

PROPUESTA MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA COMPRAS Y DISPONIBLE
PARA SEIS SIGMA OIL & GAS.

MARILYN ANGÉLICA BOSSA SÁNCHEZ

UNIMINUTO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
23 DE JUNIO DE 2008
BOGOTA D.C.

PROYECTO DE GRADO PARA TECNOLOGÍA EN COSTOS Y AUDITORÍA
PROPUESTA MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA COMPRAS Y DISPONIBLE
PARA SEIS SIGMA OIL & GAS.

MARILYN ANGÉLICA BOSSA SÁNCHEZ

ASESOR EXTERNO: MARÍA MERCEDES GONZALEZ MANRIQUE
REPRESENTANTE LEGAL
GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ASESOR UNIMINUTO: ALFREDO ACOSTA MORALES
DOCENTE

UNIMINUTO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
23 DE JUNIO DE 2008
BOGOTÁ D.C.

AGRADECIMIENTOS

Primero le agradezco a Dios por haberme permitido estudiar y terminar una carrera de acuerdo a lo que me gustaba.

Este trabajo está dedicado a mi hija Valentina, la cual fue pieza fundamental en la culminación de mis estudios, puesto que fue desde muy pequeña sacrificada para poderlo llevar a cabo; tuvo que disfrutar de su mamá solamente unas pocas horas de la noche cuando ya estaba durmiendo.

Y a mi hija Isabella que está a punto de nacer, la cual fue mi motor más grande para hacer el último esfuerzo y no dejar mis estudios a medias. Pese a los quebrantos de salud que he tenido este último semestre, como es pleno conocimiento por la docente Maryury Patiño (Coordinadora Académica) y La Docente Ana maría Torres pues debido a mi estado es ahora o nunca, puesto que no puedo sacrificarla a ella tan pequeña como ocurrió con Valentina.

Gracias a la Directivas y Cuerpo Docente de la Corporación Universitaria Minuto de Dios, quienes compartieron sus enseñanzas conmigo.

Gracias a la Doctora Patricia Vesga quién hasta hace muy poco fue mi Directora de carrera persona de la cuál recibí mucho apoyo para culminar con éxito.

INTRODUCCIÓN

Este trabajo lo realicé con la intención de diseñar un manual de control interno para brindarle a la empresa **SEIS SIGMA OIL AND GAS**, que es una empresa multinacional andina que, creyendo en Colombia, se ha dedicado al desarrollo, producción y comercialización de productos derivados del petróleo y específicamente a nuevas tecnologías en mezclas asfálticas para labores de pavimentación en general y mantenimiento de vías. Creada el 13 de mayo de 2005, bajo escritura n. 00992583.

Dentro de sus inversiones en Colombia Seis Sigma Oil & Gas desarrollo una nueva tecnología de mezcla asfáltica para el mantenimiento de la red vial, pistas de aterrizaje y pavimentos en general denominada Asfàcil Pavimento instantáneo.

Analizare los Estados financieros de la empresa al igual que los procesos que siguen actualmente en cada departamento relacionado con el manejo de efectivo y de compras.

Seguiré las normas acuerdo con normas de auditoria generalmente aceptadas, aplicando los procedimientos más aconsejables para una adecuada interventoría.

TABLA DE CONTENIDO

	PAG
<u>1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</u>	9
<u>2. OBJETIVOS</u>	10
<u>2.1 OBJETIVO GENERAL</u>	10
<u>2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS</u>	10
<u>3. ALCANCE DEL TRABAJO</u>	11
<u>4. MARCO CONCEPTUAL</u>	12
<u>4.1 AUDITORIA CONCEPTO</u>	12
<u>4.2 CLASES DE AUDITORIA</u>	12
<u>4.3 NORMAS DE AUDITORIA</u>	13
<u>4.4 PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO</u>	14
<u>4.5 PRUEBAS SUSTANTIVAS</u>	14
<u>4.6 TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</u>	15
<u>4.7 FASES DE AUDITORIA</u>	16
<u>4.8 INFORME DE AUDITORIA</u>	17
<u>4.9 PAPELES DE TRABAJO</u>	18
<u>4.10 CONTROL INTERNO</u>	19
<u>4.10.1 CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL INTERNO</u>	20
<u>4.10.2 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO</u>	20
<u>4.10.3 RESPONSABILIDAD DEL CONTROL INTERNO</u>	21
<u>4.11 ESTADOS DE FLUJO DE TESORERÍA</u>	21
<u>4.12 FLUJO DE CAJA</u>	22
<u>4.13 MODELO DETALLADO DE ESTADO DE TESORERIA</u>	22
<u>5. PRESENTACION SEIS SIGMA OIL & GAS</u>	24
<u>5.1 GENERALIDADES</u>	24
<u>5.2 RESEÑA HISTÓRICA</u>	25
<u>5.3 MISIÓN</u>	25
<u>5.4 VISIÓN</u>	25
<u>5.5 VALORES CORPORATIVOS</u>	25
<u>5.6. ORGANIGRAMA GENERAL</u>	26
<u>6. ANÁLISIS DE PRODUCCIÓN</u>	27
<u>7. ANÁLISIS DOFA</u>	30
<u>8. CRONOGRAMA DE TRABAJO</u>	31
<u>9. DIAGNÓSTICO FINANCIERO</u>	34
<u>10. PROCESO OPERATIVO DE LA AUDITORIA</u>	44
<u>11. PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO</u>	46
<u>11.1 CUESTIONARIO DE DIAGNÓSTICO</u>	47
<u>12. MATRIZ DE RIESGO</u>	55
<u>13. PROCEDIMIENTO ACTUAL INGRESO EFECTIVO</u>	56
<u>14. PRUEBAS SUSTANTIVAS Y PAPELES DE TRABAJO</u>	57
<u>15. MEMORANDO FINAL DE AUDITORIA EXTERNA</u>	72

<u>16. CONCLUSIONES</u>	77
<u>16.1 HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES</u>	77
<u>17. INFORME AUDITORIA</u>	79
<u>18. MANUAL DE CONTROL INTERNO MANEJO DE DISPONIBLE</u>	81
<u>19. PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS</u>	91
<u>20. CORRECTIVOS DESPUES DE LA AUDITORIA</u>	95
<u>21. ANEXOS PRUEBAS SUSTANTIVAS Y PAPELES DE TRABAJO</u>	97
<u>22. BIBLIOGRAFÍA</u>	98

LISTA DE TABLAS

PAG

TABLA 1	STOCK EN PLANTA ASFÁCIL JULIO 2007	27
TABLA 2	DINEROS RECIBIDOS EN DÓLARES	28
TABLA 3	STOCK EN PLANTA ASFÁCIL DICIEMBRE 2007	29
TABLA 4	ANÁLISIS DOFA	30
TABLA 5	CRONOGRAMA DE TRABAJO	31
TABLA 6	PAGO COMISIONES VENDEDOR	37
TABLA 7	CUESTIONARIO DE DIAGNOSTICO REALIZADO CON EL EMPRESARIO	47
TABLA 8	MATRIZ DE RIESGO	55
TABLA 9	PRUEBAS SUSTANTIVAS CAJA	57
TABLA 10	PRUEBAS SUSTANTIVAS BANCOS	66
TABLA 11	NOVEDADES NOMINA	73
TABLA 12	HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES	77
TABLA 13	CORRECTIVOS TOMADOS	95

LISTA DE GRÁFICAS

	PAG
<u>GRÁFICA 0</u> ORGANIGRAMA SEIS SIGMA OIL & GAS	26
<u>GRÁFICA 1</u> VENTAS A DICIEMBRE 2007	39
<u>GRÁFICA 2</u> INGRESOS 2005 – 2007Q	39
<u>GRAFICA 3</u> COSTOS DE VENTAS	40
<u>GRAFICA 4</u> GASTOS 2005 -2007	40
<u>GRAFICA 5</u> UTILIDAD 2005 – 2007	41
<u>GRÁFICA 6</u> GASTOS ADMINISTRATIVOS	41
<u>GRÁFICA 7</u> GASTOS DE VENTAS	42
<u>GRAFICA 8</u> GASTOS DIVERSOS	42
<u>GRÁFICA 9</u> MATRÍZ DE RIESGO	55
<u>GRÁFICA 10</u> PROCEDIMIENTO PROCESO ACTUAL EFECTIVO	56

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En el mundo actual se ha incrementado la tendencia a cometer fraudes y malos manejos, convirtiéndose en la característica principal de que las empresas que funcionan hoy en día vean afectadas sus finanzas viéndose reflejado en el cierre de muchas de ellas, las cuales de haber contado con un control estricto serían muy prosperas.

Cada organización está sujeta a cierta clase de riesgos dependiendo de varios factores, como los productos y servicios ofrecidos a la venta, el mercado en el cual funciona, las fuentes de financiación, y la utilización de la misma.

Por lo tanto, es importante coordinar cada aspecto de una organización del negocio de una manera eficaz. Aquí viene la importancia del sistema de control interno corporativo. Es decir un buen control interno corporativo ahora se ha convertido en un segmento integral del marco de gerencia de riesgo.

Debido al mundo económico integrado que existe hoy en día se ha creado la necesidad de integrar metodologías y conceptos en todos los niveles de las diversas áreas administrativas y operativas con el fin de ser competitivos y responder a las nuevas exigencias empresariales, surge así un nuevo concepto de control interno donde se brinda una estructura común .

Con esta propuesta espero aportar a la empresa **SEIS SIGMA OIL & GAS**, un manual que facilite el cumplimiento de los objetivos de la misma. Resaltaré la necesidad que tiene la empresa para basarse en un Manual que rija sus actividades diarias.

Este estudio ayudara a realizar investigaciones posteriores que determinen una mejor calidad en el manejo de las empresas.

Para eso utilizare técnicas mixtas de recolección de la información como el análisis de la misma.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL:

Proponer un manual de control interno que permita el manejo adecuado del capital de la empresa, evitando malos manejos, contando con información veraz, concisa y a tiempo; que permita a la organización tomar decisiones para el mejoramiento y enriquecimiento cumpliendo con los objetivos de la organización.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Realizar Auditoria para evaluar manejo del el disponible de la empresa.
- Identificar y evaluar los riesgos.
- Valorar hallazgos, no conformidades emitiendo recomendaciones que permitan implementar correctivos.
- Proponer medidas de seguridad, y control.
- Elaborar la guía o manual de control interno.

3. ALCANCE DEL TRABAJO

Este trabajo, va desde la Auditoria realizada en el procedimiento de compras y el manejo de efectivo, proponiendo un modelo de control y procesos para el manejo integro y eficaz del efectivo, llevando a cabo el plan y realizando a su vez una evaluación de mejoramiento. La información es directamente recopilada de la misma empresa en el trabajo de campo.

4. MARCO CONCEPTUAL:

4.1 AUDITORIA: Es un examen sistemático de los libros y registros de un negocio u organización, con el fin de determinar o verificar los hechos relativos a las operaciones financieras y los resultados de estas, para informar sobre los mismos.

4.2 CLASES DE AUDITORIA:

Según sea realizada por personal vinculado o no laboralmente a la empresa, la auditoria puede clasificarse en dos grandes ramas:

- ✓ **AUDITORIA EXTERNA:** Conocida también como independiente, centra tradicionalmente su labor hacia los estados financieros con el fin de emitir un veredicto o dictamen sobre su razonabilidad, aportando credibilidad por el análisis que de éstos hace un profesional ajeno a la empresa que los prepara, los cuales una vez estudiados y evaluados son dictaminados.
- ✓ **AUDITORIA INTERNA:** Es desarrollada por personal vinculado laboralmente a la institución aunque al más alto nivel, con el fin de garantizar un análisis objetivo e independiente de lo examinado.

Constituye un soporte para la administración mediante la evaluación imparcial dentro de la empresa u organización como un servicio a la gerencia o dirección, de todas las fases del proceso administrativo, operativo, legal, financiero, informático y social.

- ✓ **AUDITORIA OPERATIVA:** La revisión o examen crítico – constructivo de las operaciones efectuadas en la empresa, así como los procedimientos seguidos para su desarrollo y registro, tendientes a obtener una segura como oportuna información constituye la esencia de esta auditoria.

Comprende la verificación y revisión de los procedimientos establecidos para obtener, registrar y suministrar una información veraz y oportuna de todas las operaciones que se realicen.

Incluye etapas de compras, almacén, inventarios, producción, ventas, cartera, cobranzas, entre otras.

- ✓ **AUDITORIA FINANCIERA:** Normalmente ejercida por auditores externos y revisores fiscales, consiste en la emisión de un dictamen por parte de quien la realiza, sobre la razonabilidad o grado de acercamiento representativo a la realidad económico financiera de una empresa con base en el examen efectuado principalmente sobre la búsqueda, acumulación y producción de información.

Tiene como objetivo el examen y evaluación de los saldos y su presentación en los estados financieros, para dictaminar sobre la razonabilidad de éstos con base en normas de auditoría de aceptación general.

- ✓ **AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO:** Ejerce el control posterior o consecutivo sobre la aplicación de la normatividad existente para el manejo empresarial, registros contables, presentación de estados financieros, etc. Tiene como objetivo verificar e informar sobre el cumplimiento de las disposiciones comerciales, laborales, tributarias, civiles, estatutarias, de seguridad social e industrial, medio ambiente y presupuestarias desde el punto de vista legal y estatutario, reportando los resultados con las recomendaciones pertinentes. Se le conoce también como auditoría de legalidad.

Esta auditoría legalmente debe hacerla el revisor fiscal para cumplir con el mandato del Código de Comercio en su artículo 209.

- ✓ **AUDITORIA DE GESTIÓN:** Conocida como de resultados, comprueba la eficacia administrativa en el coordinado manejo de los recursos para el logro de los objetivos y metas previamente determinadas.

Involucra en su análisis como objetivos, el resultado final de todos los espacios empresariales: imagen corporativa, relaciones interpersonales a nivel de clientes internos y externos, utilidades económicas, aceptación en el medio tanto actual como potencial, eficiencia en el manejo operacional traducido en una información oportuna, completa veraz, seguridad de los activos y eficacia del control interno.¹

4.3 NORMAS DE AUDITORIA: Las normas de auditoría generalmente aceptadas, se relacionan con las cualidades profesionales del Contador Público, con el empleo de su buen juicio en la ejecución de su examen y en su informe referente al mismo. Las normas de auditoría son las siguientes:

1. NORMAS PERSONALES:

- a) El examen debe ser ejecutado por personas que tengan entrenamiento adecuado y estén habilitadas legalmente para ejercer la Contaduría Pública en Colombia.
- b) El contador público debe tener independencia mental en todo lo relacionado con su trabajo para garantizar la parcialidad y objetividad de sus juicios.
- c) En la ejecución de su examen y en la preparación de sus informes, debe proceder con diligencia profesional.

2. NORMAS RELATIVAS A LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO:

- a) El trabajo debe ser técnicamente planeado y debe ejercerse una supervisión apropiada sobre los asistentes, si los hubiere.
- b) Debe hacerse un apropiado estudio y una evaluación de sistema de control interno existente, de manera que se pueda confiar en él como base para la determinación de la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

¹ **El control, la auditoría y la revisoría fiscal** Jesús María Peña Bermúdez 2da Edición Ecoe Editores.

- c) Debe obtenerse evidencia válida y suficiente por medio de análisis, inspección, observación, interrogación, confirmación y otros procedimientos de auditoría, con el propósito de allegar bases razonables para el otorgamiento de un dictamen sobre los estados Financieros sujetos a revisión.

3. *NORMAS RELATIVAS A LA RENDICIÓN DE INFORMES:*

- a) Siempre que el nombre de un Contador Público sea asociado con estados financieros, deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con tales estados. Si práctico un examen de ellos el Contador Público deberá expresar claramente el carácter de su examen, su alcance y su dictamen profesional. Sobre lo razonable de la información contenida en dichos estados financieros.
- b) El informe debe contener indicación sobre si los estados financieros están presentados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
- c) El informe debe contener indicación sobre si tales principios han sido aplicados de manera uniforme en el periodo corriente en relación con el periodo anterior.
- d) Cuando el Contador Público considere necesario expresar salvedades sobre algunas de las afirmaciones genéricas de su informe y dictamen, deberá expresarlas de manera clara e inequívoca, indicando a cual de tales informaciones se refiere y los motivos e importancia de la salvedad en relación con los estados financieros tomados en conjunto.
- e) Cuando el contador Público considere no estar en condiciones de expresar un dictamen sobre los estados financieros tomados en conjunto deberá manifestarlo explícita y claramente.

Parágrafo. Inexequible. Sentencia C-530 de 2000²

4.4 PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO: son aquellas pruebas que diseña el auditor con el objeto de conseguir evidencia que permita tener una seguridad razonable de que los controles internos establecidos por la empresa auditada están siendo aplicados correctamente y son efectivas. El conjunto de métodos o procedimientos asegurar son:

Protección de activos

Registros Contables fidedignos

Actividad eficaz

Según directrices de la dirección

4.5 PRUEBAS SUSTANTIVAS: son aquellas pruebas que diseña el auditor como el objeto de conseguir evidencia que permita opinar sobre la integridad, razonabilidad y validez de los datos producidos por el sistema contable de la empresa auditada. Las pruebas llevadas a cabo para comprobar que el sistema del control interno funciona

2 Plan único de Cuentas 2003 Ley 43 de 1990 Art. 7

correctamente se las denomina pruebas o procedimientos de cumplimiento. El control interno comprende el Plan de organización del conjunto de métodos y procedimientos que aseguran que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente y se cumple según las directrices marcadas por la dirección

Los procedimientos sustantivos intentan dar validez y fiabilidad a toda la información que generan los estados contables y en concreto a la exactitud monetaria de las cantidades reflejadas en los estados financieros. Las pruebas sustanciales se orientan a obtener evidencia de la siguiente manera:

Evidencia física: permite identificar la existencia física de activos, cuantificar las unidades en poder de la empresa, y en ciertos casos especificar la calidad de los activos.³

4.6 TÉCNICAS DE AUDITORIA: Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para comprobar la razonabilidad de la información financiera que le permita emitir su opinión profesional.

- **ESTUDIO GENERAL:** apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de los rubros y partidas importantes, significativas o extraordinarias.
- **ANÁLISIS:** Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas. Entre ellas Análisis de saldos y de movimientos.
- **INSPECCIÓN:** Examen físico de los bienes materiales o de los documentos con objeto de cerciorarse de la existencia de un activo o de una operación registrada o presentada en los estados financieros.
- **INVESTIGACIÓN:** Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa.
- **OBSERVACIÓN:** Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos.
- **CÁLCULO:** Verificación matemática de alguna partida.
- **CONFIRMACIÓN:** Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y por tanto, de confirmar de una manera válida.
- **DECLARACIÓN:** Manifestación por escrito, con la firma de los interesados, del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.

³ www.eumed.com

- **CERTIFICACIÓN:** Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado, por lo general, con la firma de una autoridad.
- **COMPULSA:** Comparación de copias de documentos contra su original; es aplicar las técnicas de confirmación, declaración y certificación por una autoridad legalmente facultada para ello.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA: Son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen, mediante los cuales el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión.⁴

4.7 FASES DE UNA AUDITORIA:

FASE I: ETAPA PREVIA Y DEFINICIÓN DE LOS TÉRMINOS DEL TRABAJO

FASE II: PLANEACIÓN

- Entendimiento de la entidad y su entorno y valoración de los riesgos.
- Obtención de información sobre las obligaciones legales de la empresa.
- Obtención de información sobre el plan de gestión de la empresa.
- Realización de procedimientos analíticos preliminares.
- Establecer la importancia relativa y evaluar el riesgo aceptable de auditoría y el riesgo inherente.
- Entender la estructura de control interno y evaluar el riesgo de control.
- Elaborar un plan global de auditoría y un programa de auditoría.

FASE III: PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA EN RESPUESTA A LOS RIESGOS VALORADOS

- Determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos requeridos.
- Pruebas de los controles.
- Procedimientos sustantivos.
- Evaluación de la evidencia.
- Documentación.

FASE IV: FASE FINAL DE LA AUDITORIA

- Revisar los pasivos contingentes.
- Revisar los acontecimientos posteriores.
- Acumular evidencia finales:
 - Evaluar el supuesto de empresa en marcha.
 - Obtener carta de presentación o certificaciones de los estados financieros.

