrollados en la empresa?**

En general los problemas que ha enfrentado la entidad son más administrativos, esto debido a que la empresa no posee una documentación necesaria que respalde el desarrollo de las actividades de cada trabajador y también los diferentes procesos que se manejan en todas las áreas.

**4. ¿En la empresa se manejan planes de capacitaciones?**

Si, por lo general se capacita al personal dependiendo las áreas y los cambios en la legislación. Pero hay que mencionar que estas capacitaciones se lo realizan cada año. Es verdad que el personal debe estar en constante capacitación para mejorar su eficiencia en el desarrollo de las actividades pero en muchos de los casos los recursos financieros no son suficientes para cubrir estos costos.

ELABORADO POR: **ILLLC**  
REVISADO POR: **VV**

FECHA: 21-01-2016  
FECHA: 21-01-2016



Q&L  
AUDITORES INDEPENDIENTES

**MOCEPROSA S.A.  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL  
2014  
ENTREVISTA**

**EG  
2/2**

**5. ¿Qué acciones correctivas considera usted que se deberían tomar para mejorar los procedimientos efectuados dentro de la empresa?**

Tratar de mejorar los procesos que se manejan dentro de la empresa mediante un manual de funciones y procedimientos con el objetivo de tener un adecuado control interno y alcanzar a cumplir con la misión y visión.

**6. ¿Cómo describe usted el ambiente laboral?**

Muy bueno esto al poco personal con que cuenta a la empresa, el talento humano aquí es muy colaborativo y con valores bien cimentados.

**7. ¿Dispone de un reglamento interno?**

Si contamos con reglamento interno que fue aprobado el año anterior, y que ha permitido un mejor desarrollo del control del personal.

**8. ¿Se han realizado auditorías anteriores?**

Auditorías de gestión no, pero si ha efectuado auditorías financieras para garantizar las cifras económicas ante la junta de accionistas.

**9. ¿Se une la gerencia y la junta de accionistas para verificar que se cumplan las metas de la empresa?**

Por lo general estas reuniones son para informas sobre proyectos en mente y rendimiento económico de la institución.

**10. ¿Cómo califica usted la situación actual de la empresa?**

La entidad ha ido creciendo constantemente en el mercado, teniendo una aceptación muy buena por parte de la ciudadanía y sobre todo los contratos que se mantiene en la actualidad con el estado han favorecido el éxito y desarrollo progresivo de la entidad.

ELABORADO POR: **ILLLC**  
REVISADO POR: **VV**

FECHA: 21-01-2016  
FECHA: 21-01-2016



Q&L  
AUDITORES INDEPENDIENTE

"Tu confianza en nuestras manos"

**MOCEPROSA S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL**  
**2014**

**EE**  
**1**

**ENCUESTA A LOS EMPLEADOS**

**Objetivo:** Obtener información que nos permita tener un conocimiento amplio de la empresa.

N	Pregunta	Nivel Directivo <sup>5</sup>		Nivel Ejecutivo <sup>6</sup>		Nivel <sup>39</sup> Operativo		Total
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Conoce la normativa que rige a la empresa?	5		6		9	30	50
2	¿Conoce la filosofía institucional?	5		4	2	5	34	50
3	¿La entidad cuenta con un Manual de Funciones?		5		6		39	50
4	¿Las actividades desarrolladas se manejan a través de procedimientos?	5		4	2	9	30	50
5	¿Ofrece usted un trato igualitario al público?	5		6		39		50
6	¿Existe un buen clima laboral?	5		6		30	9	50
7	¿Considera usted que el espacio físico es el adecuado?	2	3	2	4	10	29	50
8	¿El personal cumple las funciones para las cuales fueron contratadas?	5		6		39		50
9	¿Ingresó usted a laborar mediante concurso de merecimiento?	5		6		10	29	50
10	¿Existe un adecuado manejo y control de los documentos que elabora?	5		6		9	30	50
11	¿Tiene firmado un contrato de trabajo con la empresa?	5		6		39		50
<b>Σ</b>		<b>47</b>	<b>8</b>	<b>51</b>	<b>14</b>	<b>199</b>	<b>230</b>	
<b>SI</b>		<b>298</b>						
<b>NO</b>		<b>252</b>						
<b>TOTAL</b>		<b>550</b>						

ELABORADO POR: **ILLCC**  
REVISADO POR: **VV**

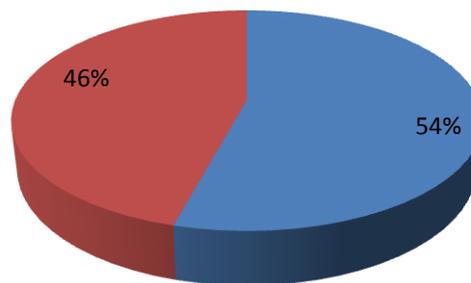
FECHA: 25-01-2016  
FECHA: 25-01-2016

**TABULACIÓN GENERAL**

<b>SI</b>	<b>298</b>	<b>54%</b>
<b>NO</b>	<b>252</b>	<b>46%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>550</b>	<b>100%</b>

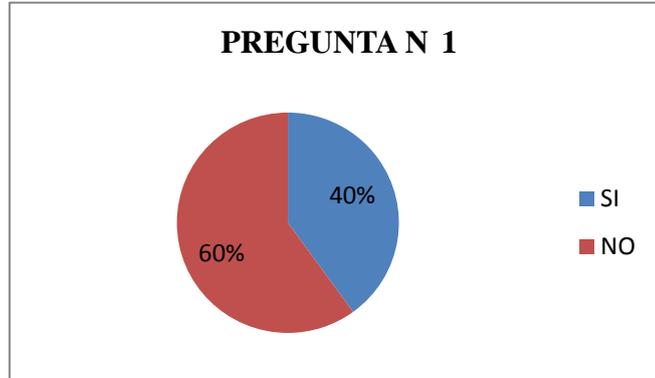
**ANÁLISIS GLOBAL DE LAS ENCUESTAS**

■ SI ■ NO



**Análisis:** del número total de encuestas se obtuvo el 54% de respuestas positivas esto por el adecuado clima laboral que se maneja en la institución, el trato igualitario que mantiene la empresa con el público en general y por el correcto desarrollo de las funciones, asimismo un 46% de respuestas negativas que afectan el buen funcionamiento de la empresa esto a que el nivel operativo especialmente en el área de producción no conocen las leyes que rigen a la institución, también la falta de conocimiento en lo que respecta a la filosofía institucional y ausencia de un manual de funciones, manual de procedimientos.

**Pregunta N° 1.- ¿Conoce la normativa que rige a la empresa?**

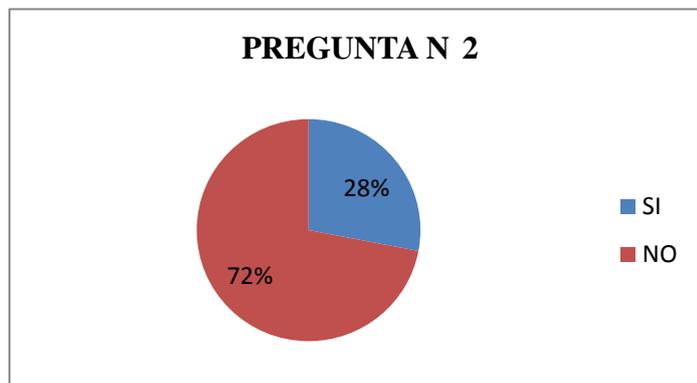


**Fuente:** Encuesta

**Realizado por:** Lliquin Lorena

**Análisis.-** El 60% del total del talento humano menciona que no tiene un conocimiento claro en lo que respecta al conocimiento legal que debe cumplir la entidad, los directivos deben difundir la normativa mediante conferencias, charlas o entregar mediante un documento cuando ingresan a laborar.

**Pregunta N° 2.- ¿Conoce la filosofía institucional?**



**Fuente:** Encuesta

**Realizado por:** Lliquin Lorena

**Análisis.-** El 72% del personal menciona que no conoce sobre la misión, visión y objetivos de la entidad, asimismo el 28% sabe cuáles son lineamientos estratégicos que persigue, por lo tanto los directivos deben difundir mediante conferencias, charlas y publicar para conocimiento de los empleados y clientes.

**Pregunta N° 3.- ¿La entidad cuenta con un Manual de Funciones?**

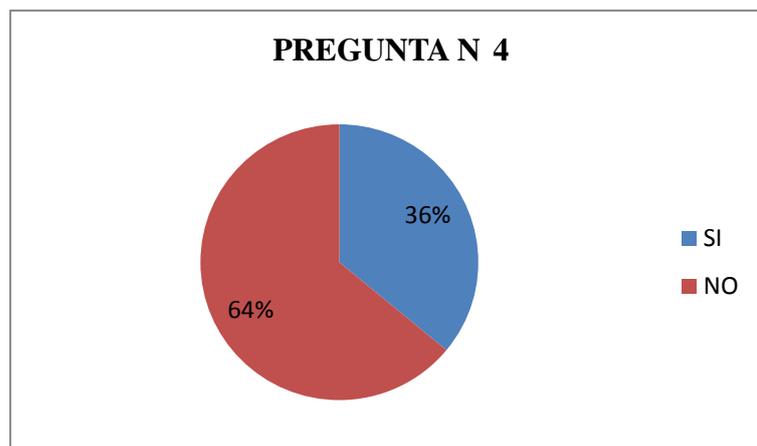


**Fuente:** Encuesta

**Realizado por:** Lliquin Lorena

**Análisis.-** El 100% de encuestados indican que la entidad no tiene un Manual de funciones, las mismas solo son explicadas de forma verbal al momento de forma parte delas instalaciones. Al Jefe Talento Humano diseñar e implementar un Manual de Funciones para garantizar la excelencia en el trabajo.

**Pregunta N° 4.- ¿Las actividades desarrolladas se manejan a través de procedimientos?**



**Fuente:** Encuesta

**Realizado por:** Lliquin Lorena

**Análisis.-** El 64% de los empleados mencionan que la organización no cuenta con un Manual de Procedimientos, al jefe talento humano y representantes de cada departamento diseñar e implementar un Manual de Procedimientos para el uso eficiente de recursos.

**Pregunta N° 5.- ¿Ofrece usted un trato igualitario al público?**

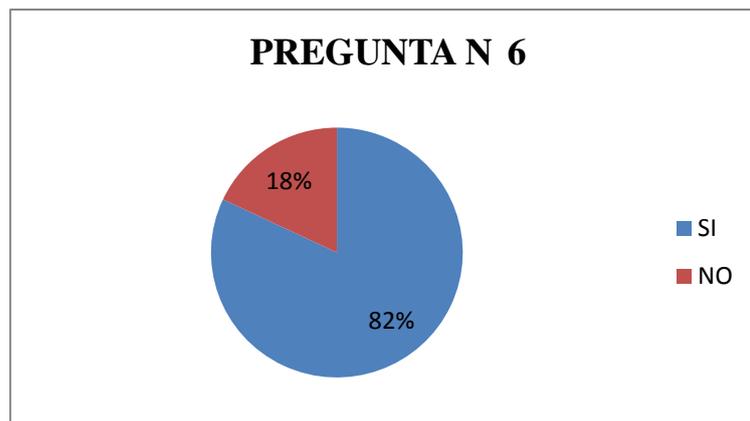


**Fuente:** Encuesta

**Realizado por:** Lliquin Lorena

**Análisis.-** El 100% del personal tiene la responsabilidad de ofrecer un trato justo y equitativo a toda la sociedad. Garantizando así el buen empleo de los valores corporativos de la empresa.

**Pregunta N° 6.- ¿Existe un buen clima laboral?**

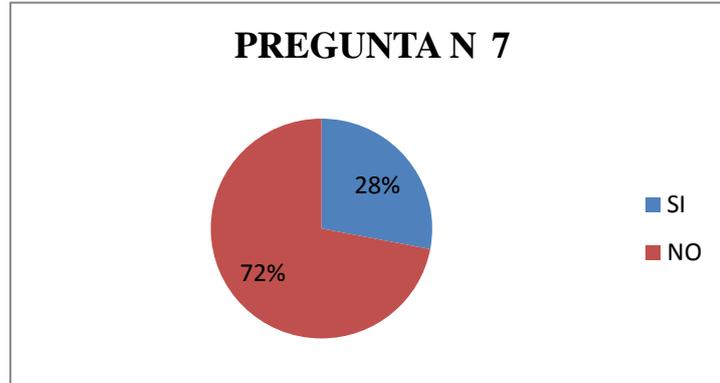


**Fuente:** Encuesta

**Realizado por:** Lliquin Lorena

**Análisis.-** El 82% menciona que existe un adecuado clima laboral garantizando de esta manera un buen trabajo desempeñado por todo el talento humano, la colaboración entre todos es lo que garantiza que la empresa no tenga inconvenientes con el personal.

