



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN ADISTANCIA
**LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

MEMORIA TÉCNICA

Previo a la obtención del título de:
Licenciadas en Contabilidad
y Auditoría Contador Público Autorizado

**“AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA CORPORACIÓN DE
ORGANIZACIONES DE MUJERES INDIGENAS “COMIG” DEL
CANTÓN GUAMOTE, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PARA EL
MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS,
FINANCIEROS, PERIODO 2010”**

**BACUY CHÁVEZ JENNY MARÍA
SAYAY DELGADO MARIA ROSA
RIOBAMBA – ECUADOR**

2012

CERTIFICACIÓN

Certifica que el presente trabajo ha sido revisado en su totalidad que dando autorizada su presentación.

Ing. MDE Edison Calderón

Tutor de Memoria Técnica

AUTORÍA

Las ideas expuestas en el presente trabajo de investigación y que aparecen como propias son en su totalidad de absoluta responsabilidad de los autores.

Bacuy Chávez Jenny María

Sayay Delgado María Rosa

AGRADECIMIENTO

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, a la Facultad de Administración de Empresas, la Unidad Educación A Distancia Programas Carrera en Contabilidad y Auditoría, a Dios, ya que es nuestro padre celestial, al Curso Taller de Graduación por permitirnos la culminación de nuestra carrera a nuestros padres que lucharon día tras día por vernos crecer profesionalmente, por la comprensión y apoyo incondicional en los momentos que más necesitábamos de su amor y confianza, y a nuestros hermanos por el apoyo que nos brindaron.

Bacuy Chávez Jenny María

Sayay Delgado María Rosa

DEDICATORIA

Este trabajo está dedicado a Dios por ser quien guía nuestros caminos, con todo el amor a quienes me dieron la vida, a todas las personas que me han apoyado y de manera especial a mi esposo que es la razón de mi vivir, quien ha sido pilar fundamental en la consecución de mi carrera profesional.

Bacuy Chávez Jenny María

Dedico esta Memoria Técnica a Dios, a mis padres. A Dios por haber estado conmigo a cada paso que doy, cuidándome y dándome fortaleza para continuar, a mis padres quien a lo largo de mi carrera me han apoyado en todo momento y velado por mí bienestar y educación depositando su entera confianza, de mi carrera, a mis hermanos por darme su apoyo incondicional en toda mi vida.

Sayay Delgado María Rosa

ÍNDICE

Introducción	1
Resume	4
Summary	5
CAPITULO I	
1. Marco contextual Generalidades de la Organización	6
1.1. Antecedentes de la Organización	6
1.2. Reseña Histórica	6
1.3. Base Legal	7
1.4. Ubicación Geográfica	7
1.5. Misión	7
1.6. Visión	7
1.7. Valores Corporativos	7
1.8. Objetivos Organizacionales	8
1.9. Organigrama Estructural	8
1.10. Organigrama Funcional	9
CAPITULO II	
2. Diagnóstico de la Corporación COMIG	10
2.1. Análisis de FODA	10
2.2. Matriz de FODA	12
CAPITULO III	
3. Fundamentos Teóricos de la Auditoria de Gestión	13
3.1. Generalidades	13
3.1.1. Definiciones	13
3.1.2. Objetivos	13
3.1.3. Alcance	14
3.2. Fases de auditoria	14
3.2.1. Planificación de la auditoria	15

3.2.2. Planificación Preliminar de la Auditoria	15
3.2.3. Planificación Especifica de la Auditoria	15
3.2.4. Evaluación de Control Interno	16
3.2.5. Conceptos de Control Interno	16
3.2.6. Objetivos de Control Interno	17
3.2.7. Elementos de Control Interno	17
3.2.8. Clases de Control Interno	19
3.2.9. Métodos de Evaluación de Control Interno	20
3.2.10. Herramientas de Evaluación de Control Interno	21
3.2.11. Técnicas de Auditoria	23
3.2.12. Riesgo de Auditoria	24
3.2.13. Evaluación del Riesgo	26
3.3. Ejecución de Trabajo	27
3.3.1. Programación	28
3.3.2. Papeles de Trabajo	29
3.4. Hallazgo de Auditoria	30
3.4.1. Evidencia	31
3.5. Tipos de Informe	31
3.6. Indicadores de Gestión	34
3.7. Comunicación de Resultados	38
3.8. Evaluación Continua	39
3.9. AUDITORIA DE GESTIÓN A LA CORPORACIÓN COMIG	39
FASE I	
3.10. Planificación de la Auditoria	39
3.11. Planificación Preliminar	40
3.11.1. Programa de Auditoria Preliminar	40
3.11.2. Medición de Riesgo Preliminar	52
3.12. Memorando de Planificación	58
3.13. Contrato de Auditoria	64
3.14. Aceptación del Servicio de Auditoria	70
FASE II	
3.15. Planificación Específica	71

3.16. Programa de Auditoria Específica	71
3.17. Evaluación de Control Interno	73
3.18. Medición de Riesgo	81
3.19. Hallazgo de Evaluación de Control Interno	83
3.20. Carta a la Gerencia o Informe de Control Interno	87
FASE II	
3.21. Ejecución de Trabajo	95
3.21.1. Programa de Auditoria Área Logística	95
3.21.2. Área Logística	96
3.21.3. Hallazgo Área Logística	99
3.21.4. Programa de Auditoria Área Recursos Humanos	102
3.21.5. Área Recursos Humanos	103
3.21.6. Hallazgo Recursos Humanos	108
3.21.7. Programa de Auditoria Área de Contabilidad	111
3.21.8. Área Contabilidad	112
3.21.9. Hallazgo Contabilidad	117
3.21.10. Programa de Auditoria Área de Tesorería	119
3.21.11. Área de Tesorería	120
3.21.12. Hallazgo Tesorería	136
3.22. Comunicación de Resultados	128
PROPUESTA DE ORGANIZACIONES DE MUJERES COMIG	
3.23. Informe de Auditoria	128
3.24. Motivo de Auditoria	131
3.24.1. Objetivos	131
3.24.2. Objetivos Generales	131
3.24.3. Objetivos Específicos	131
3.25. Alcance	132
3.26. Enfoque	132
3.27. Componentes Auditados	132
3.28. Indicadores Utilizados	133
3.29. Antecedentes de la Organización	136
3.29.1. Misión	136

3.29.2. Visión	136
3.29.3. Base Legal	137
3.29.4. Estructura Orgánica Propuesto	138
3.29.5. Objetivos de la Corporación	138
3.29.6. Resultados Específicos por Componentes Examinados	139
3.30. Evaluación Continua	152
CAPITULO IV	
Conclusiones y Recomendaciones	153
4.1. Conclusiones	153
4.2. Recomendaciones	154
Bibliografía	155
Anexos	157

ÍNDICE DE GRAFICO

Gráfico N° 1 Organigrama Estructural	8
Gráfico N° 2 Organigrama Funcional	9
Gráfico N° 3 Organigrama Estructural Propuesto	47
Gráfico N° 4 Organigrama Funcional Propuesto	48
Gráfico N° 5 Organigrama de Personal Propuesto	49
Gráfico N° 6 Flujo grama Propuesto Área Logística	77
Gráfico N° 7 Flujo grama Propuesto Área de Recursos Humanos	78
Gráfico N° 8 Flujo grama de Área de Contabilidad	79
Gráfico N° 9 Flujo grama Propuesto de Área de Tesorería	80
Gráfico N° 10 Organigrama Propuesto	138

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1 Análisis de FODA	11
Tabla N° 2 Matriz de FODA	12
Tabla N° 3 Simbología para Flujo gramas	22
Tabla N° 4 Ponderación de Riesgo de Auditoria	26
Tabla N° 5 Matriz De Riesgo de Colorimetría cinco niveles	27
Tabla N° 6 Matriz de Riesgo de Colorimetría tres niveles	27
Tabla N° 7 Referencia de los Papeles de Trabajo	29
Tabla N° 8 Marcas de Auditoria	30
Tabla N° 9 Indicadores de Gestión	36
Tabla N° 10 Programa de Auditoria Preliminar	40
Tabla N° 11 Medición de Riesgo Preliminar	52
Tabla N° 12 Matriz De Calificación de Riesgo	53
Tabla N° 13 Matriz de Riesgo	54
Tabla N° 14 Componentes	54
Tabla N° 15 Distribución de Trabajo y Tiempo Estimado	62
Tabla N° 16 Recursos Humanos	63
Tabla N° 17 Recursos Materiales	63
Tabla N° 18 Equipos Necesarios	63
Tabla N° 19 Recursos Financieros	63
Tabla N° 20 Programa de Auditoria Especifica	71
Tabla N° 21 Evaluación de Control Interno	73
Tabla N° 22 Matriz de Calificación de Riesgo	81
Tabla N° 23 Inexistencia de Manuales de Procedimientos	83
Tabla N° 24 Falta de Descripciones de Funciones Definidas	84
Tabla N° 25 Falta de Control sobre los Procesos	85
Tabla N° 26 Falta de Capacitación al Personal	86
Tabla N° 27 Programa de Auditoria Área Logística	95
Tabla N° 28 Compras de Ganados Autorizados	96
Tabla N° 29 Cotizaciones Autorizadas	97

Tabla N° 30 Proveedores Aprobados	98
Tabla N° 31 Hallazgo Compras de Insumos Autorizados	99
Tabla N° 32 Hallazgo Cotizaciones Autorizadas	100
Tabla N° 33 Hallazgo Proveedores Aprobados	101
Tabla N° 34 Programa de Auditoria de Área de Recursos Humanos	102
Tabla N° 35 Personal Contratado	103
Tabla N° 36 Personal que conoce las Funciones del Cargo	105
Tabla N° 37 Personal Capacitado	106
Tabla N° 38 Errores en Nomina	107
Tabla N° 39 Hallazgo Personal Contratado	108
Tabla N° 40 Hallazgo Personal que conoce las Funciones	109
Tabla N° 41 Hallazgo Personal Capacitado	110
Tabla N° 42 Programa de Auditoria Área Contabilidad	111
Tabla N° 43 Facturas Procesadas	112
Tabla N° 44 Facturas Cobradas	114
Tabla N° 45 Declaraciones Realizadas	115
Tabla N° 46 Declaraciones Realizadas a Tiempo	116
Tabla N° 47 Hallazgo de Declaraciones Realizadas	117
Tabla N° 48 Hallazgo Declaraciones Realizadas a Tiempo	118
Tabla N° 49 Programa de Auditoria Área de Tesorería	119
Tabla N° 50 Depósitos Realizados	120
Tabla N° 51 Informe de Tesorería	122
Tabla N° 52 Cheques Cobrados	123
Tabla N° 53 Solicitudes de Pago Atendidas	125
Tabla N° 54 Hallazgos Depósitos Realizados	126
Tabla N° 55 Hallazgo Cheques Cobrados	127
Tabla N° 56 Informe	129

INTRODUCCIÓN

La Corporación de Organizaciones de Mujeres Indígenas de Guamote COMIG, es una organización sin fines de lucro que ofrece una completa gama de ayuda comunitaria mediante la capacitación orientada hacia diversas áreas de la agricultura y la dotación económica para proyectos, satisfaciendo así las necesidades de sus socias en capacitación y asesoría en los más variados temas así como el desarrollo en proyectos productivos; cuenta con amplia experiencia en el asesoramiento para la adaptación e implementación de las más importantes herramientas administrativas para el desarrollo institucional, siempre en base a los requerimientos y situación específica de cada uno de sus socias.

Corporación COMIG atiende las necesidades tanto de la comunidad y el trabajo en red con organizaciones campesinas e indígenas de todos los sectores productivos de nuestra provincia. Está comprometida con la satisfacción de las necesidades de sus socias y su consecuente progreso a través del enorme potencial que representan los convenios internacionales al sector rural.

Corporación COMIG es un Centro de Capacitación acreditado por el Centro Nacional de Capacitación y Formación Profesional y trabaja en conjunto con esta entidad para ofrecer atractivos planes de financiamiento.

Actualmente en el mundo la capacitación para proyectos productivos, es el motor fundamental en las organizaciones redes, esto determinará el éxito organizacional de las mismas, en el Ecuador son más organizaciones las que desean invertir en el contexto social para capacitar al personal para llegar a ser más competitivas; brindar capacitación no es un gasto sino una inversión, porque otorga a los partícipes nuevas habilidades para el correcto desempeño autónomo y laboral, es por esto que en el aspecto social la capacitación engrandece a las organizaciones, reduce costos, inyecta conocimientos frescos para el cumplimiento de los fines organizacionales; las organizaciones exitosas brindan capacitación continua que ayuda a evitar obsolescencia en el conocimiento empírico, gracias a esto las redes

del COMIG reducen costos y mejoran su calidad de vida mediante la dotación de trabajo y así de esta manera optimizan recursos, son más eficientes y eficaces, y contribuyen al progreso del sector.

La presente Auditoría de Gestión Administrativa y Financiera a la Corporación COMIG pretende evaluar el riesgo y optimizar el recurso para analizar la eficiencia, la eficacia y la economía que permita analizar el Proceso realizado para el desarrollo comunitario Capacitación de la Corporación

Se iniciará el primer capítulo, con una breve descripción de los aspectos generales y antecedentes de la Corporación, en lo que se enmarcará básicamente aspectos legales, historia, Fundamentalmente, se describirá la misión, visión, políticas y estrategias de la organización, entre otros aspectos y organigramas estructurales y funcionales

En el capítulo dos se realizara el análisis externo de las influencias macroeconómicas que afectan positiva o negativamente a la capacitación así como el análisis interno de las influencias microeconómicas relacionadas con la Corporación y su impacto en la gestión del proceso de capacitación se detallará en el tercer capítulo.

El amplio marco conceptual de la Auditoría de Gestión se aprecia en el capítulo tres. Las cinco fases de la auditoría de gestión comenzado por el conocimiento preliminar, la planificación estratégica, la ejecución, la comunicación de resultados y el monitoreo son fundamentadas sobre un extenso marco teórico que deja ampliamente definido el proceso para llevar adelante una auditoría de gestión.

La Corporación COMIG ha sido sujeta de la correspondiente auditoría de gestión; caso práctico que se puede apreciar en el cuarto capítulo de la presente memoria técnica. Se enlaza formalmente las cinco fases de la auditoría; producto de la aplicación de las cinco mencionadas fases, se han obtenido los hallazgos que fueron debidamente analizados y comunicados por en el Informe de Auditoría, el cual

agrega conclusiones y recomendaciones que permitan una adecuada toma de decisiones por parte de la Administración con el objetivo de mejorar la gestión de la Corporación teniendo énfasis en el aporte generoso de información por parte de la Corporación para llevar a buen término la auditoría de gestión al proceso de capacitación.

Al finalizar el examen de Auditoría dispuesto al proceso de Capacitación de la Corporación COMIG se comprobó que la misma cuenta con un control interno aceptable para cada Área, a pesar de esto se determinaron ciertas falencias que generan desperdicios y pérdidas económicas las cuales una vez establecidas y analizadas por la Auditoría se procedió a establecer sus causas y efectos en el proceso, recomendando acciones a tomar para el mejoramiento y minimización de riesgos que afecten a su eficiente desempeño

RESUMEN

La presente Memoria Técnica es: **“Auditoría Administrativa a la Corporación de Organizaciones de Mujeres Indígenas “COMIG” del Cantón Guamote, Provincia de Chimborazo, para el mejoramiento de los Procesos Administrativos, Financieros, periodo 2010.**

Es una organización sin fines de lucro que ofrece Capacitación y Formación Profesional y atractivos planes de financiamiento, satisfaciendo así las necesidades de sus socias y asesoramiento para la adaptación e implementación de las más importantes herramientas administrativas para el desarrollo institucional, siempre en base a los requerimientos y situación específica de cada uno de sus socias.

La propuesta enlaza formalmente las cuatro fases de la auditoría; producto de la aplicación de las cuatro mencionadas fases, se han obtenido los hallazgos que fueron debidamente analizados y comunicados por el Informe de Auditoría, el cual agrega conclusiones y recomendaciones que permitirán una adecuada toma de decisiones por parte de la Administración, mejorar la gestión de la Corporación teniendo énfasis en el aporte generoso de información por parte de la Corporación para llevar a buen término la auditoría de gestión al proceso de capacitación.

Al finalizar del examen de Auditoría, se determinaron ciertas falencias que generan desperdicios y pérdidas económicas las cuales una vez establecidas y analizadas por la Auditoría se procedió a establecer sus causas y efectos en el proceso, recomendando acciones a tomar para el mejoramiento y minimización de riesgos que afecten a su eficiente desempeño.

Se recomienda que la Corporación, comprometa dar cumplimiento al seguimiento a las actividades e implantar un manual, Administrativo y organigramas de procedimientos para cada área.

SUMMARY

This technical memory is known as 'Administrative Audit to Indigenous Women Corporation " COMIG" in Guamote, Province of Chimborazo, for the improvement of the Administrative, and Financial Processes, period 2010

It is an organization without ends of lucre which offers professional training and attractive plans of financing, satisfying needs of its partners and advice for the adaptation and implementation the most important administrative hardware for the institutional development, based on requests and specific situation of each one of partners.

The proposal connects formally four phases of the audit, and as product of his application, the finds have been obtained, analyzed properly and communicated by the audit report, which adds conclusions and recommendations that should allow a suitable capture of decisions on the part of the administration and to improve the management of the corporation taking into account emphasis on the contribution of the information to take to good term the audit of management in the process of the training.

On having finished the audit examination, certain bankruptcies were determined which generated waste and economic losses. Once established and analyzed causes and effects in the process, actions for the improvement and minimization of risks they affect to its efficiency are recommended.

It is also recommended that the corporation should compromise to fulfill the pursuit of the activities and implant an administrative manual and flow charts of procedures for every area.



CAPITULO I

1. MARCO CONTEXTUAL

1.1. Antecedentes de la organización

La Corporación COMIG, es una Sociedad Anónima conformada por las aportaciones de varios accionistas, con un capital autorizado de \$5,760.00 y un capital suscrito de \$2,880.00 dividido en dos mil ochocientos ochenta acciones ordinarias y normativas de \$1 (un dólar) cada una.

La corporación COMIG, posee una responsabilidad limitada, por lo que en caso de existir una liquidación o cierre de la misma, los accionistas están en obligación de responder a sus acreedores solo el valor del monto de sus aportaciones, y en caso de existir ganancias los accionistas participarán de igual manera en proporción a sus aportaciones.

Las sociedades anónimas pueden ser administradas por uno de los socios y pueden intervenir a través de la asamblea, además por su naturaleza pueden incrementar su patrimonio con la emisión de acciones para continuar con su actividad económica si lo requiere.

1.2. Reseña Histórica

El 2 de Julio de 1988, se reúne las mujeres de cantón Guamote Provincia de Chimborazo con el propósito de construir la corporación de organizaciones de mujeres indígenas de Cantón Guamote COMIG.

Es también una historia sobre la reapropiación y valorización de la cultura tradicional, de sus conocimientos y prácticas y la redefinición de lo que significa ser indígena en el Ecuador hoy en día está relacionada con el movimiento nacional por los derechos indígenas de las mujeres y hombres en el Ecuador. Monseñor Leónidas Pro año, obispo de Riobamba, era un teólogo de la liberación que trabajó extensivamente con los trabajadores pastorales para apoyar el desarrollo de las mujeres indígenas en las zonas de Guamote de la provincia de Chimborazo. Estos esfuerzos pusieron la base para la aparición de iniciativas manejadas mejorar la calidad de vida de la mujer indígena y campesina, la mujer sus deficiencias y su alto índice de analfabetismo. Su trabajo comenzó con la organización de mujeres

indígenas y sus comunidades y continúa hoy en su rol como una de los miembros fundadores y líder inspiradora de buscar la reivindicación de la mujer indígena en todas las facetas y fundamentalmente sean partícipes del engrandecimiento económico y social.

1.3. Base legal

El Ministerio de Bienestar Social- Delegación de Chimborazo, aprueba el estatuto de la Asociación y le concede la personería jurídica mediante Acuerdo Ministerial # 00347

1.4. Ubicación geográfica

Se encuentra ubicado en la provincia de Chimborazo, Cantón Guamote

1.5. Misión

“Organización COMIG contribuye al desarrollo empresarial en la defensa de los derechos de mujeres en el campo laboral, satisfaciendo sus demandas con proyectos, productos y servicios de calidad”.

1.6. Visión

“Ser una Organización sólida y reconocida en sus ámbitos de acción, y líderes en los procesos de intervención aplicando el enfoque de cadenas productivas para contribuir con el bienestar de nuestro grupo meta”

1.7. Valores Corporativos

- Responsabilidad
- Liderazgo
- Iniciativa y Creatividad
- Justicia
- No mentir
- Honradez y Transparencia.
- Perseverancia
- Objetividad

- Trabajo en Equipo
- Ética Profesional
- Respeto
- Puntualidad

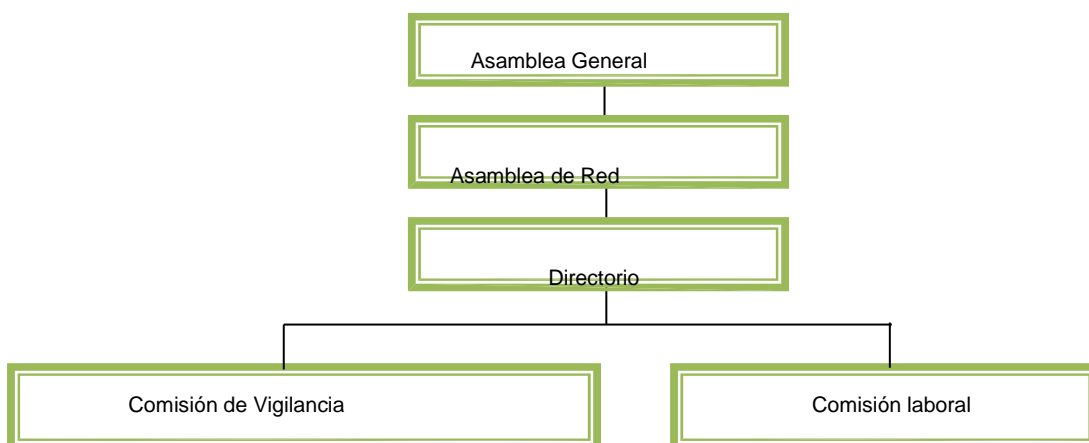
1.8. Objetivos Organizacionales

- 1.8.1. Fomentar la labor social mediante desarrollo comunitario de hombres y mujeres que tengan los derechos y oportunidades en el desarrollo personal y comunitario.
- 1.8.2. Capacitar a la mujer indígena en el contexto educativo, artesanal, agrícola para generar trabajo autónomo y mejorar la calidad de vida.
- 1.8.3. Procurar que las mujeres indígenas sean un aporte al desarrollo socioeconómico de la comunidad y la lucha contra la injusticia.
- 1.8.4. Proyectar el desarrollo comunitario integral y la formación social hacia el desarrollo de acciones concretas al servicio de la comunidad.

1.9. Organigrama Estructural y Funcional de la Corporación

El organigrama estructural de la Corporación de las Mujeres Indígenas de Guamote

Gráfico N°1



Fuente: Archivos COMIG

Elaborado por: Jenny Bacuy y Rosa Sayay

El organigrama funcional de la Corporación de las Mujeres Indígenas de Guamote

Rosa Roldan.- Realiza los Proyectos

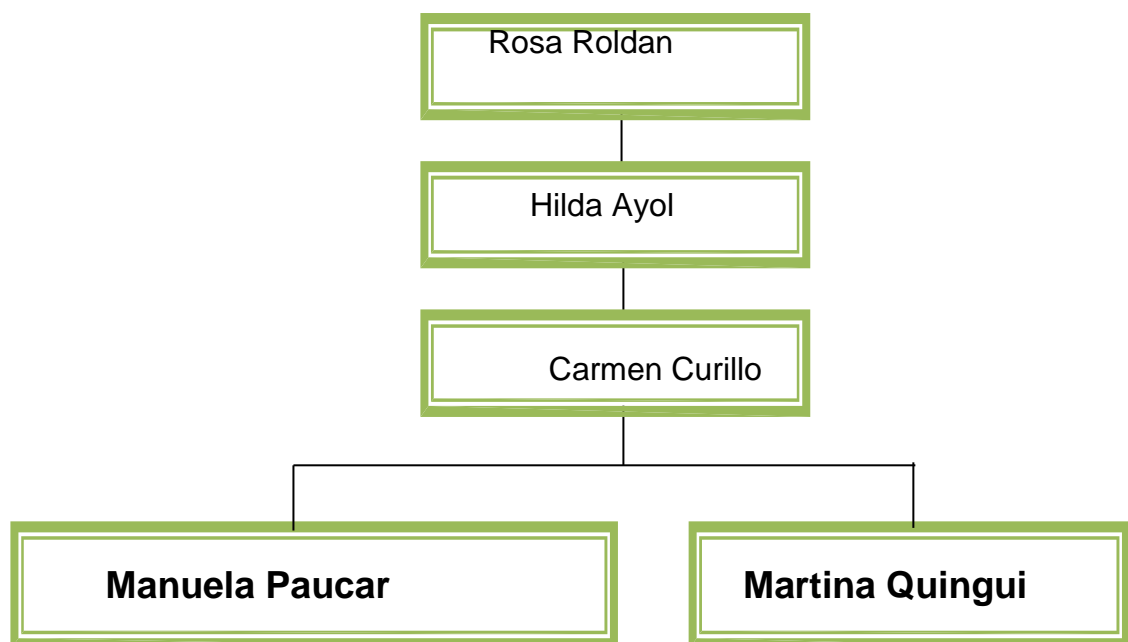
Hilda Ayol.- Distribución de Proyectos

Carmen Curillo.- Administración y Manejo de Proyectos

Manuela Paucar.- Realiza Seguimiento y Control

Martina Quingui.- Realiza tramites y atención a los socios en la oficina

Gráfico N° 2



Fuente: Archivos COMIG

Elaborado por: Jenny Bacuy y Rosa Sayay

CAPÍTULO II

2. DIAGNÓSTICO DE LA CORPORACIÓN DE MUJERES COMIG

El análisis FODA es una herramienta que permite conformar un cuadro de la situación actual de la empresa u organización, permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico preciso que permita en función de ello tomar decisiones acorde con los objetivos y políticas formulados.

El término FODA es una sigla conformada por las primeras letras de las palabras Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

Fortalezas: son las capacidades especiales con que cuenta la Corporación, y por los que cuenta con una posición privilegiada frente a la competencia. Recursos que se controlan, capacidades y habilidades que se poseen, actividades que se desarrollan positivamente, etc.

Oportunidades: son aquellos factores que resultan positivos, favorables, explotables, que se deben descubrir en el entorno en el que actúa la Corporación, y que permiten obtener ventajas competitivas.

Debilidades: son aquellos factores que provocan una posición desfavorable frente a la competencia. Recursos de los que se carece, habilidades que no se poseen, actividades que no se desarrollan positivamente, etc.

Amenazas: son aquellas situaciones que provienen del entorno y que pueden llegar a atentar incluso contra la permanencia de la organización.

2.1. ANALISIS DE FODA

Se realiza un análisis de Administrativa y Financiera de la Corporación COMIG de la gestión más importante principal deficiencia es que no existen políticas, manuales, organigrama funcional estructural y existe además una evidente desorganización en las diferentes áreas.

Tabla Nº 1 ANÁLISI DE FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Talento humano profesional con experiencia • Presentación de los proyectos de inversión sociales • Liderazgo y capacitación en el campo laboral • Infraestructura adecuada en la red • Maquinaria y equipos adecuados • Acuerdos de cooperación institucional a nivel nacional e internacional • Campus amplios para el desarrollo productivo y social • Inserción laboral de la mujer en la comunidad • Diferentes actividades para la producción 	<ul style="list-style-type: none"> • Fondos de ONGS • Adquisición de nueva tecnología de punta • Convenios de cooperación interinstitucional – micro empresarial • Elevar el nivel de capacitación de las mujeres de COMIG. • Capacitación en diferentes áreas • Nuevos servicios y productos • Crecimiento sostenido en los últimos años de micro empresarial • Cambios estructurales en la gestión administrativa y financiera
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Limitado nivel educativo de las mujeres • Falta de trabajo en equipo • Falta de compromiso • Falta de un plan de trabajo • Deficiente comunicación e información entre las redes • Inexistencia del manual orgánico funcional y estructural • Improvisación de funciones en la red • No se realiza un estudio técnico de los proyectos productivos • Escaso nivel de ejecución de proyectos sociales 	<ul style="list-style-type: none"> • Perdidas de apoyos de ONGS. • Incremento de micro empresas • Creencias y culturas que causen división social • Desintegración social y emigración • Desinterés en la corporación • Perdida de tecnología por falta de especialista para su manejo

Fuente: Archivos COMIG

Elaborado por: Jenny Bacuy y Rosa Sayay

2.2. Tabla Nº2 MATRIZ DE FODA

MEDIO INTERNO	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo comunitario • Acuerdos de Cooperación institucional a nivel nacional e internacional • Presentación de proyectos de inversión y sociales • Maquinaria y equipos adecuados 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta en trabajo en equipo • Inexistencia del manual orgánico funcional y estructural • Inexistente un plan de Marketing de la Corporación • Falta de una pagina Web actualizada
MEDIO EXTERNO		
OPORTUNIDADES	(F.O) IMPULSAR	(D.O) DESAFIAR
<ul style="list-style-type: none"> • Fondos de ONGS • Cambios estructurales en la gestión administrativa y financiera • Investigaciones en el contexto de PYMES • Capacitación a todo nivel • Viejos paradigmas de pensamiento empresarial en la comunidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar el trabajo comunitario para obtener recursos financieros internacionales • Impulsar proyectos productivos y capacitación • Adquisición de nueva tecnología de punta para mejorar la calidad de los proyectos productivos. • Liderazgo para la toma de decisiones y la vinculación con la comunidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de la planificación en la Gestión del COMIG • Actualización de la Pág. Web para mejorar la imagen corporativa de la Red • Implementación de un plan de marketing para fortalecer la mercadotecnia • Generar servicios de capacitación para mejorar la calidad de la producción y de vida de las mujeres de las comunidades.
AMENAZAS	(F.A) ENFRENTAR	(D.A) CAMBIAR
<ul style="list-style-type: none"> • Perdida del apoyo de ONGS • Desintegración social y emigración • Perdida de la Tecnología por falta de especialistas para su manejo • División en grupos étnicos y religiosos 	<ul style="list-style-type: none"> • Optimizar la competitividad • Incorporar nuevas políticas de tecnología e investigación • Evaluar el desempeño del talento humano • Enfrentar el desempleo con planes de negocio y liderazgo 	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar la Corporación y sus lineamientos para el emprendimiento • Formación técnica y tecnológica de las mujeres indígenas • Existencia del Plan de Marketing Investigación de mercados en la producción y mercadotecnia • Mantener información para fomentar la pertinencia laboral • Cambiar el clima organizacional

Fuente: Archivos COMIG

Elaborado por: Jenny Bacuy y Rosa Sayay

CAPÍTULO III

3. FUNDAMENTOS TEÓRICOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

En el desarrollo del presente capítulo se establece un marco teórico, el que se desarrolla a continuación y servirá como fuente de consulta para el desarrollo de la misma en la Corporación de Mujeres Indígenas de Guamote, COMIG.

3.1. Generalidades

Para llevar a cabo una Auditoría de Gestión es importante tomar en consideración aspectos que permitirán tomar como base la información respectiva, mismos que a continuación se detallan.