⁴ **Auditoría fundamentos Juan Ramón Santillana González 4ª Edición Ed. TOMSON**

- Revisar los estados financieros y verificar que las cifras finales concuerdan con ellos.
- Emitir el informe de auditoría.
- Discusión del informe con la administración o comité de auditoría.

FASE V: CONTROL DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS⁵

4.8 INFORME: Debe contener una expresión clara de su conclusión sobre la temática basándose en el criterio confiable identificado. La conclusión y el lenguaje, facilitarán la comunicación para informar a los usuarios las conclusiones expresadas y limitarán el potencial para que esos usuarios asuman un nivel de seguridad más allá del señalado, y que es razonable en las circunstancias.

Se clasifican en:

- **Informes eventuales:** Emitidos sobre errores, incumplimiento de leyes, irregularidades, o desviaciones significativas del control interno, que se encuentre en el desarrollo del trabajo; así como las recomendaciones que estime pertinentes con relación a las diferentes situaciones observadas a fin de adoptar las medidas a que haya lugar.
- **Informes intermedios:** Con periodicidad trimestral o semestral, a manera de ejemplo con indicación del trabajo desarrollado y los resultados obtenidos, indicando los procedimientos de auditoría aplicados en cada una de las áreas auditadas con sus hallazgos y conclusiones.
- **Informe final:** La culminación de la auditoría integral es un informe final con su dictamen u opinión y conclusiones sobre los estados financieros básicos, lo adecuado del control interno, el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y estatutarias; la gestión de los administradores; y la concordancia entre la información adicional presentada por los administradores, si le hubiere.
- **Partes del informe:**
 - ✓ Título.
 - ✓ Destinatario.
 - ✓ Descripción del contrato y la identificación de la materia sujeta.
 - ✓ Una declaración para identificar la parte responsable y describir las responsabilidades del profesional en ejercicio.
 - ✓ 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.
 - ✓ Identificación de los estándares bajo los cuales fue conducido el contrato.
 - ✓ Identificación del criterio.
 - ✓ Conclusión del auditor.
 - ✓ Fecha del informe.
 - ✓ Nombre de la firma o del auditor. ⁵

⁵ Manual de Auditoría y de revisión Fiscal Yanel Blanco Luna 8va Edición abril 2004 Ecoe Ediciones

4.9 PAPELES DE TRABAJO: Mediante papeles de trabajo, el contador público dejará constancia de las labores realizadas para emitir su juicio profesional. Tales papeles, que son propiedad exclusiva del Contador Público se preparan conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Parágrafo. Los papeles de trabajo podrán ser examinados por las entidades estatales y por los funcionarios de la rama jurisdiccional en los casos previstos en las leyes. Dichos papeles están sujetos a reserva y deberán conservarse por un tiempo no inferior a (5) cinco años, contados a partir de la fecha de elaboración.⁶

Debe entenderse el conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contiene los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados en los que sustenta la opinión que emite al suscribir su informe dictamen.

a. **OBJETIVO:**

Documentar todos aquellos importantes de la auditoría que proporcionan evidencia de que el trabajo se llevó a cabo de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

b. **IMPORTANCIA DE LOS PAPELES DE TRABAJO:**

- Constituyen la prueba del trabajo realizado por el auditor.
- Fundamentan la opinión o informe que emite el auditor.
- Constituye una fuente de aclaraciones o ampliaciones de información y son la única prueba que tiene el auditor respecto a la solidez y calidad profesional de su trabajo.
- Constituyen el eslabón que une los registros, operaciones y administración de la entidad auditada con el dictamen o informe final del auditor.
- Proveen la evidencia de la naturaleza y extensión en la aplicación de las técnicas y procedimientos de auditoría, y son la prueba del cuidado y diligencia con la que el auditor realizó su examen.
- Consignan los conocimientos del auditor respecto del área auditada, así como su habilidad para analizar problemas e identificar situaciones relevantes.

c. **INFORMACIÓN BÁSICA QUE DEBEN CONTENER:**

- Nombre de la entidad sujeta al examen.
- Tipo de auditoría a practicar.
- Fecha a que se está efectuando la revisión y, en su caso, el periodo que está abarcando.
- Fecha en que se efectuó la revisión.
- Nombre de la cuenta, rubro, área u operación sujeta a auditoría.
- Nombre específico a asignar a la cédula.
- Clave de identificación o índice asignado a la cédula de auditoría.
- Firma, nombre o iniciales del nombre.

⁶ **Plan único de Cuentas 2003 Ley 43 de 1990 Art. 9**

- Identificación clara y concreta de la fuente de información básica para efectuar la revisión, nombre y posición del empleado que la suministró o fue entrevistado, así como descripción de los registros y/o documentación consultados.
- Métodos de verificación utilizados con notas y explicaciones detalladas del trabajo de auditoría que se realizó.
- Marcas de auditoría utilizadas y su significado.
- Conclusiones a las que llegó el auditor sobre la cuenta, rubro, área u operación que revisó, y cuyo resultado se encuentra consignado en la misma cédula.

d. **CLASIFICACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO:**

Los papeles de trabajo se clasifican en dos grandes grupos Archivo de referencia permanente y Legajo de auditoría.

Archivo de referencia permanente: es aquel que contiene información de interés continuo que se extiende más allá de cualquier periodo de auditoría en particular.

Legajo de auditoría: Es el conjunto de papeles de trabajo que soportan el resultado de la auditoría en proceso o de una auditoría concluida.

e. **CÉDULA DE AUDITORIA:**

Es el documento o papel que consigna el trabajo realizado por el auditor sobre una cuenta, rubro, área u operación sujeto a su examen. 5

4.10 CONTROL INTERNO:

Se puede Definir como un sistema integrado de control tanto financiero como de otro tipo, que implanta la Dirección con el objeto de llevar a cabo de manera ordenada, la gestión de su organización, salvaguardar sus activos y asegurar dentro de lo posible; la corrección y fidelidad de los registros. Se podrá comprobar que el concepto de control interno no sólo se refiere a temas financieros, contables, y a la custodia de los activos; sino que incluye controles destinados a mejorar la eficiencia operativa y asegurar el cumplimiento de las políticas de la organización.

.El sistema de Control Interno deberá identificar y evaluar continuamente los riesgos que puedan facilitar el alcance de las metas en una forma precisa, rápida y segura.

Las actividades de control deben ser parte integral de las actividades cotidianas de la empresa, requiere establecer una estructura apropiada de control interno, con actividades definidas para cada departamento. Incluyendo Revisiones de alto nivel, controles físicos, revisiones periódicas de cumplimiento, sistema de aprobaciones y autorizaciones y un sistema de verificaciones.

También requiere que exista una segregación apropiada de funciones al personal, las áreas en donde se muestren conflictos deben ser identificadas, minimizadas y monitoreadas.⁷

Este trabajo, va desde la Auditoria realizada en el procedimiento de compras y el manejo de efectivo, proponiendo un modelo de control y procesos para el manejo integro y eficaz del efectivo, llevando a cabo el plan y realizando a su vez una evaluación de mejoramiento. La información es directamente recopilada de la misma empresa en el trabajo de campo.

También se debe tener en cuenta.

- ❖ El tamaño de la entidad examinando a fondo sus debilidades y fortalezas tanto externas como internas.
- ❖ Analizar las medidas de control que se van a tomar para obtener mejor resultado.
- ❖ Que tipo de actividad tiene y como esta incursionando en el mercado
- ❖ Estructura organizacional de la entidad.
- ❖ Sistema de contabilidad que tiene implementado, analizando la veracidad y confiabilidad de información que ofrece.

4.10.1 CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL INTERNO

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;
- b) *Exigir* confiabilidad y oportunidad de la información;
- c) *Garantizar* eficiencia y eficacia de las operaciones; y
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

4.10.2 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Ambiente de control: Relacionado con las actitudes y acciones de los jefes, los titulares subordinados y demás funcionarios de la institución, sus valores y el ambiente en el que desempeñan sus actividades dentro de la institución, que sirva como fundamento para la operación exitosa de los demás componentes y el sistema como un todo.

⁷ Manual de Auditoria 3era edición

Valoración del riesgo: Conlleva la existencia de un sistema de detección y valoración de los riesgos derivados del ambiente, entendidos como los factores o situaciones que podrían afectar el logro de los objetivos institucionales, que permiten a la administración efectuar una gestión eficaz y eficiente por medio de la toma de acciones válidas y oportunas para prevenir y enfrentar las posibles consecuencias de la eventual materialización de esos riesgos.

Actividades de control: Comprenden todos los métodos, políticas, procedimientos y otras medidas establecidas y ejecutadas como parte de las operaciones para asegurar que se están aplicando las acciones necesarias para manejar y minimizar los riesgos y realizar una gestión eficiente y eficaz.

Sistemas de información: Comprenden los sistemas de información y comunicación existentes en la institución, los cuales deben permitir la generación, la captura, el procesamiento y la transmisión de información relevante sobre las actividades institucionales y los eventos internos y externos que puedan afectar su desempeño positiva o negativamente.

Seguimiento: Consiste en un proceso de seguimiento continuo para valorar la calidad de la gestión institucional y del sistema de control interno.⁸

4.10.3 RESPONSABILIDAD POR EL CONTROL INTERNO:

La responsabilidad principal por el diseño, la implantación, la operación, la evaluación, el mejoramiento y el perfeccionamiento del control interno es inherente al jerarca y a los titulares subordinados de cada organización.

Por su parte, las jefaturas en cada área de la institución deben velar porque las medidas de control específicas relativas a su ámbito de acción sean suficientes y válidas, y porque los funcionarios sujetos a su autoridad jerárquica las apliquen cumplidamente.(2)

4.11 ESTADO DE FLUJOS DE TESORERÍA:

Informa de las transacciones que afectan el disponible de la empresa. Por tanto, ayuda a evaluar la capacidad de la empresa para generar tesorería. También es útil para evaluar las posibilidades de éxito, supervivencia o fracaso de una empresa.

Desde una perspectiva económica – financiera, el éxito de una empresa se mide con base en los beneficios y tesorería que es capaz de generar.

Puede calcularse con datos históricos o con previsiones de ejercicios futuros. En este segundo caso, el estado provisional de flujos de tesorería, también denominado presupuesto de tesorería o de caja, es muy útil para el análisis financiero ya que permite

⁸ Manual de auditoría interna Charles A. Bacon. UTEHA

estimar el déficit o el superávit de tesorería que va a tener la empresa a corto plazo, y por tanto actuar en consecuencia.

A continuación se presentan distintos formatos de este estado referidos a provisiones:

$$\begin{aligned} & \text{Saldo inicial de disponible} \\ & + \text{Cobros previstos} \\ & - \text{Pagos previstos} \\ & = \text{Saldo Final} \end{aligned}$$

El periodo mínimo que abarca el presupuesto de tesorería para el análisis de estados financieros suele ser el año, aunque puede estar dividido por meses, o incluso por periodos más cortos como semanas o incluso días.

	Enero	Febrero	Marzo....	Diciembre	Total
Saldo Inicial					
+Costos previstos					
- Pagos previstos					
= Saldo Final					

4.12 FLUJO DE CAJA:

El presupuesto de tesorería permite aproximarse al concepto de flujo de caja. El flujo de caja (cash Flow), es el dinero que genera la empresa a través de su actividad ordinaria. (o de explotación). [\(VER ANEXO 21.7\)](#)

El flujo de caja puede calcularse en varias formas, Los dos métodos más utilizados son los siguientes:

Flujo de caja financiero: Se obtiene restando los pagos de explotación a los cobros de explotación. El saldo es el flujo de caja generado por la explotación de la empresa:

$$\begin{aligned} & \text{Cobros de explotación} - \text{Pagos de explotación} \\ & = \text{Flujo de caja financiero} \end{aligned}$$

4.13 MODELO DETALLADO DE ESTADO DE FLUJO DE TESORERÍA

Operaciones de explotación:
+ Cobros de clientes
+ Cobros de otros deudores
- pagos a Proveedores

- Pagos al personal
- Tributos
- pagos a otros acreedores

Operaciones financieras y derivadas:

- + Cobros de intereses y dividendos
- Pagos de intereses y comisiones

Operaciones inusuales (son actividades ordinarias pero poco frecuentes):

- + Cobros recibidos
- Pagos recibidos

Impuesto sobre beneficios:

- Del ejercicio anterior
 - Entregas a cuenta
-

(a) Flujos netos de tesorería de las actividades ordinarias

- + Aportaciones de los accionistas
 - + Emisión de obligaciones
 - + Obtención de préstamos
 - Compra de acciones propias
 - Dividendos pagados a los propietarios
 - Reembolso de obligaciones y préstamos
-

(b) Flujos netos de tesorería por actividades de financiación

- + Cobros por ventas de inmovilizado
 - + Cobros por ventas de inversiones financieras
 - + Cobros por subvenciones de capital
 - Pagos por compras de inmovilizado
 - Pagos por compras de inversiones financieras
 - Pagos por compra o absorción de otras empresas
-

(c) Flujos netos de tesorería por actividades de inversión

(a) + (b) + (c) = Flujo neto total de tesorería.⁹

⁹ **Análisis de Estados Financieros Oriol Amat. Planeta de Agostini 2005**

5. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA SEIS SIGMA OIL & GAS

La empresa se dedica a la se ha dedicado al desarrollo, producción y comercialización de productos derivados del petróleo y específicamente a nuevas tecnologías en mezclas asfálticas para labores de pavimentación en general y mantenimiento de vías. Creada el 13 de mayo de 2005, bajo escritura n. 00992583.

Esta empresa ofrece su trabajo principalmente a varias constructoras, conjuntos residenciales alcaldías a nivel nacional.

Ha elaborado trabajos a empresas de alto prestigio y reconocimiento MARVAL, CONSTRUCTORA BOLÍVAR, ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÀ, entre otros.

La empresa actualmente no cuenta con un plan de trabajo ni procedimientos de área contable que la ha llevado a una crisis económica.

A continuación se muestran los principales aspectos de la organización, con el fin de exponer la forma como desempeña sus operaciones.

5.1 GENERALIDADES

- Nombre: SEIS SIGMA OIL AND GAS
- Ubicación: Av. Cra 39 N° 19 - 35
- Teléfono: 6 045699
- Tipo de Empresa: Sociedad Anónima - Régimen Común
- Actividad Económica: Producción y comercialización de productos derivados del petróleo, siendo su producto más importante el asfalto en frío ASFÀCIL.
- Jornada Laboral: Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
- Representante Legal: María Mercedes González
- Constitución: 13 de mayo de 2005
- E-mail: mamegoma1@hotmail.co

5.2 RESEÑA HISTÓRICA

La empresa fue constituida en mayo 13 de 2005 y sus oficinas estaban ubicadas en la Diagonal 112 No. 18- 44 en el Norte de Bogotá. Este sector fue escogido por dos razones fundamentales: el costo por metro cuadrado del sector juntamente con sus servicios públicos y por el mercado perfecto generado en el sector.

La empresa cuenta con maquinaria y enceres propios, para su funcionamiento. Las personas que intervinieron en la creación de la empresa y de igual forma su representante legal, son personas idóneas y entendidas en el tema y con una trayectoria amplia en el sector de la actividad económica, La empresa está constituida por socios extranjeros.

5.3 MISIÓN

Somos una Empresa Multinacional Andina, patrimonio del sector privado, que trabaja de manera permanente por las necesidades de sus clientes, a través de la producción y venta de asfalto en frío de excelente calidad, promulgando responsabilidad social, mejorando el empleo en el país y promoviendo el desarrollo humano de todos nuestros colaboradores

5.4 VISIÓN

Proyectarse en el 2010 como la productora y comercializadora de Asfalto en frío líder en Colombia.

5.5 VALORES CORPORATIVOS

Solidaridad: Nos sentimos comprometidos con el diario acontecer de la empresa y luchamos por que nuestras acciones no afecten a los demás.

Respeto: Escuchamos, entendemos y valoramos al otro, buscando armonía en las relaciones interpersonales, laborales y comerciales.

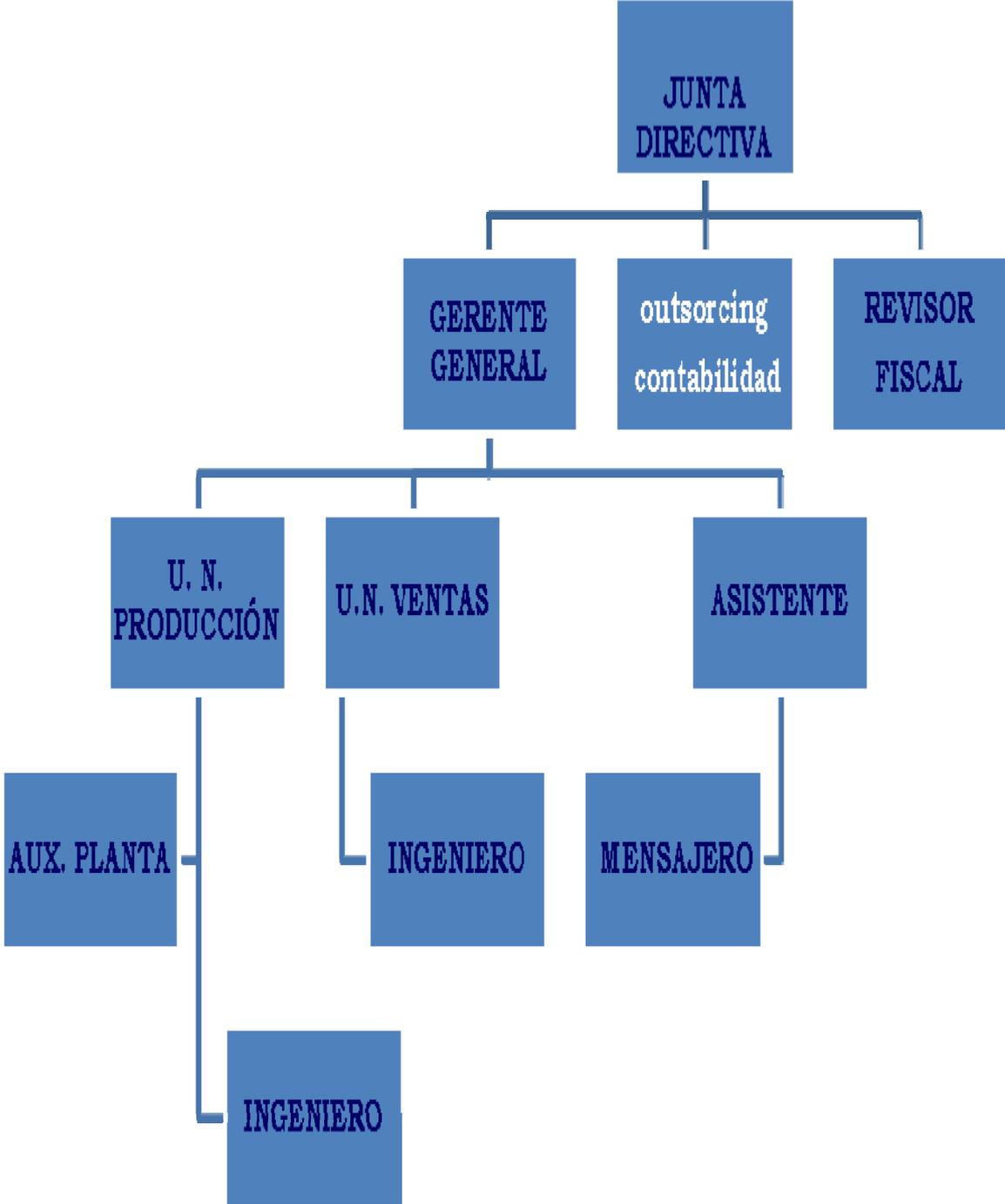
Honestidad: Realizamos todas nuestras operaciones con transparencia y rectitud.

Responsabilidad: Obramos con seriedad sin dejar a un lado nuestros deberes y derechos siendo consecuentes con nuestra misión.

Laboriosidad: Somos dedicados con nuestro trabajo tomando en cuenta el empuje de la gente colombiana.

Lealtad: Somos fieles a nuestros principios y valores, buscando el desarrollo y posicionamiento de nuestra empresa.

