



**Universidad del Azuay**

**Facultad de Ciencias de la Administración**

**Escuela de Contabilidad Superior**

**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA  
AUSTROALUM CIA. LTDA.**

**Trabajo de titulación previo a la obtención del título de:  
INGENIERO/A EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**Autores:**

**ANDREA ELIZABETH GAVILANES OJEDA**

**MARTÍN OLMEDO REDROVÁN FLORES**

**Director:**

**ECO. CPA. TEODORO CUBERO ABRIL**

**CUENCA – ECUADOR**

**2017**

## DEDICATORIA

El mejor galardón al sacrificio es el éxito, al mismo que he llegado luego de un duro bregar y mucha dedicación; hoy pletórico de alegría culmino mi carrera universitaria con el presente trabajo, el mismo que lo dedico al motor de mi existencia, mis padres Iván y Sabina; así mismo con todo el cariño del mundo a mi hermano Felipe y a mi entrañable princesita, mi sobrina Cristel.

Martín Redrován Flores.

La vida está llena de retos y uno de ellos lo culminó ahora, con la presentación de este trabajo en el cual plasmo mis conocimientos adquiridos durante mi trayectoria universitaria. Es fundamental para mí dedicar este trabajo en primer lugar a Dios en quien he confiado mi vida infinitamente; de igual manera a mis padres José y Diana, gracias por todo su apoyo en estos años de estudio, así como su confianza incondicional, son mi modelo de vida. A mis hermanas y sobrinos que son mi inspiración para continuar día con día.

Andrea Gavilanes Ojeda

## AGRADECIMIENTO

Dejamos sentada nuestra gratitud inefable al Eco. CPA. Teodoro Cubero, tutor de nuestro trabajo de titulación, quien con su amplia experiencia y conocimientos nos ha encaminado acertadamente y en forma eficaz en el proceso de elaboración de este trabajo.

A todos y cada uno de los catedráticos de la Facultad de Ciencias de la Administración, los mismos que nos guiaron eficazmente durante toda la carrera de Contabilidad Superior.

A la Empresa AUSTROALUM CIA. LTDA., que nos dio la apertura necesaria para la elaboración de este trabajo. Además, dejamos constancia de nuestra gratitud a todas las personas que la conforman, quienes estuvieron dispuestos a responder nuestros requerimientos de la manera más oportuna.

Finalmente, a nuestras familias, por toda la paciencia, apoyo y dedicación a lo largo de nuestros años de estudio.

¡NUESTRAS GRACIAS INFINITAS!

Andrea Gavilanes Ojeda

Martín Redrován Flores

---

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

|                                  |       |
|----------------------------------|-------|
| DEDICATORIA.....                 | ii    |
| AGRADECIMIENTO.....              | iii   |
| ÍNDICE DE CONTENIDOS.....        | iv-vi |
| ÍNDICE DE TABLAS Y GRÁFICOS..... | vi    |
| RESUMEN.....                     | vii   |
| ABSTRACT.....                    | viii  |

### **CAPÍTULO 1**

|  |    |
|--|----|
| 1 GENERALIDADES DE LA EMPRESA.....         | 9  |
| 1.1 Introducción.....                      | 9  |
| 1.2 Reseña Histórica.....                  | 9  |
| 1.3 Ubicación.....                         | 10 |
| 1.4 Ámbito Operativo.....                  | 10 |
| 1.5 Normatividad Aplicable.....            | 11 |
| 1.6 Filosofía Corporativa.....             | 12 |
| 1.6.1 Misión.....                          | 12 |
| 1.6.2 Visión.....                          | 12 |
| 1.6.3 Objetivos Estratégicos.....          | 13 |
| 1.6.4 Políticas.....                       | 13 |
| 1.6.5 Valores.....                         | 13 |
| 1.6.6 Estructura organizacional.....       | 14 |
| 1.7 Análisis FODA.....                     | 18 |
| 1.8 Estructura Económica y Financiera..... | 20 |
| 1.9 Análisis Financiero de la Empresa..... | 28 |
| 1.9.1 Indicadores Financieros.....         | 28 |

### **CAPÍTULO 2**

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| 2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA..... | 32 |
| 2.1 Introducción.....         | 32 |
| 2.2 Control Interno.....      | 32 |
| 2.2.1 Definición.....         | 32 |

|                   |   |    |
|-------------------|---|----|
| 2.2.2             | Importancia.....  | 33 |
| 2.2.3             | Modelos de Control Interno .....                          | 33 |
| 2.2.3.1           | COSO .....  | 34 |
| 2.2.3.1.1         | Ambiente de Control .....                                 | 35 |
| 2.2.3.1.2         | Evaluación de Riesgos.....                                | 35 |
| 2.2.3.1.3         | Actividades de Control.....                               | 36 |
| 2.2.3.1.4         | Información y Comunicación .....                          | 36 |
| 2.2.3.1.5         | Supervisión.....  | 37 |
| 2.2.3.1.6         | Relación entre objetivos, componentes y organización..... | 37 |
| 2.2.3.2           | COSO ERM.....   | 38 |
| 2.2.3.2.1         | Ambiente Interno.....                                     | 40 |
| 2.2.3.2.2         | Establecimiento de Objetivos.....                         | 41 |
| 2.2.3.2.3         | Identificación de Eventos .....                           | 42 |
| 2.2.3.2.4         | Evaluación de Riesgos.....                                | 44 |
| 2.2.3.2.5         | Respuesta a los Riesgos.....                              | 44 |
| 2.2.3.2.6         | Actividades de Control.....                               | 45 |
| 2.2.3.2.7         | Información y Comunicación .....                          | 45 |
| 2.2.3.2.8         | Monitoreo.....  | 46 |
| 2.2.3.3           | COSO 3 .....  | 46 |
| 2.2.3.4           | COCO.....   | 48 |
| 2.3               | Evaluación de Control Interno .....                       | 49 |
| 2.3.1             | Técnicas de Evaluación.....                               | 49 |
| 2.3.1.1           | Método Descriptivo.....                                   | 49 |
| 2.3.1.2           | Método Gráfico .....                                      | 49 |
| 2.3.1.3           | Método del Cuestionario .....                             | 50 |
| 2.4               | Informe de Auditoría.....                                 | 51 |
| <b>CAPÍTULO 3</b> |   |    |
| 3                 | EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....             | 52 |
| 3.1               | Introducción .....  | 52 |
| 3.2               | Evaluación Integral de Control Interno .....              | 52 |
| 3.2.1             | Cuestionario de evaluación de Control Interno .....       | 52 |

|         |   |     |
|---------|---|-----|
| 3.2.2   | Matriz de calificación del nivel de confianza y riesgo integral ..... | 65  |
| 3.3     | Evaluación específica de Control Interno por Componentes .....        | 66  |
| 3.3.1   | Cuestionario de Evaluación de Control Interno .....                   | 66  |
| 3.3.2   | Determinación del nivel de confianza y riesgo por componentes .....   | 71  |
| 3.3.3   | Programa de Trabajo por Componente Inventarios.....                   | 72  |
| 3.3.3.1 | Papeles de Trabajo .....  | 74  |
| 3.3.3.2 | Hojas de Hallazgo .....   | 84  |
| 3.3.4   | Programa de Trabajo por Componente Compras .....                      | 86  |
| 3.3.4.1 | Papeles de Trabajo .....  | 88  |
| 3.3.4.2 | Hojas de Hallazgo .....   | 97  |
| 3.3.5   | Programa de Trabajo por Componente Ventas .....                       | 99  |
| 3.3.5.1 | Papeles de Trabajo .....  | 101 |
| 3.3.5.2 | Hojas de Hallazgo .....   | 109 |
| 3.4     | Informe Final.....  | 111 |
| 4       | BIBLIOGRAFÍA.....   | 149 |
| 5       | ANEXOS.....   | 150 |

## ÍNDICE DE TABLAS Y GRÁFICOS

|   |    |
|---|----|
| Tabla 1: Análisis Foda.....   | 19 |
| Tabla 2: Indicadores de Liquidez .....  | 28 |
| Tabla 3: Indicadores de Gestión .....   | 28 |
| Tabla 4: Indicadores de Solvencia.....  | 29 |
| Tabla 5: Índice de Rentabilidad.....  | 30 |
| Tabla 6: COSO ERM - Identificación de Eventos .....                           | 43 |
| Tabla 7: Comparación COSO I y COSO III.....                                   | 46 |
| Tabla 8: Modificaciones COSO III .....  | 47 |
| Tabla 9: Simbología – Método gráfico.....                                     | 50 |
| Gráfico 1: Organigrama.....   | 15 |
| Gráfico 2: Relación entre objetivos, componentes y organización (COSO I)..... | 38 |

## RESUMEN

El desarrollo de este análisis nos permitirá evaluar el Sistema de Control Interno Integral y Específico de la Empresa AUSTROALUM CIA. LTDA, en base al modelo COSO I, analizando aquellas áreas críticas definidas por la organización.

Aplicaremos una metodología científica, empírica y teórica, ya que nos fundamentaremos en diversos textos y autores; además contaremos con información proporcionada directamente de la Empresa, la misma que será analizada respecto a un período establecido.

Para finalizar, proporcionaremos un informe, el mismo que contendrá conclusiones y recomendaciones que ayuden a la Empresa a corregir ciertas desviaciones y errores que se presentaron en las diferentes áreas examinadas, colaborando, además en el cumplimiento eficaz de sus objetivos y planes establecidos.

## ABSTRACT

The development of this study based on the COSO I model, enabled the evaluation of the Integrated and Specific Internal Control System of *AUSTROALUM CIA LTDA*, by analyzing the critical areas in the organization. The study applied a scientific, empirical and theoretical methodology based on a variety of literature and authors. It also used information provided directly from the company, which was analyzed for a set period. To conclude, a report that contained conclusions and recommendations was provided to help the company to correct certain deviations and errors that occurred in the different examined areas, as well as to collaborate effectively in meeting its objectives and established plans.



Magalí Tenge  
Dpto. Idiomas



Translated by:  
Lic. Lourdes Crespo

## CAPÍTULO I

### 1 GENERALIDADES DE LA EMPRESA

#### 1.1 Introducción

En el presente capítulo se realiza una breve descripción de los antecedentes de la Empresa, las normas y reglamentos a los que se rigen, los objetivos o metas planteadas, el sistema organizacional con el que funcionan; así como su estructura e indicadores financieros que reflejan la realidad de la Empresa.

#### 1.2 Reseña Histórica

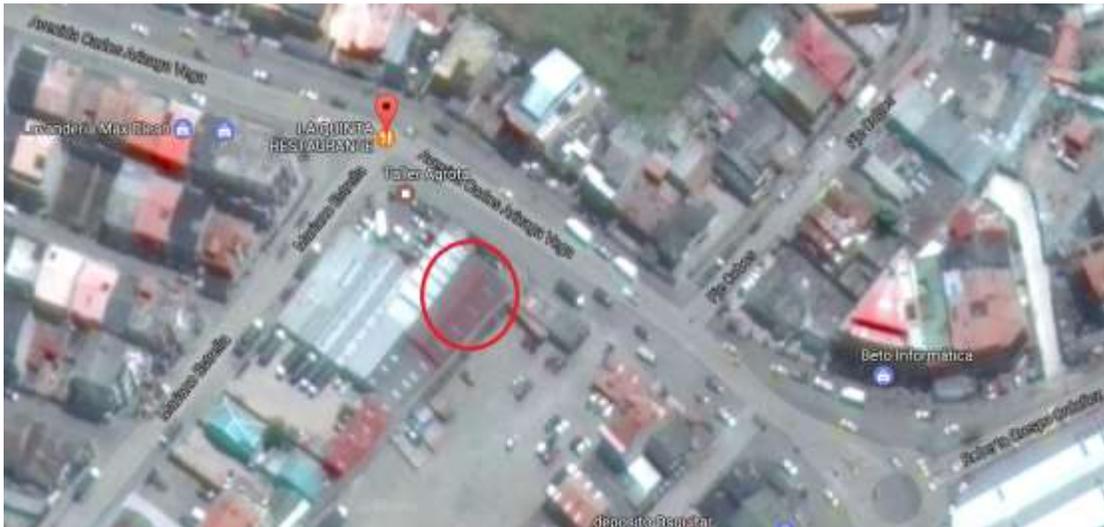
AUSTROALUM CIA. LTDA. fue fundada gracias al espíritu emprendedor y deseos de superación de sus propietarios, conocidos en la actualidad como “Accionistas” que, luego de un minucioso estudio de mercado, su visión e intrepidez se percataron que en el sector de la Feria Libre no existe una empresa dedicada específicamente a la Comercialización de Aluminio. Además, luego del análisis previo, se pudo identificar la necesidad de vender aluminio a la medida, requerido principalmente por talleres pequeños, siendo ellos los clientes potenciales para consumir dicho producto.

La Empresa fue creada en el año 2015, ubicada desde su fundación en la Avenida Carlos Arízaga Vega S/N y Mariano Estrella; inicialmente contaba con tres trabajadores a más de los Accionistas, pero con el paso del tiempo e incremento de su actividad económica, se vio en la necesidad de contratar cuatro personas para un mejor desenvolvimiento y desarrollo de sus actividades. El rápido crecimiento de la Empresa se vio reflejado en el constante aumento de sus ingresos, llegando a superar los \$100.000 anuales permitidos en ese año, razón por la cual fue obligada a llevar contabilidad según disposición de la Ley de Régimen Tributario Interno, Capítulo VI, Art. 19 que establece lo siguiente: “Están obligadas a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que proyecte la misma todas las sociedades. También lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas que al primero

de enero operen con un capital o cuyos ingresos brutos o gastos anuales del ejercicio inmediato anterior, sean superiores a los límites que en cada caso se establezcan en el Reglamento, incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares.”

En la actualidad, las empresas carecen de un eficiente sistema de control interno que les permita prever todas aquellas medidas administrativas para un correcto logro de objetivos programados, optimizando y salvaguardando los recursos de la empresa, más si esta maneja procesos complejos que dificulten el cumplimiento de metas.

### 1.3 Ubicación



Fuente: GoogleMaps

Elaborado por: Autores

### 1.4 Ámbito Operativo

La principal actividad económica de AUSTROALUM CIA. LTDA. es la comercialización al por mayor y menor de aluminio, tanto en varillas enteras como a la medida. La Empresa posee una amplia gama de perfiles de aluminio clasificados por marcas y familias de la siguiente forma:

#### Marcas:

- FISA

- PROALUM

**Colores:**

- Básico Natural
- Básico Blanco
- Básico Negro
- Básico Champagne
- Maderado Roble
- Maderado Nogal

**1.5 Normatividad Aplicable**

Involucra todas aquellas leyes, normas, reglamentos y resoluciones vigentes establecidos por los Entes Reguladores con el propósito de asegurar un ambiente de trabajo grato reflejado en el buen servicio brindado al cliente, proyectando siempre una buena imagen y confianza tanto a consumidores como accionistas.

La Empresa cumple a cabalidad con la siguiente normativa:

**Servicio de Rentas Internas (SRI)**

- Declaración de Impuesto al Valor Agregado (IVA) de manera mensual a través del Formulario 104.
- Declaración Anual del Impuesto a la Renta en el Formulario 101.
- Declaración Mensual de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta en el Formulario 103.
- Anexo Transaccional Simplificado que se lo realiza de manera mensual.
- Anexo de Impuesto a la Renta en Relación de Dependencia.
- Anexo de Gastos Personales.

**Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS)**

- Afiliación del empleado desde su primer día de trabajo.
- Aporte Patronal 11,15%

- Aporte Personal 9,45%
- Fondos de Reserva desde el segundo año de trabajo, el empleado tendrá derecho a la acumulación o a recibir de manera mensual el 8,33% de su sueldo.
- IECE 0,50% y SECAP 0,50% del sueldo del empleado y se cancela de manera mensual.

### **Ministerio de Trabajo**

- Registrar el Contrato de Trabajo de manera oportuna.
- Décimo Cuarto Sueldo, que deberá ser cancelado hasta el 15 de agosto de cada año si el empleado decide acumularlo, caso contrario el pago será mensual.
- Décimo Tercer Sueldo que, en caso de acumulación, deberá ser cancelado hasta el 24 de diciembre de cada año, de no ser así el pago será de manera mensual.
- Reparto del 15% de Utilidades entre sus empleados.

## **1.6 Filosofía Corporativa**

Es muy importante que la Empresa mantenga una Filosofía Corporativa claramente definida y establecida, ya que esto permitirá tanto a trabajadores como accionistas poseer un alto conocimiento sobre metas y objetivos propuestos que se esperan cumplir a corto y largo plazo; además, ayudará a construir vínculos y relaciones significativas en cada uno de los departamentos gracias a la fluidez de una información certera y confiable.

### **1.6.1 Misión**

Establecerse como una de las mejores Empresas que comercializan aluminio al por mayor y menor con su valor agregado, que incluye la comercialización de este producto a la medida, de esta manera fortalecer la fidelidad con sus clientes, logrando una expansión considerable en el mercado y así alcanzar utilidades al final de un período.

### **1.6.2 Visión**

Ser una Empresa líder en el mercado de la ciudad de Cuenca y Provincia del Azuay comercializando productos de mejor calidad, a través del cumplimiento de políticas, normas y procesos establecidos dentro de la entidad, con el desarrollo de personal altamente capacitado y con una correcta planificación financiera.

### 1.6.3 Objetivos Estratégicos

- Consolidación en el mercado actual y obtener una alta cobertura tanto en la ciudad de Cuenca como en distintos cantones de la Provincia del Azuay, mediante la actualización tecnológica y distinción de su servicio con precisos estándares de calidad.
- Incrementar sus ventas mensuales a \$30.000,00
- Alcanzar una eficiente estructura organizacional que permita cumplir metas propuestas por la Empresa.
- Poseer un personal altamente capacitado mediante constantes actualizaciones y charlas, para que así contribuyan al cumplimiento eficaz de objetivos de la Empresa.
- Cumplir con normas y procedimientos establecidos por la Empresa.
- Cumplir con todas las normas, leyes y reglamentos vigentes en el Ecuador.

### 1.6.4 Políticas

- **Innovación.** - Fabricación de productos acorde a las necesidades y predilección del cliente.
- **Calidad.** - Trabajar con materias primas en su mayoría nacionales, de excelencia y a precios asequibles.
- **Confianza.** - Deducción del 3% del precio de venta a clientes mayoristas más usuales.
- **Recurso Humano.** - Rendimiento y orientación efectiva al cliente, a través de un adecuado desenvolvimiento de las actividades que intervienen en el proceso comercial.
- **Atención al cliente.** - Servicio oportuno e individualizado con el propósito de satisfacer las exigencias del público.

### 1.6.5 Valores

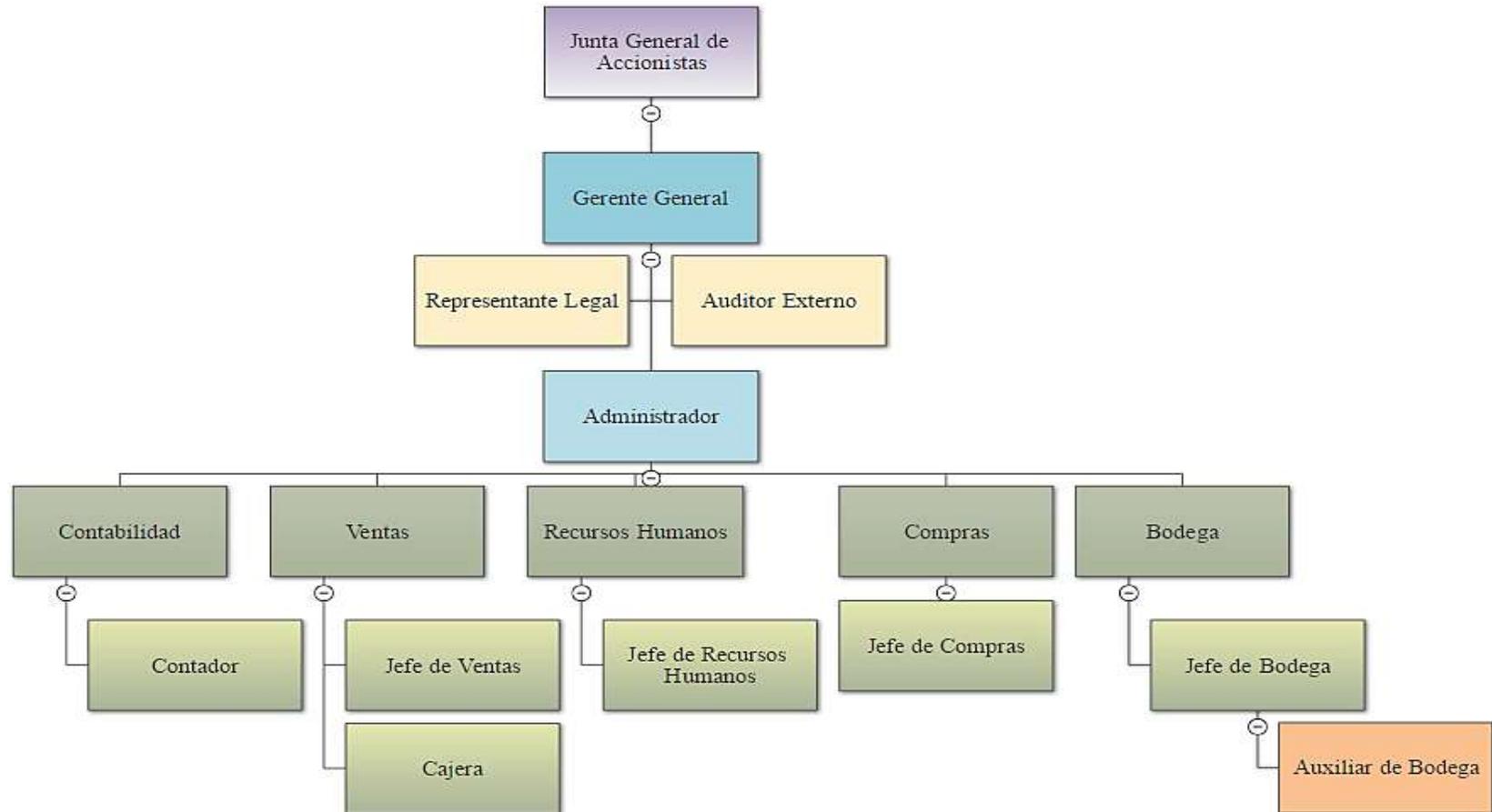
En esta Empresa es fundamental la práctica de los valores inmersos en los procesos de comercialización, los mismos que implican la consecución de los objetivos. Estos valores son los siguientes:

- Calidad Humana
- Responsabilidad
- Confianza
- Ética
- Liderazgo
- Integridad
- Puntualidad
- Compañerismo

#### **1.6.6 Estructura organizacional**

Gráfico 1

**AUSTROALUM CIA. LTDA**



**Fuente:** AUSTROALUM S.A.

**Elaborado por:** Autores

### **Junta General de Accionistas**

Es el organismo máximo de la sociedad que se rige a las leyes vigentes en el Ecuador, está conformada por los accionistas. Esta junta es la encargada de tomar decisiones en lo que respecta a los Estatutos Sociales, así como la aprobación de los mismos.

### **Gerente General**

Es aquella autoridad que representa a la Junta General de Accionistas y dirige las sesiones que se lleven a cabo, manteniendo presente el bienestar de la asociación. Tiene la facultad para designar y remover de sus cargos al personal administrativo de la Empresa constituida.

### **Administrador**

Es el individuo encargado de la gestión empresarial, teniendo bajo su responsabilidad la planificación, organización, supervisión y dirección de las operaciones realizadas dentro de la Empresa con el propósito de cumplir con los objetivos planteados, metas acordadas y resultados anhelados.

### **Representante Legal**

Es aquel que procede en nombre de una Persona Jurídica en acciones legales en conformidad con las necesidades existentes dentro de la Empresa; para ejercer dicha actividad es necesario contar con la autorización de la Junta General de Accionistas, la misma que otorgará el respectivo nombramiento para el desarrollo de sus funciones.

### **Auditor Externo**

Es aquel profesional externo a la empresa, responsable de proporcionar un informe de auditoría completo de los resultados obtenidos a partir de un examen relacionado a la Empresa de manera metódica, evaluativa y detallada en conformidad a la realidad de la misma frente a lo establecido por la República del Ecuador en materia regulatoria. El Auditor Externo deberá estar acreditado y efectuar dicho examen al menos una vez al año, tal y como lo establece la Superintendencia de Compañías.

### **Contador**

El contador es aquella persona delegada del manejo de la información financiera que fluye dentro de la Empresa como resultado de sus operaciones diarias, la misma que contribuirá a la realización de análisis financieros para la toma de decisiones. La información financiera se la registra de acuerdo con lo instituido por los organismos de control del país; ante el Servicio de Rentas Internas (SRI), el Representante Legal y el Contador son los responsables de la información proporcionada con el fin de obedecer al pago de tributos. Es por ello que, el Contador dentro de una organización legalmente constituida, proporciona un control de las actividades económicas existentes.

### **Vendedor**

La persona que mantiene cierta relación con el cliente, oferta los productos y recomienda a la clientela, se lo conoce como vendedor; el mismo que contribuye a que se efectúe el intercambio de los productos a precios determinados con anterioridad por la Empresa. Es responsable de brindar una atención al cliente de calidad y oportuna, con el propósito de cumplir los niveles de ventas planteados

### **Cajera**

Dentro de la empresa, como parte del proceso de comercialización es necesario receiptar el cobro de los valores provenientes de la venta de los productos; así como, de la facturación de los mismos. Es por ello que la Cajera presta sus servicios para mantener el desarrollo eficaz del sistema de ventas y mantiene un registro de las transacciones realizadas, las mismas que al final de la jornada deberán ser reportadas en los denominados Arqueos de Caja.

### **Jefe de Recursos Humanos**

Es el responsable de reclutar, seleccionar, contratar e inducir a los futuros candidatos para la Empresa; así como de proporcionar un correcto flujo de comunicación en todos los niveles jerárquicos de la organización. El Jefe de Recursos Humanos debe mostrarse apto para solucionar los problemas que se presenten dentro de la Empresa entre sus miembros, es por ello que el adecuado desenvolvimiento de la persona a cargo de esta área contribuirá en la consecución del éxito en sus actividades.

### **Jefe de Compras**

El Jefe de Compras será el delegado de la adquisición de los implementos necesarios para las actividades de la Empresa, como mercaderías o equipo de oficina. Además, trata las relaciones con los proveedores y verifica que se cumpla con los requerimientos establecidos en cuanto a precio unitario, precio total y cantidad.

### **Jefe de Bodega**

Es aquella persona cuya obligación es mantener un adecuado funcionamiento de los inventarios de la Empresa, esto incluye: recepción, almacenamiento, expedición y requisición oportuna de los productos que se comercializan. Así mismo, el Bodeguero está sujeto a notificar las irregularidades o inconsistencias que puedan generarse dentro de su área.

### **Auxiliar de Bodega**

El Auxiliar de Bodega deberá apoyar a las actividades realizadas en el área de bodega.

## **1.7 Análisis FODA**

El reconocimiento de los aspectos tanto externos como internos, positivos y negativos, que ocurren dentro de la Empresa AUSTROALUM S.A. permitirá analizar los componentes referentes a las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas sujetas al desenvolvimiento de sus actividades comerciales.

A continuación, se presenta el siguiente análisis FODA:

**Tabla 1**

| <b>ANÁLISIS FODA</b>  |  |
|---|--|
| <b>Fortalezas</b>   | <b>Oportunidades</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de clientes amplia debido a la innovación de los productos ofertados.</li> <li>• Stock nacional de alta calidad.</li> <li>• Precio de venta al público competitivo.</li> <li>• Entrega de productos individualizados acorde con los requerimientos del cliente.</li> <li>• Colocación en el mercado de productos complementarios.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo y crecimiento del mercado del aluminio.</li> <li>• Fomento de la compra del producto nacional.</li> <li>• Crecimiento dentro del mercado nacional.</li> </ul>  |
| <b>Debilidades</b>  | <b>Amenazas</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poco personal para el desarrollo de las actividades.</li> <li>• Capacidad del área de bodega limitada.</li> <li>• Escasa competencia del personal.</li> <li>• Carencia de los productos.</li> <li>• Tardanza en la concesión de los productos.</li> <li>• Alto número de desperdicios.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Competidores con mayor experiencia en el mercado.</li> <li>• Importación de productos extranjeros más económicos.</li> <li>• Empresas nacionales más grandes dedicadas a la producción y comercialización de estos productos, obteniendo ventaja en precios.</li> </ul> |

**Fuente:** AUSTROALUM S.A.

**Elaborado por:** Autores

## 1.8 Estructura Económica y Financiera

### AUSTROALUM CIA. LTDA.

#### BALANCE GENERAL

DESDE: 01/01/2016 HASTA: 31/12/2016

#### EXPRESADO EN USD

| Código             | Cuenta                         |           |            |            |                   |
|--------------------|--------------------------------|-----------|------------|------------|-------------------|
| <b>1</b>           | ACTIVO                         |           |            |            |                   |
| <b>1.1</b>         | ACTIVO CORRIENTE               |           |            |            | <b>183.356,81</b> |
| <b>1.1.1</b>       | ACTIVO DISPONIBLE              |           |            | 13.996,71  |                   |
| <b>1.1.1.02</b>    | BANCOS LOCALES                 |           | 13.996,71  |            |                   |
| <b>1.1.1.02.01</b> | BANCO DE MACHALA               | 13.996,71 |            |            |                   |
| <b>1.1.2</b>       | ACTIVO EXIGIBLE                |           |            | 18.333,19  |                   |
| <b>1.1.2.01</b>    | CUENTAS POR COBRAR CLIENTES    |           | 18.333,19  |            |                   |
| <b>1.1.2.01.01</b> | CLIENTES A PLAZOS              | 17.031,19 |            |            |                   |
| <b>1.1.2.01.05</b> | CUENTAS POR COBRAR VETROLAM    | 1.302,00  |            |            |                   |
| <b>1.1.3</b>       | ACTIVO REALIZABLE              |           |            | 150.194,01 |                   |
| <b>1.1.3.01</b>    | INVENTARIOS DE MERCADERÍAS     |           | 150.194,01 |            |                   |
| <b>1.1.3.01.01</b> | INVENTARIOS PERFILES COLOR     | 87.421,50 |            |            |                   |
| <b>1.1.3.01.02</b> | INVENTARIOS PERFILES MADERADOS | 62.769,76 |            |            |                   |

|             |   |           |           |           |                   |
|-------------|---|-----------|-----------|-----------|-------------------|
| 1.1.3.01.07 | INVENTARIO ACCESORIOS VENTANA<br>EUROLIGHT    | 2,75      |           |           |                   |
| 1.1.4       | PAGOS ANTICIPADOS                             |           |           | 832,90    |                   |
| 1.1.4.03    | IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADO              |           | 832,90    |           |                   |
| 1.1.4.03.01 | CRÉDITO TRIBUTARIO IVA                        | 528,00    |           |           |                   |
| 1.1.4.03.02 | RETENCIONES RENTA CLIENTES 1%                 | 304,90    |           |           |                   |
| 1.2         | ACTIVO FIJO                                   |           |           |           | <b>23.199,09</b>  |
| 1.2.1       | PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO                     |           |           | 23.199,09 |                   |
| 1.2.1.02    | PPyE DEPRECIABLE                              |           | 23.199,09 |           |                   |
| 1.2.1.02.03 | COSTO EQUIPOS COMPUTACIÓN                     | 1.445,45  |           |           |                   |
| 1.2.1.02.04 | DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPOS<br>COMPUTACIÓN | -481,82   |           |           |                   |
| 1.2.1.02.05 | MUEBLES Y ENSERES                             | 8.350,20  |           |           |                   |
| 1.2.1.02.06 | DEPRECIACIÓN ACUMULADA MUEBLES Y<br>ENSERES   | -835,02   |           |           |                   |
| 1.2.1.02.07 | VEHÍCULOS                                     | 18.400,35 |           |           |                   |
| 1.2.1.02.08 | DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHÍCULOS              | -3.680,07 |           |           |                   |
|             | <b>TOTAL ACTIVO</b>                           |           |           |           | <b>206.555,91</b> |
| 2           | PASIVOS                                       |           |           |           |                   |
| 2.1         | PASIVOS CORRIENTES                            |           |           |           | <b>37.492,97</b>  |

|             |   |           |           |           |                   |
|-------------|---|-----------|-----------|-----------|-------------------|
| 2.1.3       | CUENTAS POR PAGAR                           |           |           | 35.382,54 |                   |
| 2.1.3.01    | PROVEEDORES LOCALES                         |           | 35.382,54 |           |                   |
| 2.1.3.01.01 | PROVEEDORES VARIOS                          | 35.382,54 |           |           |                   |
| 2.1.5       | ACREEDORES ENTIDADES OFICIALES<br>PÚBLICAS  |           |           | 1.297,53  |                   |
| 2.1.5.01    | IMPUESTOS FISCALES                          |           | 1.297,53  |           |                   |
| 2.1.5.01.12 | SRI POR PAGAR                               | 1.297,53  |           |           |                   |
| 2.1.6       | PASIVOS CORRIENTES EMPLEADOS                |           |           | 812,90    |                   |
| 2.1.6.02    | IESS POR PAGAR                              |           | 812,90    |           |                   |
| 2.1.6.02.02 | IESS POR PAGAR                              | 812,90    |           |           |                   |
| 2.2         | PASIVOS NO CORRIENTES                       |           |           |           | <b>87.858,32</b>  |
| 2.2.1       | PASIVOS FINANCIEROS A LARGO PLAZO –<br>PFLP |           |           | 87.858,32 |                   |
| 2.2.1.02    | PFLP OBLIGACIONES PRÉSTAMOS LOCALES         |           | 87.858,32 |           |                   |
| 2.2.1.02.02 | PRÉSTAMOS ECO. ISAAC ZUÑIGA A L/P           | 87.858,32 |           |           |                   |
|             | <b>TOTAL PASIVO</b>                         |           |           |           | <b>125.351,29</b> |
| 3           | PATRIMONIO                                  |           |           |           |                   |
| 3.1         | PATRIMONIO                                  |           |           |           | <b>81.204,62</b>  |
| 3.1.1       | CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO                   |           |           | 61.078,00 |                   |
| 3.1.1.01    | CAPITAL SOCIAL                              |           | 61.078,00 |           |                   |

|                    |                                  |           |           |           |                   |
|--------------------|----------------------------------|-----------|-----------|-----------|-------------------|
| <b>3.1.1.01.01</b> | CAPITAL SOCIAL                   | 61.078,00 |           |           |                   |
| <b>3.2</b>         | RESERVAS SUPERAVIT RESULTADOS    |           |           |           |                   |
| <b>3.2.3</b>       | RESULTADOS                       |           |           | 20.126,62 |                   |
| <b>3.2.3.01</b>    | RESULTADOS AÑOS ANTERIORES       |           | 20.126,62 |           |                   |
| <b>3.2.3.01.01</b> | GANANCIA AÑOS ANTERIORES         | 8.564,23  |           |           |                   |
| <b>3.2.3.02.02</b> | RESULTADO DEL EJERCICIO          | 11.562,39 |           |           |                   |
|                    | <b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b> |           |           |           | <b>206.555,91</b> |

