



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
La universidad Católica de Loja

AREA ADMINISTRATIVA

TITULACIÓN DE MAGÍSTER EN AUDITORÍA INTEGRAL

Examen de auditoría integral al área de producción de MOCEPROSA s.a.

Año 2012

TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

AUTOR: Vélez Hidalgo, Kzandra Giselly

DIRECTOR: Torres Maldonado, Xavier Mauricio, Mgs

CENTRO UNIVERSITARIO RIOBAMBA

2014

APROBACION DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DEL FIN DE LA MAESTRÍA

Mg. Xavier Mauricio Torres Maldonado

DOCENTE DE LA TITULACIÓN

De mi consideración:

El presente trabajo, denominado: “Examen de auditoría integral al área de producción de la empresa MOCEPROSA S.A. para el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2012, realizado por Vélez Hidalgo Kzandra Giselly, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, diciembre de 2013

f).....

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESION DE DERECHOS

Yo, **Kzandra Giselly Vélez Hidalgo**, declaro ser autora del presente trabajo de fin de maestría: Examen de auditoría integral al área de producción de MOCEPROSA S.A. año 2012; de la Titulación de la Maestría en Auditoría Integral, siendo el Magister Xavier Mauricio Torres Maldonado director del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos y acciones legales. Además certifico que las ideas, concepto, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

Adicionalmente, declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”

f).....

Kzandra Giselly Vélez Hidalgo

C.I.: 1310201544

AGRADECIMIENTO

A Dios, por darme la vida y la capacidad intelectual para la realización de esta maestría.

A mi esposo por su apoyo incondicional hacia mi superación profesional.

A mis padres, quienes con su cariño y sus palabras me alentaron constantemente

A los Doctores Gabriela Bucheli y Carlos Coronel por abrirme las puertas de su empresa para la realización del presente trabajo.

Al Mg. Xavier Torres quien con su conocimiento me dirigió en la realización de este trabajo.

Gracias a todos los señores catedráticos, a la comunidad educativa de la Universidad Técnica Particular de Loja por hacer posible la culminación de mis estudios en la Maestría de Auditoría Integral.

Kzandra Giselly Vélez Hidalgo

DEDICATORIA

Le dedico esta tesis y mi maestría a mis dos grandes tesoros, quienes han sido, desde que Dios me bendijo con su presencia, mi mayor motivación para superarme en todas las facetas de la vida. Con perseverancia y constancia pude cumplir mi anhelo de realizar esta maestría.

Este logro es por ustedes y para ustedes Jorgito y Martín, mis adorados hijos.

Kzandra Giselly Vélez Hidalgo

INDICE DE CONTENIDO

CARATULA.....	I
APROBACION DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DEL FIN DE LA MAESTRÍA.....	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESION DE DERECHOS	iii
AGRADECIMIENTO.....	iv
DEDICATORIA	v
RESUMEN	1
ABSTRACT	2
INTRODUCCIÓN.....	3
CAPITULO I	5
1. Introducción.....	6
1.1 Antecedentes de MOCEPROSA S.A.	6
1.1.1 Misión.	6
1.1.2 Objetivos Estratégicos.	6
1.1.3 Estructura orgánica.....	7
1.1.4 Volumen de operaciones.....	8
1.1.5 Impacto en el entorno.	8
1.1.6 Justificación del examen de auditoría integral al área de producción de MOCEPROSA S.A.	8
1.2 Objetivos y resultados esperados.....	8
1.2.1 Objetivos.....	8
1.2.2 Resultados esperados.....	9
1.3 Alcance.....	9
1.4 Presentación de la memoria.	9
CAPÍTULO II	12
2 MARCO REFERENCIAL	13

2.1	Marco teórico.	13
2.1.1	Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento.....	13
2.2	Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral.	14
2.2.1	Auditoría Financiera.....	14
2.2.2	Auditoría de Control Interno	15
2.2.3	Auditoría de Cumplimiento.	16
2.2.4	Auditoría de Gestión.	17
2.3	Proceso de la Auditoría Integral.....	17
2.3.1	Planeación.....	17
2.3.2	Ejecución.....	18
2.3.3	Comunicación.....	19
2.3.4	Seguimiento.	19
CAPITULO III.....		20
3	ANALISIS DE LA EMPRESA	21
3.1	Introducción (antecedentes de la organización).	21
3.1.1	Misión.	27
3.1.2	Visión.	28
3.1.3	Organigrama Funcional.	28
3.2	Cadena de Valor.	51
3.3	Importancia de realizar un examen de auditoría integral al área de Producción de Moceprosa S.A.	53
CAPÍTULO IV.....		55
INFORME DE EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL		55
4.2	Comentarios, conclusiones y recomendaciones.....	61

4.2.1	Comentarios de auditoría financiera	61
5	Demostración de hipótesis	76
	CONCLUSIONES	78
	RECOMENDACIONES	79
	BIBLIOGRAFÍA.....	80
	LEYES, NORMAS Y MANUALES	80
	PAGINAS DE INTERNET	80

RESUMEN

En la presente trabajo se realizó un examen de auditoría integral al área de producción de la empresa MOCEPROSA S.A. para el período comprendido desde el 1 de enero al 31 de diciembre del 2012, con el fin de dar a conocer a los directivos, el funcionamiento de la compañía y les permita enfrentar con firmeza y facilidad la toma de decisiones con el propósito de alcanzar los objetivos y metas de la entidad.

Por ser la auditoría integral, una herramienta de control del cual se obtiene un informe integral de la gestión financiera, operacional, de cumplimiento de leyes, y de control interno, es que se consideró la posibilidad de realizar el examen.

Por lo anteriormente manifestado, es preciso aplicarlo a compañías privadas, con la finalidad de que puedan obtener un análisis completo de su desempeño y de esta manera se encamine hacia el logro de sus metas.

PALABRAS CLAVES: Auditoría integral, producción, control, metas.

ABSTRACT

In this study, a comprehensive audit review was conducted in the area of Production for the company MOCEPROSA S.A. during the period of January 1 to December 31, 2012. The review was done in order to advise the administration how the company is operating and to enable the administrators to deal firmly and readily in their decision making so that the goals and objectives of the organization can be achieved.

The comprehensive audit is a management tool that obtains comprehensive reports regarding financial management, operational management, law enforcement and internal control for the company.

As previously stated, the audit should be applied to private companies in order that they can obtain a complete analysis of their performance and therefore have the capacity of achieving their goals.

KEY WORDS: Comprehensive audit, production, control, goals.

INTRODUCCIÓN

La presente investigación se relaciona con un examen de auditoría integral a la empresa MOCEPROSA S.A. área de producción año 2012, periodo del 01 de enero al 31 de diciembre, considerando un enfoque global de análisis, evaluación y mejoramiento de la gestión que le permitirá a la organización, disponer de una herramienta de soporte gerencial y operativo que cubra todos los frentes del área en análisis, y responder a la inquietud de transformar las acciones de control en sólidos instrumentos de apoyo.

La experiencia ha demostrado que las acciones de control tradicional, bajo enfoques financieros, de gestión o de cumplimiento, asumidas en forma individual no garantizan acciones de mejoramiento eficaces y más aún un análisis completo de las operaciones administrativas y financieras de las empresas públicas y privadas en el país.

El nuevo ordenamiento del Estado, bajo una concepción de responsabilidad integral de los servicios públicos y de regulación de la actividad privada, hacia un enfoque social y de resultados, brindan el impulso al presente proyecto y hacen evidente la necesidad de disponer de *informes de aseguramiento*, en aras de cumplir uno de los principales y esenciales propósitos de la auditoría, el mejoramiento organizacional.

La necesidad de disponer de informes integrales de evaluación se presenta como una alternativa válida para enfrentar los retos del control externo a la empresa. Las orientaciones específicas de las auditorías financieras y de gestión, si bien han proporcionado aportes importantes para el mejoramiento de la gestión empresarial, no cubren todos los enfoques.

La necesidad de disponer de informes integrales de evaluación se presenta como una alternativa válida para enfrentar los retos del control externo a la empresa. Las orientaciones específicas de las auditorías financieras y de gestión, si bien han

proporcionado aportes importantes para el mejoramiento de la gestión empresarial, no cubren todos los enfoques.

La auditoría integral constituye una alternativa a los esquemas de control vigentes en el Ecuador. Su adopción en otros países, demuestra la utilidad de un enfoque completo y holístico de la auditoría. La credibilidad de la información financiera no garantiza el cumplimiento de todos los requisitos legales, de control interno y operativos requeridos para obtener una interpretación acertada con respecto al desempeño organizacional.

Organizaciones internacionales como la Federación Internacional de Contadores y el Consejo de Estándares Internacionales de Auditoría y Servicios de Aseguramiento, reconocen la necesidad de ampliar la cobertura de servicios de control y seguridad para posicionar con mayor fuerza la auditoría.

A continuación se presentan algunos justificativos para el desarrollo del presente trabajo.

- MOCEPROSA S.A. es una empresa cuya labor se basa en la transformación industrial y comercialización de cereales para consumo humano. El examen de auditoría integral, le permitirá al fabricante, en base a evidencias, tener una idea precisa del nivel de desempeño de su sistema de producción, convirtiéndose en un soporte gerencial y operativo para todos los frentes del área en análisis.
- El área de producción involucra recursos como capital, el trabajo, la naturaleza,
- problemas frecuentes en el (las) área(s) a auditarse y su impacto potencial en la empresa.
- Con los antecedentes expuestos, es importante realizar el examen de auditoría integral al área de producción de MOCEPROSA S.A. año 2012.

CAPITULO I

INTRODUCCIÓN

1. Introducción

1.1 Antecedentes de MOCEPROSA S.A.

Molino de Cereales Procesados MOCEPROSA S.A., empieza a operar en Febrero del 2007, alcanzando, desde sus inicios, crecimiento sostenido en todos los años posteriores, se ha mantenido a la vanguardia del procesamiento y molienda de cereales, posicionándose poco a poco en el mercado ecuatoriano.

Se encuentra en la provincia de Chimborazo, ciudad de Riobamba, cuenta con planta de producción y bodegas de almacenamiento las que están construidas cumpliendo con los requerimientos de ley para el funcionamiento de una empresa de este tipo. Desde la cual, se sigue actualizando para ofrecer y prestar el mejor servicio a la ciudadanía e industria en general, dentro de los conceptos modernos del Manejo Integrado de Plagas; Buenas Prácticas de Manufacturas y Sistema HACCP.

1.1.1 Misión.

Brindar nutrición a la población y bienestar a los clientes con productos alimenticios de alta calidad, tecnología avanzada y capital humano calificado; promoviendo y manteniendo relaciones de lealtad y compromiso con sus clientes, proveedores, personal y la comunidad a la que se debe en el marco de su sistema de calidad.

1.1.2 Objetivos Estratégicos.

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

1.1.3 Estructura orgánica.

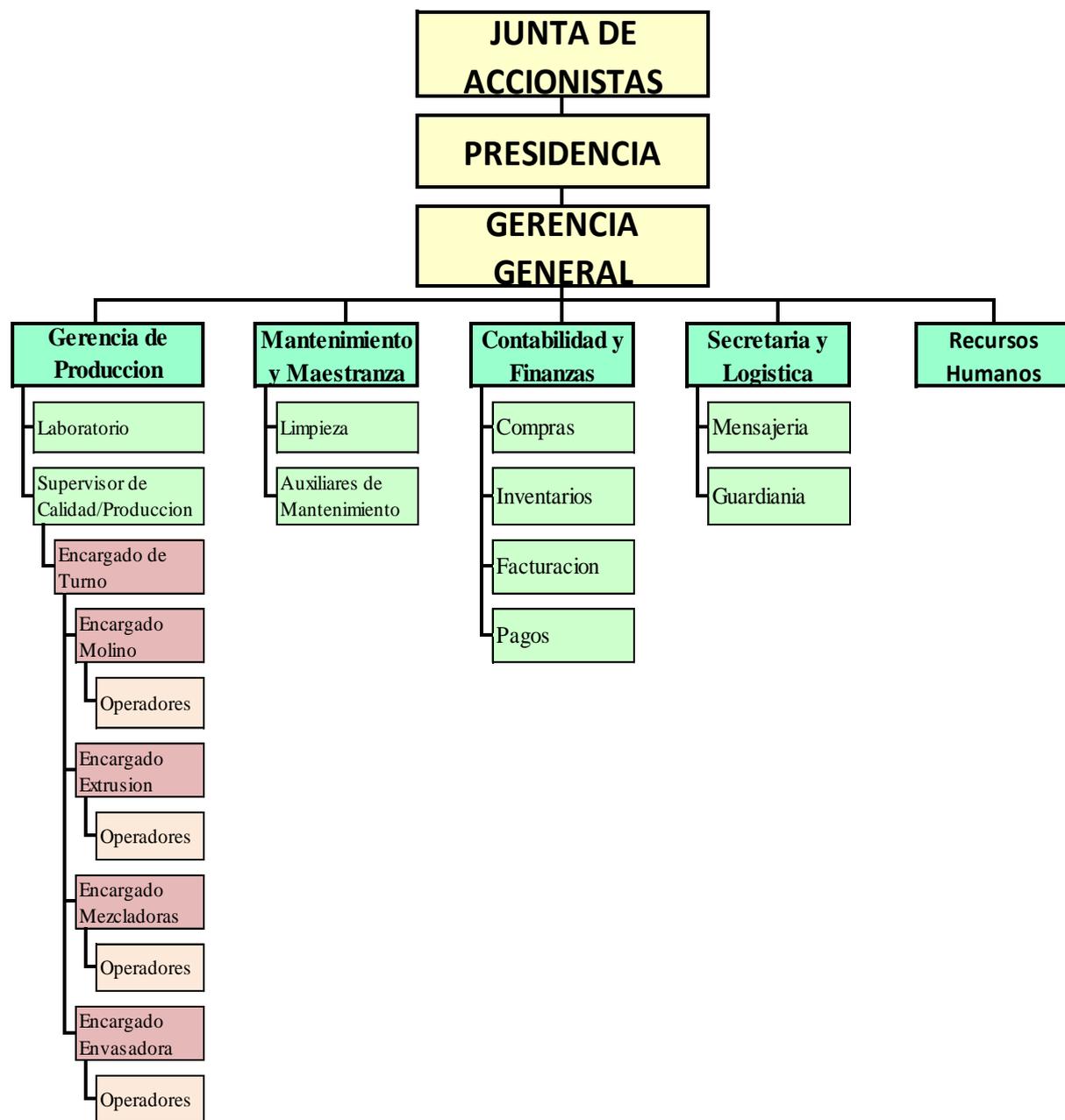


Figura 1. Estructura Organica

Fuente: Tomado del manual de organización y funciones MOCEPROSA S. A.