5.6 ORGANIGRAMA GENERAL



Grafica N° 0

6. ANÁLISIS DE PRODUCCIÓN

6.1. Operativo

Producción

La planta de producción estaba ubicada en Villavicencio, no estaba produciendo, llevaban tres meses en el traslado de la misma, según la parte técnica se necesitaba una inversión de \$305.915.600 para adecuación de pisos, terminación de la planta e inicio de la producción.

La producción del año 2007 fue de 106 metros cúbicos, y el total de la producción de la empresa fue de 1260 metros cúbicos como se detalla:

PRODUCCION PLANTA ASFACIL EN M3			
	BASE	SELLO	FECHA
Producción 1	324,00	0,00	15-04-06 AL 30-05-06
Producción 2	237,00	30,00	15-08-06 AL 31-08-06
Producción 3	600,00	111,00	10-10-06 AL 13-12-06
Producción 4	99,00	16,00	17-01-07 AL 05-02-07
TOTAL M3	1.260,00	157,00	

Al 31 de julio de 2007 el Stock en planta registrado fue de 225 M3 compuesto de la siguiente forma:

STOCK EN PLANTA - ASFACIL JULIO 2007			
DESCRIPCION	UN	CANTIDAD POR CALCULO	CANTIDAD POR MEDIDA (APROX)
base	m3	161,5	149
sello	m3	60,0	45
base	bls		2000
sello	bls		450
TOTAL EN M3			225

TABLA Nº 1

Se aclara que no fue posible registrar con exactitud la cantidad de producto recibido, porque no se cuenta con balanza para el peso del producto.

Realizando un cuadro de producción contra las ventas efectuadas se encuentra un faltante de producto al 31 de Julio de 2007 de aproximadamente 400 metros cúbicos los cuales no aparecen registrados en los libros de contabilidad.

A Diciembre de 2007 las inconsistencias fueron arregladas a excepción de las cuentas personales con empleados, que todavía están pendiente, básicamente porque adeudan a la empresa facturas o respaldos de gastos que el personalmente los ha registrado, pero que no constan con soporte en la contabilidad y porque esta pendiente la rendición de cuentas que debe realizar por Ley.

6.2 Dineros Recibidos en Dólares

Durante la última administración siempre existió la mayor colaboración por parte de los accionistas para cubrir los problemas financieros que tenía la empresa, los dineros recibidos durante el año 2007 para cubrir las deudas y el giro de la operación fueron los siguientes:

TABLA Nº 2

FECHA	VALOR USD	TIPO DE CAMBIO	VALOR EN PESOS
31-Jul-07	14.000	1.970	27.580.000 **
23-Ago-07	20.000	2.142	42.846.375
21-Sep-07	40.000	2.020	80.800.000
23-Oct-07	20.000	2.008	40.160.000
19-Nov-07	4.482	2.050	9.188.797
14-Dic-07	271.000	2.009	544.439.000
TOTAL	369.482		745.014.172

**Sobregiro Bancario

Los dineros enviados fueron usados para cubrir las deudas existentes y dejadas por la anterior administración, que según las cuentas por pagar a julio 31 de 2007 sumaban Novecientos Millones aproximadamente. Parte de estos dineros corresponden a préstamo accionistas en el Ecuador y parte como cancelación de planta de asfalto 2 comprada por una empresa ecuatoriana a Seis Sigma, como se detalla a continuación.

Para cumplir en parte con las obligaciones bancarias contraídas en años anteriores, Seis Sigma vende a Ventotrans, empresa ecuatoriana, la planta de asfaltos que tenía en proceso de fabricación por un valor de \$547.301.073.32 valor equivalente a precio de planta en libros que incluye la mano de obra, materiales, y otros insumos y gastos de manufacturación. La planta se vende como esta, sin terminar, y se envía en partes por transporte terrestre a su comprador. El importe de transporte y traslados desde Colombia

al Ecuador fue cubierto por la empresa ecuatoriana Ventotrans, empresa que adquiere la planta.

6.3 Producción y Stock

Durante la última administración no se registro producción, el stock de producto a diciembre de 2007 se presenta en el siguiente cuadro:

TABLA N° 3

STOCK EN PLANTA - ASFACIL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007				
DESCRIPCION	UN	CANTIDAD JULIO 2007	DESPACHOS DE AGOSTO A DICIEMBRE 2007	STOCK DICIEMBRE 2007
base	m3	149	93	47
sello	m3	45	6	33
base	bls	2000	2747	-
sello	bls	450	458	-
TOTAL M3		225	139	80

**7. ANALISIS DOFA
SEIS SIGMA OIL & GAS TABLA N°4**

A continuación presento el análisis DOFA que realice basándome en las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de SEIS SIGMA OIL & GAS.

	<p>DEBILIDADES (D)</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Únicos en el mercado ❖ Tiene posibilidad de ampliar el mercado ❖ Posibilidad de inversión 	<p>FORTALEZAS (F)</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mal manejo de los ingresos ❖ Desorganización administrativa ❖ Poca producción para resurgir ❖
<p>OPORTUNIDADES (O)</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Reposicionamiento de la marca ❖ Ampliación del mercado ❖ Innovación ❖ Incremento en las ventas 	<p>ESTRATEGIAS (FO)</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Siendo únicos en el mercado pueden reposicionar la marca. ❖ Es muy posible que amplíen el mercado ❖ Al invertir pueden producir más y así mismo incrementar las ventas. 	<p>ESTRATEGIAS (DO)</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Reorganizando los procesos pueden resurgir. ❖ Creando procesos de manejo de disponible, tendrán más oportunidad de negocio. ❖ Al tener disponible tienen capacidad de investigar e innovar.
<p>AMENAZAS (A)</p> <p>1. Creciente competencia</p> <p>2. Perdida de clientes potenciales.</p>	<p>ESTRATEGIAS (FA)</p> <p>1. Siendo únicos en el mercado, se harán poseedores de más clientes potenciales.</p> <p>2. Al invertir pueden ofrecer mejores cosas a los clientes para mantenerlos.</p>	<p>ESTRATEGIAS (DA)</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Creando una proyección de gastos, se puede distribuir mejor el efectivo. ❖ Ampliando el mercado, crearan posicionamiento de la marca y fidelidad en los clientes.

8. CRONOGRAMA DE TRABAJO

TABLA Nº 5

FECHA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	HORAS	OBSERVACIONES
ENERO 8 – 18	<p><u>PLANEACION</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega formal de documentos • Revisión analítica de los estados financieros • Elaboración del cronograma de actividades. 	MARILYN ANGELICA BOSSA SÁNCHEZ	8	Los funcionarios proporcionaron toda la información requerida y se realizó el cronograma junto con la Gerente.
ENERO 21 - 31	<p><u>ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar las cuentas objeto de examen y sus saldos. • Conocimiento de las normas generales internas y respecto de las cuentas objeto de análisis. • Diseño de cuestionarios • Aplicación de cuestionarios-pruebas de cumplimiento • Tabular y analizar respuestas • Determinar conclusiones • Evaluación del riesgo 	MARILYN ANGELICA BOSSA SÁNCHEZ	18	<p>Se revisaron los documentos existentes, posteriormente se creo el cuestionario, se aplicó y tabuló.</p> <p>Esto permitió establecer los riesgos de la empresa en materia de disponible.</p>

FECHA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	HORAS	OBSERVACIONES
FEBRERO 1 - 11	<p style="text-align: center;"><u>EJECUCIÓN DEL TRABAJO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño De Pruebas Sustantivas • Aplicación De Las Pruebas Sustantivas • Elaboración de cédulas de trabajo • Recolección de evidencias • Análisis y evaluación de la evidencia 	MARILYN ANGELICA BOSSA SÁNCHEZ	12	No se encontró gran evidencia, puesto que el manejo contable es muy deficiente.
FEBRERO 12 - 16	<p style="text-align: center;"><u>ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinación de hallazgos y riesgos • Preparación de recomendaciones • Elaboración del informe preliminar • Discusión del informe • Presentación del informe final 	MARILYN ANGELICA BOSSA SÁNCHEZ	8	

FECHA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	HORAS	OBSERVACIONES
FEBRERO 17 - 29	<p style="text-align: center;"><u>DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinación de funciones, controles, formatos, documentos. • Aprobación del manual. • Implementación del manual. • Evaluación y monitoreo a la implementación. • Ajustes. • Adopción, documentación y comunicación del manual. 	MARILYN ANGELICA BOSSA SÁNCHEZ	24	

9. DIAGNÓSTICO FINANCIERO

[\(Ver anexo 21.5\)](#)

ACTIVO

Caja

La caja general en el 2007 tuvo un saldo de \$13.043.099, pero no tenían los soportes correspondientes, existen varios recibos incompletos, con conceptos y sumas irreales. Se solicitó la presentación de documentos válidos como soporte pero no se obtuvo respuesta.

Caja presenta una disminución del 18% en el 2006 y en el 2007 aumentó casi 50% esto se dio, para evitar que el sobregiro de los bancos consumiera el efectivo.

Bancos

En cuanto a las cuentas de ahorro presentan una leve variación año tras año. Esto da como resultado, que la empresa no cuente con disponible por el sobregiro de los bancos. También por este motivo, se vio la necesidad de abrir una cuenta de ahorros, para depositar allí los ingresos y poder disponer de ese dinero en cualquier momento. Seis Sigma tiene una cuenta de ahorros y una cuenta corriente.

DEUDORES

Cuentas por cobrar

Clientes:

Es necesario realizar una circulación de las cuentas que existen con confirmación de saldos.

La cuenta deudores presenta siempre un saldo positivo, pero la mayoría de este capital es para cobrar, lo que no garantiza que se pueda recuperar fácilmente o sea no se puede disponer inmediatamente de él.

Anticipos y Avances

Existen varios anticipos por legalizar, los cuales fueron entregados a empleados que han sido legalizados, los anticipos de los contratos que existen y la diferencia se cruzará contra las cuentas por pagar de \$216.149.357.

Cuentas por cobrar Trabajadores

Se solicita que la cuenta por cobrar a una ex empleada por préstamos que realizo la empresa, se cruce contra la liquidación de haberes que se le adeude, y la Gerencia Administrativa se debe comprometer a que se firme la liquidación.

Deudores Varios

La cuenta de \$661.710.533,78 corresponde a un pleito jurídico que tiene la empresa, se solicita se coloque como un activo no corriente, no es muy factible recuperarlo a corto plazo. Según asesoría de un abogado este pleito se puede demorar hasta 3 años. Por otra parte se solicito el concepto del caso, a otros profesionales remitiendo toda la información y su opinión es que es poco favorable que este pleito salga a favor de la compañía.

Propiedades Planta y Equipo

Es recomendable realizar un desglose de las cuentas Construcciones y Edificaciones, Maquinaria y Equipo.

Lo que es correspondiente a la planta se llame de esta misma forma en el Balance. Realizar una revisión de las cuentas anteriores construcciones y edificaciones, maquinaria y equipo y de los gastos diferidos para determinar que valores se deben registrar y activar como inversión de la planta.

Anticipos

Se recomienda cruzar el valor de los anticipos contra los contratos de OMAR NIEVES, HERNANDO ZAMBRANO y los saldos pendientes se legalicen contra las cuentas por pagar.

Inventarios

En inventarios se ve que hay suficiente mercancía para vender y generar ingresos. La mercancía se ha vendido, pero no lo suficiente, no compensa los gastos de la empresa.

Intangibles

En el último año se tramitó la patente de Asfácil. Finalmente el activo total aumentó año tras año, pero este incremento se debe al activo corriente, la adquisición de equipos y la construcción de la planta en Villavicencio.

Los demás ítems no fueron significativos en el aumento del activo.

ACTIVO CORRIENTE

El activo corriente aumentó progresivamente gracias a las cuentas por cobrar.

ACTIVOS FIJOS

En cuanto al activo fijo, se hicieron nuevas adquisiciones de maquinaria, equipos de oficina y computación; así como también la construcción de la planta de Villavicencio incrementa su valor a medida que la construcción va avanzando.

PASIVO

Obligaciones Financieras

Los \$500.000.000 que aparecen como Bancos Nacionales se reclasifique con el nombre que es, esto es una deuda a una persona natural.

En el pasivo las cuentas con proveedores, terceros y empleados cuantifican el aumento en esta Cuenta, años tras año. Las deudas con el estado también suman en el incremento.

Las obligaciones financieras también aumentaron porque la empresa necesitaba capital para subsanar sus deudas en alguna proporción.

Costos y gastos por pagar

Los costos y gastos por pagar aumentaron en el 2007, en un 9% con respecto al año anterior, sin justificación.

Los valores anteriores se deberán cruzar contra la cuenta del pasivo costos y gastos por pagar.

Obligaciones Laborales

Las obligaciones laborales incrementaron porque se han acumulado varios meses de salarios y aportes parafiscales.

Estas cuentas deben quedar saldadas, se ratifica que no se cancelara al vendedor, ningún valor de por comisiones adicional a los valores pagados como honorarios fijos durante mayo a Septiembre 2007, esta cuenta se liquidara contra pagos, prestamos o anticipos que adeude a la empresa. El vendedor indica, que el ganaba un fijo de \$2.500.000 desde mayo, por tal razón se solicita un desglose de los pagos al señor y se encuentra lo siguiente.

TABLA N° 6

FECHA	VALOR
05-Jun-07	2,524,332
09-Jul-07	2,000,000
13-Jul-07	1,158,714
26-Jul-07	1,000,000
15-Ago-07	1,000,000
15-Ago-07	477,175
24-Ago-07	1,000,000
31-Ago-07	1,000,000
TOTAL	10,160,221

Este valor debe registrarse como una cuenta por cobrar a trabajadores.

Otros Pasivos

Se solicita un desglose mas especifico de estas cuentas en el balance.

Se sugiere que a partir de octubre de 2007 la contabilidad cierre saldos por cuentas y se lleven saldos reales con todos estos ajustes efectuados.

PATRIMONIO

En cuanto al Patrimonio observamos que los socios realizaron aportes muy grandes, pero pese a eso los gastos consumieron el disponible de la empresa, por eso los socios debían inyectar más capital.

En el análisis vertical la cuenta más representativa del activo corriente es Deudores y dentro de ella están los Deudores varios, los Anticipos y avances las cuales suman el porcentaje más alto del Activo Corriente.

En el Activo no Corriente la cuenta diferida es la que marca la diferencia con un 26% del 44% del total de la Cuenta Mayor.

En el pasivo la cuenta con el porcentaje más alto son las cuentas por pagar, lo que deja en evidencia la cantidad de deudas tan elevada que tiene la empresa frente a su disponible.

Y en el Patrimonio la cuenta más representativa fue el capital autorizado que representa la inyección de capital de la que hablábamos antes.

ANÁLISIS P Y G SEIS SIGMA OIL AND GAS

Algo que es evidente es que las ventas no son ni la tercera parte de los gastos de la empresa, los costos de ventas representan entre un 75 y 97% de las ventas. Motivo por el cual no cubre las necesidades básicas del producto ni las de la empresa. Las devoluciones en ventas fueron muy significativas en comparación con las ventas en el periodo 2007. Los costos de venta también aumentaron en este lapso de tiempo.

Los gastos de personal son sumamente elevados, para una empresa que solo cuenta con 7 empleados fijos, el resto son eventuales, en donde se registran cuentas de cobro absurdas como por ejemplo a un obrero le paguen a \$50.000 pesos día, sin hacerle ninguna retención en el mes cuando el rubro es más del establecido para dicho impuesto.

Los empleados ocasionales son operacionales de venta y de producción no de administración. La utilidad bruta siempre fue negativa, no se explica como en tanto tiempo esta empresa registraba perdidas tan altas, y no se hacia nada para evitarlo.

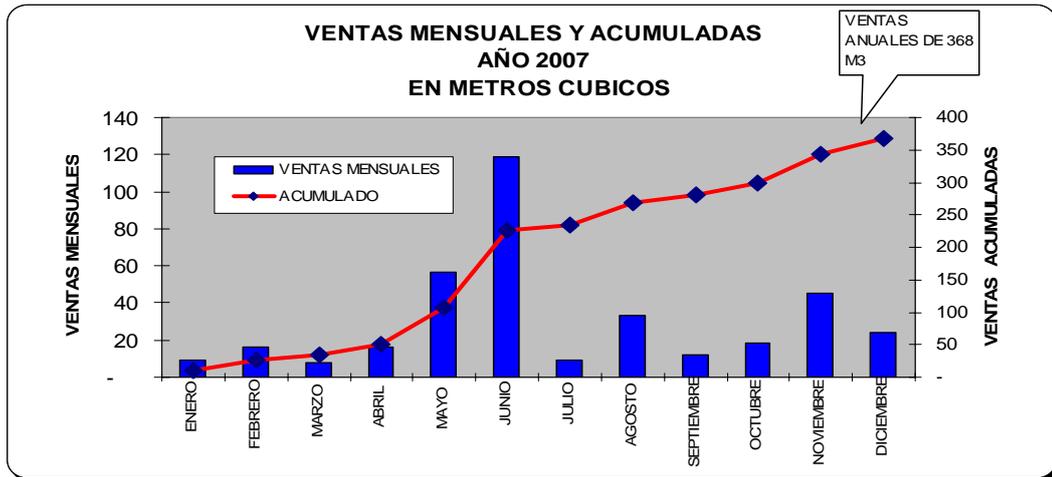
Los servicios también son muy altos ya que solo se cuenta con una oficina en el norte de Bogotá que no consume toda esta plata, esto se da por el consumo altísimo de celulares y Avantel, mismo que la nueva administración ya redujo y canceló respectivamente.

Los gastos de viaje son sumamente elevados, si tenemos en cuenta que los ingenieros solamente viajan a Villavicencio y Mosquera algunas veces por semana, no siempre tienen que hospedarse allá.

Los gastos eventuales mostraron un alza constante, cuando una empresa no puede tener este rubro tan alto en gastos extraordinarios.

Ventas

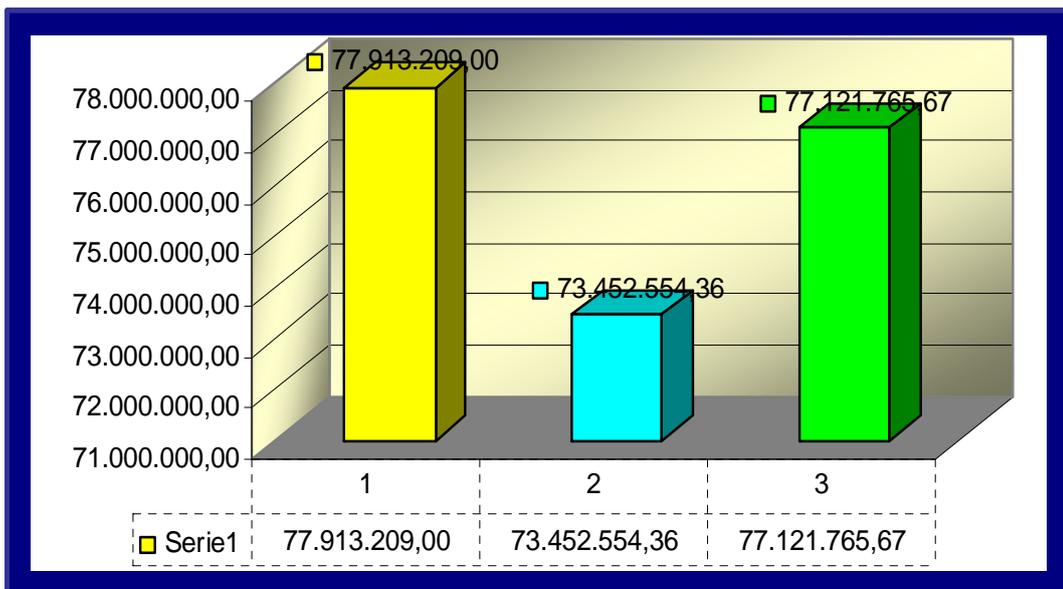
Las ventas en M3 acumuladas a diciembre de 2007 fueron 368 metros Cúbicos, el mes que mas se vendió fue el mes de junio, se vendieron 119 Metros Cúbicos.