**Pregunta N° 7.- ¿Considera usted que el espacio físico es el adecuado?**

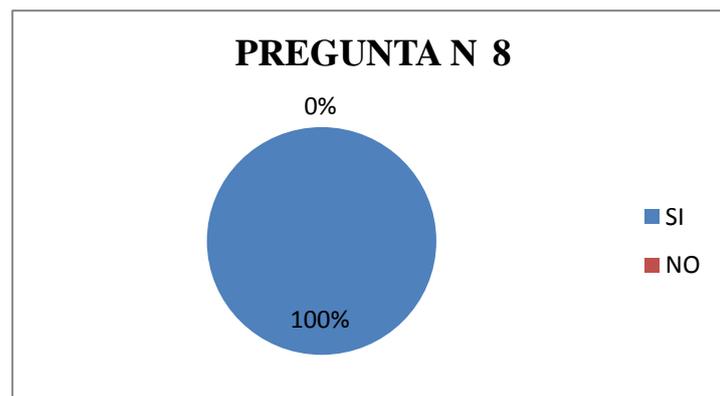


**Fuente:** Encuesta

**Realizado por:** Lliquin Lorena

**Análisis.-** El 72% indica que el espacio físico es un poco reducible con respecto a la magnitud de actividades que desarrollo esto principalmente en el área de producción y también en la parte administrativa. Por lo cual el nivel directivo debe presupuestar para incrementar las instalaciones y así brindar mejor servicio.

**Pregunta N° 8.- ¿El personal cumple las funciones para las cuales fueron contratadas?**

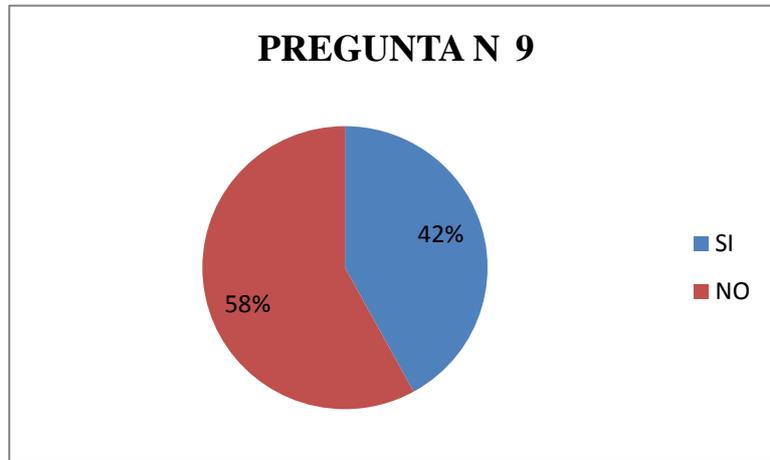


**Fuente:** Encuesta

**Realizado por:** Lliquin Lorena

**Análisis.-** todo el personal desarrolla adecuadamente las funciones a ellos encomendados, en muchos de los casos existe sobre cargo de funciones, pero esto debido a la ausencia de un Manual de Funciones para la adecuada limitación.

**Pregunta N° 9.- ¿Ingresó usted a laborar mediante concurso de merecimiento?**

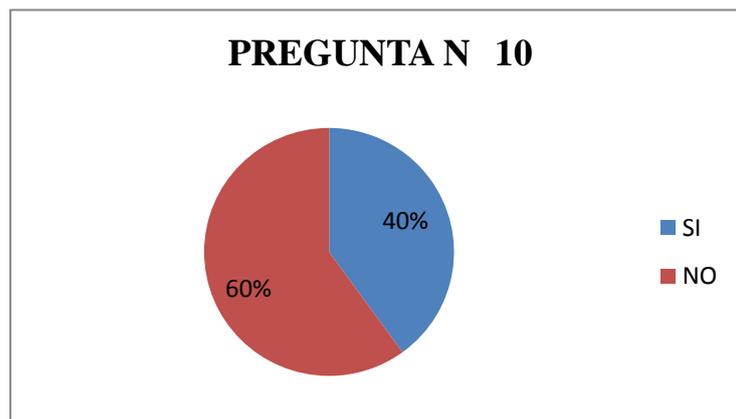


**Fuente:** Encuesta

**Realizado por:** Lliquin Lorena

**Análisis.-** El 42% menciona que no ingreso por medio de un concurso, esto se da en la parte de producción ya que muchos de los obreros solo ingresan a laborar de forma libre. Finalmente el 42% menciona que ingreso a través de un concurso y es necesario hacer un vínculo con la pregunta 11 ya que cada uno de los empleados mantiene un contrato de trabajo y recibe todos los benéficos de ley.

**Pregunta N° 10.- ¿Existe un adecuado manejo y control de los documentos que elabora?**



**Fuente:** Encuesta

**Realizado por:** Lliquin Lorena

**Análisis.-** El 60% de respuestas negativas es porque en el área de producción no existen documentos prediseñados para el control de los recursos que se utilizan en la producción. Al Jefe de Producción y Talento Humano diseñar e implementar formatos para el adecuado control.



Q&L  
AUDITORES INDEPENDIENTE

**MOCEPROSA S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL**  
**2014**  
**INFORME PRELIMINAR**

**IP**  
**1/3**

Ing. Pablo Ramón  
**Gerente General de Moceprosa S.A.**  
Presente.-

Luego de haber realizado la visita previa a la institución y la aplicación de las encuestas a personal se obtuvo información importante que nos permitió determinar ciertas deficiencias en el desarrollo de las actividades de la empresa.

Falta de capacitaciones al personal

La entidad no cuenta con un Plan de capacitación para el personal, por lo tanto no estarán preparados para los diferentes cambios que se pueden suscitar especialmente en el aspecto legal, perjudicando así el accionar de la entidad.

**R1.-** A Gerencia y talento Humano implementar un Plan de capacitación en las distintas áreas par de esta manera evitar inconveniente y estar a la vanguardia en todos los aspectos de la sociedad.

Ausencia de un reglamento interno de trabajo

La entidad no cuenta con un reglamento interno de trabajo donde se detalle con claridad las responsabilidades y sanciones en el desarrollo de las actividades, por lo tanto el personal desconocerá de los aplicativos que tomara la empresa en caso de incumplir ciertas actividades.

**R2.-** A Talento Humano y Gerencia diseñar e implementar un Reglamento de Trabajo para facilitar el control de las actividades. Finalmente divulgar dicho reglamento a través de charlas y entregar a cada uno de los trabajadores.

Desconocimiento de la normativa externa

El personal de la entidad no tiene claro cuáles son las leyes a las q se acata la institución, esto indica las medidas de seguridad que se deben tomar en cuenta.

**R3.-** A Talento Humano difundir la normativa mediante conferencias, charlas o entregar mediante un documento cuando ingresan a laborar.

ELABORADO POR: **ILLLC**  
REVISADO POR: **VV**

FECHA: 28-01-2016  
FECHA: 28-01-2016



Q&L  
AUDITORES INDEPENDIENTES

**MOCEPROSA S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL**  
**2014**  
**INFORME PRELIMINAR**

**IP**  
**2/3**

Desconocimiento de la filosofía institucional

El personal que labora en las instalaciones desconoce la misión, visión, y objetivos de la empresa. Por lo tanto el personal no se enfocara de manera correcta en el desarrollo de sus actividades para el cumplimiento de la filosofía institucional.

**R4.-** A Talento Humano difundir mediante conferencias, charlas y publicar para conocimiento de los empleados y clientes.

Ausencia de un manual de funciones

La entidad no cuenta con un Manual de Funciones, esto apoya a que exista sobre carga de funciones en ciertos empleados provocando que se realicen actividades poco confiables.

**R5.-** Al Jefe Talento Humano diseñar e implementar un Manual de Funciones para garantizar la excelencia en el trabajo.

Ausencia de un manual de procedimientos

Las actividades que se ejecutan en la entidad no están documentadas en un Manual de Procedimientos, lo que ínsita a que no exista un adecuado control.

**R6.-** Al Jefe Talento Humano y representantes de cada departamento diseñar e implementar un Manual de Procedimientos para el uso eficiente de recursos.

Espacio físico

El espacio físico en el que funciona la empresa es pequeño, pero si adecuado a las necesidades de la empresa.

**R7.-** Gerencia deberá realizar un estudio para ver si es procedente mejorar algunos espacios en el área administrativa y asignar el presupuesto.

ELABORADO POR: **ILLLC**  
REVISADO POR: **VV**

FECHA: 28-01-2016  
FECHA: 28-01-2016



Q&L  
AUDITORES INDEPENDIENTE

**MOCEPROSA S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL**  
**2014**  
**INFORME PRELIMINAR**

**IP**  
**3/3**

Falta de documento prediseñados.

En el área de producción no existe un adecuado control de los recursos que disponen para fabricar los diferentes productos. Esto a que la encarga del control lo realiza en un cuaderno de forma desordenada.

**R8.-** Al Jefe de Producción y Talento Humano diseñar e implementar formatos para el adecuado control y manejo de las materias primas y productos terminados.

Falta de control de asistencia

La empresa no cuenta con un sistema de Control de Asistencia, esto ocasiona que el personal no cumpla con el horario de trabajo y llegue atrasado no atendiendo de manera inmediata y eficiente a los clientes.

**R9.-** Gerencia adquirir un reloj biométrico para el control de la asistencia del personal evitando atrasos, y la respectiva supervisión en el desempeño de sus funciones.

Riobamba, 28 de enero del 2016.

Atentamente

Lorena Lliquin  
AUDITOR JUNIOR

ELABORADO POR: **ILLIC**  
REVISADO POR: **VV**

FECHA: 28-01-2016  
FECHA: 28-01-2016

**4.2.5. Programa de auditoría evaluación del sistema de control interno y determinación de áreas críticas.**

 <small>Q&amp;L AUDITORES INDEPENDIENTE</small> <small>"Tu confianza en nuestras manos"</small>		<b>MOCEPROSA S.A.</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL</b> <b>2014</b> <b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b>		PA 2
<p><b>Objetivo General:</b> aplicar cuestionarios de control interno para establecer la confiabilidad de la organización de los distintos procesos.</p> <p><b>Objetivos Específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar cuestionario en base al COSO II.</li> <li>2. Determinar áreas críticas y solucionar de acuerdo a su criterio.</li> </ol>				
Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR:	FECHA
1	Evaluar el sistema de control interno de la empresa a través de la aplicación de cuestionarios de control interno:	CCI 1/1 – 1/16	ILLLC	01-02-2016 04-02-2016
	Ambiente de control.	CCI 1/1	ILLLC	01-02-2016
	Establecimiento de objetivos.	CCI 1/3	ILLLC	01-02-2016
	Identificación de eventos.	CCI 1/5	ILLLC	02-02-2016
	Evaluación de los riesgos.	CCI 1/7	ILLLC	02-02-2016
	Respuesta a los riesgos.	CCI 1/9	ILLLC	03-02-2016
	Actividades de control.	CCI 1/11	ILLLC	03-02-2016
	Información y comunicación.	CCI 1/13	ILLLC	03-02-2016
	Supervisión y monitoreo.	CCI 1/15	ILLLC	04-02-2016
2	Elaborar el informe de control interno.	ICI 1/1- 1/3	ILLLC	08-02-2016
3	Determinación de áreas críticas.	CI-AC 1/1 – 1/8	ILLLC	09-02-2016
5	Elaborar procedimientos y flujogramas en áreas críticas para mejorar la actividad.	FG	ILLLC	10-02-2016
		ELABORADO POR: <b>ILLLC</b>	FECHA: 28-01-2016	
		REVISADO POR: <b>VV</b>	FECHA: 28-01-2016	



Q&L  
AUDITORES INDEPENDIENTE

**MOCEPROSA S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL**  
**2014**  
**RANGOS PARA CALIFICACION DE**  
**CUESTIONARIOS**

**RCC**

La ejecución de una Auditoría de Gestión conlleva un compromiso y responsabilidad con la entidad, por lo cual para calificar los cuestionarios de Control Interno aplicados en la institución, el equipo de auditoría se ha basado en la siguiente escala presentada en el Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado.