1.1.4 Volumen de operaciones.

Durante el año 2012 las operaciones de MOCEPROSA S.A. se incrementaron con respecto al año anterior, presentando así un valor total en ventas de 11.155.992,59, mientras que en año 2011 sus ventas totales fueron de 9.659.649.10.

1.1.5 Impacto en el entorno.

MOCEPROSA S.A. ha implementado tecnologías que minimicen el impacto ambiental, enfocando su gestión al desarrollo sostenible que permitan preservar los recursos ambientales y culturales para las generaciones futuras, respetando la diversidad.

La organización además, ofrece trabajo de calidad para sus colaboradores, es un escenario para el desarrollo de sus empleados y fuentes de bienestar integral para ellos y sus familias como parte del quehacer central de la Organización.

MOCEPROSA S.A. ofrece productos y servicios de calidad a sus clientes, con procesos de alto valor agregado y cultura de excelencia que faciliten la aplicación de certificaciones de calidad que avalen sus buenas prácticas industriales y comerciales que le permitan ser líder en el mercado nacional y expandirse a mercados internacionales a través de la plena satisfacción de sus clientes.

1.1.6 Justificación del examen de auditoría integral al área de producción de MOCEPROSA S.A.

MOCEPROSA S.A. es una empresa cuya labor se basa en la transformación industrial y comercialización de cereales para consumo humano. El examen de auditoría integral, le permitirá a la mencionada institución en función de los resultados obtenidos, tener una idea precisa y global de su situación financiera, del cumplimiento de las leyes y regulaciones, el funcionamiento del control interno y de gestión de su sistema de producción, convirtiéndose en un importante soporte gerencial y operativo para todos los frentes del área en análisis.

1.2 Objetivos y resultados esperados.

1.2.1 Objetivos.

1.2.1.1 General.

Realizar un examen de auditoría integral al área de producción de la empresa MOCEPROSA S.A. correspondiente al período 2012.

1.2.1.2 Específicos.

1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al área de producción de la empresa MOCEPROSA S.A. correspondiente al período 2012.
2. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial del de producción de la empresa MOCEPROSA S.A. correspondiente al período 2012.
3. Generar el informe de examen integral y las acciones correctivas.

1.2.2 Resultados esperados.

- Archivo de papeles de trabajo de todas las fases del examen integral
- Informe de auditoría
- Plan de implementación de recomendaciones

1.3 Alcance.

En el presente trabajo se realiza un examen de auditoría integral que se realizará al área de producción de la empresa MOCEPROSA S.A. del periodo correspondiente al 01 de enero al 31 de diciembre del año 2012. Se obtendrá y evaluará evidencia relativa sobre la información financiera, la estructura del control interno, el cumplimiento de las leyes pertinentes, y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos, abarcando de esta manera, de forma integrada, la auditoría financiera, de control interno, de cumplimiento y de gestión.

1.4 Presentación de la memoria.

El presente trabajo se realiza con la finalidad de obtener el título de Magister en Auditoría Integral en la Universidad Técnica Particular de Loja, la investigación se relaciona con un examen de auditoría integral al **AREA DE PRODUCCIÓN DE LA EMPRESA MOCEPROSA S.A. PARA EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**, para uso de la empresa, con el propósito de evaluar los procesos

utilizados en el área de producción, con la elaboración de pruebas que permitan realizar un informe de auditoría integral, considerando, la parte financiera, de control interno, de cumplimiento legal y de gestión en la que interviene el área en evaluación.

El objetivo principal de esta tesis es la realización de un examen de auditoría integral al área de Producción de la empresa MOCEPROSA S.A. en el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2012.

La creciente necesidad de la empresa de contar con información integral proporcionada por auditorías, se han implementado auditorías que no son financieras practicadas por contadores o por otro tipo de profesionales.

La auditoría integral implica la realización de un trabajo que incluye la auditoría financiera, de control interno, de cumplimiento legal y de gestión, su puesta en práctica en otros países demuestra la importancia que tiene, ya que al realizar un informe, presenta un análisis amplio sobre el desempeño de la organización.

Para el desarrollo de este trabajo se consideró el área de producción de una fábrica de productos alimenticios MOCEPROSA S.A. que sirve de base de los objetivos misionales de la empresa, y que al final de efectuar la auditoría, se emitirá un informe que servirá como herramienta con la que cuenten los directivos que le permita obtener mejoras en los procesos de producción y de los que en este intervengan.

La tesis está estructurada de la siguiente manera:

En el capítulo 1, se desarrolla la Introducción, en esta se realiza una descripción del estudio y la justificación, los objetivos generales y específicos así como también los resultados esperados, en el que se resalta la importancia y la necesidad de que la institución cuente con este tipo de auditoría para mejorar los procesos institucionales.

En el capítulo 2 se plantea el Marco Referencial, este ha sido dividido en tres partes. La primera parte está orientada a describir el marco conceptual de la auditoría integral y la importancia del contenido del informe de aseguramiento; en la segunda, se realiza una descripción conceptual y los criterios principales de la auditoría financiera, de control

interno, de cumplimiento y de gestión; y por último, la tercera parte describe el proceso de auditoría integral.

En el capítulo 3 se presenta un análisis de la empresa, aquí se detallan los antecedentes de la organización, su misión, visión, el organigrama funcional y los procesos gobernantes, básicos o agregadores de valor y los procesos habilitantes, concluye con la importancia de realizar el examen de auditoría integral.

El capítulo 4 inicia con la exposición del proceso, los productos generados en cada una de las fases, concluye con el informe de examen de auditoría integral.

El capítulo 5, presenta la demostración de hipótesis y en el capítulo 6 se expondrán las conclusiones y recomendaciones del trabajo de investigación, así como la bibliografía utilizada y los anexos.

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL

2 MARCO REFERENCIAL

2.1 Marco teórico.

2.1.1 Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento.

“Auditoría Integral es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un periodo determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: la información financiera, la estructura de control interno, el cumplimiento de las leyes pertinentes y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos; con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia entre la temática y los criterios o indicadores establecidos para su evaluación”. (Blanco Luna, 2006, 1).

La auditoría integral es el desarrollo de la evaluación de evidencia relativa con relación a: la información financiera, la estructura de control interno, el cumplimiento de las leyes concernientes, y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos; con la finalidad de informar sobre el nivel de relación entre la temática y los criterios establecidos para su evaluación.

La auditoría integral tiene como propósito:

- Opinar sobre si los estados financieros propósito del examen están preparados en todos los temas de acuerdo con las normas de contabilidad y de revelaciones que le son aplicables, es decir proporcionar una seguridad razonable de que los estados financieros están libres de manifestaciones erróneas importantes.
- Establecer si las operaciones financieras, administrativas, económicas, y de otra índole han sido realizadas conforme a los preceptos legales, reglamentarios, estatutarios y de procedimientos que le son aplicables, la finalidad de esta revisión es proveer al auditor certeza razonable de que las operaciones de la entidad se realizan de acuerdo con leyes y reglamentos que las dirigen.
- Si la entidad se ha encaminado de forma ordenada hacia el logro de las metas y los objetivos planteados, el nivel de realización de las obligaciones y atribuciones que le

han sido designadas a la administración y si las ha realizado de forma eficiente, efectiva y económica.

- Determinar si el sistema de control interno funciona verdaderamente para el logro de efectividad y eficiencia en las operaciones, confiabilidad en la información financiera, cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

“De acuerdo a la Norma Internacional, el objetivo de un servicio de aseguramiento es el de permitir que un contador profesional evalúe un asunto determinado que es responsabilidad de otra parte, mediante la utilización de criterios adecuados e identificables, con el fin de expresar una conclusión que transmita a un supuesto destinatario un cierto nivel de confiabilidad acerca del tema en cuestión”. (Blanco Luna, 2006, 3).

2.2 Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral.

2.2.1 Auditoría Financiera.

Los resultados completos de la gestión de una organización representa una herramienta de mucha importancia en la toma de decisiones y para el constante mejoramiento institucional, es por esto, que disponer de un informe de aseguramiento que respalde una evaluación integral de los resultados es casi obligatorio.

“De acuerdo con la Norma Internacional de Auditoría para que un contrato determinado constituya un servicio de aseguramiento se requerirá que contenga todos y cada uno de los elementos siguientes:

- *Una relación tripartita que implique a:*
 - *Un contador profesional;*
 - *Una parte responsable;*
 - *Un supuesto destinatario de la información;*
- *Un tema o asunto determinado;*

- *Criterios confiables;*
- *Un proceso de contratación; y*
- *Una conclusión.*

El informe de un servicio de aseguramiento debe incluir:

- *Título.- Un título apropiado ayuda a identificar la naturaleza del servicio de aseguramiento que se está previendo, la naturaleza del informe y para distinguir el informe del profesional en ejercicio de otros informes emitidos por otros tales como aquellos que no tienen que atenerse a los mismos requerimientos éticos del profesional en ejercicio;*
- *Un destinatario.- Un destinatario identifica la parte o partes a quienes está dirigido el informe;*
- *Una descripción del contrato y la identificación de la materia sujeto.- La descripción incluye el objetivo del contrato, la materia sujeto, y (cuando es apropiado) el período de tiempo cubierto;*
- *Una declaración para identificar la parte responsable y describir las responsabilidades del profesional en ejercicio.- Esto le informa a los lectores que la parte responsable es responsable de la materia sujeto y que el rol del profesional en ejercicio es expresar una conclusión sobre la materia sujeto;*
- *Cuando el informe tiene un propósito restringido, la identificación de las partes para quienes está restringido el informe y el propósito para el cual fue preparado.- Si bien el profesional en ejercicio no puede controlar la distribución del informe, este informará a los lectores sobre la parte o partes para quienes está restringido el informe y para qué propósito, y provee una advertencia para otros lectores diferentes a los identificados respecto de que el informe está destinado solamente para los propósitos especificados". (Blanco Luna, 2006, 4).*

2.2.2 Auditoría de Control Interno

"El control interno es un proceso, efectuado por la junta de directores de una entidad, gerencia y otro personal, diseñado para proveer razonable seguridad respecto del logro de objetivos en las siguientes categorías:

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

Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales:

- *El control interno es un proceso, Constituye un medio para un fin, no un fin en sí mismo.*
- *El control interno es ejecutado por personas No son solamente manuales de políticas y formas, sino personas en cada nivel de una organización.*
- *Del control interno puede esperarse que proporcione solamente seguridad razonable, no seguridad absoluta, a la administración y al consejo de una entidad.*
- *El control interno está engranado a la consecución de los objetivos en una o más categorías separadas pero interrelacionadas.” (Blanco Luna, 2006, 92).*

“Los controles internos se implantan para mantener la compañía en la dirección de sus objetivos de rentabilidad y en la consecución de su misión, así como para minimizar las sorpresas en el camino. Ellos le hacen posible a la administración negociar en avientes económicos y competitivos rápidamente cambiantes, ajustándose a las demandas y prioridades de los clientes, y reestructurándose para el crecimiento futuro. Los controles internos promueven la eficiencia, reducen los riesgos de pérdidas de activos, y ayudan a asegurar la confiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y regulaciones.” (Mantilla, 2005, 3).

El control interno es un proceso ejecutado por todos los miembros de una organización, como son el directorio, la dirección y el resto de los colaboradores de una empresa, destinado a proveer seguridad razonable relacionada con el logro de los objetivos sean estos de gestión, financieros o en el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

Un referente necesario en el sistema de control interno, tanto para las empresas privadas como para las empresas públicas es el informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission).

2.2.3 Auditoría de Cumplimiento.

La auditoría de cumplimiento es el procedimiento a través del cual se verifica que las operaciones realizadas una organización en un período determinado, se hayan efectuado conforme a la legislación general, disposiciones reglamentarias, estatutarias y demás que les fueren aplicables; con la finalidad de establecer las inconformidades resultantes de esa verificación y, aplicar los correctivos necesarios para repararlas.

Yanel blanco (2006, 189) aduce que *“La Auditoría de Cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. Esta auditoría se practica mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad”*.