GRAFICA Nº 1

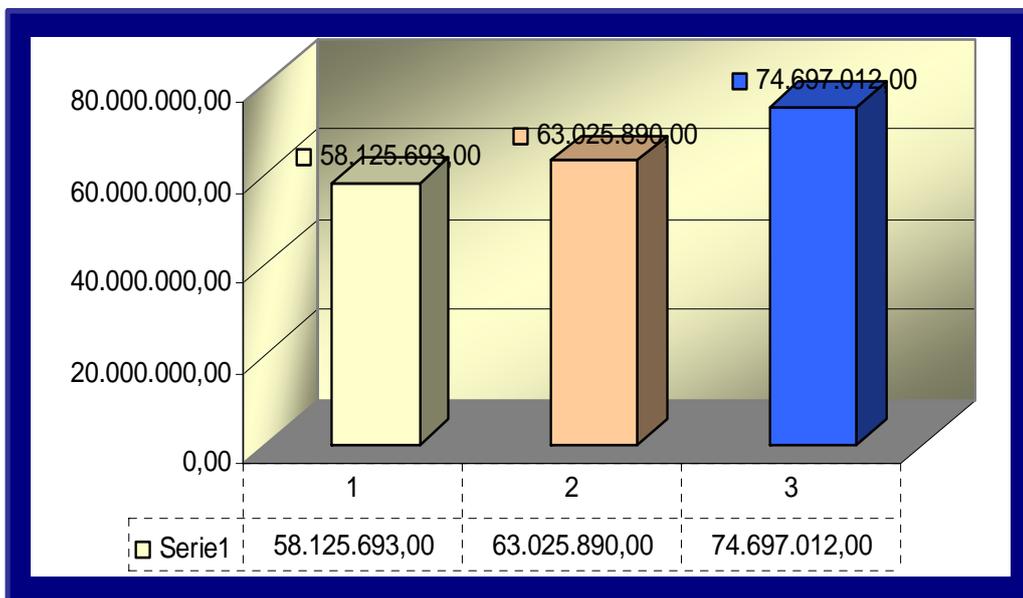
Las ventas anuales brutas fueron de \$77.121.765 millones de pesos, sobre estas ventas se pagaron comisiones y otros gastos de comercialización, viajes, y representación.

INGRESOS



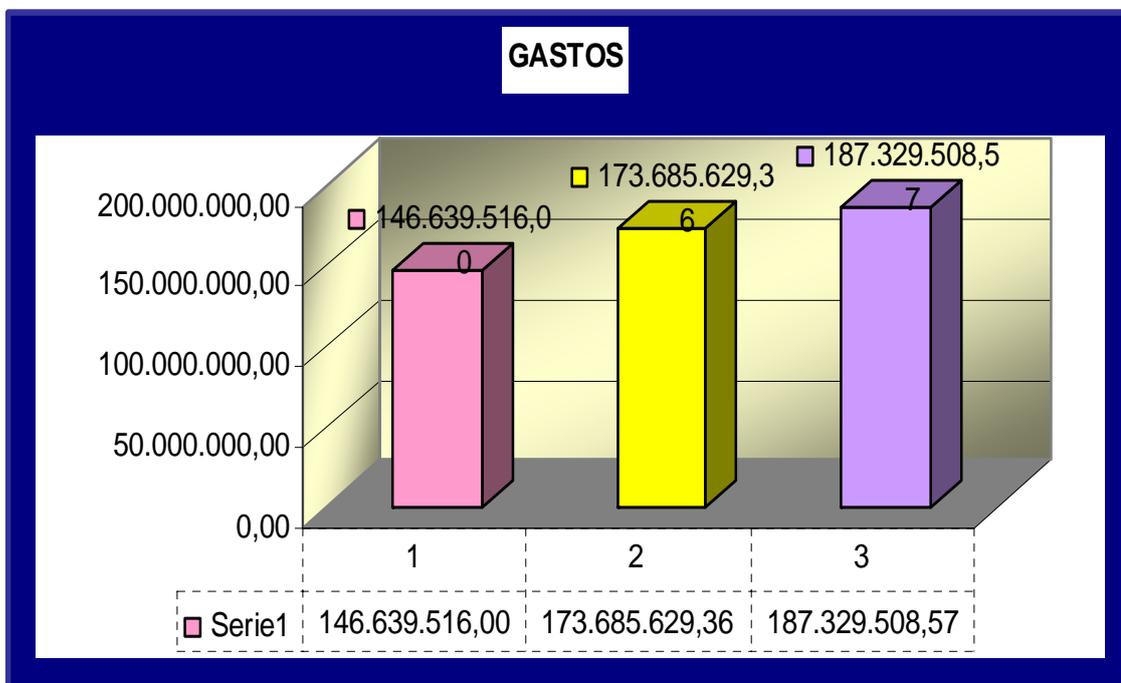
GRAFICA Nº 2

COSTOS DE VENTAS

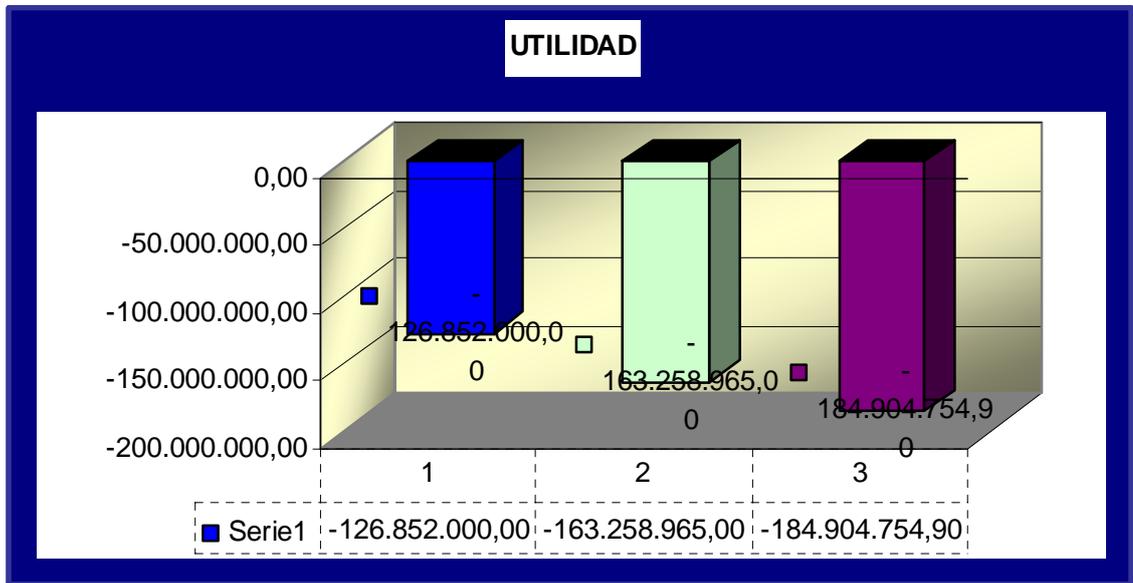


GRAFICA N° 3

GASTOS



GRAFICA N° 4



GRAFICA N° 5

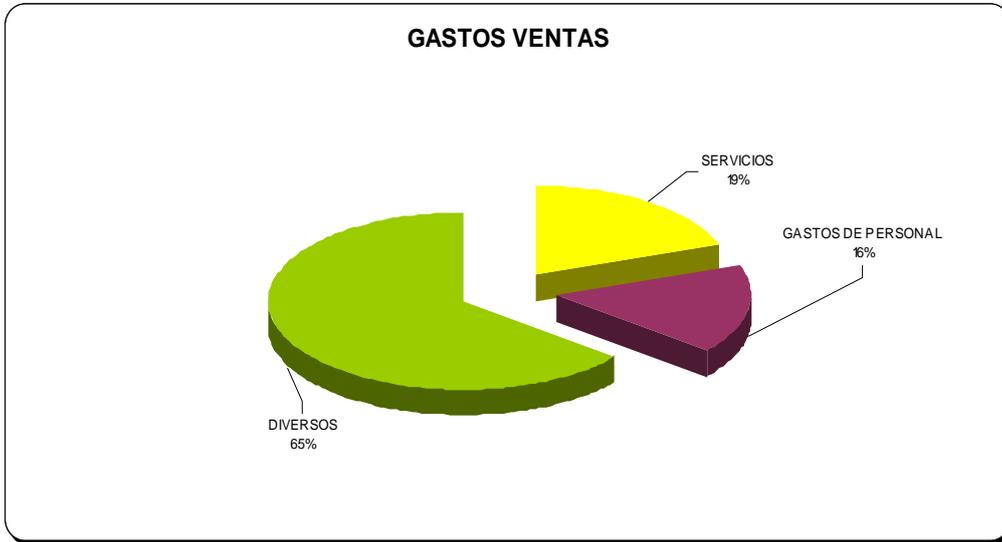
De los gastos administrativos que significan el 37%, el rubro que mas pesaba era sueldos y honorarios, por tal motivo desde el mes de Octubre se realizo una reestructuración organizacional, donde se decidió liquidar todo el personal de la empresa y cualquier contratación se realiza por honorarios de tal forma que la empresa baja sus costos fijos desde Septiembre a Diciembre de 2007.

Gráficamente se detalla a continuación la composición de los gastos administrativos:



GRAFICA N° 6

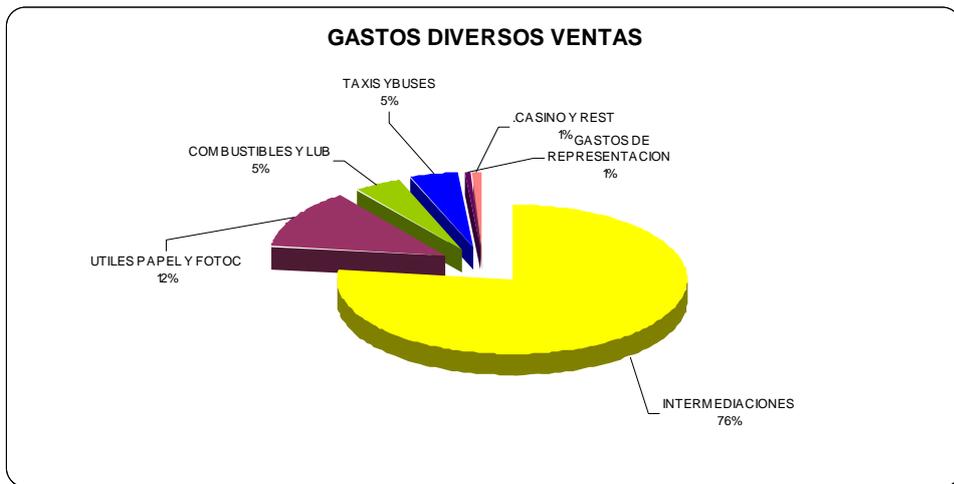
Con respecto a los gastos de ventas, los cuales son el 7% del total de los gastos, su discriminación detallada es la siguiente:



GRAFICA Nº 7

En cuanto a los gastos diversos se encuentran las intermediaciones que se pagaron por las ventas realizadas, las cuales fueron un 13% del total de las ventas de la empresa, es necesario aclarar que algunas veces se cancelaba comisión sobre comisión, el asesor comercial se le pagaba sobre el total de las ventas de la compañía su comisión, a la vez se cancelaba a los agentes con quienes habían realizado convenio y en algunas ocasiones el Gerente también ganaba comisión sobre los negocios. Todo esto iba en detrimento de los intereses de la empresa.

En el gráfico se observa el detalle de los gastos diversos de ventas.



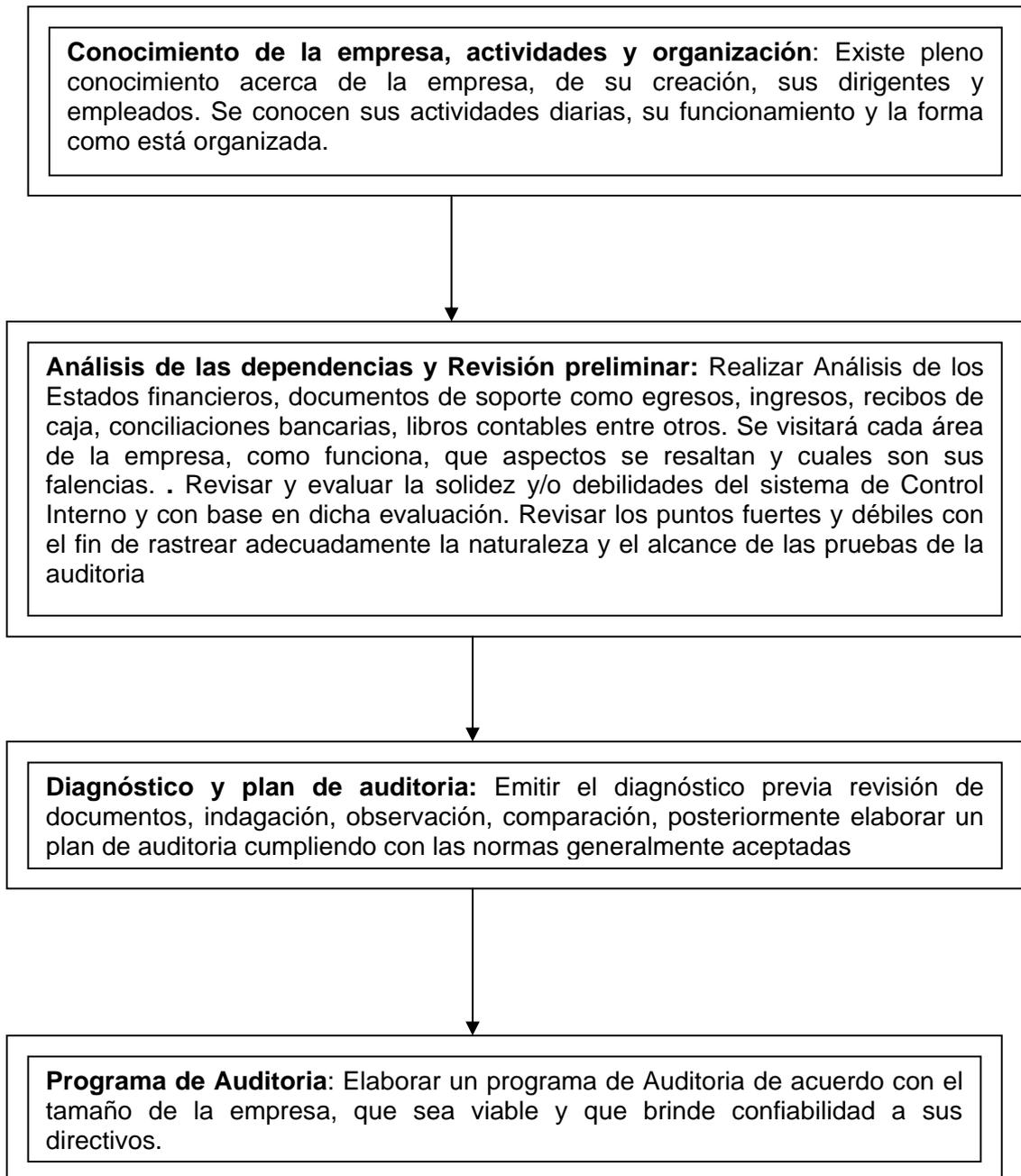
GRAFICA Nº 8

La compañía vendió el producto a un precio menor de su costo de producción, razón por la cual nunca iba a dar utilidades sobre las ventas realizadas. Los inventarios de igual forma estaban mal calculados dado que no tenían en cuenta el producto que se utilizaba para la fabricación y que estaba almacenado.

La pérdida durante el año 2007 fue de \$184 millones.

10. PROCESO OPERATIVO DE LA AUDITORIA

PLANEAMIENTO:



EJECUCIÓN:

Pruebas y Evidencias: Al realizar el análisis de todos los procesos y documentación de la empresa generaran pruebas, los documentos por ser confidenciales para SEIS SIGMA, Plasmaré la información encontrada en documentos para presentarlos como anexos. Teniendo en cuenta que esta auditoria será objeto de análisis por personas ajenas a la empresa.

Ejecución de pruebas sustantivas y de cumplimiento: Planear y realizar las pruebas sustantivas con las cifras que muestran los estados financieros. Realizar las pruebas de cumplimiento y determinar la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoria aplicables de acuerdo a las circunstancias.

INFORME:

Estado de información de la Gestión realizada: Elaborar las sugerencias y recomendaciones basándome en los hallazgos y comentarlas con la unidad.

Dictamen: Elaborar el informe de la auditoria de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas.

Preparar un memorando o informe con el resultado del trabajo, las conclusiones alcanzadas y los comentarios acerca de la solidez y/o debilidades del control interno, que requieren tomar una acción inmediata o pueden ser puntos apropiados para la carta de recomendaciones.

11. PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO:

Estas buscan obtener evidencia sobre los procedimientos de control interno, en los que el auditor encontrara confianza sobre el sistema para determinar si están siendo aplicados en la forma establecida.

Prueba de Funciones:

Verifiqué el área del manejo del efectivo y encontré que no hay una persona asignada para este cargo en particular, la secretaria maneja la entrada y salida de dineros sin un control establecido y sin funciones específicas.

Las compras se realizan sin tener en cuenta cotizaciones realizadas, se compra sin tener en cuenta el presupuesto de la empresa.

✓ Prueba de Procedimientos: No encontré procedimientos en las áreas vitales para este proceso, como el manejo de disponible y el proceso de compras.

El procedimiento establecido es de alto riesgo. El dinero de las Facturas canceladas por los clientes es llevado a caja y es utilizado para la compra de materiales y gastos varios. Los depósitos bancarios de los clientes a la empresa son realizados una cuenta que no pertenece a la empresa.

**11. 1 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DISPONIBLE
CUESTIONARIO DE DIAGNÓSTICO REALIZADO CON EL EMPRESARIO**

CLIENTE: SEIS SIGMA OIL & GAS
FECHA DE ELABORACIÓN: 20 DE ENERO

OBJETIVOS:

DETERMINAR SI:

- El control que se lleva en el manejo de efectivo es apropiado
- Existe protección para la caja general y menor
- Hay una persona encargada del manejo de caja general, menor y bancos
- Se registran apropiadamente tanto los ingresos como los egresos
- Existen formatos que cumplan con los requisitos mínimos para dicho procedimiento.
- Se realizan arqueos en forma periódica
- Los ingresos reportados en los bancos coinciden con las ventas reales
- Existen firmas autorizadas para las transacciones.