3.1.1. Definiciones

Se desarrollan estas actividades, la cual es analizada y permite al auditor generar una opinión que es emitida en un informe de Auditoría que debe tener comentario, conclusiones y recomendaciones”.

El concepto de Auditoría de Gestión según el autor Jorge Badillo en su obra Guía de Auditoría de Gestión de la Calidad menciona “Es la evaluación de todo o parte de los procesos de una organización en términos de eficiencia, efectividad, economía, ética y ecología con la finalidad de informar los resultados obtenidos y proponer recomendaciones para optimizar la gestión institucional en el corto, mediano y largo plazo.” Tomando en consideración los conceptos anteriores, se puede decir que la Auditoría de Gestión se define como el examen o evaluación de los procesos que puede tener una organización en el desarrollo de sus actividades, los mismos que van a ser evaluados mediante indicadores en base a la eficiencia, eficacia y economía, para conocer si estos procesos cumplen, y en caso de no serlo, emitir recomendaciones mediante un informe que ayuden a la organización a tomar decisiones y mejorar la gestión de sus procesos.

3.1.2. Objetivos

Para el desarrollo de esta Auditoría administrativa y financiera, se determinan los siguientes objetivos:

- Evaluar la eficiencia, eficacia y economía de cómo se manejan los recursos de las organizaciones.
- Verificar que existan procedimientos acordes con la necesidad de la organización como para el desarrollo de los procesos.
- Verificar que se cumplan las metas preestablecidas de la organización.
- Verificar la existencia de políticas, reglamentos, manuales y que estos se cumplan.
- Vigilar los controles que se ejercen sobre los procesos.
- Verificar la existencia de estrategias y métodos para el manejo de recursos.
- Comprobar que los recursos se manejen adecuadamente en cada uno de los procesos.

3.1.3. Alcance

Con respecto al punto mencionado, podemos decir que este tipo de Auditoría aplica a todos los procesos de las diferentes áreas de la organización tanto los administrativos como financieros, solo en el caso en que se especifique dentro del desarrollo de la Auditoría una actividad, operación o proceso específico, en este caso solo se aplicará a lo especificado.

3.2. Fases de la Auditoría

Para aplicar esta Auditoría en la COMIG, se debe cumplir con una metodología, la que ayudará al auditor a mantener de forma unificada los procedimientos y criterios en el desarrollo de la Auditoría.

La presente Auditoría de Gestión Administrativa y Financiera se plantea en esta memoria técnica, aplicará la metodología basada en las siguientes fases:

•Planificación:

- ✓ Preliminar.
- ✓ Específica.

•Ejecución del Trabajo.

- Comunicación de Resultados.

3.2.1. Planificación de la Auditoría

En esta primera fase del desarrollo de la Auditoría se conoce las actividades, procesos y operaciones que realiza la entidad a ser auditada, en esta fase se realiza los procedimientos de aplicación para una revisión analítica.

La información obtenida en esta fase permitirá determinar el riesgo de Auditoría, como evaluar el riesgo inherente y el riesgo de control mediante la evaluación del control interno, permitiendo así conocer la situación de la organización y en base a eso aplicar los diferentes procedimientos de Auditoría.

3.2.2. Planificación Preliminar de la Auditoría

Dentro de la fase de planificación se tiene la parte preliminar, en donde se establece obtener la mayor cantidad de información sobre las actividades que desarrolla la entidad a ser auditada dentro del período en que se va a ejecutar la Auditoría, esto se lo puede realizar mediante una visita previa, entrevistas a los funcionarios de la Corporación, análisis de la base legal entre otras, que permitan al auditor obtener información de la entidad.

En esta fase el auditor mantiene el primer acercamiento con la entidad a ser auditada, por lo que se establecen las estrategias para la ejecución de la Auditoría como los parámetros a tomarse en consideración en el desarrollo del contrato de servicios de Auditoría.

La información obtenida en esta fase por el auditor, se la mantendrá en el archivo permanente, además en esta parte del desarrollo de la Auditoría se determina el riesgo inherente que es el riesgo propio de la organización auditada y este es el mayor riesgo dentro de la Auditoría.

3.2.3. Planificación Específica de la Auditoría

Luego de la planificación preliminar, se realiza lo relacionado con la

específica, misma que consiste en evaluar el control interno y recopilar la información obtenida en la planificación preliminar.

Con la información obtenida y en base al control interno, en esta fase de la planificación se determinan por el auditor la naturaleza, el alcance y la profundidad de los procedimientos a aplicar, como los niveles de confianza y riesgo de control.

En esta fase se realiza la evaluación de control interno, la misma que dentro del desarrollo de esta memoria técnica la veremos más adelante con sus respectivos procedimientos, técnicas y documentos de respaldo.

3.2.4. Evaluación del Control Interno

Según la NIA 400 “Evaluación del riesgo y control interno”: El auditor deberá obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno suficiente para planear la Auditoría y desarrollar un enfoque de Auditoría efectivo. El auditor deberá usar juicio profesional para evaluar el riesgo de Auditoría y diseñar los procedimientos de Auditoría para asegurar que el riesgo se reduce a un nivel aceptablemente bajo dentro del proceso de realización de una Auditoría, un punto importante es la evaluación del control interno, ya que esta evaluación permitirá al auditor conocer qué tipo de pruebas va a aplicar y la profundidad de cada una de ellas, por ello a continuación se mencionará todo lo correspondiente al control interno.

3.2.5. Concepto de Control Interno

Según el autor Gustavo Cepeda, en su obra Auditoría y Control Interno, Editorial Mc Graw Hill, señala que el Control Interno es: “Cualquier acción tomada por la Gerencia para aumentar la probabilidad de que los objetivos establecidos y las metas se han cumplido. La Gerencia establece el Control Interno a través de la planeación, organización, dirección y ejecución de tareas y acciones que den seguridad razonable de que los objetivos y metas serán logrados.”

El Control Interno es un conjunto de medidas, métodos y acciones que se

establecen para cada entidad con el fin de verificar que las metas, objetivos y estrategias se cumplan, como el cumplimiento de normativas internas y externas.

3.2.6. Objetivos de Control Interno

El control interno establece lo siguiente¹.

1. Lograr la efectividad y eficiencia de las operaciones.
2. Obtener información técnica oportuna, confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y el control.
3. Procurar adecuadas medidas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales, técnicos y cualquier otro recurso de propiedad de la entidad.
4. Asegurar el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables a la entidad.
5. Promover la eficiencia organizacional de la entidad para el logro de sus objetivos y misión.

3.2.7. Elementos de Control Interno

Posee cinco elementos, mismos que se encuentran interrelacionados e integrados en un proceso de administración, los que se detallan a continuación.

✓ Ambiente de Control:

Es un conjunto de circunstancias que comprenden la dirección de una organización, es el estilo con que se maneja los sistemas de control para mantener confiabilidad sobre la conducta y procedimientos organizacionales.

El ambiente de control permite al auditor confiar en los sistemas de control de una

¹ Auditoría y Control Interno (Gustavo Cepeda)

organización, logrando así que el auditor pueda estimar los riesgos y aplicar las acciones de Auditoría.

✓ **Evaluación del Riesgo:**

Dentro del control interno, un punto en consideración es la evaluación de los riesgos y como el sistema de control contrarresta estos o cuan vulnerable es el sistema, por ello el control se enfoca en limitar estos riesgos ya sean internos o externos, identificando puntos débiles y tomando acciones correctivas para sobrellevar el impacto que causan.

La dirección debe identificar los riesgos, para así analizarlos y prever lo que pueda ocurrir, ya que la evaluación del riesgo no es de una sola evaluación, sino que ésta debe ser permanente y orientada al futuro.

Por lo tanto cualquier entidad debe ser consciente de los riesgos y enfrentarlos oportunamente, por ello es importante identificar, analizar y administrar los riesgos relacionados.

✓ **Actividades de Control:**

Son procedimientos que otorgan seguridad de que una organización actúa de manera eficiente, eficaz, ética, económica y ecológicamente en todos sus niveles y en cada una de las etapas de gestión.

Se deben establecer y ejecutar políticas y procedimientos que aseguren una correcta aplicación de las acciones a tomar para manejar los riesgos en función de los objetivos de la organización.

✓ **Sistemas de Información y Comunicación:**

Para mantener un adecuado y óptimo control interno es necesario mantener sistemas de información de las actividades que realiza una organización, de manera que se pueda establecer un control sobre las operaciones y posibilite la dirección y ejecución de las mismas, además de mantener una buena comunicación interna como externa para generar flujos de información oportunos y eficaces.

Los sistemas de información como los de comunicación se encuentran

interrelacionados, ayudando de esta manera al personal de la organización en intercambiar la información necesaria para cumplir con la conducción, administración y control de las operaciones.

✓ **Supervisión y Monitoreo:**

Este último elemento trata sobre la identificación de fallas en los sistemas de control a través del tiempo e identificar estas debilidades para promover su mejora con acciones correctivas, logrando con esto que el control interno funcione adecuadamente.

La supervisión de los sistemas de control permiten mantener un sistema eficiente y eficaz, eliminando debilidades de control y mejorando el sistema, con respecto al monitoreo se lo puede realizar mediante actividades permanentes en todos los niveles, mediante evaluaciones separadas por personal que no esté bajo la responsabilidad de la ejecución de las actividades o mediante la combinación de las dos anteriores.

3.2.8. Clases de Control Interno

Existen varias clases de control interno, en el desarrollo de esta memoria técnica se mencionará a la clasificación en base al enfoque con que se aplica y según el momento en que se ejecuta, por lo que a continuación se presenta:

• **De Acuerdo al Momento:**

✓ **Control Interno Previo:**

Este tipo de control se aplica antes de ejecutar las operaciones o antes de que surtan efecto, ya que de esa manera se podrá determinar la legalidad, veracidad, conformidad y participación de las operaciones.

✓ **Control Interno Concurrente:**

Este control va inmerso en el proceso de las operaciones, este va simultáneamente con la ejecución de las operaciones, con el fin de obtener resultados eficientes y eficaces, además de verificar la corrección de las operaciones.

✓ **Control Interno Posterior:**

Este tipo de control se lo realiza posterior a la ejecución de las operaciones, con el fin de medir la efectividad de los controles internos aplicados en el proceso de Auditoría, este control se lo puede realizar mediante una Auditoría interna o externa.

• **De Acuerdo al Enfoque:**

✓ **Control Interno Administrativo:**

Es un plan de organización, procedimientos y registros que permiten que los procesos sean eficientes y eficaces.

Este tipo de control abarca:

- Análisis de estadísticas.
- Estudios de tiempo y movimiento.
- Informes de rendimiento.
- Programas de capacitación.
- Controles de calidad.

✓ **Control Interno Financiero:**

Es el plan de organización, procedimientos y registros que permiten un control sobre los recursos, confiabilidad en los registros contables y los estados financieros.

3.2.9. Métodos de Evaluación de Control Interno

Para evaluar el Control Interno existen varios métodos de evaluación, los mismos que se indican a continuación

COSO I (Comité de Organismos Patrocinadores)

COSO II (Gestión de Riesgos Corporativos – Marco Integrado)

COSO ERM (Esquema de Gestión Integral de Riesgos)

MICIL (Marco Integral de Control Interno Latinoamericano)

CORRE (Control de los Recursos Ecuador)

3.2.10. Herramientas de Evaluación de Control Interno

Dentro de la evaluación de control interno, se hace uso de diversos métodos, los mismos que serán explicados a continuación:

✓ **Método Narrativo:**

Este método consiste en descripciones detalladas, las mismas que se encuentran por escrito, en este método se encuentran:

✓ **Narrativa:**

Consiste en elaborar un resumen o una descripción por escrito de los procedimientos y características más importantes del control interno del componente auditado.

En la narrativa es importante tomar en consideración, especificar las fortalezas y debilidades encontradas en el control interno, como la efectividad de los controles existentes.

✓ **Método Gráfico**




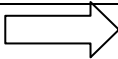
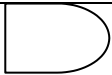

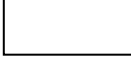

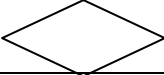


Este método consiste en una imagen o dibujo que representa la información de la entidad auditada, facilitando de esta manera una mejor comprensión, en este método se encuentran:

✓ **Flujo grama:**

Es una representación gráfica secuencial de las operaciones realizadas en una actividad o proceso, mediante el uso de símbolos, esta representación gráfica es una de las herramientas utilizadas para levantar la información y evaluar el control interno en una organización.

Para la elaboración de los organigramas se hace uso de los siguientes símbolos

Tabla N° 3 SÍMBOLOGÍA PARA FLUJOGRAMAS

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio o Fin: Indica el inicio o el fin de un proceso.
	Operación: Indica el avance de las actividades efectuado por personas o máquinas.
	Inspección: Se utiliza para comprobar o verificar el estado o situación de la actividad.
	Transporte: Indica el cambio de un lugar a otro sin perder las características de la
	Demora: Indica el detenimiento necesario o innecesario del procedimiento, tiene la forma de una D mayúscula.
	Almacenamiento: Es un triángulo en posición invertida que determina la conclusión de un trámite o proceso productivo, son artículos almacenados esperando
	Notación: Es un rectángulo abierto conectado por medio de una línea punteada para registrar la información adicional sobre el símbolo al cual está conectado
	Conector: Es un conector que se encuentra en la misma hoja, está representado por un círculo pequeño.
	Punto de decisión: Se coloca este símbolo en la parte del procedimiento en el cual debe tomarse una decisión.
	Conector: Es un conector en otra hoja para indicar que continua el procedimiento fuera de la página.
	Documentación: En la parte inferior tiene una forma de onda, se utiliza para indicar que una actividad incluye información registrada en papel.

Fuente: Libro Organización Aplicada, Autor: Víctor Hugo Vásquez.
Elaborado por: Jenny Bacuy y Rosa Sayay

✓ **Cuestionarios:**

Para evaluar el control interno, una de las herramientas más utilizadas es el cuestionario, que se evalúa a través de preguntas direccionadas a las diferentes áreas o funcionarios de una organización, permitiendo al auditor obtener evidencia y detectar áreas críticas.

✓ **Combinación de métodos:**

Este método consiste en combinar los métodos antes mencionados, como narrativas, flujo gramas y cuestionarios, permitiendo así una eficiente evaluación

del control interno, ya que de manera individual cada método no permite una evaluación eficiente.

3.2.11. Técnicas de Auditoría

El auditor para obtener evidencia suficiente y competente hace uso de técnicas, que permiten fundamentar las opiniones y conclusiones que se emitirán posteriormente en un informe.

Las técnicas de Auditoría son herramientas que utiliza el auditor en el trabajo de Auditoría, siendo estas las siguientes:

✓ Técnicas de Verificación Ocular:

Estas técnicas como lo indica su nombre, para recopilar evidencia hacen uso de la vista y se dividen así:

- **Comparación:** Esta técnica consiste en poner atención en dos o más cosas que tengan relación y se pueda encontrar similitudes o diferencias entre los aspectos comparados.
- **Observación:** Esta técnica consiste en mirar cómo se llevan a cabo las operaciones, esta técnica es muy utilizada en todas las fases de la Auditoría.
- **Revisión Selecta:** Esta técnica consiste en la revisión ocular rápida, con el fin de encontrar aspectos que no sean normales o comunes.
- **Rastreo:** Esta técnica consiste en revisar desde el inicio hasta el fin un proceso seleccionado, rastreando algún aspecto fuera de lo común.

✓ Técnicas de Verificación Verbal:

Estas técnicas se basan en la comunicación verbal y se dividen así:

- **Indagación:** Esta técnica consiste en realizar preguntas sobre aspectos que se considere importantes o en áreas que no se mantenga archivos ni documentación.

✓ Técnicas de Verificación Escrita:

Estas técnicas consisten en obtener evidencia escrita que respalden el

examen realizado y se dividen en:

- **Análisis:** Esta técnica consiste en dividir un proceso en elementos o partes para analizarlos.
- **Conciliación:** Esta técnica consiste en unificar datos de una misma operación y que estos provengan de fuentes distintas, para ser conciliados en una sola.
- **Confirmación:** Esta técnica consiste en verificar la autenticidad de la información de la entidad auditada mediante una afirmación o negación escrita de otra entidad o persona externa a la auditada. Las confirmaciones pueden ser positivas o negativas.

✓ **Técnica de Verificación Documental:**

Estas técnicas consisten en mantener respaldos de las transacciones examinadas o de la evidencia encontrada y se dividen en:

- **Comprobación:** Esta técnica consiste en verificar los documentos que sustentan una transacción para confirmar la legalidad de los mismos.

✓ **Técnica de Verificación Física:**

Esta técnica consiste en la constatación física y ocular, se dividen en:

- **Inspección:** Esta técnica consiste en realizar un examen físico y ocular de: documentos, activos, valores, obras, etc., para constatar la existencia y autenticidad.
- **Revisión:** Esta técnica consiste en la inspección pero de tipo más casual, en donde se realiza revisiones y evaluaciones de las políticas de la entidad y sus controles administrativos con el fin de determinar su existencia y cumplimiento.

3.2.12. Riesgos de Auditoría

Es considerado como riesgo la probabilidad de que ocurra o no un evento, siendo este un factor que afecta al cumplimiento de objetivos.

Dentro de la Auditoría, un riesgo es considerado como la probabilidad de que ocurra o no un error durante el trabajo de Auditoría.

El Riesgo de Auditoría se encuentra dado por el hecho de que al momento de efectuar el trabajo de Auditoría parte de la información obtenida durante el proceso no sea la requerida o que no se haya percibido errores o irregularidades, que permitan que el auditor emita una opinión y esta sea incorrecta.

La fórmula para calcular el Riesgo de Auditoría es:

$$R.A = R.I \times R.C \times R.D$$

Dónde:

R.A. =Riesgo de Auditoría

R.I. = Riesgo Inherente

R.C. = Riesgo de Control

R.D. = Riesgo de Detección

El Riesgo de Auditoría tiene tres componentes, los mismos que a continuación se detallan:

✓ **Riesgo Inherente:**

Este riesgo está dado por la naturaleza propia de la organización o de la actividad realizada, por su normatividad y políticas, este riesgo es solo de percepción preliminar y el auditor solo puede evaluarlo y calificarlo en la planificación preliminar.

✓ **Riesgo de Control:**

Este riesgo está dado por la posibilidad de que la información de la entidad auditada posea una importante distorsión, a pesar de la existencia de controles y que estos no han podido prevenir, detectar y corregir deficiencias existentes en la entidad.

Este tipo de riesgo es evaluado y calificado por el auditor en la planificación específica, permitiendo conocer al auditor la situación del control interno, para

que éste, se oriente con respecto a la profundidad y alcance de los procedimientos de Auditoría a ser aplicados.

✓ **Riesgo de Detección:**

Este riesgo está dado por la posibilidad de que no sean detectadas las distorsiones importantes de la información durante el proceso de Auditoría, este riesgo puede ser calificado por el auditor en función de la profundidad y alcance de los procedimientos de Auditoría, ya que depende de ello para que el auditor considere que este riesgo sea bajo.

3.2.13. Evaluación del Riesgo

Al identificar los riesgos presentes, se busca la manera de reducirlo, ya que la medición del riesgo es subjetiva por lo que se requiere que el personal de Auditoría mantenga la experiencia requerida para realizar esta actividad con criterio y poder disminuir el riesgo a niveles aceptables.

Para el Riesgo de Auditoría existe una ponderación la misma que se muestra a continuación:

Tabla Nº 4 DE PONDERACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA

PONDERACIÓN			
BAJO	MEDIO	ALTO	MUY ALTO
41 – 60	61 – 80	81 – 90	91 – 100

Fuente: Archivo Personal Auditoría Administrativa..

Elaborado por: Jenny Bacuy y Rosa Sayay

Los resultados de la evaluación de control interno se los analiza mediante el siguiente esquema:

✓ **Nivel de Confianza:**

El Nivel de Confianza se lo determina mediante la siguiente fórmula:

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

Dónde:

NC= Nivel de Confianza

CT= Cantidad Total

PT= Ponderación Total

✓ **Nivel de Riesgo:**

El Nivel de Riesgo se lo puede medir mediante diversas técnicas, a continuación se presenta la siguiente técnica:

Técnicas de la Colorimetría:

Esta técnica hace uso de colores, los mismos que poseen rangos de porcentajes numéricos, permitiendo visualizar según el color y el rango los resultados de la medición, como se presenta a continuación:

Tabla Nº 5 MATRIZ DE RIESGO COLORIMETRÍA CINCO NIVELES

RANGO	CONFIANZA	RIESGO	COLOR
15% - 50%	Bajo	Alto	Rojo
51% - 59%	Moderado Bajo	Moderado Alto	Naranja
60% - 66%	Moderado	Moderado	Amarillo
67% - 75%	Moderada Alto	Moderado Bajo	Verde
76% - 95%	Alto	Bajo	Azul

Fuente: Archivo Personal Materia Auditoría Financiera

Elaborado por: Jenny Bacuy Rosa Sayay.

Tabla Nº 6 MATRIZ DE RIESGO COLORIMETRÍA TRES NIVELES

RANGO	CONFIANZA	RIESGO	COLOR
15% - 40%	Bajo	Alto	Rojo
41% - 60%	Moderado Regular (-)	Moderado (-)	Amarillo
61% - 85%	Moderado Bueno (+)	Moderado (+)	
86% - 95%	CONFIANZA	Bajo	Verde

Fuente: Archivo Personal Materia Auditoría Financiera.

Elaborado por: Jenny Bacuy Rosa Sayay

3.3. Ejecución del Trabajo

Una vez finalizada la fase de planificación, se continúa con la ejecución del trabajo de Auditoría, en donde se aplica todos los procedimientos establecidos en

las fases anteriores, los mismos que se encuentran en los programas de trabajo ya planteados.

En la fase de la ejecución o también llamado trabajo de campo, el auditor aplica los procedimientos, pruebas y otras prácticas de Auditoría, en busca de evidencias, técnicas y recursos, para que así, el auditor pueda detectar deficiencias en los procesos como errores en la información, los mismos que estarán reflejados en Hallazgos de Auditoría que posteriormente serán incluidos en el Informe de Auditoría.

3.3.1. Programación

Los programas de Auditoría son documentos que permiten a los auditores tener una guía de las actividades o pruebas a realizar, permitiendo así mantener un control y registro de la ejecución de las actividades que se realizan.

En la ejecución se aplica los programas de Auditoría, estos indican cada una de las pruebas a ser aplicadas tanto como deben realizarse, considerando el alcance, extensión y profundidad de cada una de ellas, siendo estos documentos guías para la ejecución de la Auditoría, evidencia del trabajo realizado y además permiten realizar un control sobre las actividades o pruebas a aplicar por los equipos de auditores.

✓ Pruebas de Cumplimiento:

Estas pruebas también llamadas pruebas de control, que tratan de obtener evidencia sobre el cumplimiento correcto de los procedimientos de control interno existentes, para que el auditor pueda mediante estas pruebas basar su confianza en el control interno y aplique los procedimientos de Auditoría.

✓ Pruebas Sustantivas:

Estas pruebas obtienen evidencia mediante la recopilación de la información financiera para detectar representaciones erróneas sustanciales en los estados financieros y que están relacionadas con la integridad, exactitud y validez.

✓ **Pruebas de Doble Propósito:**

A través de estas pruebas se cumple con el propósito expresado en párrafos anteriores, ya que tratan de probar el control y al mismo tiempo tratan de sostener el monto de las cifras monetarias de una cuenta, por ello su nombre de doble propósito.

3.3.2. Papeles de Trabajo

Son los registros o documentos preparados por el auditor en los que se describen las técnicas y procedimientos aplicados, como las pruebas realizadas, información obtenida, siendo estos evidencia y sirven de soporte principal para el auditor al momento de elaborar el informe.

A continuación se presenta los siguientes índices que ayudarán a llevar los papeles de trabajo:

Tabla Nº 7 REFERENCIAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Planificación Preliminar	PP
Planificación Específica	PE
Áreas	
Áreas Logísticas	AL
Áreas de Recursos Humanos	AR
Áreas de Contabilidad	AC
Áreas de Tesorería	AT
Comunicación de Resultados	CM
Seguimiento y Monitoreo	SM

Fuente: Archivo COMIG

Elaborado por: Jenny Bacuy y Rosa Sayay

El Informe de Auditoría, que maneje el equipo de auditores, deberá contener las referencias que señalen en que papeles de trabajo se sustenta cada comentario.

✓ **Marcas:**

Son signos o símbolos convencionales que utiliza el auditor para identificar el tipo de procedimiento, tarea o pruebas realizadas en la ejecución de un examen, al inicio de cada examen el Jefe de Equipo entregará a los auditores operativos el listado de marcas a utilizarse y dará las disposiciones con respecto a su significado y uso, en caso de que un auditor requiera trabajar con marcas adicionales deberá comunicárselo al Jefe de Equipo para que las incluya entre las utilizadas en el respectivo examen, (las marcas deben ir en color rojo).

Los propósitos de las marcas son: dejar constancia del trabajo que se ha realizado, optimizar el trabajo y el espacio de la cédula evitando la descripción detallada de la actividad, facilitar y agilizar la supervisión ya que cada marca tiene un significado específico.

A continuación se presenta la siguiente tabla con las marcas y significado:

Tabla N 8 MARCAS DE AUDITORÍA

MARCA	SIGNIFICADO
⊙	Comprobado contra documentos originales.
X	Documento sin lleno de requisitos
⊖	Comprobantes sin firmas correspondientes
F	Sin Comprobante
√	Solicitud de confirmación recibida
E	Solicitud de confirmación enviada
¥	Constatación Física
	Conciliado
∞	Información no proporcionada
€	Inspeccionado previamente
Δ	Tomado de los registros del cliente

Fuente: Archivo Personal Materia Auditoría Financiera.

Elaborado por: Jenny Bacuy y Rosa Sayay

3.4. Hallazgos de Auditoría

Una hoja de hallazgo describe la situación relevante que se encontró durante la aplicación de procedimientos y técnicas de Auditoría en áreas consideradas como

críticas.

Los Hallazgos de Auditoría se rigen a la siguiente estructura bajo los siguientes atributos:

✓ **Condición:**

Se describe la situación tal como encuentra el auditor al momento de realizar el examen con respecto a las actividades u operaciones de la entidad auditada.

✓ **Criterio:**

Se describe cómo de ser la situación bajo el cumplimiento de normas, leyes y reglamentos, aquí el auditor mide la condición bajo a lo que se trata de lograr.

✓ **Causa:**

Es la razón fundamental por los cuales se presentó la condición o el motivo, por el que no se cumplió el criterio. Las recomendaciones deben estar efectuadas directamente con las causas que se hayan identificado.

✓ **Efecto:**

Es el resultado de comparar la condición y el criterio que debió ser aplicado, en esta parte del hallazgo se determina el efecto de manera cuantitativa en moneda, tiempo, unidades producción o número de transacciones.

3.4.1. Evidencia

Comprende toda información que provenga de varias fuentes y sirvan de respaldo de las actividades operativas, administrativas, financieras y de apoyo que desarrolla la entidad auditada, para fundamentar los comentarios, conclusiones y recomendaciones respecto a la administración de un ente, programa u operación significativa, sujetos a la Auditoría.

3.5. Tipos de Informe

Es el producto final en el trabajo realizado. Una vez que se termina el examen realizado a la Corporación se prepara el informe detallando los resultados de la Auditoría y se va a plasmar de una manera clara las áreas

auditadas, el objeto de la revisión, la duración, alcance, recursos y métodos que se utilizaron. Para la Auditoría de Gestión no existe un formato específico, pero a continuación se detallan los diferentes tipos de informes que existen:

✓ **Informe General:**

Llamado también extenso se lo presenta con mayor grado de desagregación. Se presentan los resultados de manera detallada los cuales son obtenidos en las tareas de Auditoría planificadas. Este tipo de informe debe contener:

Responsable: Se indica la persona o el grupo de personas que son los encargados de preparar el informe.

Introducción: Se describe de manera breve el por qué se efectuó la Auditoría, el alcance que tuvo en cuanto al ámbito sometido a la evaluación que se refiere a los departamentos o áreas que serán evaluados; además el propósito y explicación general de su contenido.

Antecedentes: Se realiza la descripción de la organización auditada, con la información relevante de los sucesos que influyeron para que se tome la decisión de realizar una Auditoría.

Técnicas empleadas: Se efectuará una descripción general de la metodología o instrumentos utilizados para realizar el examen.

Diagnóstico: En esta sección se presenta las causas á su funcionamiento, problemas detectados, los problemas comprobables, la evidencia recolectada, pruebas desarrolladas, comentarios resultantes y conclusiones alcanzadas. En el análisis realizado se utilizarán los indicadores cuantitativos y cualitativos.

Propuesta: Se presenta las alternativas de acción, ventajas y desventajas que pueden derivarse, implicaciones de los cambios y resultados que se esperan.

Estrategia de Implementación: Se explica la manera a través de la cual se puede implantar las propuestas que se han planteado para la organización y se incluye la autoridad y personal inmerso en el trabajo.

Seguimiento: Se informa al cliente sobre las medidas que aplicarán para evaluar el cumplimiento de las recomendaciones hechas, que serán de gran utilidad para la organización si las cumplen con el fin de evitar la recurrencia y mejorar.

Conclusiones: Se deberá exponer el efecto de las ineficiencias y deficiencias, de forma resumida las causas y condiciones que incidieron el grado de incumplimiento de eficiencia, eficacia, economía y ecología.

Recomendaciones: Es la presentación de las soluciones, las cuales se las debe plantear de forma general y constructiva, a manera de sugerencias para que la organización pueda lograr sus objetivos.

Apéndices y anexos: Es la información auxiliar que incluirá antecedentes más detallados del estudio, cuadros estadísticos y gráficos que sirvan de apoyo a clarificar la información.

• **Informe Ejecutivo:**

Es un informe sintético de los principales resultados de la Auditoría, el cual contiene sólo los puntos básicos del informe extenso.

Este tipo de informe debe contener:

Responsable: Se menciona la persona o el grupo de personas que se encargan de la preparación del informe.

Período de Revisión: Lapso que comprendió la Auditoría

Objetivos: El propósito que pretende obtener a través del trabajo de Auditoría

Alcance: Se detalla el alcance o profundidad de las actividades revisadas.

Metodología: En esta sección se describe los instrumentos como: técnicas y procedimientos que se utilizaron para realizar el examen.

Síntesis: Se confecciona un resumen, el cual refleja los hallazgos más relevantes de forma concisa, precisa y amena que motive su lectura. Se relaciona los resultados y logros obtenidos.

Conclusiones: Se presenta una síntesis de aspectos prioritarios, acciones realizadas y propuestas de actuación. Se la debe formular de manera explícita de fácil comprensión para sus lectores.

• Informe Aspectos Relevantes:

Este informe indica los aspectos relevantes relacionados con el cumplimiento total del proceso de Auditoría, presentación de las observaciones relevantes, si se reprograma una Auditoría, las horas por hombre reales que se utilizó, los fundamentos de las observaciones así como sus causas y efectos, explicación de las consecuencias que pueden suscitar de acuerdo a las observaciones presentadas, para que esta información se pueda analizar y evaluar.

3.6. Indicadores de Gestión

Un indicador es la relación numérica entre dos o más variables, es un instrumento de medida que se utiliza para evaluar el desempeño, resultados o éxito de una organización. Todo lo que se puede medir se puede mejorar por lo que los indicadores son necesarios para controlar, gestionar y mejorar, además constituyen un referente para la toma de decisiones. Un indicador de gestión es una herramienta de control, expresada de manera cuantitativa sobre el comportamiento y desempeño de un proceso, es decir, es una medida de la condición de un proceso o evento en un momento determinado.