2.2.4 Auditoría de Gestión.

“La auditoría de gestión es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección”. (Blanco Luna, 2006, 233).

La auditoría de gestión es un proceso mediante el cual se evalúa las actividades realizadas en una empresa, programa, proyecto u operación, además permite determinar el grado de eficiencia, eficacia, y calidad en la utilización de los recursos disponibles, el desarrollo de procesos y la entrega de productos o de servicios, acordes con las necesidades de los clientes basado en un modelo y un marco normativo, los que, a través de la aplicación de las recomendaciones emanadas del informe de auditoría, podrán ser mejorados en forma continua.

2.3 Proceso de la Auditoría Integral.

2.3.1 Planeación.

La planeación consiste en la comprensión del negocio de la organización dónde se realizará la auditoría, su proceso contable, el número de operaciones, número de empleados, número de clientes, manejo de indicadores, administración y control de inventarios y activos fijos, niveles de producción; con el fin de determinar el objetivo y alcance de la auditoría, así como las habilidades que necesitará el equipo de auditores. De esta manera, se reúne

información que permita evaluar el riesgo de los temas de auditoría integral y se definen áreas críticas.

El riesgo se lo puede definir como la posibilidad de que exista error, ya sea en las operaciones, transacciones o áreas de la organización auditada. El auditor deberá definir en qué actividades o áreas de la empresa es mayor esta probabilidad y orientar la auditoría a estos aspectos.

Los riesgos que se analizan al realizar una auditoría son:

- Riesgo inherente.- Está relacionado con la naturaleza propia del componente, área o proceso evaluado en una auditoría.
- De control.- Se relaciona con el nivel de funcionamiento de los controles de la empresa.
- De detección.- Es la posibilidad de que los procedimientos aplicados por el auditor no detecten errores o problemas significativos.
- De auditoría.- Es el margen de error que el auditor está en capacidad de aceptar en una auditoría y establece la probabilidad de que el auditor brinde una opinión inadecuada con respecto a una información financiera inadecuada.

2.3.2 Ejecución.

Durante esta fase se aplican los procedimientos de auditoría integrados en los programas de trabajo y se generan los hallazgos que sustentarán posteriormente el informe de auditoría integral.

Auditoría de Gestión.- Se evalúa el grado de eficiencia y eficacia con que se utilizan los recursos disponibles y se logran los objetivos propuestos.

Dentro de la auditoría de gestión se verificará lo siguiente:

- Existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.
- Fiabilidad de la información que se toma de base para el cálculo de los indicadores de gestión.
- Existencia de métodos y procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- Utilización adecuada de los recursos de la compañía
- Evaluar la estructura organizacional de la compañía

Auditoría de control interno.- Su finalidad es verificar que los procedimientos de control interno se han realizado de manera efectiva y consistente durante todo el período. Se realizan las pruebas de controles, que consisten en cuestionamientos para confirmar junto con la observación, examen de la evidencia documental o haciéndolos funcionar de nuevo.

Auditoría financiera.- Se revisan si los estados financieros son coherentes con lo que se conoce del negocio, el entendimiento de los saldos y relaciones individuales y la evidencia de auditoría, además, las políticas contables que se han realizado en la preparación de los estados financieros son propias y están reveladas adecuadamente; que los saldos y revelaciones asociados estén presentados de acuerdo con las políticas contables, normas profesionales y requisitos legales reglamentarios.

Auditoría de cumplimiento.- Se verifica que las operaciones de la organización cumplan con las normas legales establecidas por las entidades a cargo de su control y vigilancia.

2.3.3 Comunicación.

Una vez realizada la auditoría, se realiza un informe de auditoría integral, el mismo que incluirá, el dictamen con la opinión sobre la razonabilidad e los estados financieros preparados por la empresa. Además se incluye la evaluación del sistema de control interno, del cumplimiento de las leyes y regulaciones que la afectan y el grado de eficiencia y eficacia de la Gestión empresarial.

2.3.4 Seguimiento.

Como anexo al informe de auditoría se presenta un plan de Implementación de recomendaciones, siendo indispensable para la fase de seguimiento y monitoreo.

La fase de seguimiento comprende la evaluación al cumplimiento de las acciones correctivas, lo que representa el valor agregado del trabajo del auditor.

CAPITULO III

ANALISIS DE LA EMPRESA

3 ANALISIS DE LA EMPRESA

3.1 Introducción (antecedentes de la organización).

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

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

Se ha completado el paso del desarrollo de Moceprosa S.A. con otros productos y se ha concentrado un poco más en los productos que más conocen y con los cuales pueden ofrecer un mejor servicio y un valor agregado a los diferentes nichos de mercado que se atienden.

La empresa se encuentra en la provincia de Chimborazo, ciudad de Riobamba, contando con su planta de producción y bodegas de almacenamiento ubicadas en el parque industrial, las cuales están construidas cumpliendo con los requerimientos de ley para el funcionamiento de una empresa de este tipo. Desde la cual, ofrece su servicio a la ciudadanía e industria en general, dentro de los conceptos modernos del Manejo Integrado de Plagas; Buenas Prácticas de Manufacturas y Sistema HACCP, considerando ser un proveedor confiable de sus clientes.

El proceso de comunicación interna de MOCEPROSA S. A. se realiza a través de la comunicación de los procedimientos y la capacitación del personal en cada labor. Además existen formas de comunicación interna como el correo electrónico, reuniones informativas, las circulares y los comités de calidad.

MOCEPROSA S.A. procesa materias primas y productos terminados con altos estándares de calidad, tecnología de punta y recurso humano calificado para lograr la satisfacción integral del cliente y consumidor en el marco del mejoramiento continuo de nuestros procesos.

Moceprosa S.A establece su política e manufactura basada en:

- La aplicación de las Buenas prácticas de Manufactura, el adecuado almacenamiento de la Materia Prima y Producto Terminado; para asegurar la inocuidad del producto, con un equipo humano comprometido, competente y actualizado; mejorando continuamente para satisfacer las necesidades de los clientes, en términos de calidad del producto, respaldo, oportunidad de entrega y buena atención.
- Mejorar continuamente su sistema de gestión de calidad para otorgar máxima satisfacción a las expectativas de nuestros clientes, adecuándose a los requisitos de cada uno de ellos.
- Propiciar firmemente el entrenamiento y ambiente de trabajo adecuado para que el personal se desempeñe de acuerdo de nuestros objetivos de calidad propuestos.
- Selección adecuada de materias primas, involucrando a los proveedores y en determinados productos, posibles clientes, en nuestro proceso productivo.
- Mantener equidad en los estándares de ventas y puntualidad en las entregas.

Objetivos del área de producción:

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

Planificación en la realización del producto

En la planificación de los procesos para el proceso industrial se establece:

- Objetivos para el cumplimiento de las características de los cereales procesados. (características organolépticas, de humedad, granulometría etc.).
- La documentación necesaria y los recursos específicos para cada proceso o etapa.
- Las actividades de verificación, control y los criterios de aceptación en cada caso. (Criterios de aceptación de las pruebas de laboratorio (microbiológicos, físico – químicos) y etapas del proceso industrial).
- Los registros necesarios para evidenciar la conformidad del producto procesado, teniendo en cuenta las condiciones de aprobación del producto.
- Los responsables para gestionar las actividades en cada proceso.

Compras.

MOCEPROSA establece las medidas con el fin de asegurar que los productos adquiridos que son incorporados al producto cumplan todos los requisitos necesarios para su uso especificado, entre ellas:

- Se aplican criterios definidos para realizar la selección y re-evaluación (evaluación periódica) de los proveedores y se mantienen registros de dichas evaluaciones y de cualquier acción que se derive de las mismas.
- Solo se realizan compras de equipos, materia prima y servicios a proveedores evaluados de acuerdo al procedimiento de evaluación de proveedores.
- Las órdenes de compra cuando se realizan incluyen siempre todos los datos necesarios para la descripción de equipos y servicios comprados y sus condiciones de entrega y calidad.
- Se inspeccionan las materias primas de acuerdo a métodos específicos, así como cualquier otro insumo que se involucre en el proceso.

Control de la Producción.

Para garantizar que el proceso industrial se encuentre bajo condiciones controladas

*MOCEPROSA:

- Dispone de documentos que describen las características de los procesos a realizar (caracterización, procedimientos, especificaciones del cliente, Instructivos de trabajo para cada máquina, etc.).
- Se capacita al personal y las labores son ejecutadas por personal calificado para las mismas.
- Se dispone del equipo adecuado de soporte y se le realiza el mantenimiento preventivo, así como la calibración de equipos de medición.
- Se realizan las pruebas específicas de laboratorio en todo su proceso para garantizar las condiciones y características planificadas.
- Se controla el producto no conforme de acuerdo a las especificaciones fijadas para el mismo y las reclamaciones de los clientes, aplicando las acciones correctivas que permiten el mejoramiento continuo de las actividades.

Identificación y Trazabilidad.

El proceso industrial se identifica en etapas a través de disposiciones establecidas en el procedimiento de identificación y estados de inspección, que permiten verificar la fecha de producción y así también el personal involucrado y los suministros para la producción, teniendo en cuenta los requisitos legales que sean necesarios.

Control de los dispositivos de seguimiento y medición

Todos los equipos de MOCEPROSA S. A. utilizados para los ensayos del producto y que requieren la exactitud para lograr la conformidad del mismo deberán cumplir con:

- Se encuentran registrados correctamente de forma que se evitan equivocaciones por equipos fuera de calibración
- Se calibran con la periodicidad requerida y según las recomendaciones del fabricante

- Se cuenta con patrones certificados para las balanzas y equipos que se calibran internamente, así como instructivos de calibración y verificación para aquellos en los que es necesario asegurarse de la veracidad de sus resultados.
- Se hace seguimiento a aquellas medidas que pudieron ser alteradas por daños en los equipos

Para las anteriores actividades se cuenta con el procedimiento de calibración y los instructivos para la calibración de medidores de humedad, balanzas analíticas, indicadores de granulometría y báscula camionera.

Medición, Análisis y Mejora.

Con el objetivo de demostrar conformidad del producto, asegurarse de la conformidad del sistema de gestión de la calidad y mejorar continuamente la eficacia del sistema de gestión de la calidad se tiene una metodología en los procesos de medición, análisis y mejora que incluye actividades como:

- Aplicación de técnicas estadísticas
- Medición de la satisfacción del cliente.
- Realización de auditorías internas.
- Seguimiento y medición de los procesos y productos a través de Indicadores de Calidad.
- Control del producto No conforme.
- Análisis de datos.
- Acciones correctivas y / o preventivas.

La caracterización de los procesos y / o los procedimientos establecidos para las actividades del alcance permiten la planificación y relacionan los registros que muestran su aplicación efectiva.

Medición y Seguimiento.

Para las actividades de medición y seguimiento MOCEPROSA realiza:

- Encuesta de satisfacción de clientes y consumidores con valoración porcentual.

- Realización periódica de auditorías internas con personal de la empresa capacitado o en caso de necesidad personal externo contratado.
- Aplicación de índices de gestión que permiten realizar el seguimiento de los procesos involucrados en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- En las etapas apropiadas del proceso como son recepción de materia prima, procesamiento, almacenamiento y empaquetado se hace el correspondiente monitoreo y medición de las características del producto, según lo especificado “Control del Proceso”

Control del producto no conforme.

El control del producto No conforme en MOCEPROSA se lleva a cabo mediante la identificación y documentación de todas las desviaciones de reglas, parámetros y requisitos establecidos, para el funcionamiento de los procesos, así como el seguimiento a las quejas del cliente. Existe control de producto no conforme en las diferentes etapas del proceso industrial, en las bodegas de almacenamiento en tránsito para la distribución y cada actuación respecto al mismo se trata en procedimiento de Tratamiento y Control de las No Conformidades.

Cuando el producto se detecta, se toma acciones separándolo, identificándolo y reprocesándolo según sea el caso y la etapa del proceso en que se encuentre.

Una vez identificadas las causas de las no conformidades incluyendo los reclamos del cliente se toman acciones correctivas o preventivas para eliminar sus causas y evitar su repetición.

Análisis de datos.

Para demostrar la eficacia del sistema de gestión de calidad y poder evaluar donde realizar la mejora continua participan los dueños de proceso y las personas que se considera necesarias para la obtención de la información pertinente; las decisiones tomadas son registradas en un acta y enviadas al representante de gerencia (coordinador de calidad). En estos comités se analizan datos referentes a:

- Índices de gestión y datos de producción del Proceso industrial y demás procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.

- Quejas y reclamos del cliente.
- Comportamiento de los proveedores para evaluación periódica.
- Se establecen acciones correctivas y preventivas.

Este análisis se realiza durante los comités de Calidad periódicos y también en la revisión del sistema.

Acciones Correctivas y / o Preventivas.

En MOCEPROSA se establecen acciones correctivas y/o preventivas para anular las causas de las No conformidades y reclamaciones previniendo las deficiencias del producto, para ello:

- Se establece un procedimiento para la aplicación de acciones correctivas y preventivas.
- Se estudia la información adecuada.
- Se analizan las No conformidades, reclamaciones, tendencias negativas que se presenten en comités periódicos.
- Se estudian las causas de los problemas para aportar las mejores soluciones.
- Se aplican las acciones realizándoles seguimientos establecidos hasta comprobar su eficacia.
- Solo se dan por finalizadas las acciones cuando se comprueba su efectividad, de lo contrario se realiza una nueva revisión o se establece una nueva acción.