**Fuente:** AUSTROALUM CIA. LTDA.

**AUSTROALUM CIA. LTDA.**

**ESTADO DE RESULTADOS**

**DESDE: 01/01/2016 HASTA: 31/12/2016**

**EXPRESADO EN USD**

| <b>Código</b>      | <b>Cuenta</b>                                    |            |            |            |            |                   |
|--------------------|--|------------|------------|------------|------------|-------------------|
| <b>4,00</b>        | INGRESOS   |            |            |            |            | <b>193.543,19</b> |
| <b>4.1</b>         | INGRESOS VENTAS                                  |            |            |            | 193.543,19 |                   |
| <b>4.1.1</b>       | VENTAS NETAS                                     |            |            | 193.543,19 |            |                   |
| <b>4.1.1.01</b>    | VENTAS NETAS                                     |            | 193.543,19 |            |            |                   |
| <b>4.1.1.01.01</b> | VENTAS BRUTAS DE PERFILES COLOR                  | 81.158,67  |            |            |            |                   |
| <b>4.1.1.01.02</b> | VENTAS BRUTAS DE PERFILES<br>MADERADOS           | 102.224,74 |            |            |            |                   |
| <b>4.1.1.01.03</b> | VENTAS BRUTAS DE RETAZOS COLOR                   | 10.000,48  |            |            |            |                   |
| <b>4.1.1.01.04</b> | VENTAS BRUTAS DE RETAZOS<br>MADERADOS            | 4.546,34   |            |            |            |                   |
| <b>4.1.1.01.06</b> | VENTAS BRUTAS DE ACCESORIOS PUERTA<br>EUROPEA    | 1.340,30   |            |            |            |                   |
| <b>4.1.1.01.07</b> | VENTAS BRUTAS DE ACCESORIOS<br>VENTANA EUROLIGHT | 153,36     |            |            |            |                   |

|             |  |           |           |            |            |                   |
|-------------|--|-----------|-----------|------------|------------|-------------------|
| 4.1.1.01.09 | VENTAS BRUTAS DE ACCESORIOS<br>VENTANA CORREDIZA   | 591,50    |           |            |            |                   |
| 4.1.1.01.10 | VENTAS BRUTAS DE ACCESORIOS<br>VENTANA PROYECTABLE | 173,64    |           |            |            |                   |
| 4.1.1.01.23 | DESCUENTO EN VENTAS                                | 6.645,83  |           |            |            |                   |
| 5,00        | COSTOS   |           |           |            |            | <b>130.876,96</b> |
| 5.1         | COSTOS OPERACIONALES                               |           |           |            | 130.876,96 |                   |
| 5.1.1       | COSTO DE VENTAS                                    |           |           | 130.876,96 |            |                   |
| 5.1.1.06    | COSTO DE ACCESORIOS PUERTA EUROPEA                 |           | 21,06     |            |            |                   |
| 5.1.1.12    | COSTO DE VENTAS PERFILES COLOR                     |           | 74.383,60 |            |            |                   |
| 5.1.1.13    | COSTO DE VENTAS PERFILES<br>MADERADOS              |           | 56.472,30 |            |            |                   |
| 6,00        | GASTOS   |           |           |            |            | <b>50.591,04</b>  |
| 6.1         | GASTOS EN PERSONAL                                 |           |           |            | 31.550,89  |                   |
| 6.1.1       | GASTOS EN PERSONAL                                 |           |           | 31.550,89  |            |                   |
| 6.1.1.01    | SUELDOS Y SALARIOS                                 |           | 31.550,89 |            |            |                   |
| 6.1.1.01.01 | SUELDOS Y SALARIOS                                 | 28.835,17 |           |            |            |                   |
| 6.1.1.01.02 | HORAS EXTRAS                                       | 573,30    |           |            |            |                   |
| 6.1.1.01.03 | VACACIONES POR PAGAR                               | 44,85     |           |            |            |                   |

|                    |   |          |          |          |           |
|--------------------|---|----------|----------|----------|-----------|
| <b>6.1.1.01.04</b> | XIII SUELDO                             | 838,56   |          |          |           |
| <b>6.1.1.01.05</b> | XIV SUELDO                              | 814,47   |          |          |           |
| <b>6.1.1.01.07</b> | APORTE PATRONAL IESS IECE SECAP         | 444,54   |          |          |           |
| <b>6.2</b>         | GASTOS OPERACIONALES                    |          |          |          | 14.043,24 |
| <b>6.2.1</b>       | GASTOS OPERACIONALES DE LA CIA.         |          |          | 4.250,87 |           |
| <b>6.2.1.01</b>    | SUMINISTROS Y MATERIALES                |          | 1.015,20 |          |           |
| <b>6.2.1.01.01</b> | SUMINISTROS DE OFICINA                  | 1.015,20 |          |          |           |
| <b>6.2.1.02</b>    | GASTOS GENERALES                        |          | 2.135,44 |          |           |
| <b>6.2.1.02.02</b> | TELEFONO CELULAR                        | 697,11   |          |          |           |
| <b>6.2.1.02.04</b> | TRANSPORTE DE MERCADERIAS               | 928,48   |          |          |           |
| <b>6.2.1.02.06</b> | CORREO Y ENCOMIENDAS                    | 34,40    |          |          |           |
| <b>6.2.1.02.12</b> | TV CABLE                                | 257,11   |          |          |           |
| <b>6.2.1.02.13</b> | GASTOS SERVICIOS BASICOS                | 218,34   |          |          |           |
| <b>6.2.1.04</b>    | MANTENIMIENTO Y REPARACIONES            |          | 1.100,24 |          |           |
| <b>6.2.1.04.05</b> | MANTENIMIENTO EQUIPOS DE<br>COMPUTACION | 148,25   |          |          |           |
| <b>6.2.1.04.07</b> | MANTENIMIENTO SISTEMA                   | 951,98   |          |          |           |
| <b>6.2.2</b>       | GASTOS GENERALES                        |          |          | 9.411,14 |           |
| <b>6.2.2.01</b>    | HONORARIOS Y CONTRIBUCIONES             |          | 9.411,14 |          |           |
| <b>6.2.2.01.01</b> | HONORARIOS PROFESIONALES                | 9.411,14 |          |          |           |
| <b>6.2.3</b>       | IVA GASTO                               |          |          | 381,23   |           |

|                    |   |          |          |          |                  |
|--------------------|---|----------|----------|----------|------------------|
| <b>6.3</b>         | GASTOS ADMINISTRATIVOS                  |          |          |          | 4.996,91         |
| <b>6.3.1</b>       | DEPRECIACIONES                          |          |          | 4.996,91 |                  |
| <b>6.3.1.01</b>    | DEPRECIACIONES                          |          | 4.996,91 |          |                  |
| <b>6.3.1.01.01</b> | EQUIPOS DE COMPUTACIÓN                  | 481,82   |          |          |                  |
| <b>6.3.1.01.02</b> | MUEBLES Y ENSERES                       | 835,02   |          |          |                  |
| <b>6.3.1.01.03</b> | VEHÍCULOS                               | 3.680,07 |          |          |                  |
| <b>7,00</b>        | GASTOS/INGRESOS NO OPERACIONALES        |          |          |          | <b>182,74</b>    |
| <b>7.1</b>         | GASTOS FINANCIEROS                      |          |          |          | 182,74           |
| <b>7.1.1</b>       | GASTOS INTERESES PASIVOS<br>FINANCIEROS |          |          | 182,74   |                  |
| <b>7.1.1.01</b>    | FINANCIEROS LOCALES                     |          | 182,74   |          |                  |
| <b>7.1.1.01.03</b> | GASTOS BANCARIOS                        | 182,74   |          |          |                  |
| <b>8,00</b>        | OTROS GASTOS NO DEDUCIBLES              |          |          |          | <b>330,06</b>    |
| <b>8.1</b>         | OTROS GASTOS NO DEDUCIBLES              |          |          |          | 330,06           |
| <b>8.1.1</b>       | OTROS GASTOS NO DEDUCIBLES              |          |          | 330,06   |                  |
| <b>8.1.1.01</b>    | OTROS GASTOS NO DEDUCIBLES              |          | 330,06   |          |                  |
| <b>8.1.1.01.02</b> | GND MULTAS E INTERESES                  | 49,11    |          |          |                  |
| <b>8.1.1.01.04</b> | GND COMPRAS SIN FACTURA RUC             | 280,95   |          |          |                  |
|                    | <b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>           |          |          |          | <b>11.562,39</b> |

Fuente: AUSTROALUM S.A.

## 1.9 Análisis Financiero de la Empresa

### 1.9.1 Indicadores Financieros

**Tabla 2**

| LIQUIDEZ           |  |           |
|--------------------|--|-----------|
| INDICADOR          | FÓRMULA  | RESULTADO |
| Liquidez Corriente | Activo Corriente/Pasivo Corriente                | 4,890     |
| Prueba Ácida       | (Activo Corriente -Inventarios)/Pasivo Corriente | 0,885     |

**Elaborado por:** Autores

**Liquidez Corriente.** - Este indicador nos muestra la capacidad de la Empresa para cumplir sus obligaciones a corto plazo a medida que éstas llegan a su vencimiento, además de la facilidad con la que sus activos pueden convertirse en efectivo.

En este caso, AUSTROALUM CIA. LTDA. posee una liquidez sumamente alta para la cobertura y pago de sus obligaciones; pero también, al encontrarse muy elevado, significa que posee activos improductivos ocasionando excesos.

**Prueba Ácida.** - Este ratio nos indica que la Empresa posee un 88,9% de capacidad y solvencia para solventar deudas y obligaciones corrientes sin depender de la venta de su mercadería.

**Tabla 3**

| GESTIÓN                        |  |           |
|--------------------------------|--|-----------|
| INDICADOR                      | FÓRMULA                                    | RESULTADO |
| Rotación de Cartera            | Ventas/Cuentas por Cobrar                  | 10,557    |
| Rotación de Activo Fijo        | Ventas/Activo Fijo                         | 8,343     |
| Rotación de Ventas             | Ventas/Activo Total                        | 0,937     |
| Período Promedio de Cobro      | (Cuentas por Cobrar*365)/Ventas            | 34,574    |
| Período Promedio de Pago       | (Cuentas por Pagar*365)/Ventas             | 66,727    |
| Impacto Gastos Administrativos | Gastos Administrativos y de Ventas /Ventas | 0,261     |

**Elaborado por:** Autores

**Rotación de Cartera.** - El resultado de este indicador refleja que las cuentas por cobrar de AUSTROALUM CIA. LTDA. giran o se recaudan 10,6 veces aproximadamente durante un año.

**Rotación de Activo Fijo.** – Muestra la cantidad de unidades monetarias vendidas por cada unidad monetaria invertida, es decir, la Empresa vende \$8,34 por cada dólar invertido en activos fijos, razón por la cual futuras utilidades no van a verse afectadas por depreciaciones, intereses y otros gastos de mantenimiento.

**Rotación de Ventas.** – Nos indica que 0,94 veces son utilizados los activos de la empresa para lograr el volumen de ventas actual, es decir se mantiene un coeficiente de eficiencia directiva aceptable.

**Período Promedio de Cobro.** – Este ratio nos revela que la Empresa hace efectivo el cobro de sus ventas realizadas en un periodo aproximado de 35 días desde el momento en el cual se factura.

**Período Promedio de Pago.** – AUTROALUM CIA. LTDA. mantiene un período largo de pago de sus deudas de 67 días, lo que puede ocasionar una lenta rotación de inventarios

**Impacto Gastos Administrativos.** – Este índice nos indica que los gastos operacionales de la empresa no tienen mayor incidencia en las utilidades, es decir se mantienen en un rango aceptable sin que afecten de manera considerable al resultado.

**Tabla 4**

| SOLVENCIA                     |                               |           |
|-------------------------------|-------------------------------|-----------|
| INDICADOR                     | FÓRMULA                       | RESULTADO |
| Endeudamiento del Activo      | Pasivo Total / Activo Total   | 0,607     |
| Endeudamiento Patrimonial     | Pasivo Total / Patrimonio     | 1,544     |
| Endeudamiento del Activo Fijo | Patrimonio / Activo Fijo Neto | 3,500     |
| Apalancamiento                | Activo Total / Patrimonio     | 2,544     |

**Elaborado por:** Autores

**Endeudamiento del Activo.** - Este indicador nos permite establecer el grado de independencia financiera de la Empresa; en el caso de AUSTROALUM CIA. LTDA., este valor indica que ha financiado el 60,7% de sus activos lo que expresa que depende en gran parte de sus acreedores y su nivel de riesgo es elevado.

**Endeudamiento Patrimonial.** – Este índice evalúa el nivel de compromiso que posee el patrimonio de la entidad con respecto a sus acreedores; claramente se puede entender que el patrimonio que esta Empresa no es suficiente para el desarrollo de las actividades comerciales.

**Endeudamiento del Activo Fijo.** – Expresa la relación proveniente entre los activos fijos y el patrimonio de la Empresa para percibir si la adquisición de dichos activos pudo haberse financiado con el dinero propio; por lo tanto, al obtener un valor de 3,5 lo cual es mayor que 1, se confirma que el patrimonio pudo haber cubierto la compra de los bienes tangibles sin necesidad de terceros.

**Apalancamiento.** - Es la cantidad de unidades monetarias que la Empresa ha obtenido a partir del patrimonio. Es decir que se ha conseguido obtener 2,54 dólares por cada dólar invertido en esta empresa.

**Tabla 5**

| <b>RENTABILIDAD</b>                          |  |                  |
|--|--|------------------|
| <b>INDICADOR</b>                             | <b>FÓRMULA</b>   | <b>RESULTADO</b> |
| Rentabilidad Neta del Activo<br>(Du Pont)    | $(\text{Utilidad Neta} / \text{Ventas}) * (\text{Ventas} / \text{Activo Total})$ | 0,056            |
| Margen Bruto                                 | $(\text{Ventas Netas} - \text{Costo de Ventas}) / \text{Ventas}$                 | 0,324            |
| Rentabilidad Neta de Ventas<br>(Margen Neto) | $\text{Utilidad Neta} / \text{Ventas}$   | 0,060            |

**Elaborado por:** Autores

**Rentabilidad Neta del Activo (Du Pont).** – Expresa la competencia que tiene la organización para obtener utilidades sin tomar en consideración su forma de financiamiento; en este caso podemos observar que la Empresa tiene un margen bajo del

5,6% lo que demuestra una ineficiencia de la productividad de activos y el manejo de sus costos.

**Margen Bruto.** – Mide la razón de cada dólar que queda después de los pagos que la Empresa ha realizado con sus acreedores por sus bienes, así en AUSTROALUM CIA. LTDA. se obtuvo un rendimiento del 32,4% sobre cada dólar restante luego de sus obligaciones.

**Rentabilidad Neta de Ventas (Margen Neto).** – Indica el lucro que consiguió la Empresa por cada unidad de venta después del pago total de sus obligaciones, incluyendo impuestos, intereses, costos, gastos y dividendos. Un rendimiento del 6% para esta Empresa es desfavorable puesto que no se ha logrado el éxito de sus ventas como se tenía planeado.

## CAPÍTULO II

### 2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

#### 2.1 Introducción

En el presente capítulo se exteriorizan las principales definiciones sobre la Evaluación de Control Interno que nos permitan poseer un claro conocimiento y entendimiento previo del tema, con el fin de lograr una óptima aplicación del mismo.

#### 2.2 Control Interno

En los últimos años la dirección de toda empresa considera fundamental mantener un adecuado Control Interno que permita brindar a todo el personal una guía, en la cual se encuentren estipuladas todas aquellas normas y políticas institucionales que puedan encaminar a una eficiente táctica administrativa y una correcta delegación de funciones y responsabilidades; con lo cual, se avalará un ferviente cumplimiento de metas establecidas y por ende un crecimiento constante de la empresa.

##### 2.2.1 Definición

El Control Interno es un proceso integral realizado por la dirección de una empresa que involucra a todos los miembros de la misma, con el fin de brindar fiabilidad en información obtenida, actividades ejecutadas y un oportuno cumplimiento de regulaciones.

Dentro de los lineamientos mencionados Glenda Rivas Márquez (2011) menciona que:

El Control Interno es una serie de acciones concatenadas y realizadas por todos los miembros de la entidad, orientados a la consecución de las metas organizacionales, a prevenir la pérdida de recursos, a asegurar información financiera confiable y que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones aplicables. Resalta la idea de que el Control Interno efectivo solo puede ayudar a

la organización a lograr sus objetivos mas no asegura el éxito organizacional.  
(págs. 118-119)

En el 2012, Blanco determinó que el Control Interno se deriva de una serie de eventos realizados por miembros activos de la empresa, con el propósito de integrar todas sus operaciones; las mismas que deben ser profundamente constitutivas, con la finalidad de plantear objetivos desglosados y medidas de control limitantes, ya que no se puede prever errores de juicio o amenazas que afecten con consecución de los mismos.

### **2.2.2 Importancia**

En la actualidad, medianas y grandes empresas consideran transcendental evaluar su Control Interno de manera periódica, lo cual ayudará a mantener y asegurar la veracidad y exactitud de información financiera manejada y presentada por la alta dirección para una correcta toma de decisiones administrativas; además de proteger los recursos de la empresa, promoviendo eficiencia en la ejecución de cada una de las actividades que se realicen, salvaguardando la calidad de productos y servicios ofrecidos encaminados siempre a una mejora continua.

Un adecuado Control Interno dentro de una organización define todas aquellas medidas apropiadas para la prevención de riesgos y potenciales eventos que dificulten el cumplimiento oportuno de objetivos. El Control Interno es una herramienta aplicable a todas las áreas que permite evaluar el nivel de eficacia en las operaciones, mejorando la relación empresa-clientes y trabajador-empresa.

### **2.2.3 Modelos de Control Interno**

El Control Interno está determinado por métodos y técnicas adoptados por las organizaciones, siendo responsabilidad de cada uno de los miembros partícipes de una Empresa adecuarlos según sus necesidades; por ello, su enfoque debe permanecer en constante actualización cubriendo dichos requerimientos.

Entre los Modelos de Evaluación de Control Interno se encuentran los siguientes:

- COSO (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*)
- COSO ERM (*Enterprise Risk Management*)

- COSO 3
- COCO (*Criteria Off Control Committee*)

### 2.2.3.1 COSO

El informe COSO sobre Control Interno fue publicado en el año de 1992 en los Estados Unidos; el mismo que se emitió como respuesta al poco conocimiento de conceptos, deducciones y conclusiones referentes al tema en cuestión; en referencia a este marco la Federación Latinoamericana de Auditoría Interna (FLAI) en conjunto con el Proyecto Anticorrupción y Rendición de Cuentas en las Américas (AAA) el 25 de octubre del 2003, en La Paz, Bolivia instituyó un modelo de Control Interno para los organismos de Latinoamérica denominado MICIL, el mismo que posee cinco componentes al igual que el informe COSO.

El Marco Integrado COSO permite a las organizaciones desarrollar sus sistemas de Control Interno eficientemente, de esta manera se encuentran preparados para los efectos administrativos que causa el desarrollo global de hoy en día.

El COSO (1992) dentro de sus lineamientos define al Control Interno como:

Un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una organización, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de aseguramiento razonable para la consecución de los objetivos relativos a las operaciones, a la información y al cumplimiento. (pág. 1)

Entonces, el Control Interno es un soporte para que la organización logre el cumplimiento de sus objetivos, manteniendo una visión de trabajo en conjunto; es por ello que cuenta con cinco componentes que son:

- Ambiente de Control
- Evaluación de Riesgo
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión

### **2.2.3.1.1 Ambiente de Control**

Es la base de una organización para la implementación del Control Interno, enfoca los esfuerzos de la alta dirección al establecimiento de los parámetros para la ejecución de las actividades; asignación de responsabilidades y facultades que ayuden al cumplimiento de objetivos; constitución de valores éticos e integridad en la organización y transparencia en la comunicación de sus resultados.

Los factores referentes a este componente son los siguientes:

1. Integridad y valores éticos.
2. Incentivos y tentaciones.
3. Proveer y comunicar orientación moral.
4. Compromiso con la competencia.
5. Directorio o comité de Auditoría
6. Filosofía y estilo operativo de la dirección.
7. Estructura organizacional.
8. Asignación de autoridad y responsabilidad.
9. Políticas y prácticas de recursos humanos.

### **2.2.3.1.2 Evaluación de Riesgos**

El riesgo se encuentra presente en todas las organizaciones sin importar cuan grandes sean éstas, el COSO (1992) define al riesgo como “la posibilidad de que un evento ocurra y afecte negativamente a la consecución de los objetivos. (...) una organización también podrá identificar oportunidades, como la posibilidad de que un evento se produzca y afecte positivamente a la consecución de objetivos” (pág. 68)

Es decir, la presencia de riesgo en una organización perturba diferentes aspectos relacionados con la imagen de la empresa, calidad, situación financiera y competencia. Sin embargo, en la realidad, es imposible eliminar el riesgo porque cada actividad que se desarrolle tendrá implícito el mismo por cuestiones que pueden ser ajenas a las empresas. Gracias al conocimiento de este Marco Integrado de Control Interno es posible establecer la tolerancia al riesgo como “el nivel aceptable de variación de desempeño en relación con la consecución de objetivos.” (pág. 69)

La evaluación de riesgos debe comprender aspectos claves que son:

1. Especificar objetivos adecuados.
2. Evaluar el riesgo de fraude.
3. Identificar y analizar los cambios significativos.

#### 2.2.3.1.3 Actividades de Control

Las actividades de control sirven como mecanismos para gestionar la consecución de los objetivos de una organización y forman parte integral de los procesos que permiten a una organización esforzarse por conseguir dichos objetivos. (...) Las actividades de control pueden reforzar uno o más objetivos operacionales, de información y de cumplimiento de la organización. (Coopers, P.W, 1992, pág. 102)

El desarrollo de dichas actividades de control traerá consigo la disminución de los riesgos hasta llegar a su tolerancia, para ello es fundamental que la organización cuente con instrumentos y mecanismos tecnológicos; así como, el establecimiento de políticas y procedimientos que soporten el adecuado ejercicio del Control Interno. Existen actividades de control que respaldan la mitigación de las eventualidades de transacciones u operaciones cotidianas de una Empresa, a los cuales se los denomina controles de transacciones; este Marco Integrado (1992) los define a manera de “las actividades de control más fundamentales de una organización ya que abordan directamente las respuestas dadas ante determinados riesgos en los procesos de negocio establecidos para cumplir los objetivos de la dirección.” (pág. 105)

Se clasifican en dos tipos, preventivas y de detección.

- **Preventivas:** actúan al momento de la primera vez que ocurre una eventualidad.
- **Detección:** reconoce los efectos imprevistos luego de su realización inicial, pero antes de la conclusión de la misma.

#### 2.2.3.1.4 Información y Comunicación

El presente componente está expresado por COSO (1992) de la siguiente manera:

Se debe identificar, capturar y comunicar la información pertinente en una forma y en un marco de tiempo que posibilite que la gente cumpla con sus responsabilidades. Los sistemas de información producen informes, conteniendo información operacional,

contable y relativa al cumplimiento, que hacen posible conducir y controlar el negocio. Tratan no solo con datos generados internamente, sino también con información sobre eventos, actividades y condiciones externos que es necesario para tomar fundadas decisiones empresariales y elaborar información para uso externo. (pág. 121)

La comunicación eficaz permitirá un correcto desempeño en todos los niveles de una organización y será generada con calidad y de manera oportuna; de este modo la dirección tendrá la facilidad de asumir las decisiones por el bienestar y desarrollo de las empresas. Por ello se dice que el contenido debe ser apropiado y la información en sí misma, oportuna, actualizada, exacta y accesible.

#### **2.2.3.1.5 Supervisión**

Es importante que los sistemas de Control Interno sean constantemente monitoreados, ya que de esta manera se puede evaluar el desempeño funcionalidad de los mismos. A lo largo de toda la organización se llevan a cabo actividades que influyen en la obtención de las metas y objetivos propuestos, por consiguiente, una adecuada supervisión certifica que cada una de ellas reaccione efectivamente ante el entorno cambiante. En la aplicación de este componente se toman evaluaciones separadas considerando diferentes perspectivas como:

- Alcance y frecuencia.
- Quién evalúa.
- El proceso de evaluación.
- Metodología.
- Documentación.
- Plan de acción.
- Fuentes de información.

#### **2.2.3.1.6 Relación entre objetivos, componentes y organización**

Como bien sabemos, los objetivos hacen referencia a aquello que una organización espera obtener y/o alcanzar; los componentes son considerados los requerimientos para

conseguir los objetivos; y la organización es una entidad que participa y se desenvuelve en el ámbito empresarial.

**Gráfico 2**



**Fuente: COSO I**

Dicha interrelación se puede comprender mejor con el cubo; las tres clases de objetivos se encuentran en las columnas (parte superior), los componentes del Control Interno se presentan en las filas (parte frontal) y la organización se ubica en la tercera dimensión del cubo (parte lateral).

En resumen, el sistema de Control Interno de las organizaciones no siempre va a ser el mismo puesto que, en función del sector en el que se encuentre la Empresa se establecerán objetivos prácticos y la aplicación de los componentes variará en función de los recursos y condiciones de las organizaciones.

### **2.2.3.2 COSO ERM**

Las organizaciones en el mundo entero se encuentran comprometidas con la administración de riesgos y anhelan encontrar una metodología idónea y solvente que les permita identificar y tratar a distintos eventos significativos a los cuales se ven expuestas al momento de realizar sus actividades. COSO ERM, a diferencia de COSO I, provee un mayor nivel de seguridad razonable en cuanto al cumplimiento de objetivos e

identificación y gestión de riesgos, lo cual permitirá reducir sorpresas y pérdidas operativas; aprovechando, además oportunidades suscitadas en eventos positivos.

Por otro lado, el proyecto anticorrupción “Si se puede” del Ecuador propone el modelo de Control de los Recursos y Riesgos del Ecuador (CORRE) fundamentado principalmente sobre las bases de COSO II y enfocado a brindar seguridad razonable en las siguientes categorías (Control de los Recursos y los Riesgos Ecuador CORRE):

- Honestidad y responsabilidad
- Eficacia y eficiencia en las operaciones
- Fiabilidad de la información
- Salvaguarda de recursos
- Cumplimiento de las leyes y normas

(pág. 5)

Dentro de la Administración de Riesgos Corporativos-COSO se dice que:

La administración de riesgos corporativos es un proceso efectuado por el consejo de administración de una entidad, su dirección y restante personal, aplicable a la definición de estrategias en toda 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 la consecución de objetivos de la entidad. (pág. 4)

Los componentes de esta guía de Control Interno son:

- Ambiente Interno
- Establecimiento de Objetivos
- Identificación de Eventos
- Evaluación de Riesgo
- Respuesta al Riesgo
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Monitoreo

### **2.2.3.2.1 Ambiente Interno**

El Ambiente Interno es considerado como la base de los demás componentes, involucra el entorno dentro del cual se desarrollan todas las actividades y analiza la conducta que enmarca el accionar de la entidad; aquí se establece una filosofía corporativa que brinde disciplina y estructura a los empleados para percibir y afrontar los riesgos de manera adecuada. Comprende muchos elementos importantes, entre los cuales tenemos:

#### **a) Filosofía de la administración de riesgos**

Conjunto de principios y actitudes que marcan el accionar y cultura de una empresa, incluye la identificación, aceptación y administración de riesgos. Una filosofía correctamente definida establece políticas y estrategias que permitan a la organización gestionar riesgos de manera efectiva, con una participación responsable de todo el personal involucrado.

#### **b) Cultura de riesgo**

Involucra el nivel o volumen de riesgo que la empresa está dispuesta y en condiciones de aceptar; para lo cual se debe fijar estrategias precisamente alineadas a dicho riesgo, utilizando un enfoque ya sea cualitativo o cuantitativo según los requerimientos de la entidad.

#### **c) Consejo de administración**

Considerada como parte crítica de este componente, ya que requiere de un alto nivel de experticia y buena reputación de sus miembros, debido a que son ellos quienes realizarán labores de monitoreo y fiscalización a las actividades de la dirección mediante la utilización de enfoques alternativos, independientes y prácticos que garanticen una administración de riesgos efectiva.

#### **d) Integridad y valores éticos**

Todas aquellas normas de conducta y juicios de valor que direccionan la reputación y prestigio de una organización. Deben estar claramente establecidos en un código de conducta de manera equilibrada, tanto para la empresa como para empleados y ser cumplidos a cabalidad para evitar posibles actos de indisciplina, multas y sanciones; logrando así, prácticas empresariales sólidas y rentables.

#### **e) Compromiso de Competencia**

Hace referencia al nivel de conocimientos, habilidades, formación y experiencia requeridos para un trabajo específico; la dirección es la encargada de determinar dicho nivel de competencia.

**f) Estructura Organizacional**

Define aquellas áreas claves de autoridad y el establecimiento de líneas operativas que permiten conocer con mayor amplitud a la empresa. La estructura organizacional de una entidad debe estar ajustada a sus necesidades y dependerá mucho de la naturaleza de sus actividades.

**g) Asignación de autoridad y responsabilidad**

Involucra los límites y políticas permitidos a un empleado para la toma de decisiones y delegación de responsabilidades con la finalidad de resolver problemas, simplificando procesos extensos y mejorando la competitividad y satisfacción al cliente.

**h) Política de recursos humanos**

Todos aquellos mecanismos considerados y requeridos al momento de realizar contratación, orientación, formación, evaluación y promoción de personal de la empresa; debido a que es importante que los empleados se encuentren preparados para nuevos retos e incertidumbres que incrementan con el crecimiento de la organización.

**2.2.3.2.2 Establecimiento de Objetivos**

La Administración de Riesgos Corporativos-COSO nos indica que:

Los objetivos se establecen a nivel estratégico, estableciendo con ellos una base para los objetivos operativos, de reporte y de cumplimiento. Cada entidad se enfrenta a una gama de riesgos procedentes de fuentes externas e internas, y una condición previa para la identificación efectiva de eventos, la evaluación de sus riesgos y la respuesta a ellos es fijar los objetivos, que tienen que estar alineados con el riesgo aceptado por la entidad, que orienta a su vez los niveles de tolerancia al riesgo de la misma (pág. 37)

Los objetivos deben encontrarse establecidos como condición previa para que la dirección proceda a identificar y evaluar potenciales riesgos.

### **Objetivos Estratégicos**

Son establecidos mediante técnicas de administración de riesgos corporativos por la alta dirección a partir de la razón de ser de la empresa; es decir, están alineados con la misión y visión de la entidad.

### **Objetivos Relacionados**

Aquellos que brindan apoyo a todas las estrategias seleccionadas correspondientes a cada una de las actividades de la Empresa, deben ser fácilmente entendibles para todos sus miembros. Se encuentran clasificados en las siguientes categorías:

- **Objetivos Operativos.** - Pueden variar según los requerimientos y opciones de la dirección, pero siempre destinados a la optimización de recursos. Hacen referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones.
- **Objetivos de Reporte.** - Concernientes a la confiabilidad y razonabilidad en datos presentados de reportes tanto internos como externos para una oportuna toma de decisiones.
- **Objetivos de Cumplimiento.** – Corresponden al nivel de cumplimiento de leyes, regulaciones y normativas exigidas.

#### **2.2.3.2.3 Identificación de Eventos**

La dirección de la Empresa procede a la identificación de eventos positivos (oportunidades) o negativos (riesgos) que puedan afectar de una u otra forma a la organización; esto ayudará a que se reconozca el grado de incertidumbre y los riesgos a los cuales está expuesta la entidad.

Un evento es una contingencia derivada de una serie de factores internos o externos, los cuales pueden provocar efectos positivos, negativos o ambos a la vez en la consecución de objetivos o implementación de estrategias.