<b>ESCALA</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
<b>0 – 2 = Insuficiente</b>	Inaceptable
<b>3 – 4 = Inferior a lo normal</b>	Deficiente
<b>5 – 6 = Normal</b>	Satisfactorio
<b>7 – 8 = Superior a lo Normal</b>	Muy bueno
<b>9 – 10 = Óptimo</b>	Excelente

**FUENTE:** Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado, Ecuador. Pág. 306

ELABORADO POR: **ILLC**  
REVISADO POR: **VV**

FECHA: 28-01-2016  
FECHA: 28-01-2016



**MOCEPROSA S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**  
**CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO COSO II**

CCI  
1/16

**FUNCIONARIO:** Ing. Pablo Ramón

**HORA INICIO:** 08h00

**CARGO:** Gerente General

**HORA FINALIZACIÓN:** 09h00

**PROCEDIMIENTO:** Entrevista

**COMPONENTE:** AMBIENTE DE CONTROL

Nº	PREGUNTA	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
1	¿El personal de la entidad cuenta con un Código de ética?		X	10	4	Personal muy responsable
2	¿Tiene la empresa un mecanismo establecido para educar y comunicar regularmente a la Gerencia y a los funcionarios la importancia de los controles internos?	X		10	8	
3	¿Corrige la Gerencia oportunamente las deficiencias identificadas en el control interno?	X		10	8	
4	¿Existe rotación de personal en las funciones operativas?	X		10	8	
5	¿Dispone de un organigrama estructural?	X		10	9	
6	¿Define el manual de funciones claramente las líneas de autoridad, responsabilidad y dependencia?		X	10	4	Trabajo mediante órdenes verbales
7	¿Existe políticas para el desempeño de la empresa?		X	10	3	
8	¿El personal está acorde al tamaño y complejidad de las actividades de la empresa?	X		10	8	
9	¿Tiene reglamento para la contratación, evaluación, remuneración y liquidación del personal?		X	10	4	
10	¿Existe facilidad de acceso a toda la información?		X	10	4	Cada área tiene su responsable
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>5</b>	<b>100</b>	<b>60</b>	

ELABORADO POR: **ILLLC**  
 REVISADO POR: **VV**

FECHA: 01-02-2016  
 FECHA: 01-02-2016



Q&L  
AUDITORES INDEPENDIENTE

"Tu confianza en nuestras manos"

MOCEPROSA S.A.  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014  
MEDICIÓN DEL RIESGO

**CCI  
1/16**

**1.- NIVEL DE CONFIANZA**

$$NC = \frac{CT}{PT} \times 100$$

$$NC = \frac{60}{100} \times 100$$

$$NC = 60\% \text{ CCI 1/16}$$

**2.- NIVEL DE RIESGO**

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 60\%$$

$$NR = 40\% \text{ CCI 2/16}$$

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MEDIO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO		
85% - 50%	49% - 25%	24% - 15%
ALTO	MEDIO	BAJO

**Análisis:** el ambiente de control tiene un nivel de confianza medio con el 60%, esto por la presencia de mecanismos para comunicar deficiencias en el control interno, una buena estructura funcional y el personal es el necesario para la ejecución de las actividades. Asimismo presenta un Nivel de riesgo medio por la ausencia de un código de ética, políticas para el desempeño de la empresa y falta un reglamento para la contratación, evaluación, remuneración y liquidación del personal.

**Recomendación:**

Talento Humano diseñar e implementar un código de ética.

Gerencia elaborar políticas de desempeño institucional.

Gerencia elaborar un reglamento para la contratación, evaluación, remuneración y liquidación del personal.

|

ELABORADO POR: **ILLLC**  
REVISADO POR: **VV**

FECHA: 01-02-2016  
FECHA: 01-02-2016



Q&L  
AUDITORES INDEPENDIENTE

"Tu confianza en nuestras manos"

**MOCEPROSA S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**  
**CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO COSO II**

CCI  
3/16

**COMPONENTE: ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS**

N°	PREGUNTA	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
1	¿Se evalúa continuamente el avance de los objetivos anuales planteados y sus logros?		X	10	3	La entidad no cuenta con una planificación estratégica, donde se encuentre diseñado los objetivos y metas de cada departamento, para así contribuir al cumplimiento de la misión y visión de la organización. Es importante señalar que la entidad siempre está pendiente de las exigencias de los clientes
2	¿Se toma en consideración la información del cliente interno para el establecimiento de objetivos del departamento?		X	10	3	
3	¿Las actividades están enfocadas al cumplimiento de los objetivos?		X	10	3	
4	¿Existen estrategias diseñadas para el cumplimiento de los objetivos?		X	10	3	
5	¿Conocen todos los niveles de la empresa los medios a través de los cuales se van a alcanzar los objetivos?		X	10	3	
6	¿Se evalúa el desempeño de cada área con respecto a los objetivos?		X	10	3	
7	¿Se encuentran definidas las herramientas de medición (indicadores)?		X	10	3	
8	¿Se verifica que cada persona del departamento conozca y comprenda los objetivos a fin de contribuir al logro de los mismos?		X	10	3	
9	¿Existe un compromiso por parte del personal para el logro de los objetivos?		X	10	3	
10	¿Se realiza eficazmente el trabajo y se cumplen con los plazos de tiempo establecidos?		X	10	3	
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>10</b>	<b>100</b>	<b>30</b>	
				ELABORADO POR: <b>ILLLC</b> REVISADO POR: <b>VV</b>	FECHA: 01-02-2016 FECHA: 01-02-2016	



Q&L  
AUDITORES INDEPENDIENTE

"Tu confianza en nuestras manos"

**MOCEPROSA S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**  
**MEDICIÓN DEL RIESGO**

**CCI**  
**4/16**

**1.- NIVEL DE CONFIANZA**

$$NC = \frac{CT}{PT} \times 100$$

$$NC = \frac{30}{100} \times 100$$

$$NC = 30\% \text{ CCI } 3/16$$

**2.- NIVEL DE RIESGO**

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 30\%$$

$$NR = 70\% \text{ CCI } 4/16$$

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MEDIO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 5%
NIVEL DE RIESGO		
85% - 50%	49% - 25%	24% - 15%
ALTO	MEDIO	BAJO

**Análisis:** en este componente tenemos un Riesgo Alto con el 70%, debido a que la empresa no cuenta con un Planificación Estratégica, donde este inserta los objetivos y metas de cada departamento. Asimismo la entidad no cuenta con indicadores de gestión para determinar el cumplimiento de estos objetivos y el uso eficiente de recursos.

**Recomendación:**

A Gerencia elaborar e implementar una Planificación Estratégica con colaboración de todos los jefes departamentales para reunir de manera eficiente las actividades que realizan y así enfocarse a la creación adecuada de los objetivos siempre y cuando este direccionados con el cumplimiento de la misión y visión.

ELABORADO POR: **ILLC**  
REVISADO POR: **VV**

FECHA: 01-02-2016  
FECHA: 01-02-2016



Q&L  
AUDITORES INDEPENDIENTE

"Tu confianza en nuestras manos"

**MOCEPROSA S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**  
**CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO COSO II**

**CCI**  
**5/16**

**COMPONENTE: IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS**

Nº	PREGUNTA	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
1	¿Se identifican posibles riesgos que estén afectando al normal desenvolvimiento de las actividades en el departamento?	X		10	9	
2	¿Se toma en cuenta el criterio del personal en la evaluación de riesgos?	X		10	9	Se lo realiza con cada jefe departamental.
3	¿Se revisa toda la información y documentación antes de ingresar a cada módulo contable dependiendo el departamento?	X		10	9	
4	¿Existe seguridad suficiente en la protección de información contable?	X		10	9	Se trabaja con el software contable Open Bravo.
5	¿Se mantiene la documentación archivada ordenada y en forma cronológica?	X		10	9	En el departamento de archivo.
6	¿Los riesgos que puedan presentarse en el transcurso normal de las actividades son identificados y corregidos a tiempo?	X		10	9	De manera inmediata para evitar irregularidades.
7	¿La información contenida en los reportes presentados a gerencia sirve para la toma de decisiones?	X		10	9	
8	¿Cuándo se extravía documentación se notifica y se da parte a la entidad policial?	X		10	9	El abogado de la empresa Dr. García
9	¿Realizan reuniones periódicas en el departamento?	X		10	9	Cada mes.
10	¿Existen manuales de procedimientos para cada uno de los puestos de trabajo?		X	10	3	Las actividades no están sustentadas
<b>TOTAL</b>		<b>9</b>	<b>1</b>	<b>100</b>	<b>84</b>	

ELABORADO POR: **ILLIC**  
REVISADO POR: **VV**

FECHA: 02-02-2016  
FECHA: 02-02-2016



Q&L  
AUDITORES INDEPENDIENTE

**MOCEPROSA S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**  
**MEDICIÓN DEL RIESGO**

**CCI**  
**6/16**

**1.- NIVEL DE CONFIANZA**

$$NC = \frac{CT}{PT} \times 100$$

$$NC = \frac{84}{100} \times 100$$

$$NC = 84\% \text{ CCI } 5/16$$

**2.- NIVEL DE RIESGO**

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 84\%$$

$$NR = 16\% \text{ CCI } 6/16$$

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MEDIO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO		
85% - 50%	49% - 25%	24% - 15%
ALTO	MEDIO	BAJO

**Análisis:** la entidad siempre está pendiente de los cambios tanto internos como externos para evitar que ciertos riesgos afecten el accionar diario de la empresa. Asimismo toda la información de la organización está debidamente sustentada y archivada cronológicamente para garantizar la confiabilidad de la información. Por lo tanto tenemos un Nivel de Confianza Alto con el 84% y un Nivel de Riesgo Bajo de 16% esto por la ausencia de un Manual de Procedimientos.

**Recomendación:**

Gerencia y Talento Humano elaborara un Manual de procedimiento para un adecuado control de las actividades.

ELABORADO POR: **ILLLC**  
REVISADO POR: **VV**

FECHA: 02-02-2016  
FECHA: 02-02-2016



Q&L  
AUDITORES INDEPENDIENTE

"Tu confianza en nuestras manos"

**MOCEPROSA S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**  
**CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO COSO II**

**CCI**  
**7/16**

**COMPONENTE: RESPUESTA AL RIESGO**

Nº	PREGUNTA	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
1	¿La empresa mantiene archivos de 7 años anteriores al presente como exige la ley tributaria?	X		10	10	
2	¿Se ha pagado multas e intereses por incumplimiento tributario?		X	10	10	
3	¿El sistema informático es una base fundamental para el ingreso y administración de la información contable que lleva la empresa?	X		10	9	
4	¿Se utiliza la información interna y externa para conocer hechos que pueden generar cambios?	X		10	8	
5	¿Los empleados informan los riesgos frecuentes que se suscitan en sus unidades de trabajo?	X		10	9	Informes semanales por cada jefe departamental.
6	¿Participan los trabajadores para evaluar el nivel de impacto de los riesgos?	X		10	8	
7	¿Se cuenta con información oportuna para evaluar el riesgo?	X		10	9	
8	¿Es transparente y confiable la información sobre los resultados de la evaluación de los riesgos?	X		10	9	
9	¿Existen procedimientos capaces de captar e informar los cambios?	X		10	9	Charlas, reuniones, especialmente en el área de producción.
10	¿Existe un plan para mitigar la probabilidad e impacto del riesgo?		X	10	2	
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>	<b>2</b>	<b>100</b>	<b>83</b>	
				ELABORADO POR: <b>ILLLC</b>	FECHA: 02-02-2016	
				REVISADO POR: <b>VV</b>	FECHA: 02-02-2016	



Q&L  
AUDITORES INDEPENDIENTE

"Tu confianza en nuestras manos"

MOCEPROSA S.A.  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014  
MEDICIÓN DEL RIESGO

**CCI**  
**8/16**

**1.- NIVEL DE CONFIANZA**

$$NC = \frac{CT}{PT} \times 100$$

$$NC = \frac{83}{100} \times 100$$

$$NC = 83\% \text{ CCI } 7/16$$

**2.- NIVEL DE RIESGO**

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 83\%$$

$$NR = 17\% \text{ CCI } 8/16$$

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MEDIO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO		
85% - 50%	49% - 25%	24% - 15%
ALTO	MEDIO	BAJO

**Análisis:** la manera de operar ante posibles riesgos que puedan afectar a la empresa, la participación de todos los trabajadores, los informes emitidos por cada área de posibles riesgos y la colaboración eficiente de todo el personal mediante los diferentes medios de comunicación hace que este componente tenga un Nivel de Confianza Alta con el 83%. Asimismo la ausencia de un Plan de mitigación de Riesgos conlleva a obtener un Nivel de Riesgo Bajo. Es necesario mencionar que la empresa sabe cómo manejar los riesgos y como enfrentarlos debido a q el gerente tiene una experiencia amplia en el mundo laboral y su nivel académico fue adquirido internacionalmente.

**Recomendación:**

Gerencia elaborara un Plan de Mitigación de Riesgo. En cuanto a las estrategias y procedimientos que mantiene la empresa deben estar bajo este plan.

ELABORADO POR: **ILLLC**  
REVISADO POR: **VV**

FECHA: 02-02-2016  
FECHA: 02-02-2016



Q&L  
AUDITORES INDEPENDIENTE

"Tu confianza en nuestras manos"

**MOCEPROSA S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**  
**CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO COSO II**

CCI  
9/16

**COMPONENTE: RESPUESTA AL RIESGO**

N°	PREGUNTA	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
1	¿Existen mecanismos para categorizar las respuestas?	X		10	9	Se toma en cuenta los factores tanto interno y externos.
2	¿Estos mecanismos son confiables de manera que respalden el análisis?	X		10	9	
3	¿Es confiable la documentación que respalde el análisis de la respuesta a los riesgos?	X		10	9	Es revisada primero por los jefes departamentales.
4	¿Se comunica al personal de la empresa la categorización de las respuestas a los riesgos?	X		10	9	
5	¿Se consideran medidas alternativas para dar respuesta a los riesgos?	X		10	9	
6	¿La categorización de las respuestas se encuentra claramente definida?	X		10	9	
7	¿Los principales funcionarios participan en la categorización de las respuestas a los riesgos?	X		10	9	
8	¿Las respuestas a los riesgos están categorizadas de acuerdo a la importancia de los mismos?	X		10	9	
9	¿La empresa cuenta con un Sistema Contable?	X		10	9	
10	¿El sistema contable reúne todas las necesidades de la empresa?	X		10	10	Open bravo está diseñado para abarcar todas las actividades de la empresa
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>		<b>100</b>	<b>91</b>	

ELABORADO POR: **ILLCC**  
REVISADO POR: **VV**

FECHA: 03-02-2016  
FECHA: 03-02-2016



Q&L  
AUDITORES INDEPENDIENTE

"Tu confianza en nuestras manos"

MOCEPROSA S.A.  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014  
MEDICIÓN DEL RIESGO

**CCI  
10/16**

**1.- NIVEL DE CONFIANZA**

$$NC = \frac{CT}{PT} \times 100$$

$$NC = \frac{91}{100} \times 100$$

$$NC = 91\% \text{ CCI } 9/16$$

**2.- NIVEL DE RIESGO**

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 91\%$$

$$NR = 9\% \text{ CCI } 10/16$$

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MEDIO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO		
85% - 50%	49% - 25%	2 % - 15%
ALTO	MEDIO	BAJO

**Análisis:** la forma como se categoriza los riesgos que son identificados por los empleados de la empresa ayuda a obtener un Nivel de Confianza Alto, por otro lado es importante señalar que la información proporcionada por los departamentos es primero aprobada por los jefes departamentales y luego se emite a Gerencia. Asimismo el software contable que maneja la entidad garantiza en un 100% la información financiera.