A continuación se presentan los siguientes indicadores de gestión:

✓ **Indicadores de Eficacia:**

Un indicador de eficacia ayuda a medir, en qué capacidad se están cumpliendo los objetivos y metas planteadas con los recursos disponibles en un período determinado en relación al presupuesto asignado, a continuación se mencionan los siguientes indicadores de eficacia:

Eficacia Programática = (Metas alcanzadas) / (Metas Programadas)

Eficacia Presupuestal = (Presupuesto Ejercido) / (Presupuesto Asignado)
--

✓ **Indicadores de Eficiencia:**

Este indicador ayuda a medir la relación entre las metas alcanzadas y los recursos ejercidos, es decir, en qué manera se optimiza los recursos para alcanzar las metas establecidas, a continuación los siguientes indicadores de eficiencia:

Eficiencia = (Eficacia programática) / (Eficacia presupuestal)

✓ **Indicadores de Productividad:**

Un indicador de productividad ayuda a medir el rendimiento de uno o más trabajadores en la consecución de metas o ejecución de tareas encomendadas, a continuación los siguientes indicadores de productividad:

Productividad = (Unidades obtenidas como producto final) / (Trabajadores que intervinieron)
--

✓ **Indicadores de Impacto:**

A continuación se detallarán los siguientes indicadores que permitirán medir las diferentes áreas que pueda tener una organización:

Tabla Nº 9 INDICADORES DE GESTIÓN

Planeación
Visión = (Empleados que la conocen) / (Total de empleados)
Misión = (Empleados que la conocen) / (Total de empleados) = (Empleados que participan en su definición) / (Total de empleados) = (Empleados de base) / (Total de empleados) = (Empleados de confianza) / (Total de empleados) = (Empleados de honorarios) / (Total de empleados) = (Empleados temporales) / (Total de empleados)
Objetivos = (Objetivos alcanzados) / (Objetivos definidos) = (Objetivos estratégicos alcanzados) / (Objetivos definidos)
Metas = (Metas alcanzadas) / (Metas establecidas)
Estrategias = (Estrategias implantadas) / (Total de estrategias)
Políticas = (Políticas aplicadas) / (Políticas establecidas)
Procedimientos = (Procedimientos aplicados) / (Procedimientos establecidos)
Horizonte = (Acciones realizadas) / (Acciones planeadas)
Organización
Estructura Organizacional = (Áreas sustantivas) / (Total de áreas) = (Unidades asesoras) / (Total de unidades)
División y distribución de funciones = (Empleados) / (Número de áreas) = (Tareas realizadas) / (Empleados)

<p>Recursos Humanos = (Análisis de puestos) / (Total de personal)</p> <p>= (Personal reclutado) / (Personal contratado)</p> <p>= (Personal nivel directivo) / (Total de personal)</p>
Dirección
<p>Liderazgo = (Estilos de liderazgo empleados) / (Estilos propuestos)</p>
<p>Comunicación = (Canales de comunicación utilizados) / (Canales de comunicación establecidos)</p> <p>= (Canales de comunicación) / (Total de áreas)</p>
<p>Motivación = (Incentivos) / (Proyectos)</p>
<p>Grupos y Equipos de Trabajo = (Total de personal) / (Grupos de trabajo)</p>
<p>Información y Tecnología = (Sistemas de información aceptados) / (Sistemas de información propuestos)</p>
Control
<p>Naturaleza = (Controles preventivos) / (Total de controles)</p>
<p>Sistemas = (Controles burocráticos) / (Total de controles)</p>
<p>Niveles = (Controles Estratégicos) / (Total de controles)</p>
<p>Proceso = (Normas aprobadas) / (Normas propuestas)</p>
<p>Herramientas = (Controles presupuestales) / (Total de controles)</p>
<p>Calidad = (Total de personal) / (Círculos de calidad)</p>
Áreas Específicas
<p>Adquisiciones = (Solicitud de compras autorizadas) / (Solicitud de compras emitidas)</p>
<p>Proveedores = (Número de proveedores aprobados) / (Total de proveedores)</p>
<p>Personal Capacitado = (Número de empleados capacitados) / (Total empleados)</p>
<p>Facturas Cobradas = (Total de facturas cobradas) / (Total de facturas emitidas)</p>
<p>Declaraciones Realizadas = (Declaraciones sustitutivas) / (Declaraciones realizadas)</p>
<p>Depósitos Realizados = (Depósitos realizados) / (Cheques recibidos)</p>

Fuente: Libro Auditoría Administrativa, Autor: Benjamín Franklin.

Elaborado por: Jenny Bacuy y Rosa Sayay

3.7. Comunicación de Resultados

Por medio esta fase se permitirá que los directivos conozcan los resultados obtenidos en el desarrollo de la Auditoría conjuntamente con las recomendaciones en función de mejorar y fortalecer los sistemas de control.

La comunicación se lo realiza para dejar constancia documentada de que fue cumplida la comunicación de resultados en los términos previstos por la ley y normas profesionales sobre la materia.

Una comunicación de resultados se la lleva a cabo de la siguiente manera:

- Se elabora un programa para comunicar los resultados.
- Se elabora el borrador del informe de los resultados obtenidos a terminar el trabajo de Auditoría, este borrador deberá incluir los comentarios, conclusiones y recomendaciones.
- El jefe de equipo de Auditoría convoca a la lectura final del informe a través de una notificación escrita por lo menos con 48 horas de anticipación, en la cual se indica el lugar, día y hora, la cual estará dirigida por el jefe de equipo de Auditoría.
- Deberán asistir a la comunicación de resultados la máxima autoridad de la entidad auditada o su delegado, los servidores o ex-servidores y quienes por sus funciones o actividades están vinculados a la materia objeto del examen, el máximo directivo de la unidad de Auditoría responsable del examen, el supervisor que actuó como tal en la Auditoría, el jefe de equipo de la Auditoría, el auditor interno de la entidad examinada, si lo hubiere; y, los profesionales que colaboraron con el equipo que hizo el examen.
- Se elabora un Acta de Conferencia Final por el jefe de equipo de Auditoría

en la que se presenta toda la información necesaria y las firmas de todos los participantes, como constancia de esta actividad.

- Una vez que se revisó el borrador, se procede a realizar el informe de Auditoría, el cual debe ser preparado y presentado de manera comprensible a los usuarios además que contribuya a que se apliquen las recomendaciones emitidas.

3.8. Evaluación Continua

El seguimiento es una fase posterior a la finalización de la Auditoría, una vez que se han informado las recomendaciones a la organización auditada es necesario generar una guía de trabajo para la implantación de las misma y el respectivo seguimiento cuyo objetivo es el de verificar que la entidad auditada haya cumplido con la implementación de las recomendaciones de acuerdo con los plazos acordados, y, que haya elevado sus niveles de eficiencia, efectividad y economía a raíz de esa implementación.

El proceso de seguimiento permite conocer al auditor hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los hallazgos mostrados y las recomendaciones dadas a través de los informes.

3.9. AUDITORIA DE GESTIÓN A LA CORPORACION COMIG.

En el presente capítulo se desarrollará la Auditoría Administrativa y Financiera a la Corporación COMIG, utilizando la metodología planteada en el capítulo anterior, donde utilizando indicadores de gestión se establecerá la eficiencia, eficacia y economía de los procesos administrativos y financieros.

FASE I

3.10. Planificación de la Auditoría

En esta fase de la Auditoría de Gestión a la Corporación COMIG, se la llevara en dos partes, la planificación preliminar y la planificación específica, manteniendo en cada una de estas etapas sus documentos de soporte o papeles de trabajo como respaldo con su respectiva referencia cruzada.

3.11. Planificación Preliminar

En esta etapa se solicita la información necesaria de la Corporación, para que el auditor pueda conocer el giro del negocio, junto con las demás actividades relacionadas a esta, siendo necesario la recopilación de datos o elementos necesarios básicos que permitan determinar el riesgo inherente.

3.11.1. Tabla N° 10 Programa de Auditoría Preliminar

“Corporación COMIG”
PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref:
PP
1/2

Objetivo:					
<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar toda la información para un e estudio previo sobre la corporación • Realizar un diagnóstico de las actividades y procedimientos que se llevan a cabo en cada uno de los procedimientos a ser revisados 					
No.	PROCEDIMIENTO	REF/PT	REALIZADO POR:	Fecha	OBSERVACIONES
1	Realizar una visita previa a las instalaciones, con el fin de observar el desarrollo de las actividades propias de la organización	PP. 1	JB Y RS.	04-11-11	
2	Entrevistar a las autoridades de la Corporación.	PP.2	JB Y RS.	04-11-11	
3	Solicitar la manuales, instructivos y demás información sobre la base legal de la Corporación.	PP. 3	JB Y RS.	04-10-11	
4	Solicitar los organigramas: estructural, funcional y personal de la Corporación.	PP. 4	JB Y RS.	04-11-11	
5	Solicitar la planificación estratégica de la Corporación.	PP. 5	JB Y RS.	04-11-11	
6	Obtener información de los servicios que presta la Corporación.	PP.6	JB Y RS.	04-11-11	

“Corporación COMIG”

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref:
PP
2/2

No.	PROCEDIMIENTO	REF/PT	REALIZADO POR:	Fecha	OBSERVACIONES
7	Realizar y aplicar un Cuestionario tradicional para determinar el riesgo inherente.	PP.7	JB Y RS.	05-11-11	
8	Determinar el riesgo inherente.	PP.8	JB Y RS.	05-11-11	
9	Elaborar el reporte de planificación preliminar de la Auditoría de Gestión.	PP.9	JB Y RS.	06-11-11	
10	Elaborar el Memorándum	PP.10	JB Y RS.	07-11-11	
11	Recopilar la documentación e información sobre el contrato de la Auditoría.	PP.11	JB Y RS.	07-11-11	
12	Recopilar la documentación de la aceptación de la Auditoría.	PP.12	JB Y RS.	08-11-11	
13	Prepare los papeles de trabajo que considere convenientes.				

ELABORADO POR: Jenny Bacuy y Rosa Sayay	FECHA: 03 de Noviembre del 2011
REVISADO POR: Ing. Edison Calderón	FECHA: 03 de Noviembre del 2011

“Corporación COMIG”

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref:
PP1
1/1

VISITA A LAS INSTALACIONES

Fecha: 04 de Noviembre del 2011

Ubicación o Domicilio de la Corporación:

Provincia de Chimborazo, Cantón Guamote, Barrio Matriz, calle Mariano Curicama

Se realizó un recorrido por las instalaciones de la COMIG, en donde se encontró que las actividades se realizan en tres oficinas (espacio físico).

- La Presidente de la Corporación posee una oficina, la misma que se encuentra equipada con: una mesa de escritorio, silla, computadora portátil, materiales y suministros de oficina.
- La Gerente General hace uso de otra oficina, la misma que se encuentra equipada con: una mesa de escritorio, silla, computadora portátil, impresora, materiales y suministro de oficina.
- El Administrador de la Corporación hace uso de la tercera oficina, la misma que se encuentra equipada con: una mesa de escritorio, una silla, una computadora portátil propiedad del Administrador, materiales y suministros de oficina.
- El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas, para citas con la Gerente y Presidente, se realiza una previa cita con la secretaria

ELABORADO POR: Jenny Bacuy y Rosa Sayay	FECHA: 04 de Noviembre del 2011
REVISADO POR: Ing. Edison Calderón	FECHA: 05 de Noviembre del 2011

“Corporación COMIG”

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref:
PP2
1/2

ENTREVISTA – GERENTE GENERAL

Nombre del entrevistado: Hilda Ayol

Cargo: Gerente de la Corporación COMIG.

Entrevistador: Jenny Bacuy y RosaSayay

Día previsto: 04 de Noviembre del 2011.

Hora solicitada: 11:30 am.

Lugar: Instalaciones de la Corporación.

• **¿Cuál es su opinión sobre la situación actual de la organización?**

Es una red que luego de una mala administración en años anteriores presento una crisis en el año 2008 – 2009 más o menos, pero en esta nueva administración se ha tratado de sobrellevar la situación, siendo hoy en día la Corporación una entidad que posee muchas expectativas y propuestas de superación, que en todo momento se busca mejorar el servicio con la búsqueda permanente de nuevos socios de la comunidad de Guamote.

• **¿Cuáles son las fortalezas y debilidades que encuentra en la organización?**

Se podría decir que una de las mayores fortalezas que posee la Corporación es el convenio de cooperación internacional, ya que eso nos permite tener seguridad con la obtención del trabajo y la tecnología de producción que se ha implementado conjuntamente, aunque cabe destacar que también una fortaleza es el recurso humano, nuestros socios, que son los que cada día luchan y luchamos por mejorar la situación de la COMIG. Y como debilidades que se tiene la falta de un plan estratégico que guíe a la Comig y permita una proyección a futuro.

• **¿Cree usted que dentro de los Procesos Administrativos y Financieros de la Corporación, existe algún factor crítico a considerar?**

Uno de los factores críticos que considero que se debe resaltar primero es la falta

“Corporación COMIG”

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref:
PP2
2/2

de un organigrama que especifique las diferentes áreas que debe mantener la Corporación, seguido de esto sería la falta de un manual de procesos, en donde se especifique paso a paso las actividades a ser desarrolladas y estas sean de fácil comprensión por cualquier persona.

¿Cuáles serían sus razones de interés para realizar una Auditoría?

Una de las razones más fuertes sería conocer las debilidades que posee la Corporación en el desarrollo de las actividades, entonces la Auditoría nos ayudaría a detectar estas debilidades y con la aplicación de las recomendaciones emitidas en la Auditoría, ayudaría a establecer una mejor administración de los recursos.

ELABORADO POR: Jenny Bacuy y Rosa Sayay	FECHA: 04 de Noviembre del 2011
REVISADO POR: Ing. Edison Calderón	FECHA: 05 de Noviembre del 2011

“Corporación COMIG”

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref:
PP3
1/1

BASE LEGAL

Fecha: 04 de Noviembre del 2011

La Corporación COMIG S.A., no posee una normativa interna, políticas, manuales o reglamentos internos que rijan las actividades de la misma, pero posee los siguientes documentos:

Base Legal Interna:

- ✓ Escritura de Constitución
- ✓ Resoluciones de Reuniones Extraordinarias.

Para el desarrollo de sus actividades, la Corporación emplea una base legal externa, la misma que se detalla a continuación:

Base Legal Externa:

- ✓ Ley de Corporación
- ✓ Ley orgánica de régimen Tributaria Interno y su Reglamento de Aplicación
- ✓ Ley de seguridad social
- ✓ Código Tributario
- ✓ Código de trabajo
- ✓ Reglamento de Comprobantes de ventas y retención de fuente
- ✓ Tomando en consideración los siguientes organismos superiores de control
- ✓ Superintendencia de corporaciones
- ✓ Organismos controlados y Reguladores de Tributos
- ✓ Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS)
- ✓ Ministerio de Relaciones Laborales

ELABORADO POR: Jenny Bacuy y Rosa Sayay	FECHA: 04 de Noviembre del 2011
REVISADO POR: Ing. Edison Calderón	FECHA: 05 de Noviembre del 2011

“Corporación COMIG”

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref:
PP4
1/4

Fecha: 04 de Noviembre del 2011

La Corporación COMIG posee una estructura organizacional inadecuada, que no cumple con las necesidades de la Corporación, ya que no mantiene ningún departamento o área definida, teniendo limitaciones para el desempeño de las actividades, con áreas de importancia para el desarrollo estructural y organizacional, además de una falta de especificación de las funciones y responsabilidades de cada cargo dentro de los diferentes puestos de trabajo.

El organigrama establecido es de tipo vertical, que muestra desde la parte superior al centro el nivel jerárquico más alto dentro de la Corporación y a lo largo a nivel horizontal se presentan las diferentes áreas, permitiendo visualizar las diferentes relaciones, canales de autoridad y a cada uno de los cargos de manera gráfica.

La Corporación al carecer de una estructura organizacional que permita visualizar sus diferentes áreas, se ha propuesto los siguientes:

- Organigrama Estructural.
- Organigrama Funcional.
- Organigrama de Personal.

“Corporación COMIG “

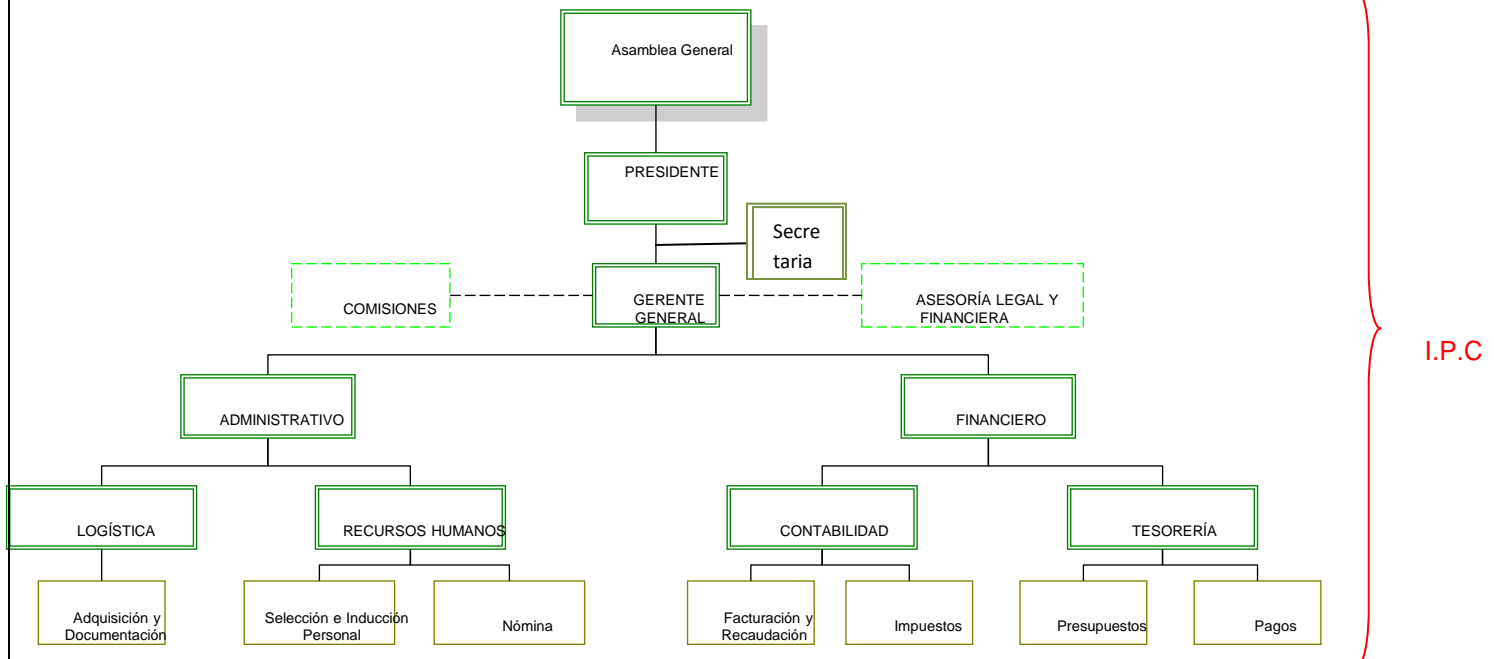
PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Período: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010

Grafico 3 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO

Ref.:
PP. 4
 2/4

Fecha: 04 de Noviembre del 2011



I.D.C.: Información de campo

ELABORADO POR: Jenny Bacuy y Rosa Sayay

FECHA: 04 de Noviembre del 2011

REVISADO POR: Ing. Edison Calderón

FECHA: 05 de Noviembre del 2011

“Corporación COMIG”

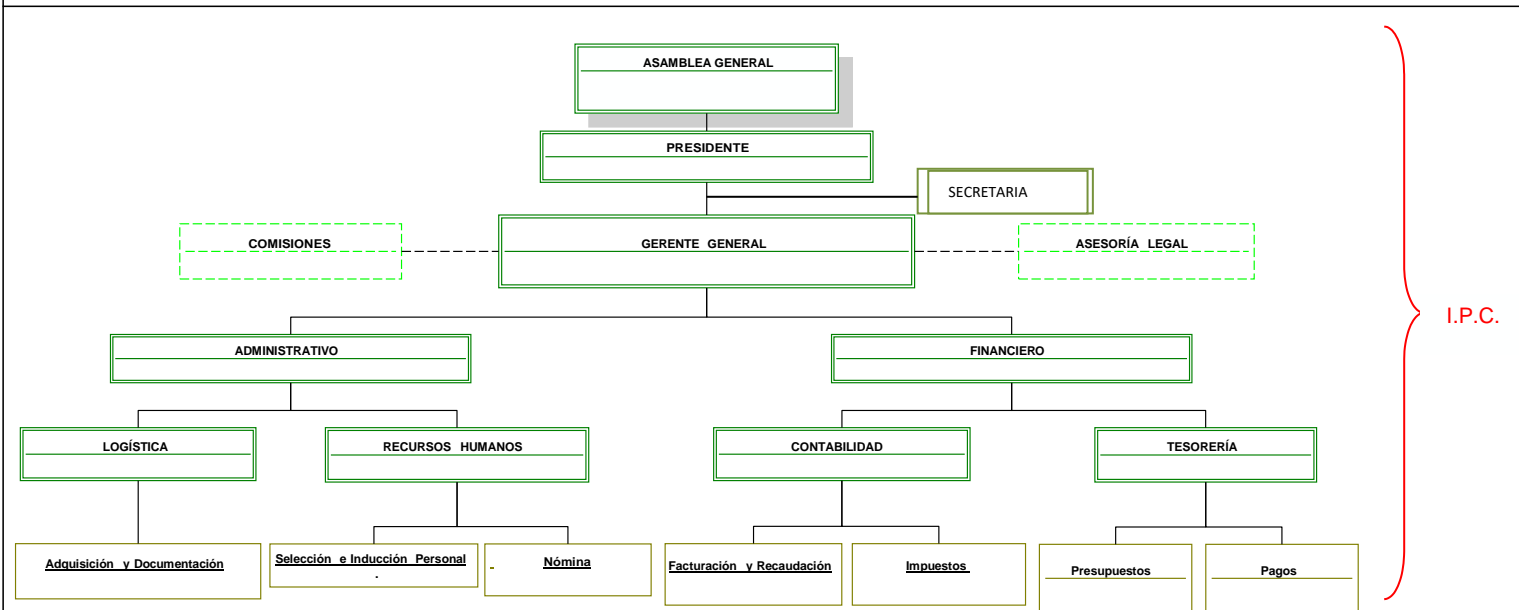
PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Período: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010

Grafico 4 ORGANIGRAMA FUNCIONAL PROPUESTO

Ref.:
PP. 4
3/4

Fecha: 04 de Noviembre del 2011



I.P.C.: Información de campo

ELABORADO POR: Jenny Bacuy y Rosa Sayay

FECHA: 04 de Noviembre del 2011

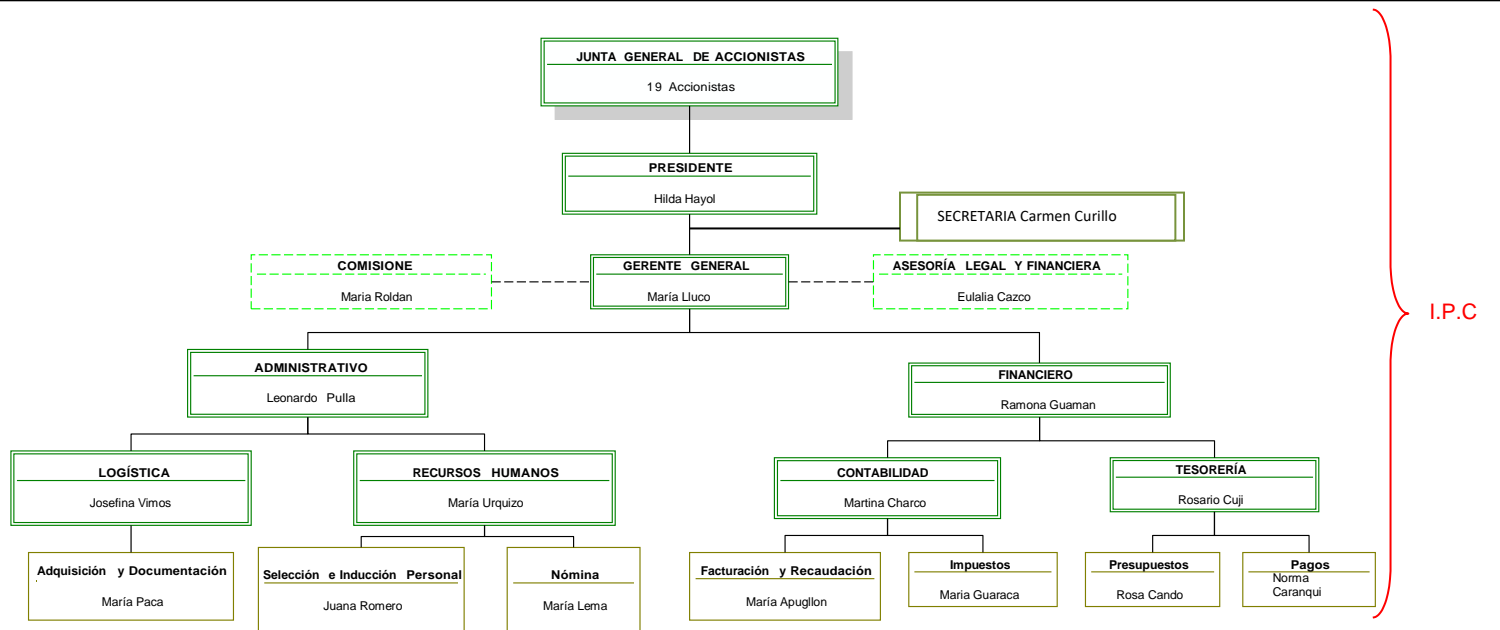
REVISADO POR: Ing. Edison Calderón

FECHA: 05 de Noviembre del 2011

“Corporación COMIG”
PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
 Período: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010
Grafico 5 ORGANIGRAMA DE PERSONAL PROPUESTO

Ref.:
PP. 4
 4/4

Fecha: 04 de Noviembre del 2011



I.P.C

I.P.C.: Información Proporcionada por el Cliente

ELABORADO POR: Jenny Bacuy y Rosa Sayay

FECHA: 04 de Noviembre del 2011

REVISADO POR: Ing. Edison Calderón

FECHA: 05 de Noviembre del 2011

“Corporación COMIG”
PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref:
PP5
1/1

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Fecha: 04 de Noviembre del 2011

La Corporación COMIG, no posee una planificación estratégica en la cual se pueda basar o mantener lineamientos hacia una proyección futura, por lo que dentro del desarrollo de la presente Memoria Técnica se propone:

- **Misión**

Organización COMIG, contribuye al desarrollo empresarial en la defensa de los derechos de las mujeres en el campo laboral, satisfaciendo sus necesidades con proyectos, productivos y servicios de calidad.

- **Visión**

Ser una organización sólida y reconocida en sus ámbitos de acción, y líderes en los procesos de intervención aplicando el enfoque de cadenas productivas para contribuir con el bienestar de la sociedad.

ELABORADO POR: Jenny Bacuy y Rosa Sayay	FECHA: 04 de Noviembre del 2011
REVISADO POR: Ing. Edison Calderón	FECHA: 05 de Noviembre del 2011

“Corporación COMIG”

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref:
PP6
1/1

CÉDULA NARRATIVA

Fecha: 04 de Noviembre del 2011

La Corporación COMIG, presta los servicios de capacitación y prestación de préstamos para la inversión en el campo productivo agropecuarios, con la finalidad de ofrecer oportunidades de trabajo autónomo participativo e informal para mejorar la calidad de vida de las socias, este servicio se presta mediante la Red que cuenta COMIG y sus políticas solidarias para aportar en el desarrollo de la mujer en todas sus facetas y niveles.

La Red facilita los préstamos de acuerdo a la presentación de proyectos y mejoras de las familias indígenas de la provincia de Chimborazo, la misma que designa a cada una de las unidades de observación y cumplimiento del crédito

Las socias deben cumplir con requisitos mínimos obligatorios vigentes en las políticas de la Red, los mismos que se encargan de asesorar y capacitar de acuerdo a la inversión y calidad del producto a producir que se procede a colocar el sello, se sella la guía de evaluación y se colocan las novedades existentes, se notifica para la prestación del préstamo la salida de la unidad del local

I.P.C

IPC : Información	
ELABORADO POR: Jenny Bacuy y Rosa Sayay	FECHA: 04 de Noviembre del 2011
REVISADO POR: Ing. Edison Calderón	FECHA: 05 de Noviembre del 2011

3.11.2. Tabla N° 11 Medición del Riesgo Preliminar

“Corporación COMIG”

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref:
PP7
1/1

CUESTIONARIO TRADICIONAL – RIESGO INHERENTE

Fecha: 05 de Noviembre del 2011

Responsable: Jenny Bacuy y Rosa Sayay

Función: Administrador

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN		OBSERVACIONES
		N/A	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	
1.	¿Posee la Corporación una planificación estratégica?			X	10	0	
2.	¿Existe una estructura organizacional definida acorde a los requerimientos de la Corporación?		X		10	10	El Organigrama se presenta de manera no oficial.
3.	¿La Corporación cuenta con políticas, manuales e instructivos para el cumplimiento de sus Objetivos?			X	10	0	
4.	¿Existen funciones definidas para cada uno de los cargos de la Corporación?			X	10	0	
5.	¿Cuenta la Corporación con Flujo gramas que permitan visualizar los procesos de cada área?			X	10	0	
6.	¿Existen canales de Comunicación a todos los niveles de la Corporación?		X		10	10	
7.	¿Se hace uso de indicadores de gestión para medir el desempeño de los procesos?			X	10	0	
8.	¿Se cumple con la normativa legal vigente en el país?		X		10	10	
9.	¿Existe un código de ética interno para la corporación?			X	10	0	
10.	¿Posee sistemas de seguridad y Comunicación en las unidades de la Corporación?		X		10	10	
TOTAL:					100	40	

ELABORADO POR: Jenny Bacuy y Rosa Sayay	FECHA: 05 de Noviembre del 2011
REVISADO POR: Ing. Edison Calderón	FECHA: 05 de Noviembre del 2011

RIESGO INHERENTE CUESTIONARIO

“Corporación COMIG”

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref:
PP8
1/2

Fecha: 05 de Noviembre del 2011

CALIFICACIÓN DE RIESGO

✓ Nivel de Confianza:

$$NC = \frac{CT \times 100}{PT} \qquad NC = \frac{40 \times 100}{100}$$
$$NC = 40\%$$

✓ Nivel de Riesgo:

$$RI = 100 - NC$$

$$RI = 100 - 40 = 60\%$$

Tabla Nº 12 MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE RIESGO (TÉCNICA DE COLOMETRÍA)

RANGO	CONFIANZA	RIESGO	COLOR
15% - 50%	Bajo	Alto	Rojo
51% - 59%	Moderado Bajo	Moderado Alto	Naranja
60% - 66%	Moderado	Moderado	Amarillo
67% - 75%	Moderada Alto	Moderado Bajo	Verde
76% - 95%	Alto	Bajo	Azul

El resultado del cuestionario indica un 40% de confiabilidad en el desarrollo de las actividades propias de la corporación, el riesgo inherente es alto, ya que asciende a 60% y nos encontramos en el color rojo de esta medición del riesgo.