3.1.1 Misión.

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

3.1.2 Visión.

Ser una empresa Agroindustrial reconocida por la calidad de sus productos y servicios, con procesos de alto valor agregado y una cultura de excelencia que faciliten la aplicación de certificaciones de calidad que avalen sus buenas prácticas industriales y comerciales que le permitan ser líder en el mercado nacional y expandirse a mercados internacionales.

3.1.3 Organigrama Funcional.

1. Junta de accionista:

- Fijar políticas generales de la empresa
- Elegir la Directiva.
- Reformar los estatutos de MOCEPROSA S.A.
- Estudiar el presupuesto y los estados financieros aprobados.
- Delegar a la Directiva las funciones contempladas en los estatutos de la empresa.
- Resolver cuestiones que le sean propuesta por la directiva o por lo miembros.
- Nombrar un auditor.

2. Presidencia:

Coordina, vigila y controla el funcionamiento general de la empresa, el desarrollo de los programas y objetivos de esta, suscribiendo los actos administrativos y contratos que para tales fines deban celebrarse, además de rendir periódicamente informes de gestión a la Junta de Accionistas y ejecutar sus decisiones.

Representa a la empresa en todos los negocios y contratos con terceros en relación con el objeto de la sociedad, fija las políticas operativas, administrativas y de calidad en base a los parámetros fijados.

Ejerce autoridad funcional sobre el resto de cargos ejecutivos, administrativos y operacionales de la organización. Actúa como soporte de la organización a nivel general.

Funciones:

- a) Ejercer la representación legal de la empresa.
- b) Presidir las sesiones de la Asamblea y de la Junta Directiva, suscribiendo las respectivas actas.
- c) Cumplir y hacer cumplir las decisiones adoptadas por la Asamblea y la Junta Directiva.
- d) Apoyar las actividades de la Empresa.
- e) Firmar cheques en forma conjunta con la Gerencia General.
- f) Presentar a la Junta Directiva, el informe semestral de actividades.
- g) Dirigir las labores de la Empresa.
- h) Sugerir a la Junta de Accionistas los medios y acciones que considere para la buena marcha de la gestión de la empresa.
- i) Ejercer las demás atribuciones que le correspondan según el Estatuto y Reglamento correspondientes.

3. Gerencia general:

El Gerente General actúa como representante legal de la empresa, fija las políticas operativas, administrativas y de calidad en base a los parámetros fijados.

Es responsable ante los accionistas, por los resultados de las operaciones y el desempeño organizacional, junto con los demás gerentes funcionales planea, dirige y controla las actividades de la empresa. Ejerce autoridad funcional sobre el resto de cargos ejecutivos, administrativos y operacionales de la organización.

Actúa como soporte de la organización a nivel general, es decir a nivel conceptual y de manejo de cada área funcional, así como con conocimientos del área técnica y de aplicación de nuestros productos y servicios.

Su objetivo principal es el de crear un valor agregado en base a los productos y servicios que ofrecemos, maximizando el valor de la empresa para los accionistas.

Funciones:

- a) Liderar el proceso de planeación estratégica de la organización, determinando los factores críticos de éxito, estableciendo los objetivos y metas específicas de la empresa.
- b) Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas.
- c) A través de sus subordinados vuelve operativos a los objetivos, metas y estrategias desarrollando planes de acción a corto, mediano y largo plazo.
- d) Crear un ambiente en el que las personas puedan lograr las metas de grupo con la menor cantidad de tiempo, dinero, materiales, es decir optimizando los recursos disponibles.
- e) Implementar una estructura administrativa que contenga los elementos necesarios para el desarrollo de los planes de acción.
- f) Preparar descripciones de tareas y objetivos individuales para cada área funcional liderada por su gerente.
- g) Definir necesidades de personal consistentes con los objetivos y planes de la empresa.
- h) Seleccionar personal competente y desarrollar programas de entrenamiento para potenciar sus capacidades.
- i) Ejercer un liderazgo dinámico para volver operativos y ejecutar los planes y estrategias determinados.
- j) Desarrollar un ambiente de trabajo que motive positivamente a los individuos y grupos organizacionales.
- k) Medir continuamente la ejecución y comparar resultados reales con los planes y estándares de ejecución (autocontrol y Control de Gestión).

Otras actividades

Supervisa constantemente los principales indicadores de la actividad de la empresa con el fin de tomar decisiones adecuadas, encaminadas a lograr un mejor desempeño de la empresa.

- Mantiene contacto continuo con proveedores, en busca de nuevas tecnologías o materias primas, insumos y productos más adecuados.
- Decide cuando un nuevo producto ha de ingresar al mercado.
- Se encarga de la contratación y despido de personal.
- Está autorizado a firmar los cheques de la compañía, sin límite de monto.
- Cualquier transacción financiera mayor como obtención de préstamos, cartas de crédito, asignación de créditos a clientes, etc. deben contar con su aprobación.

4. Gerencia de producción:

Garantizar la producción de la calidad en la empresa.

Funciones:

- a) Responsabilidad sobre el funcionamiento del área productiva de la empresa y sobre el cumplimiento de los objetivos y políticas establecidas por el Gerente General y/o el equipo gerencial.
- b) Optimizar y planificar los recursos productivos de la empresa para obtener un crecimiento progresivo de la productividad a la vez que se respetan los condicionantes y especificaciones de calidad.
- c) Promover el sistema de calidad en toda el área de la que es responsable, ayudando a completar aspectos que pueden contribuir a su mejora continuada.
- d) Coordinar, supervisar y dirigir la aplicación de BPM en las instalaciones de la empresa y el plan HACCP en el área de producción.
- e) Tratar con el Gerente General sobre los planes a corto, medio y largo plazo para hacer progresar el área productiva y de calidad de la empresa con respecto a las tendencias del mercado y de la tecnología.
- f) Crear una labor de equipo con sus colaboradores inmediatamente inferiores en el organigrama traduciendo las políticas y estrategias de la empresa en acciones concretas que puedan ser interpretadas claramente por los mandos intermedios.
- g) Preparación y presentación al equipo directivo, y muy concretamente al Gerente General, de la evolución de los índices de productividad, de las acciones realizadas

en el período y del conjunto de recomendaciones deseables para la mejora del período siguiente.

- h) Seguimiento del rendimiento y efectividad de los mandos intermedios a su cargo, proponiendo planes formativos para su crecimiento a nivel tecnológico.
- i) Seguimiento especial de la planificación de los trabajos y del cumplimiento de los plazos de entrega, procurando información periódica, puntual y fiable.
- j) Recibir, filtrar y distribuir los procedimientos y mejoras del sistema de calidad.
- k) Liderar y seguir los avances en las acciones correctoras y preventivas en áreas de productividad, calidad y medio ambiente.
- l) Asignar las funciones y responsabilidades a cada una de las personas de su área, así como las relaciones entre ellas, muy especialmente de los que tienen cargos jerárquicos.
- m) Gestiona el Sistema de Calidad y dirige su implantación y evaluación, prepara, desarrolla y distribuye el Manual de Calidad.
- n) Aprueba y distribuye los procedimientos técnicos.
- o) Identifica y registra cualquier problema relacionado con la calidad y recomienda soluciones.
- p) Propone los planes de formación del personal de la empresa.
- q) Contacta con los clientes respecto a las desviaciones de calidad de los productos servidos.
- r) Atiende al representante designado por el cliente. Le facilita la documentación, ensayos, etc..., relacionados con la calidad para que pueda constatar que el sistema técnico es efectivo.
- s) Estudia la documentación escrita referente a la calidad para informar al Gerente de los niveles de calidad alcanzados y colabora con él para definir campañas y objetivos.

4.1 Laboratorista:

Realizar análisis físico-químico y microbiológico, así como aplicar criterios para que la interpretación de resultados sea un proceso de Aseguramiento de la Calidad basándose en normas nacionales e internacionales para todas las materias primas y productos que se procesan en la empresa, además de conocer las bases del control de la producción dentro del sector productivo de la empresa.

Funciones:

- a) Planear, organizar y controlar la realización de análisis físico-químicos y microbiológicos de materia prima, insumos, materiales, productos en proceso, producto terminado y línea de agua de alimentación de proceso.
- b) Manipular el instrumental del laboratorio de acuerdo a las normas de calidad vigentes y de acuerdo a sus manuales de operación.
- c) Manipular los reactivos químicos del laboratorio de acuerdo a las normas establecidas por la empresa.
- d) Realizar técnicas de análisis cualitativo Químico-Biológicas en el laboratorio.
- e) Manejar las técnicas de identificación microbiológicas.
- f) Realizar los ensayos preliminares y confirmatorios.
- g) Realizar técnicas de análisis cuantitativo en el laboratorio Químico-Biológico.
- h) Ejecutar los métodos instrumentales de análisis en una muestra problema
- i) Ejecutar los métodos de cuantificación microbiológica de acuerdo a las normas vigentes en el país.
- j) Utilizar las Normas de análisis Oficiales vigentes en la interpretación de resultados.
- k) Diseñar el área y métodos de análisis para un producto específico aplicando los conocimientos de técnicas de análisis y Control de Calidad.
- l) Mantener todo los recursos necesarios disponibles en los laboratorios para su normal funcionamiento.
- m) Diligenciar el mantenimiento y renovación de los equipos de laboratorio.
- n) Coordinar procesos de compra de los insumos que requiere el laboratorio.
- o) Velar por el cumplimiento de los estándares de calidad en el laboratorio
- p) Apoyar las diferentes actividades programadas en el marco del proceso de acreditación.
- q) Elaborar los informes que la Gerencia lo requiera.

4.2 Supervisor de calidad / producción:

Establecer y mantener programas de producción y calidad, sin perder de vista las necesidades de los clientes y las condiciones económicas favorables que se obtienen con una programación adecuada.

Cumplir con los objetivos de producción, tanto en calidad, cantidad y tiempo, así como verificar el uso adecuado de la maquinaria y equipo asignado al personal.

Cumplir con las estadísticas de producción fijadas cumpliendo con las metas de la empresa.

Funciones:

- a) Coordinar, supervisar y dirigir la aplicación de BPM en las instalaciones de la empresa y el plan HACCP en el área de producción.
- b) Verificar la ejecución del monitoreo de la PCC, así como la realización de los procedimientos operacionales é instructivos establecidos mediante inspecciones inusitadas.
- c) Verificar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura
- d) Inicia acciones para prevenir la aparición de no conformidades.
- e) Identifica y registra cualquier problema relacionado con la calidad y recomienda soluciones.
- f) Controla el tratamiento de los productos no conformes.
- g) Identifica y dirige programas para mejorar el Sistema de Calidad.
- h) Estudia la documentación escrita referente a la calidad para informar al Gerente de Producción de los niveles de calidad alcanzados y colabora con él para definir campañas y objetivos.
- i) Efectúa inspecciones y controles de la calidad de los productos en el proceso de fabricación.
- j) Control de calidad de los distintos departamentos de la fábrica.
- k) Mantenimiento y utilización de los instrumentos de medición.
- l) Elaborar informes de calidad.
- m) Aprobar o rechazar cortes en línea.
- n) Proporciona el equipo necesario
- o) Cumplir con las metas establecidas referente al porcentaje de calidad.
- p) Verificar que la documentación corresponda a las actividades.
- q) Checar que los cortes que vayan a entrar a la línea correspondan
- r) Verificar problemas de medida de acuerdo a patrones.
- s) Verificar que todos los documentos se estén utilizando correctamente.
- t) Verificar indicadores de calidad y llevar a cabo un plan para corregirlos.
- u) Verificar asistencia del personal a su cargo.
- v) Tomar las medidas necesarias para cumplir con las metas de producción.
- w) Balancear las operaciones en las líneas de producción.
- x) Motivar a los operarios.

- y) Cumplir con las metas de producción diariamente.
- z) Prevenir y reparar fallas.
- aa) Solicitar personal cuando hagan falta.
- bb) Checar especificaciones.
- cc) Cumplir con la producción Programada en tiempo, cantidad, Calidad y bajo costo.
- dd) Verificar que los materiales que se va a utilizar sean los Correctos.

4.2.1 Encargado de turno:

Verificar que las disposiciones de producción, calidad, seguridad, bodega de almacenamiento de materia prima y producto terminado se apliquen adecuadamente.

Funciones:

- a) Respetar y dar estricto cumplimiento a las instrucciones emitidas por la Gerencia y Supervisiones.
- b) Verificar el cumplimiento de los movimientos de bodega para cumplir con las FIFO.
- c) Efectuar recorridos constantes en los dispositivos de seguridad establecidos en las áreas internas y perimetrales.
- d) Constatar el correcto cumplimiento de las funciones de los operarios en planta de producción y bodegas de almacenamiento.
- e) Reportar las anomalías detectadas con los operarios o hechos relevantes que se presenten en materia de seguridad.
- f) Recepción y entrega de materia prima y producto terminado.
- g) Pesaje de camiones para constatar pesos de materias primas y productos terminados.
- h) Despachos a los diferentes clientes de producto terminado.
- i) Apoyo directo a operarios de producción.
- j) Apoyar cualquier actividad conjuntamente con los operarios.
- k) Asignar funciones a los operarios bajo su mando.
- l) Monitoreo del correcto funcionamiento de equipos y maquinaria.