ELABORADO POR: **ILLLC**  
REVISADO POR: **VV**

FECHA: 03-02-2016  
FECHA: 03-02-2016



Q&L  
AUDITORES INDEPENDIENTE

"Tu confianza en nuestras manos"

**MOCEPROSA S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**  
**CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO COSO II**

**CCI**  
**11/16**

**COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL**

Nº	PREGUNTA	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
1	¿Existen procedimientos para la correcta ejecución del trabajo en la organización?		X	10	4	Cada persona conoce su trabajo.
2	¿Supervisa la administración en forma rutinaria las operaciones e ingreso de registros al momento que se desarrollan las actividades?	X		10	9	
3	¿El acceso a los módulos y utilización del sistema es limitado sólo a personas autorizadas?	X		10	9	
4	¿Existe sistemas de protección para evitar destrucción de la información?	X		10	9	
5	¿Existe documentación oportuna y apropiada para las transacciones, operaciones y actividades?	X		10	9	
6	¿Se han implementado medidas de control con la finalidad de evitar errores e irregularidades?	X		10	9	
7	¿El sistema de control contable permite localizar y analizar transacciones atípicas y detectar operaciones no registradas?	X		10	9	
8	¿La información que refleja el sistema es correcta, confiable y oportuna?	X		10	9	
9	¿Se almacena adecuadamente respaldos respecto a la información digital y su correspondiente documentación física?	X		10	9	
10	¿El personal dispone de claves para el ingreso al sistema contable?	X		10	9	
<b>TOTAL</b>		<b>9</b>	<b>1</b>	<b>100</b>	<b>85</b>	

ELABORADO POR: **ILLIC**  
REVISADO POR: **VV**

FECHA: 03-02-2016  
FECHA: 03-02-2016



Q&L  
AUDITORES INDEPENDIENTE

"Tu confianza en nuestras manos"

MOCEPROSA S.A.  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014  
MEDICIÓN DEL RIESGO

**CCI  
12/16**

**1.- NIVEL DE CONFIANZA**

$$NC = \frac{CT}{PT} \times 100$$

$$NC = \frac{85}{100} \times 100$$

$$NC = 85\% \text{ CCI 11/16}$$

**2.- NIVEL DE RIESGO**

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 85\%$$

$$NR = 15\% \text{ CCI 12/16}$$

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MEDIO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO		
85% - 50%	49% - 25%	24% - 15%
ALTO	MEDIO	BAJO

**Análisis:** Con un 85% tenemos un Nivel de Confianza Alto esto por los controles que posee la entidad sobre todo en el área financiera ya que cuenta con un módulo contable que garantiza razonabilidad financiera, es necesario aclarar que dicho software fue insertado a inicios del 2015, por lo que en nuestro periodo auditado se presume que no garantiza en un 100% esta información.

ELABORADO POR: **ILLLC**  
REVISADO POR: **VV**

FECHA: 03-02-2016  
FECHA: 03-02-2016



Q&L  
AUDITORES INDEPENDIENTE

"Tu confianza en nuestras manos"

**MOCEPROSA S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**  
**CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO COSO II**

**CCI**  
**13/16**

**COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

N°	PREGUNTA	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
1	¿Se suministra a los directivos la información necesaria para el cumplimiento de sus actividades?	X		10	10	Es importante señalar que el señor gerente es una persona que siempre está en contacto con el personal para escucharles todo lo que deseen manifestar, es por tal motivo indicar que la forma como se maneja la información y comunicación es muy buena en la empresa.
2	¿La entrega de información a los diferentes niveles de la entidad se realiza mediante reportes?	X		10	10	
3	¿El requerimiento de información circula en sentido horizontal, transversal, ascendente y descendente?	X		10	10	
4	¿En el desarrollo de las operaciones se identifica, captura, procesa y comunica la información en la forma y tiempo señalado de acuerdo a los requerimientos?	X		10	10	
5	¿La información es apropiada de para los niveles de autoridad y responsabilidad?	X		10	10	
6	¿Es suministrada la información a las personas interesadas con detalle y oportunidad?	X		10	10	
7	¿Los niveles directivos ponen atención a los informes emitidos por las unidades a su cargo?	X		10	10	
8	¿Los sistemas y procedimientos aseguran la confiabilidad de los datos de entrada, proceso y el resultado de la información?	X		10	10	
9	¿El sistema de información ayuda a la toma de decisiones en todos los niveles?	X		10	10	
10	¿Se permite el anonimato, ante la denuncia de una situación irregular que afecte a otro empleado o superior?	X		10	10	
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>	<b>0</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	
				ELABORADO POR: <b>ILLLC</b>	FECHA: 03-02-2016	
				REVISADO POR: <b>VV</b>	FECHA: 03-02-2016	



Q&L  
AUDITORES INDEPENDIENTE

"Tu confianza en nuestras manos"

MOCEPROSA S.A.  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014  
MEDICIÓN DEL RIESGO

**CCI  
14/16**

**1.- NIVEL DE CONFIANZA**

$$NC = \frac{CT}{PT} \times 100$$

$$NC = \frac{100}{100} \times 100$$

$$NC = 100\% \text{ CCI } 13/16$$

**2.- NIVEL DE RIESGO**

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 100\%$$

$$NR = 0\% \text{ CCI } 4/16$$

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MEDIO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO		
85% - 50%	49% - 25%	24% - 15%
ALTO	MEDIO	BAJO

**Análisis:** este componente tiene una Confianza alta, por la manera de desarrollar la comunicación y la seguridad en la información. Esto indica que todos los niveles de la organización mantienen una buena confianza y no hay rivalidades en cada uno de ellos, lo que hace que la entidad cuente con un ambiente de trabajo saludable. En cuanto al gerente es necesario mencionar que es una persona abierta con todos los empleados.

ELABORADO POR: **ILLIC**  
REVISADO POR: **VV**

FECHA: 03-02-2016  
FECHA: 03-02-2016



Q&L  
AUDITORES INDEPENDIENTE

"Tu confianza en nuestras manos"

**MOCEPROSA S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**  
**CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO COSO II**

**CCI**  
**15/16**

**COMPONENTE: SUPERVISIÓN Y MONITOREO**

Nº	PREGUNTA	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
1	¿Existen procedimientos para monitorear las actividades de la empresa?		X	10	4	Se controla por diferentes estrategias, pero las mismas no están documentadas.
2	¿Existen políticas y/o procedimientos para asegurar que se toman acciones correctivas de forma oportuna?		X	10	8	Se lo realiza solo verbalmente.
3	¿La entidad está sujeta y abierta a la ejecución de auditorías?	X		10	10	
4	¿La Gerencia da seguimiento a las recomendaciones entregadas por Auditoría?	X		10	9	
5	¿Existen procedimientos de revisión y denuncia en el cumplimiento de normas?	X		10	9	
6	¿Se da seguimiento al cumplimiento de las normas y leyes que rigen a la empresa?	X		10	10	
7	¿Se realizan comparaciones entre periódicos contable y la información financiera anual?		X	10	4	Ausencia de indicadores financieros.
8	¿Los Estados financieros sirven para la toma de decisiones en la empresa?	X		10	8	
9	¿Se supervisa el desempeño de las actividades de los miembros de la entidad?	X		10	9	Especialmente en el área de producción
10	¿Se evalúa periódicamente el cumplimiento de objetivos y metas?		X	10	4	No por la falta de indicadores y manual de procedimientos.
<b>TOTAL</b>		<b>6</b>	<b>4</b>	<b>100</b>	<b>75</b>	

ELABORADO POR: **ILLLC**  
REVISADO POR: **VV**

FECHA: 04-02-2016  
FECHA: 04-02-2016



Q&L  
AUDITORES INDEPENDIENTE

"Tu confianza en nuestras manos"

MOCEPROSA S.A.  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014  
MEDICIÓN DEL RIESGO

**CCI  
16/16**

**1.- NIVEL DE CONFIANZA**

$$NC = \frac{CT}{PT} \times 100$$

$$NC = \frac{75}{100} \times 100$$

$$NC = 75\% \text{ CCI } 3/16$$

**2.- NIVEL DE RIESGO**

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 75\%$$

$$NR = 25\% \text{ CCI } 4/16$$

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MEDIO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO		
85% - 50%	49% - 25%	24% - 15%
ALTO	MEDIO	BAJO

**Análisis:** la falta de procedimiento y políticas documentadas para el control de las actividades y la ausencia de la aplicación de indicadores para analizar las cifras económicas de los balances de años anteriores hace que nuestro nivel de Riesgo sea de un 25%. Asimismo la forma de proporcionar seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores ha permitido el progreso de la institución.

**Recomendación:**

Gerencia sustentar de forma documental los diferentes procedimientos y políticas para el control efectivo de las actividades.

Gerencia diseñar e implementar indicadores financieros para el análisis financiero de las cifras económicas.

ELABORADO POR: **ILLCC**  
REVISADO POR: **VV**

FECHA: 04-02-2016  
FECHA: 04-02-2016



"Tu confianza en nuestras manos"

Q&L  
AUDITORES INDEPENDIENTES

**MOCEPROSA S.A.  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL  
2014  
RESUMEN DEL CONTROL INTERNO COSO II**

RCCI

**RESUMEN COSO II**

Nº	COMPONENTE	REF/ PT	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	AMBIENTE INTERNO.	CCI 1/16	100	60
2	ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS.	CCI 3/16	100	30
3	IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS	CI 5/16	100	84
4	EVALUACIÓN DEL RIESGO.	CCI 7/16	100	83
5	RESPUESTA AL RIESGO.	CCI 9/16	100	91
6	ACTIVIDADES DE CONTROL.	CCI 11/16	100	85
7	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	CCI 13/16	100	100
8	SUPERVISIÓN.	CCI 15/16	100	75
<b>TOTAL EVALUACIÓN</b>			<b>800</b>	<b>608</b>

ELABORADO POR: **ILLLC**  
REVISADO POR: **VV**

FECHA: 04-02-2016  
FECHA: 04-02-2016



Q&L  
AUDITORES INDEPENDIENTE

"Tu confianza en nuestras manos"

MOCEPROSA S.A.  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014  
MEDICIÓN DEL RIESGO

**RCC**

**1.- NIVEL DE CONFIANZA**

$$NC = \frac{CT}{PT} \times 100$$

$$NC = \frac{608}{800} \times 100$$

$$NC = 76\% \text{ **RCC**}$$

**2.- NIVEL DE RIESGO**

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 76\%$$

$$NR = 24\% \text{ **RCC**}$$

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MEDIO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO		
85% - 50%	49% - 25%	24% - 15%
ALTO	MEDIO	BAJO

**Análisis:** mediante la aplicación de los cuestionarios de control interno aplicada a la entidad podemos manifestar que el control interno de la misma tiene un Nivel de Confianza Alto con el 76% y un Nivel de Riesgo Bajo esto debido a las diferentes irregularidades encontradas:

ELABORADO POR: **ILLLC**  
REVISADO POR: **VV**

FECHA: 04-02-2016  
FECHA: 04-02-2016



Q&L  
AUDITORES INDEPENDIENTE

"Tu confianza en nuestras manos"

MOCEPROSA S.A.  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014  
INFORME DE CONTROL INTERNO

ICI  
1/3

Ing.  
Pablo Ramón  
**Gerente General de Moceprosa S.A.**  
Presente.-

Luego de haber practicado la evaluación del Control del Sistema de Control Interno mediante el COSO II a la empresa se obtuvo información que permitió determinar ciertas deficiencias.

Ausencia de un código de ética

No dispone de un código de ética en donde deben tomar en cuenta valores principios y normas que rigen la conducta humana evitando que el personal pueda actuar de cuenta propia en contra de los intereses de la empresa

**R1.** Gerencia deberá diseñar e implementar un Código de Ética de manera inmediata y socializar para poner a disposición a la junta de accionistas para su aprobación, divulgación y aplicación.

Falta de políticas de desempeño

La entidad no cuenta con políticas para controlar el desempeño institucional del personal que labora en las instalaciones. De este modo la entidad no podrá cumplir con los objetivos supremos planteados por Gerencia.

**R2.** Gerencia elaborar políticas de desempeño institucional, reuniendo todas las características de las distintas áreas que desarrolla la entidad, cuyo objetivo primordial será el cumplimiento eficiente de las tareas ejecutadas dentro de las instalaciones.