Dichos factores se encuentran clasificados de la siguiente forma:

**Tabla 6**

| <b>FACTORES EXTERNOS</b>   | <b>FACTORES INTERNOS</b>  |
|--|---|
| <p><b>Económicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de Capital</li> <li>• Emisión de deuda, no pago</li> <li>• Concentración</li> <li>• Liquidez</li> <li>• Mercados financieros</li> <li>• Desempleo</li> <li>• Competencia</li> <li>• Fusiones/adquisiciones</li> </ul> <p><b>Medioambientales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emisiones y residuos</li> <li>• Energía</li> <li>• Catástrofes naturales</li> <li>• Desarrollo sostenible</li> </ul> <p><b>Políticos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambios de gobierno</li> <li>• Legislación</li> <li>• Políticas públicas</li> <li>• Regulación</li> </ul> <p><b>Sociales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demografía</li> <li>• Comportamiento del consumidor</li> <li>• Responsabilidad social corporativa</li> <li>• Privacidad</li> <li>• Terrorismo</li> </ul> <p><b>Tecnológicos</b></p> | <p><b>Infraestructura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de activos</li> <li>• Capacidad de los activos</li> <li>• Acceso al capital</li> <li>• Complejidad</li> </ul> <p><b>Personal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad del personal</li> <li>• Actividad fraudulenta</li> <li>• Salud y seguridad</li> </ul> <p><b>Procesos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad</li> <li>• Diseño</li> <li>• Ejecución</li> <li>• Proveedores/subordinados</li> </ul> <p><b>Tecnología</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad de datos</li> <li>• Disponibilidad de datos</li> <li>• Selección de sistemas</li> <li>• Desarrollo</li> <li>• Producción</li> <li>• Mantenimiento</li> </ul> |

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Interrupciones</li><li>• Comercio electrónico</li><li>• Datos externos</li><li>• Tecnología emergente</li></ul> |  |
|---|--|

**Fuente:** Administración de Riesgos Corporativos-COSO **Elaborado por:** Autores

#### 2.2.3.2.4 Evaluación de Riesgos

Permite a la dirección considerar la magnitud con la cual los eventos afectarán la consecución de objetivos, evaluando tanto la probabilidad como el impacto que pueden tener dichos eventos, mediante la utilización de métodos cualitativos y cuantitativos que permitan analizar los riesgos desde dos perspectivas: riesgo inherente y riesgo residual.

(Administración de Riesgos Corporativos- Marco Integrado) nos indica que: “Riesgo Inherente es aquel al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto; mientras que Riesgo Residual es aquel que permanece después de que la dirección desarrolle sus respuestas a los riesgos.” (pág. 53)

**Técnicas Cualitativas.** - Se caracterizan principalmente por el conocimiento y sensatez del personal implicado y de su nivel de comprensión de posibles eventos y efectos que estos acarrearán.

**Técnicas Cuantitativas.** - Utilizadas especialmente cuando se dispone de información suficiente y precisa, exigen un mayor grado de esfuerzo cuando se utilizan métodos matemáticos para estimar la probabilidad o impacto del riesgo; son usadas en actividades más complejas como añadidura a las técnicas cualitativas.

#### 2.2.3.2.5 Respuesta a los Riesgos

La dirección analiza posibles respuestas a riesgos evaluados tomando en consideración el efecto que pueden ocasionar sobre la probabilidad e impacto, así como el costo-beneficio que implicaría ejecutar dichas acciones. Las respuestas aplicadas varían dependiendo de cada organización y sus políticas definidas respecto a la tolerancia al riesgo y los beneficios esperados, ya que cada una de las medidas poseen objetivos específicos.

Las respuestas a los riesgos se encuentran clasificadas de la siguiente manera:

- **Evitar.** – Para evitar un riesgo se debe considerar que su probabilidad e impacto son altos para la Empresa, por lo cual se debe prescindir de ciertas actividades que conduzcan a este tipo de riesgos.
- **Reducir.** - Implica la ejecución de actividades que permitan disminuir el nivel de impacto y probabilidad de riesgo.
- **Compartir.** - Consiste en el traslado del impacto o probabilidad del riesgo a terceros, es decir otras empresas con las cuales se estipulen arreglos contractuales o contratos de seguros.
- **Aceptar.** - Hacerse cargo del riesgo y su impacto, asumiendo las consecuencias del mismo sin la necesidad de ejecutar de posibles actividades de prevención o protección.

#### **2.2.3.2.6 Actividades de Control**

Hace referencia a todas aquellas políticas y procedimientos implementados por la dirección para aseverar que las respuestas seleccionadas a riesgos sean aplicadas de manera efectiva; dichas actividades se ejecutan en todos y cada uno de los niveles de la Empresa mediante procesos como: autorizaciones, aprobaciones, conciliaciones, etc.

Entre los tipos de actividades de control más comunes tenemos:

- Revisiones de alto nivel
- Gestión directa de funciones o actividades
- Procesamiento de información
- Controles físicos
- Indicadores de rendimiento
- Segregación de funciones

#### **2.2.3.2.7 Información y Comunicación**

La información que se transmite dentro de una organización debe provenir de fuentes confiables, ser precisa, flexible y certera de manera que colabore en una correcta toma de decisiones por la dirección; además, tiene que distribuirse de manera oportuna a todos los

niveles de la Empresa a través de medios de comunicación eficaces para asegurar la consecución de objetivos y un fiel cumplimiento de responsabilidades.

#### 2.2.3.2.8 Monitoreo

Para verificar un óptimo funcionamiento de sus componentes, la administración de riesgos mantiene un constante monitoreo mediante actividades periódicas que permiten informar sobre posibles nuevos riesgos a los que se enfrenta la organización. El proceso de monitoreo asegura una revisión a las medidas de control implementadas.

#### 2.2.3.3 COSO 3

En el año 2013, el comité denominado COSO publicó una actualización del Marco Integrado de Control Interno con la finalidad de adaptarse a los cambios de las empresas para redefinir las necesidades del Control Interno, fijar nuevos objetivos operacionales y afrontar los riesgos. (Coppers, P.W, 2013)

A continuación, se presenta una tabla de los conceptos que se conservan y aquellos que fueron modificados entre el COSO 1 y COSO 3:

**Tabla 7**

| Permanece  | Cambios  |
|--|--|
| Definición conceptual de Control Interno.  | Adaptación de definiciones y conceptos coherentes con el desarrollo actual del mercado y la situación económica de las organizaciones. |
| Componentes base del Control Interno.  | Establecimiento de principios con una visión internacional que apoye a una eficaz evaluación de Control Interno.                       |
| Métodos aplicados en la evaluación de la eficacia del sistema Control Interno.                 | Requiere establecer objetivos de negocio, previo a la fijación de objetivos de Control Interno.  |
| Dictámenes basados el buen juicio del auditor en la evaluación del sistema de Control Interno. | Ampliación de los objetivos de reporte tanto internos como externos.   |
|  | Supervisión de Control Interno en base de una guía.  |

**Fuente:** COSO I y III

**Realizado por:** Autores

De igual manera, la adaptación al Marco Integrado del 2013 presenta cambios significativos en cada uno de sus componentes, siendo éstos:

**Tabla 8**

| <b>Componentes</b>            | <b>Cambios</b>   |
|-------------------------------|--|
| <b>Entorno de Control</b>     | Se basa en la integridad, valores éticos de las organizaciones, estructura organizacional y segregación de responsabilidades, políticas de personal, así como la importancia que la administración aplica a sus operaciones. |
|                               | Maneja una interrelación de todos los componentes de Control Interno con la finalidad de resaltar el Entorno de Control.   |
|                               | Extiende los conocimientos acerca del Gobierno Corporativo, identificando distintas situaciones y actividades de las entidades.  |
|                               | Destaca la importancia del análisis de riesgo para brindar una respuesta oportuna al mismo.  |
| <b>Evaluación de Riesgos</b>  | Se adiciona contenido y parámetros a los objetivos de reporte, tomando en cuenta los internos y externos.  |
|                               | Analiza la gravedad de los riesgos en términos de velocidad y perseverancia.   |
|                               | Se toma en cuenta el criterio del riesgo al fraude.  |
|                               | La evaluación de riesgos adopta la identificación, análisis y respuesta a los riesgos.   |
|                               | Considera la tolerancia como el nivel aceptable de riesgo.   |
| <b>Actividades de control</b> | Estima a las actividades de control como un producto del establecimiento de políticas y procedimientos organizacionales.   |
|                               | La tecnología juega un papel importante.   |
|                               | Constituye diferencias entre los diferentes controles automáticos y/o generales.   |

|   |  |
|---|--|
| <b>Información y comunicación</b>             | La calidad de la información es un factor esencial dentro del sistema de Control Interno.  |
|   | Evidencia la influencia de la tecnología y demás herramientas en el tiempo de obtención de la información y la distribución de la misma. |
|   | Establece una cultura de comunicación entre la organización y terceras personas.   |
|   | Fomenta la seguridad de la información a través de requisitos previamente regulados.   |
| <b>Actividades de Monitoreo y Supervisión</b> | Se enfoca en la tecnología como herramienta relevante y la relación con proveedores externos de servicios.                               |
|   | Define dos actividades de monitoreo básicas, evaluaciones continuas y evaluaciones independientes.                                       |

**Fuente:** COSO III

**Realizado por:** Autores

#### 2.2.3.4 COCO

Este modelo fue publicado tres años más tarde que COSO por el Comité de Criterios de Control de Canadá, con el propósito fundamental de simplificar la comprensión de ciertas definiciones de COSO cuyos significados eran de difícil aplicación y entendimiento para algunas organizaciones.

“El cambio importante que plantea el Modelo Canadiense consiste que, en lugar de conceptualizar al proceso de Control como una pirámide de componentes y elementos interrelacionados, proporciona un marco de referencia a través de 20 criterios generales.” (Máquez, 2011)

Para un adecuado y oportuno cumplimiento del modelo COCO, las empresas deberán poseer un claro conocimiento previo sobre los componentes que integran COSO, para así ajustar este nuevo modelo según sus necesidades e intereses para desarrollo propio.

Los 20 criterios que brinda el modelo COCO se encuentran agrupados en cuatro categorías que son las siguientes:

- Objetivos
- Compromiso

- Aptitud
- Evaluación y Aprendizaje

### **2.3 Evaluación de Control Interno**

La Evaluación de Control Interno busca inculcar en el personal de toda organización el deseo de superación, responsabilidad y excelencia individual para que sea ejecutada con total integridad, obteniendo conclusiones lógicas y firmes. Este diagnóstico permite, además verificar el funcionamiento de controles, políticas y procedimientos generales establecidos en las distintas áreas y actividades de la empresa, definiendo sus fortalezas y debilidades mediante cuantificación de recursos.

#### **2.3.1 Técnicas de Evaluación**

Gaitán (2006) nos indica que existen tres métodos principales para evaluar el sistema de Control Interno que son:

- Método Descriptivo
- Método Gráfico
- Método del Cuestionario

##### **2.3.1.1 Método Descriptivo**

Este método se distingue debido a que analiza actividades extensas e importantes de manera detallada y específica, describiendo los procesos y actividades de control clasificadas por áreas y departamentos, lo cual facilita y ayuda a la persona encargada de la evaluación a poseer un claro conocimiento del sistema; pero cuando la información presentada es muy técnica, puede surgir problemas de entendimiento y comprensión de los procesos.

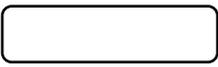
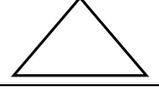
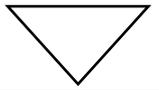
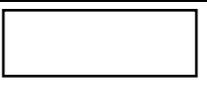
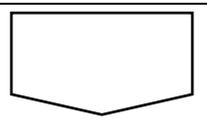
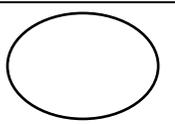
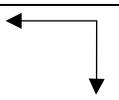
##### **2.3.1.2 Método Gráfico**

Considerado como uno de los métodos más completos para evaluar el sistema de Control Interno ya que se basa en la representación objetiva de la estructura orgánica de áreas, procesos y operaciones de una empresa mediante diagramas de flujos que especifiquen,

a través de símbolos convencionales y conectores, la relación resumida y secuencial entre distintas actividades, ilustrando los pasos a seguir en cada uno de los procesos descritos.

La simbología más utilizada es la siguiente:

**Tabla 9**

| <b>Símbolo</b>  | <b>Significado</b>   |
|---|--|
|    | Inicio/Fin del proceso.  |
|    | Representa la preparación de un documento en original.   |
|    | Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.  |
|    | Representa la toma de decisiones.  |
|   | Identifica el archivo definitivo de un documento.  |
|  | Identifica el archivo temporal de un documento.  |
|  | Representa una operación.  |
|  | Conector de páginas. El total de páginas se registra en la parte inferior derecha y el número correspondiente a la página.   |
|  | Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del flujograma.   |
|  | Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos, y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias. |

**Fuente:** Administración de Riesgos

**Realizado por:** Autores

### 2.3.1.3 Método del Cuestionario

Es uno de los métodos más utilizados, rápidos y sencillos en la actualidad para revelar información precisa sobre procesos u operaciones de una organización. Se basa

principalmente en la elaboración de preguntas que ayuden a evaluar y determinar áreas críticas, facilitando la pronta identificación de falencias; dichas preguntas deben ser contestadas por personal de la empresa que labore en los distintos departamentos.

#### **2.4 Informe de Auditoría**

El informe de Auditoría es considerado como paso final de un examen, es decir es aquella herramienta que presenta los resultados con sus respectivas recomendaciones de las áreas analizadas. En este documento el auditor demuestra los aspectos más representativos que afectan el cumplimiento total o parcial de los objetivos de la Empresa; los mismos que al identificarlos, beneficiaran a la organización para solventar oportunamente dichas eventualidades. Este informe deberá ser presentado de manera clara, completa y útil a los miembros de la Junta Directiva o la Gerencia.

## CAPÍTULO III

### **3 EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

#### **3.1 Introducción**

En este capítulo se efectúa la evaluación del sistema de Control Interno de la Empresa AUSTROALUM CIA. LTDA., considerando como fundamento el modelo denominado como COSO I. El método de evaluación a utilizar será el de cuestionarios que tomará en cuenta todas las áreas de la Empresa, así como todos los componentes del COSO I; posteriormente se realizará un análisis del nivel de riesgo y de confianza del sistema de Control Interno. Luego se analizará específicamente el Control Interno mediante la identificación de áreas críticas para finalizar nuestro estudio con la elaboración de un informe final, el mismo que será presentado a la gerencia.

#### **3.2 Evaluación Integral de Control Interno**

##### **3.2.1 Cuestionario de evaluación de Control Interno**

**AUSTROALUM CIA. LTDA**

**AUDITORÍA INTERNA**

**EVALUACIÓN INTEGRAL DE CONTROL**

| No                                 | FACTOR                      | PREGUNTAS  | SI | NO | N/A |
|------------------------------------|-----------------------------|--|----|----|-----|
| <b>AMBIENTE INTERNO DE CONTROL</b> |                             |  |    |    |     |
| 1                                  | Integridad y Valores éticos | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Posee AUSTROALUM CIA LTDA un código de ética?</li> <li>• ¿La Empresa cuenta con misión, visión, objetivos y las maneras para conseguirlos?</li> <li>• ¿La Empresa ha formulado indicadores de gestión institucionales que permitan medir y cuantificar las metas, objetivos y actividades planificadas con lo ejecutado?</li> <li>• ¿Las relaciones con los empleados, proveedores, clientes, acreedores, aseguradoras, auditores, etc., se basan en la honestidad y equidad?</li> </ul> | X  |    |     |
|                                    |                             |  | X  |    |     |
|                                    |                             |  | X  |    |     |
|                                    |                             |  | X  |    |     |

|   |   |   |   |   |  |
|---|---|---|---|---|--|
|   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Hay presión por cumplir objetivos de desempeño irreales, particularmente por resultados de corto plazo y extensión, en la cual la compensación está basada en la consecución de tales objetivos de desempeño?</li> </ul>  |   | X |  |
| 2 | Filosofía y Estilo de la Alta Dirección | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿La filosofía y estilo de la Administración se reflejan en la forma en que establece las políticas, objetivos, estrategias su difusión y la responsabilidad de informar sobre su cumplimiento?</li> <li>• ¿Participa la dirección a menudo en operaciones de alto riesgo o es extremadamente prudente a la hora de aceptar riesgos?</li> </ul> | X | X |  |
| 3 | Consejo de Administración y comités     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Gerente Actualiza los Reglamentos internos.</li> <li>• ¿El área de contabilidad es reconocida por sus méritos y reputación?</li> </ul>  | X | X |  |

|   |  |  |   |   |  |
|---|--|--|---|---|--|
| 4 | Estructura Organizativa                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Existe idoneidad en el reglamento orgánica y funcional?</li> <li>• ¿Se identifican con claridad los niveles de autoridad y responsabilidad?</li> <li>• ¿Existe comunicación interna y externa?</li> <li>• ¿Se actualiza el reglamento orgánico funcional?</li> </ul> | X | X |  |
| 5 | Autoridad Asignada y Responsabilidad Asumida | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Existen normas y procedimientos relacionados con el control y descripciones de puestos de trabajo?</li> <li>• ¿El número del personal está de acuerdo con el tamaño de la entidad, así como la naturaleza y complejidad de sus actividades y sistemas?</li> </ul>    | X |   |  |
| 6 | Gestión del Capital Humano                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Existe un sistema de gestión del recurso humano?</li> <li>• ¿Se aplican sanciones disciplinarias?</li> </ul>   |   | X |  |

|  |  |  |                                     |                   |  |
|--|--|--|-------------------------------------|-------------------|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Se revisan los expedientes de los candidatos a puestos de Trabajo?</li> <li>• ¿Existen métodos para motivar a los empleados?</li> <li>• ¿Se ha conformado el Comité de talento humano, para la evaluación del desempeño?</li> <li>• ¿La administración del talento humano cuenta con políticas de clasificación, valoración, reclutamiento, selección, contratación, formación, evaluación, remuneración y estímulos del personal?</li> <li>• ¿Los directores orientan al personal sobre la misión, visión, institucional para alcanzar los objetivos del plan estratégico y operativo, en base de un plan de motivación?</li> </ul> | <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> | <p>X</p> <p>X</p> |  |
|--|--|--|-------------------------------------|-------------------|--|





|                               |  |  |   |   |  |
|-------------------------------|--|--|---|---|--|
|                               |  | intervención del Gerente y sus accionistas.  |   |   |  |
| <b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b> |  |  |   |   |  |
| 11                            | Integración con las Decisiones sobre Riesgos | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Existe calidad de información y comunicación sobre las decisiones adoptadas por la dirección sobre el estudio de los riesgos?</li> <li>• ¿Se establece una matriz que relacione los riesgos seleccionados con los controles establecidos con el objeto de brindar una seguridad razonable de que los riesgos se mitigan y de que los objetivos se alcanzan?</li> </ul> | X | X |  |
| 12                            | Principales Actividades de Control           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿El Gerente General emite políticas y procedimientos de las actividades de control, en todos los niveles encargados de ejecutarlos?</li> <li>• El Gerente General, Jefes de cada área, implantan actividades de control en función de los riesgos y objetivos, tales como: ¿revisiones y</li> </ul>   | X | X |  |

|    |   |  |   |   |  |
|----|---|--|---|---|--|
|    |   | <p>supervisiones, gestión directa de funciones o actividades, procesamiento de la información, repetición, validación, aseguramiento, especialización funcional, controles físicos, indicadores de rendimiento y segregación de funciones?</p>   |   |   |  |
| 13 | Controles sobre los Sistemas de Información | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Se han implantado controles de aplicación relacionados con la integridad, exactitud, autorización y validez de la captación y procesamiento de datos?</li> <li>• ¿Se han realizado controles de aplicación tales como: ¿captación de errores en los datos, dígitos de control, listados predefinidos de datos, pruebas de razonabilidad de datos y pruebas lógicas?</li> </ul> | X | X |  |

| INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN |                                    |  |   |   |   |
|----------------------------|------------------------------------|--|---|---|---|
| 14                         | Herramienta para la Supervisión    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Se suministra la información a las personas adecuadas, permitiéndoles cumplir con sus responsabilidades de forma eficaz y eficiente?</li> </ul>  |   | X |   |
| 15                         | Sistemas Estratégicos e Integrados | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Existen sistemas y procedimientos para la integración de todos los departamentos?</li> <li>• ¿Se ha emitido un plan estratégico de tecnologías de información que guarde relación con los objetivos de la Empresa y la gestión de los riesgos?</li> <li>• ¿Existen políticas que permitan la integración de la información?</li> </ul> | X | X | X |
| 16                         | Confiabledad de la Información     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Existen sistemas y procedimientos que aseguran la confiabilidad de los datos?</li> <li>• ¿Se realiza con frecuencia la supervisión de los procesos y de la información?</li> </ul>   | X | X |   |

|    |                         |  |   |   |  |
|----|-------------------------|--|---|---|--|
|    |                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿La información es de calidad, su contenido es adecuado, oportuno, está actualizado, es exacto, está accesible?</li> </ul>  | X |   |  |
| 17 | Comunicación<br>Interna | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Se comunica oportunamente al personal respecto de sus responsabilidades?</li> <li>• ¿Se denuncia posibles actos indebidos?</li> <li>• ¿Las autoridades toman en cuenta las propuestas del personal respecto de formas de mejorar la productividad y la calidad?</li> <li>• ¿Existe comunicación con clientes y proveedores?</li> <li>• ¿La Unidad de Comunicación ha establecido líneas de comunicación para la denuncia de posibles actos indebidos?</li> </ul> | X |   |  |
|    |                         |  | X |   |  |
|    |                         |  |   | X |  |
|    |                         |  | X |   |  |



|    |                     |   |                   |   |   |
|----|---------------------|---|-------------------|---|---|
|    |                     | <p>función de la evaluación de riesgos?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Los Directores deben definir los procedimientos para que se informe las deficiencias de control interno?</li> <li>• ¿Los auditores y asesores internos y externos deben facilitar periódicamente recomendaciones para reforzar la gestión de riesgos corporativos?</li> </ul> | <p>X</p> <p>X</p> |   |   |
| 20 | Supervisión Interna | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Se ha Tomado en cuenta resultados de auditorías anteriores?</li> </ul>  | X                 |   |   |
| 22 | Supervisión Externa | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Las autoridades toman atención a los informes de auditores internos y externos?</li> <li>• ¿Existen planes de acción correctiva y el grado del cumplimiento del mismo?</li> </ul>   |                   | X | X |

**Preparado por:** Andrea Gavilanes, Martín Redrován

**Supervisado por:** Eco. Teodoro Cubero

**Fecha:** 25/05/2017

### 3.2.2 Matriz de calificación del nivel de confianza y riesgo integral

| CONFIANZA | PUNTAJE | RIESGO   |
|-----------|---------|----------|
| Bajo      | 15-50   | Alto     |
| Moderado  | 51-75   | Moderado |
| Alta      | 76-95   | Bajo     |

Fuente: COSO I      Elaborado por: Autores

$$\text{Nivel de confianza} = \frac{\text{respuestas afirmativas} * 100}{\text{total de preguntas}}$$

$$\text{Nivel de riesgo} = 100\% - \text{Nivel de confianza}$$

| Elemento                    | Nivel de Confianza | Nivel de Riesgo |
|-----------------------------|--------------------|-----------------|
| Ambiente Interno de Control | 60,86%             | 39,14%          |
| Evaluación de Riesgos       | 66,66%             | 33,34%          |
| Actividades de Control      | 50,00%             | 50,00%          |
| Información y Comunicación  | 62,50%             | 37,50%          |
| Supervisión y Monitoreo     | 71,43%             | 28,57%          |
| <b>TOTAL</b>                | <b>59,32%</b>      | <b>40,68%</b>   |

Fuente: COSO I      Elaborado por: Autores

### 3.3 Evaluación específica de Control Interno por Componentes

#### 3.3.1 Cuestionario de Evaluación de Control Interno

#### AUSTROALUM CIA. LTDA

#### AUDITORÍA INTERNA

| TIPO DE EXAMEN: CONTROL INTERNO |   |            |    |     |             |
|---------------------------------|---|------------|----|-----|-------------|
| COMPONENTE: INVENTARIOS         |   |            |    |     |             |
| No.                             | PREGUNTAS   | RESPUESTAS |    |     | COMENTARIOS |
|                                 |   | SI         | NO | N/A |             |
| 1                               | ¿La planificación de inventarios se ha realizado acorde a los objetivos empresariales?                                  | X          |    |     |             |
| 2                               | ¿En la actualidad la empresa cuenta con un sistema adecuado de inventarios?   | X          |    |     |             |
| 3                               | ¿El responsable de bodega cuenta con un instructivo acerca de la recepción, almacenamiento y entrega de productos?      | X          |    |     |             |
| 4                               | ¿Existe un registro de las personas que ingresan a la bodega?   | X          |    |     |             |
| 5                               | ¿La bodega cuenta con una buena iluminación que agiliza la localización de materiales, evita robos y reduce accidentes? |            | X  |     |             |
| 6                               | ¿Antes de adquirir nueva mercancía se analiza junto al Jefe de Bodega la necesidad de mantenerla en el inventario?      | X          |    |     |             |

|    |  |   |   |  |   |
|----|--|---|---|--|---|
| 7  | ¿Se almacenan los registros de inventario de manera ordenada?  | X |   |  |   |
| 8  | ¿Se determina continuamente la rotación de las existencias registradas en los sistemas de Kardex para verificar su cumplimiento con el estándar fijado por la organización?  |   | X |  |   |
| 9  | ¿Existe el espacio suficiente en los pasillos de bodega para que se pueda circular con normalidad?   | X |   |  |   |
| 10 | ¿En la bodega se asignan áreas separadas para la recepción y despacho de productos, así como un área para aquellos bienes que no sean aptos para la producción como retazos? | X |   |  |   |
| 11 | ¿Existe un software de inventarios que se utilice adecuadamente en la organización para el manejo de los bienes almacenados en bodega?                                       | X |   |  |   |
| 12 | ¿Los despachos de mercadería se realizan bajo las correspondientes órdenes de requisición?   | X |   |  |   |
| 13 | ¿Las salidas de inventario ocurren únicamente con la autorización de supervisores?   | X |   |  |   |
| 14 | ¿Se realizan conteos físicos que permitan descartar la pérdida de materiales?  |   | X |  | El responsable de bodega no efectúa conteos físicos de manera periódica |

|                            |   |   |   |  |   |
|----------------------------|---|---|---|--|---|
| 15                         | ¿El total de las compras de materia prima es realmente percibido al momento del conteo físico de inventario?                                      |   | X |  |   |
| 16                         | ¿Se realizan mantenimientos periódicos de los equipos de soporte requeridos para el almacenamiento de los materiales?                             | X |   |  |   |
| 17                         | ¿La ubicación física de los materiales en los almacenes se organiza de tal manera que permita la localización rápida y sin errores de los mismos? |   | X |  | Existe cierta desorganización al momento de clasificar los materiales |
| <b>COMPONENTE: COMPRAS</b> |   |   |   |  |   |
| 18                         | ¿Las funciones y responsabilidades dentro del área de compras se encuentran claramente definidas?   | X |   |  |   |
| 19                         | ¿Existen normas o procedimientos definidos por escrito para realizar compras?   | X |   |  |   |
| 20                         | ¿Las operaciones de compras se encuentran centralizadas?  |   | X |  | Las compras se efectúan a varios proveedores                          |
| 21                         | ¿Se solicitan cotizaciones de precios a los proveedores?  | X |   |  |   |
| 22                         | ¿Se utilizan procedimientos para evaluar proformas tanto en calidad como precio?  | X |   |  |   |

|                           |  |   |   |  |   |
|---------------------------|--|---|---|--|---|
| 23                        | ¿Se preparan órdenes de compra para todas las adquisiciones?   |   | X |  |   |
| 24                        | ¿Se archivan de manera oportuna y organizadas órdenes de compra emitidas?  | X |   |  |   |
| 25                        | ¿El responsable de receiptar las compras mantiene por separado los pedidos no cumplidos?   | X |   |  |   |
| 26                        | ¿Posee la Empresa un sistema de reclamos de pedidos?   |   | X |  |   |
| 27                        | ¿Existen políticas de seguros adecuadas para mercadería en tránsito?   | X |   |  |   |
| 28                        | ¿La persona encargada de realizar las compras prepara algún tipo de instrumento de pago como cheques, transferencias, letras etc., con anticipación? |   | X |  | La forma de pago se estipula de manera directa con el proveedor |
| 29                        | ¿La Alta Dirección comunica y explica de manera oportuna sobre nuevas estrategias de compras a todo el personal?                                     | X |   |  |   |
| 30                        | ¿Existe coordinación entre el área de compras e inventarios para establecer y planear nuevos pedidos con anticipación?                               | X |   |  |   |
| <b>COMPONENTE: VENTAS</b> |  |   |   |  |   |

|    |  |   |   |  |  |
|----|--|---|---|--|--|
| 31 | ¿Se ha establecido un presupuesto para los gastos que intervienen en el área de ventas?                              | X |   |  |  |
| 32 | ¿El personal tiene conocimiento y aplica las políticas y procedimientos de ventas?                                   |   | X |  |  |
| 33 | ¿El Jefe de Ventas supervisa y presenta un reporte periódico de las actividades realizadas?                          | X |   |  |  |
| 34 | ¿Comprueba la venta realizada con documentos de referencia como ordenes de pedido, notas de entrega, facturas, etc.? | X |   |  |  |
| 35 | ¿Existe un objetivo planteado en el área de ventas?  | X |   |  |  |
| 36 | ¿La Empresa posee un sistema informático para el área de ventas?   | X |   |  |  |
| 37 | ¿La información proporcionada por el sistema informático es confiable y oportuna?                                    | X |   |  |  |
| 38 | ¿Cuentan con un proceso de inducción para el personal nuevo?   |   | X |  |  |
| 39 | ¿Las responsabilidades dentro del área de ventas se encuentra debidamente segregadas?                                |   | X |  |  |
| 40 | ¿El personal del área analiza los productos durante la realización de la venta?                                      | X |   |  |  |

|    |   |   |   |  |  |
|----|---|---|---|--|--|
| 41 | ¿Maneja un buen control de las reclamaciones o sugerencias por parte de los clientes? |   | X |  |  |
| 42 | ¿El área de ventas mantiene un contacto ocasional con la clientela?                   | X |   |  |  |

### 3.3.2 Determinación del nivel de confianza y riesgo por componentes

| CONFIANZA | PUNTAJE | RIESGO   |
|-----------|---------|----------|
| Bajo      | 15-50   | Alto     |
| Moderado  | 51-75   | Moderado |
| Alta      | 76-95   | Bajo     |

Fuente: COSO I      Elaborado por: Autores

$$\text{Nivel de confianza} = \frac{\text{respuestas afirmativas} * 100}{\text{total de preguntas}}$$

$$\text{Nivel de riesgo} = 100\% - \text{Nivel de confianza}$$

| Componente  | Nivel de Confianza | Nivel de Riesgo |
|-------------|--------------------|-----------------|
| Inventarios | 70,59%             | 29,41%          |
| Compras     | 69,23%             | 30,77%          |
| Ventas      | 66,67%             | 33,33%          |

Fuente: COSO I      Elaborado por: Autores

### 3.3.3 Programa de Trabajo por Componente Inventarios

| <b>AUSTROALUM CIA. LTDA</b><br><b>PROGRAMA DE TRABAJO</b><br><b>COMPONENTE: INVENTARIOS</b> |  |             |              |       |
|---|--|-------------|--------------|-------|
| No  | DESCRIPCIÓN  | REF:<br>P/T | ELAB.<br>POR | FECHA |
|   | <p><b>OBJETIVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar el cumplimiento eficaz y eficiente del sistema de control interno de inventarios, su nivel de confianza y de riesgo.</li> </ul> <p><b>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO</b></p> |             |              |       |
| 1.  | <p>Evalúe el Control Interno que se realiza en la empresa AUSTROALUM CIA. LTDA para el manejo eficiente de inventarios.</p>  | A-001       |              |       |
| 2.  | <p>Obtener información sobre el registro de la mercadería que la empresa lleva actualmente.</p>  | A-002       |              |       |
| 3.  | <p>Solicitar el método de control y manejo de inventarios (kárdex)</p>   | A-003       |              |       |
| 4.  | <p>Verificar la existencia de un instructivo para el manejo adecuado de inventarios.</p>   |             |              |       |

|     |   |       |  |  |
|-----|---|-------|--|--|
| 5.  | Presenciar la verificación del inventario físico, con los procedimientos de AUSTROALUM CIA. LTDA.               | A-004 |  |  |
| 6.  | Solicitar al Jefe de Bodega un registro de las entradas y salidas de mercadería.                                | A-005 |  |  |
| 7.  | Comparar el registro de inventario con las existencias, para obtener un registro claro del inventario faltante. | A-006 |  |  |
| 8.  | Comprobar la existencia de espacios libres para transitar dentro del área de bodega.                            | A-007 |  |  |
| 9.  | Requerir constancia de un adecuado uso del software para inventarios  | A-008 |  |  |
| 10. | Solicitar registro de mantenimientos efectuados a equipos de soporte para almacenamiento de materiales          |       |  |  |

### 3.3.3.1 Papeles de Trabajo

| AUSTROALUM CIA. LTDA    |   |  |    |     |  |
|-------------------------|---|--|----|-----|---|
| PAPEL DE TRABAJO        |   | Evalúe el Control Interno que se realiza en la empresa |    |     | P/T: A-001  |
| COMPONENTE: INVENTARIOS |   |  |    |     |   |
| No.                     | PREGUNTAS   | RESPUESTAS   |    |     | COMENTARIOS   |
|                         |   | SI   | NO | N/A |   |
| 1                       | ¿La planificación de inventarios se ha realizado acorde a los objetivos empresariales?                                  | X  |    |     |   |
| 2                       | ¿En la actualidad la empresa cuenta con un sistema adecuado de inventarios?   | X  |    |     |   |
| 3                       | ¿El responsable de bodega cuenta con un instructivo acerca de la recepción, almacenamiento y entrega de productos?      | X  |    |     |   |
| 4                       | ¿Existe un registro de las personas que ingresan a la bodega?   | X  |    |     |   |
| 5                       | ¿La bodega cuenta con una buena iluminación que agiliza la localización de materiales, evita robos y reduce accidentes? |  | X  |     |   |
| 6                       | ¿Antes de adquirir nueva mercancía se analiza junto al Jefe de Bodega la necesidad de mantenerla en el inventario?      | X  |    |     |   |

|    |  |   |   |  |                                     |
|----|--|---|---|--|-------------------------------------|
| 7  | ¿Se almacenan los registros de inventario de manera ordenada?  | X |   |  |                                     |
| 8  | ¿Se determina continuamente la rotación de las existencias registradas en los sistemas de Kardex para verificar su cumplimiento con el estándar fijado por la organización?  |   | X |  |                                     |
| 9  | ¿Existe el espacio suficiente en los pasillos de bodega para que se pueda circular con normalidad?   | X |   |  |                                     |
| 10 | ¿En la bodega se asignan áreas separadas para la recepción y despacho de productos, así como un área para aquellos bienes que no sean aptos para la producción como retazos? | X |   |  |                                     |
| 11 | ¿Existe un software de inventarios que se utilice adecuadamente en la organización para el manejo de los bienes almacenados en bodega?                                       | X |   |  |                                     |
| 12 | ¿Los despachos de mercadería se realizan bajo las correspondientes órdenes de requisición?   | X |   |  |                                     |
| 13 | ¿Las salidas de inventario ocurren únicamente con la autorización de supervisores?   | X |   |  |                                     |
| 14 | ¿Se realizan conteos físicos que permitan descartar la pérdida de materiales?  |   | X |  | El responsable de bodega no efectúa |

|    |   |   |   |  |   |
|----|---|---|---|--|---|
|    |   |   |   |  | conteos físicos de manera periódica                                   |
| 15 | ¿El total de las compras de materia prima es realmente percibido al momento del conteo físico de inventario?                                      |   | X |  |   |
| 16 | ¿Se realizan mantenimientos periódicos de los equipos de soporte requeridos para el almacenamiento de los materiales?                             | X |   |  |   |
| 17 | ¿La ubicación física de los materiales en los almacenes se organiza de tal manera que permita la localización rápida y sin errores de los mismos? |   | X |  | Existe cierta desorganización al momento de clasificar los materiales |

**AUSTRALUM CIA. LTDA**

**PAPEL DE TRABAJO**

Obtener información sobre el registro de la mercadería que la empresa lleva actualmente.