4.3 OPERARIOS:

❖ Proceso de Molienda

1. Encargado de Molienda

Responsabilidad:

- Coordinar el trabajo y acatar las órdenes del Supervisor de Calidad / Producción.
- Notificar al Supervisor de Calidad/Producción las novedades de todas las variables a medir en el proceso.
- Coordinar al equipo de trabajo de acuerdo a las políticas y normas de Calidad de la Empresa
- Coordinar con el Supervisor de Calidad la limpieza y desinfección del área del Molino
- Coordinar al personal a cargo (rotativo)
- Supervisar la recepción de materia prima
- Verificación de las variables de proceso (agua, carga del molino).
- Verificación del punto crítico (Temperatura)
- Apoyar al grupo de trabajo en el caso que lo amerite

Funciones:

- Realizar controles de granulometría al producto en proceso y producto terminado.
- Registrar los pesos, cantidades, etiquetado, almacenamiento se realicen de acuerdo a la política de la empresa.
- Verificar el tipo de producto existente para realizar la organización de acuerdo a cada producto, tener en cuenta el abastecimiento para cada área según sea necesario, además de la descarga y carga específica de vehículos de transporte.

❖ Proceso de Extrusión

1. Encargado extrusión

Responsabilidad:

- Coordinar el trabajo y acatar las órdenes del Supervisor de Calidad / Producción.

- Notificar al Supervisor de Calidad/Producción las novedades de todas las variables a medir en el proceso.
- Coordinar al equipo de trabajo de acuerdo a las políticas y normas de Calidad de la Empresa
- Coordinar al personal a cargo (rotativo)
- Supervisar la recepción de materia prima y producto extruido
- Verificación de las variables de proceso (agua, amperaje).
- Verificación del punto crítico (Temperatura)
- Apoyar al grupo de trabajo en el caso que lo amerite

Funciones:

- Mantenimiento preventivo del extrusor
- Funcionamiento correcto de las máquinas

1.1) Alimentador de las tolvas

Responsabilidad:

- Cumplir con las BPM
- Recepción de materia prima y alimentación de las tolvas
- Limpieza del área de trabajo
- Apoyar al grupo de trabajo en el caso que lo amerite

Funciones:

- Alimentar las tolvas continuamente
- Informar la falta de materia prima al Jefe de Turno
- Reportar cantidades de materia prima

1.2) Controlador del producto extruido.

Responsabilidad:

- Cumplir con las BPM
- Mantener la limpieza personal y del área de trabajo
- Llenado de sacos
- Verificación de anomalías en el producto extruido
- Apoyar al grupo de trabajo en el caso que lo amerite

Funciones:

- Llenado de sacos
- Pesaje, cocido y etiquetado de los sacos

1.3) Estibador del producto extruido

Responsabilidad:

- Cumplir con las BPM
- Recepción de producto extruido
- Transporte a la bodega
- Paletizar producto extruido
- Limpieza del área
- Apoyar al grupo de trabajo en el caso que lo amerite

Funciones:

- Verificación de sacos
- Transporte adecuado del producto extruido
- Contabilización de sacos

1.4) Encargado de la limpieza del área de extrusión

Responsabilidad:

- Cumplir con las BPM
- Mantener limpio toda el área de extruido (piso, paredes, techo, ciclón, ventiladores, etc.)
- Apoyar al grupo de trabajo en el caso que lo amerite.

Funciones:

Limpiar los ciclones, ventiladores, piso, paredes, techo, cuando sea necesario

❖ Proceso de Mezclado

1. Encargado de Mezclado

Responsabilidad:

- Coordinar el trabajo y acatar las órdenes del Supervisor de Calidad / Producción.
- Coordinar al equipo de trabajo de acuerdo a las políticas y normas de Calidad de la Empresa.
- Conocer la formulación de la mezcla a realizar

Funciones:

- Coordinar al personal a cargo (rotativo)
- Verificar las cantidades y pesos de las diferentes materias primas
- Ayudar a controlar el cumplimiento de las BPM
- Apoyar al grupo de trabajo en el caso que lo amerite

1.1) Estibadores de la Mezcladora

Responsabilidad:

- Cumplir con las BPM

Funciones:

- Ingresar las diferentes materias primas al área de mezclado
- Adecuar las materias primas e insumos para el proceso de mezclado
- Ensacado del producto terminado
- Pesado, cocido y etiquetado de los sacos
- Transporte y paletizado del producto mezclado.

NOTA: Estas funciones cumplen todos los estibadores y son rotativas.

1.2) Pesaje de insumos

Responsabilidad:

- Cumplir con las BPM

Funciones:

- Verificar el correcto peso de las vitaminas y saborizantes
- Llenar el número correcto de las tarjetas con el lote y sabor respectivo

❖ Proceso de Envasado

1. Encargado de Envasado

Responsabilidad:

- Coordinar el trabajo y acatar las órdenes del Supervisor de Calidad / Producción.
- Notificar al Supervisor de Calidad/Producción las novedades de todas las variables a medir en el proceso.
- Coordinar al equipo de trabajo de acuerdo a las políticas y normas de Calidad de la Empresa
- Mantenimiento preventivo de las máquinas
- Verificar el buen funcionamiento de las máquinas (temperatura, peso, sellado, codificación).

Funciones:

- Coordinar al personal a cargo (rotativo)
- Verificar el pesos del producto terminado
- Ayudar a controlar el cumplimiento de las BPM
- Apoyar al grupo de trabajo en el caso que lo amerite

1.5) Armado de cartones

Responsabilidad:

- Cumplir con las BPM
- Recepción de cartones y cintas adhesivas
- Limpieza del área de trabajo

Funciones:

- Armar, etiquetar y traslado de los cartones al área de envasado
- Informar la falta de cartones, cintas adhesivas al Jefe de Turno

1.6) Alimentador de las tolvas

Responsabilidad:

- Cumplir con las BPM
- Recepción producto terminado y alimentación de las tolvas
- Limpieza del área de trabajo.

Funciones:

- Alimentar las tolvas continuamente
- Informar la falta de producto terminado al Jefe de Turno

1.7) Llenado de cartones

Responsabilidad:

- Cumplir con las BPM
- Mantener la limpieza del área de trabajo
- Llenado de cartones o sacos (dependiendo el producto)
- Verificación de cantidades y anomalías en el producto envasado.

Funciones:

- Llenado de cartones

1.8) Sellador de cartones

Responsabilidad:

- Cumplir con las BPM
- Limpieza del área de trabajo

Funciones:

- Sellar correctamente el cartón utilizando cinta adhesiva MOCEPROSA dependiendo el producto terminado
- Verificar peso de cada cartón o saco
- Acomodar los cartones o sacos

1.9) Transportador del producto terminado

Responsabilidad:

- Cumplir con las BPM
- Paletizar los cartones o sacos
- Apoyar al grupo de trabajo en el caso que lo amerite.

Funciones:

- Trasladar los cartones o sacos y acomodar en el palet

NOTA: Estas funciones son rotativas.

5 Recursos humanos:

Mantener el registro e información sobre el personal, administrar el pago de las remuneraciones y el cumplimiento de las leyes para el personal, además de establecer la representación de la empresa en lo referente a las relaciones contractuales del personal, de acuerdo con las políticas, planes y programas definidos por la Empresa, en el marco del Derecho del Trabajo y otras disposiciones legales pertinentes.

Además, efectuar todas aquellas acciones que le competan en la gestión del Servicio de Bienestar para los funcionarios.

Funciones:

El Departamento de Recursos Humanos tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal.
- b) Mantener actualizados la documentación y los registros con todos los antecedentes y la información referida al personal.
- c) Asesorar oportunamente al personal sobre todas las materias del derecho laboral y otras materias legislativas que lo afecten, manteniendo un archivo actualizado de estas disposiciones legales.
- d) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal, como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes del personal.
- e) Preparar y actualizar los escalafones del personal, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y manteniendo al día los archivos correspondientes.
- f) Asegurar la operatividad de los trámites administrativos relacionados con licencias médicas, accidentes del trabajo, cargas familiares, asistencia, permisos y vacaciones y otros trámites y/o certificaciones que requiera el personal.

- g) Controlar la asistencia y los horarios de trabajo, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada Dirección.
- h) Calcular, registrar y pagar las remuneraciones del personal.
- i) Colaborar con el Departamento de Gestión y Desarrollo Organizacional en la aplicación de Programas de Inducción, Capacitación y Desarrollo Personal.
- j) l) Programar y ejecutar programas de bienestar y recreación para los trabajadores y su grupo familiar, procurando mejorar la calidad de vida de las personas, en concordancia con las leyes vigentes.

6 Contabilidad y finanzas:

Se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la Empresa, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Funciones:

- a) Establecer y operar las medidas necesarias para garantizar que el sistema de contabilidad de la Empresa este diseñado para que su operación facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avance en la ejecución de programas y en general de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia del gasto.
- b) Realizar las acciones necesarias para garantizar que el sistema contable, así como las modificaciones que se generen por motivos de su actualización, cuenten con las autorizaciones legales para su funcionamiento y operación.
- c) Llevar a cabo la contabilidad de la empresa en los términos que establece la Ley.
- d) Emitir por escrito las principales políticas contables necesarias para asegurar que las cuentas se operen bajo bases eficientes y consistentes, así como para la clara definición y asignación de responsabilidades de funcionarios y empleados.
- e) Mantener actualizado el catálogo de cuentas y guía contabilizadora, de manera que éstos satisfagan las necesidades institucionales y fiscalizadoras de información relativa a los activos, pasivos, ingresos costos, gastos y avance en la ejecución de

programas, recabando para el efecto, las autorizaciones suficientes de las autoridades competentes.

- f) Registrar y controlar los recursos financieros
- g) Elaborar, analizar y consolidar los Estados Financieros.
- h) Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios, para garantizar la exactitud en el registro de fondos, y apoyando a una correcta toma de decisiones.
- i) Depurar permanentemente los registros contables y presupuestales.
- j) Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

6.1 Departamento de compras:

Establecer la estrategia a seguir en la compra de los artículos, insumos y materias primas, el objetivo es asegurar la competitividad de la Compañía en todos los productos que se comercializan.

Entre sus principales funciones se incluye el diseño y mejora continua de procesos consistentes, asegurando la máxima eficacia y eficiencia de las compras en los mercados que gestiona. Todo ello, con un claro foco en la aportación de valor añadido, ya sea en el desarrollo de nuevos productos y en la gestión de los ya existentes. Asimismo, se encargará de negociar con los proveedores las condiciones.

Funciones:

- a) Establecer la estrategia de compra más adecuada para cada producto.
- b) Elaborar el presupuesto anual.
- c) Participar en proyectos de compras.
- d) Búsqueda de nuevos proveedores para garantizar la calidad, servicio y los mejores precios.
- e) Dirigir y Optimizar la política de compras de la empresa.
- f) Negociación de acuerdos de suministros (Precio, Calidad, etc) a nivel nacional e internacional.
- g) Planificación de las compras.
- h) Elaboración de presupuestos
- i) Gestión de logística y almacén de materiales.
- j) Evaluación de Proveedores

6.2 Departamento de inventarios:

Realizar las labores de control y registro de entradas y salidas de productos. Orientar y supervisar el almacenamiento y reposición de productos.

Funciones:

- a) Supervisar la recepción de productos.
- b) Controlar los productos recepcionados tomando inventario selectivo.
- c) Ingresar inmediatamente todas las entradas de productos recepcionados conformemente al sistema de información.
- d) Chequear Guía de Despacho con Orden de Compra para determinar valor y fecha final a pagar.
- e) Crear productos nuevos en el sistema.
- f) Verificar que los productos estén debidamente almacenados y distribuidos para facilitar su localización (por familia de productos).
- g) Realizar los ajustes correspondientes en el inventario, como: rebajar vales y mercaderías de uso interno (tarea primordial).
- h) Definir descriptores de producto en forma ordenada con una denominación genérica apropiada. (considerar tabulaciones como medida de orden).
- i) Preparar y coordinar la toma de inventario físico de los productos.
- j) Realizar las actividades necesarias para la toma de inventarios y auditorias.
- k) Mantener actualizado el inventario automatizado existente.
- l) Elaborar informes técnicos finales de los inventarios.
- m) Mantener archivo de Guías de Despacho ordenado para eventual búsqueda.
- n) Control de mermas, con el correspondiente ajuste, y registro en planilla.

6.3 Departamento de facturación:

Es el encargado del proceso de facturar y cobrar por los servicios o productos que proporciona o vende la empresa. Su responsabilidad es generar la factura correspondiente, asegurándose de la cantidad a cobrar sea la correcta y toda la información sea llenada apropiadamente.

Su responsabilidad incluye el envío de las mismas, llegando hasta tener que confirmar la recepción de las facturas por parte del cliente, y confirmar la forma y fecha de pago. Para posteriormente de acuerdo a lo términos de pago negociados, asegurarse de que

se reciba el pago correspondiente, dentro de los días estipulados. Cuando esto no sucede es responsable de darle seguimiento al cobro de la factura, en casos de retrasos extremos puede llegar a requerir que se le detengan envíos a un cliente moroso, o pedir que se inicien procesos legales.