Falta de un reglamento para la contratación

Ausencia de un reglamento para la contratación, evaluación, remuneración y liquidación del personal que este sumergido en base a las distintas leyes que garantizan los derechos del trabajador y empleador. Con el fin de evitar inconvenientes legales entre las partes.

**R3.** Gerencia elaborar un reglamento para la contratación, evaluación, remuneración y liquidación del personal y socializar para poner a disposición a la junta de accionistas y difundir con todos los empleados.

ELABORADO POR: **ILLLC**  
REVISADO POR: **VV**

FECHA: 08-02-2016  
FECHA: 08-02-2016



Q&L  
AUDITORES INDEPENDIENTE

"Tu confianza en nuestras manos"

MOCEPROSA S.A.  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014  
INFORME DE CONTROL INTERNO

ICI  
2/3

Ausencia de una planificación estratégica

No dispone de una planificación estratégica que ayude a cumplir con la misión, visión y objetivos institucionales, de este modo cada departamento trabaja sin lineamientos estratégicos que colaboren al éxito de la empresa.

**R4.** A Gerencia elaborar e implementar una Planificación Estratégica con colaboración de todos los jefes departamentales y reunir de manera eficiente las actividades que ejecutan.

Falta de un manual de procedimientos

La institución no cuenta con una guía de cómo debe desarrollar sus actividades en cada deber que tiene a su cargo, lo que desarrolla la sobrecarga de funciones y el mala utilización de recurso tiempo

**R5.** Gerencia y Talento Humano elaborara un Manual de procedimiento para un adecuado control de las actividades, señalando con claridad, actividades, tiempo estimado y responsable.

Falta de un plan de mitigación de riesgos

No cuenta con plan para mitigar los riesgos que podrían afectar el accionar de la institución. Por lo tanto esta ausencia de documento puede implicar perdidas tanto económicas como materiales para la entidad.

**R6.** Gerencia elaborar un Plan de Mitigación de Riesgos en base a las estrategias y procedimientos verbales que mantiene la organización.

Ausencia de diseños indicadores

No se dispone de indicadores que permitan medir todo aquello que la empresa necesita disponer que le ayude al desarrollo y crecimiento y su posicionamiento en el mercado.

**R7.** Gerencia deberá diseñar e implementar indicadores para el cumplimiento de sus actividades y proyecciones e implementarlos para que se utilicen de forma periódica y se dé a conocer mediante informes.

ELABORADO POR: **ILLLC**  
REVISADO POR: **VV**

FECHA: 08-02-2016  
FECHA: 08-02-2016



Q&L  
AUDITORES INDEPENDIENTE

"Tu confianza en nuestras manos"

**MOCEPROSA S.A.  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014  
INFORME DE CONTROL INTERNO**

**ICI  
3/3**

Particular que comunicamos para los fines consiguientes.

Riobamba, 08 de febrero de 2016

Atentamente

Lorena Lliquin  
Auditor Junior

ELABORADO POR: **ILLC**  
REVISADO POR: **VV**

FECHA: 08-02-2016  
FECHA: 08-02-2016

## Determinación de áreas críticas

 <p>Q&amp;L AUDITORES INDEPENDIENTE "Tu confianza en nuestras manos"</p>		<b>MOCEPROSA S.A.</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>				<b>CI-AC</b> <b>1/4</b>
<p><b>Área:</b> Talento Humano  <b>Funcionario:</b> Ing. Alex Zúñiga  <b>Cargo:</b> jefe de talento humano  <b>Procedimiento:</b> Control Interno General</p>						
Nº	PREGUNTA	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
1	¿Existe una persona responsable de ingresar al sistema cuando a la entidad contrata un nuevo empleado?	X		10	9	La persona encarga de elaborar los es la
2	¿Existe relojes Biométricos para controlar la asistencia de los empleados?		X	10	4	Solo se efectúa a través de guardianía
3	¿La nómina es elaborada por una persona independiente del departamento contable?	X		10	9	
4	¿el rol de pago es aprobada y revisado adecuadamente?	X		10	9	Revisa y aprueba para su pago el jefe de talento humano.
5	¿Los descuentos realizados a los empleados se registran de manera inmediata?	X		10	9	
6	¿Existe procedimientos adecuados para determinar si los pagos individuales están en concordancia con las planillas generadas por el IESS?	X		10	9	
7	¿Se legalizan dentro de las 224 horas ante el Ministerio de Trabajo la salida y liquidaciones de los empleados?	X		10	9	
8	¿los procesos de selección y reclutamiento de personal están debidamente señalados?		X	10		No cuenta con procedimientos de selección.
<b>Total</b>		<b>6</b>	<b>2</b>	<b>80</b>	<b>67</b>	
				ELABORADO POR: <b>ILLIC</b> REVISADO POR: <b>VV</b>	FECHA: 09-02-2016 FECHA: 09-02-2016	



Q&L  
AUDITORES INDEPENDIENTE

"Tu confianza en nuestras manos"

MOCEPROSA S.A.  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014  
MEDICIÓN DEL RIESGO

**CI-AC**  
**2/4**

**1.- NIVEL DE CONFIANZA**

$$NC = \frac{CT}{PT} \times 100$$

$$NC = \frac{67}{100} \times 100$$

$$NC = 67\% \text{ CI-AC } 1/8$$

**2.- NIVEL DE RIESGO**

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 67\%$$

$$NR = 33\% \text{ CI-AC } 2/8$$

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MEDIO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO		
85% - 50%	49% - 25%	24% - 15%
ALTO	MEDIO	BAJO

**Análisis:** mediante la encuesta efectuada se determinó que talento humano tiene un Nivel de Confianza medio con el 67% esto por la usencia de un reloj Biométrico para el eficiente control del personal, asimismo la usencia de procedimientos para la selección de talento humano.

**Recomendación:**

A Gerencia Implementar un reloj biométrico para un adecuado manejo del recurso tiempo.

A Talento Humano diseñar procedimientos y políticas para la selección de personal.

ELABORADO POR: **ILLC**  
REVISADO POR: **VV**

FECHA: 09-02-2016  
FECHA: 09-02-2016



Q&L  
AUDITORES INDEPENDIENTE

**MOCEPROSA S.A.  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014  
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL ÁREA DE  
TALENTO HUMANO**

DATH

**SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	El jefe de área elabora una solicitud al departamento de talento humano sobre el requerimiento de nuevo personal.	Departamento o área solicitante.
2	El jefe Talento humano recibe la solicitud de requerimiento y convoca al personal aspirante por medio de anuncios en la prensa	Departamento de talento humano.
3	El jefe de talento humano recepta las carpetas de los aspirantes.	Departamento de talento humano.
4	El jefe de talento humano escoge las mejores carpetas	Departamento de talento humano.
5	El jefe de talento humano efectúa las entrevistas a los aspirantes seleccionados y los somete a las distintas pruebas de conocimiento.	Departamento de talento humano.
6	El jefe de talento humano confirma los datos detallados en la hoja de vida de los aspirante q aprobaron las pruebas.	Departamento de talento humano.
7	El jefe de talento humano elabora y hace firma el contrato.	Departamento de talento humano.
8	El gerente recibe el contrato y lo firma una vez revisado y entrega a talento humano.	Gerencia
9	Talento humano envía a legalizar el contrato.	Departamento de talento humano.
10	Talento humano da la orden al asiste para que elabore el aviso de entrada al IESS	Departamento de talento humano.

ELABORADO POR: **ILLC**  
REVISADO POR: **VV**

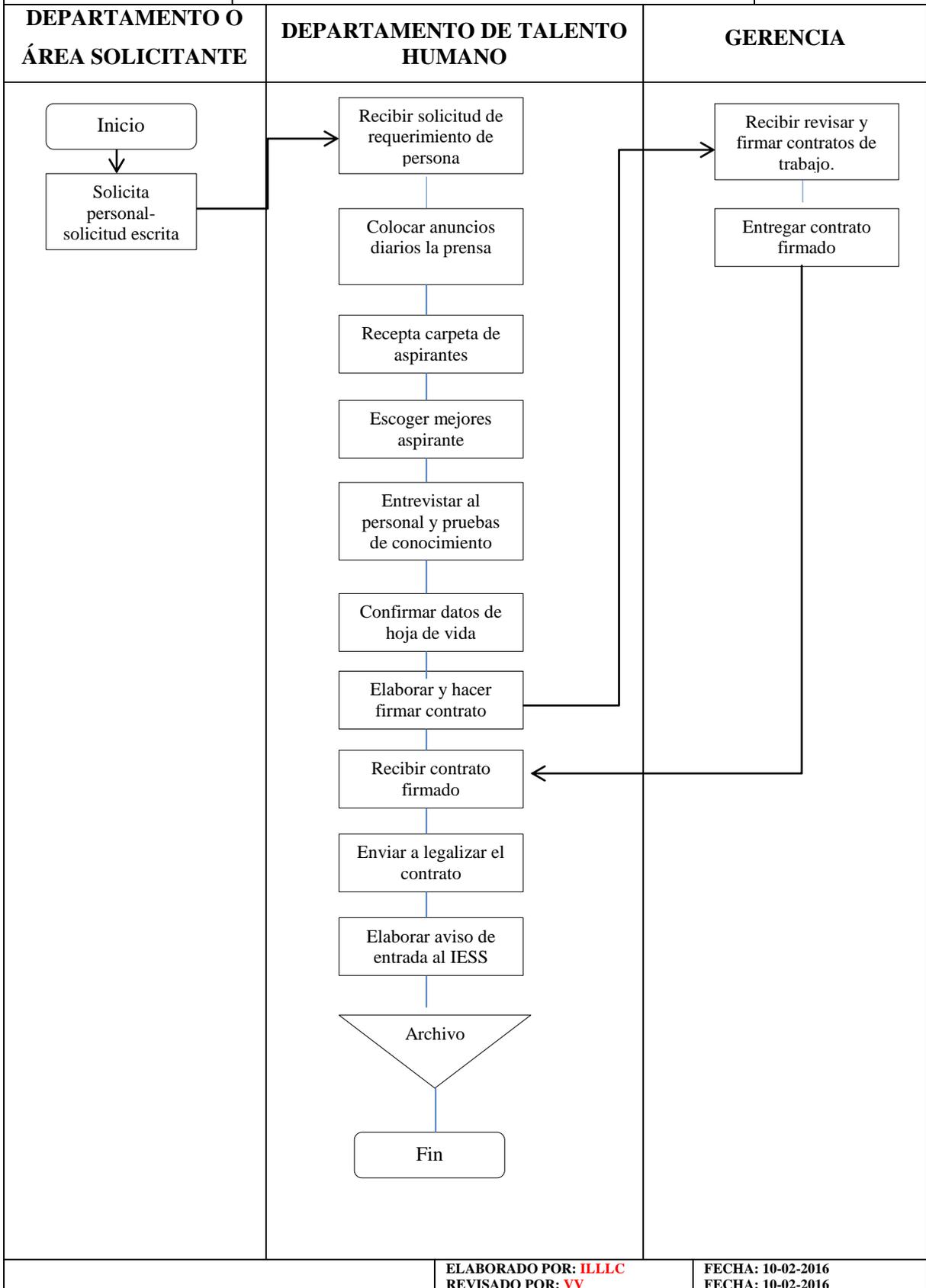
FECHA: 09-02-2016  
FECHA: 09-02-2016



Q&L  
AUDITORES INDEPENDIENTE

**MOCEPROSA S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**  
**FLUJOGRAMA DE SELECCIÓN Y**  
**RECLUTAMIENTO DE PERSONAL**

**FTH**



ELABORADO POR: **ILLIC**  
 REVISADO POR: **VV**

FECHA: 10-02-2016  
 FECHA: 10-02-2016



Q&L  
AUDITORES INDEPENDIENTE

"Tu confianza en nuestras manos"

**MOCEPROSA S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CI-AC**  
**3/4**

**Área:** Financiera  
**Funcionario:** Ing. Iván Cárdenas  
**Cargo:** jefe financiero  
**Procedimiento:** Control Interno General

Nº	PREGUNTA	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
1	¿La compañía tiene establecidas políticas definidas para otorgar crédito?		X	10	2	Ausencia de un Manual de crédito
2	¿Existe una vigilancia constante y efectiva sobre vencimientos y cobranza?	X		10	4	
3	¿Se concilian periódicamente los auxiliares y la cuenta de mayor correspondiente?		X	10	2	No se realizan conciliaciones.
4	¿Se preparan mensualmente informes de cuentas por cobrar por antigüedad de saldos?	X		10	6	Cada semestre.
5	¿Se tienen listas o catálogo de los deudores con direcciones, teléfono, RUC, entre otros datos para si localización oportuna?	X		10	8	
6	¿Se realiza una confirmación periódica por escrito mediante el envío de los estados de cuenta de los saldos por cobrar?		X	10	2	Solo vía telefónica
7	¿Es adecuada la custodia física de los documentos por cobrar, teniéndolos a su cuidado personal distinto al cajero o al contador?	X		10	8	
8	¿Se cuenta con procedimientos para el registro de estimaciones de cuentas difíciles o dudosas de recuperación y, en su caso tienen creada alguna reserva?	X		10	8	
<b>Total</b>		<b>5</b>	<b>3</b>	<b>80</b>	<b>40</b>	

ELABORADO POR: **ILLC**  
REVISADO POR: **VV**

FECHA: 10-02-2016  
FECHA: 10-02-2016



Q&L  
AUDITORES INDEPENDIENTE

"Tu confianza en nuestras manos"

MOCEPROSA S.A.  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014  
MEDICIÓN DEL RIESGO

**CI-AC**  
**4/4**

**1.- NIVEL DE CONFIANZA**

$$NC = \frac{CT}{PT} \times 100$$

$$NC = \frac{40}{100} \times 100$$

$$NC = 40\% \text{ CI-AC } 3/8$$

**2.- NIVEL DE RIESGO**

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 40\%$$

$$NR = 60\% \text{ CI-AC } 4/8$$

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MEDIO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO		
85% - 50%	49% - 25%	24% - 15%
ALTO	MEDIO	BAJO

**Análisis:** la ausencia de un Manual de Crédito, la falta de conciliaciones de cuentas por cobrar y él no envió de reportes por medios de comunicación de saldos a los diferentes clientes hace que este rubro tenga un riesgo alto con el 60%, provocando un alto índice de cobrabilidad. Asimismo el mal manejo de cuentas por cobrar hace que se pierda recursos económicos.