ELABORADO POR: Jenny Bacuy y Rosa Sayay	FECHA: 05 de Noviembre del 2011
REVISADO POR: Ing. Edison Calderón	FECHA: 06 de Noviembre del 2011

“Corporación COMIG”

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref:
PP8
2/2

Fecha: 05 de Noviembre del 2011

Tabla Nº 13 MATRIZ DE RIESGO

ESCALA DEL RIESGO INHERENTE		
ALTO	ALTO	99,99
	MODERADO	88,88
	BAJO	77,77
MODERADO	ALTO	66,66
	MODERADO	55,55
	BAJO	44,44
BAJO	ALTO	33,33
	MODERADO	22,22
	BAJO	11,11

Tabla Nº 14 COMPONENTES

COMPONENTES	CALIF. SUBJETIVA	CALIF. POR ORDEN DE IMPORTANCIA	FACTOR DE PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
Planificación Estratégica	77,77	5	0,38	3
Estructura Organizacional	44,44	3	0,23	1
Manual de Procesos	55,55	4	0,31	1
Indicadores de Gestión	33,33	1	0,08	3
		13	1,00	6

En base a la planificación preliminar tomando en consideración los componentes antes mencionados y la Matriz de Riesgo, se ha obtenido un Riesgo Inherente alto del 60%, tomando en consideración la Matriz de Riesgo con los componentes considerados para la Corporación COMIG

ELABORADO POR: Jenny Bacuy y Rosa Sayay

FECHA: 05 de Noviembre del 2011

REVISADO POR: Ing. Edison Calderón

FECHA: 06 de Noviembre del 2011

“Corporación COMIG”

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref:
PP9
1/3

REPORTE PRELIMINAR

Guamote, 06 de Noviembre de 2011.

Sra. Hilda Ayol
Administrador de la Corporación COMIG.
Presente.-

De mi consideración:

Hemos realizado la visita previa a la Corporación de Mujeres Indígenas de Guamote, COMIG, analizando los procesos administrativos y financieros con el objetivo de determinar la eficiencia, eficacia y economía con la que se desarrolla las actividades de la Corporación, obteniendo los siguientes resultados preliminares:

✓ **No existe una Planificación Estratégica:**

La COMIG durante el tiempo en el que ha venido desarrollando sus actividades, no ha diseñado un direccionamiento estratégico que le permita tener una guía para proyectarse al futuro mediante el planteamiento de estrategias, como tampoco se ha planteado objetivos a seguir en donde el personal y demás miembros de la Corporación se sientan comprometidos, logrando con esto que no se enfoque las actividades que se realiza a mejorar el desempeño de los procesos.

✓ **Inadecuada Estructura Organizacional:**

La Corporación cuenta con un organigrama estructural limitado, en donde se establece solo a los directivos de la organización, sin mantener ningún departamento o área definida, teniendo con esto limitaciones para el desempeño de las actividades de la Corporación con áreas de importancia para el desarrollo estructural y organizacional, además de

“Corporación COMIG”

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref:
PP9
2/3

una falta de especificación de las funciones y responsabilidades de cada cargo dentro de los diferentes puestos de trabajo.

✓ **Inexistencia de Manuales:**

La Corporación no cuenta con manuales que especifiquen las actividades y cómo estas se deben llevar a cabo dentro de cada uno de los procesos, de esta manera tampoco se establecen los lineamientos para dar seguimiento a las tareas que realiza el personal. Además la Corporación tampoco posee un código de ética interno que establezca los valores y principios con los que la organización se maneja, como tampoco posee lineamientos sobre las prácticas éticas que se deben llevar a cabo en el desarrollo de las actividades laborales y profesionales.

✓ **Falta de Aplicación de Indicadores de Gestión:**

En el desarrollo de las actividades tanto de los procesos administrativos como financieros no se hace uso de indicadores de gestión para la verificación de la eficiencia, eficacia y economía en cada uno de los procesos, logrando con esto, que la Corporación no establezca una adecuada gestión con los recursos y el cumplimiento de objetivos que promuevan el desempeño organizacional.

A continuación, tras una evaluación preliminar de la Corporación, se procederá a emitir las siguientes recomendaciones preliminares:

RECOMENDACIONES:

Presidente:

- ✓ Es necesario la contratación de un profesional, quien sea el encargado de

“Corporación COMIG”

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref:
PP9
3/3

elaborar el plan estratégico para la Corporación, que permitirá mejorar la situación organizacional, para establecer parámetros de proyección a situaciones futuras.

Se efectuó cambios estructurales en la organización misma de la Corporación, estableciendo áreas y departamentos definidos con el fin de mejorar las bases organizacionales acorde a las necesidades de la Corporación.

Gerente General:

- ✓ Que se elabore un manual de procedimientos que facilite al personal el conocimiento y desempeño de las actividades que se establecen en cada proceso, siendo este manual un documento de conocimiento obligatorio al personal para el desarrollo de sus funciones.

- ✓ Hacer uso de indicadores de gestión para medir el desempeño del recurso humano, como la optimización de los demás recursos de la Corporación, con el fin de mantener una gestión optimiza y oportuna del manejo de recursos en cada una de las actividades que se realizan.

Particular que le comunico para los fines consiguientes.

Atentamente,

Jenny Bacuy

Rosa Sayay

“Corporación COMIG”

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref:

PP10
1/6

3.12. Memorándum de planificación

A) Motivos de Examen.

La Auditoría de Gestión a los Procesos Administrativos y Financieros de la Corporación COMIG, con el fin de determinar la eficiencia y eficacia de las Áreas de Logística, Recursos Humanos, Contabilidad y Tesorería. La Auditoría de Gestión se inició con la orden de trabajo según la carta de autorización por parte de la Gerencia de la Corporación, a la fecha 24 de julio del 2011.

B) Objetivos del Examen.

Objetivo General:

- ✓ Realizar una Auditoría de Gestión a los procesos administrativos y financieros a la Corporación COMIG ubicada en el la cantón Guamote. Provincia de Chimborazo con la finalidad de verificar el cumplimiento de responsabilidades, objetivos y control sobre los recursos con el fin de emitir recomendaciones y proponer mejoras en los procesos.

Objetivos Específicos:

- ✓ Realizar una evaluación de control interno de los procesos administrativos y financieros con el fin de detectar áreas críticas y oportunidades de mejoramiento continuo.
- ✓ Diseñar las pruebas de cumplimiento que se van aplicar durante el proceso de Auditoría a los procesos administrativos y financieros de la Corporación COMIG
- ✓ Evaluar la eficiencia y eficacia del manejo de los recursos materiales, humanos, financieros, administrativos y económicos con la

“Corporación COMIG”

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref:

PP10
2/6

aplicación de procedimientos de Auditoría y el desempeño de la Corporación COMIG con relación a sus objetivos.

- ✓ Emitir un informe con conclusiones y recomendaciones basadas en los resultados obtenidos durante el proceso de la Auditoría a los procesos administrativos y financieros de la Corporación COMIG.
- ✓ Implementar las recomendaciones emitidas en el informe para mejorar el desempeño de la Corporación.

C) Alcance del Examen.

El examen cubrirá el período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010, tiempo comprendido como un período económico, según la legislación ecuatoriana.

D) Conocimiento de la Corporación.

Corporación de Mujeres Indígenas COMIG, es una Corporación que se dedica a la ayuda social en el contexto indígena de la provincia de Chimborazo.

E) Objetivos de la Corporación.

Los objetivos de la organización son los siguientes:

- ✓ Fomentar la labor social mediante desarrollo comunitario de hombres y mujeres que tengan los derechos y oportunidades en el desarrollo personal y comunitario.
- ✓ Capacitar a la mujer indígena en el contexto educativo, artesanal, agrícola para generar trabajo autónomo y mejorar la calidad de vida.

“Corporación COMIG”

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref:

PP10
3/6

Procurar que las mujeres indígenas sean un aporte al desarrollo socioeconómico de la comunidad y la lucha contra la injusticia.

F) Base Legal.

Los Procesos Administrativos y Financieros de la Corporación COMIG, se rigen a las siguientes disposiciones legales:

PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Departamento

Administrativo: Área de

Logística:

- Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento de Aplicación.
- Ley de Corporaciones.

Área de Recursos Humanos:

- Ley de Seguridad Social.
- Código de Trabajo.

PROCESOS FINANCIEROS

Departamento

Financiero: Área de

Contabilidad:

- Principios de Contabilidad.
- Normas Internacionales de Contabilidad.
- Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento de Aplicación.
- Reglamento de Comprobantes de Venta y Retenciones en la Fuente.
- Ley de Corporaciones.

Área de Tesorería:

“Corporación COMIG”

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref:

PP10
4/6

- Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento de Aplicación.

G) Objetivo de las Área de la Corporación.

Área de Logística: Obtener y actualizar de manera oportuna la documentación y los servicios requeridos para cada una de las áreas, aprovechando los recursos que posee la Corporación COMIG.

Área de Recursos Humanos: Elevar la productividad del personal para promover la eficiencia y eficacia de la dirección, con una capacitación continua del recurso humano y resolviendo los problemas de manera oportuna.

Área de Contabilidad: Verificar y cumplir que los registros, balances y demás información financiera cumplan con los principios y normas establecidas de manera internacional y con lo establecido por la Superintendencia de Corporaciones.

Área de Tesorería: Soportar la gestión de operaciones y recursos financieros, como el de determinar la disponibilidad de los fondos para sustentar los gastos de la Corporación y obtener información económica de la provincia y realizar análisis de la situación en la que se encuentra la misma con relación a la situación del país.

H) Técnicas y Procedimientos a Aplicarse en el Transcurso del Examen.

Los procedimientos que se aplicarán al presente examen serán los siguientes: pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas.

Para el cumplimiento de los objetivos del presente examen y la aplicación de los procedimientos previstos se utilizarán las siguientes técnicas:

- ✓ Verificación Verbal:
Indagación.

“Corporación COMIG”

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref:

PP10
5/6

- ✓ Verificación Escrita: Análisis.
Confirmación terceros.
Encuestas.
- ✓ Verificación Ocular: Comparación.
Observacion
Rastreo.
- ✓ Verificación Ocular: Comparación.
Observación.
Rastreo.
- ✓ Verificación Física: Inspección.

I) Tabla Nº 15 Distribución del Trabajo y Tiempos Estimados:

El tiempo para cumplir con la Auditoría de Gestión a los Procesos Administrativos

y Financieros de la Corporación COMIG., se ha estimado en 160 horas en días hábiles, distribuidos de la siguiente manera:

FASES	HORAS	RESPONSABLE
PLANIFICACIÓN		
Conocimiento preliminar	8	J. B y R.S
Programa	8	J. B y R.S
EJECUCIÓN DEL TRABAJO		
Evaluación del Sistema de Control Interno	16	J. B y R.S
Medición de Riesgos	8	
Aplicación de Procedimientos y técnicas en el desarrollo del examen	108	
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	12	J. B y R.S
TOTAL	160	

J) Recursos a Utilizarse.

✓ **Recursos Humanos:**

La Auditoría de Gestión a los Procesos Administrativos y Financieros de la Corporación COMIG, se realizará con el siguiente equipo de trabajo:

“Corporación COMIG”

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref:

PP10
6/6

Tabla N° 16

Función	Nombre	Siglas
1 Auditora responsable.	Jenny Bacuy y Rosa Sayay	(J.B y R.S)

✓ **Tabla N° 17 Recursos Materiales:**

DESCRIPCIÓN	MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL
Papel A4.	Resma	2	USD 3,50	USD 7,00
Bolígrafos.	Unidades	6	USD 0,25	USD 1,50
Carpetas.	Unidades	6	USD 0,50	USD 3,00
Cartuchos de tinta (color y blanco/ negro)	Unidades	2	USD 45,00	USD 90,00
TOTAL:				USD 101,50

✓ **Tabla N° 18 Equipos Necesarios:**

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Computadora	1
Impresora	1
Flash memory	3

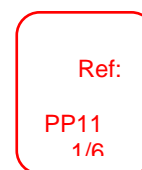
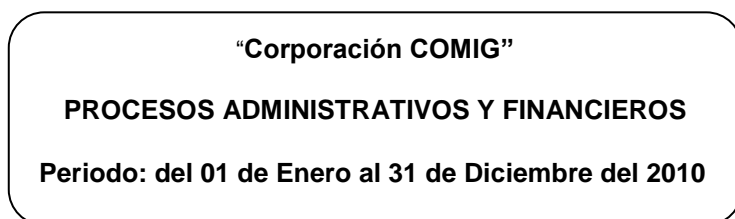
✓ **Tabla N° 19 Recursos Financieros:**

OBJETO	TOTAL
Transporte	USD 250,00
Honorarios	USD 2.800,00
TOTAL:	USD 3.050,00

**APROBADO
CORPORACIÓN DE MUJERES INDÍGENAS “COMIG”**

ELABORADO POR: Jenny Bacuy y Rosa Sayay	FECHA: 07 de Noviembre del 2011
REVISADO POR: Ing. Edison Calderón	FECHA: 08 de Noviembre del 2011

3.13. Contrato de Auditoría



Realizado en Guamate 07 de noviembre del 2011.

En el cantón Guamate, a los siete días del mes de Noviembre del año dos mil once comparecen por una parte la Corporación “Corporación COMIG que en adelante se denominará "Cliente", representada por el Sra. Hilda Ayol en calidad de Gerente General; y por otra parte, “la CPA la Señorita Jenny Bacuy y Rosa Sayay en calidad de auditora responsable, convienen en celebrar el presente CONTRATO con las siguientes cláusulas:

PRIMERO: OBJETIVO DEL CONVENIO.

El objetivo del presente convenio es estipular los términos y condiciones bajo los cuales el Auditor proveerá el servicio de Auditoría de Gestión al cliente, sujetándose a todas las disposiciones legales.

SEGUNDO: ALCANCE DEL EXAMEN DE AUDITORÍA

✓ **Aspectos Personales:**

El trabajo se desarrollará bajo la responsabilidad directa del Auditor.

✓ **Planificación:**

Comprenderá básicamente el análisis de la información de la Corporación y la evaluación del control interno de la misma.

✓ **Programa de Trabajo:**

El Auditor tomará en cuenta las características del Cliente entre ellas, la naturaleza de la Corporación, las políticas, leyes, reglamentos establecidas así como también el control vigente.

“Corporación COMIG”

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref:

PP11
2/6

El cliente y el auditor convienen en desarrollar en forma conjunta un programa de trabajo en el que se determinen con precisión las actividades a realizar por cada una de las partes, los responsables de llevarlas a cabo y las fechas de realización.

TERCERO: SERVICIOS A PROPORCIONAR.

El Auditor cumplirá con los siguientes objetivos:

- a) Realizar una Auditoría de Gestión a los Procesos Administrativos y Financieros de la Corporación para determinar los niveles de eficiencia, eficacia, y economía.
- b) Recopilar la información suficiente para realizar la planificación preliminar y específica de los procesos administrativos y financieros de la Corporación COMIG.
- c) Realizar una evaluación de control interno de los procesos administrativos y financieros con el fin de detectar áreas críticas y oportunidades de mejoramiento continuo.
- d) Diseñar las pruebas de cumplimiento que se van aplicar durante el proceso de Auditoría a los procesos administrativos y financieros de la Corporación COMIG.
- e) Evaluar la eficiencia y eficacia del manejo de los recursos materiales, humanos, financieros, administrativos y económicos con la aplicación de

“Corporación COMIG”
PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref:
PP11
3/6

procedimientos de Auditoría y el desempeño de la Corporación con relación a sus objetivos.

f) Emitir un informe con conclusiones y recomendaciones basadas en los resultados obtenidos durante el proceso de la Auditoría a los procesos administrativos y financieros de la Corporación COMIG.

g) Implementar las recomendaciones emitidas en el informe para mejorar el desempeño de la Corporación COMIG.

CUARTO: TIEMPO DE REALIZACIÓN.

Para la realización del examen el Auditor iniciará su trabajo a partir del 03 de Noviembre del 2011 y entregará al Cliente el informe final de Auditoría el 24 de Noviembre del 2011.

El informe incluirá las conclusiones y recomendaciones pertinentes para mejorar el desempeño de las áreas de análisis o estudio, además se adicionará toda la evidencia suficiente y competente con la cual sustentará el respectivo informe.

Se proporcionará el calendario de trabajo en condiciones normales, que puede estar sujeto a ajustes por efectos ajenos al control del Auditor.

QUINTO: PROPIEDAD DEL CLIENTE.

Es propiedad del Cliente todos los diagnósticos de Auditoría, los procedimientos por escrito y cualquier otro sistema de apoyo utilizado en el trabajo por el Auditor, quien por su parte compensará debidamente por los servicios incluidos en su elaboración.

“Corporación COMIG”

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref:

PP11
4/6

SEXO: RESGUARDO DEL MATERIAL DE TRABAJO.

Los papeles de trabajo, software, cintas magnéticas, y cualquier material relacionado con el trabajo del Auditor son salvaguardados por la organización auditada, es bajo responsabilidad del Cliente, el Auditor no asume obligación o responsabilidad alguna en relación con estos materiales.

SÉPTIMO: CONFIDENCIALIDAD.

Se considera todos los datos estadísticos, financieros y personales relacionados con el negocio del Cliente, como confidenciales, deben ser mantenidos en estricta reserva por el Auditor y sus colaboradores. Sin embargo, la obligación antes mencionada no se aplica a ningún dato que esté disponible para el público o que se pueda obtener de terceras partes.

El Auditor se obliga a mantener la confidencialidad de los conceptos o técnicas relacionadas con el procesamiento de datos desarrollados por él o en conjunto con el Cliente en los términos del presente convenio.

OCTAVO: RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR.

El Auditor tendrá cuidado debido en el manejo del trabajo del Cliente, y será responsable de corregir cualquier error o falla sin cargo adicional. La responsabilidad del Auditor respecto de lo anterior, no será limitada a la compensación total por los servicios prestados bajo este convenio y no incluirá ninguna responsabilidad contingente.

NOVENO: HONORARIOS.

El Cliente pagará al Auditor, la compensación por los servicios prestados de acuerdo con las tarifas establecidas en este convenio. La Auditora deberá

“Corporación COMIG”

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref:

PP11
5/6

enviar un comunicado de lo que se adeuda al final del mes, y el Cliente hará los pagos dentro de los (5) días a partir de la fecha de facturación.

La tarifa mínima actual es de USD 3.000,00 por el trabajo de Auditoría más impuesto al valor agregado tarifa 12%.

DÉCIMO: PERÍODO DE EXAMEN.

El período del examen que establece el presente convenio es desde 01 de enero al 31 de diciembre del 2010 y abarca todas las actividades que se realizaron en ese período en los Procesos Administrativos y Financieros de la Corporación.

DÉCIMO PRIMERO: RETRIBUCIÓN - CONDICIONES.

La retribución monetaria por este trabajo y las fechas estimadas para completarlo están basados en las especificaciones por parte del Cliente y la Auditora. Cualquier cambio de especificaciones por parte del Cliente resultará en un ajuste en la retribución y en la fecha de terminación del trabajo de la Auditora.

DÉCIMO SEGUNDO: NO INTERFERENCIA CON LOS AUDITORES.

El Cliente reconoce que todo el personal que colabora con el Auditor se integró a través de un proceso de selección costoso. Por lo tanto, el Cliente no puede contratar a ningún otro auditor para realizar las tareas objeto de este contrato.

CLAUSULA ARBITRAL: Las partes acuerdan que todo litigio, discrepancia, cuestión o reclamación resultantes de la ejecución o interpretación del presente convenio o relacionado con él, directa o indirectamente, se

“Corporación COMIG”
PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref:
PP11
R/R

resolverá mediante las leyes vigentes establecidas en el país, obligándose ambas partes a aceptar y cumplir la decisión contenida en el mismo.

Auditor Responsable

Jenny Bacuy

Rosa Sayay

Gerente General

COMIG

3.14. Aceptación del Servicio de Auditoría

“Corporación COMIG”
PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref:
PP12
1/1

Guamote, 08 de Noviembre del 2011.

Srta.

Jenny Bacuy Rosa Sayay
AUDITORA RESPONSABLE
Presente.-

De mi consideración:

Después de analizar detenidamente su propuesta de trabajo previo a la obtención de su título profesional la Corporación COMIG ha decidido a usted adjudicarles por el presente año la Auditoría de Gestión a los Procesos Administrativos y Financieros de la Corporación COMIG, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2010.

Sin más por el momento esperando finiquitar los detalles y la información pertinente me despido.

Atentamente,

Sra Hilda Ayol
PRESIDENTA COMIG GUAMOTE.

3.15. Planificación Específica

En la planificación específica, se evalúa el sistema de control interno de la Corporación de manera global, así como la respectiva evaluación cada una de las áreas que conforman los procesos administrativos y financieros.

En esta fase de la planificación se determina el riesgo de control, el mismo que permitirá definir al auditor si confía o no en el sistema de control, de ser así se aplicarán menos pruebas o caso contrario se aplicarán más pruebas adicionales sobre la base del nivel de confianza junto con el riesgo de control que permitirán determinar el alcance, naturaleza y profundidad de las pruebas de Auditoría.

3.16. Tabla N° 20 Programa de Auditoría Específica

“Corporación COMIG”
PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref:
PE
1/2

Objetivo:					
<ul style="list-style-type: none">• Evaluar el sistema de control interno global de la Corporación.• Determinar el riesgo de control.					
No.	PROCEDIMIENTO	REF/PT	REALIZADO POR:	Fecha	OBSERVACIONES
1	Elaborar un cuestionario de Control Interno basado en el COSO II de manera global a la Corporación.	PE.1	JB y RS	09-11-11	
2	Aplicar el cuestionario de Control Interno con los componentes del COSO II.	PE.2	JB y RS	09-11-11	
3	Elaborar Flujo gramas para cada uno de los procesos existentes en la corporación	PE.3	JB y RS	09-11-11	

“Corporación COMIG”

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref:
PE
2/2

4	Determinar el riesgo de control.	PE. 4	JB y RS	10-11-11	
5	Realizar la medición de los riesgos.	PE. 5	JB y RS	10-11-11	
6	Realizar los Hallazgos de Auditoría.	HA. 1	J JB y RS	11-11-11	
7	Elaborar Carta a la Gerencia o el Informe de Control Interno.	PE. 6	JB y RS	-11-11	

ELABORADO POR: Jenny Bacuy y Rosa Sayay	FECHA: 09 de Noviembre del 2011
REVISADO POR: Ing. Edison Calderón	FECHA: 09 de Noviembre del 2011

3.17 Tabla Nº 21 Evaluación del Control Interno

“Corporación COMIG”

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref:
PE1
PE2
1/4

ENTREVISTADO: Hilda Ayol CARGO: Presidenta FECHA DE LA ENTREVISTA: 09 de Noviembre del 2011.						
Nº	PREGUNTAS	EVALUACIÓN				OBSERVACIONES
		SI	NO	POND.	CALIF.	
AMBIENTE DE CONTROL						
1	¿Existe una estructura orgánica acorde a los requerimientos reales de la Corporación?		X	10	0	
2	¿La COMIG cuenta con un código de ética?		X	10	0	
3	¿Los líderes de la COMIG dan un ejemplo positivo de conducta de ética?	X		10	10	
4	¿La organización cuenta con políticas, manuales e instructivos para el cumplimiento de sus objetivos?		X	10	0	HA. 1
5	¿Existe una asignación de autoridades y responsabilidades en todos los niveles jerárquicos de la Corporación?		X	10	0	
6	¿Existe un seguimiento del cumplimiento en la competencia en el trabajo por parte del empleador?	X		10	10	
7	¿Las líderes de la Organización son receptivos a todas las comunicaciones de sus socios?	X		10	10	
ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS						
8	¿Conoce sobre la misión y visión de la Corporación?		X	10	0	
9	¿Conoce los objetivos que persigue la Corporación COMIG?		X	10	0	
10	¿Conoce la planificación de la organización para la consecución de los objetivos?		X	10	0	

<p style="text-align: center;">“Corporación COMIG”</p> <p style="text-align: center;">PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</p> <p style="text-align: center;">Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010</p>							Ref: PE1 PE2 2/4
11	¿Aporta con conocimientos para la consecución de los objetivos?	X		10	10		
12	Se considera además de los factores internos (desarrollo organizacional, mejoramiento del servicio); factores externos como (alianzas estratégicas, inclusión de nuevos clientes y avances informática) en la elaboración de la Misión, Visión y Objetivos.		X	10	0		
13	¿Se evaluar los resultados de la organización en base a la planificación, Misión, Visión y Objetivos planteados?		X	10	0		
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS							
14	¿La organización compara sus resultados con los resultados promedios del sector del transporte?	X		10	10	Lo realizan de manera verbal en la Asamblea General	
15	¿La inestabilidad política del país interviene en el normal desenvolvimiento de la Corporación?	X		10	10		
16	¿Se realizan conferencias al personal y a los socios para conocer el estado actual de la Corporación?	X		10	10		
17	¿Cuenta la Corporación con diagramas de flujo que permitan observar el desarrollo de las actividades de la misma?		X	10	0		
18	¿Existen varias personas en el área financiera para el manejo de recursos de las cuentas bancarias?	X		10	10		
19	¿Se aceptan sugerencias por parte de los socios y personal de la Corporación?	X		10	10		
20	¿Se establecen evaluaciones periódicas a todas las áreas para conocer el cumplimiento de sus objetivos?		X	10	0		
EVALUACIÓN DE RIESGOS							
21	¿Los riesgos se los determina mediante la utilización de métodos estadísticos?		X	10	0		
22	¿Se manejan manuales para las actividades de cada uno de los procesos?		X	10	0	HA. 1	
23	¿La distribución de tareas es adecuada provocando que no se acumule el trabajo?	X		10	10		
24	¿Se respetan los procesos para la ejecución de las tareas?	X		10	10		

<div style="text-align: center;"> <p>"Corporación COMIG"</p> <p>PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</p> <p>Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010</p> </div> <div style="float: right; border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Ref: PE1 PE2 3/4 </div>						
25	¿Para el pago de préstamos se registran más de 2 firmas de la Red?	X		10	10	
26	¿Se lleva un control de los bienes de la Corporación?	X		10	10	
27	De entre los riesgos ¿se considera los riesgos informáticos dentro de la organización?		X	10	0	
RESPUESTA AL RIESGO						
28	¿Se corrige inmediatamente si se encuentra un error contable?	X		10	10	
29	Si se encuentra fallas en la ejecución de los procesos ¿se corrigen inmediatamente?		X	10	0	HA. 3
30	Si se encuentran daños en las unidades ¿se reparan inmediatamente?	X		10	10	
31	¿Está respaldada la información?	X		10	10	
32	Si se encuentra defectos en los bienes adquiridos ¿son devueltos a la distribuidora o proveedor de forma inmediata?	X		10	10	
33	En caso de que falte algún empleado ¿están todas las áreas cubiertas?		X	10	0	
34	¿Existe una correcta segregación de funciones?		X	10	0	
35	Si se tiene dudas en la ejecución de un proceso ¿tiene un respaldo correcto?		X	10	0	
36	¿Se realizan inventarios de los bienes de la Corporación periódicamente?	X		10	10	
SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
37	¿Existe comunicación de mandos superiores?	X		10	10	
38	¿Se comparte la información sobre objetivos y metas?		X	10	0	
39	¿Existe información sobre los procesos que ejecuta la Corporación?		X	10	0	
40	¿Se comunican buenos y malos resultados?	X		10	10	
41	¿La información es oportuna?	X		10	10	
42	¿Existe información de soporte en procesos de ejecución?		X	10	0	

<p style="text-align: center;">"Corporación COMIG"</p> <p style="text-align: center;">PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</p> <p style="text-align: center;">Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010</p>							Ref: PE1 PE2 A/A
43	¿Se comparte información oportunamente?	X		10	10		
ACTIVIDADES DE CONTROL							
44	¿Cada empleado tiene su función específica?		X	10	0		HA. 2
45	¿Se capacita permanentemente al personal?		X	10	0		HA. 4
46	¿Los repuestos y aditivos de las unidades que se adquiere están bajo un control de calidad?	X		10	10		
47	¿Cada transacción está respaldada?	X		10	10		
48	¿Se realiza un control periódico de a las donaciones de la Corporación?	X		10	10		
49	¿Existe una especificación de cargos o puestos de trabajo?		X	10	0		HA. 2
50	¿Se mantiene custodia sobre los activos fijos de la Corporación?	X		10	10		
51	¿Existe mantenimiento de las redes?	X		10	10		
52	¿Se lleva inventario de los activos fijos?	X		10	10		
53	¿Se lleva un control sobre los procesos?		X	10	0		HA. 3
MONITOREO Y SUPERVISIÓN							
54	¿Periódicamente son supervisados los empleados por la directiva?		X	10	0		HA. 3
55	¿Se hace revisiones de cumplimiento de metas y objetivos?		X	10	0		
56	¿Cada proceso tiene supervisión específica?		X	10	0		HA. 3
57	¿Se realizan supervisiones a las cuentas de efectivo y sus equivalentes?	X		10	10		
58	¿Se controla y supervisa el correcto ambiente laboral?		X	10	0		
59	¿Se supervisa la información de entrada y salida oportunamente?	X		10	10		
60	¿Se supervisa la correcta capacitación del personal?		X	10	0		HA. 4
TOTAL :				600	320		

ELABORADO POR: Jenny Bacuy y Rosa Sayay	FECHA: 09 de Noviembre del 2011
REVISADO POR: Ing. Edison Calderón	FECHA: 10 de Noviembre del 2011

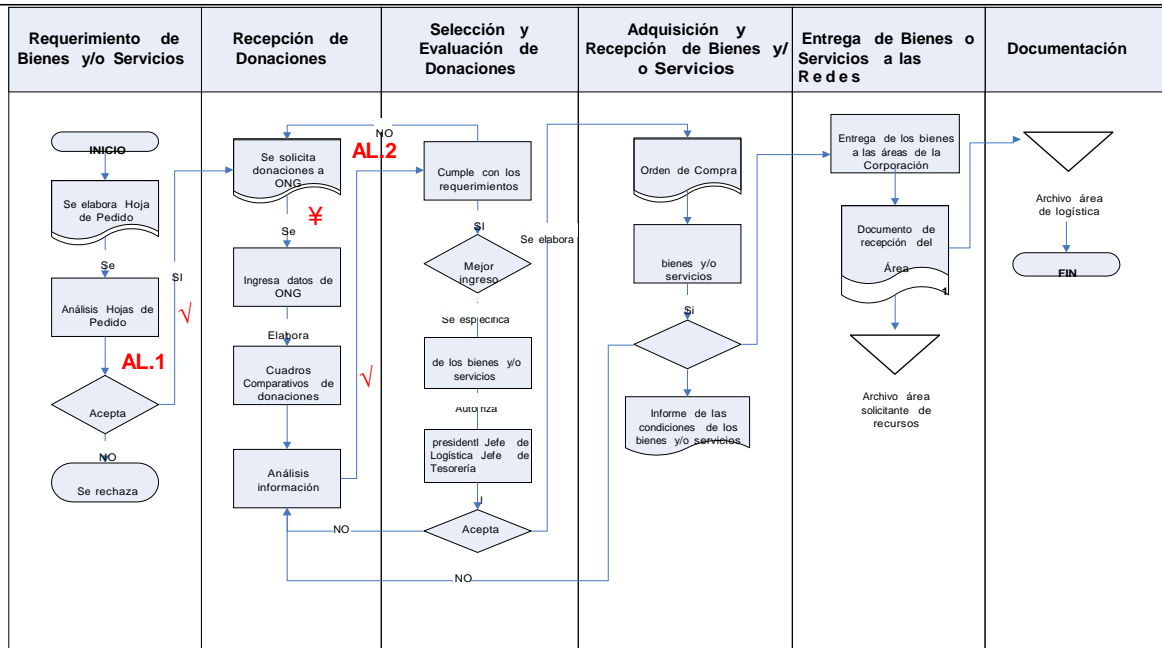
“Corporación COMIG “

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Período: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010

Gráfico N° 6 FLUJOGRAMA PROPUESTO DEL ÁREA DE LOGÍSTICA

Ref.:
PE3.
1/4



I.P.C

I.P.C.: Información Proporcionada por el Cliente

✖: Analizado

✓: Verificado

AL.: Área de Logística

ELABORADO POR: Jenny Bacuy y Rosa Sayay

FECHA: 09 de Noviembre del 2011.