**P/T: A-002**

**Componente:** Inventarios

**Periodo Examinado:** De enero a diciembre del 2016

| AUSTRALUM CIA. LTDA.                |         |        |                            |  |           |                  |        |       |        |         |       |         |        |       |         |         |
|-------------------------------------|---------|--------|----------------------------|--|-----------|------------------|--------|-------|--------|---------|-------|---------|--------|-------|---------|---------|
| REGISTRO DE MERCADERÍA              |         |        |                            |  |           |                  |        |       |        |         |       |         |        |       |         |         |
| DESDE: 01/01/2016 HASTA: 31/12/2016 |         |        |                            |  |           |                  |        |       |        |         |       |         |        |       |         |         |
| EXPRESADO EN USD                    |         |        |                            |  |           |                  |        |       |        |         |       |         |        |       |         |         |
| Fecha                               | Interno | Barras | Descripción                | Movimiento                             | Local     | Línea            | Unidad | Cant. | P.U.   | Valor   | Cant. | P.U.    | Valor  | Cant. | P.U.    | Valor   |
| 01/04/2016                          | 1369_N  | 1369_N | TUBO RECTANGULAR 3 X 1 1/2 | Entrada de Fábrica: 001-001-00000INICI | Principal | TUBO RECTANGULAR | UNIDAD | 31    | 35,64  | 1104,84 |       |         |        | 31    | 35,64   | 1104,84 |
| 01/04/2016                          | 1369_N  | 1369_N | TUBO RECTANGULAR 3 X 1 1/2 | Ventas: 001-001-000000751              | Principal | TUBO RECTANGULAR | UNIDAD |       |        |         | 10    | 35,64   | 356,4  | 21    | 35,64   | 748,44  |
| 07/04/2016                          | 1369_N  | 1369_N | TUBO RECTANGULAR 3 X 1 1/2 | Ventas: 001-001-000000773              | Principal | TUBO RECTANGULAR | UNIDAD |       |        |         | 3     | 35,64   | 106,92 | 18    | 35,64   | 641,52  |
| 13/04/2016                          | 1369_N  | 1369_N | TUBO RECTANGULAR 3 X 1 1/2 | Ventas: 001-001-000000787              | Principal | TUBO RECTANGULAR | UNIDAD |       |        |         | 1     | 35,64   | 35,64  | 17    | 35,64   | 605,88  |
| 18/04/2016                          | 1369_N  | 1369_N | TUBO RECTANGULAR 3 X 1 1/2 | Compras: 001-001-000011983             | Principal | TUBO RECTANGULAR | UNIDAD | 80    | 35,644 | 2851,52 |       |         |        | 97    | 35,6433 | 3457,4  |
| 20/04/2016                          | 1369_N  | 1369_N | TUBO RECTANGULAR 3 X 1 1/2 | Ventas: 001-001-000000818              | Principal | TUBO RECTANGULAR | UNIDAD |       |        |         | 1     | 35,6433 | 35,64  | 96    | 35,6433 | 3421,76 |
| 25/04/2016                          | 1369_N  | 1369_N | TUBO RECTANGULAR 3 X 1 1/2 | REINGRESO Transferen                   | Principal | TUBO RECTANGULAR | UNIDAD |       |        |         | 1     | 35,6433 | 35,64  | 95    | 35,6433 | 3386,11 |

**Realizado por:**

Los Autores

**Revisado por:**

Eco. Teodoro Cubero Abril

**Fecha:**

15 de junio del 2017



**AUSTROALUM CIA. LTDA**



**PAPEL DE TRABAJO**

Presenciar la verificación del inventario físico, con los procedimientos de AUSTROALUM CIA. LTDA

**P/T: A-004**

**Componente:** Inventarios

**Periodo Examinado:** De enero a diciembre del 2016



**Realizado por:**

Los Autores

**Revisado por:**

Eco. Teodoro Cubero Abril

**Fecha:**

15 de junio del 2017

**AUSTROALUM CIA. LTDA**



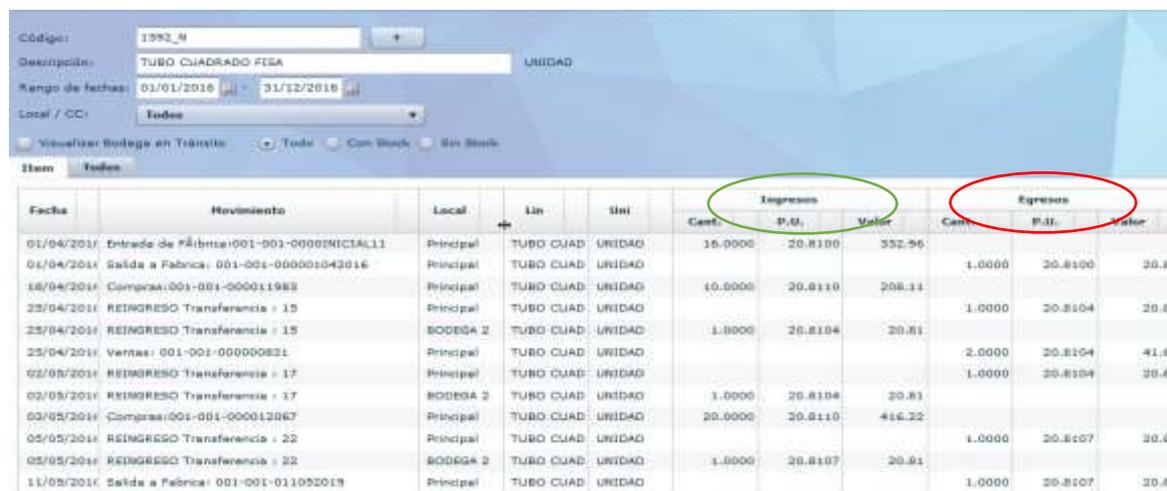
**PAPEL DE TRABAJO**

Solicitar al Jefe de Bodega un registro de las entradas y salidas de mercadería.

**P/T: A-005**

**Componente:** Inventarios

**Periodo Examinado:** De enero a diciembre del 2016



| Fecha      | Movimiento                               | Local     | Un        | Un     | Ingresos |         |        | Egresos |         |       |
|------------|--|-----------|-----------|--------|----------|---------|--------|---------|---------|-------|
|            |  |           |           |        | Cent.    | P.U.    | Valor  | Cent.   | P.U.    | Valor |
| 01/04/2016 | Entrada de Fábrica: 001-001-00001NICIA11 | Principal | TUBO CUAD | UNIDAD | 15.0000  | 20.8100 | 312.96 |         |         |       |
| 01/04/2016 | Salida a Fábrica: 001-001-000001043016   | Principal | TUBO CUAD | UNIDAD |          |         |        | 1.0000  | 20.8100 | 20.81 |
| 16/04/2016 | Compra: 001-001-000011983                | Principal | TUBO CUAD | UNIDAD | 10.0000  | 20.8110 | 208.11 |         |         |       |
| 23/04/2016 | REINGRESO Transferencia : 15             | Principal | TUBO CUAD | UNIDAD |          |         |        | 1.0000  | 20.8104 | 20.81 |
| 23/04/2016 | REINGRESO Transferencia : 15             | BODEGA 2  | TUBO CUAD | UNIDAD | 1.0000   | 20.8104 | 20.81  |         |         |       |
| 23/04/2016 | Ventas : 001-001-000000831               | Principal | TUBO CUAD | UNIDAD |          |         |        | 2.0000  | 20.8104 | 41.62 |
| 02/05/2016 | REINGRESO Transferencia : 17             | Principal | TUBO CUAD | UNIDAD |          |         |        | 1.0000  | 20.8104 | 20.81 |
| 02/05/2016 | REINGRESO Transferencia : 17             | BODEGA 2  | TUBO CUAD | UNIDAD | 1.0000   | 20.8104 | 20.81  |         |         |       |
| 03/05/2016 | Compra: 001-001-000012067                | Principal | TUBO CUAD | UNIDAD | 20.0000  | 20.8110 | 416.22 |         |         |       |
| 05/05/2016 | REINGRESO Transferencia : 22             | Principal | TUBO CUAD | UNIDAD |          |         |        | 1.0000  | 20.8107 | 20.81 |
| 05/05/2016 | REINGRESO Transferencia : 22             | BODEGA 2  | TUBO CUAD | UNIDAD | 1.0000   | 20.8107 | 20.81  |         |         |       |
| 11/05/2016 | Salida a Fábrica: 001-001-011052018      | Principal | TUBO CUAD | UNIDAD |          |         |        | 1.0000  | 20.8107 | 20.81 |

Se solicitó al jefe de bodega el registro de las entradas y salidas, y se pudo constatar que en el Kardex que posee la Empresa se detalla los ingresos y egresos por conceptos de compras, ventas y/o devoluciones.

**Realizado por:**

Los Autores

**Revisado por:**

Eco. Teodoro Cubero Abril

**Fecha:**

15 de junio del 2017

**AUSTROALUM CIA. LTDA**



**PAPEL DE TRABAJO**

Comparar el registro de inventario con las existencias, para obtener un registro claro del inventario faltante.

**P/T: A-006**

**Componente:** Inventarios

**Periodo Examinado:** De enero a diciembre del 2016

| AUSTROALUM CIA. LTDA. |                                |        |                |             |       |        |   |
|-----------------------|--------------------------------|--------|----------------|-------------|-------|--------|---|
| FECHA: 31/12/2016     |                                |        |                |             |       |        |   |
| Código                | Descripción                    | Línea  | Grupo          | Marca       | Stock | Físico |   |
| 1456.1                | ACOPLE PARA PIEL DE VIDRIO     | 510_PV | COLOR 1        | FISA        | 45    | ✓      |   |
| 1456.6                | ACOPLE PARA PIEL DE VIDRIO     | 510_PV | COLOR 6        | FISA        | 0     | ✓      |   |
| 1456.B                | ACOPLE PARA PIEL DE VIDRIO     | 510_PV | BLANCO         | FISA        | 0     | ✓      |   |
| 1456.N                | ACOPLE PARA PIEL DE VIDRIO     | 510_PV | MADERADO NOGAL | FISA        | 0     | ✓      |   |
| 1456.NAT              | ACOPLE PARA PIEL DE VIDRIO     | 510_PV | NATURAL        | FISA        | 0     | ✓      |   |
| 1456.R                | ACOPLE PARA PIEL DE VIDRIO     | 510_PV | MADERADO ROBLE | FISA        | 0     | ✓      |   |
| 1485.1                | ADAPTADOR DE HOJA PC EUROPEA   | CATAL  | COLOR 1        | FISA        | 52    | ✓      |   |
| 1485.6                | ADAPTADOR DE HOJA PC EUROPEA   | CATAL  | COLOR 6        | FISA        | 18    | ✓      |   |
| 1485.B                | ADAPTADOR DE HOJA PC EUROPEA   | CATAL  | BLANCO         | FISA        | 7     | ✓      |   |
| 1485.N                | ADAPTADOR DE HOJA PC EUROPEA   | CATAL  | MADERADO NOGAL | FISA        | 20    | ✓      |   |
| 1485.NAT              | ADAPTADOR DE HOJA PC EUROPEA   | CATAL  | NATURAL        | FISA        | 15    | ✓      |   |
| 1485.R                | ADAPTADOR DE HOJA PC EUROPEA   | CATAL  | MADERADO ROBLE | FISA        | 0     | ✓      |   |
| 1832.1                | ADAPTADOR DE HOJAS             | H03_VC | COLOR 1        | FISA        | 0     | ✓      |   |
| 1832.6                | ADAPTADOR DE HOJAS             | H03_VC | COLOR 6        | FISA        | 30    | ✓      |   |
| 1832.B                | ADAPTADOR DE HOJAS             | H03_VC | BLANCO         | FISA        | 1     | ✓      |   |
| 1832.N                | ADAPTADOR DE HOJAS             | H03_VC | MADERADO NOGAL | FISA        | 38    | ✓      |   |
| 1832.NAT              | ADAPTADOR DE HOJAS             | H03_VC | NATURAL        | FISA        | 12    | ✓      |   |
| 1832.R                | ADAPTADOR DE HOJAS             | H03_VC | MADERADO ROBLE | FISA        | 0     | ✓      |   |
| 1844.NAT              | ADAPTADOR DE RIEL PC EUROPEA   | CATAL  | NATURAL        | FISA        | 24    | ✓      |   |
| 1844.R                | ADAPTADOR DE RIEL PC EUROPEA   | CATAL  | MADERADO ROBLE | FISA        | 0     | ✓      |   |
| 1844.1                | ADAPTADOR DE RIEL PC EUROPEA   | CATAL  | COLOR 1        | FISA        | 19    | ✓      |   |
| 1844.6                | ADAPTADOR DE RIEL PC EUROPEA   | CATAL  | COLOR 6        | FISA        | 8     | ✓      |   |
| 1844.B                | ADAPTADOR DE RIEL PC EUROPEA   | CATAL  | BLANCO         | FISA        | 8     | ✓      |   |
| 1844.N                | ADAPTADOR DE RIEL PC EUROPEA   | CATAL  | MADERADO NOGAL | FISA        | 3     | ✓      |   |
| 1512.1                | ADAPTADOR ESQUINERO PC EUROPEA | CATAL  | COLOR 1        | FISA        | 8     | ✓      |   |
| 1512.6                | ADAPTADOR ESQUINERO PC EUROPEA | CATAL  | COLOR 6        | FISA        | 9     | ✓      |   |
| 1512.B                | ADAPTADOR ESQUINERO PC EUROPEA | CATAL  | BLANCO         | FISA        | 0     | ✓      |   |
| 1512.N                | ADAPTADOR ESQUINERO PC EUROPEA | CATAL  | MADERADO NOGAL | FISA        | 25    | ✓      |   |
| 1512.NAT              | ADAPTADOR ESQUINERO PC EUROPEA | CATAL  | NATURAL        | FISA        | 10    | ✓      |   |
| 1512.R                | ADAPTADOR ESQUINERO PC EUROPEA | CATAL  | MADERADO ROBLE | FISA        | 0     | ✓      |   |
| 18029.1               | ADAPTADOR VC EUROPEA           | CATAL  | COLOR 1        | FISA        | 0     | ✓      |   |
| 18029.6               | ADAPTADOR VC EUROPEA           | CATAL  | COLOR 6        | FISA        | 0     | ✓      |   |
| 18029.B               | ADAPTADOR VC EUROPEA           | CATAL  | BLANCO         | FISA        | 0     | ✓      |   |
| 18029.N               | ADAPTADOR VC EUROPEA           | CATAL  | MADERADO NOGAL | FISA        | 39    | ✓      |   |
| 18029.N               | ADAPTADOR VC EUROPEA           | CATAL  | NATURAL        | FISA        | 0     | ✓      |   |
| 18029.NAT             | ADAPTADOR VC EUROPEA           | CATAL  | MADERADO ROBLE | FISA        | 20    | ✓      |   |
| 18029.R               | ADAPTADOR VC EUROPEA           | CATAL  | MADERADO ROBLE | FISA        | 20    | ✓      |   |
| 3766.1                | ALFAJA DE 4 1/2                | CATAL  | COLOR 1        | FISA        | 18    | ✓      |   |
| 3766.6                | ALFAJA DE 4 1/2                | CATAL  | COLOR 6        | FISA        | 33    | ✓      |   |
| 3766.B                | ALFAJA DE 4 1/2                | CATAL  | BLANCO         | FISA        | 0     | ✓      |   |
| 3766.N                | ALFAJA DE 4 1/2                | CATAL  | MADERADO NOGAL | FISA        | 0     | ✓      |   |
| 3766.N                | ALFAJA DE 4 1/2                | CATAL  | NATURAL        | FISA        | 10    | ✓      |   |
| 3766.NAT              | ALFAJA DE 4 1/2                | CATAL  | MADERADO ROBLE | FISA        | 0     | ✓      |   |
| 3766.R                | ALFAJA DE 4 1/2                | CATAL  | MADERADO ROBLE | FISA        | 18    | ✓      |   |
| 15670.MF              | ALMA TIRADERA PC EUROPEA       | CATAL  | MF             | FISA        | 0     | ✓      |   |
| 1405                  | ANCLAJE M 2 X 1 1/2            | K01    | MAMP 7x4       | MILL FINISH | FISA  | 0      | ✓ |

Se evidenció que el personal de bodega mantiene un registro de sus mercaderías luego de la toma física correspondiente, el mismo que es comparado con los registros informáticos para identificar cualquier desviación o irregularidad que exista.

**Realizado por:**

Los Autores

**Revisado por:**

Eco. Teodoro Cubero Abril

**Fecha:**

15 de junio del 2017

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>AUSTROALUM CIA. LTDA</b>  |  |  |
| <b>PAPEL DE TRABAJO</b>  | Comprobar la existencia de espacios libres para transitar dentro del área de bodega. | <b>P/T: A-007</b>   |
| <p><b>Componente:</b> Inventarios</p> <p><b>Periodo Examinado:</b> De enero a diciembre del 2016</p>   |  |   |
|   |  |   |
| <p>El área de bodega dispone de pasillos para un tránsito de las personas que laboran en la Empresa y con acceso a la puerta de salida que facilita la entrega de la mercadería.</p> |  |   |
| <b>Realizado por:</b>  | Los Autores  |   |
| <b>Revisado por:</b>   | Eco. Teodoro Cubero Abril  |   |
| <b>Fecha:</b>  | 15 de junio del 2017   |   |

**AUSTROALUM CIA. LTDA**



**PAPEL DE TRABAJO**

Requerir constancia de un adecuado uso del software para inventarios

**P/T: A-008**

**Componente:** Inventarios

**Periodo Examinado:** De enero a diciembre del 2016



La Empresa dispone de un sistema contable llamado *ácatha* con funciones específicas para cada área de actividades, en bodega se encuentran opciones como; multialmacén que es integración de los productos que ofrecen, catálogos e ítems donde se encuentra la descripción individual de los perfiles, el kardex y movimientos que es para el registro de las mercaderías, y las adquisiciones que es la vinculación de la bodega con el área de compras.

**Realizado por:**

Los Autores

**Revisado por:**

Eco. Teodoro Cubero Abril

**Fecha:**

15 de junio de 2017

### 3.3.3.2 Hojas de Hallazgo

AUSTROALUM CIA. LTDA.

#### HOJA DE HALLAZGOS

**COMPONENTE:** INVENTARIOS

**TÍTULO DEL COMENTARIO:** Ausencia de mantenimiento a equipos de soporte.

**Condición:** Se pudo comprobar que los equipos de soporte en los cuales está ubicada la materia prima se encuentran en malas condiciones, es decir no reciben un mantenimiento oportuno ni periódico que permita salvaguardar el buen estado de inventarios.

**Criterio:** Dentro del Manual de Manejo de Inventarios se estipula que es necesario mantener un constante chequeo y control de todo el equipo de soporte donde es ubicada la mercadería, así como mantener un registro periódico del mantenimiento efectuado.

**Causa:** El descuido del encargado de bodega al no vigilar que todo el equipo de soporte se encuentre en óptimas condiciones puede acarrear posibles eventualidades que perjudiquen a la Empresa.

**Efecto:** La falta de control a equipos puede provocar pérdidas económicas a la organización, debido a que distintos inventarios pueden sufrir daños a su estructura lo cual limita su venta al público.

**Conclusión:** El encargado de bodega al no mantener un adecuado control y supervisión respecto al estado físico de los equipos de soporte, provoca que cierto porcentaje de inventarios esté siendo afectado y dañado.

**Recomendación:** Al Jefe de Bodega

Gestionar junto con trabajadores, un chequeo periódico de los distintos equipos de soporte que se encuentran en bodega, para así proteger la integridad de los inventarios.

**Preparado por:** Los Autores

**Fecha:** 22 de Junio del 2017

**Revisado por:** Eco. CPA. Teodoro Cubero Abril

## AUSTROALUM CIA. LTDA.

### HOJA DE HALLAZGOS

#### COMPONENTE: INVENTARIOS

**TÍTULO DEL COMENTARIO:** Instructivo para el manejo de los inventarios.

**Condición:** Luego del análisis específico dentro del área de bodega, se determinó que la Empresa no posee un instructivo de las fases necesarias para el correcto almacenamiento de sus productos.

**Criterio:** De acuerdo con el manual de manejo de inventarios la Empresa debe elaborar un instructivo detallado de los procedimientos a seguir al momento de inventariar las mercaderías que comercializan, con el fin de reducir tiempos y mejorar la eficiencia operativa.

**Causa:** Los empleados del área de bodega no se rigen a un proceso estandarizado en el tratamiento de los inventarios debido a la inexistencia de un instructivo para la ejecución de las actividades que benefician a la bodega.

**Efecto:** En estas circunstancias se suelen producir pérdidas monetarias por el aumento de recursos para gestión del área y retrasos en el tiempo de entrega por la desorganización de sus existencias.

**Conclusión:** Es relevante el establecimiento y difusión de los requisitos o técnicas que intervienen en el proceso de manejo de inventarios, ya que un desarrollo ineficiente en esta área provocará una reacción en cadena en las áreas subsiguientes de la Empresa.

**Recomendación:** Al Gerente General

Establecer y redactar un instructivo completo que permita una ejecución certera de cada miembro humano que labora en la bodega e incentivar su difusión y aprendizaje de cada proceso.

**Preparado por:** Los Autores

**Fecha:** 22 de junio del 2017

**Revisado por:** Eco. CPA. Teodoro Cubero Abril

### 3.3.4 Programa de Trabajo por Componente Compras

| AUSTROALUM CIA. LTDA |   |          |           |       |
|----------------------|---|----------|-----------|-------|
| PROGRAMA DE TRABAJO  |   |          |           |       |
| COMPONENTE: COMPRAS  |   |          |           |       |
| No                   | DESCRIPCIÓN   | REF: P/T | ELAB. POR | FECHA |
|                      | <p><b>OBJETIVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar el cumplimiento eficaz y eficiente del sistema de control interno del Área de Compras, su ética y nivel de confianza en procesos.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO</b></p> |          |           |       |
| 1.                   | <p>Evalúe el Control Interno que se realiza en la empresa AUSTROALUM CIA. LTDA para el desarrollo eficiente de compras.</p>   | B-001    |           |       |
| 2.                   | <p>Solicitar manual de procedimientos para el Área de Compras</p>   | B-002    |           |       |
| 3.                   | <p>Obtener información sobre cotizaciones y proformas recibidas de clientes.</p>  | B-003    |           |       |
| 4.                   | <p>Verificar la existencia de archivos de órdenes de compras emitidas.</p>  | B-004    |           |       |

|    |   |       |  |  |
|----|---|-------|--|--|
| 5. | Examinar si el proceso de compras se efectúa de manera apropiada en el sistema que maneja la empresa.           | B-005 |  |  |
| 6. | Obtener información sobre requisiciones de compras previamente autorizadas.                                     |       |  |  |
| 7. | Comprobar que nuevas estrategias de compras sean claramente difundidas a todos los empleados.                   |       |  |  |
| 8. | Compare precios de mercancías con facturas de proveedores, tomando en cuenta la calidad, economía y eficiencia. | B-006 |  |  |
| 9. | Verificar si existe un listado actualizado de proveedores.  | B-007 |  |  |

### 3.3.4.1 Papeles de Trabajo

| AUSTROALUM CIA. LTDA    |   |  |    |     |  |
|-------------------------|---|--|----|-----|--|
| <b>PAPEL DE TRABAJO</b> |   | Evalúe el Control Interno que se realiza en la empresa |    |     | <b>P/T: B-001</b>                            |
| COMPONENTE: COMPRAS     |   |  |    |     |  |
| No.                     | PREGUNTAS   | RESPUESTAS   |    |     | COMENTARIOS                                  |
|                         |   | SI   | NO | N/A |  |
| 1                       | ¿Las funciones y responsabilidades dentro del área de compras se encuentran claramente definidas? | X  |    |     |  |
| 2                       | ¿Existen normas o procedimientos definidos por escrito para realizar compras?                     | X  |    |     |  |
| 3                       | ¿Las operaciones de compras se encuentran centralizadas?  |  | X  |     | Las compras se efectúan a varios proveedores |
| 4                       | ¿Se solicitan cotizaciones de precios a los proveedores?  | X  |    |     |  |
| 5                       | ¿Se utilizan procedimientos para evaluar proformas tanto en calidad como precio?                  | X  |    |     |  |
| 6                       | ¿Se preparan órdenes de compra para todas las adquisiciones?                                      |  | X  |     |  |
| 7                       | ¿Se archivan de manera oportuna y organizadas órdenes de compra emitidas?                         | X  |    |     |  |

|           |  |   |   |  |   |
|-----------|--|---|---|--|---|
| <b>8</b>  | ¿El responsable de receiptar las compras mantiene por separado los pedidos no cumplidos?   | X |   |  |   |
| <b>9</b>  | ¿Posee la Empresa un sistema de reclamos de pedidos?   |   | X |  |   |
| <b>10</b> | ¿Existen políticas de seguros adecuadas para mercadería en tránsito?   | X |   |  |   |
| <b>11</b> | ¿La persona encargada de realizar las compras prepara algún tipo de instrumento de pago como cheques, transferencias, letras etc., con anticipación? |   | X |  | La forma de pago se estipula de manera directa con el proveedor |
| <b>12</b> | ¿La Alta Dirección comunica y explica de manera oportuna sobre nuevas estrategias de compras a todo el personal?                                     | X |   |  |   |
| <b>13</b> | ¿Existe coordinación entre el área de compras e inventarios para establecer y planear nuevos pedidos con anticipación?                               | X |   |  |   |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>AUSTROALUM CIA. LTDA</b>  |   | <br>AUSTROALUM<br>La mejor calidad en aluminio |
| <b>PAPEL DE TRABAJO</b>  | Solicitar manual de procedimientos para el Área de Compras. | <b>P/T: B-002</b>   |
| <p><b>Componente:</b> Compras</p> <p><b>Periodo Examinado:</b> De enero a diciembre del 2016</p> |   |   |
|               |   |   |
| <b>Realizado por:</b>  | Los Autores   |   |
| <b>Revisado por:</b>   | Eco. Teodoro Cubero Abril                                   |   |
| <b>Fecha:</b>  | 03 de julio del 2017  |   |



**AUSTROALUM CIA. LTDA**



**PAPEL DE TRABAJO**

Verificar la existencia de archivos de órdenes de compras emitidas.

**P/T: B-004**

**Componente:** Compras

**Periodo Examinado:** De enero a diciembre del 2016

Compras Retenciones (Compras) Documentos Parametros

Orden Nro: 0000097 (i) Cargar Proforma Realizado por: FABIAN ENRIQUE LAZO SIGUENCIA 07/11/2016

**Proveedor:**  
 Identificación: 0990008647001 +  
 Nombre: FISA FUNDICIONES INDUSTRIALES S.A.

**Observaciones**

| Código | Descripción                          | Cantidad | Descuento | Precio  | Valor    |
|--------|--------------------------------------|----------|-----------|---------|----------|
| 457_B  | CANAL 1 ALETA DE 3 X 1 X 1,3 MM FISA | 10.0000  | 0.0000    | 15.7900 | 157.9000 |
| 1271_B | HOJA PROYECTABLE VP FISA             | 10.0000  | 0.0000    | 16.9600 | 169.6000 |
| 1272_B | MARCO PROYECTABLE VP FISA            | 10.0000  | 0.0000    | 12.1000 | 121.0000 |
| 133_B  | JUNQUILLO VF FISA                    | 30.0000  | 0.0000    | 4.7200  | 141.6000 |

**Item a seleccionar**

Item: [ ] + (i)

Cantidad: 1 Precio: [ ]

Descuento: 0 I.V.A.: [ ]

Existencias: [ ] + -

Subtotal 0: 0.00  
 Subtotal IVA 590.10  
 DESCUENTO: 0.00  
 SUBTOTAL: 590.10  
 I.V.A. 82.61  
 TOTAL: 672.71

Mostrar IVA en Impresión

Local: Principal Usuario: flazo Hora: 11:20 Módulo: Compras Aplicación: Orden de Compra

**Realizado por:**

Los Autores

**Revisado por:**

Eco. Teodoro Cubero Abril

**Fecha:**

03 de julio del 2017

## AUSTROALUM CIA. LTDA



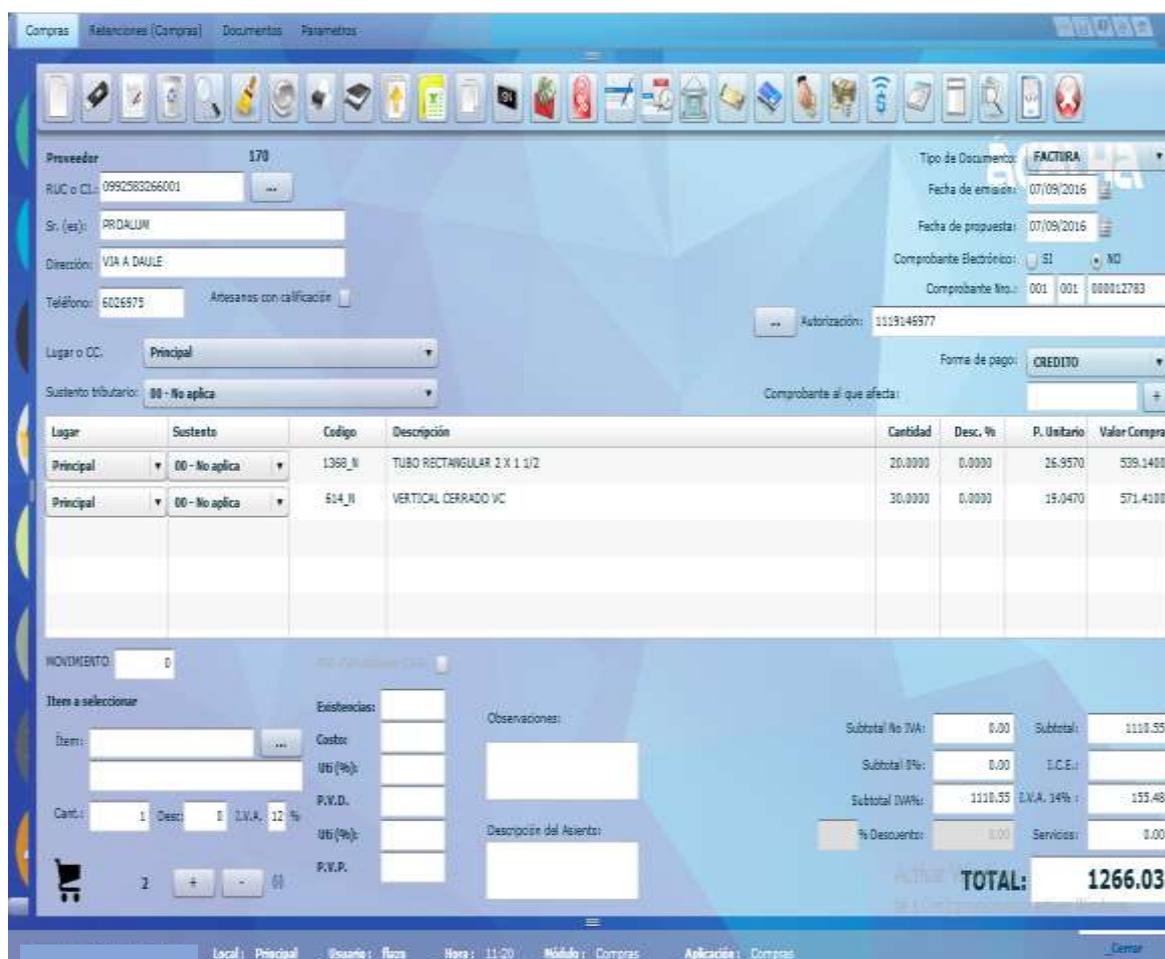
### PAPEL DE TRABAJO

Examinar si el proceso de compras se efectúa de manera apropiada en el sistema que maneja la empresa.