Funciones:

- a) Dar cumplimiento a todos las instrucciones establecidas en el manual de funciones y procedimientos de Facturación
- b) Efectuar los análisis completos de los reportes de control y validación de la base de datos de facturación y del cliente.
- c) Recepción de Guías de despacho y devolución
- d) Validación de que las Guías de despacho y devolución no tienen diferencia de precio.
- e) Identificar que Guías de despacho ò devolución están pendiente de entrega por el área de control documentario.
- f) Entregar al auxiliar de facturación, las guías de despacho y devolución que no tienen diferencias de precios, para que realice la emisión de la factura y nota de crédito correspondiente.
- g) Entregar el sustento y la autorización para la emisión de documentos solicitados por Tiendas Propias, Ventas, Servicio Técnico y ventas al Personal.
- h) Elaborar los indicadores de gestión, de forma diaria :
 - Número de documentos emitidos
 - Número de documentos anulados
 - Importe de documentos emitidos
- i) Informar al jefe superior todas las incidencias ò problemas identificados en el desarrollo de las actividades diarias y la gestión realizada para resolverlos de forma inmediata.
- j) Solicitar su atención al Jefe superior o Gerente, para solucionar temas más complejos, que requieren una coordinación con las agencias, y que involucran una modificación en el procedimiento de facturación.

6.4 Departamento de pagos:

Controlar las actividades relacionadas con los procesos de emisión de pagos, supervisando y verificando la elaboración de los cheques emitidos, a fin de garantizar su correcta emisión y el oportuno pago a los beneficiarios.

Funciones

- a) Verifica la correcta elaboración de los cheques emitidos de acuerdo a los soportes que lo originan.
- b) Manejo de caja chica.
- c) Determina a qué entidad bancaria debe cargarse cada cheque emitido.
- d) Lleva el control diario de los cheques emitidos y enviados a la sección de caja.
- e) Mantiene registros manuales o computarizados de datos relativos a emisión de cheques y otros relacionados con el control de personal de la unidad y de sus actividades.
- f) Envía diariamente a las entidades bancarias, la relación de cheques emitidos, indicando el monto, número del cheque y nombres de la persona u organismo beneficiario del cheque.
- g) Reporta a su superior inmediato cualquier anomalía que se presente.
- h) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la organización.
- i) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- j) Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

7 Mantenimiento:

Garantizar el correcto funcionamiento de las instalaciones y maquinarias a través de su permanente monitoreo, refacción y/o reemplazo.

Funciones:

- a) Controlar el correcto funcionamiento de las maquinarias y coordinar las reparaciones con los proveedores de servicios externos.
- b) Coordinar las reparaciones y operaciones de mantenimiento de la estructura edilicia de la empresa.
- c) Confeccionar el Plan Anual de mantenimiento, elevándolo a la Gerencia General para su aprobación.
- d) Analizar y justificar los desvíos con el plan anual de mantenimiento trazado e informarlos a la Gerencia General.

- e) Establecer las prioridades sobre las reparaciones solicitadas por los diversos sectores.
- f) Mantener y controlar los elementos de seguridad de la estructura edilicia y de los mecanismos de prevención (p.ej. extintores de fuego).
- g) Coordinar con Calidad y Producción la disponibilidad de instalaciones y maquinaria para efectuar las tareas de mantenimiento.
- h) Asesorar al Departamento de Compras, en la adquisición de productos e insumos relacionados con su área.
- i) Evaluar la performance de los servicios prestados por proveedores externos.
- j) Planificar y efectuar las tareas de mantenimiento en pisos, techos y paredes como ser: pintura, empapelado, cableado eléctrico, tratamiento de maderas, yesería, etc. aprobadas por la Gerencia.
- k) Resolver las urgencias de electricidad, plomería, calefacción, aire acondicionado y tareas diversas.
- l) Evaluar las necesidades de compras y mantenimiento de maquinarias e insumos a la luz de los avances tecnológicos.
- m) Efectuar periódicamente informes de tareas realizadas y su programación a futuro dirigidos a la Gerencia General.

7.1 Limpieza:

Mantener limpio e higiénico las instalaciones, oficinas, baños y áreas asignadas.

Funciones:

- a) Limpieza de pasillo, ventanas, de sanitarios, etc.
- b) Sacar la basura hacia el área de rampa, para ser llevada al basurero.

8 Secretaria y logística:

Desarrollo de todas las actividades indicadas por el Gerente General, para el correcto funcionamiento de las actividades desarrolladas por la empresa.

Lleva a cabo la organización de la empresa especialmente de distribución cumpliendo con el abastecimiento de sus productos, dejándolos disponibles para su entrega.

Producción o fraccionamiento de pedidos o despachos.

Funciones

- a) Atender correos electrónicos, teléfono y fax.
- b) Entrega de documentos a los departamentos.
- c) Llevar archivo.
- d) Llevar control de actividades gerenciales.
- e) Hacer una evaluación periódica de los proveedores para verificar el cumplimiento y servicios de éstos.
- f) Recibir e informar asuntos que tenga que ver con el departamento correspondiente, para que todos estemos informados y desarrollar bien el trabajo asignado.
- g) Manejar el archivo (general y personal)
- h) Marcar los papeles importantes y conservar un archivo especial.
- i) Manejar y mantener al día agendas, directorios, tarjeteros, etc.

8.1 Mensajería:

Realizar labores de mensajería.

Funciones:

- a) Realizar depósitos en los diferentes bancos.
- b) Llevar documentación a los proveedores, clientes o lugares indicados.
- c) Retirar cobros en la locación del cliente.
- d) Atender cualquier solicitud del área administrativa o técnica.
- e) Retiro de materiales en la locación del proveedor.

9 Guardia:

Vigilar y proteger los bienes y propiedades de la empresa, resguardar la seguridad de los empleados y visitantes que se encuentren dentro de las instalaciones, haciendo cumplir

las disposiciones vigentes emitidas por Gerencia, así como las medidas establecidas en materia de seguridad

Funciones

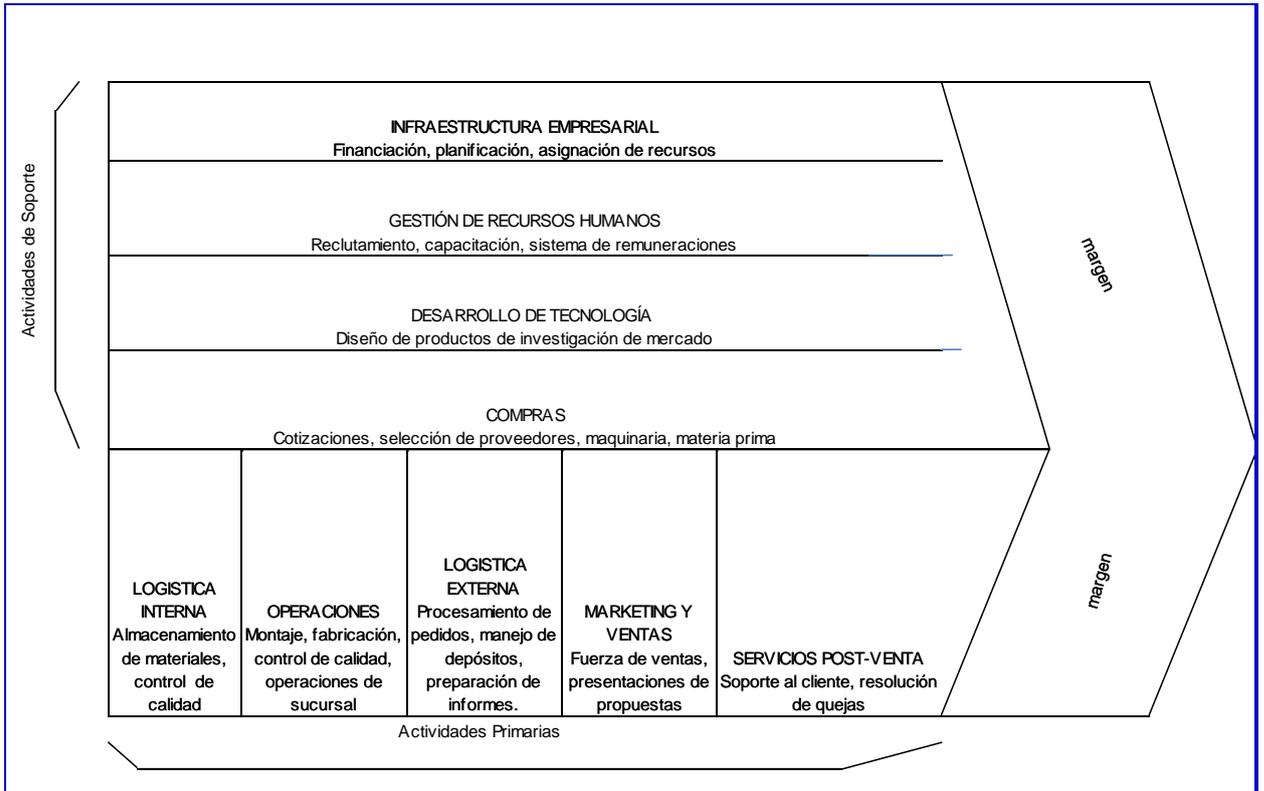
- Recibir el puesto asignado, verificando que su relevo le entregue dicho servicio sin novedades o inconvenientes suscitados.
- Revisar y permitir el acceso del personal que trabaja en la empresa.
- Coordinar el control de acceso peatonal y vehicular, en las diversas necesidades que se presenten en el turno de trabajo.
- Informar a los Supervisores el acceso de vehículos, el ingreso de visitantes, a fin de asignarles lugar al interior de la empresa, así como anotar en el formato establecido el control a los vehículos que van a cargar materiales, materia prima o producto terminado perteneciente a la empresa.
- Revisar en las puertas de entrada y salida, los interiores y cajuelas de los vehículos.
- Llevar a cabo la revisión visual de bolsas, portafolios, maletas o bultos.
- Anotar en bitácora las novedades relevantes ocurridas durante su turno de servicio.
- Registrar el ingreso y salida de equipo electrónico como: lap top, grabadoras, etc.
- Permitir la salida de bienes de activo fijo y consumo con la correspondiente orden de salida.

3.2 Cadena de Valor.

Antes de analizar la cadena de valor de MOCEPROSA S.A. es importante conocer su definición:

La cadena de valor grafica y describe las actividades de una organización para generar valor al cliente final y a la organización. En base a este concepto, se dice que una empresa tiene una ventaja competitiva frente a otra cuando es capaz de aumentar el margen ya sea bajando los costos o aumentando las ventas. Y este margen se analiza a través de la cadena de valor.

Tabla 1. Cadena de valor MOCEPROSA



Fuente: Elaborado por Kzandra Vélez

Mapa de procesos

Tabla 2. Mapa de procesos MOSEPROSA

PROCESOS GOBERNANTES	JUNTA DE ACCIONISTAS PRESIDENCIA GERENCIA GENERAL	PROCESOS HABILITANTES DE APOYO					
		GESTIÓN DE CONTABILIDAD	GESTIÓN DE FINANZAS		GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		SECRETARÍA Y LOGÍSTICA
		COMPRAS		MENSAJERÍA			
		INVENTARIOS		GUARDIAÑÍA			
		FACTURACIÓN					
		PAGOS					
		PROCESOS GENERADOR DE VALOR					
		GERENCIA DE PRODUCCIÓN				GESTIÓN DE MANTENIMIENTO Y MAESTRANZA	
		LABORATORIO				MANTENIMIENTO	LIMPIEZA
		SUPERVISOR DE CALIDAD / PRODUCCIÓN					
		ENCARGADO DE TURNO				AUXILIARES DE MANTENIMIENTO	AUXILIARES DE LIMPIEZA
		MOLINOS	EXTRUSION	MEZCLADORAS	EMPACADORAS		
		OPERADORES	OPERADORES	OPERADORES	OPERADORES		

Fuente: Tomado del manual del sistema de calidad de MOCEPROSA S. A.

3.3 Importancia de realizar un examen de auditoría integral al área de Producción de Moceprosa S.A.

MOCEPROSA S.A. es una empresa cuya labor se basa en la transformación industrial y comercialización de cereales para consumo humano. Al ser el área de producción el pilar fundamental o la razón de ser de la empresa, el examen de auditoría integral, le permitirá a la mencionada institución en función de los resultados obtenidos, tener una idea precisa y global de su situación financiera, si se están llevando a cabo los procesos diseñados por la administración para el logro de los objetivos, comprobar si las operaciones financieras administrativas, económicas y de otra índole se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables, además, evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales su eficiencia y su actuación desde el punto de vista competitivo, convirtiéndose en un importante soporte gerencial y operativo, pues, a partir de los resultados obtenidos, la empresa desarrollará los

correctivos necesarios de ser el caso, además se propondrá un plan de mejoras que la empresa lo pondrá poner en práctica.

CAPÍTULO IV

INFORME DE EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

4. Informe del examen de auditoría integral

4.1 Informe de auditoría Integral

Para el desarrollo del examen de auditoría Integral al Área de Producción del 01 al 31 Diciembre del 2012 a la empresa MOCEPROSA S.A., se desarrollaron varias visitas preliminares con la finalidad de comprender el negocio en el que gira la empresa; su entorno interno y externo, las obligaciones legales, su estructura organizacional y funcional, sus productos, sus procesos de producción, etc., Con la obtención de la información recopilada durante las diferentes visitas de entendimiento a la entidad, fue posible evaluar los riesgos y desarrollar los planes para cada tipo de auditoría.

Luego de conocer los niveles de riesgo para cada auditoría se desarrolló el plan de auditoría de gestión con la finalidad de evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que fueron manejados los recursos y se lograron los objetivos previstos por la empresa.