REVISADO POR: Ing. Edison Calderón

FECHA: 10 de Noviembre del 2011.

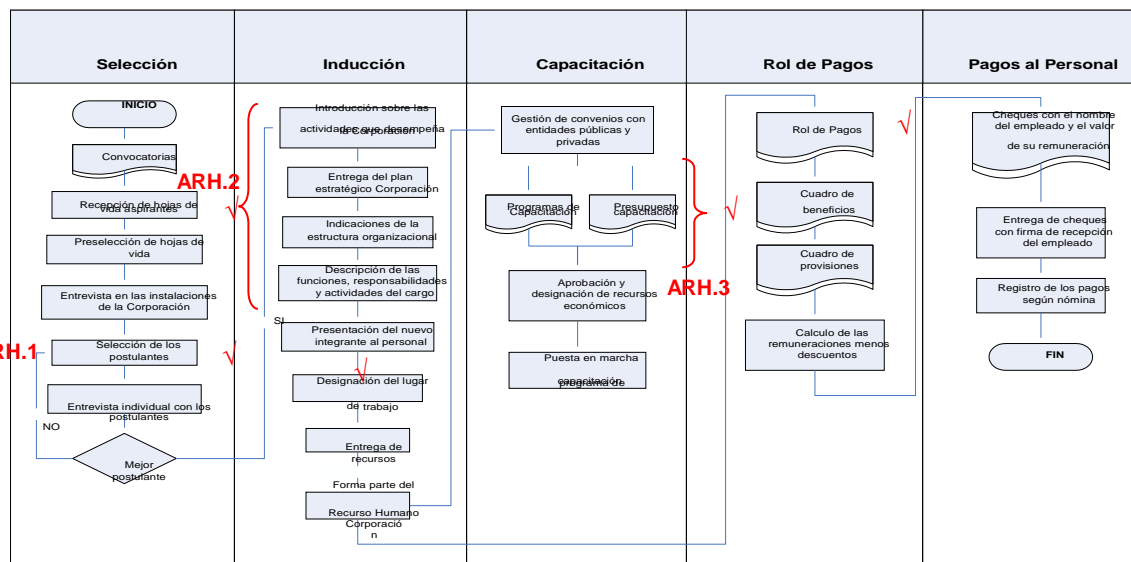
“Corporación COMIG “

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Período: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010

Gráfico N° 7 FLUJOGRAMA PROPUESTO DEL ÁREA DE RR. HH.

Ref.:
PE. 3
2/4



ARH.1

ARH.2

ARH.3

I.P.C

I.P.C.: Información Proporcionada por el Cliente

✓: Verificado

AL.: Área de RR.HH.

ELABORADO POR: Jenny Bacuy

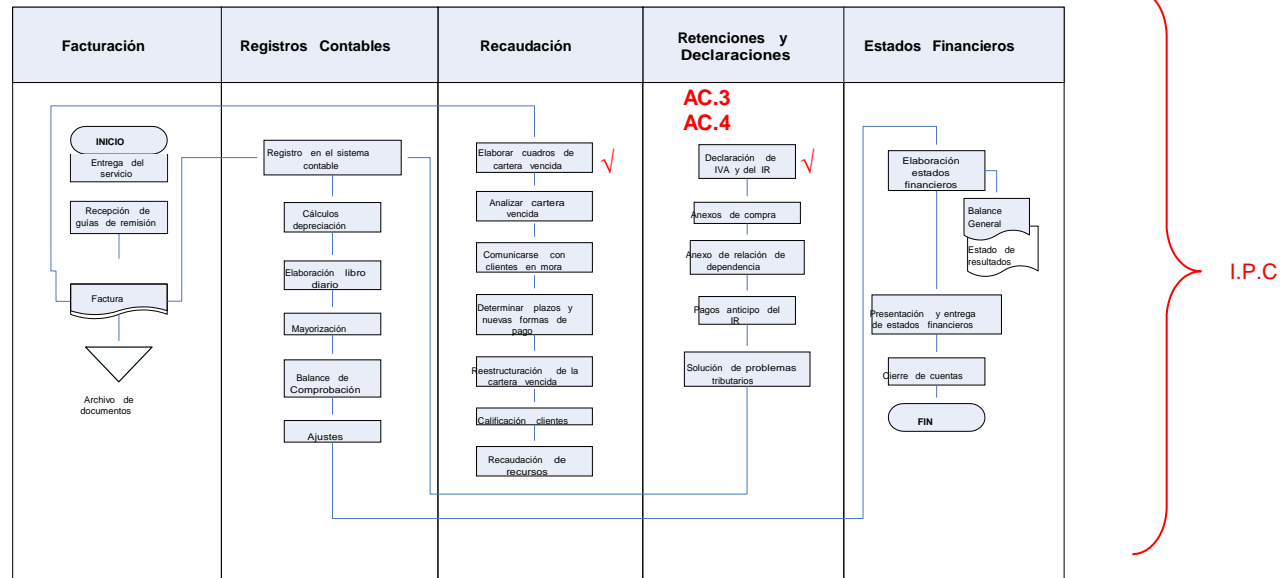
FECHA: 09 de Noviembre del 2011.

REVISADO POR:

FECHA: 10 de Noviembre del 2011.

“Corporación COMIG “
PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
Período: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010
Gráfico N° 8 FLUJOGRAMA PROPUESTO DEL ÁREA CONTABILIDAD

Ref.:
PE. 3
3/4



I.P.C.: Información Proporciónada por la socia
 ✓: Verificado
 AL.: Área de Contabilidad.

ELABORADO POR: Jenny Bacuy y Rosa Sayay

FECHA: 09 de Noviembre del 2011.

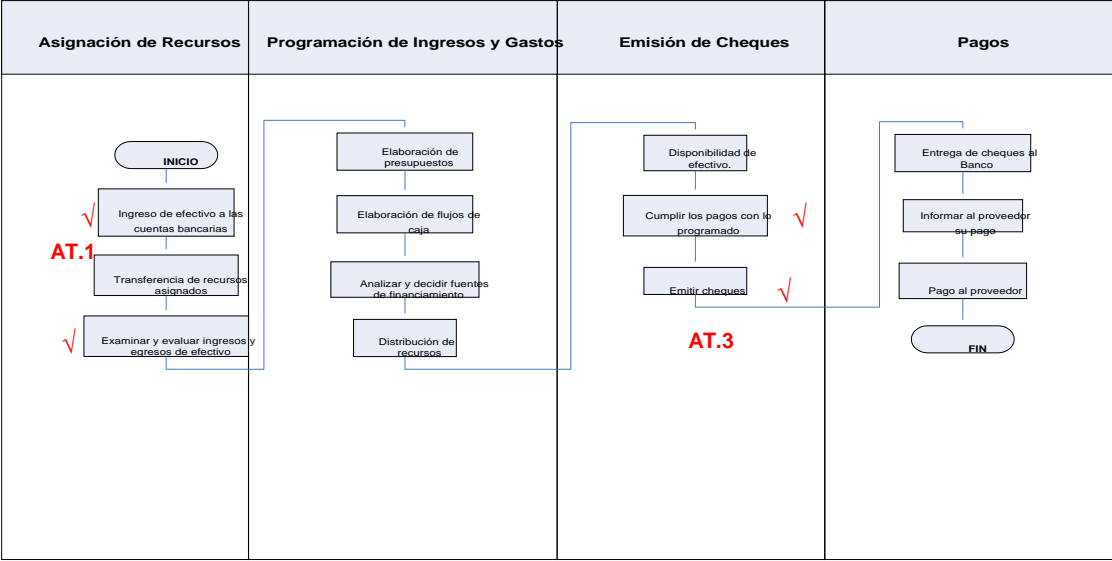
REVISADO POR: Ing. Edison Calderón

FECHA: 10 de Noviembre del 2011.

“Corporación COMIG “
PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
 Período: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010
Gráfico N° 9 FLUJOGRAMA PROPUESTO DEL ÁREA TESORERÍA

Ref.:
PE. 3
 4/4

¿



I.P.C.: Información Proporcionada por el Cliente

√: Verificado

AL.: Área de Tesorería

ELABORADO POR: Jenny Bacuy

FECHA: 09 de Noviembre del 2011.

REVISADO POR:

FECHA: 10 de Noviembre del 2011.

3.18. Medición del Riesgo

“Corporación COMIG”
PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref:
PE4
1/1

RIESGO DE CONTROL

Fecha: 10 de Noviembre del 2011

CALIFICACIÓN DE RIESGO

✓ **Nivel de Confianza:**

$$\begin{aligned} \text{NC} &= \frac{\text{CTX100}}{\text{PT}} & \text{NC} &= \frac{320 \times 100}{600} \\ & & \text{NC} &= 53.33\% \end{aligned}$$

✓ **Nivel de Riesgo**

$$\begin{aligned} \text{RC} &= 100 - \text{NC} \\ \text{RC} &= 100 - 53,33\% = 46.67\% \end{aligned}$$

Tabla Nº 22 MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS (TÉCNICAS DE LA COLORIMETRÍA)

RANGO	CONFIANZA	RIESGO	COLOR
15% - 50%	Bajo	Alto	Rojo
51% - 59%	Moderado Bajo	Moderado Alto	Naranja
60% - 66%	Moderado	Moderado	Amarillo
67% - 75%	Moderada Alto	Moderado Bajo	Verde
76% - 95%	Alto	Bajo	Azul

El resultado del cuestionario indica un nivel de confianza de 53.33%, encontrando una confianza moderada bajo, teniendo como riesgo de control un 46.67%, siendo un riesgo moderado alto, según la técnica de colorimetría.

ELABORADO POR: Jenny Bacuy y Rosa Sayay	FECHA: 10 de Noviembre del 2011
REVISADO POR: Ing. Edison Calderón	FECHA: 11 de Noviembre del 2011

“Corporación COMIG”
PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref:
PE5
1/1

Medición del Riesgo

Fecha: 10 de Noviembre del 2011

Riesgo Inherente: El riesgo inherente es de un 60%, esta afirmación ha sido realizada en base a dos técnicas empleadas, la primera mediante la aplicación de un cuestionario medido con la técnica de la colorimetría y la segunda con la ponderación subjetiva de ciertos puntos en consideración.

Riesgo de Detección: Por el conocimiento y la experiencia de los auditores involucrados en el presente trabajo se ha considerado un nivel de riesgo de detección de un 15%, que es un valor estándar.

RIESGO DE AUDITORÍA:

$$RA = (RI \times RC \times RD) \times 100$$

$$RA = (0,60 \times 0,4667 \times 0,15) \times 100$$

$$RA = 4,20\%$$

Interpretación:

Deducimos que se enfrentan a un riesgo de Auditoría de 4,20% de que ha ocurrido un error material; y éste ha evadido los controles de la socia y podría no ser detectado por los procedimientos de los auditores.

ELABORADO POR: Jenny Bacuy y Rosa Sayay	FECHA: 10 de Noviembre del 2011
REVISADO POR: Ing. Edison Calderón	FECHA: 11 de Noviembre del 2011

3.19. Hallazgo de la Evaluación del Control Interno

“Corporación COMIG”
PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref:
HA.1
1/1

HALLAZGO N° 1	
Tabla N° 23 INEXISTENCIA DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.	
Condición	La Corporación COMIG, no cuenta con manuales de procedimiento para ejecutar los procesos administrativos ni financieros.
Criterio	Para un buen desempeño, según las buenas prácticas administrativas y financieras señalan que las organizaciones deben tener normas y manuales de procedimientos que faciliten el desarrollo de actividades y sobre todo se cumplan de manera eficiente y ordenada.
Causa	Falta de seguimiento y control por parte del Gerente General a las áreas que conforman la Corporación con el fin de determinar cuáles son las necesidades y requerimientos de estas.
Efecto	La Corporación al no contar con normas y manuales para el desarrollo de las actividades de los procesos administrativos y financieros, da como resultado que se incrementa el riesgo operativo, lo que no garantiza que las actividades desarrolladas sean eficientes ni eficaces.
<p>Conclusiones:</p> <p>La Corporación COMIG, al no disponer de manuales de procedimientos para cada una de sus áreas, incrementa el riesgo de que los recursos no sean manejados adecuadamente y que los objetivos planteados dentro de cada una de las áreas no se cumplan, además de que la Corporación no posee un direccionamiento estratégico que le permita enfocarse de manera eficiente y eficaz al desarrollo de sus actividades.</p> <p>Recomendaciones:</p> <p>Gerente General: Conjuntamente con el encargado de cada área o de cada proceso se elaborará y aplicará un manual de políticas que contengan normas y procedimientos para cada una de las áreas que conforman los procesos administrativos y financieros de la Corporación, siendo necesario verificar, si cada área necesita un manual por cada subproceso que mantenga.</p>	

ELABORADO POR: Jenny Bacuy y Rosa Sayay	FECHA: 11 de Noviembre del 2011
REVISADO POR: Ing. Edison Calderón	FECHA: 11 de Noviembre del 2011

“Corporación COMIG”
PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref:
HA.2
1/1

HALLAZGO N° 2	
Tabla N° 24 FALTA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEFINIDAS.	
Condición	La Corporación COMIG, en su estructura organizacional no posee una descripción de funciones o actividades a desarrollar en cada uno de los cargos establecidos.
Criterio	En una estructura organizacional, el organigrama funcional propone las funciones o actividades a desarrollarse en cada uno de los puestos, adicionalmente se establece manuales sobre las funciones y perfiles que debe mantener cada cargo o puesto de trabajo dentro de la organización.
Causa	Se debe a la falta de una estructura organizacional adecuada a las necesidades de la Corporación, como la falta de un manual que establezca la descripción de las funciones de cada cargo como los perfiles profesionales que se deben establecer para cada puesto.
Efecto	El personal de la Corporación no conoce las funciones que debe realizar en su puesto de trabajo, logrando con esto que el personal no esté orientado a lo que debe realizar y no existe una especificación de funciones, afectando a las operaciones administrativas como al control de las actividades.
<p>Conclusiones:</p> <p>La Corporación al no contar con la estructura organizacional adecuada y no poseer manuales de funciones ni de perfiles profesionales, su recurso humano se encuentra confundido al momento de realizar sus actividades laborales incurriendo en la doble función, siendo ineficaces al no cumplir con lo que cada puesto laboral propone.</p> <p>Recomendaciones:</p> <p>Presidente: Disponer al Gerente General que contrate a un experto que realice la estructura organizacional adecuada a las necesidades de la Corporación y que se elabore y aplique un manual de funciones, requerimientos y perfiles profesionales para cada área, dichos manuales estarán a cargo del Área de RRHH.</p>	

ELABORADO POR: Jenny Bacuy y Rosa Sayay	FECHA: 11 de Noviembre del 2011
REVISADO POR: Ing. Edison Calderón	FECHA: 11 de Noviembre del 2011

“Corporación COMIG”

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref:
HA.3
1/1

HALLAZGO N° 3	
Tabla N° 25 FALTA DE CONTROL SOBRE LOS PROCESOS.	
Condición	La Corporación COMIG, cuenta con procesos, que son explicados al personal de manera verbal, sin mantener ningún registro documentado de las actividades que se deben desarrollar en cada área.
Criterio	Para un buen desempeño administrativo, es necesaria la utilización de manuales de procesos, en donde se identifique a los responsables, políticas, alcance, descripción de actividades, flujo gramas y demás criterios que se toman en consideración para caracterizar procesos.
Causa	Falta de manuales de procesos que especifiquen las actividades que se deben llevar a cabo y mantenerlos documentados para su consulta en caso de desconocimiento del proceso.
Efecto	Solo las personas que realizan las actividades de los procesos, son las únicas que conocen como se llevan a cabo, provocando que no se mantenga un control sobre estas actividades, incrementado el riesgo de que las actividades no sean eficientes ni eficaces, afectando su rendimiento.
Conclusiones: La Corporación COMIG, al no mantener manuales de procesos y estar a expensas del encargado del proceso que es el único que conoce cómo se lleva a cabo, se ve afectado el control, incrementando el riesgo de que cada uno de los procesos no sea eficiente ni eficaz.	
Recomendaciones: Presidenta: Disponga al Gerente General la contratación de un experto que elabore un manual de procesos por cada una de las áreas de la Corporación, para mejorar el desempeño de las actividades administrativas y financieras.	

ELABORADO POR: Jenny Bacuy y Rosa Sayay

FECHA: 11 de Noviembre del 2011

REVISADO POR: Ing. Edison Calderón

FECHA: 11 de Noviembre del 2011

“Corporación COMIG”

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref:
HA.4
1/1

HALLAZGO N° 4	
Tabla N° 26 FALTA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL.	
Condición	La Corporación COMIG, no cuenta con Programas de Capacitación al Personal.
Criterio	Las buenas prácticas administrativas indican que las organizaciones deben mantener un recurso humano capacitado a las actividades que van a desempeñar en el cargo designado por la entidad.
Causa	Por falta de atención por parte del Gerente General, que no se ha implementado un plan de capacitación para el recurso humano.
Efecto	El recurso humano de la Corporación no mantiene conocimientos actualizados que permitan que desarrollen las actividades de manera más eficaz, afectando el desempeño y rendimiento de los procesos administrativos y financieros.
Conclusiones: La Corporación COMIG, no cuenta con programas de capacitación al personal, afectando esto, al rendimiento operacional de las actividades con un personal no capacitado y actualizado, siendo un impedimento para el crecimiento de la Corporación.	
Recomendaciones: Realizar capacitación permanente en ramas afines de agropecuaria y otros Jefa de Recursos Humanos: Será una vez designado, el encargado de realizar programas de capacitación en todas las áreas de la Corporación, para ello se buscará el financiamiento externo e interno para realizar capacitaciones permanentes con temas de interés como de motivación.	

ELABORADO POR: Jenny Bacuy y Rosa Sayay

FECHA: 11 de Noviembre del 2011

REVISADO POR: Ing. Edison Calderón

FECHA: 11 de Noviembre del 2011

3.20. CARTA A LA GERENCIA O INFORME DE CONTROL INTERNO

“Corporación COMIG”
PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref:
PE.6
1/8

Guamote, 11 de Noviembre del 2011

Sra-

Hilda Ayol.

PRESIDENTA. Corporación COMIG

Se ha auditado los PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA CORPORACIÓN DE MUJERES INDÍGENAS DE GUAMOTE., dedicada a la prestación de créditos y asesoría en proyectos de producción, por el período comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2010, las normas de Auditoría exigen que la auditora obtenga un conocimiento global y detallado de los procesos que se encuentran en estudio o se auditen.

La administración de la Corporación COMIG, es responsable de establecer y mantener el sistema de control interno, para llevar a cabo esta actividad, se requiere de estimaciones y opiniones de la dirección de la Corporación, para determinar y evaluar los beneficios esperados y costos que implican las políticas y procedimientos del sistema de control interno.

En las fases de planificación y ejecución de la Auditoría de Gestión a los Procesos Administrativos y Financieros de la Corporación COMIG, por el año terminado al 31 de diciembre de 2010, consideramos su sistema de control interno para determinar la naturaleza, el alcance y la profundidad de nuestros procedimientos de Auditoría, con el propósito de expresar una opinión sobre tales áreas examinadas, más no para proporcionar una seguridad del funcionamiento del control interno.

Sin embargo, notamos ciertos asuntos relacionados con el funcionamiento de dicho

“Corporación COMIG”

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref:
PE.6
2/8

sistema, que consideramos deben ser incluidos en este informe por estar de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Los asuntos que nos llaman la atención y que están relacionados con deficiencias importantes en el diseño y operación del control interno, en nuestra opinión, podrían afectar en forma negativa la capacidad de la Corporación COMIG, en el desempeño administrativo y financiero.

Los objetivos del control interno son proporcionar a la administración de la Corporación una base razonable, pero no de absoluta seguridad, para el desarrollo propio en la gestión administrativa y financiera de la Corporación; debido a las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades, y de no ser detectados. También la proyección de alguna evaluación de este sistema para períodos futuros está sujeta al riesgo de que los procedimientos lleguen a ser inadecuados debido a cambios en las condiciones o que el grado de cumplimiento de los procedimientos se haya deteriorado.

Una debilidad material es una condición en la cual el diseño y operación de los elementos específicos del control interno no reducen a un nivel relativamente bajo el riesgo de errores o irregularidades en las operaciones administrativas propias de la Corporación, puedan ocurrir y de no ser detectados oportunamente por los empleados en el cumplimiento de sus funciones asignadas.

Se ha considerado ciertos aspectos que involucran el sistema de control interno y sus operaciones, conocidos como Hallazgos de Auditoría bajo las normas de Auditoría establecidas en el país, los Hallazgos de Auditoría comprende aspectos relacionados con deficiencias en el diseño u operación del

“Corporación COMIG”

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref:
PE.6
3/8

sistema de control interno, que a nuestro juicio, podrían afectar en forma negativa al desarrollo de las actividades de la Corporación COMIG, para alcanzar sus objetivos.

Durante la evaluación de control interno de los Procesos Administrativos y Financieros de la Corporación COMIG, se ha determinado los Hallazgos de Auditoría que se encuentran descritos a continuación:

INEXISTENCIA DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.

La Corporación COMIG, no cuenta con manuales de procedimiento para ejecutar los procesos administrativos y financieros, según las buenas prácticas administrativas y financieras señalan, que las organizaciones deben tener normas y manuales de procedimientos que faciliten el desarrollo de actividades y sobre todo se cumplan de manera eficiente y ordenada; la falta de seguimiento y control por parte de la presidenta y el Gerente General a las áreas que conforman la Corporación con el fin de determinar cuáles son las necesidades y requerimientos de estas.

La Corporación al no contar con normas y manuales para el desarrollo de las actividades de los procesos administrativos y financieros, da como resultado que se incrementa el riesgo operativo, lo que no garantiza que las actividades desarrolladas sean eficientes ni eficaces.

Conclusiones:

La Corporación COMIG, al no disponer de manuales de procedimientos para cada una de sus áreas, incrementa el riesgo de que los recursos no sean manejados adecuadamente y que los objetivos planteados dentro de cada una de las áreas no se cumpla, además de que la Corporación no posee un direccionamiento estratégico que le permita enfocarse de manera eficiente y eficaz al desarrollo de sus actividades.

“Corporación COMIG”

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref:
PE.6
4/8

Recomendaciones:

Gerente General:

Conjuntamente con el encargado de cada área o de cada proceso se elaborará y aplicará un manual de políticas que contengan normas y procedimientos para cada una de las áreas que conforman los procesos administrativos y financieros de la Corporación, siendo necesario verificar, si cada área necesita un manual por cada subproceso que mantenga.

FALTA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEFINIDAS.

La Corporación COMIG, en su estructura organizacional no posee una descripción de funciones o actividades a desarrollar en cada uno de los cargos establecidos; es así como el organigrama funcional propone las funciones o actividades a desarrollarse en cada uno de los puestos, adicionalmente se establece manuales sobre las funciones y perfiles que debe mantener cada cargo o puesto de trabajo dentro de la organización, esto se debe a la falta de una estructura organizacional adecuada a las necesidades de la Corporación, como la falta de un manual que establezca la descripción de las funciones de cada cargo como los perfiles profesionales que se deben establecer para cada puesto.

El personal de la Corporación no conoce las funciones que debe realizar en su puesto de trabajo, logrando con esto que el personal no esté orientado a lo que debe realizar y no existe una especificación de funciones, afectando a las operaciones administrativas como al control de las actividades.

Conclusiones:

La Corporación al no contar con la estructura organizacional adecuada y no

“Corporación COMIG”

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref:
PE.6
5/8

poseer manuales de funciones ni de perfiles profesionales, su recurso humano se encuentra confundido al momento de realizar sus actividades laborales incurriendo en la doble función, siendo ineficaces al no cumplir con lo que cada puesto laboral propone.

Recomendaciones:

Presidente:

Disponer al Gerente General que contrate a un experto que realice la estructura organizacional adecuada a las necesidades de la Corporación y que se elabore y aplique un manual de funciones, requerimientos y perfiles profesionales para cada área, dichos manuales estarán a cargo del Área de RRHH.

FALTA DE CONTROL SOBRE LOS PROCESOS.

La Corporación COMIG, cuenta con procesos que son explicados al personal de manera verbal, sin mantener ningún registro documentado de las actividades que se deben desarrollar en cada área, para un buen desempeño administrativo, es necesaria la utilización de manuales de procesos, en donde se identifique a los responsables, políticas, alcance, descripción de actividades, flujo gramas y demás criterios que se toman en consideración para caracterizar procesos, la falta de manuales de procesos que especifiquen las actividades que se deben llevar a cabo y mantenerlos documentados para su consulta en caso de desconocimiento del proceso.

Solo las personas que realizan las actividades de los procesos, son las únicas que conocen como se llevan a cabo, provocando que no se mantenga

“Corporación COMIG”

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref:
PE.6
6/8

un control sobre estas actividades, incrementado el riesgo de que las actividades no sean eficientes ni eficaces, afectando su rendimiento.

Conclusiones:

La Corporación COMIG, al no mantener manuales de procesos y estar a expensas del encargado del proceso que es el único que conoce cómo se lleva a cabo, se ve afectado el control, incrementando el riesgo de que cada uno de los procesos no sea eficiente ni eficaz.

Recomendaciones:

Presidenta:

Disponga al Gerente General la contratación de un experto que elabore un manual de procesos por cada una de las áreas de la Corporación, para mejorar el desempeño de las actividades administrativas y financieras.

FALTA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL.

La Corporación COMIG, no cuenta con Programas de Capacitación al Personal, las buenas prácticas administrativas indican que las organizaciones deben mantener un recurso humano capacitado a las actividades que van a desempeñar en el cargo designado por la entidad, por falta de atención por parte del Gerente General, que no se ha implementado un plan de capacitación para el recurso humano.

El recurso humano de la Corporación no mantiene conocimientos actualizados que permitan que desarrollen las actividades de manera más eficaz, afectando el desempeño y rendimiento de los procesos administrativos y financieros.

Conclusiones:

La Corporación COMIG, no cuenta con programas de capacitación al personal, afectando esto, al rendimiento operacional de las actividades con un personal no

“Corporación COMIG”

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref:
PE.6
7/8

capacitado y actualizado, siendo un impedimento para el crecimiento de la Corporación.

Recomendaciones:

Gerente General:

Crear conjuntamente con un profesional, dentro de la estructura organizacional, el Área de Recursos Humanos.

Encargada de Recursos Humanos:

Será una vez designado, el encargado de realizar programas de capacitación en todas las áreas de la Corporación, para ello se buscará el financiamiento externo e interno para realizar capacitaciones permanentes con temas de interés como de producción agrícola.

Sobre la base de los hallazgos se obtuvieron los siguientes resultados de evaluación del control interno:

La determinación del riesgo obtenido de la evaluación al sistema de control interno de los Procesos Administrativos y Financieros de la Corporación COMIG, permiten establecer el siguiente nivel de riesgo de control, sustentado en los papeles de trabajo como “Cuestionario de Evaluación de Control Interno – COSO II”, “Flujo gramas” y “Calificación del Riesgo”, obteniendo:

RC = 46,67%

El resultado del cuestionario indica un nivel de confianza de 53,33% encontrando en una confianza moderado bajo, teniendo como riesgo de control un 46,67% siendo un riesgo moderado alto, según la técnica de la colorimetría.

La consideración sobre el control interno no revela necesariamente todos los aspectos del sistemas de control interno que podría ser situaciones reportables, y

“Corporación COMIG”

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref:
PE.6
8/8

consecuentemente, no revelará todos los Hallazgos de Auditoría que también sean considerados como debilidades materiales como se definió antes. Sin embargo, creemos que los Hallazgos de Auditoría descritos constituyen debilidades en los procesos administrativos y financieros.

Otros asuntos relacionados con el control interno y su operación, que consideramos de menor significación han sido informados a la administración de la Corporación COMIG, en la Comunicación de Resultados de la Auditoría de Gestión realizada como propuesta de tesis de la ESPOCH.

El presente informe ha sido elaborado únicamente como reporte informativo para la administración de la Corporación COMIG, esta restricción no pretende limitar la distribución de este informe que, con autorización de la propia Corporación, se hará conocer a las áreas interesadas.

Atentamente,

Jenny Bacuy

AUDITORA RESPONSABLE

3.21. Ejecución del Trabajo

Una vez finalizada la fase de planificación, se procede con la fase de ejecución, la misma que consiste en realizar los programas de trabajo con los procedimientos de Auditoría que se van a aplicar, en esta fase se realiza el trabajo de campo y se aplican las pruebas para recaudar evidencia, que posteriormente ayudarán al auditor a emitir sus recomendaciones.