**P/T: B-005**

**Componente:** Compras

**Periodo Examinado:** De enero a diciembre del 2016



Compras Relaciones (Compras) Documentos Parametros

Proveedor: 170  
 RUC o CI: 0992383266001  
 Si. (es): PRDALUM  
 Dirección: VIA A DAULE  
 Teléfono: 6026575  
 Lugar o CC: Principal  
 Sustento tributario: 00 - No aplica

Tipo de Documento: FACTURA  
 Fecha de emisión: 07/09/2016  
 Fecha de propuesta: 07/09/2016  
 Comprobante Electrónico: SI NO  
 Comprobante No.: 001 001 000012783  
 Autorización: 110946977  
 Forma de pago: CREDITO  
 Comprobante al que afecta:

| Lugar     | Sustento       | Código | Descripción                | Cantidad | Desc. % | P. Unitario | Valor Compra |
|-----------|----------------|--------|----------------------------|----------|---------|-------------|--------------|
| Principal | 00 - No aplica | 1368_M | TUBO RECTANGULAR 2 X 1 1/2 | 20.0000  | 0.0000  | 26.9570     | 539.1400     |
| Principal | 00 - No aplica | 614_M  | VERTICAL CERRADO VC        | 30.0000  | 0.0000  | 19.0470     | 571.4100     |

MOVIMIENTO: 0

Item a seleccionar

Item:  Cant.: 1 Desc: 0 I.V.A. 12 %

Existencias:   
 Costos:   
 Uti (%):   
 P.V.D.:   
 Uti (%):   
 P.V.P.:

Observaciones:   
 Descripción del Asiento:

Subtotal No IVA: 0.00 Subtotal: 1110.55  
 Subtotal IVA: 0.00 I.C.E.:  
 Subtotal IVA: 1110.55 E.V.A. 14%: 155.48  
 % Descuento: 0.00 Servicios: 0.00

**TOTAL: 1266.03**

Local: Principal Sesión: Raza Hora: 11:20 Módulo: Compras Aplicación: Compras

**Asiento Contable**

Diario: 6    Nro.: 3451    COMPRA - 56    Ajuste  Idioma Alterno

Fecha: 07/09/2016    Centro de Costos: Principal

Cuenta:     Valor:(?)     Ref.:     Debe  Haber     +    -    <...    <->

| Fila | Cuenta      | Descripción                   | Lugar     | Referencia | Debe   | Haber    |
|------|-------------|-------------------------------|-----------|------------|--------|----------|
| 1    | 1.1.3.01.02 | INVENTARIOS PERFILES MADERADO | Principal |            | 539.14 | 0.00     |
| 2    | 1.1.3.01.02 | INVENTARIOS PERFILES MADERADO | Principal |            | 571.41 | 0.00     |
| 3    | 1.1.4.03.12 | IVA EN COMPRAS                | Principal |            | 155.48 | 0.00     |
| 4    | 2.1.5.01.01 | RETENCION EN LA FUENTE 1%     | Principal | 170        | 0.00   | 11.11    |
| 5    | 2.1.3.01.01 | PROVEEDORES VARIOS            | Principal |            | 0.00   | 1,254.92 |

Descripción: PROALUM FACTURA /001-001-000012783 Ret/  
001-001-000000220 //

1,266.03    1,266.03

Copiar en referencias    Descuadre:    Activar W

Se comprobó que el proceso de compra es efectuado de manera apropiada gracias a la revisión de facturas ingresadas oportunamente y de forma apropiada al sistema con su respectivo asiento contable.

|                       |                           |
|-----------------------|---------------------------|
| <b>Realizado por:</b> | Los Autores               |
| <b>Revisado por:</b>  | Eco. Teodoro Cubero Abril |
| <b>Fecha:</b>         | 03 de julio del 2017      |

**AUSTROALUM CIA. LTDA**



**PAPEL DE TRABAJO**

Compare precios de mercancías con facturas de proveedores, tomando en cuenta la calidad, economía y eficiencia.

**P/T: B-006**

**Componente:** Compras

**Periodo Examinado:** De enero a diciembre del 2016

| ENTERO- BASICO |        |   |         |      |          |                |                 |                |            |        |            |            |          |          |             |              |              |          |          |        |
|----------------|--------|---|---------|------|----------|----------------|-----------------|----------------|------------|--------|------------|------------|----------|----------|-------------|--------------|--------------|----------|----------|--------|
| N° FACT        | REF    | Q | VALOR   | DESC | VAL DESC | SUBI OTAL ITEM | SUBI OTAL ITEMS | IVA ITEMS FACT | TOTAL FACT | ESTADO | VALOR ITEM | VALOR FACT | DIF ITEM | DIF FACT | CTO SIN IVA | CTO ITEM SIN | CTO FACT SIN | MBG ITEM | MBG FACT | % MBG  |
| 1170           | 511_6  | 3 | 13,37   | 0%   | 0,00     | 40,12          | 304,57          | 42,640         | 347,21     | ERROR  | 40,11      | 346,14     | 0,01     | 1,07     | 11,84       | 35,51        | 269,53       | 4,62     | 35,04    | 13,00% |
|                | 974_6  | 2 | 13,22   | 0%   | 0,00     | 26,44          |                 |                |            | OK     | 26,44      |            | 0,00     |          | 11,70       | 23,40        |              | 3,04     |          |        |
|                | 614_6  | 4 | 15,88   | 0%   | 0,00     | 63,52          |                 |                |            | ERROR  | 63,51      |            | 0,01     |          | 14,05       | 56,21        |              | 7,31     |          |        |
|                | 457_6  | 2 | 18,79   | 0%   | 0,00     | 37,59          |                 |                |            | ERROR  | 36,68      |            | 0,91     |          | 16,63       | 33,26        |              | 4,32     |          |        |
|                | 1592_6 | 3 | 15,86   | 0%   | 0,00     | 47,58          |                 |                |            | OK     | 47,58      |            | 0,00     |          | 14,04       | 42,11        |              | 5,47     |          |        |
|                | 957_6  | 3 | 12,63   | 0%   | 0,00     | 37,90          |                 |                |            | ERROR  | 37,89      |            | 0,01     |          | 11,18       | 33,54        |              | 4,36     |          |        |
|                | 210_6  | 2 | 4,20    | 0%   | 0,00     | 8,39           |                 |                |            | ERROR  | 8,4        |            | -0,01    |          | 3,71        | 7,43         |              | 0,97     |          |        |
|                | 211_6  | 2 | 7,62    | 0%   | 0,00     | 15,24          |                 |                |            | ERROR  | 15,25      |            | -0,01    |          | 6,75        | 13,49        |              | 1,75     |          |        |
| 1172           | 457_6  | 2 | 18,79   | 0%   | 0,00     | 37,59          | 107,02          | 14,983         | 122,005    | ERROR  | 36,68      | 120,94     | 0,91     | 1,063    | 16,63       | 33,26        | 94,71        | 4,32     | 12,31    | 13,00% |
|                | 1368_6 | 1 | 21,95   | 0%   | 0,00     | 21,95          |                 |                |            | OK     | 21,95      |            | 0,00     |          | 19,43       | 19,43        |              | 2,53     |          |        |
|                | 1445_6 | 2 | 4,44    | 0%   | 0,00     | 8,88           |                 |                |            | OK     | 8,88       |            | 0,00     |          | 3,93        | 7,86         |              | 1,02     |          |        |
|                | 1446_6 | 2 | 6,66    | 0%   | 0,00     | 13,33          |                 |                |            | ERROR  | 13,32      |            | 0,01     |          | 5,90        | 11,79        |              | 1,53     |          |        |
|                | 957_6  | 2 | 12,63   | 0%   | 0,00     | 25,27          |                 |                |            | ERROR  | 25,26      |            | 0,01     |          | 11,18       | 22,36        |              | 2,91     |          |        |
| 1177           | 569_NA | 8 | 28,93   | 3%   | 6,94     | 231,45         | 224,51          | 31,43          | 255,94     | ERROR  | 231,44     | 255,93     | 0,01     | 0,01     | 25,60       | 204,83       | 204,83       | 19,68    | 19,68    | 9,61%  |
| 1183           | 1475_B | 1 | 4,86    | 0%   | 0,00     | 4,86           | 18,11           | 2,54           | 20,65      | OK     | 4,86       | 20,65      | 0,00     | 0,00     | 4,30        | 4,30         | 16,03        | 0,56     | 2,08     | 13,00% |
|                | 133_B  | 1 | 5,33    | 0%   | 0,00     | 5,33           |                 |                |            | OK     | 5,33       |            | 0,00     |          | 4,72        | 4,72         |              | 0,61     |          |        |
|                | 1470_B | 1 | 7,92    | 0%   | 0,00     | 7,92           |                 |                |            | OK     | 7,92       |            | 0,00     |          | 7,01        | 7,01         |              | 0,91     |          |        |
|                |        |   | 1092,31 | 64%  | 396,77   | 9509,66        | 9112,89         | 1275,80        | 10388,70   | 0,00   | 9508,28    | 10387,00   | 1,38     | 1,70     | 966,65      | 8415,63      | 8415,63      | 697,26   | 697,26   | 290%   |

Modelo de control efectuado entre facturas y mercadería existente, comprobando si existe algún tipo de variación o error.

|                       |                           |
|-----------------------|---------------------------|
| <b>Realizado por:</b> | Los Autores               |
| <b>Revisado por:</b>  | Eco. Teodoro Cubero Abril |
| <b>Fecha:</b>         | 03 de julio del 2017      |

**AUSTROALUM CIA. LTDA**



**PAPEL DE TRABAJO**

Verificar si existe un listado actualizado de proveedores.

**P/T: B-007**

**Componente:** Compras

**Periodo Examinado:** De enero a diciembre del 2016

| Identificación | Proveedor                        | R. Comercial         | Dirección                    | Email                          | Teléfono   |
|----------------|----------------------------------|----------------------|------------------------------|--------------------------------|------------|
| '0190341933001 | ABRAHAM PAÑI CAJAMARCA CIA LTDA  | APC TECNOLOGIA       | TOMAS ORDOÑEZ 6-41           | aptecnologia@etapanet.net      | 072828797  |
| '0103046975001 | ALEXANDRA CISNE MOROCHO PIÑA     | GRAFIXA              | VEGA MUÑOZ 9-88 Y PADRE AGU  | imprentagrafixa@hotmail.es     | 072825402  |
| '0190340597001 | AUSTROSOFT CIA LTDA              | AUSTROSOFT CIA LTDA  | FRANCISCO MOSCOSO 6-25 Y A'  | info@austrosof.com.ec          | 072818447  |
| '0102712411001 | AVILA GUZMAN JUSTO PARICIO       |                      | OCYAVIO DIAZ Y ROCAFUERTE    |                                | 2882280    |
| '0790002350001 | BANCO DE MACHALA S.A             | BANCO DE MACHALA S.A | GRAN COLOMBIA SN             |                                | 070000000  |
| '0990005737001 | BANCO DEL PACIFICO S.A.          |                      | FRANCISCO DE PAULA ICAZA 200 |                                | 2888888    |
| '0990049459001 | BANCO GUAYAQUIL S.A              | BANCO GUAYAQUIL      | REMIGIO CRESPO Y FEDERICO P  |                                | 0720000000 |
| '1768183520001 | BANECUADOR                       |                      | STA ISABEL                   |                                | 2999999    |
| '0104920541001 | CALLE TENESACA MONICA            |                      | CARLOS ARIZAGA VEGA          |                                | 0999783610 |
| '0102696911    | CARLOS BRITO                     | ICIZA                | AV. LOJA E ISABELA CATOLICA  | caluco025@hotmail.com          | 0992962281 |
| '0102101052001 | CASTRO PESANTEZ MARIANA DE JESUS |                      | GRAL ESCANDON Y JOSE ASTUDI  |                                | 2855041    |
| '0190158802001 | COMERCIAL PALACIOS REYES         |                      | 24 DE MAYO Y CAJAMBA         |                                | 9999999    |
| '0190379582001 | COMERCIO Y SERVICIO              |                      | CUENCA                       |                                | 2888888    |
| '0103519039001 | CORONEL ROSERO PAOLA ELIZABETH   | CONTABILIDAD AL DIA  | CUZCO C-26                   | pao_coronel_rosero@hotmail.com | 074031364  |
| '0101318947001 | DELGADO MACAO RUPERTO JUSTINO    |                      | CARLOS ARIZAGA VEGA SN       |                                | 0981320941 |
| '0190386554001 | DISGAS CIA LTDA                  |                      | CIRCUNVALACION SUR           |                                | 072999999  |
| '1791715772001 | ECONOFARM                        |                      | KM 5 Y MEDIO AV DE LOS SHYR  |                                | 2888888    |

|                       |                           |
|-----------------------|---------------------------|
| <b>Realizado por:</b> | Los Autores               |
| <b>Revisado por:</b>  | Eco. Teodoro Cubero Abril |
| <b>Fecha:</b>         | 03 de julio del 2017      |

### 3.3.4.2 Hojas de Hallazgo

#### AUSTROALUM CIA. LTDA.

#### HOJA DE HALLAZGOS

##### **COMPONENTE:** COMPRAS

**TÍTULO DEL COMENTARIO:** Requisiciones de compras con autorización previa.

**Condición:** Se determinó que la Empresa AUSTROALUM CIA. LTDA. al momento de realizar requisiciones de compras, no todas cuentan con autorización previa del Jefe de departamento.

**Criterio:** Dentro del Manual de Procesos y Procedimientos de Compras existente para un buen funcionamiento del área, en el Art. 9 Numeral 2 nos dice que una vez formulado el requerimiento de compra, se remite al jefe de compras para que lo revise, autorice y tramite su curso.

**Causa:** Debido a que no han surgido inconvenientes con requisiciones no autorizadas, no se considera necesario un control oportuno al momento de emitir dichas requisiciones.

**Efecto:** La falta de control y revisión ante requisiciones de compra emitidas puede desencadenar en una serie de problemas entre los departamentos involucrados afectando el correcto desenvolvimiento de las actividades de la Empresa.

**Conclusión:** Se determinó que el Jefe de Compras no le provee la importancia necesaria a la revisión y autorización de requisiciones de compra, por lo que la persona de bodega que lo emite no siente la obligación de que ésta sea inspeccionada.

**Recomendación:** Al Jefe de Compras

Prestar la debida atención a este inconveniente, elaborando una planificación más exhaustiva para el mejoramiento y cumplimiento de lo estipulado en el Manual.

**Preparado por:** Los Autores

**Fecha:** 22 de Junio del 2017

**Revisado por:** Eco. CPA. Teodoro Cubero Abril

## AUSTROALUM CIA. LTDA.

### HOJA DE HALLAZGOS

#### COMPONENTE: COMPRAS

**TÍTULO DEL COMENTARIO:** Deficiente difusión de nuevas estrategias

**Condición:** Una vez concluido el análisis, se pudo establecer que muchos de los trabajadores de la Empresa poseen un desconocimiento total o parcial sobre nuevas propuestas o estrategia planteadas por la Administración.

**Criterio:** Según el Modelo COSO I nos indica que es importante que la información fluya libremente dentro de la organización para permitir a la dirección y empleados comprender los eventos o circunstancias nuevos que surjan.

**Causa:** La mayoría del personal presenta una deficiente supervisión y control por parte de los altos mandos respecto al tema de conocimiento de la Empresa, sus políticas y estrategias que enmarcan el accionar de sus actividades.

**Efecto:** Los trabajadores no se preocupan por alcanzar metas establecidas por la Empresa debido a que poseen un desconocimiento de las mismas, así como tampoco cumplen con nuevas estrategias de compras planteadas porque no son informados ni obligados a reportar cumplimiento sobre éstas.

**Conclusión:** Una inapropiada, deficiente y escasa difusión de información a todo el personal sobre políticas y estrategias establecidas en la Empresa puede frenar la productividad de la misma, ocasionando además un incumplimiento de metas planteadas.

**Recomendación:** Al Gerente General

Delegar funciones de supervisión y control de información emitida a todo el personal, priorizando la difusión de nuevas estrategias y metas establecidas para su oportuno cumplimiento.

**Preparado por:** Los Autores

**Fecha:** 22 de Junio del 2017

**Revisado por:** Eco. CPA. Teodoro Cubero Abril

### 3.3.5 Programa de Trabajo por Componente Ventas

| AUSTROALUM CIA. LTDA |  |          |           |       |
|----------------------|--|----------|-----------|-------|
| PROGRAMA DE TRABAJO  |  |          |           |       |
| COMPONENTE: VENTAS   |  |          |           |       |
| No                   | DESCRIPCIÓN  | REF: P/T | ELAB. POR | FECHA |
|                      | <p><b>OBJETIVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar el cumplimiento eficaz y eficiente del sistema de control interno del Área de Ventas y establecer recomendaciones y mejoras en el proceso interno de ventas.</li> </ul> |          |           |       |
|                      | <p><b>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO</b></p>  |          |           |       |
| 1.                   | <p>Evalúe el Control Interno que se realiza en la empresa AUSTROALUM CIA. LTDA para el desarrollo eficiente de compras.</p>  | C-001    |           |       |
| 2.                   | <p>Solicitar en la empresa AUSTROALUM CIA. LTDA el presupuesto de gastos para el desarrollo eficiente de su proceso de ventas.</p>   |          |           |       |
| 3.                   | <p>Solicitar al área de Ventas un informe resumido o registro de las</p>   | C-002    |           |       |

|    |   |       |  |  |
|----|---|-------|--|--|
|    | transacciones de las ventas efectuadas.   |       |  |  |
| 4. | Comprobar los documentos de respaldo de las ventas realizadas en la Empresa.  | C-003 |  |  |
| 5. | Solicitar al jefe de área de ventas el informe de la planificación realizada a inicio del año, con el propósito de verificar los objetivos que se plantearon y su incidencia. | C-004 |  |  |
| 6. | Inspeccionar el registro de las ventas en el sistema informático.   | C-005 |  |  |
| 7. | Inspeccionar que cada empleado cuente con una clave personal para el acceso al sistema informático de la Empresa.   | C-006 |  |  |
| 8. | Presenciar las actividades realizadas y verificar el análisis de los productos ofertados al momento de la venta.  |       |  |  |
| 9. | Solicitar el directorio de sus clientes más habituales.   | C-007 |  |  |

### 3.3.5.1 Papeles de Trabajo

| AUSTROALUM CIA. LTDA    |  |  |    |     |                   |
|-------------------------|--|--|----|-----|-------------------|
| <b>PAPEL DE TRABAJO</b> |  | Evalúe el Control Interno que se realiza en el área. |    |     | <b>P/T: C-001</b> |
| COMPONENTE: VENTAS      |  |  |    |     |                   |
| No.                     | PREGUNTAS  | RESPUESTAS   |    |     | COMENTARIOS       |
|                         |  | SI   | NO | N/A |                   |
| 1                       | ¿Se ha establecido un presupuesto para los gastos que intervienen en el área de ventas?                              | X  |    |     |                   |
| 2                       | ¿El personal tiene conocimiento y aplica las políticas y procedimientos de ventas?                                   |  | X  |     |                   |
| 3                       | ¿El Jefe de Ventas supervisa y presenta un reporte periódico de las actividades realizadas?                          | X  |    |     |                   |
| 4                       | ¿Comprueba la venta realizada con documentos de referencia como ordenes de pedido, notas de entrega, facturas, etc.? | X  |    |     |                   |
| 5                       | ¿Existe un objetivo planteado en el área de ventas?  | X  |    |     |                   |
| 6                       | ¿La Empresa posee un sistema informático para el área de ventas?   | X  |    |     |                   |

|    |   |   |   |  |  |
|----|---|---|---|--|--|
| 7  | ¿La información proporcionada por el sistema informático es confiable y oportuna?     | X |   |  |  |
| 8  | ¿Cuentan con un proceso de inducción para el personal nuevo?                          |   | X |  |  |
| 9  | ¿Las responsabilidades dentro del área de ventas se encuentra debidamente segregadas? |   | X |  |  |
| 10 | ¿El personal del área analiza los productos durante la realización de la venta?       | X |   |  |  |
| 11 | ¿Maneja un buen control de las reclamaciones o sugerencias por parte de los clientes? |   | X |  |  |
| 12 | ¿El área de ventas mantiene un contacto ocasional con la clientela?                   | X |   |  |  |

**AUSTROALUM CIA. LTDA**



**PAPEL DE TRABAJO**

Solicitar al área de Ventas un informe resumido o registro de las transacciones de las ventas efectuadas.

**P/T: C-002**

**Componente:** Ventas

**Periodo Examinado:** De enero a diciembre del 2016

| AUSTROALUM CIA. LTDA<br>FECHA: 29/06/2016<br>EXPRESADO EN USD |           |             |           |      |      |      |            |             |                                  |                 |         |              |               |             |          |         |        |       |      |        |           |
|---|-----------|-------------|-----------|------|------|------|------------|-------------|----------------------------------|-----------------|---------|--------------|---------------|-------------|----------|---------|--------|-------|------|--------|-----------|
| Cod   | Fecha     | Comprobante | Caja      | Est. | Pto. | Nro. | Aut        | Ced/RUC     | Cliente                          | Subt. NO I.V.A. | Subt. 0 | Subt. I.V.A. | Desc por Item | Desc Global | Subtotal | I.C. E. | I.V.A. | Total | Ret. | Estado | FP        |
| 1277  | 1/10/2016 | FACTURA     | asistente | 1    | 1    | 1400 | 1119239938 | 0103527776  | JAIME RODRIGO BRITO ILLESCAS     | 0               | 0       | 7,54         | 0             | 0           | 7,54     | 0       | 1,06   | 8,6   | 0    | PAGADO | EFFECTIVO |
| 1278  | 3/10/2016 | FACTURA     | asistente | 1    | 1    | 1401 | 1119239938 | 01046623580 | JUAN CARLOS MONTALEZA BARRIOS    | 0               | 0       | 8,64         | 0             | 0           | 8,64     | 0       | 1,21   | 9,86  | 0    | PAGADO | EFFECTIVO |
| 1279  | 3/10/2016 | FACTURA     | asistente | 1    | 1    | 1402 | 1119239938 | 0301298675  | CARLOS HUMBERTO CORAISACA LOJAND | 0               | 0       | 14,13        | 0             | 0           | 14,13    | 0       | 1,98   | 16,11 | 0    | PAGADO | EFFECTIVO |
| 1280  | 3/10/2016 | FACTURA     | asistente | 1    | 1    | 1403 | 1119239938 | 0103846994  | CRUZ ELIBERTO PANDON AREVALD     | 0               | 0       | 15,54        | 0             | 0           | 15,54    | 0       | 2,18   | 17,72 | 0    | PAGADO | EFFECTIVO |
| 1281  | 3/10/2016 | FACTURA     | asistente | 1    | 1    | 1404 | 1119239938 | 0102577574  | SILVIO ELIAS DURAN DELEG         | 0               | 0       | 3,27         | 0             | 0           | 3,27     | 0       | 0,46   | 3,72  | 0    | PAGADO | EFFECTIVO |
| 1282  | 3/10/2016 | FACTURA     | asistente | 1    | 1    | 1405 | 1119239938 | 0101603256  | LUIS VICENTE DURAN DELEG         | 0               | 0       | 27,89        | 0             | 0           | 27,89    | 0       | 3,9    | 31,8  | 0    | PAGADO | EFFECTIVO |
| 1284  | 3/10/2016 | FACTURA     | asistente | 1    | 1    | 1406 | 1119239938 | 0105597744  | DARID FERNANDO LEON GUTAMA       | 0               | 0       | 35,73        | 0             | 0           | 35,73    | 0       | 5      | 40,73 | 0    | PAGADO | EFFECTIVO |

**Realizado por:**

Los Autores

**Revisado por:**

Eco. Teodoro Cubero Abril

**Fecha:**

03 de julio del 2017

**AUSTROALUM CIA. LTDA**



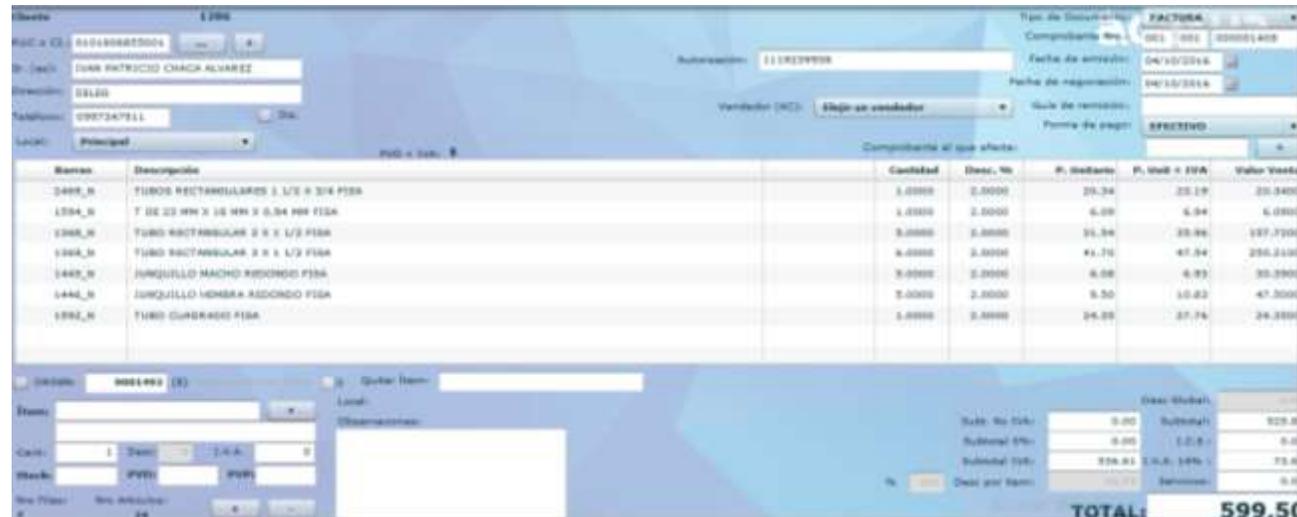
**PAPEL DE TRABAJO**

Comprobar los documentos de respaldo de las ventas realizadas en la Empresa.

**P/T: C-003**

**Componente:** Ventas

**Periodo Examinado:** De enero a diciembre del 2016



| Items  | Descripción                          | Cantidad | Unid. M | P. Unitario | P. Unit + IVA | Valor Venta |
|--------|--------------------------------------|----------|---------|-------------|---------------|-------------|
| 2448_N | TUBOS RECTANGULARES 1 L/2 x 3/4 PISA | 2.0000   | 2.0000  | 20.24       | 22.19         | 20.2400     |
| 2394_N | T DE 23 MM x 12 MM x 0.54 MM PISA    | 1.0000   | 2.0000  | 6.00        | 6.54          | 6.0000      |
| 2368_N | TUBO RECTANGULAR 2 X 1 1/2 PISA      | 2.0000   | 2.0000  | 51.54       | 55.96         | 197.7200    |
| 2364_N | TUBO RECTANGULAR 2 X 1 1/2 PISA      | 4.0000   | 2.0000  | 41.70       | 47.54         | 250.2100    |
| 2440_N | JUNQUILLO MACHO REDONDO PISA         | 2.0000   | 2.0000  | 6.00        | 6.53          | 20.2000     |
| 2442_N | JUNQUILLO HEMBRA REDONDO PISA        | 2.0000   | 2.0000  | 6.50        | 6.93          | 47.2000     |
| 1992_N | TUBO CUADRADO PISA                   | 2.0000   | 2.0000  | 24.25       | 27.74         | 24.2500     |

**TOTAL: 599.50**

**Realizado por:**

Los Autores

**Revisado por:**

Eco. Teodoro Cubero Abril

**Fecha:**

03 de julio del 2017

| <b>AUSTROALUM CIA. LTDA</b>  |   | <br><b>AUSTROALUM</b><br><small>La mejor calidad en aluminio</small> |
|--|---|---|
| <b>PAPEL DE TRABAJO</b>  | Solicitar al jefe de área de ventas el informe de la planificación realizada a inicio del año, con el propósito de verificar los objetivos que se plantearon y su incidencia. | <b>P/T: C-004</b>   |
| <p><b>Componente:</b> Ventas</p> <p><b>Periodo Examinado:</b> De enero a diciembre del 2016</p>  |   |   |
| <p>Se constató mediante un conversatorio con el administrador de AUSTROALUM que ciertamente los objetivos son establecidos en una reunión con la Junta General de Accionistas a inicios del año, los mismos que son verificados y analizados en reuniones posteriores a lo largo del período; el propósito de dichas reuniones es realizar las actualizaciones o modificaciones que se crean necesarias para la adaptación de la Empresa a las circunstancias globales cambiantes.</p> |   |   |
| <b>Realizado por:</b>  | Los Autores   |   |
| <b>Revisado por:</b>   | Eco. Teodoro Cubero Abril   |   |
| <b>Fecha:</b>  | 03 de julio del 2017  |   |

**AUSTROALUM CIA. LTDA**



**PAPEL DE TRABAJO**

Inspeccionar el registro de las ventas en el sistema informático.

**P/T: C-005**

**Componente:** Ventas

**Periodo Examinado:** De enero a diciembre del 2016

---

Diario:  Nro.:  **VENTA - 585** Ajuste  Idioma Alterno

Fecha:  Centro de Costos:

---

Cuenta:

Valor: (?)  Ref.:   Debe  Haber

| Fila | Cuenta      | Descripción                     | Lugar     | Referencia | Debe   | Haber  |
|------|-------------|---------------------------------|-----------|------------|--------|--------|
| 1    | 1.1.1.01.03 | CAJA GENERAL                    | Principal |            | 599.50 | 0.00   |
| 2    | 4.1.1.01.23 | DESCUENTO EN VENTAS             | Principal |            | 10.73  | 0.00   |
| 3    | 2.1.5.01.11 | IVA VENTAS                      | Principal |            | 0.00   | 73.62  |
| 4    | 4.1.1.01.02 | VENTA BRUTAS DE PERFILES MADERA | Principal |            | 0.00   | 20.35  |
| 5    | 4.1.1.01.02 | VENTA BRUTAS DE PERFILES MADERA | Principal |            | 0.00   | 6.09   |
| 6    | 4.1.1.01.02 | VENTA BRUTAS DE PERFILES MADERA | Principal |            | 0.00   | 157.72 |
| 7    | 4.1.1.01.02 | VENTA BRUTAS DE PERFILES MADERA | Principal |            | 0.00   | 250.21 |
| 8    | 4.1.1.01.02 | VENTA BRUTAS DE PERFILES MADERA | Principal |            | 0.00   | 30.39  |
| 9    | 4.1.1.01.02 | VENTA BRUTAS DE PERFILES MADERA | Principal |            | 0.00   | 47.50  |
| 10   | 4.1.1.01.02 | VENTA BRUTAS DE PERFILES MADERA | Principal |            | 0.00   | 24.35  |

Descripción:

1,068.86

1,068.86

Descuadre:

Copiar en referencias

En el sistema informático de la Empresa se registran todos los movimientos realizados dentro del área, éstos movimientos se encuentran al día y en orden.

|                       |                           |
|-----------------------|---------------------------|
| <b>Realizado por:</b> | Los Autores               |
| <b>Revisado por:</b>  | Eco. Teodoro Cubero Abril |
| <b>Fecha:</b>         | 03 de julio del 2017      |

**AUSTROALUM CIA. LTDA**



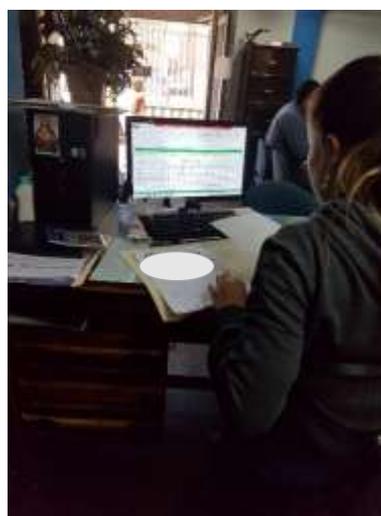
**PAPEL DE TRABAJO**

Inspeccionar que cada empleado cuente con una clave personal para el acceso al sistema informático de la Empresa.

**P/T: C-006**

**Componente:** Ventas

**Periodo Examinado:** De enero a diciembre del 2016



Al momento de ingresar al sistema para sistematizar las actividades de la Empresa, cada empleado cuenta con un nombre de usuario y una contraseña personal. El personal que tiene permitido el acceso son: el administrador, el contador y la cajera.

**Realizado por:**

Los Autores

**Revisado por:**

Eco. Teodoro Cubero Abril

**Fecha:**

03 de julio del 2017

## AUSTROALUM CIA. LTDA



**PAPEL DE TRABAJO**

Solicitar el directorio de sus clientes más habituales.