**Recomendación:**

A Gerencia y Jefe Financiero elaborar un manual de crédito.

Al Jefe financiero efectuar conciliaciones de saldos cada fin de mes.

Al Jefe Financiero enviar reportes de los saldo a los diferentes clientes.

ELABORADO POR: **ILLLC**  
REVISADO POR: **VV**

FECHA: 10-02-2016  
FECHA: 10-02-2016



Q&L  
AUDITORES INDEPENDIENTE

"Tu confianza en nuestras manos"

**MOCEPROSA S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**  
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE CUENTAS**  
**POR COBRAR**

DACC

**CUENTAS POR COBRAR**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Asistente de ventas ingresa órdenes de pedido confirmado en el sistema contable, realizadas por el cliente.	Departamento de ventas
2	Asistente de ventas genera la orden de pedido que se remitirá al área de producción, lugar donde se prepara el pedido para su debida facturación.	Departamento de ventas
3	Jefe de producción informa la departamento de ventas para que junto a la factura se imprima hoja de ruta y guía de remisión.	Área de producción
4	Asistente de ventas elabora factura e imprime hoja de ruta y guía de remisión.	Departamento de ventas
5	Asistente de ventas elabora e imprime facturas fiscales en original y dos copias y remitirlas contabilidad.	Departamento de ventas
6	Auxiliar contable agrupa las facturas fiscales impresas por días a las cuales se adjuntan la hoja de ruta y guías de remisión.	Departamento de contabilidad
7	Auxiliar contable extrae información de módulo de ventas, para contabilizar generando asiento de diario.	Departamento de contabilidad
8	Auxiliar contable imprime nota contable y archiva.	Departamento de contabilidad
<b>COBRANZAS</b>		
9	Auxiliar contable confirma la recepción de fondos y efectúa el correspondiente comprobante de ingreso, afectando a las cuentas contables respectivas	Departamento de contabilidad
10	Auxiliar contable confirma transferencia bancaria en cuenta bancaria de la compañía y efectúa comprobante de ingreso.	Departamento de contabilidad
11	Auxiliar contable imprime registro contable y archiva.	Departamento de contabilidad
ELABORADO POR: <b>ILLC</b>		FECHA: 10-02-2016
REVISADO POR: <b>VV</b>		FECHA: 10-02-2016

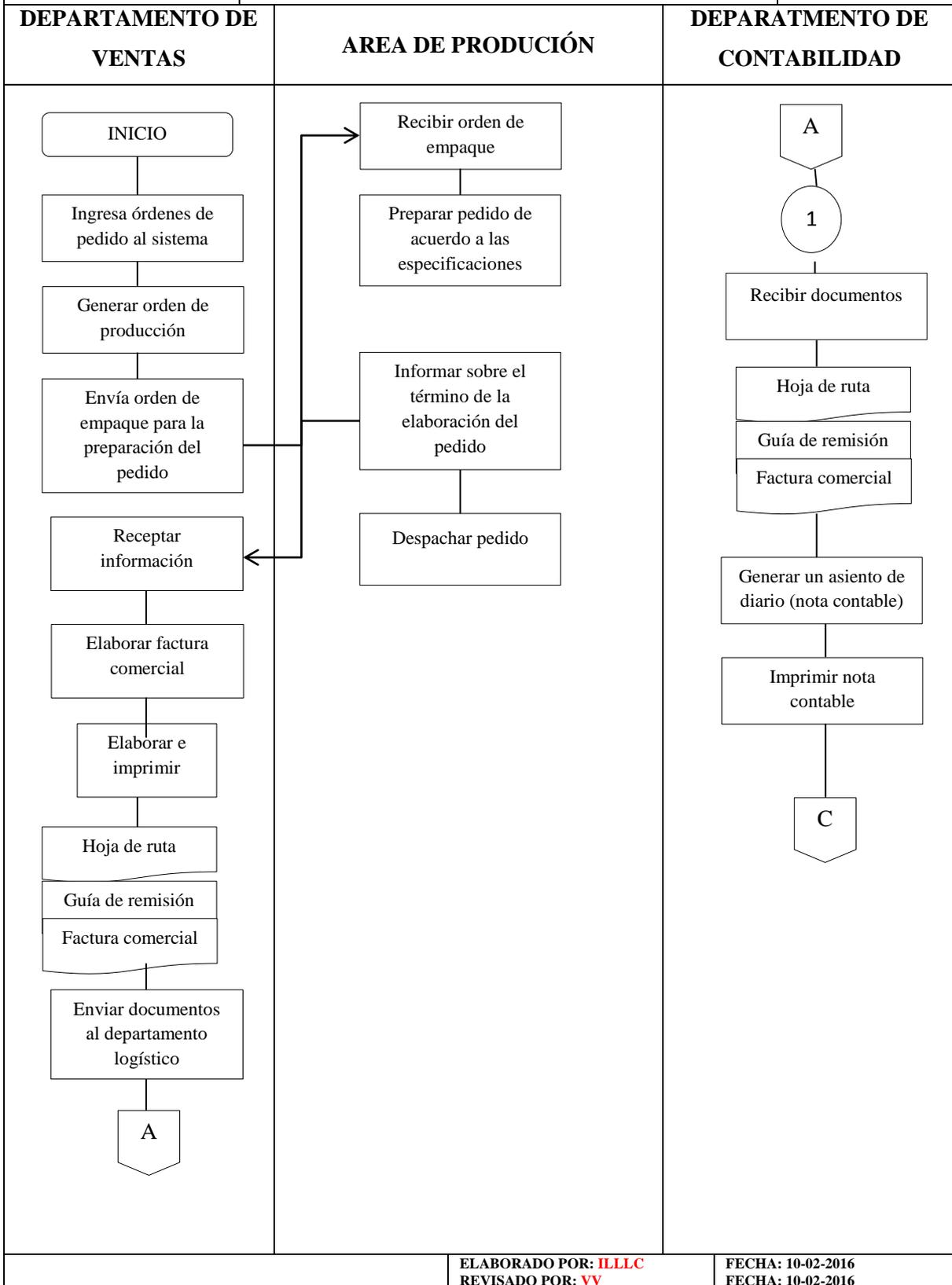


Q&L  
AUDITORES INDEPENDIENTE

"Tu confianza en nuestras manos"

MOCEPROSA S.A.  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014  
FLUJOGRAMA DE CUENTAS POR COBRAR

FCC





Q&L  
AUDITORES INDEPENDIENTE

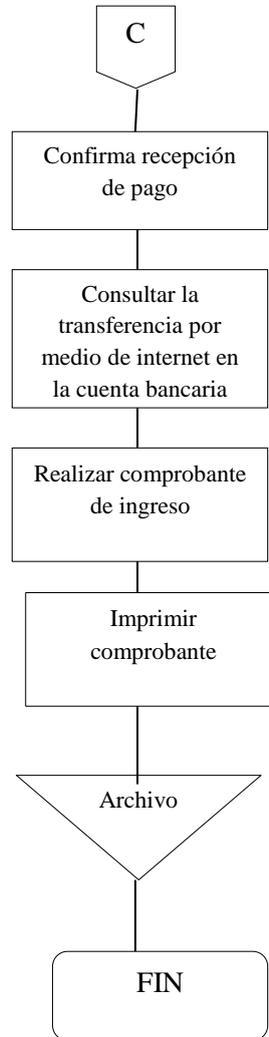
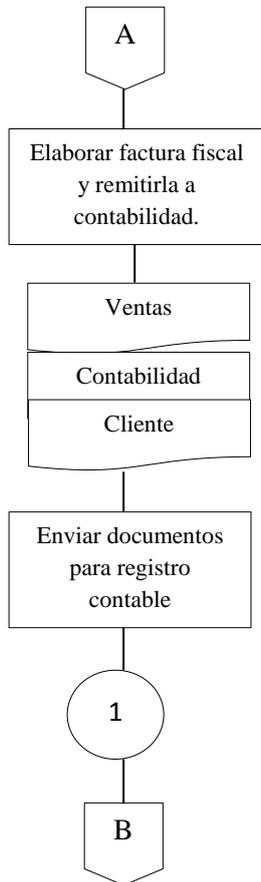
"Tu confianza en nuestras manos"

MOCEPROSA S.A.  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014  
FLUJOGRAMA DE CUENTAS POR COBRAR

FCC

DEPARTAMENTO DE VENTAS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



ELABORADO POR: ILLC  
REVISADO POR: VV

FECHA: 10-02-2016  
FECHA: 10-02-2016



**Q&L**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**"Tu confianza en nuestras manos"**

# **MOCEPROSA S.A.**

## **AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**ARCHIVO CORRIENTE**

**EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA**  
**APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN**

**DETERMINACIÓN DE HALLAZGOS**

**4.2.6. Programa de auditoría –aplicación de indicadores de gestión y determinación de hallazgos.**

 <p>Q&amp;L AUDITORES INDEPENDIENTE "Tu confianza en nuestras manos"</p>	<p align="center"><b>MOCEPROSA S.A.</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL</b> <b>2014</b> <b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b></p>			<p align="center"><b>PA 3</b></p>
<p><b>Objetivo General:</b> conocer la situación real de la entidad.</p>				
<p><b>Objetivos específicos:</b></p>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar indicadores de gestión.</li> <li>2. Redactar los hallazgos que sustenten las conclusiones y recomendaciones.</li> </ol>				
<p align="center"><b>Nº</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO</b></p>	<p align="center"><b>REF. P/T</b></p>	<p align="center"><b>ELABORAD O POR:</b></p>	<p align="center"><b>FECHA</b></p>
<p align="center">1</p>	<p>Aplicar indicadores de gestión, para medir el grado de eficiencia, eficacia, ética y ecología y poder determinar el uso adecuado de los recursos.</p>	<p align="center">IG 1/1 – 1/5</p>	<p align="center">ILLLC</p>	<p align="center">11-02-2016</p>
<p align="center">2</p>	<p>Resultados de los indicadores de gestión.</p>	<p align="center">RI 1/1- ½</p>	<p align="center">ILLLC</p>	<p align="center">25-02-2016</p>
<p align="center">3</p>	<p>Determinar los hallazgos.</p>	<p align="center">HH 1 /1 – 1/12</p>	<p align="center">ILLLC</p>	<p align="center">07-03-2016</p>
<p align="center">4</p>	<p>Elaborar la Hoja de hallazgos.</p>	<p align="center">HH 1 /1 – 1/12</p>	<p align="center">ILLLC</p>	<p align="center">10-03-2016</p>
		<p>ELABORADO POR: ILLLC REVISADO POR: VV</p>	<p>FECHA: 10-02-2016 FECHA: 10-02-2016</p>	

**INDICADORES DE LIQUIDEZ**

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL CÁLCULO	RESULTADOS 2013	RESULTADOS 2014	UNIDAD DE MEDIDA	INTERPRETACIÓN
Capital de Trabajo	Activo corriente – Pasivo Corriente	4,793,472.53- 7,500,300.11= -2,706,827.58	11,131,453.71- 5,390,931.61= 5,740,522.10	USD	La entidad en el 2013 no disponía de recursos financieros para cubrir con los gastos incurridos por la actividad que ejerce. Mientras que en el 2014 la entidad contaba con 5,740,522.10 para cumplir con sus obligaciones. Es decir la entidad incremento sus ventas, lo que es algo favorable para la compañía
Liquidez	Activo Corriente / Pasivo Corriente	4,793,472.53 / 7,500,300.11= 0.64	11,131,453.71 / 5,390,931.61= 2.06	% >1.50	Este índice nos muestra que en el año 2013 no se contaba con liquidez pues por cada dólar de deuda a corto plazo se contaban con USD 0.64 para cubrirla, mientras que en el año 2014 se ha mejorado el resultado pues por cada dólar de deuda corriente se cuenta con USD 2.06 para respaldarla, esto es algo favorable para la entidad ya que supera la unidad de medida.
Prueba acida	Activo Corriente – Inventario / Pasivo Corriente	(4,793,472.53 - 1,285,709.32) / 7,500,300.11= 0.47	(11,131,453.71 – 1,271,150.80) / 5,390,931.61= 1.83	% >1.00	Descontando los inventarios en el 2013 la empresa contaba con USD 0.47 para cumplir con sus pasivos a corto plazo, mientras que para el 2014 se ve un aumento alcanzando los USD 1.83 para cumplir con sus deudas corrientes una vez disminuidos los inventarios. Lo que es favorable para la compañía existiendo un buen manejo en el activo circulante.