TABLA Nº 7

	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1.	CAJA				
1.1	PROTECCIÓN				
1.1.1	La dependencia de caja es una área restringida.		X		
1.1.2	Existe caja fuerte para la custodia del efectivo y sus documentos.		X		
1.1.3	Es conocida la clave por personal diferente al cajero, tesorero y gerente.	X			Secretaria y Gerente
1.1.4	Se conservan en la caja fuerte los ingresos del día, hasta su depósito en bancos.		X		No realizan depósitos.
1.1.5	Se encuentran con pólizas de manejo el tesorero y el cajero.		x		

	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1.1.6	Se ha responsabilizado a una sola persona el manejo de las cuentas con cheques, detallando claramente los nombres de los responsables.		X		
1.1.7	Se archivan en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan tanto ingresos como egresos.		X		No hay comprobantes
1.1.8	Son adecuados los custodios para salvaguardar físicamente el dinero en operación		X		
1.2	Recaudo				
1.2.1	Los valores recaudados diariamente son ingresados a caja.	x			
1.2.2	Son registrados en respectivo libro.		x		No hay libros contables
1.2.3	Se expiden los respectivos recibos de caja		X		
1.2.4	Están debidamente clasificados de acuerdo a su naturaleza los ingresos.		X		
1.2.5	Están debidamente registrados los recaudos en libro auxiliar.		X		
1.2.4	Se endosan o cruzan los cheques al momento de ser recibidos para evitar que se cobren en efectivo	X			
1.2.5	Son adecuados los controles para asegurar que se cubren las mercancías, servicios entregados o vendidos.			X	
1.2.6	Se depositan intactos los ingresos, es decir se cuida de no disponer de ingresos entrantes para efectuar gastos.		X		
1.2.7	Se listan los cheques y otros valores recibidos por correspondencia por una persona diferente al cajero antes de entregárselos a este.		X		

	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1.3	Recibos de caja				
1.3.1	Se expiden los recibos de caja al momento de efectuarse la recepción de valores.		x		
1.3.2	Existe numeración consecutiva y pre numerada.		X		
1.3.3	Los recibos anulados son conservados en forma consecutiva.		X		
1.3.4	Los recibos en blanco son guardados en la caja fuerte.		x		
1.3.5	Se confrontan los valores estipulados en números y letras.	X			
1.3.6	Se confrontan los originales con las copias posteriormente.		X		
1.4	Caja menor				
1.4.1	Existe un fondo fijo para caja menor.	x			No hay reglamento
1.4.2	Están separadas las funciones de custodia y manejo del fondo fijo de caja de las autorizaciones de pagos y registros contables.			x	No hay reglamento de caja menor
1.4.3	Los gastos respectivos son autorizados por funcionarios encargados para tal fin.		x		No hay reglamento de caja menor
1.4.4	En las entregas de efectivo, existe autorización previa del funcionario responsable, y una adecuada comprobación de las erogaciones correspondientes.		x		No hay reglamento de caja menor
1.4.5	Existen formatos específicos para relacionar los gastos de caja menor.		x		No hay reglamento de caja menor

	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1.4.6	Son archivados y sellados de manera adecuada los recibos de caja menor.		X		No hay reglamento de caja menor
1.4.7	Se codifican los comprobantes de egreso y se identifican con el nombre y firma del responsable que efectuó el gasto.		X		No hay reglamento de caja menor
1.4.8	Antes de pagar cualquier comprobante, se revisa el cumplimiento de políticas y disposiciones administrativas para este trámite.		x		No hay reglamento de caja menor
1.4.9	Se cancelan los comprobantes con sello de pagado en el momento de ser cubiertos con recursos del fondo de caja menor.		x		No hay reglamento de caja menor
1.4.10	El procedimiento de reembolso de caja menor es suficientemente dinámico para evitar el exceso de fondos o la falta de efectivo.		x		No hay reglamento de caja menor
1.4.11	Esta prohibido que los fondos de caja menor sirvan, para cambiar cheques a empleados clientes o proveedores.		x		No hay reglamento de caja menor
1.4.12	Se expiden cheques de reembolso a favor de la persona encargada de la caja menor.	x			No hay reglamento de caja menor
1.4.13	Existen topes máximos para ser destinados por gastos de caja menor.			x	No hay reglamento de caja menor
1.4.14	Si se presentan anticipos para gastos que se cubran con los fondos de caja menor, se delimita claramente el tiempo en que se efectuara el gasto, se da seguimiento para que pasado ese tiempo se solicite la devolución del dinero o bien la comprobación del gasto.			X	No hay reglamento de caja menor
1.5	Arqueos				
1.5.1	Se realizan arqueos sorpresivos a los fondos recaudados.		x		

	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1.5.2	Existen formatos apropiados para realizar los arqueos.		x		
1.5.3	Existen medidas correctivas cuando se presentan inconsistencias.		X		
2	BANCOS				
2.1	Apertura de cuentas				
2.1.1	Son autorizadas por la junta directiva cada una de las cuentas corrientes.			X	
2.1.2	Están registradas a nombre de la entidad las cuentas de cheques que se manejan en ella.	X			
2.1.3	Son estudiados los servicios prestados por cada uno de los bancos, antes de la apertura de una cuenta corriente.	x			
2.1.4	Las firmas giradoras están debidamente autorizadas.	x			
2.1.5	Las cuentas corrientes tienen destinación específica, según la naturaleza del gasto.		X		
2.2	Protección				
2.2.1	Es verificado el número de cheques, al momento de entregadas cada una de las chequeras por parte del banco.	x			
2.2.2	Son guardadas en caja de seguridad las chequeras en blanco.		X		
2.2.3	Se encuentran debidamente protegidos los cheques girados y no cobrados.	x			
2.2.4	Se encuentran debidamente custodiados los diversos sellos restrictivos	x			
2.2.5	Se mantiene en lugar seguro copia de las tarjetas donde aparecen las firmas autorizadas para expedir cheques.	x			

	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
2.2.6	Se mantienen permanentemente actualizados, en el banco y en las oficinas de la entidad, el registro y autorización para expedir cheques.		x		
2.2.7	Se encuentran archivados en orden secuencial los cheques anulados.	X			
2.3	Giro de cheques				
2.3.1	Están pre numerados todos los cheques.	x			
2.3.2	Se giran en orden secuencial		x		
2.3.3	Se giran para toda clase de pagos excepto los de caja menor.	X			
2.3.4	Se lleva su registro en libros auxiliares de bancos.		x		
2.3.5	Existe verificación de soportes antes del giro.		X		
2.3.6	Se realiza verificación de cifras y números antes de su firma.	x			
2.3.7	Se utiliza sello restrictivo para pago para el primer beneficiario.	x			
2.3.8	Existe más de una firma en el giro de pagos por cheque.		X		
2.3.9	Se expiden cheques con firmas mancomunadas		X		
2.3.10	Se realiza confirmación telefónica por parte del banco para pagos por sumas superiores a \$500.000.	x			
2.3.11	Se evita firmar cheques en blanco, al portador o a la vista.	x			

	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
2.3.12	Son entregados los cheques previa presentación de la respectiva autorización del beneficiario.	x			
2.3.13	Existen horarios y días especiales para la entrega de cheques.		X		
2.3.14	Se utiliza sello protector de cheques.		X		
2.3.15	Existe alguna clase de política que contemple la posibilidad de cancelar en un tiempo determinado aquellos cheques en tránsito que no hayan sido cobrados.		X		
2.4	Conciliaciones				
2.4.1	Se realizan conciliaciones de manera periódica.	x			
2.4.2	Se descuentan oportunamente las notas débito.		x		
2.4.3	Son archivadas en orden secuencial las conciliaciones.	x			
2.4.4	El funcionario que realiza el pago y el que concilia es diferente.	X			
2.4.5	Se realizan los ajustes necesarios luego de elaborar las conciliaciones.		x		
2.5	Boletines diarios				
2.5.1	Se elaboran diariamente los boletines de caja y bancos.		x		
2.5.2	Llevan una numeración estrictamente consecutiva.		x		
2.5.3	Se determinan claramente los conceptos por ingresos y por pagos.		x		

	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
2.5.4	Existe soporte documental sobre todo ingreso o egreso para conocer su origen y autorización.		X		
2.5.6	Se elaboran informes y programas de flujo de efectivo para prever tanto la inversión de excedentes, como la obtención de créditos para cubrir necesidades.		X		
2.5.7	Se archivan con los documentos justificativos para informes o consultas posteriores.		X		
3.	GENERALES A CAJA Y BANCOS				
3.1	Están separadas adecuadamente las actividades de ingresos y egresos.		X		
3.2	Se procura tener niveles adecuados a las circunstancias, en lo relacionado al dinero en operación.		X		
3.3	Las monedas extranjeras propiedad de la entidad, se valúan para efectos del balance general, a precios de cotización a la fecha del referido.		x		

Elaborado por: Marilyn Angélica Bossa Sánchez – Estudiante de auditoría

TABULACIÓN DE RESPUESTAS

CUMPLE CON EL SISTEMA CONTROL INTERNO	NO CUMPLE CON EL SISTEMA CONTROL INTERNO	NO APLICA
29.26%	64.66%	6.08%

CONCLUSIÓN: De acuerdo con la tabulación de las respuestas se deduce que el cumplimiento del sistema de control interno en el área de manejo de disponible no es efectivo ni confiable.

12. MATRIZ DE RIESGO

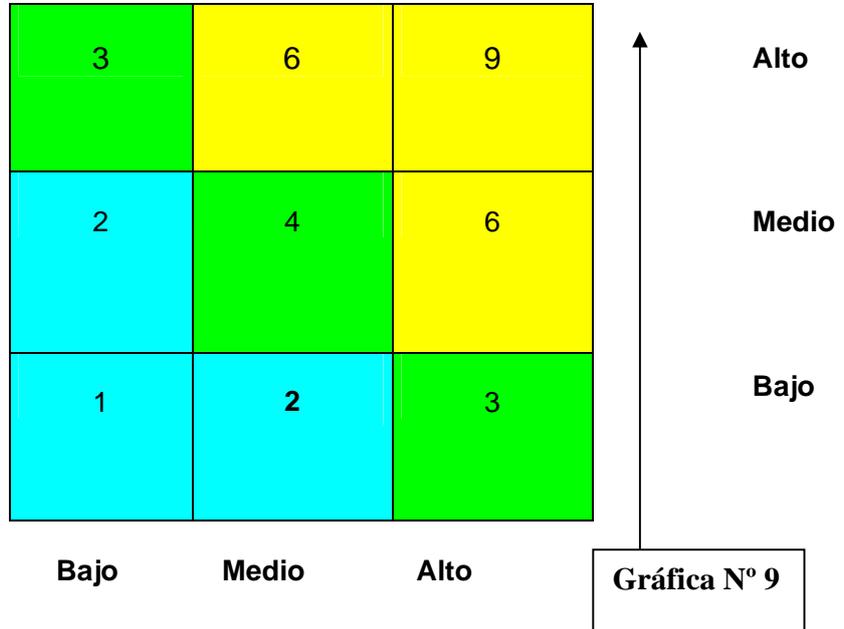


TABLA N° 8

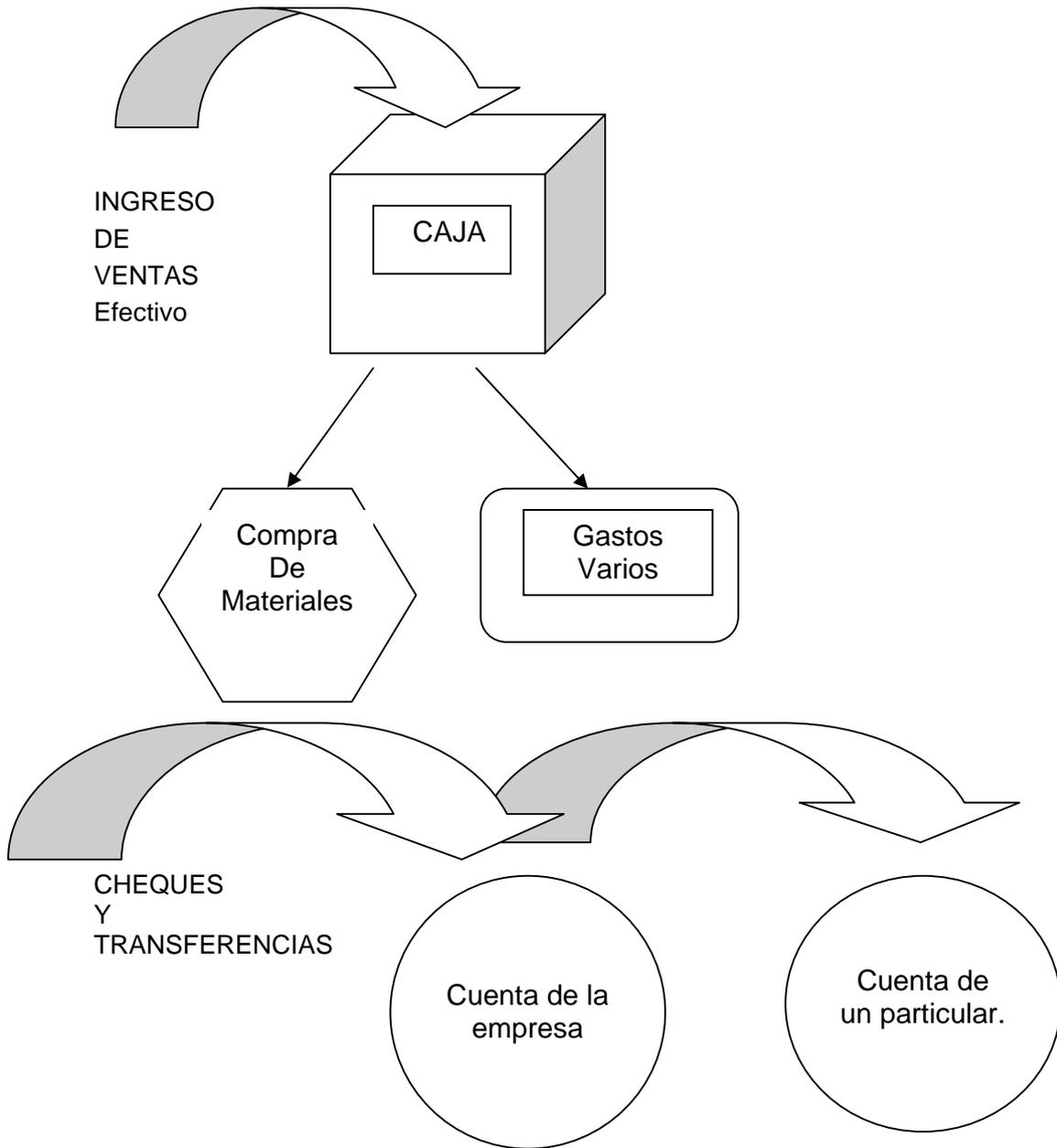
Área	Importancia en el Ambiente de Control	Impacto en los Estados financieros	Ubicación en la Matriz de riesgo
Efectivo	Alto	Alto	9

Área crítica:

Por el nivel de importancia dentro del desarrollo del objeto social de la empresa, esta debe ser analizada con mayor detenimiento que otras, independientemente de su saldo, un error podría afectar los resultados en el resultado del ejercicio y el no tener un adecuado control interno, esto también podría afectar el P y G. Debe ser revisada, por el impacto que podría tener en el resultado de las operaciones y ambiente de control si constantemente generan omisiones o errores involuntarios.

13. ACTUAL PROCEDIMIENTO INGRESOS EFECTIVO

Diseño Proceso Actual:



GRAFICA N ° 10

14. PRUEBAS SUSTANTIVAS Y PAPELES DE TRABAJO

PROGRAMA DE AUDITORIA PARA CAJA

A

REALIZÓ: MARILYN BOSSA

CLIENTE: SEIS SIGMA OIL AND GAS

FECHA: 3 DE FEBRERO 2008

PERIODO: AGOSTO 1 A OCTUBRE 31 2007

Este programa es una guía de procedimientos de auditoria que deben ejecutarse para determinar la razonabilidad de los estados financieros de la empresa y que deben ser considerados por el auditor y su equipo de trabajo.

OBJETIVOS:

Establecer la veracidad de la información que se obtuvo acerca de los ingresos y egresos de la empresa.

- Comprobar la existencia del efectivo y que en el balance se incluyan todos los fondos de propiedad de la empresa.
- Comprobar que los fondos obren en poder de la empresa, o en poder de terceros en tránsito.
- Determinar su disponibilidad inmediata o restricciones.
- Verificar la correcta valuación de monedas extranjeras.
- Comprobar su adecuada presentación en el balance general y la revelación de las restricciones.

TABLA N° 9

N°	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	ELABORADO POR	FECHA	P/T
1	Revise los procedimientos vigentes evaluando el control interno.	MARILYN BOSSA	4 febrero 2008	A1
2	Investigue localizaciones, encargados y monto de los fondos de caja y los ingresos depositados.	MARILYN BOSSA	4 febrero 2008	A2
3	Revisé el reglamento de caja menor y determine si es aplicado por los funcionarios.	MARILYN BOSSA	4 febrero 2008	A3
4	Investigue si se realiza arqueo de caja tanto general como caja menor.	MARILYN BOSSA	4 febrero 2008	A4

5	Comprobé que los dineros registrados como ingresos tuvieran su respectivo comprobante.	MARILYN BOSSA	4 febrero 2008	A5
6	Realice arqueo de caja menor con la persona encargada	MARILYN BOSSA	4 febrero 2008	A6
7	Revise la denominación del dinero encontrado en caja.	MARILYN BOSSA	4 febrero 2008	A6
8	Examine los vales provisionales que tuvieran todas las firmas autorizadas, revisando fechas y montos.	MARILYN BOSSA	4 febrero 2008	A6
9	Solicite el último reembolso de caja menor.	MARILYN BOSSA	4 febrero 2008	A6
10	Se obtuvo la firma del encargado al terminar el arqueo	MARILYN BOSSA	4 febrero 2008	A6
11	Se obtuvo una explicación razonable acerca de las diferencias	MARILYN BOSSA	4 febrero 2008	A6

CONCLUSIONES:

- Al concluir con el arqueo, se encontró un faltante de \$35.000, los cuales en ese momento la secretaria sacó de su bolsillo, argumentando que tuvo que cambiar un billete para darle al mensajero.
- También encontré vales sin legalizar, con fecha de emisión de más de 15 días.
- Al indagar a la funcionaria por el último reembolso respondió, que no había un formato para dicho proceso y que a medida que se acababa el dinero, se realizaba el reembolso, mediante retiro con talonario en el banco Davivienda.

A1

MARILYN ANGÉLICA BOSSA SÁNCHEZ
ESTUDIANTE DE COSTOS Y AUDITORIA
PRIMER SEMESTRE DE 2008
AREA CAJA

OBSERVACIONES: No se pudo realizar la evaluación de l Sistema de control interno, en caja debido a que no se manejan manuales de procedimientos.

ELABORADO POR: MARILYN ANGÉLICA BOSSA SÁNCHEZ

REVISADO POR: MARILYN ANGÉLICA BOSSA SÁNCHEZ

MARILYN ANGÉLICA BOSSA SÁNCHEZ
ESTUDIANTE DE COSTOS Y AUDITORIA
PRIMER SEMESTRE DE 2008
AREA CAJA

OBSERVACIONES: Se realizo el recorrido con el Gerente, conociendo la empresa, a cada funcionario, revisando los saldos de las cuenta caja, de igual manera se pudo comprobar que los saldos son iguales a los del balance general.

ELABORADO POR: MARILYN ANGÉLICA BOSSA SÁNCHEZ

REVISADO POR: MARILYN ANGÉLICA BOSSA SÁNCHEZ

MARILYN ANGÉLICA BOSSA SÁNCHEZ
ESTUDIANTE DE COSTOS Y AUDITORIA
PRIMER SEMESTRE DE 2008
AREA CAJA

OBSERVACIONES: No se pudo revisar el reglamento de caja menor, puesto que no existe.

ELABORADO POR: MARILYN ANGÉLICA BOSSA SÁNCHEZ

REVISADO POR: MARILYN ANGÉLICA BOSSA SÁNCHEZ

A4

MARILYN ANGÉLICA BOSSA SÁNCHEZ
ESTUDIANTE DE COSTOS Y AUDITORIA
PRIMER SEMESTRE DE 2008
AREA CAJA

OBSERVACIONES: Se solicitó a la encargada, la Asistente Administrativa, el último reembolso, y respondió que no se realiza, el dinero es reembolsado a medida que se va gastando.

ELABORADO POR: MARILYN ANGÉLICA BOSSA SÁNCHEZ

REVISADO POR: MARILYN ANGÉLICA BOSSA SÁNCHEZ

MARILYN ANGÉLICA BOSSA SÁNCHEZ
ESTUDIANTE DE COSTOS Y AUDITORIA
PRIMER SEMESTRE DE 2008
AREA CAJA

OBSERVACIONES: No se encontraron comprobantes de ingresos, no utilizan formato para registrarlos.

ELABORADO POR: MARILYN ANGÉLICA BOSSA SÁNCHEZ

REVISADO POR: MARILYN ANGÉLICA BOSSA SÁNCHEZ

MARILYN ANGÉLICA BOSSA SÁNCHEZ
ESTUDIANTE DE COSTOS Y AUDITORIA
PRIMER SEMESTRE DE 2008
AREA CAJA

FONDOS DE CAJA MENOR

Arqueo del fondo de caja menor en poder de la señora: Sandra Cubillos practicado a las 5:00 PM del día 6 de febrero de 2008.