**P/T: C-007**

**Componente:** Ventas

**Periodo Examinado:** De enero a diciembre del 2016

**AUSTROALUM CIA. LTDA.  
LISTADO DE CLIENTES**

| Cédula         | Nombre                              | R.Comercial                          | Ciudad | Empresa   | Dirección                                     | Email                            | Teléfono  | Dias Cred |
|----------------|-------------------------------------|--------------------------------------|--------|---|---|----------------------------------|-----------|-----------|
| '0101029916    | ABEL CAMILO LOJA                    | DISTRIBUCION DEL AUSTRO              | CUENCA |   | PASEO DE LOS CAÑARIS Y CAMILO EGAS            |                                  | 2871876   | 0         |
| '1802563419001 | ABEL HERNAN DIAZ ARCOS              | ABEL HERNAN DIAZ ARCOS               | CUENCA |   | ABELARDO J ANDRADE Y CALLE DEL CEBOLLAR       |                                  | 987437409 | 30        |
| '0105473961001 | ADRIAN PATRICIO AREVALO TAPIA       | JADESA                               | CUENCA |   | AVE. 10 DE AGOSTO Y RICARDO MUÑOZ             |                                  | 2814962   | 30        |
| '0104068325    | ADRIAN RODRIGO PEZANTES MENDEZ      | ADRIAN RODRIGO PEZANTES MENDEZ       | CUENCA |   | AV. ISABEL LA CATOLICA Y LOJA                 |                                  | 991717068 | 30        |
| '0100205756    | AIDA CARLOTA ORTIZ DIAZ             | AIDA CARLOTA ORTIZ DIAZ              | CUENCA |   | JUAN CVICENTE MORALES 2-98 Y TIMOLEON CARRERA |                                  | 2810316   | 30        |
| '0101089498001 | ALFONSO MARIA AUQUILLA CAJAMARCA    | ALFONSO MARIA AUQUILLA CAJAMARCA     | CUENCA |   | RICAUARTE                                     |                                  | 2891138   | 30        |
| '0103421046001 | ALVEAR CASTRO PABLO                 |                                      | CUENCA |   | AV SOLANO 4-111                               |                                  | 2824704   | 30        |
| '0190403998001 | ALVIDAMV S.A                        | ALVIDAMV S.A                         | CUENCA |   | CORNELIO VINTIMILLA                           |                                  | 2807410   | 30        |
| '0104265293    | ANA LUCIA BALBOA TENESACA           | ANA LUCIA BALBOA TENESACA            | CUENCA |   | OCTAVIO CORDERO Y GRAN COLOMBIA               |                                  | 969377898 | 30        |
| '0103956538001 | ANA OTAVALO LATA                    | ANA OTAVALO LATA                     | CUENCA |   | MERCEDES COSO 2-55                            |                                  | 980097618 | 30        |
| '1103682553    | ANGEL CLOTARIO ESCARIBAY ALBARRACIN | ANGEL CLOTARIO YASCARIBAY ALBARRACIN | CUENCA |   | BAÑOS   |                                  | 980014419 | 30        |
| '0103534046    | ANGEL EUGENIO FLORES CALLE          | ANGEL EUGENIO FLORES CALLE           | CUENCA |   | SAN PEDRO DEL CEBOLLAR                        |                                  | 996587652 | 30        |
| '0103404406    | ANGEL GEOVANNY YAMBA CUJI           | ESTRUALGLAS                          | CUENCA | GRAN COLOMBIA 13-54 ENTRE MIGUEL VELEZ Y CORONEL TALBOT | GRAN COLOMBIA Y MIGUEL VELEZ                  | yambacujiangelgeovanny@yahoo.com | 984752577 | 0         |

**Realizado por:**

Los Autores

**Revisado por:**

Eco. Teodoro Cubero Abril

**Fecha:**

03 de julio del 2017

### 3.3.5.2 Hojas de Hallazgo

#### AUSTROALUM CIA. LTDA. HOJA DE HALLAZGOS

**COMPONENTE:** Ventas

**TÍTULO DEL COMENTARIO:** Presupuesto de gastos ventas del año 2016.

**Condición:** Se evidenció que la Empresa AUSTROALUM CIA. LTDA. para su proceso de ventas no poseen un presupuesto de gastos que soporte dichas actividades, por lo que es imposible controlar eficientemente las operaciones necesarias para lograr una venta.

**Criterio:** El manual de ventas de la entidad expresa que necesariamente se debe establecer un monto requerido de efectivo para sustentar los gastos dentro del área de ventas, el mismo que debe ser justificado y previamente autorizado por el administrador de la Empresa.

**Causa:** El personal del área de ventas efectúa gastos al momento de cumplir con sus actividades, sin embargo, no forman parte de un presupuesto o planificación establecida. Por otra parte, las autorizaciones que debería realizar el administrador son efectuadas por el jefe de ventas y no son analizadas a profundidad.

**Efecto:** Los gastos realizados dentro del área pueden ser inadecuados y excesivos para el desarrollo de sus actividades, provocando pérdidas económicas para la Empresa.

**Conclusión:** Es necesario efectuar un análisis de los gastos requeridos para esta área y de igual manera procurar que sean aprobados por el responsable establecido de la manera más oportuna.

**Recomendación:** Al Administrador

Plantear un presupuesto de gastos para el área de ventas lo que reducirá la ineficiencia de los recursos o pérdidas económicas en comparación con sus ventas, de igual manera se debe procurar la autorización de dichas erogaciones antes de su materialización.

**Preparado por:** Autores

**Fecha:** 22 de junio de 2017.

**Revisado por:** Eco. CPA. Teodoro Cubero Abril

## AUSTROALUM CIA. LTDA.

### HOJA DE HALLAZGOS

**COMPONENTE:** Ventas

**TÍTULO DEL COMENTARIO:** Análisis de productos ofertados durante el proceso de venta.

**Condición:** Dentro del área de ventas no existe una verificación del estado de los productos antes al momento de su entrega, el vendedor no sigue el proceso adecuado con el fin de lograr una satisfacción total de la clientela.

**Criterio:** Según el manual de ventas, dentro de las actividades que desempeña el vendedor está el realizar una revisión previa a la entrega de los productos que vende la empresa para garantizar su calidad.

**Causa:** El personal no tiene presente el manual del área de ventas por lo que desconocen ciertos aspectos relacionados con el desempeño de sus actividades; además, el responsable de la supervisión de las ventas no siempre está disponible para atender las interrogantes de sus subordinados.

**Efecto:** La Empresa se ve obligada a atender reclamos y sugerencias por parte de su clientela, lo que genera desconfianza de los clientes y pérdidas económicas por devoluciones de producto.

**Conclusión:** Al no cumplir con las actividades específicas del área de ventas, es decir con una verificación del estado de las mercaderías se pueden generar inconformidades con la calidad del producto a la que los consumidores están acostumbrados.

**Recomendación:** Al Jefe de Ventas

Se deberá informar al personal responsable de las ventas sobre sus actividades y proporcionar el manual de manera física o digital con el fin de disminuir dichas inconformidades.

**Preparado por:** Autores

**Fecha:** 22 de junio de 2017.

**Revisado por:** Eco. CPA. Teodoro Cubero Abril

### **3.4 Informe Final**

Cuenca, 15 de julio de 2017

Eco.

Lenin Zuñiga Condo

GERENTE GENERAL

#### **Presente.**

De mi consideración:

Hemos realizado la Evaluación Integral del Sistema de Control Interno, en base al Marco de referencia COSO I a la Empresa AUSTROALUM CIA. LTDA. en la ciudad de Cuenca, provincia del Azuay, con corte al 30 de diciembre del 2016 que fue aprobada por la Junta General de Accionistas.

El propósito general de la evaluación fue determinar el grado de confiabilidad de los controles establecidos por la entidad para el funcionamiento de sus procesos e identificar las debilidades o condiciones reportables que requieran acciones correctivas para mejorar su gestión y lograr los objetivos de la Institución.

El trabajo desarrollado consistió básicamente en evaluar los controles existentes en la institución, pues respectivamente, el diseño, implantación, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias, con la finalidad de proteger los recursos y alcanzar los objetivos de la entidad. Además, la auditoría se realizó con el fin de evaluar el funcionamiento de tres áreas claves dentro de la empresa, éstas son: Área de Inventarios, Compras y Ventas, con la finalidad de identificar posibles falencias que afecten el buen desenvolvimiento y ejecución de actividades.

En función de los objetivos definidos para la evaluación, a continuación, se exponen los resultados obtenidos por cada componente de control interno analizado y de cada una de las áreas evaluadas:

## **INFORME DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

### **AMBIENTE DE CONTROL**

- **Cumplimiento de los objetivos de desempeño a corto plazo**

Se pudo constatar que en la Empresa AUSTROALUM CIA. LTDA., en donde se encuentra la parte de integridad y valores éticos, los mismos que deben ser cumplidos desde el primer día oficial de labores, sin importar su jerarquía por parte del gerente y empleados. No se brindó la suficiente organización para el cumplimiento de los objetivos de rendimiento a corto plazo, siendo la remuneración de los miembros de la Empresa no es proporcional a los objetivos alcanzados.

Según lo establecido por el Marco de referencia COSO, dentro de Integridad y Valores Éticos se considera que: “La presión para alcanzar objetivos de rendimiento poco realistas, sobre todo en cuanto a los resultados a corto plazo y en qué medida la remuneración está basada en la consecución de dichos objetivos.”

Esta situación se ha ocasionado debido a la falta de planificación, seguimiento, revisión, implementación de presión y capacitación al personal para que los mismos conozcan acerca de los beneficios que tienen al cumplir dichos objetivos. Lo cual trae como consecuencia que no se cumpla con los objetivos planteados por AUSTROALUM.

### **Conclusión**

Los miembros de AUSTROALUM, no cumplen con los objetivos de rendimiento debido a la falta de planificación, seguimiento, revisión, comunicación y capacitación acerca de cómo conseguirlo y cuál serían los beneficios con la finalidad de ser líderes en la comercialización de toda la gama de productos.

## **Recomendación**

### **Al Encargado del Departamento de Recursos Humanos**

Se recomienda implementar un sistema de seguimiento, evaluación y motivación a los empleados para que los mismos consigan sus objetivos de desempeño y puedan desarrollar sus creencias, actitudes y comportamientos dentro de AUSTROALUM.

- **Participación de la directiva en la gestión de riesgos.**

Se observa que en la Empresa AUSTROALUM CIA. LTDA., al momento de asumir riesgos Empresariales relevantes, existe falta de participación por parte del gerente de la compañía en operaciones de alto riesgo o se muestran extremadamente prudente a la hora de aceptar riesgos.

Según lo establecido por el Marco de referencia COSO a base de la Filosofía y Estilo de la Alta Dirección señala que se debe tomar en cuenta: “La naturaleza de los riesgos Empresariales aceptados, por ejemplo, si participa la dirección a menudo en operaciones de alto riesgo o es extremadamente prudente a la hora de aceptar riesgos.”

Este acontecimiento se ha suscitado a razón de la poca atención que el gerente presta al manejo de riesgos debido a que se cuenta con colaboradores especialistas en el tema, quienes asumen total responsabilidad sobre el seguimiento, supervisión y sobre todo la participación en dichas operaciones de alto riesgo, debido a que la Empresa no tiene actividades muy riesgosas ya que se encuentra en la zona de tolerancia por ende no asumen riesgos.

Por otro lado, el impacto de esto puede verse reflejado en los resultados de la Empresa como perder oportunidades por miedo al fracaso o por verse afectados al aceptar un riesgo muy alto sin supervisión por lo que puede estar envuelto entre en conflictos económicos.

## **Conclusión**

El Gerente General de AUSTROALUM CIA. LTDA., no asume los riesgos que se le presenta y deja todo en manos de especialistas, perdiendo el control de dichas decisiones, sin opción de estudiarlos por su propia cuenta, ni mitigarlos.

## **Recomendación**

### **Al Gerente General**

Se recomienda que el Gerente General conjuntamente con los Jefes departamentales, implementen mecanismos de supervisión que les permitan involucrarse más en la toma de decisiones o al emprender actividades que implique un alto riesgo evitando o minimizando ser extremadamente prudentes a la hora de tomar o no el riesgo, con el objetivo de asegurar la supervivencia de la entidad.

- **Reconocimiento al área de Contabilidad**

En la Empresa AUSTROALUM no se reconoce los logros del área de Contabilidad, la cual contribuye con el control de todas las actividades tanto financieras como operativas, además se guían por el principio de solidaridad e igualdad y cada objetivo obtenido se lo reconoce a nivel de todos los departamentos y jerarquías de la entidad.

Según lo señalado en el Marco de referencia COSO bajo el Departamento de Administración y comités, señala que se debe considerar como mínimo: “La reputación, méritos profesionales de los miembros del Departamento de Administración y los comités.”

AUSTROALUM, no lleva a cabo el reconocimiento por la reputación y méritos del Área de Contabilidad debido a que no existe una cultura de reconocimiento individualista ya que no se considera a uno como tal, sino a todos por igual, y que los objetivos que se cumplan son gracias a todos.

Esto causa un gran impacto en el desempeño de los integrantes del Área de Contabilidad, al igual se verá reflejado en los resultados de la Empresa debido a que los empleados no están motivados y sienten que su trabajo no tiene mayor impacto.

### **Conclusión**

La Empresa no reconoce el trabajo ni el esfuerzo que realiza el consejo administrativo financiero a razón de su reputación o méritos logrados, por lo que los empleados trabajan con falta de motivación, es decir no hay espacio para que cada empleado se desarrolle y mejore en su área y utilice retroalimentación positiva ante lo bueno y constructiva ante las oportunidades.

## **Recomendación**

### **Al Departamento de Recursos Humanos**

Se le recomienda crear una cultura de reconocimiento individual sin dejar de lado el colectivo a razón de que los empleados se sientan a gusto con su trabajo y el mismo sea aprovechado al máximo para manejarse constructivamente en un ambiente de mejora y desarrollo.

- **Idoneidad y actualización del reglamento orgánico funcional**

Empresa AUSTROALUM CIA. LTDA. no realiza una actualización periódica del reglamento orgánico funcional, llamado también organigrama por cada área o departamento de la organización.

Según lo establecido en el Marco de referencia COSO señala que: “El grado de actualización de los documentos citados y las facilidades de acceso.”

La situación surgió debido a una escasa investigación y actualización de la Empresa por parte de la Junta General que no brinda el seguimiento necesario a las nuevas requisiciones que se presentan a nivel global en el mercado.

Esto puede desatar un problema a nivel organizacional, y dejar en la obsolescencia procesos actuales, ya que la tecnología de la información está en un constante crecimiento lo que implica que si no tenemos actualizados nuestros organigramas podemos estancarnos en el presente y no crecer como Empresa.

## **Conclusión**

AUSTROALUM no realiza un proceso de actualización de su organigrama a nivel departamental lo que impide el mejor desenvolvimiento en las distintas actividades que realizan las diferentes áreas de la comercializadora.

## **Recomendación**

### **A la Junta General de Accionistas**

Se le recomienda realizar investigaciones cualitativas y cuantitativas, así como actualizaciones de los cambios que se produzcan a nivel global dentro del mercado para poder realizar y estructurar el organigrama de manera que la comunicación y los procesos funcionen óptimamente.

- **Inventarios del Sistema de Gestión de Recursos Humanos**

El responsable del área de Recursos Humanos en la Empresa no posee un inventario para la gestión de su personal ya que los datos personales de sus empleados no se encuentran disponibles en una base de datos sólida. La información que dispone AUSTROALUM no es completa ni sistematizada; es decir, no cuenta con datos sobre la formación, experiencia, potenciales, expectativas, de cada una de las personas que laboran en la comercializadora.

Según el Marco de referencia COSO se define que: La administración diseña y evalúa líneas de reporte para permitir el flujo de la información para gestionar las actividades de la entidad.

Esta situación se dio debido a que AUSTROALUM es una Empresa relativamente nueva y el departamento de Recursos Humanos no ha adaptado su información a la nueva tecnología.

**Conclusión:**

El Jefe de Recursos Humanos no implementa los mecanismos necesarios para la gestión de la información necesaria con el fin de fomentar un banco de datos actualizado y fiable.

**Recomendación**

**Al jefe del Departamento de Recursos Humanos**

Se recomienda adoptar un sistema que proporcione las facilidades para gestionar la información y datos personales de los empleados de AUSTROALUM con el fin de administrar la información adecuadamente.

- **Existencia de un sistema de sanciones disciplinarias por Recursos Humanos**

Los jefes de los departamentos de AUSTROALUM, no cuentan con un sistema implantado de sanciones disciplinarias ya que basan la confianza hacia sus empleados y no se ha visto necesaria la implementación de un sistema de sanciones.

Según lo establecido en el Marco de referencia COSO bajo la Gestión del Capital Humano señala que: “La suficiencia de las acciones disciplinarias tomadas como respuesta a las desviaciones de las políticas y procedimientos aprobados.”

Esta situación surgió a raíz de que no se considera que la sanción es lo adecuado para que el personal rectifique malos comportamientos, actitudes o malas prácticas profesionales por lo que no se está logrando la consecución de los objetivos y metas de la organización.

Esta situación repercute en gran magnitud a la organización ya que, si no se aplica sanciones disciplinarias, los empleados cometerán faltas por doquier, incumplirán sus responsabilidades, y dichos errores se cometerán una y otra vez.

### **Conclusión**

Los jefes de los diferentes departamentos en la entidad consideran que el imponer sanciones disciplinarias no es lo correcto por lo que dejan a consideración de cada uno de ellos su comportamiento, desempeño y desenvolvimiento de su personal.

### **Recomendación**

#### **Al Gerente General**

Se recomienda implementar un sistema de semaforización de comportamiento y desenvolvimiento que les permita calificar a cada empleado según su grado de participación y cumplimiento lo cual permita condicionar y limitar la contratación y desempeño del empleado.

- **Revisión de documentos para la selección del personal**

En la Empresa AUSTROALUM CIA. LTDA., en el departamento de Recursos Humanos no existe un manual o procesos específicos obligatorios al momento de contratar personal, es decir, este departamento no realiza revisiones de los documentos que son requisitos para calificar al personal y colocarlos en puestos de trabajo de acuerdo a su nivel instructivo o experiencia.

Según lo establecido en el Marco de referencia COSO bajo la Gestión del Capital Humano señala que, “La organización debe contar con una lista de documentos requeridos para la contratación” dentro de la cual se encuentra las obligaciones para cada uno de los puestos de trabajo de la Organización, cuya lista está a cargo del Departamento de Recursos Humanos.

Este acontecimiento pudo llevarse a cabo debido a la falta de interés por parte de los encargados de la selección de personal, los mismos que no exigen los documentos necesarios y obligatorios para cada cargo, con el objetivo de realizar una revisión

exhaustiva y colocar al personal idóneo en cada área. Esto puede causar que los empleados contratados afecten negativamente a AUSTROALUM, desperdiciando recursos y tiempo valioso que podrían haber sido utilizados por candidatos cien por ciento aptos para cumplir con las tareas y objetivos del puesto de trabajo para el cual se requirió la contratación.

### **Conclusión**

La Empresa AUSTROALUM CIA. LTDA., no cuenta con sistemas adecuados que evalúen y analicen las capacidades de su personal, por este motivo se está perdiendo recursos contratando personal que tal vez no posea las cualidades para desempeñar funciones en la Empresa.

### **Recomendación**

#### **Al Jefe del Departamento de Recursos Humano**

Se recomienda verificar documentos entregados por los postulantes con el fin de evaluar sus capacidades y determinar si cumplen con los requisitos establecidos para desempeñar tareas dentro del negocio. Buscar personal que genere valor agregado a la Entidad.

- **Facilidad de acceso a la información**

En la Empresa el acceso a la información es limitado para los colaboradores ya que es información confidencial y por el hermetismo de esta solo departamentos como el financiero, contabilidad y los gerentes tiene acceso a dicha información en reuniones.

Según lo establecido en Marco de referencia COSO señala que: “Facilidades de acceso a la información y estilo de comunicación”

Esta situación se da a razón de que la información más relevante para la Empresa se centraliza en los altos mandos de la organización, dando paso a que los colaboradores no tengan acceso a esta, el problema radica en la privatización de la información y una mala comunicación. El impacto que genera esto es el desconocimiento de la organización por parte de los colaboradores y que las cosas se realicen de una manera inadecuada por no conocer a fondo la Empresa.

## **Conclusión**

La información se encuentra centralizada en los altos mandos, dando paso a la limitación de esta, lo cual acarrea problemas para la Empresa de comunicación entre los diferentes niveles empezando desde la alta jerarquía hasta los colaboradores de planta.

## **Recomendación**

### **Al Departamento de Recursos Humanos**

Se recomienda que se genere diferentes rutas de información y comunicación para todos en la entidad y que se descentralice la misma ya que si las cosas se realizan de una manera óptima no hay por qué denegar el libre acceso a la información de la Empresa a la cual pertenecen.

## **EVALUACIÓN DE RIESGOS**

- **Estimación de probabilidad e impacto**

AUSTROALUM CIA. LTDA., cuenta con el apoyo del Gerente General y Jefe de Almacén, para la planeación y ejecución de los estudios de probabilidades e impactos de los riesgos, los cuales no son evaluados periódicamente con el fin de conocer el grado en que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos, a base de métodos cualitativos y cuantitativos, lo que ayuda a tener una evaluación adecuada sobre los riesgos, pero no suficiente.

De acuerdo a lo establecido en el Marco de referencia COSO podemos decir que AUSTROALUM CIA. LTDA., cumple con lo planteado: “La dirección usa a menudo estándares de funcionamiento para determinar el grado de consecución de objetivos y normalmente aplica la misma unidad de medida, u otra congruente con ella, que la utilizada para considerar el impacto potencial de un riesgo sobre la consecución de un objetivo concreto.”

La Empresa tiene una buena planificación y organización con el Gerente General y Jefe de Bodega para poder obtener una mejor ejecución sobre los estudios de probabilidades e impactos de riesgos, pero no tiene un control sobre la evaluación y determinación de la gravedad de los riesgos, debido a que la Empresa se fija en cumplir sus objetivos, como efecto podemos establecer que hay una mejor condición en la Empresa para evaluar los riesgos y del mismo modo evitarlos evaluándolos periódicamente.

## **Conclusión**

Se puede establecer que la Empresa, posee una adecuada relación con los altos mandos de la Empresa con el objetivo de poder enfocar una estimación de probabilidad e impacto de riesgos, pero gracias a esta buena relación que hay en la Empresa, se puede evaluar periódicamente para conocer la forma en que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos de la Empresa.

## **Recomendación**

### **Al Gerente General**

Se pide que se modifique la planificación organizacional de tal manera que se determine la periodicidad de los análisis de identificación y evaluación de riesgo sobre las actividades que realiza la Empresa, con la finalidad de determinar la gravedad de los riesgos y poder requerir medidas de tratamiento inmediatas.

- **Riesgos originados por los cambios**

AUSTROALUM CIA. LTDA., va creciendo conforme al mercado establecido por lo tanto a menudo se realizan cambios los cuales han implicado riesgos para la organización, ya que hasta implementar y acostumbrarse al sistema siempre existe un cierto rechazo pero esto se puede ir controlando con el tiempo, ya que se dan cambios como en el entorno operacional, en el contexto económico, legal y social; nuevo personal, sistemas de información nuevos o modernizados, rápido crecimiento de la organización, tecnologías modernas, nuevos servicios y actividades, reestructuraciones internas, transacciones con el extranjero.

Según lo establecido en el Marco de referencia COSO nuestra Empresa cumple con lo planteado: “El impacto potencial de algunos elementos requiere de una atención especial y los principales son: Cambios en el entorno operacional. Los cambios en el contexto económico, legal y social pueden generar nuevos riesgos para la organización. Nuevo personal. Principalmente en los niveles directivos que no se integren en la filosofía y enfoque de la organización. Sistemas de información nuevos o modernizados. Los nuevos sistemas deterioran los controles claves que en el pasado funcionaban. Rápido crecimiento de la organización.

El personal y los sistemas se ven sometidos a requerimientos adicionales y los procedimientos de control son menos exigentes. Tecnologías modernas. Requieren modificaciones en los controles internos, muchos de los cuales se integran en los programas de computación.”

### **Conclusión**

La Empresa posee un área contable que colabora y apoya con los objetivos establecidos, además trata de mitigar los riesgos que esta pueda tener, pero siempre existirá una parte riesgosa, y su consecuencia puede ser que los empleados no disminuyan ese rechazo y no se pueda implementar cambios en la organización.

### **Recomendación**

#### **Al Gerente General**

Se aconseja realizar cambios de una manera menos evasiva y tajante, además que pueda contar con personal altamente calificado que le pueda brindar apoyo, ayuda y participación cuando se realicen estos cambios, con el objetivo de no realizarlos de una manera muy drástica.

### **ACTIVIDADES DE CONTROL**

- **Seguimiento del riesgo a través de la matriz de control de riesgos**

En la actualidad, la Empresa AUSTROALUM CIA. LTDA., no cuenta con una matriz de control que le permita analizar cada uno de los riesgos a los que se enfrenta, así como tampoco posee establecidos controles que se toman o se tomarán para contrarrestarlos y así evitar el incumplimiento de los objetivos planteados.

El Marco de referencia COSO propone: “Establecer una matriz que relacione los riesgos seleccionados con los controles establecidos por la organización, brindará una seguridad razonable de que los riesgos se mitigan y de que los objetivos se alcanzarán con razonable seguridad de que no existan errores o irregularidades.”

La Empresa no cuenta con profesionales responsables de un departamento de auditoría que elaboren este tipo de matrices de control, por ende, dejan a lado un trabajo que no se ha completado totalmente en el campo de las actividades de control organizacional.

Este escenario puede traer consigo efectos negativos dentro de la organización; al no poseer una matriz o esquema que permita conocer el nivel de riesgo al cual está sometida Empresa, puede provocar la mala toma de decisiones que impliquen un riesgo sumamente alto en una determinada actividad de la cual puede que la Empresa no tenga la capacidad ni recursos necesarios para recuperarse y no le quede más que cerrarla.

### **Conclusión**

AUSTROALUM CIA. LTDA. no se percató de la necesidad de establecer un departamento dentro de su organización que elaboren y presenten un matriz de control de riesgos que les permita monitorearlos y saber qué actividad conlleva riesgos altos y bajos, cuáles la Empresa debe aceptar y cuales no puede soportarla; es de vital importancia tener dicha herramienta ya que permite librarse de errores al momento de la toma de decisiones y mitigar el riesgo de cada acción emprendida, tomando en consideración tanto el impacto como la frecuencia de los mismos.

### **Recomendación**

#### **Al Gerente General**

Con el fin de mantener un adecuado manejo y mitigación de riesgos, se recomienda que se elabore, por profesionales, un documento de revisión continua, que permita monitorear y dar seguimiento a los mismos, así como la debida estructuración de la matriz de control correspondiente con el fin de que las acciones tomadas por la Empresa sean evaluadas y analizadas, evitando riesgos que la Empresa no pueda tolerar.

- **Implantación de actividades de control en función al riesgo**

Según el análisis y evaluación realizado a la Empresa AUSTROALUM CIA. LTDA., se hizo notable un escaso grado de organización por la falta de intervención del Gerente General y ciertos Jefes departamentales, en la implementación de actividades fundamentadas respecto a riesgos a los cuales está expuesta la Empresa, por ejemplo, aquellas que hacen referencia a revisión, supervisión, gestión directa de funciones o actividades, procesamientos de la información, repetición, validación, etc.

El Marco de referencia COSO propone que: “El Gerente General, Jefes de cada área, implantan actividades de control en función de los riesgos y objetivos, tales como: revisiones y supervisiones, gestión directa de funciones o actividades, procesamiento de

la información, repetición, validación, aseguramiento, especialización funcional, controles físicos, indicadores de rendimiento y segregación de funciones”

La responsabilidad absoluta se encuentra en manos del departamento encargado en la evaluación y análisis de riesgos, debido a que no determinaron y establecieron actividades que involucren la participación tanto del Gerente General como de los Jefes departamentales, ya que estos poseen conocimientos claros de cómo funcionan y se desarrollan todas y cada una de las actividades dentro de la Empresa.

Si los respectivos jefes no establecieron medidas de control, se corre el riesgo que dichas actividades no se especifiquen con claridad o no tengan concordancia con la función del departamento confundiendo tareas y causando un impacto negativo en la productividad por departamento, afectando de manera directa en el cumplimiento de los objetivos.

### **Conclusión**

Para que las actividades de control en función al riesgo realizadas por cada departamento de la organización puedan tener validez adecuada deben ser implementadas, supervisadas y analizadas por el Gerente General y jefes departamentales respectivamente, quienes poseen basto conocimiento de la Empresa y por ende de las responsabilidades de cada departamento.

### **Recomendación**

#### **Al Gerente General**

Se recomienda que intervenga y coordine junto con los distintos departamentos, en la asignación y diseño de actividades en función al riesgo, además de que segregue funciones y compromisos de revisión y supervisión a los responsables de cada área o nivel organizacional, y así a través de la correcta realización e implementación de las medidas de control establecidas, lograr la consecución de los objetivos, tanto a largo como a corto plazo de la entidad.

- **Control de las actividades al momento de aplicarlas**

En la actualidad, AUSTROALUM CIA. LTDA., no cuenta con un proceso de control de aplicaciones planteadas e implementadas por la entidad, ni con un monitoreo y seguimiento requerido para dichas actividades, así como tampoco existen medidas para

corregir posibles errores en las aplicaciones que puedan afectar el desenvolvimiento y desarrollo diario de sus actividades.

El Marco de referencia COSO señala que: “Un objetivo importante de los controles de aplicación es prevenir que los errores se introduzcan en el sistema, así como detectarlos y corregirlos una vez introducidos en él.”

Se determinó que los responsables de evaluar las actividades de control dentro de la Empresa no realizan funciones claras y eficientes de seguimiento y monitoreo de errores, o no definen pruebas de razonabilidad o pruebas lógicas que permitan hallar errores para evitar que se introduzcan al sistema de datos.

Esto provocaría que la información receptada sea de mala calidad e insegura, incluso resultaría una pérdida de tiempo ya que cualquier estudio en base a esos datos erróneos nos proporcionarían resultados equívocos, puesto que dicha información no está sujeta a un monitoreo constante para verificar su autenticidad, es decir no se le ha realizado la debida revisión en cuanto a la captación de datos y procesos, con el fin de determinar la integridad, exactitud y validez de los datos obtenidos.

### **Conclusión**

En la organización se han implementado medidas de control de aplicaciones deficientes o nulas en ciertos casos, respecto a los datos registrados de evaluaciones del control llevadas a cabo por los responsables de dichas funciones, dejando cierto porcentaje de incertidumbre en cuanto al riesgo organizacional debido a una ausencia de confirmación, aseguramiento y exactitud de dichos datos, dando como resultado errores dentro del sistema y por ende toma de malas decisiones administrativas.

### **Recomendación**

#### **Al Gerente General**

Se recomienda delegar a los responsables del departamento la realización de medidas de captación de datos que entreguen resultados con mayor certeza en la base de datos recolectada. Así también, es necesario entregar a los jefes de las distintas áreas de la Empresa la tarea de revisar y comprobar todos aquellos datos obtenidos, evidenciar su veracidad y fuente de donde provienen; así como también la retroalimentación y monitoreo de estos.

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- **Distribución de la información de manera eficaz y eficiente**

Dentro de AUSTROALUM CIA. LTDA, se suministra y distribuye información a los departamentos más cercanos al origen de esta, y se espera que la misma sea entregada a su destino, pero no se verifica que llegue a las personas adecuadas permitiéndoles continuar con el cumplimiento de sus responsabilidades.

Según lo establecido en el Marco de referencia COSO, señala que: “El suministro de información a las personas adecuadas, con el suficiente detalle y oportunidad, permitiéndoles cumplir con sus responsabilidades de forma eficaz y eficiente”.

Debido a la ineficiencia de las políticas de información y comunicación, así como las deficientes rutas utilizadas para su difusión, en nuestra organización, no se distribuye correctamente, por ende, llega a personas que no forman parte del contenido y no a aquellas que de verdad lo necesitan para desarrollar una determinada actividad o solucionar un problema específico.

Esta errónea distribución de información a personas que no están relacionadas con la misma provoca el incumplimiento de las responsabilidades asignadas a los distintos departamentos a los cuales debería llegar dicha información, por lo cual no son realizadas de manera eficaz y eficiente, afectando directamente a la consecución de objetivos tanto individuales como colectivos.

### **Conclusión**

La información debe ser tratada con mucho cuidado y cautela debido a que es de suma importancia dentro de la Empresa, por ende, si no se realiza el debido suministro a las personas adecuadas de manera clara y precisa se peligra que acontecimientos negativos sean registrados al momento de la evaluación y consecución de resultados.

### **Recomendación**

#### **Al Gerente General**

Se es recomendable que el Gerente General delegue a los respectivos jefes departamentales la responsabilidad de acoplarse a políticas de información y mantenerse en constante retroalimentación que les permita eliminar ciertos errores que puedan presentarse antes, durante y después de la comunicación.

- **Plan estratégico de tecnologías para relacionar la información y los objetivos**

Se determinó a través de la evaluación de control proporcionada a la Empresa, que la misma en la actualidad no presentó ningún plan estratégico relacionado a tecnologías de información que guarde relación con los objetivos y la gestión de los riesgos.

Según lo establecido en el Marco de referencia COSO, señala que, " El diseño de sistemas y procedimientos se realizará considerando la integración de todas las unidades de la organización que tienen relación con los objetivos".

Si bien la Empresa tiene ciertos sistemas y procedimientos para la integración de los departamentos, se limita a seleccionados departamentos para que puedan tener acceso a dichas tecnologías las cuales son una herramienta de mucha ayuda, por lo que al no permitir que todo el personal participe en la utilización de las TICS suscitan acontecimientos negativos como el de no tener clara las funciones de un departamento y otro y correr el riesgo de perder tiempo y dinero en volver a comenzar otra vez, después de haber emprendido un proyecto en conjunto.

### **Conclusión**

Se detectó que en AUSTROALUM CIA. LTDA no se le provee un uso adecuado de las TICS, a razón de que no hay un seguimiento en la información, además de que son privilegio para ciertos departamentos dejando de lado a quienes consideran que no es de vital importancia que aprovechen de dichas técnicas, considerando que de todos modos la información debería ser distribuida para todo el personal, para contrarrestar riesgos al evitar la realización de actividades innecesarias.

### **Recomendación**

#### **Al Gerente General**

Es recomendable que el Gerente General implante métodos que incentiven al uso y aprovechamiento total de las TICS, además es de suma importancia que dichos métodos y derechos de acceso, sean concedidos a todos y cada uno de los jefes departamentales que conforma la Empresa, con el objetivo de lograr una mayor coordinación y rapidez de respuesta para el cumplimiento de los objetivos planteados.

- **Políticas para integrar la información**

Mediante la evaluación al Control de la Empresa se comprobó que carece de políticas claramente definidas para una adecuada y oportuna integración de la información dentro de todos los niveles jerárquicos de la organización.

El Marco de Referencia COSO nos indica que: “La dirección debe estipular políticas de gestión de información tras haber definido claramente las responsabilidades sobre la calidad de la misma; dichas políticas sirven para orientar e integrar procesos.”

La inexistencia de políticas que integren de manera apropiada toda la información que se maneja dentro de la Empresa puede verse reflejado en la poca fluidez y calidad de datos presentados ante la administración, ocasionando una defectuosa toma de decisiones.