**INDICADORES DE EFICIENCIA**

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL CÁLCULO	RESULTADOS 2013	RESULTADOS 2014	UNIDAD DE MEDIDA	INTERPRETACIÓN
Rotación de Cuentas por Cobrar	Ventas Netas / Cuentas por Cobrar	15,335,457.00 / 3,499,791.56 = 4.38	11,850,167.75 / 9,799,530.49 = 1.21	Veces 12 a 8 veces	Como se puede evidenciar en el año 2013 existía una mayor rotación de cuentas por cobrar pues esto se daba 4.38 veces al año mientras que para el 2014 la rotación ha disminuido a 1.21 veces. Convirtiéndose en desfavorable para la entidad, puesto que nos enseña que no hubo efectividad en las cobranzas.
Días Promedio de Cobro	(cuentas por Cobrar / ventas Netas)* N° de Días	(3,499,791.56 / 15,335,457.00) * 360 = 82	(9,799,530.49 / 11,850,167.75) * 360 = 298	Días 30 a 45	Dados los resultados tenemos que para el año 2013 el período promedio en el cual se hacían efectivas las cuentas por cobrar era de 82 días mientras que para el 2014 este período se ha incrementado a 298 días, lo cual es desfavorable para la entidad.
Rotación de cuentas por Pagar	Compras Netas / Cuentas por Pagar	13,523,176.00 / 7,500,300.11 = 1.80	8,495,232.69 / 5,390,931.61 = 1.52	Veces >1	Las cuentas por pagar en el año 2013 se cumplieron 1.80 veces al año, mientras que para el año 2014 se produjo una disminución a 1.52 veces que se cumplieron con las obligaciones pendientes de pago. Los valores resultantes de la entidad están dentro del estándar lo cual es favorable para la entidad

ELABORADO POR: ILLLC  
REVISADO POR: VV

FECHA: 13-02-2016  
FECHA: 13-02-2016

**INDICADORES DE EFICIENCIA**

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL CÁLCULO	RESULTADOS 2011	RESULTADOS 2012	UNIDAD DE MEDIDA	INTERPRETACIÓN
Días Promedio de Pago	(Cuentas por Pagar / Compras Netas)* N° de Días	$(7,500,300.11 / 13,523,176.00) * 360 = 200$	$(5,390,931.61 / 8,495,232.69) * 360 = 228$	Días < 45	En el año 2013 las cuentas por pagar se cubrían cada 200 días mientras que para el año 2014 este período se ha aumentado a 228 días. Convirtiéndose en desfavorable para la entidad, es decir que no se cuenta con un adecuado control de las cuentas por pagar.
Costos y Gastos sobre Ventas Netas	(Gastos de Administración + Gastos de Ventas) / Ventas Netas	$2,548,410.00 / 15,335,457.00 = 0.17$	$(997,714.09 / 6,676,413.89) / 11,850,167.75 = 0.64$	% Crecimiento máximo el 5%	Los costos y gastos en relación con las ventas en el 2013 representan el 17%, mientras que para el 2014 representan el 64%; por lo tanto los gastos de año a año se han aumentado. Convirtiéndose en desfavorable para la entidad.

ELABORADO POR: **ILLLC**  
REVISADO POR: **VV**

FECHA: 14-02-2016  
FECHA: 14-02-2016



**MOCEPROSA S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**  
**INDICADORES DE GESTIÓN**

**IG 4/5**

**INDICADORES DE EFICACIA**

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL CÁLCULO	RESULTADOS 2013	RESULTADOS 2014	UNIDAD DE MEDIDA	INTERPRETACIÓN
Margen sobre Ventas	Utilidad Neta / Ventas Netas	225,714.00 15,335,457.00= 0,02	Perdida del ejercicio contable	% 15 %	Para el año 2013 tenemos que un 2% de las ventas netas realizadas corresponden a ganancia para la compañía, mientras que para el 2014 la entidad presenta perdida en sus estados financieros. Lo que es desfavorable para la entidad conllevando a que no hubo eficiencia en el uso de los recursos.
Margen sobre Activos (ROI)	Utilidad Neta / Total Activos	225,714.00 / 11,563,650.03 = 0.02	Perdida del ejercicio contable	% 31%	La utilidad neta representa el 2% de los Activos Totales en el 2013 pero para el 2014 no se efectuó el cálculo por la pérdida del ejercicio contable. Convirtiendo en desfavorable para la entidad porque no existe un adecuado uso de los recursos y un control de los activos.
Margen sobre Patrimonio (ROE)	Utilidad Neta / Patrimonio	225,714.00 / 1,169,629.64 = 0.19	Perdida del ejercicio contable	% 47%	En el año 2013 la utilidad neta representaba un 19% del patrimonio invertido por los accionistas, mientras que para el 2014 la entidad presenta pérdida económica. Convirtiendo en desfavorable para la entidad porque no cumple con la brecha establecida, es decir no existe una eficiencia en el uso de las instalaciones.
Apalancamiento	ROE / ROI	0.19/ 0.02= 9.5	Perdida del ejercicio contable	Veces 1.5 veces	El apalancamiento financiero para el 2013 era de 9,55 veces, mientras que para el 2014 se ignora por la falta de cálculo. Por lo tanto, el rendimiento del patrimonio no se visualiza en una buena inversión de activos. Convirtiéndose en algo desfavorable para la entidad.

ELABORADO POR: **ILLLC**

REVISADO POR: **VV**

FECHA: 16-02-2016

FECHA: 16-02-2016

**INDICADORES DE ÉTICA Y ECOLOGÍA**

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL CÁLCULO	RESULTADOS 2013	RESULTADOS 2014	UNIDAD DE MEDIDA	INTERPRETACIÓN
principios establecidos por la entidad	(Principios cumplidos)/(Total principios)*100	Ausencia de información	$\frac{5}{5} * 100$ <b>100 %</b>		Los Principios que tiene que aplicar la empresa los realizó en un 100%, esto a que la organización representa de forma adecuada los principios generales.
Quejas	(Quejas procedentes)/(Quejas recibidas)*100		$\frac{15}{25} * 100$ <b>60%</b>		Se han solucionado 60%, de las quejas que los clientes solicitaron a la manera de transportar la mercadería. Esto a que anteriormente se efectuaba a través de camiones ahora se lo realiza mediante furgones.
Reciclaje	(Número de hojas reutilizadas)/(Total hojas recicladas)*100		$\frac{1.140}{1.500} * 100$ <b>76%</b>		La compañía reutiliza el 76%, de las hojas recicladas contribuyendo así a la protección del medio ambiente.



Q&L  
AUDITORES INDEPENDIENTE

**MOCEPROSA S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL**  
**2014**  
**RESUMEN DE LOS INDICADORES**

**RI 1/2**

Aplicado los diferentes tipos de indicadores de gestión han permitido visualizar y evaluar tanto el desempeño institucional como el empleo adecuado de los recursos por lo cual podemos concluir lo siguiente:

**INDICADORES DE LIQUIDEZ**

Este indicador nos muestra que la empresa en el 2013 no disponía de recursos financieros para cubrir con los gastos incurridos por la actividad que ejerce, pero para el 2014 la entidad efectuó un mejor plan de ventas aumentando la cantidad de dinero pues por cada dólar de deuda corriente se contaba con USD 2.06 para respaldarla sin antes recalcar que dicho resultado es favorable para la entidad ya que la brecha establecida para que haya una adecuada liquidez es de USD 1.50. Además cabe señalar que los inventarios de la entidad cubren gran parte de los activos corrientes, es por ello que el resultado de la prueba ácida USD 1.83 se encuentra por encima de la brecha recomendada como es USD 1.00.

**INDICADORES DE EFICIENCIA**

De acuerdo a los resultados obtenidos podemos mencionar que la entidad en el 2014 ejerce de manera ineficiente el control y cobro de las cuentas pendientes de recuperar. Debido a que la entidad en 298 días se hacía efectivo las cuentas por cobrar, lo que no beneficia a la entidad en la capacidad de pago que mantiene con terceros. Sin embargo la organización no tiene un adecuado control de las cuentas por pagar ya que cumple 1.52 veces mayor con la brecha establecida que es de 1.52. En lo que respecta a los costos y gastos la entidad tiene un incremento del 64% con relación al año anterior, lo que no cumple con la brecha establecida, donde señala que los gastos y costos no deben superar el 5%.

ELABORADO POR: **ILLIC**  
REVISADO POR: **VV**

FECHA: 25-02-2016  
FECHA: 25-02-2016



Q&L  
AUDITORES INDEPENDIENTE

**MOCEPROSA S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL**  
**2014**

**RI 2/2**

**Resumen de los indicadores**

**INDICADORES DE EFICACIA**

En el año 2014 se produce una pérdida económica en los resultados finales de la empresa lo que implica que es desfavorable para todo el personal de la entidad esto debido a que el activo ha crecido de manera desproporcional en relación a las utilidades, es decir no se está optimizando los activos de los cuales se disponen. Asimismo la entidad no está haciendo un adecuado uso de las instalaciones. Y finalmente podemos manifestar que la organización no realiza un adecuado control de los recursos que dispone la organización.

**INDICADORES DE ÉTICA Y ECOLOGÍA.**

En lo que respecta a este tipo de indicadores podemos manifestar que la organización ha cumplido de manera eficiente los principios establecidos por la organización y también está efectuando un buen aporte a la ecología y medio ambiente.

**Recomendación:**

Al jefe financiero efectuar un mayor control en los costos y gastos.

A gerencia efectuará un examen especial a las cuentas por cobrar, inventarios.

ELABORADO POR: **ILLC**  
REVISADO POR: **VV**

FECHA: 25-02-2016  
FECHA: 25-02-2016



**Q&L**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**"Tu confianza en nuestras manos"**

# **MOCEPROSA S.A.**

## **AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**ARCHIVO CORRIENTE**

**COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

#### 4.2.7. Programa de auditoría sobre la comunicación de resultados

 <p>Q&amp;L AUDITORES INDEPENDIENTE "Tu confianza en nuestras manos"</p>	<b>MOCEPROSA S.A.</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL</b> <b>2014</b> <b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b>	<b>PA 4</b>																									
<p><b>Objetivo General:</b> Dar a conocer los hallazgos encontrados durante el desarrollo de la auditoría y emitir el informe.</p>																											
<p><b>Objetivos Específicos:</b></p>																											
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el Informe de Auditoria</li> <li>2. Presentar los resultados a los directivos de la empresa.</li> </ol>																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Nº</th> <th style="width: 40%;">PROCEDIMIENTO</th> <th style="width: 15%;">REF. P/T</th> <th style="width: 20%;">ELABORADO POR:</th> <th style="width: 20%;">FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Elaboración del borrador de Informe de Auditoria.</td> <td style="text-align: center;"><b>BIA</b></td> <td style="text-align: center;"><b>ILLC</b></td> <td style="text-align: center;">14-03-2016</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Notificación para la lectura del borrador del informe</td> <td style="text-align: center;"><b>NL</b></td> <td style="text-align: center;"><b>ILLC</b></td> <td style="text-align: center;">15-03-2016</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Lectura del borrador del informe</td> <td style="text-align: center;"><b>LB</b></td> <td style="text-align: center;"><b>ILLC</b></td> <td style="text-align: center;">18-03-2016</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Entrega del Informe final</td> <td style="text-align: center;"><b>IA</b></td> <td style="text-align: center;"><b>ILLC</b></td> <td style="text-align: center;">21-03-2016</td> </tr> </tbody> </table>	Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR:	FECHA	1	Elaboración del borrador de Informe de Auditoria.	<b>BIA</b>	<b>ILLC</b>	14-03-2016	2	Notificación para la lectura del borrador del informe	<b>NL</b>	<b>ILLC</b>	15-03-2016	3	Lectura del borrador del informe	<b>LB</b>	<b>ILLC</b>	18-03-2016	4	Entrega del Informe final	<b>IA</b>	<b>ILLC</b>	21-03-2016		
Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR:	FECHA																							
1	Elaboración del borrador de Informe de Auditoria.	<b>BIA</b>	<b>ILLC</b>	14-03-2016																							
2	Notificación para la lectura del borrador del informe	<b>NL</b>	<b>ILLC</b>	15-03-2016																							
3	Lectura del borrador del informe	<b>LB</b>	<b>ILLC</b>	18-03-2016																							
4	Entrega del Informe final	<b>IA</b>	<b>ILLC</b>	21-03-2016																							
		ELABORADO POR: <b>ILLC</b> REVISADO POR: <b>VV</b>																									
		FECHA: 10-03-2016 FECHA: 10-03-2016																									

*Informe de Auditoría*



**Q&L**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**"Tu confianza en nuestras manos"**

**MOCEPROSA S.A.**



**INFORME:**

# **AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

RIOBAMBA – ECUADOR

2015

## **INFORME SOBRE LA GESTIÓN**

Riobamba, 21 de marzo del 2016

A los señores Administradores y Directivos MOCEPROSA S.A

Hemos efectuado la revisión del desempeño institucional de MOCEPROSA S.A. del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, mediante el análisis del cumplimiento de metas y objetivos trazados. El informe de gestión contiene las explicaciones que se consideran oportunas sobre el desempeño de la entidad, la evolución incrementada en la prestación de servicios y sobre otros asuntos de carácter importante para la clínica.