EFFECTIVO:

NÚMERO	DENOMINACIONES
<u>1</u>	<u>\$50.000</u>
<u>1</u>	<u>\$20.000</u>
<u>1</u>	<u>\$10.000</u>
<u>1</u>	<u>\$5.000</u>
<u>TOTAL</u>	<u>\$85.000</u>

VALES:

- Encontré vale por \$35.000, al Ingeniero Jon González, para almuerzo cita de producción, con fecha 23 de diciembre de 2007, sin legalizar.
- Vale por \$20.000 al mensajero para compra de 3 resmas de papel carta, con fecha 20 de diciembre; sin legalizar.
- Vale por \$35.000 a nombre de la secretaria para compra de refrigerios reunión contratistas, con fecha 15 diciembre 2007, Soportados con una factura de Carulla 116, la cual cuenta con todos los requisitos legales contemplados en el código de Comercio para facturas.
- Vale por \$40.000 para compra de CD y papelería a nombre del mensajero, en donde encontré soporte de Papelería Gómez, por valor de \$25.000, por compra de CD y recarga de cartuchos y un recibo con RUT, Sin teléfono, Dirección, consecutivo y demás requisitos para facturación por valor de \$7.000, por compra de 20 sobres de Manila.
- El restante \$8.000 no tiene soporte está pendiente por legalizar.

TOTAL ARQUEADO: \$215.000
DIFERENCIA: \$ 35.000

El funcionario no supo dar respuesta por el dinero faltante.

La cantidad de \$215.000 representa la totalidad de los valores hallados en el momento del arqueo, propiedad de SEIS SIGMA OIL & GAS, confiados a mi custodia, los cuales fueron contados en mi presencia por el auditor y devueltos a mi entera satisfacción.

Bogotá, 6 de febrero de 2008

Auditor: Marilyn Angélica Bossa Sánchez

Funcionario Responsable: Sandra Cubillos

CONCLUSIÓN: Terminado el arqueo se concluye que existe un faltante de \$35.000, del cual la persona responsable no supo dar razón. Se informó oportunamente a la señora María Mercedes González. Gerente Administrativa y financiera. Es necesario adoptar un reglamento de caja menor para evitar fallas como esta.

PROGRAMA DE AUDITORIA PARA BANCOS**B****REALIZÓ:** MARILYN BOSSA**CLIENTE:** SEIS SIGMA OIL AND GAS**FECHA:** 7 DE FEBRERO 2008**PERIODO:** AGOSTO 1 A OCTUBRE 31 2007

Este programa es una guía de procedimientos de auditoria que deben ejecutarse para determinar la razonabilidad de los estados financieros de la empresa y que deben ser considerados por el auditor y su equipo de trabajo.

OBJETIVOS:

- Comprobar la existencia del efectivo en las instituciones bancarias y que en el balance se incluyan todos los fondos y depósitos disponibles que existan.
- Verificar su correcta valuación de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Determinar su disponibilidad inmediata o restricciones.
- Verificar la correcta valuación de monedas extranjeras.
- Comprobar su adecuada presentación en el balance general y la revelación de las restricciones.

TABLA N° 10

N°	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	ELABORADO POR	FECHA	P/T
1	Comparé la fecha de las consignaciones bancarias en el extracto con la fecha de los recibos de caja correspondientes, estableciendo diferencias importantes.	MARILYN BOSSA	7 febrero 2008	B1
2	Analice visualmente las partidas débito y crédito de los extractos y confronte con los registros contables.	MARILYN BOSSA	7 febrero 2008	B2
3.	Revise las conciliaciones bancarias de acuerdo al extracto	MARILYN BOSSA	7 febrero 2008	B3
4	Coteje una muestra de cheques girados, con la información de los extractos.	MARILYN BOSSA	7 febrero 2008	B4

B1

MARILYN ANGÉLICA BOSSA SÁNCHEZ
ESTUDIANTE DE COSTOS Y AUDITORIA
PRIMER SEMESTRE DE 2008
AREA BANCOS

OBSERVACIONES: No se pudo realizar puesto que no existen comprobantes de ingreso, que soporten las consignaciones que aparecen en el extracto bancario.

ELABORADO POR: MARILYN ANGÉLICA BOSSA SÁNCHEZ

REVISADO POR: MARILYN ANGÉLICA BOSSA SÁNCHEZ

B2

MARILYN ANGÉLICA BOSSA SÁNCHEZ
ESTUDIANTE DE COSTOS Y AUDITORIA
PRIMER SEMESTRE DE 2008
AREA BANCOS

OBSERVACIONES: No se pudo realizar puesto que no fueron suministrados los auxiliares, no estaban listos según el Outsourcing de Contabilidad.

ELABORADO POR: MARILYN ANGÉLICA BOSSA SÁNCHEZ

REVISADO POR: MARILYN ANGÉLICA BOSSA SÁNCHEZ

MARILYN ANGÉLICA BOSSA SÁNCHEZ
ESTUDIANTE DE COSTOS Y AUDITORIA
PRIMER SEMESTRE DE 2008
AREA BANCOS

OBSERVACIONES: Las conciliaciones no cuentan con la información mínima requerida para realizar este procedimiento. Y solamente se tenían hasta el mes de julio, de un solo banco. [\(Ver anexo conciliaciones 21.6\)](#)

ELABORADO POR: MARILYN ANGÉLICA BOSSA SÁNCHEZ

REVISADO POR: MARILYN ANGÉLICA BOSSA SÁNCHEZ

MARILYN ANGÉLICA BOSSA SÁNCHEZ
ESTUDIANTE DE COSTOS Y AUDITORIA
PRIMER SEMESTRE DE 2008
AREA BANCOS

OBSERVACIONES: El día 10 de febrero de 2008 encontré que la empresa tiene dos cuentas discriminadas así:

- Cta. Corriente Banco GNB Sudameris N° 0001530-20045
- Cta. de Ahorros Davivienda N° 1520365-000-2563

Tomando como referencia un 10% de los cheques de la chequera que comienza por HF091200 y termina en HF091300, los cuales fueron girados desde el 4 de agosto de 2007 y el 17 de septiembre de 2007.

Muestra 10 cheques

- I. HF091200 \$1.000.000 Girado al Ing. Johan Mancilla
- II. HF091213 \$2.000.000 Girado a Jhon González
- III. HF091238 \$7.000.000 Girado a José Pérez
- IV. HF091242 \$8.000.000 Girado a José Pérez
- V. HF091256 \$ 250.000 Girado a Fabio Méndez
- VI. HF091264 \$125.000 Girado a Fabio Méndez
- VII. HF091273 \$85.000 Girado a Movistar
- VIII. HF091285 \$ 327.000 Girado a Codensa
- IX. HF091290 \$425.000 Girado a ETB
- X. HF091297 \$2.800.000 Girado a Pablo Pérez

B4

Al comparar con los extractos bancarios de agosto y septiembre, todos los cheques fueron cobrados, no se encontró egreso en su totalidad.

- I. HF091200 Este cheque fue girado como anticipo para viaje a la planta y algunos arreglos en la misma, el cual no ha sido legalizado.
- II. HF091213 Este fue girado por el alquiler de una retroexcavadora, como soporte encontré una cuenta de cobro a nombre del señor antes mencionado sin RUT.
- III. HF091238 Fue girado a nombre del gerente para Anticipo de una camioneta, para uso de la empresa.
- IV. HF091242 Fue girado al Gerente para saldo del pago de una camioneta para uso de la empresa, de la cual no se tiene papeles a nombre de la misma, ni factura, la camioneta está a nombre del Gerente.
- V. HF091256 Fue girado a nombre del mensajero, para compra de repuestos de la camioneta, sin soportes.
- VI. HF091264 Fue girado como pago por servicios prestados de 1 semana al mensajero, ya que a el se le paga por día trabajado.
- VII. HF091273 Fue girado para el pago de la línea 315-5236633 a nombre del Gerente, no se ha establecido si es para uso de la empresa.
- VIII. HF091285 Fue Girado para pago del servicio de Energía de la oficina en la cuál funciona la empresa.
- IX. HF091290 Fue girado para pagar el mes de consumo de la línea 6-045699, en la cual existen llamadas a celular y larga distancia, que no se ha determinado si Para desarrollar el objeto de la empresa.
- X. HF091297 Fue un pago realizado por Servicios prestados como Ing. A una persona natural que no cuenta con RUT, no se le practicaron retenciones de ningún tipo y se pudo establecer que es el hermano del Gerente.

CONCLUSION: El 50% de los cheques fueron girados como anticipos y aún lo ha sido legalizado, bien sea para obra o para útiles y papelería.

ELABORADO POR: MARILYN ANGÉLICA BOSSA SÁNCHEZ

REVISADO POR: MARILYN ANGÉLICA BOSSA SÁNCHEZ

15. MEMORANDO FINAL DE AUDITORIA EXTERNA

Como Auditor externo, posición que he desempeñado sujeto a las normas de auditoria generalmente aceptadas, le informo que he auditado las principales operaciones financieras correspondientes al periodo del 1 agosto de 2007 a 31 octubre de 2007.

Dejando constancia que la información consagrada en los estados Financieros son responsabilidad de la administración de la auditoria y reflejan su gestión realizada, y que mi responsabilidad consiste en auditar las cuentas mencionadas y expresar una opinión con base en los hallazgos.

Efectué la auditoria de acuerdo con las normas internacionales de auditoria o normas practicadas nacionales relevantes. Y en desarrollo del trabajo se requirió planear y desarrollar un examen con base en pruebas selectivas que soportan las cifras y las transacciones del periodo para obtener una certeza razonable sobre si los rubros objeto de análisis están libres de manifestaciones erróneas importantes.

Basado en el alcance de mi examen expreso las siguientes observaciones:

- Indagación al funcionario:

No hay un software de contabilidad, ni diseño de papelería, ni formatos minerva que ayuden a la legalización de dineros.

- Verificación de documentos y registros contables:

No hay libros contables, no hay legalización en la cámara comercio. No hay formatos de ingreso, egreso, recibos de caja. No hay extractos bancarios, por ende no hay conciliaciones bancarias.

- Obtención de información de terceros:

Se solicito una cita con la contadora. Nos informa que empezó a trabajar con ellos a partir del mes de octubre. No se ha adelantado ninguna gestión.

NOVEDADES ENCONTRADAS

NOMINAS

Se revisaron los contratos de trabajo vs las nominas que se están pagando y se encuentran diferencias, verbalmente se llegaron a acuerdos y no hay nada por escrito.

TABLA N° 11

No.	NOMBRE	C. C.	TOTAL CONTRATADO	TOTAL NOMINA	DIFERENCIA
1	AYALA CASTELLANO S RICARDO	79837639	433,333	917,600	484,267
2	MONCAYO MONTILLA JOHANN RICHARD	98400169	1,000,000	1,500,000	500,000
3	BEDOYA ORTEGA GENTIL JEREMIAS	98392054	2,000,000	3,500,000	1,500,000
4	CARRILLO PULIDO HUGO ARMANDO	79962337	1,300,000	1,300,000	0
5	PINILLA SATIZABAL JOSE JOAQUIN	13829002	4,000,000	4,000,000	0
TOTALES			8,733,333	11,217,600	2,484,267

El No.5 no tiene ningún contrato firmado.

Se pagan nominas en Villavicencio que no se tiene el soporte respectivo, no hay contratos de trabajo.(la ultima fue por valor de \$3.200.000), es necesario solicitar cuenta de cobro de uno de los trabajadores para legalizar los anticipos.

Se respetara lo que se ha negociado verbalmente dado que favorece a la compañía en incurrir en menores gastos, solo que realizara contratos en forma escrita con la nueva negociación que se ha realizado. Se aclara que esto se realizo sin conocimiento y aprobación de los accionistas y que no queremos tener problemas por esta parte, se solicita realizar los contratos de la forma como se esta pagando.

Al revisar las cuentas por pagar contables, contra el físico, encontré que dichas cuentas no están con facturas. Por tal motivo se sugiere dar de baja.

BENEFICIARIO	VALOR
LUIIS IGNACIO HERNANDEZ DIAZ	1700000
ADELAIDA ARIAS LOPEZ	1800000
ALEXANDER CHALA	2000000
ALVARO RIOS	23000000

AURELIO GUEVARA	8,770,000
CARLOS MEYER	9,505,280
CIPLAS S.A.	3,357,056
COFRECOL	3,758,061
CREATIVOS	2000000
DANIEL ALARCON	2.000.000
DISNAHIERROS	1.200.000
EDUARDO SUAREZ	1.501.060
FABIO CRISTANCHO	3.000.000
GRUAS PRIMERO DE MAYO	83.409.134
HUGO LEON ARENAS	1.996.400
JOHAN MONCAYO	5.026.001
ROCIO SALGADO	9.600.000
SEBASTIAN KATTA	1.008.445
YAÑEZ ASOCIADOS	6.525.000
JESUS A. GARZON MEDINA	3.200.000
ABOGADOS EXTERNOS S.A.	9.600.000
TOTAL	174.356.436,71

Figura la compra de un programa autocad facturado a nombre de ARQUEHABITAR, compañía personal de un empleado de la compañía, el cual no tiene la licencia de funcionamiento y fue cancelado por Seis Sigma, por valor es de \$1.982.009.

Presentaron una factura por este concepto pero la compañía no ha recibido la licencia ni el Software respectivo.

II. Administrativo

Personal

1. El personal que labora para la compañía no tiene contratos de trabajo formales.
2. El señor HUGO CARRILLO, funcionario no fue afiliado a la seguridad social.
3. Los aportes a la seguridad social y a las cajas de compensación no se cancelaban a su debido tiempo como lo establece la ley.
4. Un empleado devengaba la suma de \$4.000.000 de pesos por nomina que se asume era así; no hay contrato de trabajo tampoco se practico retención por salarios y no estuvo afiliado a la seguridad social y parafiscales.

III . Aspectos Financieros

A Diciembre de 2006 existen dos recibos de caja por valor de \$6.710.000 y \$8.900.000, que no están contabilizados, el dinero se recibió en efectivo y constan como recibido por Seis Sigma y abono a la factura No. 129..

Al realizar seguimiento a la cartera y de acuerdo a la comunicación con el señor, nos informó que el había cancelado en efectivo, y que debía un saldo de \$1.090.000. Por no estar contabilizados los ingresos ni los gastos se dio de baja la cartera existente quedando un saldo por regularizar de \$1.090.000.

A Julio de 2007 el impuesto a las ventas arroja en la declaración del tercer bimestre un saldo a favor de la compañía por un valor de \$35.578.123 siendo este imposible de solicitar la devolución por falta de los soportes contables de la empresa y la carencia de libros, este valor queda como crédito fiscal y se descontará en la medida en que compensen el IVA de compras y ventas.

La administración ha adquirido una serie de obligaciones sin los requisitos mínimos de contratación. Entre estas se encuentra que SEIS SIGMA suscribió una carta de compromiso con el señor RUBEN OROZCO, por asesoría financiera, comprometiendo los ingresos de la empresa por un periodo de dos años, en el cual se cancelaba un 2% sobre el total de las ventas de la empresa. El valor cancelado por este concepto fue de \$5.000.000. Anexo No.2

Al realizar una comprobación con el Banco sobre la gestión realizada del señor se supo que no había participado en dicha asesoría financiera, por tal motivo se dejo como un anticipo en el balance y se espera que el Gerente de las explicaciones al respecto.

La compañía ha cancelado comisiones sobre comisiones e incluso el mismo representante legal las ha devengado sin que exista autorización ni aprobación de la Junta Directiva.

SEIS SIGMA OIL AND GAS suscribió una tarjeta de crédito con el Banco Sudameris, con la cual realizó consumos por valor de \$ 8.101.706 , todos fueron avances de efectivo sin ningún soporte contable que respalde la salida de dicho dinero. Se contabilizaron después sin facturas, solo con los estados de cuenta de la tarjeta de crédito en mención.

En el mes de abril del 2007 existe un giro a titulo personal de un empleado por la suma de \$16.000.000 para la compra de un vehiculo usado para la compañía, el vehículo era de su propiedad, a la fecha en la compañía no existe documento que acredite la propiedad del mismo a la compañía. Contablemente se ha procedido a revertir este registro ya que no existe documento legal que lo avale, y a devolver el vehiculo al sr. Pinilla.

Se compraron a un funcionario de la compañía, dos computadores usados, las cuales eran propiedad del señor otro funcionario de la compañía por un valor de \$2.620.000

Contablemente se ha procedido a revertir este registro ya que se devolvieron los bienes porque eran totalmente obsoletos.

La compañía maneja la modalidad de anticipos a los trabajadores para el pago de obligaciones los cuales no están legalizado a Julio de 2007. Mediante Junta Directiva de Octubre 25 de 2007, se regularizaron los anticipos llevándolos al gasto y asumiendo la compañía en la mayoría de los gastos las retenciones e impuestos respectivos ya que los pagos se realizaban en efectivo.

16. CONCLUSIONES

16.1 HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES

TABLA Nº 12

HALLAZGOS	RECOMENDACIÓN Y CORRECTIVOS
1) No hay un control interno ni manual de funciones específicas del área.	Elaborar manual de control Interno de acuerdo a las necesidades de la empresa.
2) Los libros contables están registrados legalmente por la Cámara y Comercio, pero están en blanco.	Es inmediato y de prioridad gestionar la apertura de los libros, para efectos de revisiones y presentación de estados de cuenta.
3) No existen Formatos de ingresos que certifiquen el cumplimiento de pagos de clientes y cuentas por cobrar. No se puede evaluar estado de cartera. No hay consecutivos establecidos.	Comprar un software o elaborar en las herramientas de Office formatos que legalicen el ingreso de efectivo, que posean claramente el concepto del ingreso.
4) El proceso actual del efectivo no es recomendable.	Se debe establecer un procedimiento, en el cual se conozca exactamente el destino del dinero.
5) El dinero generado por ventas, están mal procesados.	Se le deben informar a los clientes que cancelan con cheques o por medio de transacciones electrónicas, el número de la cuenta de la empresa. Pueden ser depositados en efectivo o en cheque.
6) No hay reglamento de caja menor. Se esta generando mal manejo de dinero entrado a caja. No hay formato de caja.	Realizar apertura con su respectivo reglamento de caja menor. No mezclar el dinero de caja menor con el de caja general.
7) No hay formatos de egreso y por tanto no hay firmas de autorización de salida de dinero.	Realizar formatos.
8) La misma persona que maneja la cuenta bancaria, posee las claves.	Debe cambiarse el administrador de clave y se recomienda que el que posea las claves no sea del departamento de tesorería.

9) No hay conciliaciones Bancarias, ni extractos de movimientos desde la creación de la cuenta.	Solicitar por escrito a la entidad bancaria los extractos y gestionar las conciliaciones. Estas deben ser regulares al cierre del mes.
10) No hay Balances periódicos. Solamente uno por año.	Es necesario elaborar los balances para ver el estado real de la empresa.
11) No hay Balances periódicos.	Es necesario elaborar los balances para ver el estado real de la empresa.
12) Las chequeras no son utilizadas, teniendo en cuenta el consecutivo que traen, dejando cheque en blanco que son utilizados en fechas posteriores.	Utilizar las chequeras en forma consecutiva, haciendo uso de los comprobantes de egreso, sin dejar saltos en las fechas.
13) Los ingresos no son registrados, y se destinan para cubrir varios gastos.	Hacer ingreso de los pagos en efectivo o en cheque y siempre depositarlos en la cuenta de la compañía, procurando hacer los pagos con cheque o por caja menor, según el monto.
14) Los Anticipos no son legalizados a tiempo por los trabajadores, evitando contar con disponible en la Empresa.	Se recomienda realizar arquezos sorpresivos de los mismos, para evitar que se haga mal uso de ellos.

17. INFORME

Señores Accionistas:
SEIS SIGMA OIL AND GAS S.A.

Respetados Señores:

En cumplimiento a los Estatutos de la Empresa y de conformidad con las normas legales vigentes, presento a la Asamblea General de Accionistas, este informe, en donde se consignan las actividades más relevantes ejecutadas durante la auditoria.

Planeé y realicé mi trabajo de acuerdo con normas de auditoria generalmente aceptada, aplicando los procedimientos más aconsejables para una adecuada interventoría de cuentas, las cuales me permitieron formarme una base razonable para la opinión que expreso adelante.

Fui contratada para analizar, brindar un diagnóstico y posible solución a los problemas encontrados con respecto a los procedimientos de manejo de efectivo y compras.

Solicité los Estados Financieros y toda la información necesaria para este estudio, en la cuál obtuve gran colaboración de todas las áreas de la empresa para cumplir con mi función.