### **Conclusión**

La información debe manejarse con precaución y siempre regirse a políticas previamente establecidas para su correcta manipulación, caso contrario generará inconvenientes tanto dentro como fuera de la organización.

### **Recomendación**

#### **Al Gerente General**

Estipular y dar a conocer de manera oportuna y clara todas aquellas políticas que guíen un adecuado manejo de información, para que ésta sea captada de la mejor forma por cada uno de los departamentos.

- **Supervisión de los procesos y de la información**

La Empresa efectúa supervisión de procesos y la información que se genera en el interior de esta, pero la misma no se realiza en periodos establecidos o seguidos, es decir se asegura la calidad de la información, pero no la frecuencia de la misma.

La confiabilidad de la información establecida en el Marco de referencia COSO, nos dice que necesitamos como mínimo, “Frecuencia y calidad de la supervisión efectuada en todos los niveles, respecto de los procesos y de la información”.

La supervisión de la información es realizada solo por los altos mandos de la organización hacia los cargos más importantes por cada departamento, con lo que los trabajadores de niveles inferiores a los mencionados no tienen ninguna o tienen escasa supervisión de la información generada.

Esto conllevaría a que las personas que laboren y tengan que utilizar información o determinados procesos, estos sean erróneos por la falta de supervisión y frecuencia. Lo que provocara una falla en un proceso simple que podría desencadenar grandes conflictos en la Empresa.

### **Conclusión**

La Empresa AUSTROALUM CIA. LTDA. deberá presentar una información más confiable en todos sus niveles, monitoreando la calidad y frecuencia de la supervisión recibida tanto a niveles altos como a los más bajos.

### **Recomendación**

#### **Al Gerente General**

Establecerá y delegará funciones de supervisión a todos los cargos más altos de cada departamento para así distribuir esa responsabilidad de supervisar a otros empleados, tendrá también que implantar periodos fijos en los que se señalará los tiempos en los que se deberán efectuar todas las supervisiones, monitoreo y correcciones de la misma.

- **Comunicación con clientes y proveedores**

AUSTROALUM CIA. LTDA tiene diferentes mecanismos para lograrse comunicar con terceros, es decir con proveedores y clientes. Estos medios son poco eficientes ya que logran la comunicación de forma lenta.

El Marco de referencia COSO y la Comunicación Interna de la Empresa estipula que debemos considerar como mínimo, “El nivel de apertura y eficacia en las líneas de comunicación con clientes, proveedores y otros terceros para la captación de información sobre las necesidades cambiantes de los clientes”.

Si bien existen diferentes medios por los cuales terceras personas se pueden comunicar con la Empresa, estas no tienen una respuesta rápida, En páginas web se tiene una interfaz para que personas se puedan dirigir a la Empresa por medio de correo electrónico, lo cual

se demora una semana en tener una respuesta, con lo que no es eficiente para atender las necesidades de las personas que buscan comunicarse con la Empresa. En el caso de los proveedores estos deben de esperar un largo tiempo en la línea de teléfono hasta ser atendidos.

Esto podría provocar en el futuro que los clientes prefieran a la competencia ya que la misma atiende sus inquietudes o que los proveedores tomen otra actitud con respecto a la Empresa.

### **Conclusión**

Si existen medios de comunicación con terceras personas, estos deben tener una respuesta inmediata para que se puedan cumplir con eficacia la comunicación interna, o de nada nos serviría tener estas líneas de comunicación.

### **Recomendación**

#### **Al Administrador**

Se debería analizar la implementación de un sistema el cual se recolecte de forma eficaz todas las sugerencias o quejas del público e incentivar el flujo de información más rápida la cual debe de estar a cargo de todos los miembros de la organización.

- **Difusión de información a los organismos externos de control**

En la Empresa cuentan con una persona encargada de brindar información a organismos externos, esta es el Gerente General, quien cuenta con la colaboración directa del contador de la Empresa.

En Comunicación Externa, El Marco de referencia COSO nos dice que debemos establecer, “El grado de comprensión de los directivos y funcionarios de la organización respecto de la información que debe entregar a instituciones reguladoras de control o con las que existiesen intereses relacionados.”

La Empresa presenta su información a instituciones u organismos externos de control, pero el único encargado de esto es el Gerente General ya que otros funcionarios los cuales podrían necesitar entregar información lo tienen prohibido.

Esto es una política de la Empresa lo cual está haciendo que haya un cuello de botella para la salida necesaria de información ya que siempre debe ser divulgada por el Gerente

General, lo cual causa que la Empresa incumpla con terceras personas ajenas a la Empresa e incurra en costos por multas o sanciones.

### **Conclusión**

Se detectó en AUSTROALUM CIA. LTDA., que los encargados de llevar la información y generar los reportes para usuarios externos se demoran porque toda salida de información debe ser por parte del Gerente General.

### **Recomendación**

#### **Al Gerente General.**

Delegar responsabilidades para la comprensión y participación de todos los directivos de la Empresa para que ellos puedan entregar información a organismos externos de forma oportuna y eficiente.

### **SUPERVISIÓN Y MONITOREO**

- **Evaluación realizada con asesoría de personal de la Empresa además de la auditoría interna.**

La Empresa delega únicamente al Gerente para que realice evaluaciones de distintos aspectos, pero estas se realizan sin asesoría de ninguna persona perteneciente a dicha área a evaluar.

La Empresa debe guiarse en el Marco de referencia COSO en Supervisión Interna que establece: “Calidad de personal de auditoría interna y apoyo que recibe de las distintas áreas de la Empresa.”

La Empresa deja que el Gerente sea el encargado de la evaluación para realizar el control interno, esto sin ningún apoyo de personal superior de la Empresa que pueda facilitar el trabajo.

Esto causaría que el análisis o evaluación de un área de la Empresa se vuelva demorado y más costoso para la Empresa y algunas veces podría dar conclusiones erróneas.

### **Conclusión**

Se verificó que el personal de auditoría no recibe la asesoría necesaria para llevar a cabo una buena evaluación del control interno.

## **Recomendación**

### **Al Gerente General.**

Dar a conocer el trabajo que tienen que hacer los auditores al personal de las áreas a ser evaluadas para poder así facilitar su trabajo, con el fin de establecer de manera más rápida y eficiente las cosas en las que la Empresa debe de mejorar y así poder cumplir con los objetivos planteados.

- **Acción coercitiva o cumplimiento de las recomendaciones de la auditoría**

AUSTROALUM CIA. LTDA cumple con las recomendaciones dadas por las auditorías, pero estas no son acatadas en el plazo establecido por la misma para que las mismas puedan influir en los objetivos planteados.

El Marco de referencia COSO en cuanto a Supervisión Externa estipula como requerimiento mínimo la “Existencia de planes de acción correctiva y el grado de cumplimiento del mismo”.

La Empresa no tiene un sistema de información eficaz que haga que todas las recomendaciones dadas por la auditoría tengan una acción correctiva a tiempo; con lo que esta supervisión y monitoreo se dará de una manera en la cual velan el nivel de riesgo de cada actividad.

El incumplimiento de las recomendaciones dadas por la auditoría sería como no haber hecho nunca la misma, ya que estarían haciendo caso omiso a acciones para que la Empresa mejore.

## **Conclusión**

Todas las recomendaciones que emite la auditoría para la Empresa serán beneficiosas para esta, por lo que la Empresa tendrá que corregirlas de manera inmediata y monitorearlas constantemente para que estas tengan validez, y así poder llegar a los objetivos planteados.

## **Recomendación**

### **Al Gerente General**

El Gerente recomienda realizar planes de seguimiento de las recomendaciones a adoptar, las cuales se pueden ordenar por orden de importancia para que si faltare tiempo la que no se haya realizado no sea una de las recomendaciones más importantes.

## **INFORME DE EVALUACIÓN ESPECÍFICA**

### **COMPONENTE INVENTARIOS**

- **Iluminación para la localización de materiales y prevención de robos o accidentes**

La Bodega no ha tenido en cuenta la falta de iluminación donde se encuentra la materia prima, por lo cual no existiría un adecuado control para la prevención, localización y cuidado de material.

En este procedimiento se incumple lo estipulado en el numeral. 7.- del Manual de Manejo de Inventarios proporcionado por la organización, el cual está basado en la ISO 9000 y la NIIF, donde se estipula que: “La buena iluminación agiliza la localización de materiales, evita robos y reduce accidentes”.

Al ser esta una Empresa de comercialización de aluminio debe regirse a normas internacionales para el óptimo cuidado de la materia prima que se encuentra en la zona de bodega. Sin embargo, los trabajadores se han acostumbrado a la falta de luz por lo cual no han difundido ningún criterio.

A pesar de cumplir con varios de los requerimientos para el almacenaje y cuidado de los inventarios, la Empresa se ha descuidado en la iluminación, que es un factor crucial para la localización rápida de los materiales, prevenir robos y sobre todo que los trabajadores sufran de algún tipo de lesión al momento de laborar ahí.

### **Conclusión**

Al no regirse a dicho artículo del manual interno la Empresa con respecto a inventario, han hecho caso omiso al tema de la iluminación del mismo, por lo cual se deben implementar medidas correctivas inmediatas para que dicha área cuente con más claridad,

ya sea modificando una pared para agregarle una ventana o colocando iluminación artificial.

### **Recomendación**

#### **Al Jefe de Bodega y al Gerente General**

Asignar un equipo de profesionales para solucionar de inmediato el problema de la falta de iluminación que cuenta la Empresa en la zona de bodega ya sea con modificaciones en la construcción de la bodega o agregando iluminación artificial.

- **Establecimiento de la ubicación de los materiales en los almacenes.**

En la zona de almacenes o bodega de la Empresa no se ha determinado una correcta forma de ubicar todos los materiales, ya que los almacenan por medidas en vez de por familias, lo cual provoca confusiones y pérdidas de tiempo.

En el sistema de inventarios se incumple parte de lo estipulado en el numeral. 25.- del manual de manejo de inventarios proporcionado por la Empresa AUSTROALUM CIA. LTDA, estipula que: “La ubicación física de los materiales en los almacenes debe ser establecida de manera que permita la localización rápida y sin errores de los materiales”.

AUSTROALUM CIA. LTDA debe de optimizar el tiempo de sus trabajadores, para lo cual debería determinarse un nuevo método para el almacenamiento de los mismos en el cual no se utilicen solamente medidas sino por familia de producto.

A pesar de contar con un método de almacenamiento de los materiales o productos, este no es eficaz por la alta cantidad de mercadería que hay en la bodega, lo cual provoca que los trabajadores se vean obligados a buscar un producto por no tener conocimiento de su ubicación exacta.

### **Conclusión**

En la organización se posee un sistema de inventarios que no es satisfactoriamente funcional, puesto que, al registrarse y almacenarse la mercadería en base al tamaño, se generan confusiones entre los operarios que laboran en el área a causa de no conocer exactamente cuál es la ubicación de estos productos. Todo esto se refleja en pérdidas de tiempo e incluso equivocaciones en despachos de pedidos.

## **Recomendación**

### **Al Jefe de Bodega**

Analizar de una mejor manera o método la evaluación de cada producto o material para su óptimo almacenaje y fácil ubicación, es decir, encontrar los materiales de una manera eficaz y eficiente, logrando así que los errores y productos no conformes se reduzcan.

- **Seguimiento de rotación de inventarios**

El Área de producción no mantiene un seguimiento continuo sobre la rotación de inventarios que permita verificar las necesidades de materia prima percibidas por el gerente de área de la organización con el fin de comprobar la exactitud de los pedidos requeridos.

Según el numeral 11.- del Manual de Manejo de Inventarios de AUSTROALUM CIA. LTDA, cada organización debe monitorear continuamente la rotación de los inventarios para prevenir adquisiciones no necesarias de materia prima.

El encargado de realizar las compras en la organización lleva poco tiempo ocupando ese cargo en la Empresa y no ha tomado en cuenta el estándar definido por la organización al momento de efectuar el requerimiento de materia prima.

Los pedidos de materiales resultaron mayores a los requeridos por lo que la mercadería debe permanecer un tiempo mayor al programado en la bodega, generando costos de almacenamiento innecesarios.

## **Conclusión**

Al no tomar en cuenta los estándares predefinidos por la Empresa para el lapso de tiempo en el que se realizan los pedidos de mercadería, se han tenido adquisiciones de materia prima mayores a las que realmente se necesita.

## **Recomendación**

### **Al Jefe de Bodega**

Delegar al auxiliar de bodega la responsabilidad de apegarse al tiempo de rotación de inventarios estándar de la Empresa para la ejecución de los pedidos de materia prima.

## **Al Gerente de Área**

Se supervisarán los pedidos de materiales con el fin de reforzar el cumplimiento de los estándares determinados en cuanto al periodo de rotación de inventarios de la organización.

- **Conteos físicos que permitan descartar la pérdida de materiales**

Dentro de la organización no se posee un cronograma detallado de actividades relacionadas con los conteos físicos de materiales que permitan garantizar que el total de las existencias estén disponibles al momento de llevar a cabo la producción.

En el sistema de inventarios se incumple parte de lo estipulado en el numeral. 17.- del Manual de Manejo de Inventarios proporcionado por la Empresa, donde se estipula que “Se deben realizar conteos físicos suficientes con el objetivo de descartar pérdidas de materiales y promover un mayor control de las existencias”.

La planificación de la organización incluye un conteo físico mensual, sin embargo, la comisión a cargo de realizar el cronograma no ha incluido las fechas correspondientes a cada toma físicas.

Le ejecución de la toma física se retrasa en ciertas ocasiones, de tal manera que al llegar el final de periodo no se han cumplido todos los conteos, dejando lapsos de tiempo en los que no hay un adecuado control.

## **Conclusión**

A pesar de que la Empresa cuenta con un plan para efectuar el conteo físico de las existencias no se está tomando la importancia necesaria para realizarlo continuamente provocando un descontrol del manejo de inventarios, por lo cual se registran pérdidas que no son buenas para la organización en general.

## **Recomendación**

### **Al Gerente General y Al Gerente de Área**

Se determinará un plan exhaustivo que permita mantener el control del número de veces que se realizan la toma de inventario para evitar pérdidas u otros efectos negativos para la organización, principalmente hacia el departamento de producción.

- **Inventario realmente percibido en relación con el encontrado en las tomas de inventario.**

En AUSTROALUM CIA. LTDA no se mantiene un registro de la compra de inventarios correspondiente al aseguramiento de que la totalidad de las compras y adquisiciones de materia prima realizadas sean entregadas satisfactoriamente al área respectiva

En el sistema de inventarios se incumple parte de lo estipulado en el numeral. 18.- del Manual de Manejo de Inventarios proporcionado por la Empresa, donde se estipula que “Se debe mantener un inventario equilibrado, comparando el inventario de materia prima adquirido con lo que el conteo realmente registra”.

En el área de Bodega no se ha realizado un análisis que compare el nivel de mercadería encontrado en los conteos físicos con la cantidad de materiales que ingresan al área de producción.

La eficacia y seguridad de mantenimiento se ve vulnerable respecto al riesgo de pérdidas y sustracciones derivadas del transporte tanto interno como externo, siniestros, etc. No existe un adecuado control que permita asegurar a la organización que todo el material obtenido sea utilizado realmente en la producción, provocando de esta manera el riesgo de nuevas pérdidas tanto físicas como económicas.

### **Conclusión**

La Empresa presenta pérdidas pequeñas de inventario que se ven reflejadas en un faltante ocasionado por entregas incompletas o sustracción de la materia prima. Esto a causa de que la organización no realiza un control adecuado de lo que realmente entra y lo que se ocupa para la producción, ocasionándoles pérdidas de materiales como disminución de la producción.

### **Recomendación**

#### **Al Gerente General y al Gerente de Área**

Se realice un control adecuado de las entradas y utilización de la materia prima con el fin de mantener un equilibrio adecuado evitando pérdidas y descontrol del inventario.

- **Ausencia de mantenimiento a equipos de soporte.**

Una vez ultimada la evaluación, se pudo verificar que los equipos de soporte donde está ubicada la materia prima se encuentran en malas condiciones, es decir no es prioridad para la Empresa mantener un constante chequeo y supervisión de estos activos.

Esta falta recae sobre el jefe de bodega quien, al prescindir de inspecciones, está dando paso a posibles eventos negativos dentro de la organización, ocasionando pérdidas económicas para la misma debido a que distintos perfiles pueden sufrir daños a su estructura lo cual limita su venta al público.

### **Conclusión**

El encargado de bodega al no mantener un adecuado control y supervisión respecto al estado físico de los equipos de soporte provoca que cierto porcentaje de inventarios esté siendo afectado y dañado al momento de ser colocado y retirado de su respectiva ubicación acarreando inconvenientes internos por la generación de costos adicionales.

### **Recomendación**

#### **Al Jefe de Bodega**

Gestionar junto con trabajadores, un chequeo periódico de los distintos equipos de soporte que se encuentran en bodega, para así proteger y salvaguardar la integridad de los inventarios.

- **Instructivo para el manejo de los inventarios.**

Luego del análisis específico dentro del área de bodega, se determinó que la Empresa no posee un instructivo de las fases necesarias para el correcto almacenamiento y/o tratamiento de cada uno de sus productos.

Los empleados del área de bodega no se rigen a un proceso estandarizado en el tratamiento de los inventarios que prioricen una ejecución de las actividades en beneficio de la organización; lo que suele producir pérdidas monetarias por el aumento de recursos para gestión del área y retrasos en el tiempo de entrega por la desorganización de sus existencias.

## **Conclusión**

Es relevante el establecimiento y difusión de los requisitos o técnicas que intervienen en el proceso de manejo de los productos, pues éstos son la base de la actividad económica de AUSTROALUM y un desarrollo ineficiente en esta área provocará una reacción en cadena en las áreas subsiguientes de la Empresa lo que perjudicará al crecimiento local y nacional de la Empresa.

## **Recomendación**

### **Al Gerente General**

Establecer la importancia de redactar un instructivo completo que cumpla con los requisitos establecidos por el manual de manejo de inventarios y a su vez que permita una ejecución certera de cada miembro humano que labora en la bodega e incentivar su difusión y aprendizaje de cada proceso.

## **COMPONENTE COMPRAS**

- **Descentralización de Compras**

El proceso de compras dentro de la Empresa se efectúa a varios proveedores, no solo a uno en específico, dependiendo del material que se requiera se analizan proformas para proceder a realizar la adquisición más apropiada.

Según el Manual de Procesos y Procedimientos de Compras proporcionado por la Empresa, en el art. 9 numeral 7 nos indica que la Empresa evalúa a todos y cada uno de sus proveedores de acuerdo a datos que dispone para analizar el más apropiado para efectuar una compra.

Al ser una Empresa con un buen posicionamiento dentro del mercado, no puede poseer un solo proveedor para efectuar sus compras de material.

Poseer una amplia lista de proveedores le permite a la Empresa escoger entre varias alternativas, la mejor tanto en precio como en calidad para incorporar material apropiado para la satisfacción de sus clientes.

## **Conclusión**

Dentro de la Empresa se respeta lo estipulado en su manual, el cual establece que antes de efectuar un proceso de compra se debe analizar de manera detenida a los proveedores pertinentes.

## **Recomendación**

### **Al Jefe de Compras**

Mantener la lista de proveedores actualizada de manera oportuna para facilitar y agilizar procesos de compras requeridos por la Empresa.

- **Emisión de Órdenes de Compra deficiente**

La persona encargada de emitir órdenes de compra para cada una de las adquisiciones efectuadas por la Empresa, no las realiza cuando son montos poco significativos, es decir, cuando se compra materia prima no muy costosa.

La Empresa en su Manual de Procesos y Procedimientos de Compras estipula que un procedimiento comienza con percibir una necesidad de compra de material, la cual debe ser claramente descrita en un documento (orden) previamente revisada y autorizada por el jefe de Compras para ser emitido al proveedor.

La responsabilidad absoluta recae sobre la persona encargada del área de compras que, debe controlar y revisar de manera oportuna que se efectúen las respectivas órdenes de compra antes de adquirir mercadería de cualquier valor monetario.

Si el jefe de área no mantiene un control adecuado de las compras efectuadas con su respectiva orden, pueden existir cierto tipo de errores al momento de recibir material por parte de proveedores, perjudicando de manera económica a la Empresa.

## **Conclusión**

Para que un proceso de compras se efectúa de la mejor manera y sin perjudicar a la Empresa, debe ser controlado por la persona encarga del área, para así verificar la omisión de órdenes de compra respectivas cuando se adquiera materia prima de cualquier monto.

## **Recomendación**

### **Al Jefe de Compras**

Mantener un control permanente y adecuado para una correcta emisión de documentos que certifiquen y avalen de manera clara el pedido realizado a un proveedor por la compra de materiales.

- **Inexistencia de un Sistema de Reclamos**

AUTROALUM CIA. LTDA. no posee un sistema de reclamos definido ante posibles errores de mercaderías; en caso de haberla sólo se procede a conversar de manera directa con el proveedor.

Dentro del Manual de Procesos y Procedimientos de Compras proporcionado por la Empresa no se encuentran de manera clara los aspectos o procedimientos a seguir en caso de inconformidad por mal estado de mercadería.

El descuido por parte de la administración y área de compras al no gestionar y estipular un proceso de reclamos ante posibles falencias de materia prima puede ocasionar inconvenientes dentro de la bodega.

Al no presentar reclamos a tiempo sobre materia prima con falencias, la Empresa puede incurrir en costos adicionales para el mantenimiento de dicho material.

## **Conclusión**

La Empresa no posee un sistema de reclamos ante posibles fallos en el material adquirido, se procede únicamente a realizar acciones que los altos mandos soliciten, mas no a ejecutar procesos que se encuentren estipulados.

## **Recomendación**

### **Al Administrador**

Gestionar junto con el jefe de bodega para que se implante dentro del respectivo manual de compras, un proceso que permita proceder a realizar reclamos a proveedores en caso de que la materia prima comprada esté en malas condiciones.

- **Forma de pago a proveedores**

Luego de la evaluación previa al área de compras se pudo determinar que la forma de pago se estipula de manera directa con el proveedor, es decir, la Empresa como tal no prepara ninguna forma para cancelar el monto sin previo acuerdo con el vendedor.

El Manual de Procesos y Procedimientos de Compras emitido por la organización nos indica que una vez entregada la respectiva orden de compra al proveedor, será el quien indique la forma de pago por la cual debe ser cancelada la mercadería.

La persona encargada de efectuar el pago a proveedores por concepto de una compra realizada debe ponerse de acuerdo primero con el vendedor antes de gestionar alguna forma de cancelar la deuda.

Cuando se estipula de manera directa la forma de pago con el proveedor, la persona encargada de la operación puede agilizar los trámites para que la mercadería sea adquirida en el menor tiempo posible

### **Conclusión**

La Empresa al momento de realizar una compra, gestiona junto con el proveedor la forma de pago de la mercadería, siendo esta la mejor manera para evitar inconvenientes entre las partes.

### **Recomendación**

#### **Al Jefe de Compras**

Mantener una comunicación adecuada y oportuna con el proveedor para gestionar la compra y efectuar el pago según los requerimientos necesarios.

- **Requisiciones de compras con autorización previa.**

Luego de concluir la evaluación de desempeño dentro del área de compras se determinó que la Empresa AUSTROALUM CIA. LTDA. al momento de realizar requisiciones de compras, no todas cuentan con autorización previa del Jefe de departamento, quien es la persona encargada de autorizar y tramitar dichos documentos. Debido a que no han surgido inconvenientes tanto internos como externos con requisiciones no autorizadas, la

persona encargada no considera necesario establecer un control oportuno al momento de emitir y recibir dichos documentos.

La falta de control y revisión ante requisiciones de compra emitidas sin previa autorización puede desencadenar en una serie de problemas entre los departamentos involucrados, afectando el correcto desenvolvimiento de las actividades de la Empresa.

### **Conclusión**

Se determinó que el Jefe de Compras no le provee la importancia necesaria a la revisión y autorización de requisiciones de compra, por lo que la persona de bodega que lo emite no siente la obligación de que ésta sea inspeccionada.

### **Recomendación**

#### **Al Jefe de Compras**

Prestar la debida atención a este inconveniente, elaborando una planificación más exhaustiva para el mejoramiento y cumplimiento de lo estipulado en el Manual.

- **Deficiente difusión de nuevas estrategias.**

Posterior a la evaluación, se pudo establecer que muchos de los trabajadores de distintas áreas de la Empresa poseen un alto nivel de desconocimiento sobre nuevas propuestas, políticas o estrategia planteadas por la Administración durante un período, es decir la información no fluye libremente en todos los niveles de la organización. La mayoría del personal presenta una deficiente supervisión y control por parte de los altos mandos respecto al tema de conocimiento de la Empresa, sus políticas, estrategias y cumplimiento de objetivos que enmarcan el accionar de sus actividades.

### **Conclusión**

Una inapropiada, deficiente y escasa difusión de información a todo el personal sobre políticas y estrategias establecidas en la Empresa puede frenar la productividad de la misma, ocasionando además un incumplimiento de metas planteadas no solo dentro del área de compras, sino en toda la organización.

## **Recomendación**

### **Al Gerente General**

Delegar funciones de supervisión y control de información emitida a todo el personal, priorizando la difusión de nuevas estrategias y metas establecidas para su oportuno cumplimiento en cada una de las áreas respectivas.

## **COMPONENTE VENTAS**

- **Políticas y procedimientos de ventas**

El personal del área de ventas no tiene conocimiento de las políticas y procedimientos que se han establecido con el fin de cumplir sus actividades de una manera eficiente y eficaz.

Es necesario establecer el incumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4 numeral 3 del Manual de Ventas para la Empresa AUSTROALUM CIA. LTDA. que expresa que: "La Empresa deberá comunicar al trabajador todo lo relacionado con los procedimientos para la ejecución de las actividades dentro del área de ventas; así como es responsabilidad de la Empresa entregar una copia de este manual en donde se expresan dichas políticas y procedimientos de ventas".

Por lo que en la Empresa las actividades de ventas no se desarrollan adecuadamente, es decir no siguen un proceso por el desconocimiento de los empleados sobre su aplicación.

Aunque las actividades de ventas se desarrollan en el área, éstas no se encuentran regidas a los principios ni a los objetivos de la Empresa, lo que en ocasiones genera inconformidad de los clientes o deficiencias del área de ventas en relación con lo que debería ser.

## **Conclusión**

El desarrollo de las actividades de ventas debería seguir lo establecido en su manual ya que su omisión provoca irregularidades al prestar los servicios de venta, así que es necesario que se implementen las medidas correctivas de manera oportuna.

## **Recomendación**

### **Al jefe del Área de Ventas**

Realizar una reunión en la cual se comunique al personal la existencia de normas y procedimientos para cada actividad realizada en el área; así como, proporcionar una copia del Manual de Ventas de la Empresa para que adquieran el conocimiento necesario y recurran a dicho manual en caso de dudas.

- **Inducción del Personal**

Al momento del ingreso de nuevo personal a laborar en la Empresa no se le brinda una capacitación o no se rige a un proceso de inducción para que los empleados se informen de cómo realizar su trabajo adecuadamente.

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 3 numeral 2 que hace referencia a la acogida de nuevos vendedores, establece que: " Se deberá incorporar al nuevo personal a la cultura de la Empresa, brindando formación continua y aprendizaje en reuniones programadas, aulas y/o en el puesto de trabajo".

AUSTROALUM CIA. LTDA. no ha otorgado un correcto plan de capacitaciones o inducción al personal

La falta de los conocimientos previos que requieren los empleados provoca que no rindan adecuadamente y de acuerdo con el plan especificado del área de ventas, el personal nuevo no sabe cómo actuar ante ciertas situaciones que impliquen un conocimiento más profundo de la Empresa.

## **Conclusión**

Es importante tomar en cuenta estos aspectos con el personal nuevo ya que un completo aprendizaje antes de ejercer las funciones puede traer ventajas económicas, por la prestación de un servicio más oportuno y satisfactorio para la clientela.

## **Recomendación**

### **Al Administrador**

Incluir un programa de capacitación corto y eficaz para los empleados el cual debe ser desarrollado en las primeras semanas de ingreso de los mismos. En dicho programa de capacitación se deberán incluir temas relevantes para la Empresa como su filosofía organizacional, el desarrollo de procesos y ejecución de actividades.

- **Segregación de las responsabilidades en el área de ventas**

Dentro del área de ventas los empleados no tienen claro cuáles son las responsabilidades que tienen que cumplir y las actividades que demandan su puesto de trabajo para el correcto desenvolvimiento del área.

Según lo establecido en el manual de ventas de la Empresa, es fundamental definir correctamente las responsabilidades y funciones que va a desempeñar cada miembro del personal con el propósito de alcanzar la eficiencia dentro del área.

Es importante mencionar que el vendedor efectúa una variedad de actividades inclusive en ocasiones la de entrega de la mercadería a domicilio y el cobro por la misa; los empleados utilizan su tiempo cubriendo actividades que no tienen relación con el trabajo y el encargado de la supervisión no siempre se encuentra disponible para controlar dichas eventualidades.

La presencia de esta falta de segregación de responsabilidades provoca deficiencia en la atención de las ventas, como atraso en los tiempos de entrega y pérdidas económicas que deberán ser recompensadas oportunamente.

### **Conclusión**

AUSTROALUM debe cumplir con los parámetros de eficiencia que se describen en su manual de ventas como la distribución apropiada del trabajo y las funciones de sus miembros operativos, de este modo se prevenirán irregularidades que afecten el desempeño de la Empresa.

## **Recomendación**

### **Al jefe de ventas**

Definir las funciones con antelación para que no exista confusión y/o desorganización en la ejecución de las ventas, además deberá procurar mantener una supervisión constante de las personas que laboran en el área con el fin de verificar que cumplen con las actividades relacionadas a su puesto.

- **Manejo de reclamaciones y/o sugerencias**

Luego de la evaluación previa realizada dentro del área de ventas se pudo constatar que el tratamiento de las reclamaciones es nulo, dichas reclamaciones necesarias para conocer las sugerencias de la clientela y proporcionarles una completa satisfacción de los productos ofertados por AUSTROALUM CIA. LTDA.

El manual de ventas en el artículo 6, numeral 2, establece que todas aquellas reclamaciones y/o sugerencias presentadas por los clientes deberán ser comunicadas inmediatamente al jefe del área con el propósito de llevar un adecuado control de las mismas.

Esta situación se presenta debido a que el personal del área de ventas, al recibir una reclamación la archivan, pero no son comunicadas de una manera oportuna; cuando el jefe de ventas tiene el conocimiento de la protesta de uno de los clientes no aplica controles inmediatos para remediar la situación presentada, sino que son contestadas mucho tiempo después.

Debido a que los controles que se aplican en las peticiones no son efectivos, se corre el riesgo de perder la credibilidad o reputación de la Empresa, ocasionando una pérdida de clientes y por consiguiente de ingresos en sus ventas.

## **Conclusión**

Los requerimientos presentados por el público se consideran como una parte esencial para el desarrollo de la actividades y cumplimiento de objetivos, un adecuado manejo contribuirá a alcanzarlos. El personal de AUSTROALUM deberá comprometerse más

para que estas anomalías no se presenten nuevamente y afecten negativamente a la imagen de la Empresa.

### **Recomendación**

#### **Al Jefe de Ventas**

Es importante que se preste mayor atención a las reclamaciones en un tiempo prudente y apropiado, tomando en consideración el procedimiento establecido dentro del manual de ventas; de igual manera, es necesario dar a conocer tanto al vendedor como a la cajera que, al momento de recibir aquellas peticiones, deberán hacerlo de una manera cordial y ser comunicadas de manera urgente. Tomando en cuenta estas medidas las respuestas y/o soluciones serán efectivas minimizando los efectos negativos.

- **Presupuesto de gastos para el área de ventas del año 2016.**

A partir de la evaluación preliminar dentro de la Empresa, se evidenció que dentro de su proceso de ventas el presupuesto de gastos que soporta dichas actividades no se encuentra establecido o definido; por lo que, es imposible controlar eficientemente los gastos generados en las operaciones requeridas para la venta.

El personal del área se enfoca en la consecución de la venta; sin embargo, en ocasiones tienden a generar erogaciones que se creen convenientes, pero no forman parte de un presupuesto o planificación establecida. Por otra parte, las autorizaciones que debería realizar el administrador en relación con el uso del dinero del área son efectuadas por el jefe de ventas y éstas no son analizadas a profundidad. Los gastos pueden ser inadecuados y excesivos, lo que provoca pérdidas económicas para la Empresa.

### **Conclusión**

Es necesario efectuar un análisis de los gastos requeridos para esta área y definir el presupuesto de manera anual con la finalidad de no requerir más de lo establecido, de igual manera procurar que los mismos sean aprobados por el jefe del área de ventas de la manera más oportuna.

## **Recomendación**

### **Al Administrador**

Plantear un presupuesto de gastos para el área de ventas lo que reducirá la ineficiencia de los recursos en comparación con lo obtenido de sus ventas, además es fundamental procurar la autorización de dichas erogaciones antes de su materialización.

- **Análisis de productos ofertados durante el proceso de venta.**

Luego del estudio preliminar dentro del área de ventas se determinó que no existe una verificación del estado de los productos antes de su entrega, el vendedor no sigue el proceso adecuado con el fin de lograr una satisfacción total de la clientela.

El personal no tiene presente el manual del área de ventas por lo que desconocen ciertos aspectos relacionados con el desempeño de sus actividades; además, el responsable de la supervisión de las ventas no siempre está disponible para atender las interrogantes de sus subordinados y por lo tanto la Empresa se ve obligada a atender reclamos y sugerencias por parte de su clientela, lo que genera desconfianza de los clientes y pérdidas económicas por devoluciones de producto.

## **Conclusión**

Al no cumplir con las actividades específicas del área de ventas, es decir con una verificación del estado de las mercaderías se pueden generar inconformidades con la calidad del producto a la que los consumidores están acostumbrados, lo que afecta la imagen de la Empresa e incumple con los objetivos organizacionales planteados en el momento que se constituyó.