Se desarrolló el plan de auditoría de control Interno con el fin de confirmar si los controles operaron en forma efectiva, luego se elaboró el plan de auditoría financiera y por último el plan de auditoría de cumplimiento.

Durante el desarrollo de los procedimientos de auditoría se pudieron detectar diferentes hallazgos que se expondrán más adelante.

El tiempo utilizado para el presente trabajo fue el siguiente:

Tabla 3. Cronograma de trabajo

FASES	ACTIVIDADES		HORAS
PLANIFICACION	PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	<ul style="list-style-type: none"> · Conocimiento preliminar · Evaluación del Riesgo Inherente · Definición de componentes 	16
	PLANIFICACIÓN ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> · Evaluación de Control Interno · Matriz de Riesgo y enfoque de auditoría · Programas de trabajo para cada auditoría 	40
EJECUCIÓN	EMPLEO DE PRUEBAS Y OBTENCION DE EVIDENCIA	<ul style="list-style-type: none"> · Papeles de trabajo para cada auditoría 	40
	DESARROLLO Y COMUNICACIÓN DE HALLAZGOS		16
COMUNICACIÓN	REDACCIÓN DE BORRADOR DE INFORME DE AUDITORÍA		16
	APROBACIÓN DEL INFORME REMISIÓN DEL INFORME A LA EMPRESA AUDITADA		8

Fuente: Elaborado por: Kzandra Vélez

Informe de auditoría Integral al Área de producción de MOCEPROSA S.A.

Riobamba, 16 de Diciembre del 2013

Ing. Palo Ramón

GERENTE GENERAL DE MOCEPROSA S.A.

Presente.-

De nuestras consideraciones:

Se ha practicado un examen de auditoría integral al área de Producción de la Compañía MOCEPROSA S.A. para el periodo del 01 de Enero al 31 de diciembre del 2012, la cual cubre la siguiente temática: el examen del balance general y los correspondientes estados de resultados; la evaluación del sistema de control interno para el área de producción; la evaluación del cumplimiento de las leyes y regulaciones que la afecta; y el grado de eficiencia y efectividad en el manejo de sus programas y actividades evaluado con los indicadores de desempeño.

La administración es responsable de la preparación, integridad, y presentación razonable de los estados financieros fundamentado en las afirmaciones de veracidad, integridad y correcta valuación; de mantener una estructura efectiva control interno para el logro de los objetivos de la compañía; del cumplimiento de las leyes y regulaciones que afectan a la compañía; y del establecimiento de los objetivos, metas y programas así como de las estrategias para la conducción ordenada y eficiente del negocio.

Nuestra Obligación es la de expresar conclusiones sobre cada uno de los temas de la auditoría integral con base en los procedimientos que hemos considerado necesario para la obtención y evidencia suficiente apropiada, condujimos nuestra auditoría de acuerdo con normas internacionales de auditoría el propósito de obtener una seguridad razonable de nuestras conclusiones sobre la temática de la auditoría integral.

Dadas las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados; también las proyecciones de cualquier evaluación de control interno para períodos futuros están sujetas al riesgo de que el control interno se pueda tornar inadecuado por los cambios en sus elementos.

Realizamos nuestra auditoría integral al área de producción de acuerdo con las normas internacionales de auditoría aplicables a la auditoría de estados financieros, a la auditoría de control interno, a la auditoría sobre cumplimiento de leyes y a la auditoría de gestión. Esas normas requieren que la auditoría se planifique y se ejecute de tal manera que se obtenga una seguridad razonable en cuanto a si los estados financieros están exentos de errores importantes en su contenido; si la estructura del control interno ha sido diseñada adecuadamente y opera de manera efectiva; si se han cumplido con las principales leyes y regulaciones que le son aplicables; y si es confiable la información que sirvió de base para el cálculo de los indicadores de desempeño en la evaluación de los resultados de la administración. Durante nuestra auditoría hemos utilizado normas de desempeño como las NIIF's. y las NICs relacionadas, para control interno el informe COSO y sus cinco componentes, para cumplimiento legal las disposiciones normativas incluidas en las principales normas aplicables y para auditoría de gestión, los estándares definidos en la planificación estratégica y operativa, los presupuestos y el cuadro de mando integral. Todos estos criterios, se enfocarán al área auditada. Consideramos que nuestra auditoría integral proporciona una base razonable para expresar nuestra opinión sobre los estados financieros y conclusiones sobre la otra temática.

En nuestra opinión, los estados financieros correspondientes al Balance General y al Estado de Resultados, considerados en este examen por presentar las cuentas en las que directa e indirectamente intervienen los procesos de producción; presentan razonablemente la situación financiera de la compañía.

Con base en nuestros procedimientos de trabajo y con la evidencia obtenida, concluimos que la compañía mantuvo en todos los aspectos importantes una estructura efectiva de control interno en relación con la conducción ordenada de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento con las leyes y regulaciones relacionadas. La información suplementaria se expresa en los comentarios y recomendaciones en las páginas siguientes, contiene los indicadores esenciales que evalúan el desempeño de la administración en relación con los objetivos generales, metas y actividades del área de producción; esta información fue objeto de nuestra auditoría integral y refleja razonablemente los resultados de la gestión en el alcance de los objetivos y metas de la compañía.

Debido a la naturaleza de nuestro examen especial, los resultados se encuentran expresados en comentarios y recomendaciones.

Riobamba, 16 de diciembre del 2013

Atentamente,

*Kzandra Giselly Vélez Hidalgo

AUDITORA

4.2 Comentarios, conclusiones y recomendaciones

4.2.1 Comentarios de auditoría financiera

Los Estados Financieros de la empresa no se han presentado a la Superintendencia de Compañías.

La superintendencia de Compañías, en su artículo 20 indica que las compañías constituidas en el Ecuador, sujetas a la vigilancia y control de la Superintendencia de Compañías, enviarán a ésta, en el primer cuatrimestre de cada año:

- a) Copias autorizadas del balance general anual, del estado de la cuenta de pérdidas y ganancias, así como de las memorias e informes de los administradores y de los organismos de fiscalización establecidos por la Ley;
- b) La nómina de los administradores, representantes legales y socios o accionistas; y,
- c) Los demás datos que se contemplaren en el reglamento expedido por la Superintendencia de Compañías.
- d) El balance general anual y el estado de la cuenta de pérdidas y ganancias estarán aprobados por la junta general de socios o accionistas, según el caso; dichos documentos, estarán firmados por las personas que determine el reglamento y se presentarán en la forma que señale la Superintendencia.

Los Estados Financieros del año 2012 no han sido convertidos del marco de referencia contable actualmente NEC (Normas Ecuatorianas de Contabilidad) a NIIF's (Normas Internacionales de Información Financiera)

Además de adeudar una multa a la Superintendencia de Compañías, MOCEPROSA, no podrá ser proveedor del Estado si hasta el mes de marzo del 2014 no se ha puesto a día en sus obligaciones.

Según Resolución No. 08.G.DSC.010 de 2008.11.20, el Tercer Grupo de compañías que aplicarán NIIF a partir del 1 de enero de 2012, con año de transición 2011, son todas aquellas que al 31 de diciembre de 2007, sus activos totales eran inferiores a US \$ 4,000,000.00.

Recomendaciones

Al Jefe Financiero

1. Elaborar el cronograma de implementación de NIIF y ser aprobado por la Junta General de Socios o Accionistas y remitirlo a la Superintendencia de Compañías.
2. Elaborar la conciliación de Patrimonio Neto, al inicio del período de transición, y ser aprobada por la Junta General de Accionistas y remitirlo a la superintendencia de compañías
3. Conciliación del Patrimonio Neto de NEC a NIIF's al final del periodo de transición y, la conciliación del estado de resultados del periodo de transición.

Las órdenes de compras no presentan un lineamiento estandarizado para autorizaciones

Las Órdenes de compras deben ser firmadas y selladas por el Gerente General, encargado de autorizar las compras.

No existe un lineamiento estandarizado para autorizaciones.

Al no contar todas las órdenes de compras con las respectivas firmas de autorización, el Gerente General no cuenta con un respaldo que asegure las órdenes de compras autorizadas por él.

Es necesario que se establezca un lineamiento para las autorizaciones que ejecuten al realizar las compras, con el propósito de dejar constancia por parte de la persona que da autorización para que se realice la compra.

Recomendaciones

Al Gerente General

Establecer un lineamiento estandarizado para las autorizaciones de compra que se realicen.

Se realiza el control de asistencia de forma inadecuada

Es necesario llevar un adecuado control que garantice a asistencia del personal a su puesto de trabajo.

El guardia de seguridad es quien lleva el control de entradas y salidas del personal al área de trabajo, el personal no firma en estas anotaciones.

Esto puede ocasionar un informe potestativo de parte del guardia de seguridad lo que puede ocasionar a la empresa valores incorrectos a pagar a la nómina.

Es necesario establecer un adecuado control que garantice a asistencia del personal a su puesto de trabajo

Recomendaciones

Al Gerente General

Adquirir un programa que permita controlar la asistencia de los empleados de manera automática y que emita un reporte de asistencia a recursos humanos con la finalidad mejorar y optimizar el proceso.

4.2.2 Auditoría de Cumplimiento

El 25% de los trabajadores del área de producción no conocen el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional

De acuerdo al Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional, en su literal f del art 1, indica que Facilitar a todo trabajador un ejemplar del Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo y asegurase que el mismo se ponga en práctica

El Reglamento fue recientemente elaborado, por tal motivo aún no se hace entrega a cada uno de los trabajadores de la empresa.

Desconocimiento por parte de los trabajadores de la regulación de sus obligaciones, prohibiciones, y condiciones de trabajo, orden, salud y seguridad industrial a que deben sujetarse, MOCEPROSA S.A. en lo referente a sus labores y permanencia en las dependencias de la empresa.

Es necesario poner en conocimiento de los empleados de MOCEPROSA S.A. el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional a fin de dar cumplimiento a las disposiciones que constan en el Art. 434 del Código de Trabajo vigente y establecer el desarrollo y fomento de medidas de prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, como también la adopción de medidas que garanticen la seguridad y salud ocupacional de los trabajadores y clientes del establecimiento.

Recomendaciones

Al Gerente de Producción

Realizar la capacitación pertinente a todos los empleados de la empresa sobre el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional, con el fin de necesario asegurar que la actividad laboral se desempeñe en un entorno apropiado para preservar la integridad física y psicológica del talento humano.

4.2.3 Comentarios de auditoría de Control Interno

No existe independencia entre el área de Producción y Calidad

El Gerente de Producción no debe tener a su cargo la Gestión de Calidad de la empresa pues este último debe de supervisar que los productos a cargo de producción cumplan con todos los requisitos de Calidad.

No se ha contratado el personal necesario que supervise la Gestión de calidad de la empresa

Se podría presentar de conflicto de intereses y la posibilidad de que ciertas fallas en los productos queden ocultas debido a la falta de separación de estas dos funciones.

Las áreas de Producción y de Gestión de Calidad deben ser separadas pues esta última, supervisa que Producción haya realizado los procedimientos con todas la medidas y estándares de calidad necesarias.

Recomendaciones

Al Gerente General

Se sugiere, se realice la contratación de un Jefe de Gestión de Calidad que supervise los Controles y cuya finalidad sea garantizar la calidad del trabajo realizado por Producción.

No se realiza el llenado de los todos formatos establecidos para respaldar la ejecución de cada proceso.

Para cada proceso de Producción de MOCEPROSA S.A. se ha establecido un manual y a la vez los respectivos formatos en los que queda constancia de la ejecución de los procedimientos, en el desarrollo de este trabajo se ha podido constatar que no se realiza el llenado de todos los formatos existentes.

No existe una persona encargada de supervisar y elaborar manuales de procedimientos y verificar que estos se cumplan, inclusive estas tareas están a cargo del Gerente de Producción.

No existe constancia de todos los procedimientos desarrollados por los empleados pues no se cumplen a cabalidad con lo determinado en los manuales de procedimientos.

Es necesario, Garantizar la existencia de evidencia documentada y registro que permita llevar a cabo una inspección y concluir si la empresa, está cumpliendo o no con las normas y procesos establecidos.

Recomendaciones

Al Gerente de Producción

Capacitar a los empleados de la empresa sobre la correcta manera de llenar los formatos existentes en el área de producción con el fin de disponer de documentos que prueben la realización de actividades que afectan a la calidad y evidencian del cumplimiento de la norma.

4.2.4 Auditoría de Gestión

No se realizó la evaluación la gestión de calidad de los proveedores de MOCEPROSA S.A. planificado para el año 2012.

En el plan estratégico de MOCEPROSA S.A. del año 2012, se estableció como objetivo, evaluar, mediante la realización de auditorías, la gestión de calidad de cada uno de los proveedores con el fin de alcanzar el más alto nivel de calidad en su materia prima.

De acuerdo a las indicaciones del Gerente de Producción no se pudo llevar a cabo las auditorías establecidas para el año 2012 por falta de personal de la empresa que desarrolle esta función, en un principio pensó desarrollarlas personalmente, pero debido a la alta carga de trabajo que presenta, no le fue posible desarrollar la mencionada evaluación.

Al no realizar las auditorías de Gestión de calidad a sus proveedores, la empresa se ve imposibilitada de disminuir el riesgo de no alcanzar el más alto nivel de calidad en su materia prima y por lo tanto no alcanza uno de sus objetivos de calidad.