He auditado el rublo del efectivo y el proceso de compras de SEIS SIGMA OIL AND GAS, con sus respectivos Estados Financieros

Por lo consiguiente llegue a la conclusión que la Empresa necesita urgentemente un manual de procedimientos tanto para manejo de disponible como para compras, puesto que el desorden financiero que se lleva hasta ahora, conlleva a la Crisis financiera que vive actualmente la empresa.

No hay sistema de Control por lo que ha causado un mal manejo del dinero. Al día de hoy no hay información específica y clara del estado del rubro del efectivo, por lo cual no se sabe con que capital de trabajo liquido cuenta la empresa.

La compañía no ha llevado la contabilidad como exige la técnica contable y las normas legales. Las operaciones registradas en los libros y los actos de los administradores no se ajustan a los Estatutos de la compañía, a las disposiciones de la Asamblea de Accionistas y a las decisiones de la Junta Directiva.

La correspondencia, los comprobantes de contabilidad y los libros de actas no se llevan ni se conservan en forma adecuada.

Se recomienda que a los Anticipos entregados a trabajadores se les realicen arquezos sorpresivos, para determinar si se les está dando el uso adecuado, lo anterior puesto que los anticipos no son legalizados a tiempo.

No existen medidas de control interno para la custodia y conservación de los bienes de la sociedad y bienes de terceros. Al igual que los procedimientos para garantizar la correcta y oportuna contabilización, autoliquidación y pago de aportes al sistema de seguridad social de que trata la Ley 100 de 1993.

Sugiero que la empresa tome correctivos inmediatos para la eficiencia de los procesos de ejecución de la actividad económica. El tiempo de creación y de funcionamiento es una herramienta a favor ya que se pueden tomar los correctivos pertinentes y aplicarlos para la estabilidad inicial de la empresa.

Atentamente,

Marilyn Angélica Bossa Sánchez
Estudiante VI Semestre
Tecnología en Costos y Auditoría

18. MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA MANEJO DE DISPONIBLE

De acuerdo con los hallazgos encontrados elaboré este procedimiento para el manejo de disponible.

18.1 OBJETIVO: Diseñar un manual de control interno que permita el manejo del capital de la empresa, evitando malos manejos permitiendo un apropiado manejo del disponible de la compañía.

18.2 ALCANCE: Se aplica a cualquier ingreso o egreso de la compañía, sin tener un monto mínimo o máximo.

18.3 DESIGNAR CARGO TESORERÍA: Será la persona encargada de manejar la caja menor, caja general y bancos de la compañía. (En este caso será la Asistente Administrativa)

Podemos establecer que el área de efectivo comprende:

- Caja y Banco

La caja se divide en dos:

- Caja menor.
- Caja general

18.4 PERFIL DEL TESORERO: La persona que ocupe el cargo de tesorería deberá tener las siguientes características tanto personales, como profesionales.

- Persona idónea con excelentes valores, honesta, responsable y leal, dispuesta a dar claridad del manejo de las actividades propuestas.
- Profesional en áreas contables, con amplia experiencia en el manejo de efectivo, caja menor, caja general bancos y conciliaciones bancarias.

18.5 RESPONSABILIDADES: El tesorero tendrá las siguientes funciones:

- **CAJA MENOR:** Conocer y cumplir a cabalidad el reglamento de caja menor, consignado en este documento (**ver a continuación.**)
El Gerente debe velar por el cumplimiento de dicho manual.

Se deben realizar arqueos de caja menor, de manera sorpresiva, mínimo 2 veces Al mes.

Esta operación deberá ser realizada por el Gerente o Revisor fiscal, en el caso de Seis Sigma y de acuerdo al organigrama son los cargos inmediatamente Superiores al cargo de Asistente.

- Es frecuente que en los arqueos de caja aparezcan faltantes o sobrantes, con respecto a la cuenta de control del libro mayor. Estas diferencias deberán contabilizarse como una cuenta por cobrar a trabajadores, si se repite esta situación deberá contemplarse la posibilidad de cambiar la persona encargada de manejar la caja menor. Estos arqueos deben dar siempre exactos; sin sobrantes ni faltantes.

18.6 REGLAMENTO PARA CAJA MENOR SEIS SIGMA OIL & GAS

La Gerencia Administrativa de SEIS SIGMA OIL & GAS, autoriza el siguiente reglamento de caja menor, el cuál regirá a partir del 1ero de Junio de 2008.

La caja menor se enmarcará en las siguientes políticas de manejo:

1. **CUANTÍA:** La cuantía de Caja Menor de SEIS SIGMA OIL & GAS, se fija en \$250.000 (Doscientos cincuenta mil pesos moneda corriente).
2. **DEL MONTO LÍMITE POR RUBRO PRESUPUESTAL:** En ningún caso el pago de un rubro podrá superar el 20% el valor total de la Caja menor.
3. **DESTINACIÓN:** El dinero que se destine a pagos por Caja menor deberá ser utilizado para sufragar gastos debidamente identificados.

Podrán destinarse recursos de la caja menor por el pago de:

- ❖ Gastos operacionales que no superen el 20% del monto total de la caja menor.
 - ❖ Para refrigerios y/o almuerzos de Junta Directiva y similares
 - ❖ Papelería que se necesite urgente
4. **DEL FUNCIONAMIENTO:** La caja menor funcionará como Fondo fijo, su manejo será realizado por la Tesorería, quién responderá autónoma, fiscal y pecuniariamente por su buen manejo, supervisado por el Gerente.
 5. **RESPONSABLE:** Solamente será manejada por una persona idónea la cuál será seleccionada por el Gerente, de acuerdo a las cualidades mencionadas en el manual para manejo de Disponible de SEIS SIGMA OIL & GAS.

- 6. CAMBIO DEL RESPONSABLE:** Al encontrar faltantes en repetidas ocasiones, deberá cambiarse la persona que maneja la Caja menor, previa legalización efectuando reembolso respectivo, mediante acta de entrega. Firmada por el gerente.
- 7. LEGALIZACIÓN:** Los recibos de caja menor deberán ser legalizados máximo a los dos días siguientes de efectuado el gasto, de lo contrario será descontado por nómina al empleado.
- 8. DE LOS REEMBOLSOS:** Cuando se haya ejecutado el 75% de los fondos deberá solicitarse el reembolso respectivo. Mediante un formato que debe ser emitido por la Gerencia. Este debe realizarse con los soportes correspondientes a cada recibo de caja menor, con facturas que contengan los requisitos solicitados en el Código de Comercio.
- 9. CONTABILIZACIÓN:** Los gastos deberán ser contabilizados en la cuenta de Gastos según sea su naturaleza, bien sea papelería, refrigerios, transportes etc.
- 10. DE LA VIGILANCIA:** Las directivas, en cualquier momento podrán realizar arqueo mínimo 2 veces por mes.

El presente documento rige a partir de la fecha junio 1 de 2008

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

18.7 CAJA GENERAL: Registrar contablemente todos los ingresos que se reciban por concepto de ventas o cualquier otro concepto, contabilizando cualquier retención o descuento que le hayan efectuado a la empresa.

Se debe utilizar el formato de ingresos cumpliendo con todos los requisitos tales como:

- N° Consecutivo
- Fecha
- Nombre de quien hace el pago
- Concepto
- Monto tanto en números, como en letras
- Firma de quien recibió el dinero o cheque
- Debe llevar anexo el comprobante de consignación en alguna de las cuentas de la empresa, máximo al siguiente día de recibir el pago.
- Debe utilizarse el formato adecuado, de no contar con uno institucional debe usarse la forma Minerva.

La recepción del efectivo, puede hacerse por tres vías:

- Operaciones de ventas.
 - Ingresos ejecutados por cobradores.
 - Remesas por correos
 - **BANCOS:** La persona encargada deberá contabilizar cualquier ingreso o egreso que afecte la cuenta de bancos, emitiendo el respectivo egreso con las siguientes características:
 - N° consecutivo
 - Fecha
 - Beneficiario del pago
 - Nit o Rut
 - Concepto
 - Monto en números y letras
 - Número de cheque
 - Firma y sello de recibido del pago
 - Cámara de Comercio o Rut de la persona que recibe el pago
 - Debe utilizarse el formato adecuado, de no contar con uno institucional debe usarse la forma Minerva
- Todo pago debe realizarse previa autorización y verificación del gerente.

- Debe llevar anexo el soporte con las características que debe tener una Factura de acuerdo a lo contemplado en el código de comercio.
- El tesorero debe realizar las conciliaciones bancarias cada mes para identificar irregularidades o para comprobar que los ingresos y egresos son acordes con el libro bancos. En ellas se debe identificar cosas como:
 - Cheques pendientes de cobro por parte de los beneficiarios de los mismos.
 - Depósitos de última hora que la Empresa realizó y que el Banco no registró por haber cerrado.
 - Los libros de las cuentas corrientes, para preparar los Estados de fin de mes.
 - Errores numéricos u omisiones en los libros de la Empresa
 - Cheques ajenos que el Banco carga por equivocación
 - Cheques devueltos por falta de fondos o cualquier otra causa.
 - Cargos que el Banco efectúa causados por intereses, comisiones, impuestos, etc.
 - Abonos hechos a la Empresa por el Banco, por concepto de intereses, cobros realizados en su nombre o cualquier otro concepto
 - Errores u omisiones por parte de los Bancos.

18.8 FUNCIONES GENERALES DEL TESORERO:

- a) Registrar contablemente día a día todos los ingresos y egresos, los cuales deben ser revisados por contabilidad y aprobados por el gerente.
- b) Los comprobantes de egreso deben elaborarse antes de girar el cheque o efectuar el pago, no después, anexando los soportes reglamentarios.
- c) Supervisar que los documentos estén debidamente firmados por las tres partes: Quien elaboro, Quien Aprueba y Quien Acepta. Este último debe ser con la misma firma registrada en el documento de identificación, con su respectivo número de cédula
- d) Observar que los documentos se estén llevando con su respectivo consecutivo, sin alteraciones.
- e) Llevar el control de los documentos anulados. Estos deben estar con su respectivo consecutivo juntamente con los otros documentos.
- f) Estar atento a las informaciones que lleguen de los bancos como extractos, remesas, intereses.

- g) Generar un plan de pagos para evitar retrasos, multas o cierre de créditos.
- h) Verificar los soportes de consignaciones y transferencias bancarias.
- i) Usar los formatos implementados por la empresa para cada proceso

18.9 DOCUMENTOS

Deben estar al día los siguientes documentos, con su respectivo consecutivo sin enmendaduras y sin tachones, con las firmas autorizadas para cada proceso, cada uno debe contar con los siguientes requisitos.

Comprante de Ingresos:

- N° Consecutivo
- Fecha
- Nombre de quien hace el pago
- Concepto
- Monto tanto en números, como en letras
- Firma de quien recibió el dinero o cheque
- Debe llevar anexo el comprobante de consignación en alguna de las cuentas de la empresa, máximo al siguiente día de recibir el pago.

Comprobante de Egreso:

- N° consecutivo
- Fecha
- Beneficiario del pago
- Nit o Rut
- Concepto
- Monto en números y letras
- Número de cheque
- Firma y sello de recibido del pago
- Cámara de Comercio o Rut de la persona que recibe el pago

Recibos de caja menor:

- Fecha
- Responsable del dinero entregado
- Monto en números y letras
- Concepto
- Firma de quién autoriza
- Firma de quien recibe

Conciliaciones bancarias:

- Deben realizarse en forma MENSUAL durante los 10 primeros días del mes siguiente.

- Deben presentarse al departamento de Contabilidad y posteriormente al gerente, para que este tenga pleno conocimiento de la situación de los bancos.
- La conciliación debe realizarse banco por banco
- Siempre deben dar sumas iguales y coincidir con la información contenidas en el libro bancos, comprobante de egresos y las colillas de las chequeras.

Facturas:

- La mención de ser “factura cambiaria de compraventa”.
- El número de orden del título
- El nombre y domicilio del comprador
- La denominación y características que identifiquen las mercaderías vendidas y la constancia de su entrega real y material
- El precio unitario y el valor total de las mismas
- La expresión en letras y sitio visibles de que se asimila en sus efectos a la letra de cambio.¹⁰

18.10 METODOLOGÍA:

- ❖ La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales.
- ❖ Las medidas y las prácticas de control interno diseñadas por la administración deberán establecerse para ejercer control previo, concomitante y posterior de modo tal que estén integradas en los procesos, actividades, operaciones y acciones y promuevan su ajuste a los objetivos y misión organizacionales.
- ❖ La implantación de cualquier medida, práctica o procedimiento de control debe ser precedida por un análisis de costo/beneficio para determinar su viabilidad, su conveniencia y su contribución al logro de los objetivos.
- ❖ La responsabilidad por cada proceso, actividad, operación, transacción o acción organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo, según el puesto que ocupa.
- ❖ De igual manera, las órdenes e instrucciones más específicas y relacionadas con asuntos particulares *de especial relevancia* deben emitirse mediante nota o memorando a los funcionarios responsables de su cumplimiento.

¹⁰ Código de Comercio Art. 774

- ❖ Deberán separarse y distribuirse entre los diferentes puestos, las funciones que, si se concentraran en una misma persona, podrían comprometer el equilibrio y la eficacia del control interno y de los objetivos y misión institucionales. Igualmente, las diversas fases que integran un proceso, transacción u operación deben distribuirse adecuadamente, con base en su grado de incompatibilidad, entre los diversos funcionarios y unidades de la institución, de tal manera que el control por la totalidad de su desarrollo no se concentre en una única instancia.

- ❖ La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones organizacionales deberá contar con la autorización respectiva de parte de los funcionarios con potestad para concederla. Asimismo, los resultados de la gestión deberán someterse al conocimiento de los individuos que, en vista de su capacidad técnica y designación formal, cuenten con autoridad para otorgar la aprobación correspondiente.

- ❖ Las directivas de la empresa deberán supervisar constantemente cada uno de los procedimientos de la misma, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes.
- ❖ Debe realizarse un presupuesto al comenzar el año y uno mensual basándose en el anual, este debe realizarse por una persona idónea y profesional en equipo con el gerente.

- ❖ Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

- ❖ Deberán realizarse verificaciones y conciliaciones dentro de los 10 primeros días al mes siguiente, de los registros contra los documentos fuentes respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos.

- ❖ Debe realizarse mensualmente inventarios sobre activos y disponibilidades de la institución, esta deberá ser comprobada periódicamente mediante la verificación y el recuento físico de esos activos u otros como la información institucional clave.

- ❖ Deben usarse los formatos establecidos por la compañía o en su defecto formatos Minerva, los cuales cuentan con los requisitos mínimos para estos documentos, deben estar debidamente numerados.

- ❖ Los equipos utilizados deberán contar con dispositivos de control y seguridad apropiados para garantizar su óptimo uso en las labores que corresponde cumplir a la institución.

- ❖ La organización debe poner en ejecución los mecanismos y sistemas más adecuados para obtener, procesar, generar y comunicar de manera eficaz, eficiente y económica, la información financiera, administrativa, de gestión y de otro tipo requerida en el desarrollo de sus procesos, transacciones y actividades, así como en la operación de sus sistemas de control con miras al logro de los objetivos institucionales.

- ❖ El control interno debe contemplar los mecanismos necesarios que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique.

- ❖ Los sistemas de información deberán contar con controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.

- ❖ La institución deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, incluyendo los informes y registros contables, administrativos y de gestión con sus fuentes de sustento.

- ❖ El gerente debe velar por el cumplimiento de toda la reglamentación establecida velando por el cumplimiento de los objetivos previstos.

- ❖ El gerente y todos los funcionarios que participan en la conducción de las labores de la institución, deben efectuar una evaluación permanente de la gestión, con base en los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que pueda poner en entredicho el acatamiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad aplicables.

- ❖ Las deficiencias y desviaciones de la gestión de cualquier naturaleza y del control interno, deben ser identificadas oportunamente y comunicarse de igual modo al funcionario con más autoridad emprender la acción preventiva o correctiva más acertada en el caso concreto.

- ❖ Cuando el funcionario responsable con autoridad al efecto detecte alguna deficiencia o desviación en la gestión o en el control interno, o sea informado de ella, deberá determinar cuáles son sus causas y las opciones disponibles para solventarla y adoptar oportunamente la que resulte más adecuada a la luz de los objetivos y recursos institucionales.

- ❖ Cuando la Administración estime oportuno contratar asesores externos cuyo servicio o producto final conlleve la emisión de recomendaciones orientadas a fortalecer el control interno, deberá coordinar con la unidad de auditoría interna a fin de obtener criterios que coadyuven para el éxito de la contratación y sus resultados, se eviten duplicidades, ineficiencias u otros posibles inconvenientes en el uso de los recursos destinados a la fiscalización.

19. PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS

1. OBJETIVOS:

Realizar la adquisición de materiales cumpliendo con los estándares de calidad y un tiempo justo en la entrega.

2. ALCANCE:

Se aplica a las compras que realiza SEISI SIGMA para la prestación de servicios de adquisición de materiales y suministros.

3. DEFINICIONES:

- Sistema BAAN: Sistema en el cual se visualizan las solicitudes de oferta y a través del cual se las procesan para convertirlas en órdenes de compra.
- Solicitud de oferta / Solicitud de materiales: Listado de materiales requeridos por el cliente.
- Orden de compra: Autorización que se envía al proveedor para que sean despachados los productos solicitados. Contiene número, proveedor, fecha de emisión, detalle de productos y valores de compra.¹¹
- Proveedor Calificado: Persona natural o jurídica que ha cumplido con los requerimientos solicitados por Seis Sigma para entregar materiales y está seleccionado de acuerdo a los diferentes aspectos evaluados.
- Contrato: Convenio firmado entre el proveedor (sugerido y elegido por el cliente), el cliente y Seis Sigma para la provisión de bienes.
- Solicitud Emergente: Se considera a aquellas solicitudes cuyo material deberá ser entregado en un tiempo máximo de 72 horas laborables.
- Bodega en Tránsito: Lugar definido por el cliente, en el cual se entregarán, verificarán y transportarán los materiales comprados por SEIS SIGMA OIL & GAS.

4. RESPONSABILIDADES:

Gerente de adquisiciones y materiales

- Supervisar las compras realizadas para los diferentes clientes.

¹¹ Norma ISO 9001-2000

- Revisión y autorización de órdenes de compra.
- Dar seguimiento a los procedimientos de compras.
- Responsable de la ejecución del procedimiento.
- * Estas responsabilidades se exceptúan para el caso de clientes especiales que serán manejados directamente por la gerencia del área comercial.

Ejecutivo y Coordinador de compras

- Solicitar cotizaciones a los proveedores calificados
- Decidir entre las cotizaciones aquella que cumpla con calidad, precio y tiempo de entrega para realizar la compra, para lo cual elabora cuadro evaluativo
- Emitir órdenes de compra
- Coordinar el envío de los materiales adquiridos a la bodega de nuestros clientes
- Revisar constantemente las facturas pendientes de entrega desde las bodegas
- Coordinar la implementación ISO 9001:2000 y calidad dentro del departamento
- * Estas responsabilidades se exceptúan para el caso de clientes especiales que serán manejados directamente por el coordinador del área comercial.

Bodeguero

- Recibir mercadería en bodega de cliente
- Revisar productos vs. Documentos entregados por el proveedor
- Realizar cambios o devoluciones por material o documentación inconforme
- Entregar material al jefe de bodega del cliente
- * Estas responsabilidades se exceptúan para el caso de clientes especiales que serán manejados directamente por el coordinador del área comercial.

5. METODOLOGÍA O DESARROLLO:

COMPRAS LOCALES

Al ejecutivo de compras llegan listados de materiales, repuestos o equipos, con la respectiva aprobación, cada ítem debe contar con todas las especificaciones para poder realizar la compra; en caso de no poseer la descripción necesaria de los materiales a comprar, se solicitará al cliente nos proporcione dicha información, por lo que el tiempo de compra será tomado desde la recepción completa de las características del material a ser comprado.

En base a estos listados se solicitará la cotización a los proveedores calificados. Una vez recibidas las cotizaciones, el ejecutivo realiza la revisión de los precios de cada ítem, para los que tengan características definidas como marca se tomará en cuenta esto, para el resto de materiales se definirá en base a la mejor oferta para cada producto en cuanto a precio, calidad y tiempo de entrega.