3.21.1. Tabla Nº 27 Programa de Auditoría Área de Logística

“Corporación COMIG”
PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref:
AL.
1/1

No.	ACTIVIDADES A REALIZARSE	REF/PT	REALIZADO POR:	Fecha	OBSERVACIONES
ADQUISICIÓN Y DOCUMENTACIÓN					
1.	Compras de Insumos Autorizados				
	Procedimiento de Auditoría: Seleccionar una muestra representativa de las compras emitidas y verificar cuantas fueron autorizadas.	AL.1	JB y RS	12-11-11	
2.	Cotizaciones Autorizadas				
	Procedimiento de Auditoría: Seleccionar una muestra representativa de las cotizaciones recibidas y verificar cuantas fueron aprobadas.	AL. 2	JB y RS	12-11-11	
3.	Proveedores Aprobados				
	Procedimiento de Auditoría: Verificar si los proveedores pasan por los parámetros de selección para ser aprobados.	AL. 3	JB y RS	12-01-11	
4.	Hallazgos del Área de Logística.	HA. AL.	JB y RS	13-01-11	

ELABORADO POR: Jenny Bacuy y Rosa Sayay	FECHA: 12 de Noviembre del 2011
REVISADO POR: Ing. Edison Calderón	FECHA: 12 de Noviembre del 2011

"Corporación COMIG"

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref:
AL.1
1/1

Tabla N° 28 PROCESO N° 1: Compras de Ganados Autorizados																							
PROCEDIMIENTO N° 1: Seleccionar una muestra representativa de las compras emitidas y verificar cuantas fueron autorizadas.																							
APLICACIÓN:	HALLAZGO																						
<p>Se solicitó los documentos de respaldo de las compras emitidas y las compras autorizadas del período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2010, se toma una muestra de los meses con mas movimiento, obteniendo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>MES</th> <th>COMPRAS EMITIDAS</th> <th>COMPRAS AUTORIZADAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Febrero</td> <td>5</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Mayo</td> <td>6</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Agosto</td> <td>4</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Noviembre</td> <td>10</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>Diciembre</td> <td>14</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>TOTAL:</td> <td>39</td> <td>28</td> </tr> </tbody> </table>	MES	COMPRAS EMITIDAS	COMPRAS AUTORIZADAS	Febrero	5	3	Mayo	6	6	Agosto	4	3	Noviembre	10	7	Diciembre	14	9	TOTAL:	39	28	<p align="center">Ref.: HA. 1 AL. 1</p>	
MES	COMPRAS EMITIDAS	COMPRAS AUTORIZADAS																					
Febrero	5	3																					
Mayo	6	6																					
Agosto	4	3																					
Noviembre	10	7																					
Diciembre	14	9																					
TOTAL:	39	28																					
<p>De las 39 compras emitidas solo 28 compras fueron autorizadas.</p>																							
<p>INDICADOR: Compras Autorizadas.</p> <p>Compras Autorizadas= $\frac{\text{Solicitud de compras autorizadas}}{\text{Solicitud de compras emitidas}} \times 100$</p> <p>Compras Autorizadas= $\frac{28}{39} \times 100$</p> <p>Compras Autorizadas= 71,79%</p>																							
<p>INTERPRETACIÓN:</p> <p>Del total de solicitudes de compras que se han emitido para su aprobación durante el período del 2010, el 71,79% fueron autorizadas por el Gerente General de la Corporación, teniendo el 28,20% de las solicitudes de compras no aprobadas, siendo el 28,20% la ineficacia que tiene la Corporación en la autorización de solicitudes compra.</p>																							

√: Verificado compras autorizadas	
ELABORADO POR: Jenny Bacuy y Rosa Sayay	FECHA: 12 de Noviembre del 2011
REVISADO POR: Ing. Edison Calderón	FECHA: 13 de Noviembre del 2011

“Corporación COMIG”

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref:
AL.2
1/1

Tabla N° 29 PROCESO N° 2: Cotizaciones Autorizadas																						
PROCEDIMIENTO N° 2: Seleccionar una muestra representativa de las cotizaciones recibidas y verificar cuantas fueron aprobadas.																						
<p>APLICACIÓN: Se solicitó las cotizaciones recibidas y las cotizaciones aprobadas del período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2010, se toma una muestra de los meses con más movimiento obteniendo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>MES</th> <th>COTIZACIONES RECIBIDAS</th> <th>COTIZACIONES AUTORIZADAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Febrero</td> <td align="center">2</td> <td align="center">2</td> </tr> <tr> <td>Mayo</td> <td align="center">5</td> <td align="center">2</td> </tr> <tr> <td>Agosto</td> <td align="center">4</td> <td align="center">2</td> </tr> <tr> <td>Noviembre</td> <td align="center">6</td> <td align="center">5</td> </tr> <tr> <td>Diciembre</td> <td align="center">10</td> <td align="center">7</td> </tr> <tr> <td>TOTAL:</td> <td align="center">27</td> <td align="center">18</td> </tr> </tbody> </table>	MES	COTIZACIONES RECIBIDAS	COTIZACIONES AUTORIZADAS	Febrero	2	2	Mayo	5	2	Agosto	4	2	Noviembre	6	5	Diciembre	10	7	TOTAL:	27	18	<p>Ref.: HA. 2 AL. 2</p>
	MES	COTIZACIONES RECIBIDAS	COTIZACIONES AUTORIZADAS																			
Febrero	2	2																				
Mayo	5	2																				
Agosto	4	2																				
Noviembre	6	5																				
Diciembre	10	7																				
TOTAL:	27	18																				
<p>De las 27 cotizaciones recibidas solo 18 cotizaciones fueron aprobadas.</p>																						
<p>INDICADOR: Cotizaciones Autorizadas.</p> <p>Cotizaciones Autorizadas= $\frac{\text{Número de cotizaciones autorizadas}}{\text{Número de cotizaciones recibidas}} \times 100$</p> <p>Cotizaciones Autorizadas= $\frac{18}{27} \times 100$</p> <p>Cotizaciones Autorizadas= 66,67%</p>																						
<p>INTERPRETACIÓN:</p> <p>Del total de cotizaciones recibidas durante el período del 2010, el 66,67% fueron aprobadas por el Gerente General, Jefe de Logística y Jefe de Tesorería de la Corporación, teniendo el 33,33% de las cotizaciones no aprobadas, siendo este porcentaje de ineficacia en la aprobación de cotizaciones.</p>																						


<p align="center">⚡: Analizado solicitudes de compra</p>	
ELABORADO POR: Jenny Bacuy y Rosa Sayay	FECHA: 12 de Noviembre del 2011
REVISADO POR: Ing. Edison Calderón	FECHA: 13 de Noviembre del 2011

“Corporación COMIG”

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref:
AL.3
1/1

Tabla Nº 30 PROCESO N° 3: Proveedores Aprobados								
PROCEDIMIENTO N° 3: Verificar si los proveedores pasan por los parámetros de selección para ser aprobados.								
APLICACIÓN: Se solicitó el listado de los proveedores aprobados y se verifica cuáles de estos han sido seleccionados en el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2010, obteniendo:								
<table border="1"><thead><tr><th>TOTAL:</th><th>PROVEEDORES APROBADOS</th><th>PROVEEDORES SELECCIONADOS</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>22</td><td>13</td></tr></tbody></table>	TOTAL:	PROVEEDORES APROBADOS	PROVEEDORES SELECCIONADOS		22	13		
TOTAL:	PROVEEDORES APROBADOS	PROVEEDORES SELECCIONADOS						
	22	13						
De los 22 proveedores aprobados, solo 13 han sido seleccionados, por medio de recomendaciones emitidas por los socios.								
INDICADOR: Proveedores Aprobados.								
Proveedores Aprobados = $\frac{\text{Número de proveedores aprobados mediante análisis}}{\text{Número de proveedores seleccionados previo la compra}} \times 100$								
Proveedores Aprobados = $\frac{13}{22} \times 100$								
Proveedores Aprobados = 59,09%								
INTERPRETACIÓN:								
Del total de proveedores aprobados en el período del 2010, el 59,09% fueron seleccionados por el Gerente General, Jefe de Logística y Jefe de Tesorería de la Corporación, teniendo el 40,10% de proveedores no seleccionados.								

√: Verificado compras autorizadas

ELABORADO POR: Jenny Bacuy y Rosa Sayay	FECHA: 12 de Noviembre del 2011
REVISADO POR: Ing. Edison Calderón	FECHA: 13 de Noviembre del 2011

“Corporación COMIG”

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref:
HA.1
AL.1
1/1

Tabla N° 31 PROCESO N° 1: Compras de Insumos Autorizados.	
HALLAZGO ÁREA DE LOGÍSTICA N° 1	
SOLICITUDES QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUERIMIENTOS.	
Condición	En el período del año 2010, se emitieron 39 solicitudes de compra, de las cuales solo 28 solicitudes de compra fueron autorizadas para las comunidades
Criterio	Las solicitudes de compra se autorizarán si cumplen: <ul style="list-style-type: none">• Cada una de las áreas deberá anticipar su pedido de recursos, mediante una hoja de pedidos.• Los requerimientos se deben encontrar sustentados con las necesidades reales de la Corporación y de las unidades de transporte.• Cada hoja de pedido debe especificar las características del requerimiento y los saldos.• Verificar en el presupuesto si existe la disponibilidad de recursos.
Causa	Por falta de descripción del proceso y de conocimiento sobre los requerimientos que se debe cumplir una solicitud de compra para ser autorizadas.
Efecto	Del total de 38 solicitudes de compras emitidas, solo 28 solicitudes han sido aprobadas, reflejando un 28,20% de ineficacia en el proceso de aprobación de solicitudes de compra.
Conclusiones: El Área de Logística, no se ha definido la descripción del proceso, provocando que las solicitudes no aprobadas se den a una falta de cumplimiento de los requerimientos que se indican en las hojas de pedidos, o que no fueron justificados por el área solicitada, además de no encontrarse dentro del presupuesto.	
Recomendaciones: Tesorería: Comunicar a los jefes de las áreas de la Corporación el presupuesto designado para cada área y para cada unidad de transporte, para que en base a ese presupuesto se realicen las solicitudes de compra. Logística: Revisar y verificar que las solicitudes de compra recibidas cumplan con los requerimientos que se solicitan antes de ser enviadas para su autorización al Gerente General.	

ELABORADO POR: Jenny Bacuy y Rosa Sayay	FECHA: 13 de Noviembre del 2011
REVISADO POR: Ing. Edison Calderón	FECHA: 14 de Noviembre del 2011

“Corporación COMIG”

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref:
HA.2
AL.1
1/1

Tabla N° 32 PROCESO N° 2: Cotizaciones Autorizadas.	
HALLAZGO ÁREA DE LOGÍSTICA N° 2	
COTIZACIONES QUE NO CUMPLEN CON LAS CONDICIONES.	
Condición	En el período del año 2010, se recibieron 27 cotizaciones, de las cuales solo 18 cotizaciones fueron autorizadas.
Criterio	Las cotizaciones son autorizadas bajo las condiciones de mejor precio, calidad, garantía, servicio y formas de pago.
Causa	A falta de cumplimiento de las condiciones en las cuales se autoriza una cotización, como de especificación por parte del Área de Logística al proveedor para su pedido.
Efecto	Del total de 27 cotizaciones recibidas, solo 18 cotizaciones han sido autorizadas, reflejando un 33,33% de ineficacia en el proceso de aprobación de cotizaciones recibidas.
Conclusiones: El Área de Logística, es la encargada de aprobar las cotizaciones bajo las condiciones que se establecen, existiendo una falta de especificación de los requerimientos de los insumos al proveedor para una óptima cotización.	
Recomendaciones: Jefe de Logística: Revisar que los pedidos a los proveedores estén claramente indicadas todas las características de los insumos, como verificar que las cotizaciones recibidas cumplan con las condiciones indicadas para su autorización.	

ELABORADO POR: Jenny Bacuy y Rosa Sayay	FECHA: 13 de Noviembre del 2011
REVISADO POR: Ing. Edison Calderón	FECHA: 14 de Noviembre del 2011

“Corporación COMIG”

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref.
HA.3
AL.1
1/1

Tabla N° 33 PROCESO N° 3: Proveedores Aprobados.	
HALLAZGO ÁREA DE LOGÍSTICA N° 3	
DEFICIENTE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.	
Condición	En el período del año 2010, de 22 proveedores que presentaron sus cotizaciones, solo se aprobaron a 13 proveedores, bajo recomendaciones de algunos de los socios de la Corporación.
Criterio	Para la selección de los proveedores se establece parámetros de selección y evaluación.
Causa	A falta de parámetros de selección y evaluación de proveedores, además para la selección de muchos proveedores solo se lo ha realizado por recomendaciones realizadas por los socios, a pesar de que en el proceso se indica la realización de cuadros comparativos de proveedores.
Efecto	Del total de 22 proveedores que han presentado sus cotizaciones, solo 13 han sido seleccionados y aprobados, reflejando un 40,10% de ineficacia en el proceso de selección y evaluación de proveedores.
Conclusiones: El Área de Logística, al no poseer parámetros de selección y evaluación de proveedores, no ha mantenido un óptimo proceso, manteniendo un indicador alto de ineficacia en la aprobación de proveedores. Recomendaciones: Jefe de Logística: Dar aplicación a la parte del proceso que indica realizar cuadros comparativos de los proveedores, como establecer parámetros para ser seleccionados y aprobados, sin dar aplicación a las recomendaciones realizadas por los socios.	

ELABORADO POR: Jenny Bacuy y Rosa Sayay	FECHA: 13 de Noviembre del 2011
REVISADO POR: Ing. Edison Calderón	FECHA: 14 de Noviembre del 2011

3.21.2. Tabla N° 34 TPROGRAMA DE AUDITORIA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

“Corporación COMIG”
PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref.
HA.3
AL.1
1/1

No.	ACTIVIDADES A REALIZARSE	REF/PT	REALIZADO POR:	Fecha	OBSERVACIONES
SELECCIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL					
1.	Personal Contratado				
	Procedimiento de Auditoría: Indagar sobre las personas que fueron contratadas en el año 2010 y verificar en qué condiciones se dio este proceso.	ARH.1	JB Y RS	15-11-11	
2.	Personal que conoce las Funciones del Cargo				
	Procedimiento de Auditoría: Indagar sobre las actividades que se deben realizar en cada cargo y verificar su cumplimiento.	ARH. 2	JB Y RS	15-11-11	
3.	Personal Capacitado				
	Procedimiento de Auditoría: Indagar si todo el personal de la Corporación ha sido capacitado.	ARH. 3	JB Y RS	15-11-11	
NÓMINA					
4.	Errores en la Nómina				
	Procedimiento de Auditoría: Seleccionar una muestra de los pagos realizados durante el período y verificar si han existido errores.	ARH. 4	JB Y RS	15-11-11	
5.	Hallazgos del Área de RR.HH.	HA. ARH.	JB Y RS	16-11-11	

ELABORADO POR: Jenny Bacuy y Rosa Sayay	FECHA: 13 de Noviembre del 2011
REVISADO POR: Ing. Edison Calderón	FECHA: 14 de Noviembre del 2011

“Corporación COMIG”

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref.
ARH.1
1/2

Tabla Nº 35 PROCESO N° 1: Personal Contratado					
PROCEDIMIENTO N° 1: Indagar sobre las personas que fueron contratadas en el año 2010 y verificar en qué condiciones se dio este proceso.					
APLICACIÓN:	HALLAZGO				
<p>Se realizó preguntas al Administrador de la Corporación con el fin de conocer cuántas personas de las seleccionadas han sido reclutadas en el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2010.</p> <p>Persona: Juana Romero. Cargo: Vicepresidenta de la Corporación.</p> <p>Preguntas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Cuántas personas fueron seleccionadas en el período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010? 2. ¿Cuántas personas fueron reclutadas de las seleccionadas en el período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010? 3. ¿Mantienen un proceso de reclutamiento, selección y de contratación de personal? <p>Respuesta - Pregunta 3: Solo de manera verbal, nada se encuentra documentado ya que es un proceso que se lo estableció por mi persona para contratar hace 3 años atrás al anterior Contador y nadie tiene conocimiento del mismo.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>Número de personas contratadas</td> <td align="center">1</td> </tr> <tr> <td>Número de candidatos</td> <td align="center">3</td> </tr> </table>	Número de personas contratadas	1	Número de candidatos	3	<p>Ref.: HA.</p> <p>1</p> <p>ARH. 1</p>
Número de personas contratadas	1				
Número de candidatos	3				
<p>INDICADOR: Personal Contratado.</p> <p>Personal Contratado= $\frac{\text{Número de personas contratadas}}{\text{Número de candidatos}} \times 100$</p> <p>Personal Contratado = $\frac{1}{3} \times 100$</p> <p>Personal Contratado = 33,33%</p>					

“Corporación COMIG”

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref.
ARH.1
2/2

INTERPRETACIÓN:

En el 2010 se presenta dos vacantes en el cargo de Contador y Auxiliar Contable de la Corporación, se notifica de este hecho a los socios, en donde algunos de ellos dan la recomendación de 3 profesionales como candidatos, considerándose solo la decisión del Gerente General para su contratación, tomando él, la decisión de contratar al más idóneo, sin ningún proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal, teniendo que solo el

33,33% de los candidatos pasan por los requerimientos considerados por el Gerente General y el 77,77% no cumple con los requerimientos del mismo para el puesto de Contador ni Auxiliar Contable. A pesar de existir un proceso verbal no se cumple.

√: Verificado con las personas contratadas

ELABORADO POR: Jenny Bacuy y Rosa Sayay

FECHA: 15 de Noviembre del 2011

REVISADO POR: Ing. Edison Calderón

FECHA: 16 de Noviembre del 2011

“Corporación COMIG”

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref.
ARH.2
1/1

Tabla N° 36 PROCESO N° 2: Personal que conoce las Funciones del Cargo			
PROCEDIMIENTO N° 2: Indagar sobre las actividades que se deben realizar en cada cargo y verificar su cumplimiento.			
APLICACIÓN:	HALLAZGO		
<p>Se tomó una muestra de la nómina y se realizó una pregunta, a 5 empleados que en ese momento se encontraban en las instalaciones de la Corporación, obteniendo:</p> <p>Pregunta:</p> <p>1. ¿Usted conoce las actividades o las funciones que debe desempeñar en su cargo?</p> <p align="center"> <table border="1"> <tr> <td>Personas que conocen las funciones de su cargo</td> <td align="center">1</td> </tr> </table> </p>	Personas que conocen las funciones de su cargo	1	<p>Ref.:</p> <p>HA. 2</p> <p>ARH. 2</p>
Personas que conocen las funciones de su cargo	1		
<p>INDICADOR: Personal que conoce las funciones de su Cargo.</p> <p align="center"> $\text{Personal que conoce las funciones de su Cargo} = \frac{\text{Número de que conocen las funciones de su cargo}}{\text{Total empleados entrevistados}} \times 100$ </p> <p align="center"> $\text{Personal que conoce las funciones de su Cargo} = \frac{1}{5} \times 100$ </p> <p align="center"> $\text{Personal que conoce las funciones de su Cargo} = 20\%$ </p>			
<p>INTERPRETACIÓN:</p> <p>Del total de empleados entrevistados, solo uno conoce las funciones de su cargo que es el Contador de la Corporación, manteniendo un indicador alto de ineficacia del 80%, siendo este un aspecto crítico.</p>			

√: Verificado con las personas entrevistadas

ELABORADO POR: Jenny Bacuy y Rosa Sayay

FECHA: 15 de Noviembre del 2011

REVISADO POR: Ing. Edison Calderón

FECHA: 16 de Noviembre del 2011

“Corporación COMIG”

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref.
ARH.3
1/1

Tabla N° 37 PROCESO N° 3: Personal Capacitado				
PROCEDIMIENTO N° 3: Indagar si todo el personal de la Corporación ha sido capacitado.				
APLICACIÓN:	HALLAZGO			
<p>Se realizó preguntas al Jefe de Recursos Humanos con el fin de conocer cuántos empleados han sido capacitados en el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2010.</p> <p>Persona: María Urquizo Cargo: Jefe del Área de RR.HH.</p> <p>Preguntas:</p> <ol style="list-style-type: none"> ¿Cuántos empleados fueron capacitados en el período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010? ¿Cuántas personas trabajan en la Corporación? <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td align="center">4</td> <td rowspan="2" style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">} ✓</td> </tr> <tr> <td align="center">11</td> </tr> </table>	4	} ✓	11	<p>Ref.: HA.</p> <p>3</p> <p>ARH. 3</p>
4	} ✓			
11				
<p>INDICADOR: Personal Capacitado.</p> <p>Personal Capacitado= $\frac{\text{Número de empleados capacitados}}{\text{Total empleados}} \times 100$</p> <p>Personal Capacitado = $\frac{4}{11} \times 100$</p> <p>Personal Capacitado = 36,36%</p>				
<p>INTERPRETACIÓN:</p> <p>Del total de empleados solo el 36,36% está capacitado, teniendo una ineficacia del 63,64% de los programas de capacitación durante el período del 2010.</p>				

✓: Verificado con la nómina

ELABORADO POR: Jenny Bacuy y Rosa Sayay	FECHA: 15 de Noviembre del 2011
REVISADO POR: Ing. Edison Calderón	FECHA: 16 de Noviembre del 2011

“Corporación COMIG”

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref.
ARH.4
1/1

Tabla N° 38 PROCESO N° 4: Errores en la Nómina

PROCEDIMIENTO N° 4: Seleccionar una muestra de los pagos realizados durante el Período y verificar si han existido errores.

APLICACIÓN:

Se seleccionó una muestra de los pagos realizados en la nómina en el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2010, para verificar errores según el número de empleados, obteniendo:

MES	PAGOS REALIZADOS	ERRORES EN LA NÓMINA	TOTAL EMPLEADOS EN LA NÓMINA
Enero	10	0	10
Marzo	10	0	10
Agosto	11	0	11
Septiembre	11	0	11
Diciembre	11	0	11
TOTAL:	53	0	53

INDICADOR: Errores en la Nómina.

$$\text{Errores en la Nómina} = \frac{\text{Total pagos realizados según nómina}}{\text{Total empleados según nómina}} \times 100$$

$$\text{Errores en la Nómina} = \frac{53}{53} \times 100$$

$$\text{Errores en la Nómina} = 100\%$$

INTERPRETACIÓN:

Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se evidencia hallazgos dignos de comentar ya que los pagos de nómina se realizan sin ningún error, siendo un proceso 100% eficaz.

√: Verificado con la nómina

ELABORADO POR: Jenny Bacuy y Rosa Sayay	FECHA: 15 de Noviembre del 2011
REVISADO POR: Ing. Edison Calderón	FECHA: 16 de Noviembre del 2011

“Corporación COMIG”

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref.
HA.1
ARH.1
1/1

Tabla N° 39 PROCESO N° 1: Personal Contratado.	
HALLAZGO ÁREA RECURSOS HUMANOS N° 1	
NO CUENTAN CON UN PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.	
Condición	En el período del año 2010, se presentaron las vacantes para el cargo de Contador y Auxiliar Contable, en donde se obtuvieron 3 candidatos por recomendación de algunas socias, siendo solo contratado uno bajo los requerimientos considerados solamente por el Gerente General.
Criterio	Las buenas prácticas administrativas, indican que se debe poseer un manual o un proceso documentado para el reclutamiento, selección y contratación del personal.
Causa	Por falta de un proceso documentado o de un manual que indique los parámetros para la contratación del personal, como el perfil profesional de cada cargo.
Efecto	Existiendo dos vacantes, para las cuales existieron 3 candidatos de los cuales solo se seleccionó y contrató a uno solo, reflejando un 77,77% de ineficacia en el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal por falta de un proceso descrito.
Conclusiones: El Área de RR.HH., no mantiene, ni manuales ni procesos documentados que sustenten el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal, en caso de presentarse una vacante, a pesar que la Corporación mantiene solo de manera verbal indicado un proceso de contratación de personal este no se lo aplica, ya que es solo de conocimiento del administrador.	
Recomendaciones: Gerente General: Disponer al administrador de la Corporación, que conjuntamente con el Jefe de Recursos Humanos se elabore un documento en donde se plasme las actividades a seguir para el proceso de reclutamiento, selección, inducción y contratación del personal.	

ELABORADO POR: Jenny Bacuy y Rosa Sayay	FECHA: 16 de Noviembre del 2011
REVISADO POR: Ing. Edison Calderón	FECHA: 17 de Noviembre del 2011

“Corporación COMIG”

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref.
HA.2
ARH.2
1/1

Tabla N° 40 PROCESO N° 2: Personal que conoce las Funciones del Cargo.	
HALLAZGO ÁREA DE RECURSOS HUMANOS N° 2	
PERSONAL QUE NO CONOCE LAS FUNCIONES DE SU CARGO.	
Condición	Se obtuvo, mediante la realización de una pregunta, si conocían las funciones de su cargo, de 5 empleados que fueron entrevistados, solo uno supo decir que si conocía lo que debe realizar.
Criterio	Cada puesto de trabajo o cargo tiene funciones y actividades definidas dentro de una estructura organizacional.
Causa	A falta de una especificación de funciones de cada cargo que se deben encontrar indicadas en un manual para el personal de la Corporación.
Efecto	Del total de 5 empleados entrevistados, solo un empleado conoce lo que debe realizar en su cargo, reflejando un 80% de ineficacia en el desarrollo de las funciones de cada cargo, significando un riesgo de que las actividades de la Corporación no se cumplan de manera eficiente y eficaz.
<p>Conclusiones:</p> <p>Al realizar la indagación para conocer si el personal de la Corporación conoce las funciones de su cargo, se encontró que de 5 empleados solo uno conoce lo que debe realizar, ya que no se mantiene un manual de descripción de funciones o programas de entrenamiento para el personal, que permitan que este desempeñe sus actividades de manera eficiente y eficaz.</p> <p>Recomendaciones:</p> <p>Gerente General: Disponer al Jefe de Recursos Humanos conjuntamente con un experto para que se diseñe un manual de funciones, como los objetivos y estrategias de cada área.</p> <p>Recursos Humanos: Realizar programas de entrenamiento para que el personal conozca lo que debe realizar y tenga definido sus actividades, como efectuar campañas en donde se difunda lo que cada departamento debe lograr y lo que cada puesto de trabajo debe cumplir.</p>	

ELABORADO POR: Jenny Bacuy y Rosa Sayay	FECHA: 16 de Noviembre del 2011
REVISADO POR: Ing. Edison Calderón	FECHA: 17 de Noviembre del 2011

“Corporación COMIG”

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref.
HA.3
ARH.3
1/1

Tabla N° 41 PROCESO N° 3: Personal Capacitado	
HALLAZGO ÁREA DE RECURSOS HUMANOS N° 3	
PERSONAL QUE NO ESTA CAPACITADO.	
Condición	En el período del año 2010, de 11 empleados de la Corporación, solo 4 han asistido a cursos de capacitación.
Criterio	En el Área de RR.HH., se manejan programas de capacitación para el personal en temas de interés laboral como de motivación.
Causa	A falta de programas de capacitación que el Área de RR.HH., debe fomentar en la Corporación para todo el personal.
Efecto	Del total de 11 empleados, solo 4 se han capacitado en el año 2010, reflejando un 63,64% de ineficacia en el proceso de capacitación como en la aplicación de programas de capacitación.
<p>Conclusiones:</p> <p>El Área de RR.HH., al no contar con programas de capacitación para sus empleados, no mantiene un personal con conocimientos actualizados provocando que no se desarrollen las actividades de manera óptima.</p> <p>Recomendaciones:</p> <p>Jefe de Recursos Humanos: Elaborar programas de capacitación para todo el personal de la Corporación, presentar los proyectos de capacitación a instituciones públicas o privadas que financien este, una vez obtenido el financiamiento externo o interno por parte del Área de Tesorería, se presenta al Gerente General para su aprobación y puesta en marcha.</p>	

ELABORADO POR: Jenny Bacuy y Rosa Sayay	FECHA: 16 de Noviembre del 2011
REVISADO POR: Ing. Edison Calderón	FECHA: 17 de Noviembre del 2011

3.21.3. Tabla N° 42 Programa de Auditoría Área de Contabilidad

“Corporación COMIG”

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref.
AC.
1/1

No.	ACTIVIDADES A REALIZARSE	REF/PT	REALIZAD O POR:	Fecha	OBSERVACIONES
FACTURACIÓN Y RECAUDACIÓN					
1.	Facturas Procesadas				
	Procedimiento de Auditoría: Seleccionar una muestra de las guías de remisión y de las facturas procesadas de los meses de mayor movimiento, para verificar cuantas facturas fueron procesadas en el período del año 2010.	AC.1	JB y RS	17-11-11	
2.	Facturas Cobradas				
	Procedimiento de Auditoría: Seleccionar una muestra de facturas emitidas y de las facturas pagadas de los meses de mayor movimiento, para verificar cuantas facturas de las emitidas fueron pagadas en el período del	AC. 2	JB y RS	17-11-11	
IMPUESTOS					
3.	Declaraciones Realizadas				
	Procedimiento de Auditoría: Solicitar las declaraciones del IVA realizadas en el período 2010 y verificar cuantas declaraciones sustitutivas se han realizado.	AC. 3	JB y RS	17-11-11	
4.	Declaraciones Realizadas a Tiempo				
	Procedimiento de Auditoría: Solicitar las declaraciones del IVA realizadas en el período 2010 y verificar cuantas declaraciones fueron realizadas a tiempo.	AC. 4	JB y RS	17-11-11	
5.	Hallazgos del Área de Contabilidad.	HA. AC.	JB y RS	17-11-111	

ELABORADO POR: Jenny Bacuy y Rosa Sayay

FECHA: 17 de Noviembre del 2011

REVISADO POR: Ing. Edison Calderón

FECHA: 17 de Noviembre del 2011

"Corporación COMIG"

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref.
AC.
1/2

Tabla Nº 43 Tabla Nº 46 PROCESO N° 1: Facturas Procesadas		
PROCEDIMIENTO N° 1: Seleccionar una muestra de las guías de remisión y de las facturas procesadas de los meses de mayor movimiento, para verificar cuantas facturas fueron procesadas en el periodo del año 2010.		
APLICACIÓN: Se seleccionó una muestra de las guías de remisión entregadas por el cliente como las facturas procesadas por la Corporación de los meses de mayor movimiento comprendido en el periodo entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2010, obteniendo:		
MES	GUÍAS DE REMISIÓN	FACTURAS PROCESADAS
Febrero	31	31
Mayo	32	32
Agosto	43	43
Noviembre	E 39	38
Diciembre	48	48
TOTAL:	193	192

Una de las guías de remisión en el mes de noviembre no fue contabilizada, porque en el viaje con destino a la ciudad de Guayaquil hubo un intento de robo en donde se pidió a la unidad que retornara a las instalaciones del cliente, quedando esa guía de remisión como respaldo para que el cliente asuma los costos del viaje hasta el lugar donde se suscitó el percance. Se habló con un representante del cliente indicándonos que en efecto la guía de remisión se encontraba en respaldo y que en el mes de enero del 2011 se iba a dar solución.

INDICADOR: Facturas Procesadas.

Facturas Procesadas = $\frac{\text{Facturas procesadas}}{\text{Guías de remisión recibidas}} \times 100$

Facturas Procesadas = $\frac{192}{193} \times 100$

Facturas Procesadas = 99,48%

“Corporación COMIG”

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref.
AC.1
2/2

INTERPRETACIÓN:

Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se evidencia hallazgos dignos de comentar ya que las facturas procesadas tienen el respaldo de las guías de remisión, siendo un proceso 99, 48 eficaz

Δ: Tomado de los registros del cliente
E : Confirmado

ELABORADO POR: Jenny Bacuy y Rosa Sayay

FECHA: 17 de Noviembre del 2011

REVISADO POR: Ing. Edison Calderón

FECHA: 18 de Noviembre del 2011

“Corporación COMIG”

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref.
AC.2
1/1

Tabla N° 44 PROCESO N° 2: Facturas Cobradas

PROCEDIMIENTO N° 2: Seleccionar una muestra de facturas emitidas y de las facturas pagadas de los meses de mayor movimiento, para verificar cuantas facturas de las emitidas fueron pagadas en el período del año 2010.

APLICACIÓN:

Se seleccionó una muestra de las facturas emitidas y de las facturas que fueron cobradas durante el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2010, para verificar su capacidad de cobro, obteniendo:

MES	FACTURAS EMITIDAS	FACTURAS COBRADAS
Febrero	31	31
Mayo	32	32
Agosto	43	43
Noviembre	38	38
Diciembre	48	48
TOTAL:	192	192

INDICADOR: Facturas Cobradas.

$$\begin{aligned} \text{Facturas Cobradas} &= \frac{\text{Total facturas cobradas}}{\text{Total facturas emitidas}} \times 100 \\ \text{Facturas Cobradas} &= \frac{192}{192} \times 100 \\ \text{Facturas Cobradas} &= 100\% \end{aligned}$$

INTERPRETACIÓN:

Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se evidencia hallazgos dignos de comentar ya que las facturas emitidas, todas han sido canceladas por el cliente de la Corporación, teniendo un proceso 100% eficaz, mostrando que no existe cartera vencida y maneja buenas relaciones con su cliente.