Es necesario, proporcionar un instrumento de apoyo y un marco de referencia para obtener información y/o documentación de los proveedores de materia prima, insumos o material de empaque, con la finalidad de asegurar el proceso productivo y la calidad e inocuidad de los productos procesos por la empresa, atreves de una interrelación y trabajo conjunto entre proveedor y MOCEPROSA S.A.

Recomendaciones

Al Gerente General

Se debe designar a un auditor o equipo auditor que realice visitas a los proveedores. Sea una persona o empresa contratada o personal técnico de la empresa, quien debe realizar su trabajo utilizando toda su capacidad, inteligencia y criterio para determinar el alcance, estrategia y técnicas que habrá de aplicar en una auditoría, así como evaluar los resultados y presentar los informes correspondientes.

La empresa, no alcanzó su objetivo de incrementar sus ventas en un 30% con respecto al año 2012.

En el plan estratégico de MOCEPROSA S.A. del año 2012, se estableció como objetivo, incrementar sus ventas en un 30%, luego del análisis realizado, se pudo evidenciar que el incremento fue del 15,49%.

La empresa no pudo cumplir con los pedidos de sus clientes en su totalidad debido a que durante el año 2012 debido a que uno de sus clientes, no requirió más de sus productos.

Al presentar un incumplimiento del 48% en el logro de su objetivo propuesto, la empresa no pudo alcanzar el monto de utilidad anhelado para el año 2012.

La empresa no alcanzó su objetivo de ventas establecidas en el plan estratégico para el año 2012.

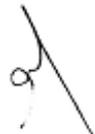
Recomendaciones

Al Gerente General

Se sugiere buscar nuevos clientes que le permitan a MOCEPROSA S.A. incrementar sus ventas en los próximos períodos.

4.3 Plan de Implementación de Recomendaciones

Tabla 4. Plan de implementación de recomendaciones

No	CARGOS/RECOMENDACIONES	PLAZO	MEDIOS DE VERIFICACION	FIRMAS DE LOS RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO O APLICACIÓN
	<p>Al Gerente General</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponer la elaboración del cronograma de implementación de NIIF y ser aprobado por la Junta General de Socios o Accionistas y remitirlo a la Superintendencia de Compañías. 2. Elaborar la conciliación de Patrimonio Neto, al inicio del período de transición, y ser aprobada por la Junta General de Accionistas y remitirlo a la superintendencia de compañías 3. Conciliación del Patrimonio Neto de NEC a NIIF's al final del periodo de transición y, la conciliación del estado de resultados del periodo de transición. 	2 MESES	Informes	
	<p>Al Gerente General:</p> <p>Establecer un lineamiento estandarizado para las autorizaciones de compra que se realicen.</p>	1 mes	Informes	

	CARGOS/RECOMENDACIONES	PLAZO	MEDIOS DE VERIFICACION	FIRMAS DE LOS RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO O APLICACIÓN
	<p>Al Gerente General:</p> <p>Disponer la adquisición de un programa que permita controlar la asistencia de los empleados de manera automática y que emita un reporte de asistencia a recursos humanos con la finalidad mejorar y optimizar el proceso.</p>	<p>2 meses</p>	<p>Informe de Gestión</p>	
	<p>Al Gerente General:</p> <p>Disponer y autorizar la capacitación pertinente a todos los empleados de la empresa sobre el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional, con el fin de necesario asegurar que la actividad laboral se desempeñe en un entorno apropiado para preservar la integridad física y psicológica del talento humano.</p>	<p>3 meses</p>	<p>Autorizaciones, Informes de Gestión</p>	
	<p>Al Gerente General:</p> <p>Autorizar la contratación de un Jefe de Gestión de Calidad que supervise los Controles y cuya finalidad sea garantizar la calidad del trabajo realizado por Producción.</p>	<p>3 meses</p>	<p>Autorizaciones</p>	

	CARGOS/RECOMENDACIONES	PLAZO	MEDIOS DE VERIFICACION	FIRMAS DE LOS RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO O APLICACIÓN
	<p>AL Gerente General:</p> <p>Autorizar y Disponer la capacitación a los empleados del área de producción sobre la correcta manera de llenar los formatos existentes en el área de producción con el fin de disponer de documentos que prueben la realización de actividades que afectan a la calidad y evidencian del cumplimiento de la norma.</p>	3 meses	Informes de Capacitaciones	
	<p>Al Gerente General:</p> <p>Se debe designar a un auditor o equipo auditor que realice visitas a los proveedores. Sea una persona o empresa contratada o personal técnico de la empresa, quien debe realizar su trabajo utilizando toda su capacidad, inteligencia y criterio para determinar el alcance, estrategia y técnicas que habrá de aplicar en una auditoría, así como evaluar los resultados y presentar los informes correspondientes.</p>	2 meses	Informes de Auditoría	
	<p>Al Gerente General:</p> <p>Gestionar la búsqueda de nuevos clientes que le permitan a MOCEPROSA S.A. incrementar sus ventas en los próximos períodos.</p>	3 meses	Informes de Gestión	

Fuente: Elaborado por Kzandra Velez

4.4 Presentación y Aprobación del Informe

Riobamba, 13 de diciembre de 2013

Ing.

Pablo Ramón

GERENTE GENERAL DE MOCEPROSA S.A.

Riobamba.-

De mi consideración.-

Por medio de la presente le convoco a la conferencia final de comunicación de resultados a través de la lectura del borrador del informe del: "EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL ÁREA DE PRODUCCIÓN DE MOCEPROSA S.A. PARA EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012".

La conferencia se llevará a cabo en la sala de reuniones de MOCEPROSA S.A. el día 16 de diciembre a las 10:00 AM.

Atentamente,



Lic. Kzandra Vélez Hidalgo

AUDITORA



**ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS
CONTENIDOS EN EL BORRADOR DEL INFORME DEL EXAMEN DE AUDITORÍA
INTEGRAL AL ÁREA DE PRODUCCIÓN DE MOCEPROSA S.A. PARA EL PERIODO
COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012.**

En la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, a los diez y seis días del mes de diciembre del dos mil trece, a las diez de la mañana los (as) suscritos (as): Lic. Kzandra Giselly Vélez Hidalgo (Auditora), y el Ing. Pablo Ramón (Gerente General de la empresa MOCEPROSA S.A.) se constituye en la sala de reuniones de la mencionada entidad, con la finalidad de dejar constancia de la comunicación final de resultados mediante la lectura del borrador del informe del examen Auditoría Integral realizada al Área de Producción de la empresa MOCEPROSA S.A. para el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2012, de conformidad al oficio enviado el 13 de diciembre del dos mil trece se convocó a los servidores y personas relacionadas con el examen, para que asistan a la presente reunión , la que se cumplió con los términos previstos por la ley y las normas profesionales sobre la materia.

En presencia de los abajo firmantes se procedió a la lectura del borrador del informe y se analizaron los resultados del examen que constan en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado, las personas asistentes suscriben la presente acta en dos ejemplares.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Ing. Pablo Ramón	Gerente General de MOCEPROSA S.A.	
Ing. Andrés Dillón	Gerente de Producción	
Ing. Alex Zúñiga	Jefe Financiero	

Lic. Kzandra Vélez

AUDITORA

Ing. Pablo Ramón

GERENTE GENERAL DE MOCEPROSA S.A.



5 Demostración de hipótesis

El examen de auditoría integral realizado al área de Producción de MOCEPROSA S.A., y que abarca el año calendario 2012 permite obtener una evaluación de los aspectos más importantes en el ámbito financiero, de control interno, de cumplimiento legal y de gestión y genera un informe que permite comunicar a los directivos cual ha sido su desempeño durante el mencionado año y, además, destacar los controles que se deben mejorar para lograr los objetivos empresariales.

A través de los resultados obtenidos, se ha podido recomendar a la empresa:

- Elaborar el cronograma de implementación de NIIF y ser aprobado por la Junta General de Socios o Accionistas y remitirlo a la Superintendencia de Compañías.
- Elaborar la conciliación de Patrimonio Neto, al inicio del período de transición, y ser aprobada por la Junta General de Accionistas y remitirlo a la superintendencia de compañías
- Realizar la capacitación pertinente a todos los empleados de la empresa sobre el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional, con el fin de necesario asegurar que la actividad laboral se desempeñe en un entorno apropiado para preservar la integridad física y psicológica del talento humano.
- Se sugiere, se realice la contratación de un Jefe de Gestión de Calidad que supervise los Controles y cuya finalidad sea garantizar la calidad del trabajo realizado por Producción
- Capacitar a los empleados de la empresa sobre la correcta manera de llenar los formatos existente en la institución con el fin de disponer de documentos que prueben la realización de actividades que afectan a la calidad y evidencian del cumplimiento de la norma
- Se debe designar a un auditor o equipo auditor que realice visitas a los proveedores. Sea una persona o empresa contratada o personal técnico de la empresa, quien debe realizar su trabajo utilizando toda su capacidad, inteligencia y criterio para determinar el alcance, estrategia y técnicas que habrá de aplicar en una auditoría, así como evaluar los resultados y presentar los informes correspondientes.
- Se debe designar a un auditor o equipo auditor que realice visitas a los proveedores. Sea una persona o empresa contratada o personal técnico de la empresa, quien debe realizar su trabajo utilizando toda su capacidad, inteligencia y

criterio para determinar el alcance, estrategia y técnicas que habrá de aplicar en una auditoría, así como evaluar los resultados y presentar los informes correspondientes

CONCLUSIONES

La realización de una auditoría integral es de mucha importancia para una empresa que busca el crecimiento constante y previsor de los riesgos que puedan afectarle, ya a que a través de esta se puede conocer si los controles internos de la empresa se están desarrollando de manera adecuada y si estos encaminan las actividades hacia el logro de los objetivos deseados; se conoce también a través de esta, la veracidad, integridad y correcta valuación de la información financiera de la compañía; si la entidad está cumpliendo con las normas y regulaciones vigentes, además si las acciones planificadas, están llevando las actividades hacia el logro de los objetivos y metas. Todo esto, los interesados lo pueden conocer en una misma evaluación realizada a la empresa.

La realización de la Auditoría Integral en una empresa es viable, siempre que se trabaje con un grupo de personas capacitadas para el desarrollo de la evaluación empresarial, al ser una auditoría que barca 4 tipos como son Auditoría Financiera, de Control Interno, de Cumplimiento legal y de Gestión, resulta amplia, y su análisis requiere de bastante tiempo para desarrollar el trabajo de manera eficiente y eficaz, por lo que es necesario que sea realizada , por un equipo de trabajo con experiencia y en un tiempo prudente que permita reducir el riesgo de auditoría.

Una de las ventajas de realizar una auditoría Integral es la trazabilidad que existe entre estas, y que al analizar un determinado control, este no puede llevar al descubrimiento de hallazgos que involucran a la Auditoría Financiera, de Control Interno, de Cumplimiento y de Gestión.

RECOMENDACIONES

La Auditoría Integral, al abarcar los principales ámbitos empresariales, y al reflejar un análisis completo de las operaciones que ejecuta una empresa, se proyecta como una herramienta empresarial de mucha importancia y demanda. Para esto, es necesario que el profesional cubra una gama de conocimientos como son jurídicos, de control interno, de cumplimiento de leyes y normas, de planificación organizacional y su correspondiente evaluación como complemento al enfoque financiero, es fundamental para atender los requisitos que esta auditoría requiere.

Este tipo de auditorías es viable, y es importante considerar el trabajar un grupo de personas capacitadas para el desarrollo del trabajo, al ser una auditoría que barca 4 tipos de auditorías, requiere de tiempo y el conocimiento necesario para desarrollar el trabajo de manera eficiente y eficaz.

Se recomienda que la Auditoría Integral sea desarrollada por un equipo humano que comprenda profesionales de áreas que comprendan con conocimientos financieros, legales, administrativos, de esta manera, se podrá llevar a cabo de mejor forma y en menor tiempo la auditoría, pues así cada profesional podrá desenvolverse en el área que le compete y se optimizarán recursos y tiempos.

BIBLIOGRAFÍA.

LIBROS

- Blanco Yanel (2006) Normas y Procedimientos de Auditoría Integral, ECOE Ediciones; Santa Fe de Bogotá- Colombia.
- Jaime Subía Guerra, Guía Marco Conceptual de la Auditoría Integral, UTPL.
- Mantilla Samuel (2005), Control Interno Informe COSO, ECOE Ediciones; Bogotá- Colombia.
- Marcelo Velásquez Navas, Guía de Auditoría de Gestión I, UTPL
- María Lorena Espinoza, Guía de Auditoría de Cumplimiento I, UTPL
- Enrique Benjamín Franklin (2007), Auditoría Administrativa. México, PEARSON.
- Sánchez Gabriel (2006). Auditoría de Estados Financieros, Pearson Educación; México
- Sotomayor Alfonso, (2008): Auditoría Administrativa. México, Mc Graw – Hill

LEYES, NORMAS Y MANUALES

- Ley de Compañías.
- Ley del Régimen Tributario Interno
- Normas INEN
- Manual de Control de Documentación de MOCEPROSA S.A.
- Manual de Proveedores de MOCEPROSA S.A.
- Manual de Molienda, Extrusión, Envasado de MOCEPROSA S.A.
- Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de MOCEPROSA S.A.

PAGINAS DE INTERNET

http://members.tripod.com/~Guillermo_Cuellar_M/integral.html