## **Recomendación**

### **Al Jefe de Ventas**

Es labor primordial informar al personal del área de ventas sobre sus actividades y proporcionar el manual de manera física o digital e impulsar que la entrega sea en conformidad con los requerimientos del público, con el fin de disminuir situaciones que provoquen reclamos y/o devoluciones.

#### 4 BIBLIOGRAFÍA

- Alberto, M. B. (2013). Auditoría del Control Interno. Bogotá: ECOE Ediciones.
- Control de los Recursos y los Riesgos Ecuador CORRE. (2006). Quito: IAI USADID.
- Coopers, P. W. (2013). Administración de Riesgos Corporativos- Marco Integrado.
- Coopers, P.W. (1992). Control Interno - Marco Integrado.
- Coppers, P.W. (2013). Marco Integrado de Control Interno - COSO.
- COSO. (2009). Informe Ejecutivo COSO.
- Ecuador, S. d. (2017). SRI. Obtenido de <http://www.sri.gob.ec/web/guest/home>
- Emilio, C. A. (2009). Manual Específico de Auditoría de Gestión. Cuenca.
- FLAI. (2004). Módulo de Asistencia Técnica (TAM) - Marco Integrado de Control Interno para Latinoamérica (MICIL).
- Gaitan, R. E. (2006). Control Interno y Fraudes. Bogotá: Eco Ediciones.
- Glenda, R. M. (2011). Redalyc. Obtenido de <http://www.redalyc.org/html/2190/219022148007/>
- IACPD. (s.f.). Control Interno. IACPD.
- Luna, Y. B. (2014). Auditoría Integral. Bogotá: Biblioteca Nacional de Colombia.
- M. D., & A. G. (2014). FACPCE. Obtenido de [http://www.facpce.org.ar:8080/iponline/wp-content/uploads/2013/05/control\\_interno\\_importancia\\_auditoria.pdf](http://www.facpce.org.ar:8080/iponline/wp-content/uploads/2013/05/control_interno_importancia_auditoria.pdf)
- Máquez, G. R. (2011). Universidad de Carabobo. Obtenido de <http://servicio.bc.uc.edu.ve/faces/revista/lainet/lainetv4n8/art6.pdf>
- Social, I. E. (2017). IESS. Obtenido de <https://www.iess.gob.ec/>
- Trabajo, M. d. (2017). Trabajo. Obtenido de <http://www.trabajo.gob.ec/>

## 5 ANEXOS

Doctora Jenny Ríos Coello, Secretaria de la Facultad de Ciencias de la Administración de la Universidad del Azuay

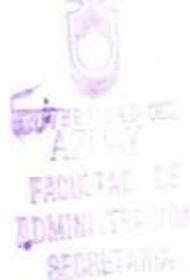
### CERTIFICA:

Que, el Consejo de Facultad en sesión del 31 de marzo de 2017, conoció la petición de la señorita **ANDREA ELIZABETH GAVILANES OJEDA** con código 68684 y señor **MARTÍN OLMEDO REDROVÁN FLORES** con código 67069, que presentan el diseño de su trabajo de titulación denominado: “**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA AUSTROALUM CÍA. LTDA.**”, previa a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría.- El Consejo de Facultad acogió el informe de la Junta Académica de Contabilidad Superior y resolvió aprobar el diseño. Designa como **Director al economista Teodoro Cubero Abril** y como miembros del tribunal examinador a la ingeniera Paola León Ordóñez y economista Carlos Jaramillo Verdugo.- En esta misma sesión el Consejo de Facultad fija como plazo para la entrega del trabajo de titulación, seis meses contados desde la fecha de su aprobación, esto es hasta el **30 DE SEPTIEMBRE DE 2017**, debiendo el Director presentar a la Junta Académica, dos informes bimensuales del desarrollo del trabajo de titulación.

Cuenca, abril 3 de 2017



Dra. Jenny Rios Coello  
Secretaria de la Facultad de  
Ciencias de la Administración





### CONVOCATORIA

Por disposición de la Junta Académica de la escuela de Contabilidad Superior, se convoca a los Miembros del Tribunal Examinador, a la sustentación del Protocolo del Trabajo de Titulación: "EVALUACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA AUSTROALUM CIA. LTDA.", presentado por el estudiante Andrea Elizabeth Gavilanes Ojeda con código 68684 y Martín Olmedo Redrován Flores con código 67069, previa a la obtención del grado de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, para el Martes, 07 de marzo de 2017 a las 09h00.

Cuenca, 02 de marzo de 2017

Dra. Jenny Rios Coello  
Secretaria de la Facultad

Econ. Teodoro Cubero Abril ✓

Ing. Paola León Ordóñez ✓

Eco. Carlos Jaramillo Verdugo ✓

Comunicado OK  
Sr. Redrovan  
1  
03-03-2017



ACTA

SUSTENTACIÓN DE PROTOCOLO/DENUNCIA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

- 1.1 Nombre del estudiante: Andrea Elizabeth Gavilanes Ojeda y Martín Olmedo Redrován Flores
- 1.2 Código: 68684 y 67069 respectivamente
- 1.3 Director sugerido: Econ. Teodoro Cubero Abril
- 1.4 Codirector (opcional): \_\_\_\_\_
- 1.1 Tribunal: Ing. Paola León Ordóñez y Econ. Carlos Jaramillo Verdugo
- 1.2 Título propuesto: "EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA AUSTROALUM CIA. LTDA."
- 1.3 Resolución:

1.3.1 Aceptado sin modificaciones \_\_\_\_\_

1.3.2 Aceptado con las siguientes modificaciones:

*Inciso en el Capítulo I.- 1.6- Describir los procesos de la Empresa. En el punto 3.2. Poner Evidencia, Testigos de Control Interno. Decisión por el tribunal 2.4. D. Coello.*

1.3.3 No aceptado  
• Justificación:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tribunal

Econ. Teodoro Cubero Abril

Ing. Paola León Ordóñez

Econ. Carlos Jaramillo Verdugo

Srta. Andrea Gavilanes Ojeda

Sr. Martín Redrován Flores

Dra. Jenny Ríos Coello  
Secretaría de la Facultad



**RÚBRICA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO DE TRABAJO DE TITULACIÓN**

- 1.1 Nombre del estudiante: Andrea Elizabeth Gavilanes Ojeda y Martin Olmedo Redrován Flores  
 1.2 Código: 68684 y 67069 respectivamente  
 1.3 Director sugerido: Econ. Teodoro Cubero Abril  
 1.4 Codirector (opcional):  
 1.5 Título propuesto: **"EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA AUSTROALUM CIA. LTDA."**  
 1.6 Revisores (tribunal): Ing. Paola León Ordóñez y Econ. Carlos Jaramillo Verdugo  
 Recomendaciones generales de la revisión:

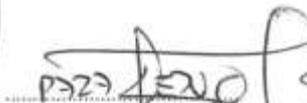
|  | Cumple totalmente | Cumple parcialmente | No cumple | Observaciones (*) |
|--|-------------------|---------------------|-----------|-------------------|
| <b>Línea de investigación</b>  |                   |                     |           |                   |
| 1. ¿El contenido se enmarca en la línea de investigación seleccionada?                               | ✓                 |                     |           |                   |
| <b>Título Propuesto</b>  |                   |                     |           |                   |
| 2. ¿Es informativo?  | ✓                 |                     |           |                   |
| 3. ¿Es conciso?  | ✓                 |                     |           |                   |
| <b>Estado del arte</b>   |                   |                     |           |                   |
| 4. ¿Identifica claramente el contexto histórico, científico, global y regional del tema del trabajo? | ✓                 |                     |           |                   |
| 5. ¿Describe la teoría en la que se enmarca el trabajo   | ✓                 |                     |           |                   |
| 6. ¿Describe los trabajos relacionados más relevantes?   | ✓                 |                     |           |                   |
| 7. ¿Utiliza citas bibliográficas?  | ✓                 |                     |           |                   |
| <b>Problemática y/o pregunta de investigación</b>  |                   |                     |           |                   |
| 8. ¿Presenta una descripción precisa y clara?  | ✓                 |                     |           |                   |
| 9. ¿Tiene relevancia profesional y social?   | ✓                 |                     |           |                   |
| <b>Hipótesis (opcional)</b>  |                   |                     |           |                   |
| 10. ¿Se expresa de forma clara?  | ✓                 |                     |           |                   |
| 11. ¿Es factible de verificación?  | ✓                 |                     |           |                   |
| <b>Objetivo general</b>  |                   |                     |           |                   |
| 12. ¿Concuerda con el problema formulado?  | ✓                 |                     |           |                   |
| 13. ¿Se encuentra redactado en tiempo verbal infinitivo?   | ✓                 |                     |           |                   |

|   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| 14. ¿Se encuentra redactado en tiempo verbal infinitivo?  | ✓ |  |  |  |
| <b>Objetivos específicos</b>  |   |  |  |  |
| 15. ¿Concuerdan con el objetivo general?  | ✓ |  |  |  |
| 16. ¿Son comprobables cualitativa o cuantitativamente?  | ✓ |  |  |  |
| <b>Metodología</b>  |   |  |  |  |
| 17. ¿Se encuentran disponibles los datos y materiales mencionados?                                      | ✓ |  |  |  |
| 18. ¿Las actividades se presentan siguiendo una secuencia lógica?                                       | ✓ |  |  |  |
| 19. ¿Las actividades permitirán la consecución de los objetivos específicos planteados?                 | ✓ |  |  |  |
| 20. ¿Los datos, materiales y actividades mencionadas son adecuados para resolver el problema formulado? | ✓ |  |  |  |
| <b>Resultados esperados</b>   |   |  |  |  |
| 21. ¿Son relevantes para resolver o contribuir con el problema formulado?                               | ✓ |  |  |  |
| 22. ¿Concuerdan   | ✓ |  |  |  |
| 23. con los objetivos específicos?  |   |  |  |  |
| 24. ¿Se detalla la forma de presentación de los resultados?   | ✓ |  |  |  |
| 25. ¿Los resultados esperados son consecuencia, e   |   |  |  |  |
| 26. n todos los casos, de las actividades mencionadas?  | ✓ |  |  |  |
| <b>Supuestos y riesgos</b>  |   |  |  |  |
| 27. ¿Se mencionan los supuestos y riesgos más relevantes?   | ✓ |  |  |  |
| 28. ¿Es conveniente llevar a cabo el trabajo dado los supuestos y riesgos mencionados?                  | ✓ |  |  |  |
| <b>Presupuesto</b>  |   |  |  |  |
| 29. ¿El presupuesto es razonable?   | ✓ |  |  |  |
| 30. ¿Se consideran los rubros más relevantes?   | ✓ |  |  |  |
| <b>Cronograma</b>   |   |  |  |  |
| 31. ¿Los plazos para las actividades son realistas?   | ✓ |  |  |  |
| <b>Referencias</b>  |   |  |  |  |
| 32. ¿Se siguen las recomendaciones de normas internacionales para citar?                                | ✓ |  |  |  |
| <b>Expresión escrita</b>  |   |  |  |  |
| 33. ¿La redacción es clara y fácilmente comprensible?   | ✓ |  |  |  |
| 34. ¿El texto se encuentra libre de faltas ortográficas?  | ✓ |  |  |  |

(\*) Breve justificación, explicación o recomendación.

- Opcional cuando cumple totalmente,
- Obligatorio cuando cumple parcialmente y NO cumple.

.....  
.....  
.....  
  
Econ. Teodoro Cubero Abril

  
Ing. Paola Leon Urdóñez

  
Econ. Carlos Jaramillo Verdugo

FECHA: 20-02-2017

ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR

ESTUDIANTE: ANDREA ELIZABETH GAVILANES OJEDA Y MARTIN OLMEDO REDROVAN FLORES

Procede trabajo Afiliación



UNIVERSIDAD DEL AZUAY  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR

**OFICIO:** No. 0030-2017-ECS  
**ASUNTO:** Conocimiento de propuesta de Trabajo de Titulación  
**FECHA:** Cuenca, 17 de Enero de 2017.

Señor Ingeniero  
Xavier Ortega Vásquez

**DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN**  
En su despacho:

Señor Decano:

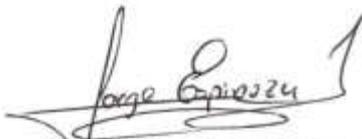
La Junta Académica de la Escuela de Contabilidad Superior, reunida el día 17 de Febrero del año en curso, conoció la propuesta del Proyecto de trabajo de titulación, denominado: "Evaluación al Sistema de Control Interno de la empresa AUSTROALUM CÍA. LTDA.", presentado por la señorita Andrea Elizabeth Gavilanes Ojeda y el señor Martín Olmedo Redrován Flores, estudiantes de la Escuela de Contabilidad Superior, previo a la obtención del título de Ingeniera (o), en Contabilidad y Auditoría.

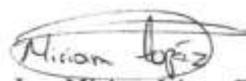
A fin de aplicar la guía de elaboración y presentación de la denuncia/protocolo de trabajo de titulación, la Junta Académica de Contabilidad Superior, considera que la propuesta presentada por los estudiantes, debe ser analizada y evaluada por el Tribunal que estará integrado por el Econ. Teodoro Cubero Abril, como Director, y como miembros del tribunal la Ing. Paola León Ordoñez, y el Econ. Carlos Jaramillo Verdugo, quienes deberán verificar que el diseño contenga una estructura teórica, metodológica, técnica, objetiva y coherente, y cumpla con los requisitos establecidos en la guía antes mencionada. El Tribunal designado recibirá la sustentación del diseño del Trabajo de Titulación, previo al desarrollo del mismo.

En caso de existir la aprobación con modificaciones la Junta Académica resuelve que el Econ. Teodoro Cubero Abril, Director del diseño sea quién realice el seguimiento a las modificaciones recomendadas.

Por lo expuesto solicitamos se realice el trámite correspondiente, y el tribunal suscriba el acta de sustentación de la denuncia de trabajo de titulación.

Atentamente,

  
Ing. Jorge Espinoza Idrovo  
Miembro Junta Académica

  
Ing. Miriam López Córdova  
Miembro Junta Académica



Cuenca, 09 de febrero de 2017.

Ingeniero,

Oswaldo Merchán

DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Su despacho:

Nosotros, **Andrea Elizabeth Gavilanes Ojeda** con código **68684**, y **Martín Olmedo Redrován Flores** con código **67069**, estudiantes de la Facultad de Ciencias de la Administración, Escuela de Contabilidad Superior, solicitamos de la manera más comedida nos apruebe el diseño del trabajo de titulación "*Evaluación al Sistema de Control Interno de la empresa AUSTROALUM CIA. LTDA.*", previo a la obtención del título de "**Ingeniero en Contabilidad y Auditoría**". De antemano le agradecemos por la favorable acogida a la presente.

Atentamente

Andrea Elizabeth Gavilanes Ojeda

Código: 68684

Martín Olmedo Redrován Flores

Código: 67069

Educación Superior de 10.000 nombres  
Del 778.501 al 788.500 N° 0780917

Cuenca, 9 de marzo del 2017

Ingeniero,  
Oswaldo Merchán Manzano  
**DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN**  
UNIVERSIDAD DEL AZUAY

De mi consideración,

Yo **Teodoro Cubero Abril**, informo que he revisado los cambios realizados al protocolo del trabajo de titulación previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, denominado "Evaluación al Sistema de control Interno de la Empresa AUSTROALUM Cia. Ltda. realizado por la estudiante Gavilanes Ojeda Andrea Elizabeth y por el estudiante Redrovan Flores Martin Olmedo, con códigos estudiantiles 68684 y 67069 respectivamente, trabajo que según mi criterio cumple con las modificaciones sugeridas por el Tribunal y puede continuar su desarrollo planificado.

Sin otro particular, me suscribo

Atentamente

  
Econ. Teodoro Cubero Abril  
Director del Trabajo de titulación



## APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi carácter de Tutor de la Tesis con el tema "*Evaluación al Sistema de Control Interno de la empresa AUSTROALUM CIA. LTDA.*" presentada por los alumnos ANDREA ELIZABETH GAVILANES OJEDA y MARTÍN OLMEDO REDROVÁN FLORES previo a la obtención del título de "Ingeniero en Contabilidad y Auditoría", considero que dicho diseño reúne los requisitos para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal que se designe.

En la ciudad de Cuenca, a los 09 días del mes de febrero de 2017.



ECO. CPA. TEODORO CUBERO

Cuenca, 09 de febrero de 2017.

Ingeniero

Oswaldo Merchán

**DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN  
UNIVERSIDAD DEL AZUAY**

Ciudad.

De mis consideraciones:

Reciba un cordial saludo de mi parte.

Por medio de la presente, yo Fabián Lazo Sigüencia en calidad de Administrador de la Empresa AUSTROALUM CIA. LTDA. , me dirijo a usted para indicarle que se encuentra aceptada la solicitud de realizar el Proyecto de Tesis de los estudiantes **Andrea Elizabeth Gavilanes Ojeda** y **Martín Olmedo Redrován Flores**; con el tema **Evaluación al Sistema de Control Interno de la Empresa**

Es todo cuanto puedo informar.

Atentamente,



Fabián Lazo Sigüencia

AUSTROALUM CIA. LTDA.

Cuenca, 09 de febrero de 2017.

Señor,

Fabián Lazo Sigüencia

**ADMINISTRADOR DE LA EMPRESA AUSTROALUM CIA. LTDA.**

Ciudad,

De nuestras consideraciones:

Nosotros, **Andrea Elizabeth Gavilanes Ojeda** con CI N° 0104828587 y **Martín Olmedo Redrován Flores** con CI N° 0302399076; estudiantes de la **UNIVERSIDAD DEL AZUAY** de la **Facultad de Ciencias de la Administración**, de la carrera de **Contabilidad Superior**; nos place extenderle un cordial saludo, en esta ocasión para solicitarle el debido permiso de usted para realizar el Proyecto de Tesis en su prestigiosa empresa **AUSTROALUM CIA. LTDA.** y acceso a la misma con fines de obtener información que nos permita desarrollar nuestro proyecto de trabajo de grado o fin de carrera.

Con saludos cordiales y a tiempo de agradecerle su atención a esta solicitud, aprovechamos la oportunidad para reiterarle nuestra más alta consideración y estima.

Atentamente,



**Andrea Gavilanes Ojeda**

CI: 0104828587



**Martín Redrován Flores**

CI: 0302399076



DOCTORA JENNY RIOS COELLO, SECRETARIA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY

CERTIFICA:

Que, el señor REDROVAN FLORES MARTIN OLMEDO, con código 67069, inició sus estudios en la carrera de CONTABILIDAD SUPERIOR, y que luego de aprobar las materias de su malla curricular, finalizó los estudios el 11 de febrero de 2017.

Que, el señor REDROVAN FLORES MARTIN OLMEDO, aprobó las practicas pre-profesionales el 24 de junio de 2016, como requisito de graduación.

Cuenca, 07 de marzo de 2017

Derecho No. 001-010-000114581  
mjmr.-

FACULTAD DE  
ADMINISTRACION  
SECRETARIA



DOCTORA JENNY RIOS COELLO, SECRETARIA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY

**CERTIFICA:**

Que, la señorita GAVILANES OJEDA ANDREA ELIZABETH, con código 68684, alumno de la escuela de CONTABILIDAD SUPERIOR, tiene aprobado más del 80% de los créditos de su malla de estudios.

Que, la señorita GAVILANES OJEDA ANDREA ELIZABETH le falta las siguientes asignaturas para finalizar sus estudios:

IDIOMA EXTRANJERO I

IDIOMA EXTRANJERO II

PASANTIAS

Cuenca, 07 de marzo de 2017

Derecho No. 001-010-000114580  
mjmr.-

UNIVERSIDAD DEL AZUAY  
FACULTAD DE ADMINISTRACION  
SECRETARIA

Escaneo electrónico de 10 000 copias/mes  
Del 01/01/2014 al 31/12/2014 N° 0779649



**Facultad de Ciencias de la Administración**  
**Escuela de Contabilidad Superior**

**Protocolo de trabajo de titulación**

*Evaluación al Sistema de Control Interno de la  
empresa AUSTROALUM CIA. LTDA.*

**Autores:** Andrea Elizabeth Gavilanes Ojeda  
Martín Olmedo Redrován Flores

**Director sugerido:** Eco. CPA. Teodoro Cubero.

**Cuenca – Ecuador**

**2017**

Edición autorizada de 10.000 ejemplares  
del 178.001 al 200.000

**Nº 0778528**



**1. DATOS GENERALES**

**1.1 Nombre de los estudiantes:** **Gay Blades Ojeda Andrea Elizabeth**  
**Redrován Flores Martín Olmedo**

**1.1.1 Código:** ua068684

ua067069

**1.1.2 Contacto: Teléfono:** 4111883

2242463

Celular: 0997869601

0998224259

Correo: [gigavi16@hotmail.com](mailto:gigavi16@hotmail.com)

[martinrf20@hotmail.com](mailto:martinrf20@hotmail.com)

**1.2 Director sugerido:** Economista CPA. Teodoro Emilio Cubero Abril

**1.2.1 Contacto: Celular:** 0986678624

Correo: [tcubero@uazuay.edu.ec](mailto:tcubero@uazuay.edu.ec)

**1.3 Co-director sugerido:** No aplica

**1.4 Asesor metodológico:** No aplica

**1.5 Tribunal designado:**

**1.6 Aprobación:**

**1.7 Línea de Investigación de la carrera:** Organización y dirección de Empresas

**1.7.1 Código UNESCO:** 5311 Organización y dirección de Empresas

5311.02 Gestión Financiera

**1.7.2 Tipo de trabajo:**

a) Propuesta Metodológica

b) Investigación Formativa

**1.8 Área de estudio:** Auditoría de Gestión

**1.9 Título propuesto:** Evaluación al Sistema de Control Interno de la empresa

AUSTROALUM CIA. LTDA

**1.10 Subtítulo:** No aplica

**1.11 Estado del proyecto:** Trabajo Nuevo

## 2. CONTENIDO

### 2.1 Motivación de la investigación:

En una reunión previa realizada con los directivos, nos manifestaron que, al ser nueva la Empresa, no se ha realizado una evaluación del sistema de control interno de las operaciones de la misma para contribuir al momento de tomar decisiones. La gerencia ha detectado deficiencias en la segregación de actividades o tareas que se requieren en la entidad, los procesos no se encuentran descritos, por lo que se requiere evaluar de manera integral el sistema de control interno que posee con la finalidad de identificar aquellas áreas que generan mayor inconveniente; lo que nos permitirá emitir al final de nuestro trabajo redactar un informe. Con dicha evaluación se pretende reforzar la productividad de la Empresa, así como su eficiencia en la utilización de recursos; cabe recalcar que contaremos con total apertura y facilidad al momento de requerir y solicitar información necesaria dentro de la Empresa para nuestro análisis.

Esta es una oportunidad para poner en práctica y demostrar todos aquellos conocimientos adquiridos durante nuestros años de estudio en la Universidad del Azuay, especialmente en el área de Auditoría de Gestión; al mismo tiempo nos enriqueceremos de experiencia para desempeñarnos en el ámbito Empresarial.

### 2.2 Problemática:

La Empresa AUSTROALUM CIA. LTDA. en la actualidad se encuentra atravesando inconvenientes internos, generando inconformidad en la Gerencia debido a que desean mejorar e incrementar la eficiencia en sus actividades diarias para un sobresaliente desempeño; además, verificar la consecución de objetivos y el respectivo cumplimiento de la leyes y normas que rigen a la empresa; determinar el nivel de confiabilidad de la información e identificar aquellas áreas con mayores problemas y deficiencias que



meriten mayor profundidad de análisis. Incrementar la eficiencia y eficacia dentro de la empresa generará un mayor nivel de confianza en todas las partes interesadas, tanto en socios como en clientes; aportando un mayor grado de seguridad razonable a la Gerencia.

### 2.3 Preguntas de investigación:

¿La Empresa cuenta con proceso debidamente descritos para el cumplimiento de sus objetivos?

¿La Empresa se rige y cumple las disposiciones legales, reglamentarias y normativa aplicable que exigen los entes reguladores?

¿Cuál es la importancia de mantener un adecuado control sobre el manejo de recursos de la Empresa?

### 2.4 Resumen:

Con el desarrollo de esta investigación lograremos identificar áreas críticas existentes en las actividades manejadas dentro de la Empresa. Aplicaremos una metodología científica, empírica y teórica ya que nos fundamentaremos teóricamente con diversos autores y también contaremos con información proporcionada directamente de la Empresa, la misma que será analizada por nosotros en un período establecido; para finalizar proporcionaremos un informe, el mismo que servirá a la Empresa para corregir las desviaciones que se presentaron en las diferentes áreas examinadas. Además, la evaluación del sistema de control interno permitirá a la Empresa desempeñarse de mejor manera con el fin de alcanzar el cumplimiento de sus objetivos y planes establecidos.

### 2.5 Estado del Arte y marco teórico:

Estamos en un mundo globalizado en donde cada una de las actividades que desarrollamos influye de manera directa o indirecta sobre el desarrollo ya sea de Empresas, organizaciones o personas; por ello, es importante mantener un enfoque de control permanente con el fin de establecer una satisfacción total para cada una de las partes.

Al desarrollar cada una de las actividades dentro de una organización es necesario conocer el ambiente de control para verificar los aspectos más significativos como: la competencia, las políticas y las prácticas de recursos humanos. Es por ello que fundamentaremos el sistema de control interno como un proceso global de control de las actividades operativas de la Empresa que contribuirá a validar la información obtenida en procesos como auditorías externas e internas (MALICA & ABDELNUR, 2014).

Los sistemas de control interno dentro de una organización son fundamentales para un desarrollo y cumplimiento eficaz de los objetivos organizacionales, así como la implementación de medidas oportunas al momento de corregir las deficiencias del control interno. Existen diversos métodos de evaluación del control interno entre ellos están: COSO 1 (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*), MICIL (Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano), COSO ERM (*Enterprise Risk Management*), COSO 3 y CORRE (Control de los Recursos y Riesgos del Ecuador).

Dentro del informe ejecutivo COSO 1 se define al control interno como:

“Un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable con respecto al logro de objetivos, en las siguientes



categorías: Eficacia y eficiencia de las operaciones; Confiabilidad de la información financiera y Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.”

(COSO, 2009, pág. 3)

En el control interno dentro de una organización intervienen cinco componentes relacionados con la manera de administrar el negocio por parte de los responsables de las tomas de decisiones, dichos componentes que establece COSO I son: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión.

Con esto el control interno busca cumplir con cuatro objetivos básicos que son: “La protección de los activos, obtención de información adecuada, promoción de la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas de la dirección.” (IACPD)

#### 2.6 Hipótesis:

Esta investigación científica no contiene una hipótesis.

#### 2.7 Objetivo General:

Evaluar el Sistema de Control Interno de la empresa AUSTROALUM CIA. LTDA.

#### 2.8 Objetivos Específicos:

- Realizar un conocimiento general de la empresa.
- Fundamentar teóricamente el objeto de estudio.
- Realizar la evaluación del sistema de control interno de la empresa y formular un informe con recomendaciones válidas para su mejoramiento.

#### 2.9 Metodología:

El presente trabajo de campo lo iniciaremos con el respectivo levantamiento de información primaria, donde podamos obtener todos aquellos datos necesarios que nos permitan poseer un claro conocimiento de la Empresa y de las actividades a las cuales se dedica. Además, para la ejecución de la Evaluación requerimos utilizar:

**Teórico:**

- Descriptivo: porque se detalló la problemática por la deficiencia del sistema de control interno de la Empresa.

**Científico:**

- Bibliografía: utilizaremos conceptos de distintos libros y páginas de internet, que nos permitirán respaldar de manera científica nuestro trabajo.

**Empírico:**

- Observación: Permitirá realizar un levantamiento de evidencias sobre problemas existentes como consecuencia de las posibles irregularidades encontradas en la empresa.

**2.10 Alcances y resultados esperados**

- Evaluar el control interno de manera integral en la Empresa, así como el cumplimiento de las disposiciones legales requeridas por los organismos regulatorios.
- Evaluar de manera específica a las áreas consideradas como críticas dentro de la Empresa.
- Entregar los respectivos informes de la evaluación integral, específica y un informe final al Gerente de la Empresa AUSTROALUM CIA. LTDA.

**2.11 Supuestos y riesgos:**

En este caso no existen supuestos ni riesgos.



UNIVERSIDAD DEL  
AZUAY

**2.12 Presupuesto:**

| RUBRO/DENOMINACIÓN     | COSTO USD       | JUSTIFICACIÓN   |
|------------------------|-----------------|---|
| Suministros de oficina | \$30            | Se adquirirá implementos como hojas, cuadernos, esferos y otros para el desarrollo de la investigación. |
| Impresiones            | \$30            | Estas serán para presentar los avances en caso de ser necesario y el trabajo final.                     |
| CD                     | \$3             | Se realizará una copia del trabajo final para la revisión por parte del tribunal.                       |
| Folders                | \$2,50          | Servirá para presentar los avances y guardar los documentos adicionales de la investigación.            |
| Anillado               | \$5             | Su utilización será para presentar el trabajo final.  |
| Movilización           | \$80            | Incurren los gastos de transporte hacia y desde la Empresa donde se realiza la investigación.           |
| Copias                 | \$20            | Se entregará a los miembros del tribunal y tutor.   |
| Imprevistos            | \$80            | Es un fondo para posibles gastos fortuitos.   |
| <b>TOTAL</b>           | <b>\$250,50</b> |   |

### **2.13 Financiamiento:**

El presente proyecto será financiado en su totalidad por los autores.

### **2.14 Esquema tentativo:**

## **Capítulo I: GENERALIDADES DE LA EMPRESA**

### **1.1 Reseña Histórica**

### **1.2 Ámbito Operativo**

### **1.3 Normatividad Aplicable**

### **1.4 Filosofía Corporativa**

#### **1.4.1 Objetivos**

#### **1.4.2 Estructura Organizacional**

#### **1.4.3 FODA**

### **1.5 Estructura económica y financiera**

### **1.6 Diagnóstico Preliminar de la Empresa**

## **Capítulo II: FUNDAMENTACIÓN TEORICA**

### **2.1 Control Interno**

#### **2.1.1 Definición**

#### **2.1.2 Importancia**

#### **2.1.3 Modelos de Control Interno**

##### **2.1.3.1 COSO 1**

##### **2.1.3.2 COSO ERM**

##### **2.1.3.3 COSO 3**

##### **2.1.3.4 MICIL**

##### **2.1.3.5 CORRE**

2.1.4 Técnicas de evaluación

2.2 Evaluación de Control Interno

2.3 Informe de Control Interno

### Capítulo III: EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

3.1 Introducción

3.2 Evaluación Integral de Control Interno

3.2.1.1 Cuestionario de evaluación de Control Interno

3.2.1.2 Matriz de calificación del nivel de confianza y riesgo

3.2.1.3 Informe de evaluación de Control Interno

3.2.2 Evaluación específica de Control Interno por componente Inventarios

3.2.2.1 Programa de Trabajo

3.2.2.2 Papeles de Trabajo

3.2.2.3 Hojas de Hallazgo

3.2.3 Evaluación específica de Control Interno por componente Compras

3.2.3.1 Programa de Trabajo

3.2.3.2 Papeles de Trabajo

3.2.3.3 Hojas de Hallazgo

3.2.4 Evaluación específica de Control Interno por componente Ventas

3.2.4.1 Programa de Trabajo

3.2.4.2 Papeles de Trabajo

3.2.4.3 Hojas de Hallazgo

3.3 Informe Final

### Capítulo IV: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 Conclusiones

4.2 Recomendaciones

#### 2.15 Cronograma:

| OBJETIVO<br>ESPECÍFICO      | ACTIVIDADES                           | RESULTADO                      | TIEMPO EN<br>SEMANAS |
|-----------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|
| 1. Realizar un conocimiento | 1.1 Entrevista con el Gerente General | 1.1 Documento que demuestre la | 5                    |

|  |  |  |           |
|--|--|--|-----------|
| general de la empresa:   | 1.2 Revisión general de la normativa interna sobre la cual trabaja la empresa  | existencia de un respectivo plan operativo.  |           |
|  | 1.3 Identificar métodos de control aplicables dentro de la empresa   | 1.2 Conocimiento global de la filosofía corporativa que maneja la empresa.   |           |
| 2. Fundamentar teóricamente el objeto de estudio.  | 2.1 Evaluar y analizar el nivel de riesgo según componentes COSO<br>2.2 Establecer el nivel de confianza por cada componente | 2.1 Documento que especifique las áreas con mayor riesgo y menor nivel de confianza.   | 6         |
| 3. Realizar la evaluación del sistema de control interno de la empresa y formular un informe con recomendaciones válidas para su mejoramiento. | 3.1 Elaborar una serie de recomendaciones acorde a los resultados presentados luego del análisis respectivo                  | 3.1 Brindar a gerencia un documento detallado sobre mejoras de control interno que le permita incrementar su eficiencia al realizar operaciones diarias. | 6         |
| <b>TOTAL</b>   | .  |  | <b>17</b> |

## 2.16 Referencias:

Auditoría, N. 1. (2004). *Leyes.com*. Obtenido de

[http://www.leyes.com.py/documentaciones/infor\\_interes/contabilidad/NIA/NIA-500.pdf](http://www.leyes.com.py/documentaciones/infor_interes/contabilidad/NIA/NIA-500.pdf)

IACPD. (s.f.). *Control Interno*. IACPD.



Jimenez, Y. (2009). *Ebrary*. Obtenido de <http://site.ebrary.com/lib/uasuaysp/reader.action?docID=10317293>

Luna, Y. B. (2014). *Auditoría Integral*. Bogotá: Biblioteca Nacional de Colombia.

**2.17 Anexos**

**2.18 Firmas de responsabilidad (tutor):**

Eco. CPA. Teodoro Cubero

**2.19 Firma de responsabilidad (estudiantes):**

Andrea Elizabeth Gavilanes Ojeda

Código: 68684

Martín Olmedo Redrován Flores

Código: 67069

**2.20 Fecha de entrega:**

08 de marzo de 2017.