Δ: Tomado de los registros del cliente

ELABORADO POR: Jenny Bacuy y Rosa Sayay

FECHA: 17 de Noviembre del 2011

REVISADO POR: Ing. Edison Calderón

FECHA: 18 de Noviembre del 2011

“Corporación COMIG”

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref.
AC.3
1/1

Tabla Nº 45 PROCESO N° 3: Declaraciones Realizadas					
PROCEDIMIENTO N° 3: Solicitar las declaraciones realizadas en el período 2010 y verificar cuantas declaraciones sustitutivas se han realizado.					
APLICACIÓN:	HALLAZGO				
<p>Se solicitó las declaraciones realizadas y las sustitutivas en el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2010.</p> <table border="1"> <tr> <td>Declaraciones realizadas</td> <td align="center">11</td> </tr> <tr> <td>Declaraciones sustitutivas</td> <td align="center">3</td> </tr> </table> <p>Las declaraciones sustitutivas se las llevó a cabo durante los primeros meses del año, en donde se encontraba el auxiliar contable encargado de este proceso.</p>	Declaraciones realizadas	11	Declaraciones sustitutivas	3	<p>Ref.:</p> <p>HA. 1</p> <p>AC. 3</p>
Declaraciones realizadas	11				
Declaraciones sustitutivas	3				
<p>INDICADOR: Declaraciones Realizadas.</p> <p>Declaraciones Realizadas = $\frac{\text{Número de declaraciones sustitutivas}}{\text{Número de declaraciones realizadas}} \times 100$</p> <p>Declaraciones Realizadas = $\frac{3}{11} \times 100$</p> <p>Declaraciones Realizadas = 27,27%</p>					
<p>INTERPRETACIÓN:</p> <p>Del total de declaraciones realizadas en el año 2010, solo el 27,27% son declaraciones sustitutivas, teniendo una ineficacia del 72,73% en la realización de las declaraciones.</p>					

√: Verificado con las declaraciones

ELABORADO POR: Jenny Bacuy y Rosa Sayay

FECHA: 17 de Noviembre del 2011

REVISADO POR: Ing. Edison Calderón

FECHA: 18 de Noviembre del 2011

“Corporación COMIG”

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref.
AC.4
1/1

Tabla N° 46 PROCESO N° 4: Declaraciones Realizadas a Tiempo						
PROCEDIMIENTO N° 4: Solicitar las declaraciones del IVA realizadas en el período 2010 y verificar cuantas declaraciones fueron realizadas a tiempo.						
APLICACIÓN:	HALLAZGO					
<p>Se solicitó las declaraciones realizadas y las declaraciones realizadas a tiempo en el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2010.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>Declaraciones realizadas</td> <td align="center">11</td> <td rowspan="2" style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">} ✓</td> </tr> <tr> <td>Declaraciones realizadas a tiempo</td> <td align="center">6</td> </tr> </table>	Declaraciones realizadas	11	} ✓	Declaraciones realizadas a tiempo	6	<p>Ref.:</p> <p>HA. 2</p> <p>AC. 4</p>
Declaraciones realizadas	11	} ✓				
Declaraciones realizadas a tiempo	6					
INDICADOR: Declaraciones Realizadas a Tiempo.						
<p>Declaraciones Realizadas a Tiempo = $\frac{\text{Número de declaraciones realizadas a tiempo}}{\text{Número de declaraciones realizadas}} \times 100$</p> <p>Declaraciones Realizadas a Tiempo = $\frac{6}{11} \times 100$</p> <p>Declaraciones Realizadas a Tiempo = 54,54%</p>						
INTERPRETACIÓN:						
<p>Del total de 11 declaraciones realizadas, solo se realizaron a tiempo 6 declaraciones, teniendo un 45,45% de ineficacia en el proceso de realización de declaraciones, incurriendo en multas e intereses.</p>						

✓: Verificado con las declaraciones	
ELABORADO POR: Jenny Bacuy y Rosa Sayay	FECHA: 17 de Noviembre del 2011
REVISADO POR: Ing. Edison Calderón	FECHA: 18 de Noviembre del 2011

“Corporación COMIG”

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref.
HA.1
AC.3
1/1

Tabla Nº 47 PROCESO Nº 3: Declaraciones Realizadas	
HALLAZGO ÁREA DE CONTABILIDAD Nº 1	
DESCONOCIMIENTO DEL AUXILIAR CONTABLE.	
Condición	En los primeros meses del año 2010, se realizó 3 declaraciones sustitutivas del total de 11 declaraciones, este proceso se encontraba a cargo del auxiliar contable que al momento ya no labora en la Corporación.
Criterio	En el Área de Contabilidad, existe personal con conocimientos contables y tributarios.
Causa	A falta de conocimiento sobre el manejo de los tributos y como estos deben ser declarados.
Efecto	Del total de 11 declaraciones, existieron 3 declaraciones sustitutivas, reflejando un 72,73% de ineficacia en el proceso de realización y pago de declaraciones.
<p>Conclusiones:</p> <p>El Área de Contabilidad., al no contar con un auxiliar contable con conocimientos actualizados sobre el manejo, declaración y pago de tributos, se realizaron declaraciones sustitutivas, indicando ineficacia en el proceso.</p> <p>Recomendaciones:</p> <p>Se recomienda al Jefe del Área de Recursos Humanos y del Área Contable, que se contrate un auxiliar contable con conocimientos amplios en el manejo de tributos para evitar estos inconvenientes.</p>	

ELABORADO POR: Jenny Bacuy y Rosa Sayay	FECHA: 17 de Noviembre del 2011
REVISADO POR: Ing. Edison Calderón	FECHA: 18 de Noviembre del 2011

“Corporación COMIG”

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref.
HA.2
AC.4
1/1

Tabla N° 48 PROCESO N° 4: Declaraciones Realizadas a Tiempo	
HALLAZGO ÁREA DE CONTABILIDAD N° 2	
INCUMPLIMIENTO CON OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.	
Condición	En el período del año 2010, de las 11 declaraciones realizadas solo 6 declaraciones se realizaron a tiempo.
Criterio	El SRI como organismo de control y administrador de tributos establece las fechas de los pagos de tributos, en caso de no ser cumplidos o a tiempo, se establecen multas e intereses.
Causa	A falta de conocimiento y compromiso con las obligaciones tributarias.
Efecto	Se realizaron solo 6 declaraciones a tiempo del total de 11 declaraciones, reflejando un 45,45% de ineficacia en el proceso de pago de declaraciones, incurriendo en multas e intereses.
Conclusiones: Al no realizarse las declaraciones a tiempo, por falta de compromiso y conocimiento del personal del Área de Contabilidad, se incurrió en multas e intereses, teniendo un proceso ineficaz e ineficiente.	
Recomendaciones: Jefe de Recursos Humanos: Elaborar y aplicar pruebas de conocimiento tributario a los nuevos integrantes del Área de Contabilidad, con el fin de medir sus conocimientos y determinar si cumplen con el perfil para desempeñar estas actividades. Jefe de Contabilidad: Ejercer control sobre las actividades realizadas por el contador y el auxiliar contable, con el fin de determinar deficiencias en los procesos y tomar acciones correctivas a tiempo.	

ELABORADO POR: Jenny Bacuy y Rosa Sayay	FECHA: 17 de Noviembre del 2011
REVISADO POR: Ing. Edison Calderón	FECHA: 18 de Noviembre del 2011

3.21.4. Tabla Nº 49 Programa de Auditoría Área de Tesorería

“Corporación COMIG”

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref.
T.1
1/1

No.	ACTIVIDADES A REALIZARSE	REF/PT	REALIZADO POR:	Fecha	OBSERVACIONES
PRESUPUESTOS					
1.	Depósitos Realizados				
	Procedimiento de Auditoría: Seleccionar una muestra de los depósitos en los estados de cuenta, para verificar con los cheques recibidos, cuántos cheques fueron depositados y cuántos cheques fueron cobrados.	AT.1	JB y RS	19-11-11	
2.	Informe de Tesorería				
	Procedimiento de Auditoría: Solicitar el reporte diario de tesorería, con los documentos de respaldo para verificar el número de transacciones	AT. 2	JB y RS	19-11-11	
PAGOS					
3.	Cheques Cobrados				
	Procedimiento de Auditoría: Solicitar los estados de cuenta de las diferentes cuentas bancarias y obtener una muestra de una fecha específica y verificar los cheques que han sido emitidos según el talonario de cheques y cuantos han sido cobrados.	AT. 3	JB y RS	19-11-11	
4.	Solicitudes de Pago Atendidas				
	Procedimiento de Auditoría: Seleccionar una muestra de las solicitudes de pago recibidas y verificar cuántas de estas han	AT. 4	JB y RS	19-11-11	
5.	Hallazgos del Área de Tesorería.	HA. AT.	JB y RS	19-11-11	

ELABORADO POR: Jenny Bacuy y Rosa Sayay	FECHA: 18 de Noviembre del 2011
REVISADO POR: Ing. Edison Calderón	FECHA: 18 de Noviembre del 2011

“Corporación COMIG”

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref.
AT.1
1/2

Tabla Nº 50 PROCESO N° 1: Depósitos Realizados																										
PROCEDIMIENTO N°1: seleccionar una muestra de los depósitos en los estados de cuenta, para verificar los cheques recibidos cuantos cheques fueron																										
APLICACION: se seleccionó una muestra de los depósitos a la fecha 10 de los meses de mayor movimiento comprendido en el periodo entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2010, de la cuenta general del Banco PRODUBANCO, que es la que mantiene mejor movimiento en la corporación, obteniendo:		HALLAZGO																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">REGISTRO ÁREA DE TESORERÍA CUENTA GENERAL</th> </tr> <tr> <th>FECHA/MES</th> <th>DEPÓSITOS SEGÚN CAJA</th> <th>CHEQUES RECIBIDOS Y ENVIADOS AL DEPÓSITO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10 de Febrero</td> <td align="center">5✓</td> <td align="center">5✓</td> </tr> <tr> <td>10 de Mayo</td> <td align="center">4✓</td> <td align="center">4✓</td> </tr> <tr> <td>10 de Agosto</td> <td align="center">10✓</td> <td align="center">10✓</td> </tr> <tr> <td>10 de Noviembre</td> <td align="center">8✓</td> <td align="center">8✓</td> </tr> <tr> <td>1 de Diciembre</td> <td align="center">12✓</td> <td align="center">12✓</td> </tr> <tr> <td>TOTAL:</td> <td align="center">39</td> <td align="center">39</td> </tr> </tbody> </table>		REGISTRO ÁREA DE TESORERÍA CUENTA GENERAL			FECHA/MES	DEPÓSITOS SEGÚN CAJA	CHEQUES RECIBIDOS Y ENVIADOS AL DEPÓSITO	10 de Febrero	5✓	5✓	10 de Mayo	4✓	4✓	10 de Agosto	10✓	10✓	10 de Noviembre	8✓	8✓	1 de Diciembre	12✓	12✓	TOTAL:	39	39	Ref.: HA.1 AT.1
REGISTRO ÁREA DE TESORERÍA CUENTA GENERAL																										
FECHA/MES	DEPÓSITOS SEGÚN CAJA	CHEQUES RECIBIDOS Y ENVIADOS AL DEPÓSITO																								
10 de Febrero	5✓	5✓																								
10 de Mayo	4✓	4✓																								
10 de Agosto	10✓	10✓																								
10 de Noviembre	8✓	8✓																								
1 de Diciembre	12✓	12✓																								
TOTAL:	39	39																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">BANCO PRODUBANCO CUENTA GENERAL</th> </tr> <tr> <th>FECHA/MES</th> <th>DEPÓSITOS SEGÚN ESTADO DE CUENTA</th> <th>CHEQUES COBRADOS SEGÚN ESTADO DE CUENTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10 de Febrero</td> <td align="center">5✓</td> <td align="center">0✓</td> </tr> <tr> <td>10 de Mayo</td> <td align="center">1✓</td> <td align="center">3✓</td> </tr> <tr> <td>10 de Agosto</td> <td align="center">9✓</td> <td align="center">1✓</td> </tr> <tr> <td>10 de Noviembre</td> <td align="center">5✓</td> <td align="center">3✓</td> </tr> <tr> <td>10 de Diciembre</td> <td align="center">10✓</td> <td align="center">2✓</td> </tr> <tr> <td>TOTAL:</td> <td align="center">30</td> <td align="center">9</td> </tr> </tbody> </table>		BANCO PRODUBANCO CUENTA GENERAL			FECHA/MES	DEPÓSITOS SEGÚN ESTADO DE CUENTA	CHEQUES COBRADOS SEGÚN ESTADO DE CUENTA	10 de Febrero	5✓	0✓	10 de Mayo	1✓	3✓	10 de Agosto	9✓	1✓	10 de Noviembre	5✓	3✓	10 de Diciembre	10✓	2✓	TOTAL:	30	9	
BANCO PRODUBANCO CUENTA GENERAL																										
FECHA/MES	DEPÓSITOS SEGÚN ESTADO DE CUENTA	CHEQUES COBRADOS SEGÚN ESTADO DE CUENTA																								
10 de Febrero	5✓	0✓																								
10 de Mayo	1✓	3✓																								
10 de Agosto	9✓	1✓																								
10 de Noviembre	5✓	3✓																								
10 de Diciembre	10✓	2✓																								
TOTAL:	30	9																								

"Corporación COMIG"

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref.
AT.1
2/2

Se verifico cada uno de los datos otorgado por área de tesorería, con los estados de cuentas obtenidos en ese momento vía internet de las fechas indicadas en impreso.

Los cheques pueden ser cobrados solo en caso de una autorización del gerente general por lo que solicito al jefe de tesorería las autorizaciones para el cobro de los cheques, el mismo que supo manifestar que no tenía y que los cheques se cobraron sin autorización

Los valores de los cheques cobrados, fueron verificados en el estado de cuenta, encontrándose depositado en efectivo dos días posteriores al cobro.

INDICADOR: Depósitos Realizados.

$$\text{Facturas Procesadas} = \frac{\text{Número de depósitos realizados}}{\text{Número de cheques recibidos}} \times 100$$

30

$$\text{Facturas Procesadas} = \frac{30}{39} \times 100$$

Facturas Procesadas= 76,92%

INTERPRETACIÓN:

De los 39 cheques recibidos, solo fueron depositados 30, siendo 9 cheques cobrados, teniendo así el 23.08%, de ineficiencia en el proceso del depósitos.

Δ: Tomado de los registros del cliente E: Confirmado √: Verificado	
ELABORADO POR: Jenny Bacuy y Rosa Sayay	FECHA: 19 de Noviembre del 2011
REVISADO POR: Ing. Edison Calderón	FECHA: 20 de Noviembre del 2011

“Corporación COMIG”

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref.
AT.2
1/1

Tabla Nº 51 PROCESO N° 2: Informe de Tesorería

PROCEDIMIENTO N° 2: Solicitar el reporte diario de tesorería, con los documentos de respaldo para verificar el número de transacciones realizadas.

APLICACIÓN:

Se solicitó los reportes de tesorería de los 2 últimos meses, se seleccionó una muestra de las fecha 15 y 22, del período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2010, obteniendo:

REPORTE DE TESORERÍA		DOCUMENTOS DE RESPALDO		
FECHA / MES	TRANSACCIONES DEL DÍA	FECHA / MES	RECAUDO	PAGOS
15 de Noviembre	7 ✓	15 de Noviembre	2 ✓	5 ✓
22 de Noviembre	4 ✓	22 de Noviembre	1 ✓	3 ✓
15 de Diciembre	9 ✓	15 de Diciembre	4 ✓	5 ✓
22 de Diciembre	16 ✓	22 de Diciembre	9 ✓	7 ✓
TOTAL:	32 ✓	TOTAL:	12 ✓	20 ✓

INDICADOR: Informe de Tesorería.

$$\text{Informe de Tesorería} = \frac{\text{Número de transacciones con soporte}}{\text{Total de transacciones diarias}} \times 100$$

$$\text{Informe de Tesorería} = \frac{32}{32} \times 100$$

$$\text{Informe de Tesorería} = 100\%$$

INTERPRETACIÓN:

Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se evidencia hallazgos dignos de comentar ya que el informe de tesorería se encuentra acorde a las transacciones de los días seleccionados y cada transacción se encuentra sustentada con un documento de soporte, teniendo un proceso 100% eficaz.

Δ: Tomado de los registros del cliente ✓: Verificado con los documentos de respaldo	
ELABORADO POR: Jenny Bacuy y Rosa Sayay	FECHA: 19 de Noviembre del 2011
REVISADO POR: Ing. Edison Calderón	FECHA: 20 de Noviembre del 2011

“Corporación COMIG”

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref.
AT.3
1/2

Tabla N° 52 PROCESO N° 3: Cheques Cobrados																										
PROCEDIMIENTO N° 3: Solicitar los estados de cuenta de las diferentes cuentas bancarias y obtener una muestra de una fecha específica y verificar los cheques que han sido emitidos según el talonario de cheques y cuantos han sido cobrados.																										
APLICACIÓN:		HALLAZGO																								
<p>Se solicitó los estados de cuenta de los meses con mayor movimiento, además se solicitó el talonario de cheques del período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2010, para verificar los cheques emitidos y los cheques cobrados, obteniendo:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">CUENTA GENERAL PRODUBANCO</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">FECHA / MES</th> <th style="text-align: center;">CHEQUES EMITIDOS SEGÚN TALONARIO</th> <th style="text-align: center;">CHEQUES COBRADOS SEGÚN ESTADO DE CUENTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">Febrero</td> <td align="center">14</td> <td align="center">13 ✓</td> </tr> <tr> <td align="center">Mayo</td> <td align="center">12</td> <td align="center">12</td> </tr> <tr> <td align="center">Agosto</td> <td align="center">13</td> <td align="center">13</td> </tr> <tr> <td align="center">Noviembre</td> <td align="center">25</td> <td align="center">21 ✓</td> </tr> <tr> <td align="center">Diciembre</td> <td align="center">28</td> <td align="center">25</td> </tr> <tr> <td align="center">TOTAL:</td> <td align="center">92</td> <td align="center">84 ✓</td> </tr> </tbody> </table>		CUENTA GENERAL PRODUBANCO			FECHA / MES	CHEQUES EMITIDOS SEGÚN TALONARIO	CHEQUES COBRADOS SEGÚN ESTADO DE CUENTA	Febrero	14	13 ✓	Mayo	12	12	Agosto	13	13	Noviembre	25	21 ✓	Diciembre	28	25	TOTAL:	92	84 ✓	<p>Ref.:</p> <p>HA. 2</p> <p>AT. 3</p>
CUENTA GENERAL PRODUBANCO																										
FECHA / MES	CHEQUES EMITIDOS SEGÚN TALONARIO	CHEQUES COBRADOS SEGÚN ESTADO DE CUENTA																								
Febrero	14	13 ✓																								
Mayo	12	12																								
Agosto	13	13																								
Noviembre	25	21 ✓																								
Diciembre	28	25																								
TOTAL:	92	84 ✓																								
<p>Se revisó los estados de cuenta y se verificó que el cheque que fue emitido el 10 de febrero, fue cobrado el 11 de mayo y tres cheques emitidos el 10 de Noviembre fueron cobrados, el primero el 13 de Diciembre y los 2 cheques restante el 23 de Diciembre.</p> <p>A los 4 cheques restantes no se les ha realizado ningún seguimiento para conocer que ha sucedido con estos.</p>																										

“Corporación COMIG”
PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref.
AT.3
2/2

Indicador: cheques cobrados

$$\text{Cheques Cobrados} = \frac{\text{Número de cheques cobrados}}{\text{Número de cheques emitidos}} \times 100$$

$$\text{Cheques Cobrados} = \frac{88}{92} \times 100$$

$$\text{Cheques Cobrados} = 95,65\%$$

De los 92 cheques que se emitieron según la muestra seleccionada, solo 88 cheques han sido cobrados, existiendo 4 cheques que aún no han sido cobrados, con un 4,53% de ineficiencia en el seguimiento de cheques cobrados.

INTERPRETACIÓN:

De los 92 cheques que se emitieron según la muestra seleccionada, solo 88 cheques han sido cobrados, existiendo 4 cheques que no hay un asido cobrado con un 4.53% de ineficiencia en el seguimiento de los cheques cobrados.

Δ :Tomado de los registros del cliente \checkmark :Verificado	
ELABORADO POR: Jenny Bacuy y Rosa Sayay	FECHA: 19 de Noviembre del 2011
REVISADO POR: Ing. Edison Calderón	FECHA: 20 de Noviembre del 2011

“Corporación COMIG”

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref.
AT.3
2/2

Tabla Nº 53 PROCESO Nº 4: Solicitudes de Pago Atendidas

PROCEDIMIENTO Nº 4: Seleccionar una muestra de las solicitudes de pago recibidas y verificar cuántas de estas han sido pagadas.

APLICACIÓN:

Se seleccionó una muestra de las solicitudes de pago recibidas en los 4 últimos meses, del período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2010, obteniendo:

MES	SOLICITUDES DE PAGO RECIBIDAS	SOLICITUDES DE PAGO ATENDIDAS
Septiembre	18 ✓	18 ✓
Octubre	18 ✓	18 ✓
Noviembre	25 ✓	25 ✓
Diciembre	28 ✓	28 ✓
TOTAL:	89 ✓	89 ✓

} Δ

INDICADOR: Solicitudes de Pago Atendidas.

$$\text{Solicitudes de Pago Atendidas} = \frac{\text{Número de solicitudes de pago atendidas}}{\text{Número de solicitudes recibidas}} \times 100$$

$$\text{Solicitudes de Pago Atendidas} = \frac{89}{89} \times 100$$

$$\text{Solicitudes de Pago Atendidas} = 100\%$$

INTERPRETACIÓN:

Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se evidencia hallazgos dignos de comentar ya que según la muestra obtenida se pudo observar que las solicitudes de pago recibidas, todas son atendidas a tiempo, teniendo un proceso 100% eficaz.

Δ: Tomado de los registros del cliente
✓: Verificado con los documentos de respaldo

ELABORADO POR: Jenny Bacuy y Rosa Sayay

FECHA: 19 de Noviembre del 2011

REVISADO POR: Ing. Edison Calderón

FECHA: 20 de Noviembre del 2011

"Corporación COMIG"

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref.
HA.1
AT.1
1/1

Tabla N° 54 PROCESO N° 1: Depósitos Realizados	
HALLAZGO ÁREA DE TESORERÍA N° 1	
CHEQUES COBRADOS SIN AUTORIZACIÓN.	
Condición	En el período del año 2010, según una muestra seleccionada, de 39 cheques recibidos, solo fueron depositados 30, siendo 9 cheques cobrados sin autorización del Gerente General.
Criterio	Como política interna se establece que los cheques recibidos, solo pueden ser cobrados bajo la autorización del Gerente General, caso contrario no, deben ser depositados en la Cuenta General de PRODUBANCO de la Corporación.
Causa	A falta de aplicación de la política interna del Área de Tesorería.
Efecto	Se realizó cobros de los cheques recibidos sin autorización del Gerente General, manteniendo un 23,08% de ineficacia en el proceso de depósitos de cheques recibidos.
Conclusiones: Al no darse cumplimiento de la política interna que indica la autorización del Gerente General para el cobro de cheques recibidos, se tiene una ineficacia en el proceso y una falta de control sobre los recursos monetarios, ya que los depósitos de los cheques cobrados no se los realiza el mismo día sino en días posteriores manteniendo además una ineficiencia.	
Recomendaciones: Gerente General: Aplicar mayor control sobre los procesos de manejo de recursos monetarios, y exigir que se cumpla con las políticas internas de cada área, además de verificar los estados de cuenta y tomar mayor atención a los depósitos en efectivo, dando seguimiento a estos. Jefe de Tesorería: Dar cumplimiento a las políticas internas del Área de Tesorería, elaborar reportes de cheques recibidos, cheques cobrados, cheques depositados y cheques emitidos con los estados de cuenta respectivos como respaldo, para conocimiento del Gerente General.	

ELABORADO POR: Jenny Bacuy y Rosa Sayay	FECHA: 19 de Noviembre del 2011
REVISADO POR: Ing. Edison Calderón	FECHA: 20 de Noviembre del 2011

“Corporación COMIG”

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Ref.
HA.2
AT.3
1/1

Tabla N° 55 PROCESO N° 3: Cheques Cobrados	
HALLAZGO ÁREA DE TESORERÍA N° 2	
CHEQUES QUE AUN NO HAN SIDO COBRADOS.	
Condición	En el período del año 2010, según una muestra seleccionada, se obtuvo que de los 92 cheques que se emitieron, solo 88 cheques fueron cobrados, existiendo 4 cheques que aún no han sido cobrados en este período.
Criterio	Como política interna, dentro de las buenas prácticas administrativas y financieras, se establece, que a los cheques emitidos se dé un seguimiento hasta su cobro, conociendo que un cheque desde su emisión tiene un período de vigencia de 13 meses.
Causa	A falta de seguimiento y control sobre los cheques emitidos hasta el momento de su cobro.
Efecto	Se encontró que de los cheques emitidos, aun 4 de ellos no han sido cobrados, sin conocer que ha sucedido con estos cheques o cual ha sido el motivo para no ser cobrados aun, reflejando un 4,53% de ineficacia en el proceso de seguimiento de cheques emitidos y no cobrados.
Conclusiones: De los cheques emitidos en el período 2010, aún existen 4 cheques que no han sido cobrados, que por falta del seguimiento a los mismos, el encargado no conoce el motivo por el cual aún no han sido cobrados, manteniendo un proceso ineficaz al no establecer el alcance hasta el momento de su cobro.	
Recomendaciones: Gerente General: Aplicar un control sobre las actividades del Área de Tesorería, con el fin de mejorar los procesos que se realizan e implementar una política interna en la cual se proponga dar seguimiento a los cheques emitidos hasta el momento de su cobro, extendiendo el alcance del proceso. Jefe de Tesorería: Realizar un seguimiento de los cheques que aún no han sido cobrados, para conocer el motivo por el cual no se ha efectuado su cobro, en el caso de no conocer que ha sucedido con esos cheques, se elaborará una carta al Banco solicitando que se anulen estos, por motivo de no conocer el destino de los mismos, esta carta va a ser firmada y autorizada por el Gerente General.	

ELABORADO POR: Jenny Bacuy y Rosa Sayay	FECHA: 19 de Noviembre del 2011
REVISADO POR: Ing. Edison Calderón	FECHA: 20 de Noviembre del 2011

3.22. Comunicación de Resultados

Previa la aplicación de procedimientos de Auditoría en la fase de ejecución, en donde se obtuvo la evidencia, y se determinó algunos hallazgos, la misma que establece mediante el informe correspondiente los diferentes hallazgos que se determinaron para la toma de decisiones por parte de la socia.

El informe contendrá los aspectos positivos que se determinaron por medio de la verificación de los procesos, así como las deficiencias mediante un hallazgo, el mismo que permitirá emitir las recomendaciones correspondientes.

3.23. Informe de Auditoría.

INFORME DE AUDITORÍA “AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA CORPORACIÓN COMIG”

Procesos Auditados

Procesos Administrativos:

a) Área de Logística:

- Adquisición y Documentación.
- b) Área de Recursos Humanos:

- Selección e Inducción del Personal.
- Nómina.

Procesos Financieros:

c) Área de Contabilidad

- Facturación y Recaudación.
- Impuestos.

d) Área de Tesorería:

- Presupuestos.
- Pagos.

Tabla 56 INFORME No. 01-IF-2011.
Período: 01 de enero al 31 de diciembre del 2010.

ÍNDICE	PAG.
CARTA DE PRESENTACIÓN.	130
CAPÍTULO I: INFORMACIÓN INTRODUCTORIA.	
Motivo del Examen.....	131
Objetivos del Examen.....	131
Alcance.....	132
Enfoque.....	132
Componentes Auditados.....	132
Indicadores Utilizados.....	133
CAPÍTULO II: INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD.	
Antecedentes.....	136
Misión.....	136
Visión.....	136
Base Legal.....	137
Estructura Orgánica.....	138
Objetivos.....	138
CAPÍTULO III: RESULTADOS ESPECÍFICOS POR COMPONENTES EXAMINADOS.....	139

CARTA DE PRESENTACIÓN

Guamote, 24 de noviembre del 2011.

Señora

Hida Ayol.

PRESIDENTA DE LA COMIG

Presente.-

Se ha realizado una Auditoría de Gestión a la “Corporación de Mujeres Indígenas y campesinas de Guamote “COMIG”, con el fin de evaluar la eficiencia y eficacia de los Procesos Administrativos y Financieros.

Para el examen se realizó de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría, en lo que fue aplicable, en consecuencia incluyó técnicas y procedimientos de Auditoría que se consideran necesarios en las circunstancias presentadas.

Para evaluación de la gestión se utilizó parámetros propios de la Corporación y aquellos que se aplican en el proceso administrativo y financiero eficiente; se realizó la Auditoría de Gestión a los Procesos Administrativos y Financieros por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2010.

El informe contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones, en función de la mejora y progreso de la Corporación, incluyendo los comentarios que emitieron los auditados en la lectura del borrador del informe.

Las recomendaciones han sido discutidas y aceptadas por las autoridades inmersas en las mismas, con quienes se desarrollará un plan de implementación y monitoreo.

Se reitera el compromiso de asesorar a la administración de la Corporación para contribuir a su desarrollo. A la vez se deja constancia de nuestro reconocimiento por la total colaboración que recibimos en nuestro trabajo.

Atentamente,

Jenny Bacuy.

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

3.24. MOTIVO DEL AUDITORIA.

La Auditoría de Gestión a los Procesos Administrativos y Financieros de la Corporación COMIG, se realiza en cumplimiento del plan de Memoria Técnica propuesto por Jenny Bacuy y Rosa Sayay, previo a la obtención del título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, CPA., con el motivo de brindar una mejora continua, se decide realizar el examen de Auditoría de Gestión para determinar la eficiencia y eficacia de las Áreas de Logística, Recursos Humanos, Contabilidad y Tesorería. La Auditoría de gestión se inició con la orden de trabajo según la carta de autorización por parte de la Gerencia de la Corporación, a la fecha 24 de julio del 2011.

3.24.1. OBJETIVOS.

3.24.2. Objetivo General

Realizar una Auditoría de Gestión a los Procesos Administrativos y Financieros a la Corporación COMIG, ubicada en el cantón Guamote, Provincia de Chimborazo con la finalidad de verificar el cumplimiento de responsabilidades, objetivos y control sobre los recursos con el fin de emitir recomendaciones y proponer mejoras en los procesos.

3.24.3 Objetivo Específico.

- Realizar una evaluación de control interno de los procesos administrativos y financieros con el fin de detectar áreas críticas y oportunidades de mejoramiento continuo.
- Diseñar las pruebas de cumplimiento que se van aplicar durante el proceso de Auditoría a los procesos administrativos y financieros de la Corporación COMIG

- Evaluar la eficiencia y eficacia del manejo de los recursos materiales, humanos, financieros, administrativos y económicos con la aplicación de procedimientos de Auditoría y el desempeño de la Corporación con relación a sus objetivos.

- Emitir un informe con conclusiones y recomendaciones basadas en los resultados obtenidos durante el proceso de la Auditoría a los Procesos Administrativos y Financieros de la Corporación COMIG

- Implementar las recomendaciones emitidas en el informe para mejorar el desempeño de la Corporación.

3.25. ALCANCE.

El examen cubrirá el período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010, tiempo comprendido como un período económico, según la legislación ecuatoriana.