Nuestra auditoría fue realizada de acuerdo con las Normas Ecuatorianas e Internacionales de Auditoría, dichas normas requieren que cumplamos con requisitos éticos así como que planeemos y desempeñemos la auditoría para obtener seguridad razonable que la información y documentación examinada estén libres de representaciones erróneas de importancia relativa.

Dado el análisis de la gestión realizada a MOCEPROSA S.A. se considera que no ha cumplido adecuadamente con los principios de eficiencia, eficacia y economía; incumpliendo así los objetivos establecidos y manejando incorrectamente los recursos disponibles de la entidad.

## CAPITULO V

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

 <p>Q&amp;L AUDITORES INDEPENDIENTE "Tu confianza en nuestras manos"</p>	<p>MOCEPROSA S.A. AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 HALLAZGO NÚMERO 1</p>	<p><b>HH</b> <b>1/12</b></p>
<p><b>FALTA DE UN PLAN DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL</b></p> <p><b>CONDICIÓN</b></p> <p>El Jefe de Talento Humano, no elaboró un plan de capacitación para el personal.</p> <p><b>CRITERIO</b></p> <p>Infringiendo la Norma de Control Interno N° 407-06, "Capacitación y entrenamiento continuo", donde indica que: "Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de los servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo."</p> <p><b>CAUSA</b></p> <p>Situación producida por falta de conocimiento.</p> <p><b>EFFECTO</b></p> <p>Motivando que el personal no haya actualizado sus conocimientos.</p> <p><b>CONCLUSIÓN</b></p> <p>El Jefe de Talento Humano, no preparo un plan de capacitación para el personal.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN N° 1</b></p> <p><b>AL JEFE DE TALENTO HUMANO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborará un plan de capacitación para el personal de la empresa, con la finalidad de actualizar sus conocimientos y lograr su desarrollo individual.</li></ul>		
<p>ELABORADO POR: <b>ILLCC</b> REVISADO POR: <b>VV</b></p>		<p>FECHA: 07-03-2016 FECHA: 07-03-2016</p>

**IP 1/3**



Q&L  
AUDITORES INDEPENDIENTE

**MOCEPROSA S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL**  
**2014**  
**HALLAZGO NÚMERO 2**

**HH**  
**2/12**

**INEXISTENCIA DE UN REGLAMENTO INTERNO**

**CONDICIÓN**

El Asesor Jurídico no ha elaborado el reglamento interno.

**CRITERIO**

Contraviniéndose la Norma de Control Interno N° 200-04, “Estructura Organizativa”, que dispone: “La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes”.

**CAUSA**

Desviación producida por inadvertencia del problema.

**EFEECTO**

Impidiendo contar con una herramienta para el desarrollo de las actividades

**CONCLUSIÓN**

El reglamento interno no ha sido preparado por el asesor jurídico.

**RECOMENDACIÓN N°2**

**AL ASESOR JURÍDICO:**

Elaborará el reglamento interno de la empresa, a fin de asignar responsabilidades, acciones y cargos, estableciendo los niveles jerárquicos y funciones de los servidores.

**IP 1/3**

ELABORADO POR: **ILLC**  
REVISADO POR: **VV**

FECHA: 07-03-2016  
FECHA: 07-03-2016



Q&L  
AUDITORES INDEPENDIENTE

"Tu confianza en nuestras manos"

**MOCEPROSA S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL**  
**2014**  
**HALLAZGO NÚMERO 3**

**HH**  
**3/12**

**DESCONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA EXTERNA**

**CONDICIÓN**

El personal posee un nivel bajo sobre el conocimiento de las leyes a las que se sujeta la Organización.

**CRITERIO**

Contraviniéndose la Norma de Control Interno N° 200-08, "Adhesión a las políticas institucionales", que indica: "Los servidores de las entidades, observarán las políticas institucionales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo" y así cumplir con las disposiciones legales establecidas principalmente la ley de seguridad social, código de trabajo y demás disposiciones".

**CAUSA**

Situación producida por ausencia de comunicación en las diferentes áreas por parte de los directivos

**EFEECTO**

Ocasionando el riesgo de que puedan establecerse problemas legales.

**CONCLUSIÓN**

El personal no tiene conocimiento sobre las leyes que rigen a la institución.

**RECOMENDACIÓN N° 3**

**AL JEFE DE TALENTO HUMANO:**

Procederá a socializar a todo el personal de la Empresa, el contenido de las principales disposiciones legales que se aplican a la Entidad.

**IP 1/3**

ELABORADO POR: **ILLLC**  
REVISADO POR: **VV**

FECHA: 07-03-2016  
FECHA: 07-03-2016



Q&L  
AUDITORES INDEPENDIENTE

**MOCEPROSA S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL**  
**2014**  
**HALLAZGO NUMERO 4**

**HH**  
**4/12**

**AUSENCIA DE PLANIFICACIÓN Y CÓDIGO DE ÉTICA**

**CONDICIÓN**

El Gerente no ha planificado las actividades de la Empresa, ni ha dispuesto la elaboración de un código de ética.

**CRITERIO**

No se dio cumplimiento a las Normas de Control Interno N° 200-02, “Administración estratégica”, que dispone: “Las entidades implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.”, y la N° 200-01 “Integridad y valores éticos”, que dice: “La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno”.

**CAUSA**

Desviación ocasionada por inadvertencia del problema.

**EFECTO**

Motivando el desconocimiento de la planificación de actividades y el código de ética

**IP 1/3**

**CONCLUSIÓN**

El gerente no planifico las actividades Institucionales, ni ordeno la elaboración del código de ética.

**RECOMENDACIÓN N° 4**

**AL GERENTE:**

Elaborará las actividades de la Empresa a través de la planificación estratégica, así como el código de ética, con el objeto de que las tareas se desarrollen, eficiente y adecuadamente.

ELABORADO POR: **ILLLC**  
REVISADO POR: **VV**

FECHA: 07-03-2016  
FECHA: 07-03-2016



Q&L  
AUDITORES INDEPENDIENTE

"Tu confianza en nuestras manos"

**MOCEPROSA S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL**  
**2014**  
**HALLAZGO NÚMERO 5**

**HH**  
**6/12**

**ESPACIO FÍSICO REDUCIDO DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN**

**CONDICIÓN**

El Gerente no ha dispuesto de una área adecuada para el área de producción.

**CRITERIO**

Contraviniendo la Norma de Control Interno N° 100-01, "Control Interno", que dispone: "El control interno será responsabilidad de cada institución y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control".

**CAUSA**

Situación producida por falta de recursos financieros.

**EFFECTO**

Ocasionando incomodidad al personal de esa área.

**CONCLUSIÓN**

El Gerente no proveyó de una área adecuada para el desarrollo de las tareas del área de producción.

**RECOMENDACIÓN N° 5**

**AL GERENTE:**

Analizara la responsabilidad de incluir en el presupuesto un monto adecuado de recursos financieros, con la finalidad de ampliar las instalaciones del área de producción y otorgar mayor comodidad para el cumplimiento de las labores del personal.

**IP 2/3**

ELABORADO POR: **ILLLC**  
REVISADO POR: **VV**

FECHA: 08-03-2016  
FECHA: 08-03-2016



Q&L  
AUDITORES INDEPENDIENTE

**MOCEPROSA S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL**  
**2014**  
**HALLAZGO NÚMERO 6**

**HH**  
**7/12**

**FALTA DE DOCUMENTOS PREDISEÑADOS EN EL ÁREA DE PRODUCCIÓN**

**CONDICIÓN**

El Jefe de Producción, no dispuso documentos para el control de la materia prima utilizada.

**CRITERIO**

Contraviniéndose la Norma de Control Interno N° 405-07, "Formularios y Documentos", que dispone: "Las entidades emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustitutoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior".

**CAUSA**

Situación producida por descuido.

**EFFECTO**

Ocasionando un control inadecuado de la materia prima.

**CONCLUSIÓN**

El Jefe de Producción no controla la materia prima a través de la utilización de formularios pre impresos y pre numerados.

**RECOMENDACIÓN N° 6**

**AL JEFE DE PRODUCCIÓN:**

Diseñara formularios pre impresos y pre numerados para la materia prima utilizada, con el objeto de conocer su real uso.

**IP 3/3**

ELABORADO POR: **ILLCC**  
REVISADO POR: **VV**

FECHA: 08-03-2016  
FECHA: 08-03-2016



Q&L  
AUDITORES INDEPENDIENTE

**MOCEPROSA S.A.  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL  
2014  
GHALLAZGO NÚMERO 7**

**HH  
9/12**

**FALTA DE EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL**

**CONDICIÓN**

El Jefe de Talento Humano, no evaluó el desempeño del personal de la empresa.

**CRITERIO**

Infringiéndose la Norma de Control Interno N° 407-04, "Evaluación del desempeño", que dispone: "La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución".

**CAUSA**

Desviación producida por falta de sentido común.

**EFECTO**

Motivando que se conozca el real desempeño de los servidores.

**CONCLUSIÓN**

El Jefe de Talento Humano, no evaluó el desempeño del personal.

**RECOMENDACIÓN N° 7**

**AL JEFE DE TALENTO HUMANO:**

Procederá a efectuar evaluaciones periódicas a todo el personal que presta sus servicios en la empresa, a fin de conocer su rendimiento y productividad.

**ICI  
1/2**

ELABORADO POR: **ILLC**  
REVISADO POR: **VV**

FECHA: 08-03-2016  
FECHA: 08-03-2016



Q&L  
AUDITORES INDEPENDIENTE

"Tu confianza en nuestras manos"

**MOCEPROSA S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL**  
**2014**  
**HALLAZGO NÚMERO 8**

**HH**  
**12/12**

**AUSENCIA DE CONCILIACIONES DE CUENTAS POR COBRAR**

**CONDICIÓN**

El Jefe Financiero no realizo conciliaciones de los registros contables de las cuentas por cobrar.

**CRITERIO**

No se dio atención a la Norma de Control Interno N° 405-11, "Conciliación y constatación", que dispone: "Una persona independiente del registro y manejo del mayor auxiliar o general de anticipos de fondos y cuentas por cobrar se encargará de efectuar la conciliación entre estos registros, verificando que los saldos de los auxiliares concilien con el saldo de la cuenta del mayor general, para identificar si los saldos responden a operaciones realizadas y oportunamente registradas en la contabilidad".

**CAUSA**

Desviación producida por descuido.

**EFEECTO**

Ocasionando que la información financiera no sea confiable.

**CONCLUSIÓN**

Las conciliaciones de los registros contables de las cuentas por cobrar, no fueron efectuadas por el Jefe Financiero.

**RECOMENDACIÓN N°8**

**AL JEFE FINANCIERO:**

Realizara en forma mensual, conciliaciones de los registros contables de las cuentas por cobrar, con el fin de comprobar la legalidad de los documentos de respaldo, que garantice la integridad y existencia física.

**CI-AC**  
**4/4**

ELABORADO POR: **ILLC**  
REVISADO POR: **VV**

FECHA: 10-03-2016  
FECHA: 10-03-2016

## BIBLIOGRAFÍA:

- ✚ Arens, A., Elder, R., & Beasley, M. (2001). *Auditoría: Un Enfoque Integral*. México: 11va e.d.
- ✚ Boland, L. (2007). *Funciones de la Administración: Teoría y Práctica*. Bahía Blanca: Ediuns.
- ✚ Cook, J., & Winkle, G. (2000). *"Auditoría"*. México: McGraw-Hill, 3ra e.d.
- ✚ Ecuador, C. G. (2001). *Guía Metodológica para Auditoría de Gestión*.
- ✚ Mantilla, A. (2004). *Control Interno de los Nuevos Instrumentos Financieros*. Colombia: Ecoe Ediciones.
- ✚ WHITTINGTON, R., & KURT, P. (2001). *Auditoría Un Enfoque Integral, 12a. edición*. Bogotá: McGRAW-HILL INTERAMERICANA.
  
- ✚ Blanco L, Y. (2012) *Auditoría Integral Normas y Procedimientos*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- ✚ Estupiñan, G. R. (2006) *Control Interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales Análisis del Informe COSO I y II*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- ✚ Mantilla, B. S. (2009) *Auditoría de Información Financiera*. Bogotá. Ecoe Ediciones.
- ✚ Napolitano, A. et al (2011) *Auditoría de Estados Financieros y su Documentación*. Mexico: Insituto Mexicano de Contadores.
- ✚ Ortíz, A. (2005). *Fundamentos de Finanzas Públicas*. Bogotá: Alfonso Velasco Rojas.
- ✚ De la Peña, A. (2009) *Auditoría un enfoque práctico*. Madrid: COPYRIGHT.
- ✚ Sotomayor, A. A. (2008) *Auditoría Administrativa*. Mexico: McGraw-Hill Interamericana Editores.

✚ Tamayo, A. (2001) *Auditoría de Ssistemas Una Visión Práctica*. Colombia: Sede Manizales. Obtenido de <http://planning.co/bd/archivos/Abril2004.pdf>,

ANEXOS