3.26. ENFOQUE.

Esta Auditoría de Gestión, se ideó con un enfoque dirigido a la eficiencia y eficacia, con que la Corporación utiliza sus recursos y alcanza sus objetivos, en cuanto a sus Procesos Administrativos y Financieros.

3.27. COMPONENTES AUDITADOS.

La Auditoría abarcó todas las actividades ejecutadas en los Procesos Administrativos y Financieros de la Corporación COMIG, los mismos que contienen las siguientes áreas:

PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Departamento Administrativo:

- Área de Logística.
- Área de Recursos Humanos

PROCESOS FINANCIEROS

Departamento Financiero:

- Área de Contabilidad.
- Área de Tesorería.

3.2.8. INDICADORES UTILIZADOS

Para la evaluación de los Procesos Administrativos y Financieros, con sus respectivas áreas, se utilizó indicadores de gestión que permitieron medir el desempeño de las actividades de las áreas examinadas, según se presenta a continuación.

INDICADORES PROCESO ADMINISTRATIVO:

Indicadores Área de Logística:

• Compras de Insumos Autorizados:

$$= \frac{\text{Solicitud de compras de insumos autorizadas}}{\text{Solicitud de compras de insumos emitidas}} \times 100$$

= % compras de insumos autorizados.

• Cotizaciones Autorizadas:

$$= \frac{\text{Número de cotizaciones aprobadas}}{\text{Número de cotizaciones recibidas}} \times 100$$

= % cotizaciones autorizadas.

• Proveedores Aprobados:

$$= \frac{\text{Número de proveedores aprobados mediante análisis}}{\text{Número de proveedores seleccionados previo la compra}} \times 100$$

= % de proveedores aprobados.

Indicadores Área de RR.HH:

• Personal Contratado:

$$= \frac{\text{Número de personas contratadas}}{\text{Número de candidatos}} \times 100$$

= % de personal contratado.

• **Personal que conoce las funciones de su cargo:**

$$= \frac{\text{Número de empleados que conoce las funciones de su cargo}}{\text{Total de empleados}} \times 100$$

= % de personal que conoce las funciones de su cargo.

• **Personal capacitado:**

$$= \frac{\text{Número de empleados capacitados}}{\text{Total de empleados}} \times 100$$

= % de personal capacitado.

$$= \frac{\text{Número de empleados capacitados}}{\text{Número de programas de capacitación}} \times 100$$

= % de personal capacitado.

• **Errores en Nómina:**

$$= \frac{\text{Total de pagos según nómina}}{\text{Total empleados}} \times 100$$

= % de errores en nómina.

INDICADORES PROCESO FINANCIERO:

Indicadores Área de Contabilidad:

• **Facturas Procesadas:**

$$= \frac{\text{Facturas procesadas}}{\text{Guías de remisión recibidas}} \times 100$$

= % de facturas procesadas.

• **Facturas Cobradas:**

$$= \frac{\text{Total de facturas cobradas}}{\text{Total de facturas emitidas}} \times 100$$

= % de facturas cobradas.

• **Declaraciones Realizadas:**

$$= \frac{\text{Número de declaraciones sustitutivas}}{\text{Número de declaraciones realizadas}} \times 100$$

= % de declaraciones realizadas.

• **Declaraciones Realizadas a Tiempo:**

$$= \frac{\text{Número de declaraciones realizadas a tiempo}}{\text{Número de declaraciones realizadas}} \times 100$$

= % de declaraciones realizadas a tiempo.

Indicadores Área de Tesorería:

• **Depósitos realizados:**

$$= \frac{\text{Número de depósitos realizados}}{\text{Número de cheques recibidos}} \times 100$$

= % de depósitos realizados.

• **Informe de Tesorería:**

$$= \frac{\text{\# de transacciones con soporte, recaudo y pagos}}{\text{Total de transacciones diarias}} \times 100$$

= % de transacciones de tesorería con soporte.

• **Cheques Cobrados:**

$$= \frac{\text{Número de cheques cobrados}}{\text{Número de cheques emitidos}} \times 100$$

= % de cheques cobrados.

• **Solicitudes de Pago Atendidas:**

$$\begin{aligned} &= \frac{\text{Número de solicitudes de pago atendidas}}{\text{Número de solicitudes recibidas}} \times 100 \\ &= \text{\% de solicitudes de pago atendidas.} \end{aligned}$$

INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

3.29. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN.

La Corporación COMIG es una Sociedad Anónima conformada por las aportaciones de varios accionistas, con un capital autorizado de \$5,760.00 y un capital suscrito de \$2,880.00 dividido en dos mil ochocientos ochenta acciones ordinarias y nominativas de \$1 (un dólar) cada una.

La Corporación COMIG, posee una responsabilidad limitada, por lo que en caso de existir una liquidación o cierre de la misma, los accionistas están en la obligación de responder a sus acreedores solo en el valor del monto de sus aportaciones, y en caso de existir ganancias los accionistas participarán de igual manera en proporción a sus aportaciones.

Las sociedades anónimas pueden ser administradas por uno de los socios y pueden intervenir a través de asambleas, además por su naturaleza pueden incrementar su patrimonio con la emisión de acciones para continuar con su actividad económica si lo requieren.

3.29.1 MISIÓN

Somos una Corporación de mujeres indígenas de Cantón Guamote brindando servicio a la comunidad, logrando relaciones a largo plazo con servicios de calidad y productividad.

Aportamos a la sociedad con empleo directo e indirecto dentro de un buen ambiente de trabajo contribuyendo con la sociedad y el desarrollo de la economía del país.

3.29.2 VISIÓN

En el año 2015 seremos una Corporación que se marque por una

alta diferenciación en sus servicios con una amplia participación en el mercado nacional e internacional buscando siempre la fidelidad de nuestros clientes por medio de la calidad y de sistemas de gestión de relaciones entre Corporación y cliente, siempre manteniendo el respeto a las normas y exigencias que se dan dentro de nuestro marco institucional.

3.29.3. BASELEGAL

La Corporación COMIG, no posee una normativa interna, políticas, manuales o reglamentos internos que rijan las actividades de la misma, pero posee los siguientes documentos:

Base Legal Interna:

- Escritura de Constitución
- Resoluciones de Reuniones Extraordinarias.

Para el desarrollo de sus actividades, la Corporación emplea una base legal externa, la misma que se detalla a continuación:

Base Legal Externa:

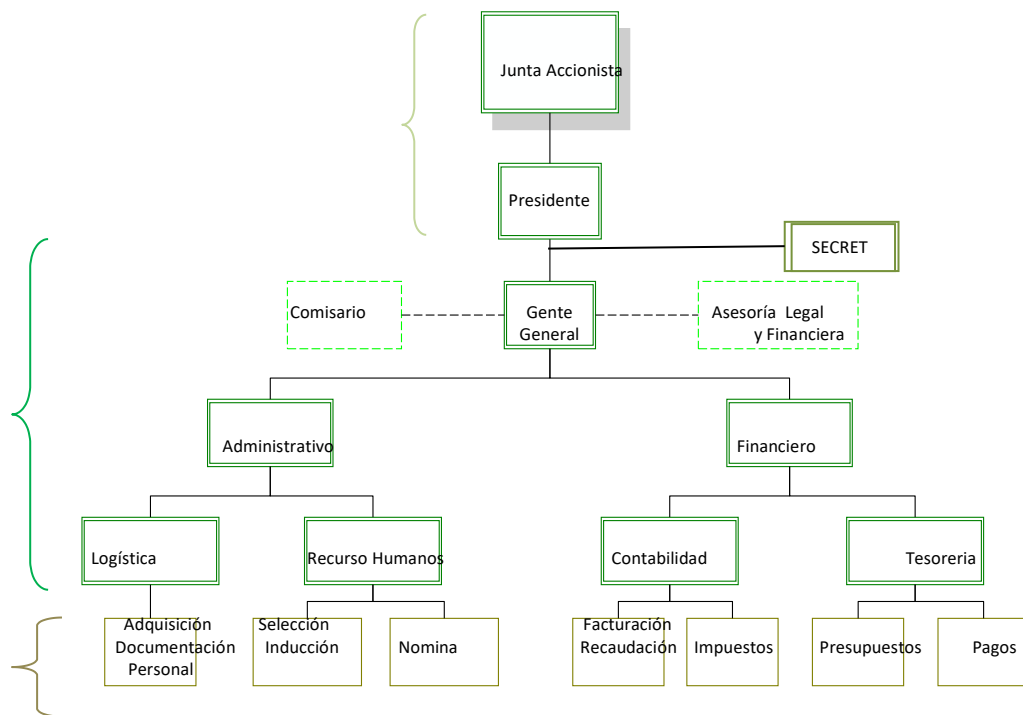
- Ley de Corporaciones.
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento de Aplicación.
- Ley de Seguridad Social.
- Código Tributario.
- Código de Trabajo.
- Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención en la Fuente.

Tomando en consideración los siguientes Organismos Superiores de Control:

- Superintendencia de Corporaciones.
- Organismo Controlador y Regulador de Tributos
- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS)
- Ministerio de Relaciones Laborales.

3.29.4. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Por cuanto la Corporación COMIG S.A. no posee una estructura organizacional acorde a las necesidades de la misma, ya que no abarca todas las áreas que se requieren para el desarrollo de las actividades, por lo que a continuación se propone la siguiente estructura organizacional más Completa para mejorar el desempeño administrativo y financiero.



- Nivel Directivo
- Nivel Ejecutivo
- Nivel Operativo

Fuente: Libro Auditoría Administrativa, Autor: Benjamín Franklin.

Elaborado por: Jenny Bacuy y Rosa Sayay

3.29.5. OBJETIVOS DE LA CORPORACIÓN.

La Corporación de organización de mujeres COMIG se ha planteado el

siguiente objetivo general:

La Corporación de mujeres indígenas COMIG no tiene Objetivos específicos, sin embargo propongo los siguientes:

- Prestar el servicio a las comunidades dar capacitación en diferentes áreas.
- Otorgar un servicio de calidad obteniendo la seguridad y confianza de los socios con un servicio oportuno y eficaz en la producción.
- Cumplir con las leyes, normas y reglamentos vigentes en el país como convenios internacionales para el desarrollo de los proyectos que aseguren la satisfacción de las necesidades de los socios.
- Brindar un servicio que satisfaga las necesidades de la sociedad y mantener un posicionamiento en el mercado con profesionales calificados.
- Establecer buenas relaciones con los clientes internos y externos, en donde se obtenga un beneficio mutuo.

3.29.6. RESULTADOS ESPECÍFICOS POR COMPONENTES EXAMINADOS

FORTALEZAS ENCONTRADAS.

Se ha aplicado los diferentes tipos de indicadores de gestión a las áreas de los procesos administrativos y financieros de la Corporación COMIG, obteniendo los siguientes resultados positivos de las áreas examinadas:

ROCESOS ADMINISTRATIVOS:

Dentro de los procesos administrativos, se tiene al área de logística y el área

de recursos humanos, cada una con sus sub-áreas, destacando los siguientes aspectos como fortalezas

Área de RR.HH.:

- En el proceso de pago de nómina no existen errores dignos de comentar, ya que el proceso es 100% eficaz, por lo que los pagos realizados es en igual proporción al número de empleados.

PROCESOS FINANCIEROS:

Dentro de los procesos financieros, se tiene al área de contabilidad y el área de tesorería, cada una con sus sub-áreas, destacando los siguientes aspectos como fortalezas:

Área de Contabilidad:

- Las facturas procesadas en el período comprendido del examen, tienen de respaldo de sus respectivas guías de remisión, sin presentar ningún problema en este proceso.
- En esta área no se mantiene cartera por cobrar o vencida, ya que de las facturas emitidas todas son cobradas, esto se debe a las buenas relaciones que se mantiene con el cliente.

Área de Tesorería:

- Al seleccionar una muestra de los informes de tesorería, se verifico que cada una de las transacciones diarias mantiene su documento de soporte.
- Las solicitudes de pago que se reciben por esta área son atendidas con sus pagos a tiempo estableciendo una fortaleza con un proceso eficaz y eficiente.

Tanto los procesos administrativos como financieros se encuentran bajo el control y supervisión de cada uno de los departamentos, en ciertos casos para dar efecto a las acciones de cada uno de los integrantes de cada área

es necesario la autorización del Gerente General, para aprobaciones o autorizaciones.

En la Auditoría de Gestión, los resultados se encuentran expresados por medio de un hallazgo, que es un hecho que se ha encontrado y requiere de recomendaciones, las mismas que constan en el presente informe a continuación se presenta los resultados obtenidos en el trabajo de la Auditoría de Gestión realizada a los Procesos Administrativos:

ÁREA DE LOGÍSTICA:

Solicitudes de compra que no cumplen con los requerimientos.

En el período del año 2010, se emitieron 39 solicitudes de compra, de las cuales solo 28 solicitudes de compra fueron autorizadas.

Las solicitudes de compra se autorizarán si cumplen:

- Cada una de las áreas deberá anticipar su pedido de recursos, mediante una hoja de pedidos.

- Los requerimientos se deben encontrar sustentados con las necesidades reales de la Corporación y de las unidades de transporte.

- Cada hoja de pedido debe especificar las características del requerimiento y los saldos.

- Verificar en el presupuesto si existe la disponibilidad de recursos.

Por falta de descripción del proceso y de conocimiento sobre los requerimientos que se debe cumplir una solicitud de compra para ser autorizadas.

Del total de 38 solicitudes de compras emitidas, solo 28 solicitudes han sido aprobadas, reflejando un 28,20% de ineficacia en el proceso de aprobación

de solicitudes de compra.

En el Área de Logística, no se ha definido la descripción del proceso, provocando que las solicitudes no aprobadas se den a una falta de cumplimiento de los requerimientos que se indican en las hojas de pedidos, o que no fueron justificados por el área solicitada, además de no encontrarse dentro del presupuesto.

Recomendaciones:

• Tesorería:

Comunicar a los jefes de las áreas de la Corporación, el presupuesto designado para cada área y para cada unidad de transporte, para que en base a ese presupuesto se realicen las solicitudes de compra.

• Logística:

Revisar y verificar que las solicitudes de compra recibidas cumplan con los requerimientos que se solicitan antes de ser enviadas para su autorización al Gerente General.

Cotizaciones que no cumplen con las condiciones.

En el período del año 2010, se recibieron 27 cotizaciones, de las cuales solo 18 cotizaciones fueron autorizadas.

Las cotizaciones son autorizadas bajo las condiciones de mejor precio, calidad, garantía, servicio y formas de pago.

A falta de cumplimiento de las condiciones en las cuales se autoriza una cotización, como de especificación por parte del Área de Logística al proveedor para su pedido.

Del total de 27 cotizaciones recibidas, solo 18 cotizaciones han sido

autorizadas, reflejando un 33,33% de ineficacia en el proceso de aprobación de cotizaciones recibidas.

El Área de Logística, es la encargada de aprobar las cotizaciones bajo las condiciones que se establecen, como mejor precio, calidad, garantía, servicio formas de pago, existiendo una falta de especificación de los requerimientos de los insumos al proveedor para una óptima cotización.

Recomendaciones:

• Jefe de Logística:

Revisar que los pedidos a los proveedores estén claramente indicadas todas las características de los insumos, como verificar que las cotizaciones recibidas cumplan con las condiciones indicadas para su autorización.

Deficiente selección y evaluación de proveedores.

En el período del año 2010, de 22 proveedores que presentaron sus cotizaciones, solo se aprobaron a 13 proveedores, bajo recomendaciones de algunos de los socios de la Corporación.

Para la selección de proveedores se establece parámetros de selección y evaluación.

A falta de parámetros de selección y evaluación de proveedores, además para la selección de muchos proveedores solo se lo ha realizado por recomendaciones realizadas por los socios, a pesar de que en el proceso se indica la realización de cuadros comparativos de proveedores del total de 22 proveedores que han presentado sus cotizaciones, solo 13 han sido seleccionados y aprobados, reflejando un 40,10% de ineficacia en el proceso de selección y evaluación de proveedores.

El Área de Logística, al no poseer parámetros de selección y evaluación de

proveedores, no ha mantenido un óptimo proceso, teniendo un indicador alto de ineficacia en la aprobación de proveedores, ya que muchas de las veces se selecciona a un proveedor por recomendaciones emitidas por los socios.

Recomendaciones

• Jefe de Logística:

Dar aplicación a la parte del proceso que indica realizar cuadros comparativos de los proveedores, como establecer parámetros para ser seleccionados y aprobados, sin dar aplicación a las recomendaciones realizadas por los socios.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS:

No cuentan con un proceso de selección de personal.

En el período del año 2010, se presentaron las vacantes para el cargo de Contador y Auxiliar Contable, en donde se obtuvieron 3 candidatos por recomendación de algunos socios, siendo solo contratado uno bajo los requerimientos considerados solamente por el Gerente General.

Las buenas prácticas administrativas, indican que se debe poseer un manual o un proceso documentado para el reclutamiento, selección y contratación del personal.

Por falta de un proceso documentado o de un manual que indique los parámetros para la contratación del personal, como el perfil profesional de cada cargo.

Existiendo dos vacantes, para las cuales existieron 3 candidatos de los cuales solo se seleccionó y contrató a uno solo, reflejando un 77,77% de ineficacia en el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal por falta de un proceso descrito.

El Área de RR.HH., no mantiene ni manuales ni procesos documentados que sustenten el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal, en caso de presentarse una vacante, a pesar que la Corporación mantiene solo de manera verbal indicado un proceso de contratación de personal este no se lo aplica, ya que es solo de conocimiento del administrador.

Recomendaciones

• Gerente General:

Disponer al administrador de la Corporación, que conjuntamente con el Jefe de Recursos Humanos se elabore un documento en donde se plasme las actividades a seguir para el proceso de reclutamiento, selección, inducción y contratación del personal.

Personal que no conoce las funciones de su cargo.

Se obtuvo, mediante la realización de una pregunta, si conocían las funciones de su cargo, de 5 empleados que fueron entrevistados, solo uno supo decir que si conocía lo que debe realizar.

Cada puesto de trabajo o cargo tiene funciones y actividades definidas dentro de una estructura organizacional.

A falta de una especificación de funciones de cada cargo que se deben encontrar indicadas en un manual para el personal de la Corporación del total de 5 empleados entrevistados, solo un empleado conoce lo que debe realizar en su cargo, reflejando un 80% de ineficacia en el desarrollo de las funciones de cada cargo, significando un riesgo de que las actividades de la Corporación no se cumplan de manera eficiente y eficaz.

Al realizar la indagación para conocer si el personal de la Corporación

conoce las funciones de su cargo, se encontró que los empleados no conocen lo que deben realizar, ya que no se mantiene un manual de descripción de funciones o programas de entrenamiento para el personal, que permitan que este desempeñe sus actividades de manera eficiente y eficaz.

Recomendaciones

• Gerente General:

Disponer al Jefe de Recursos Humanos conjuntamente con un experto para que se diseñe un manual de funciones, como los objetivos y estrategias de cada área.

• Jefe de Recursos Humanos:

Realizar programas de entrenamiento para que el personal conozca lo que debe realizar y tenga definido sus actividades, como efectuar campañas en donde se difunda lo que cada departamento debe lograr y lo que cada puesto de trabajo debe cumplir.

Personal que no está capacitado.

En el período del año 2010, de 11 empleados de la Corporación, solo 4 han asistido a cursos de capacitación en el Área de RR.HH., se manejan programas de capacitación para el personal en temas de interés laboral como de motivación.

A falta de programas de capacitación que el Área de RR.HH., debe fomentar en la Corporación para todo el personal del total de 11 empleados, solo 4 se han capacitado en el año 2010, reflejando un 63,64% de ineficacia en el proceso de capacitación como en la aplicación de programas de capacitación.

El Área de RR.HH., al no contar con programas de capacitación para sus

empleados, no mantiene un personal con conocimientos actualizados provocando que no se desarrollen las actividades de manera óptima.

Recomendaciones

• Recursos Humanos:

Elaborar programas de capacitación para todo el personal de la Corporación, presentar los proyectos de capacitación a instituciones públicas o privadas que financien este, una vez obtenido el financiamiento externo o interno por parte del Área de Tesorería, se presenta al Gerente General para su aprobación y puesta en marcha.

A continuación se presenta los resultados obtenidos en el trabajo de la Auditoría de Gestión realizada a los Procesos Financieros:

ÁREA DE CONTABILIDAD:

Desconocimiento del auxiliar contable.

En los primeros meses del año 2010, se realizó 3 declaraciones sustitutivas del total de 11 declaraciones, este proceso se encontraba a cargo del auxiliar contable que al momento ya no labora en la Corporación.

En el Área de Contabilidad, existe personal con conocimientos contables y tributarios a falta de conocimiento sobre el manejo de los tributos y como estos deben ser declarados.

Del total de 11 declaraciones, existieron 3 declaraciones sustitutivas, reflejando un 72,73% de ineficacia en el proceso de realización y pago de declaraciones.

El Área de Contabilidad., al no contar con un auxiliar contable con conocimientos actualizados sobre el manejo, declaración y pago de tributos,

se realizaron declaraciones sustitutivas, indicando ineficacia en el proceso.

Recomendaciones

- Se recomienda al Jefe del Área de Recursos Humanos y del Área Contable, que se contrate un auxiliar contable con conocimientos amplios en el manejo de tributos para evitar estos inconvenientes.

Incumplimiento con obligaciones tributarias.

En el período del año 2010, de las 11 declaraciones realizadas solo 6 declaraciones se realizaron a tiempo.

El SRI como organismo de control y administrador de tributos establece las fechas de los pagos de tributos, en caso de no ser cumplidos o realizados a tiempo, se establecen multas e intereses.

A falta de conocimiento y compromiso con las obligaciones tributarias, se realizaron solo 6 declaraciones a tiempo del total de 11 declaraciones, reflejando un 45,45% de ineficacia en el proceso de pago de declaraciones, incurriendo en multas e intereses.

Al no realizarse las declaraciones a tiempo, por falta de compromiso y conocimiento del personal del Área de Contabilidad, se incurrió en multas e intereses, teniendo un proceso ineficaz e ineficiente.

Recomendaciones:

• Recursos Humanos:

Elaborar y aplicar pruebas de conocimiento tributario a los nuevos integrantes del Área de Contabilidad, con el fin de medir sus conocimientos y determinar si cumplen con el perfil para desempeñar estas actividades.

- **Jefe de Contabilidad:**

Ejercer control sobre las actividades realizadas por el contador y el auxiliar contable, con el fin de determinar deficiencias en los procesos y tomar acciones correctivas a tiempo.

ÁREA DE TESORERÍA:

Cheques cobrados sin autorización.

En el período del año 2010, según una muestra seleccionada, de 39 cheques recibidos, solo fueron depositados 30, siendo 9 cheques cobrados sin autorización del Gerente General.

Como política interna se establece que los cheques recibidos, solo pueden ser cobrados bajo la autorización del Gerente General, caso contrario no, deben ser depositados en la Cuenta General de PRODUBANCO de la Corporación.

A falta de aplicación de la política interna del Área de Tesorería, se realizó cobros de los cheques recibidos sin autorización del Gerente General, manteniendo un 23,08% de ineficacia en el proceso de depósitos de cheques recibidos.

Al no darse cumplimiento de la política interna que indica la autorización del Gerente General para el cobro de cheques recibidos, se tiene una ineficacia en el proceso y una falta de control sobre los recursos monetarios, ya que los depósitos de los cheques cobrados no se los realiza el mismo día sino en días posteriores manteniendo además una ineficiencia.

Recomendaciones

- **Gerente General:**

Aplicar mayor control sobre los procesos de manejo de recursos monetarios, y exigir que se cumpla con las políticas internas de cada área, además

de verificar los estados de cuenta y tomar mayor atención a los depósitos en efectivo, dando seguimiento a estos.

- **Jefe de Tesorería:** Dar cumplimiento a las políticas internas del Área de Tesorería, elaborar reportes de cheques recibidos, cheques cobrados, cheques depositados y cheques emitidos con los estados de cuenta respectivos como respaldo, para conocimiento del Gerente General.

Cheques que aún no han sido cobrados.

En el período del año 2010, según una muestra seleccionada, se obtuvo que de los 92 cheques que se emitieron, solo 88 cheques fueron cobrados, existiendo 4 cheques que aún no han sido cobrados en este período.

Como política interna, dentro de las buenas prácticas administrativas y financieras, se establece, que a los cheques emitidos se dé un seguimiento hasta su cobro.

A falta de seguimiento y control sobre los cheques emitidos hasta el momento de su cobro, conociendo que un cheque desde el momento de su emisión tiene un período de vigencia de 13 meses.

Se encontró que de los cheques emitidos, aun 4 de ellos no han sido cobrados, sin conocer que ha sucedido con estos cheques o cual ha sido el motivo para no ser cobrados aún, reflejando un 4,53% de ineficacia en el proceso de seguimiento de cheques emitidos y no cobrados.

De los cheques emitidos en el período 2010, aún existen 4 cheques que no han sido cobrados, que por falta del seguimiento a los mismos, el encargado no conoce el motivo por el cual aún no han sido cobrados, manteniendo un proceso ineficaz al no establecer el alcance hasta el momento de su cobro.

Recomendaciones:

• **Gerente General:**

Aplicar un control sobre las actividades del Área de Tesorería, con el fin de mejorar los procesos que se realizan e implementar una política interna en la cual se proponga dar seguimiento a los cheques emitidos hasta el momento de su cobro, extendiendo el alcance del proceso.

• **Tesorería:**

Realizar un seguimiento de los cheques que aún no han sido cobrados, para conocer el motivo por el cual no se ha efectuado su cobro, en el caso de no conocer que ha sucedido con esos cheques, se elaborará una carta al Banco solicitando que se anulen estos, por motivo de no conocer el destino de los mismos, esta carta va a ser firmada y autorizada por el Gerente General.

La información presentada, se obtuvo mediante la implementación de Normas de Auditoría y aplicación de procedimientos que permiten sustentar nuestras observaciones.

Atentamente,

Jenny Bacuy .

3.30. Evaluación Continua

Una vez entregado el informe con los hallazgos y sus respectivas recomendaciones, es importante tomar en consideración que las recomendaciones emitidas se den cumplimiento para alcanzar los objetivos planteados al momento de realizar el proceso de Auditoría.

El proceso de una Auditoría no finaliza con la presentación del informe, sino que es necesario que aparte de ello, se dé un seguimiento a la aplicación de las recomendaciones emitidas, con el fin de que la Corporación mantenga procesos eficaces y eficientes, mejorando el rendimiento administrativo y financiero.

Es necesario que para dar seguimiento a las recomendaciones, se realice controles o una Auditoría Externa de Gestión posterior a la aplicación de las recomendaciones emitidas en el informe, para asegurarse que se estén aplicando las acciones correctivas para un mejoramiento continuo.

CAPÍTULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En el presente capítulo, se procede a emitir conclusiones y recomendaciones generales de los aspectos relevantes de la presente memoria técnica.

4.1. Conclusiones:

1. Al verificar el cumplimiento de responsabilidades, objetivos y control de los recursos de la Corporación COMIG, se pudo determinar que el Área de Logística y de Recursos Humanos, son áreas que no mantiene procesos eficientes ni eficaces, demostrando una falta de control sobre los recursos y cumplimiento de objetivos; mientras que las Áreas de Contabilidad y Tesorería mantienen procesos más eficientes y eficaces, aunque cabe mencionar que se debe establecer un mayor control en dichas áreas para lograr un 100% de eficiencia y eficacia.
2. La Corporación COMIG, no posee ningún manual de procedimientos, en donde se detalle lo que se debe realizar en cada una de las áreas de los procesos analizados, además de una carencia de una estructura organizacional acorde a las necesidades de la misma, impidiendo que esta mantenga la eficacia y eficiencia en sus actividades.
3. En todos los procesos de la Corporación, no se hace uso de indicadores de gestión que permitan medir el cumplimiento, desempeño de las funciones y de las actividades, como el manejo de los recursos, logrando con esto que no se establezcan procesos eficientes y eficaces, impidiendo la evaluación permanente.
4. La realización de la presente Auditoría, ha permitido a la Corporación conocer cuan eficientes y eficaces son sus procesos, detectando sus

fortalezas y debilidades, que a futuro permitirán una buena gestión administrativa y financiera.

4.2. Recomendaciones:

1. La Corporación COMIG, deberá dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas en el informe final de la Auditoría de Gestión aplicada, como dar seguimiento a las actividades correctivas implantadas.
2. Será necesario para el desarrollo de las actividades elaborar e implementar manuales de procedimientos para cada una de las áreas según su necesidad, además de que se debe analizar la propuesta de los organigramas emitidos por el auditor y de ser el caso, emitirlos formalmente.
3. La Corporación debe implementar indicadores de gestión como herramientas de apoyo en todos los procesos, que permitan medir el cumplimiento el desempeño de las actividades, funciones y cumplimiento de metas.
4. Se debe tomar en considerar la realización de Auditorías de Gestión, que permitan conocer si se están alcanzando los objetivos organizacionales propuestos, como si se optimiza los recursos, siendo más competitivos y productivos, aplicando estrategias de beneficio institucional y colectivo.

BIBLIOGRAFÍA

LIBROS:

- ARENS, Alvi; *Auditoría: Un Enfoque Integral* .México (2007).
- BADILLO, J. *Guía de Auditoría de Gestión de la Calidad*. Riobamba Espoch, 2007
- CÓRDOBA PADILLA, M. *Formación y Evaluación proyectos Bogota: Ecoe. Ediciones, 2006.*
- ESTUPIÑAN, R. *Control Interno y Fraudes*. México McGraw-Hill 2007
- FRANKLIN E.B. *Auditoría Administrativa Gestión Estratégica del Cambio* México: PEARSON, Educación. 2007
- GOMEZ RONDON, F. *Auditoría Administrativa*. 2007
- SERVICIOS DE RENTAS INTERNAS, SRI. Obtenido de www.sri.gov.ec (En Línea)
- JOHNSON, G. *Dirección Estratégica*. Madrid: Pearson.2006
- MERCADO, S. *Administración Aplicada* (Segunda Edición en). 2006.
- MIÑO, P. *Elementos de Contabilidad* (Sexta Edición en.).2004
- PORTER, M. E. *Estrategia Competitiva*. Continental. 2006
- ZAPATA, Sánchez. *Contabilidad General*. McGraw-Hill.2005
- SANTILLANA GONZÁLEZ, J. R. *Auditoría Interna Integral*.
- VÁSQUEZ, V. H. *Organización Aplicada*. Quito: Graficas Vásquez. 2002
- LEONARDO, William, P. *Auditoría Administrativa*. México, Diana 1971
- BLANCO L. Yanel, *Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral* .Ecoe. Bogotá 2007

PÁGINAS WEB:

- BANCO CENTRAL DEL ECUADOR; Apuntes de Economía Quito, BCE, 2010
- CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL CFN; pág. web: www.cfn.fin.ec. (En línea)
- CORPORACIÓN LA FAVORITA; pág.web:www.supermaxi.com. (En línea)
- INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL; pág.web: www.iess.gov.ec.(En línea)
- INSTITUTONACIONALDEESTADÍSTICASYCENSOS; INEC, Encuesta de Condiciones de Vida 2006. (En línea)
- MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES; pág.web:www.mintrab.gov.ec. (En línea)
- SERVICIODERENTASINTERNAS; pág. web: www.sri.gov.ec(En línea)
- SUPERINTENDENCIA DE CORPORACIONES; pág. web: www.supergracias.gov.ec.(En línea)

ANEXOS