Una vez seleccionado el proveedor, el ejecutivo de compras realiza una orden de compra, la cual detalla el producto solicitado con todas las características y especificaciones, la

cantidad, el valor unitario, valor total, descuento y transporte (si ese fuera el caso) Según formato OC1. [\(Ver anexo 21.1\)](#)

Las órdenes de compra son revisadas y autorizadas por el gerente de materiales y adquisiciones, quien en caso de ausencia dejará autorización para este procedimiento. Para este proceso deberá diligenciarse el formato de cuadro evaluativo para compra de materiales. [\(Ver anexo 21.3\)](#).

El ejecutivo de compras envía por fax o mail al proveedor la orden de compra para el despacho de los materiales, la recepción deberá ser confirmada para verificar la entrega de la mercadería.

La mercadería debe ser entregada por el proveedor con una copia de la orden de compra y un documento que certifique su entrega, el cual puede ser guía de remisión o nota de entrega.

La factura original la debe hacer llegar al ejecutivo de compras, quien una vez recibida adjuntará los documentos que respalden la misma y entregará a contabilidad del cliente; como constancia de esta entrega, se recibirá una firma del responsable de contabilidad en la orden de compra que queda para el archivo del departamento.

En caso de inconformidad por parte del cliente con algún producto, el ejecutivo de compras deberá llenar el reporte de no conformidades, en el cual se detallará la acción que se va a tomar, a la misma que se dará seguimiento hasta que el producto llegue conforme a la bodega del cliente, lo cual se evidenciará con un comunicado de recibí conforme o en su defecto algún documento que lo certifique (depende del procedimiento del cliente)¹²

Para cumplir con el 90% de las compras locales, el departamento de compras tiene 15 días laborables por contrato, sin embargo como mejora continua de nuestros procesos, se ha establecido un tiempo de compra de 12 días laborables, para las importaciones son 90 días laborables bajo contrato, y el tiempo para mejora continua será de 75 días laborables. En caso de materiales que no cumplan con estos tiempos, el Ejecutivo de Compras comunicará al cliente los plazos establecidos por el proveedor para la entrega. **Estos tiempos transcurren a partir de la recepción completa de especificaciones de los ítems solicitados y termina con la entrega del material por parte del usuario.**

IMPORTACIONES

Se realizan importaciones para el caso de materiales que no se encuentran en el mercado local o de aquellos que tienen características muy específicas.

Para generar una orden de compra en el caso de importaciones se procederá de la misma manera que para compras locales, pero en este caso se puede tener una sola cotización ya que son materiales específicos.

¹² Manual de Calidad

Con esta orden de compra cada ejecutivo de cuenta solicita al broker, la póliza de transporte y/o garantías aduaneras respectivas. Una vez emitida la póliza, ésta será entregada por el ejecutivo a quien corresponda y la adjuntará a los documentos respaldo de la compra.

Cuando la mercadería ha llegado al cliente y todos los papeles de importación han sido entregados al ejecutivo de compras, éstos se adjuntarán a los documentos de compra y se realizará el trámite de entrega de la misma forma que se detalló para el caso de compras locales. Según formato F11 [\(Anexo 21.4\)](#).

El seguimiento a cada solicitud del cliente se la hará en base al número de orden de compra.

Para explicar en forma detallada las diferentes tareas que realiza el ejecutivo de compras para cada cliente, existe un instructivo de compras (SSIG-IN-COM-001¹³ para clientes externos y SSIG-IN-COM-002¹⁴ para clientes internos) que se adjunta.

Para validar este servicio de compra de materiales y provisión de equipos, existe una encuesta de satisfacción al cliente, la misma que tiene una medida objetivo de 80%, la misma que se realizará en forma semestral y estará a cargo del Departamento de Calidad y Control de Gestión.

Para todos estos casos, las modificaciones de registros en forma manual, deberán tener únicamente la firma de autorización del gerente de adquisiciones y materiales y en su ausencia a quien designara.

Deberá diligenciarse el formato de cuadro de compras mensuales, para un mayor control de las compras realizadas en el periodo. [\(Ver anexo 21.2\)](#)

EXCEPCION: Este procedimiento será cumplido por parte de SEIS SIGMA siempre y cuando el Cliente cumpla con las obligaciones contractuales y de pagos con los proveedores.

¹³ Instructivo de compras clientes externos SSIG-IN-COM-001

¹⁴ Instructivo de compras cliente interno SSIG-IN-COM-002

20. CORRECTIVOS TOMADOS DESPUÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MANUALES DE LA AUDITORIA

TABLA Nº 13

En el siguiente cuadro se evidencia los asuntos de 2007 y las acciones tomadas con correctivos a mayo 2008.

jul-07	may-08
1. El libro de actas de junta directiva y de la asamblea se encuentran des actualizados.	Se procedió con la impresión de los libros como ordena la ley, en los libros oficiales registrados por la Cámara de Comercio.
2. Las acciones de la empresa no están emitidas correctamente.	Se procedió a la elaboración de las acciones de acuerdo al capital suscrito y pagado por los accionistas
3. El registro de la inversión extranjera sobre el aporte de los accionistas, no se se regularizo ante el Banco de la Republica, esto tendrá una sanción económica que a la fecha no se puede cuantificar.	Se procedió con el registro correspondiente ante el Banco de la República pero la superintendencia de sociedades realizará la multa por el incumplimiento en el plazo de la inscripción, a la fecha no se puede cuantificar, anexo carta correspondiente
4. A la fecha no se tiene el registro contable impreso en los libros oficiales ni auxiliares del año 2006 y desde luego del año 2007, lo que puede ocasionar sanciones de tipo económico.	En Octubre de 2007 se recibieron los libros impresos del año 2006 y hasta Julio de 2007, una vez se apruebe el balance de Diciembre se solicitará la impresión correspondiente al cierre del año 2007.
5. Revisado el pago de los impuestos de ley se evidencia que la retención en la fuente no se ha pagado, se deben los meses de enero, marzo, abril, mayo, junio, y julio a la fecha se adeuda la suma de \$21.000.0	En Diciembre de 2007 con los dineros enviados por los accionistas se cancelo la suma de \$12.363.950, se quedo adeudando los valores de Mayo y Julio de 2007 que suman \$12.000.000.

Dadas los problemas encontrados se tomo la decisión mediante Asamblea de cambiar el Revisor Fiscal, con el nombramiento del nuevo, se realizó un informe conjunto el cual se dio a conocer a los accionistas en su momento y que hace parte de este informe.

21. ANEXOS

[21.1 ORDEN DE COMPRA](#)

[21.2 CUADRO DE COMPRAS MENSUALES](#)

[21.3 CUADRO EVALUATIVO](#)

[21.4 FORMATO DE IMPORTACION](#)

[21.5 BALANCES SEIS SIGMA OIL & GAS](#)

[21.6 CONCILIACIONES BANCARIAS](#)

[21.7 PROYECCIÓN Y COSTEO](#)

22. BIBLIOGRAFÍA:

- ❖ **El control, la auditoria y la revisoría fiscal**
Peña Bermúdez Jesús maría
2da edición abril de 1998
Ecoe ediciones
- ❖ **Plan único de Cuentas 2003**
Ley 43 de 1990
Art. 7 y Art. 9
- ❖ **Programas de auditoria**
Fco Javier Sánchez
Ecafsa
Edición Décimo primera 2000
- ❖ **Manual de Auditoria**
Coopers & Lybrand
DEUSTO
3era edición
- ❖ **Auditoria Montgomery**
Noriega Editores
Editorial Limusa
- ❖ www.eumed.com
- ❖ **Auditoria fundamentos**
Juan Ramón Santillana González
4ª Edición
Ed. TOMSON
- ❖ **Manual de Auditoria y de revisión Fiscal**
Yanel Blanco Luna
8va Edición abril 2004
Ecoe Ediciones
- ❖ **Manual de auditoria interna**
Charles A. Bacon.
UTEHA
- ❖ **Análisis de Estados Financieros**
Oriol Amat.
Planeta de Agostini 2005

- ❖ **Código de Comercio Art. 774**
- ❖ **Norma ISO 9001-2000**
- ❖ **Manual de Calidad ISO 9001-2000**
- ❖ **Instructivo de compras clientes externos SSIG-IN-COM-001**
- ❖ **Instructivo de compras cliente interno SSIG-IN-COM-002**

NOMBRE DE LA COMPAÑÍA
PERIODO DE COMPRA

ORDEN DE COMPRA	FECHA RECEPCION SOLICITUD	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN	UND	CANT	COSTO UNITARIO REAL	COSTO TOTAL REFERENCIAL	COSTO REAL	IVA	COSTO TOTAL	DEPARTAMENTO QUE SOLICITA	FECHA DE ORDEN DE COMPRA	PERSONA QUE REALIZA LA COMPRA	PERSONA QUE AUTORIZA LA COMPRA	FECHA ENTREGA DE MERCADERIA	PERSONA QUE RECIBE LA MERCADERIA	PERSONA QUE ENVIA LA MERCADERIA	PERSONA ENCARGADA DE BODEGA	FECHA DE INGRESO EN BODEGA	FECHA DE ENTREGA DE FACTURA A CONTABILIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO DE FACTURA	OBSERVACIONES
							\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00												
							Descuento	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00												
							\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00												
							\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00												
							Descuento	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00												
							Descuento	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00												
							Descuento	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00												
							\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00												
			COMPRAS LOCALES				#/REF1	#/REF1	#/REF1	#/REF1												

IMPORTACIONES

ORDEN DE COMPRA	FECHA RECEPCION SOLICITUD	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN	UND	CANT	COSTO UNITARIO REAL	COSTO TOTAL REFERENCIAL	COSTO REAL	IVA	COSTO TOTAL	DEPARTAMENTO QUE SOLICITA	FECHA DE ORDEN DE COMPRA	PERSONA QUE REALIZA LA COMPRA	PERSONA QUE AUTORIZA LA COMPRA	FECHA ENTREGA DE MERCADERIA	PERSONA QUE RECIBE LA MERCADERIA	PERSONA QUE ENVIA LA MERCADERIA	PERSONA ENCARGADA DE BODEGA	FECHA DE INGRESO EN BODEGA	FECHA DE ENTREGA DE FACTURA A CONTABILIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO DE FACTURA	OBSERVACIONES
									No aplica													
			Flete aéreo y seguros																			
			TOTAL IMPORTACIONES				#/REF1	#/REF1														
			TOTAL COMPRAS				#/REF1	#/REF1														

Compras realizadas en base a facturas
Compras emergentes
Compras fuera de listados



CUADRO EVALUATIVO PARA COMPRA DE MATERIALES

FECHA: _____

URGENTE UNICO OFERTANTE AL MOMENTO
 CALIDAD UNICO DISTRIBUIDOR LOCAL
 PRECIO ENTREGA INMEDIATA

ITEM	UND	CANT	DESCRIPCION	FERR. AGUIRRE										SOLICITUD Nº
				V. UNT.	V. TOTAL	V. UNT.	V. TOTAL	V. UNT.	V. TOTAL	V. UNT.	V. TOTAL	V. UNT.	V. TOTAL	
1				\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	
2				\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	
3				\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	
4				\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	
5				\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	
6				\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	
7				\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	
8				\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	
9				\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	
10				\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	
11				\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	
12				\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	
13				\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	
14				\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	
15				\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	
16				\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	
17				\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	
18				\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	
19				\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	
20				\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	
21				\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	
22				\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	
23				\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	
24				\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	
25				\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	
26				\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	
27				\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	
28				\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	
29				\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	
				\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	
SUBTOTAL				\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	
DESCUENTO														
SUBTOTAL				\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	
IVA				\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	
FLETE														
TOTAL				\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	

OBSERVACIONES: _____

Elaborado por: _____

IMPORTACION

AV. CRA 39 N° 19-35 TELEFONO:6-045699

Orden de Compra N°

FACTURAR A CLIENTE:

Sres. _____

Atte: _____

RUC# _____

Tipo producto:	_____
Ex-Fábrica:	_____
Embarque a:	_____
Puerto Origen:	_____
Ship Date:	_____
Peso:	_____

Vuestra Proforma No.: _____
Fecha: _____

Por favor suministrar los siguientes elementos:

CODIGO	DESCRIPCION	CANT.	P.UNIT	CANT. TOTAL
			\$	-
			\$	-
			\$	-
			\$	-
			\$	-
			\$	-
			\$	-
			\$	-
			\$	-
			\$	-
			\$	-
			\$	-
			\$	-
			\$	-
			\$	-
			\$	-
			\$	-
			\$	-
			\$	-
			\$	-
			\$	-
			\$	-
Total Price Ex-Works				\$ 0,00
Flete doméstico				-
Total FOB Houston				\$ 0,00
Air freight Houston - Guayaquil				-
Total C+F, Guayaquil, Ecuador				\$ 0,00

Elaborado por

Gerente de Adquisiciones y Materiales

Total C+F, Guayaquil, Ecuador

60**SEIS SIGMA
OIL & GAS S.A.****ANALISIS VERTICAL P&G
SEIS SIGMA OIL AD GAS S.A. EMPRESA MULTINACIONAL ANDINA**

	Año 2005		Año 2006		Año 2007	
Ingresos	77.913.209,00	100%	73.452.554,36	100%	77.121.765,67	100%
Ingresos Operacionales del Periodo	78.325.889,00	101%	73.525.000,36	100%	79.765.134,84	103%
Devoluciones en ventas	-525.000,00	-1%	-325.696,00	0%	-2.773.762,00	-4%
Ingresos no Operacionales	112.320,00	0%	253.250,00	0%	130.392,83	0%
Costo de ventas y prestación de servicios	58.125.693,00	75%	63.025.890,00	86%	74.697.012,00	97%
Costo de ventas y prestación de servicios	58.125.693,00	75%	63.025.890,00	86%	74.697.012,00	97%
Gastos	146.639.516,00	188%	173.685.629,36	236%	187.329.508,57	243%
Operacionales de administración	106.143.932,00	136%	133.553.698,36	182%	148.678.062,64	193%
Gastos de personal	42.569.825,00	55%	54.522.586,00	74%	58.688.345,48	76%
Honorarios	9.632.545,00	12%	20.563.258,00	28%	31.240.000,00	41%
Impuestos	2.196.250,00	3%	2.896.325,00	4%	3.109.338,00	4%
Arrendamientos	4.250.000,00	5%	4.800.258,00	7%	5.600.000,00	7%
Seguros	450.579,00	1%	501.258,00	1%	501.132,00	1%
Servicios	7.852.369,00	10%	8.325.695,00	11%	8.481.791,20	11%
Gastos legales	6.563.236,00	8%	7.528.698,00	10%	8.743.370,00	11%
Mantenimiento y Reparaciones	4.782.000,00	6%	4.985.658,00	7%	5.105.602,00	7%
Gastos de viajes	10.963.258,00	14%	10.969.858,00	15%	9.065.315,00	12%
Depreciaciones	958.000,00	1%	2.004.104,36	3%	1.055.004,00	1%
Diversos	15.925.870,00	20%	16.456.000,00	22%	17.088.164,96	22%
Operacionales de ventas	16.713.232,00	21%	15.121.765,00	21%	13.910.907,00	18%
Gastos de personal	5.263.960,00	7%	6.325.000,00	9%	4.211.508,00	5%
Servicios	4.589.652,00	6%	3.526.895,00	5%	1.896.524,00	2%
Diversos	6.859.620,00	9%	5.269.870,00	7%	7.802.875,00	10%
No operacionales	23.782.352,00	31%	25.010.166,00	34%	24.740.538,93	32%
Financieros	12.058.752,00	15%	11.420.530,00	16%	10.836.600,01	14%
Gastos extraordinarios	11.723.600,00	15%	13.589.636,00	19%	13.903.938,92	18%
Resultado del ejercicio	-126.852.000,00	-163%	-163.258.965,00	-222%	-184.904.754,90	-240%

SEIS SIGMA OIL AND GAS EMA SA.
CONCILIACION BANCARIA BCO GNB SUDAMERIS CT.
A JULIO 31 DE 2007

		CHEQUES PENDIENTES DE		
SALDO EN LIBROS	779.212,10	FECHA	CHEQUE	BENEFICIARIO
CHEQUES PEND. DE COBRO	0,00			
CONSIG. POR CONTAB.	661.200,00			
CONSIG. X REGISTRAR BANCO	0,00			
SALDO EN BANCOS	1.440.412,10			
DIFERENCIA	45,87			
CONSIG. POR CONTABILIZAR	115.060,00			
	546.140,00			
	661.200,00			
CONSIG. X REGISTRAR BANCO	0,00			
	0,00			
	0,00			
	0,00			
	0,00			
		TOTAL CHEQUES PEND. DE COBRO		
ELABORO		REVISO	APROBO	



**PRESUPUESTO MENSUAL PARA
FUNCIONAMIENTO DE LA PLANTA DE
ASFALTO MD TA EN GUAYURIBA**

ANEXO 7.

PRODUCCIÓN ESTIMADA: 2.400 M3/MES
Valores antes de IVA (Digitar m3/mes de producción)

COSTO DE PRODUCCIÓN PROMEDIO MD TA 2

Item	Unidad	Vr. Unitario	Cantidad	Vr. Total	%/m3
COMBUSTIBLE					
ACPM	gl	\$ 5.100	1,2	\$ 5.950	
Aceite residual	gl	\$ 2.300	5,4	\$ 12.420	
Subtotal/m3				\$ 18.370	\$ 14
AGREGADOS PETREOS / m3					
Gravilla 1/2"	m3	\$ 32.000	0,30	\$ 9.600	
Arena de trituración	m3	\$ 32.000	0,60	\$ 19.200	
Arena de rio	m3	\$ 32.000	0,10	\$ 3.200	
Subtotal/m3				\$ 32.000	\$ 25
MATERIAL BITUMINOSO					
Crudo Rubiales / m3	gl	\$ 2.188	27,0	\$ 59.076	
Subtotal/m3				\$ 59.076	\$ 45
SUB TOTAL/m3				\$ 109.446	
Imprevistos (5%)				\$ 5.472	\$ 4
SUB TOTAL/m3				\$ 114.918	

COSTO OPERACIÓN

LOGISTICA	Unidad	Vr. Unitario	Cantidad	Vr. Total	%/m3
Agua	gl	\$ 35	1	\$ 35	
Mantenimiento	gl	\$ 250.000	0,00042	\$ 104	
Subtotal				\$ 139	
Subtotal/m3				\$ 138,78	\$ 0,11
EQUIPO					
Minicargador (acpm)	gl	\$ 5.100	0,1	\$ 510	
Subtotal				\$ 510	
Subtotal/m3				\$ 510	\$ 0
LABORATORIO					
Gasolina	gl	\$ 6.100	0,0021	\$ 13	
Subtotal				\$ 13	
Subtotal/m3				\$ 13	\$ 0

COSTOS FIJOS	Unidad	Vr. Unitario	Cantidad	Vr. Total	%/m3
Lote	un	\$ 1.000.000	1	\$ 1.000.000	\$ 417

**PRESUPUESTO MENSUAL PARA
FUNCIONAMIENTO DE LA PLANTA DE
ASFALTO MD TA EN GUAYURIBA**

ANEXO 7.

PRODUCCIÓN ESTIMADA: 2.400 M3/MES

Celular	un	\$ 120.000	7	\$ 840.000	\$ 350
Arriendo apartamento	gl	\$ 600.000	1	\$ 600.000	\$ 250
Planta electrica	un	\$ 3.150.000	1	\$ 3.150.000	\$ 1.313
Minicargador (8 hr/dia)	hr	\$ 20.000	208	\$ 4.160.000	\$ 1.733
Administración	mes	\$ 11.000.000	1	\$ 11.000.000	\$ 4.583
Nómina + Carga prestacional	mes	\$ 8.464.000	1,51	\$ 12.780.640	\$ 5.325
Auxilio Transporte ing. residente	mes	\$ 300.000	0	\$ 0	\$ 0
Auxilio Transporte auxiliares	mes	\$ 47.500	3	\$ 142.500	\$ 59
Transporte a la planta (personal)	mes	\$ 312.000	0	\$ 0	\$ 0
Vigilancia	mes	\$ 700.000	1	\$ 700.000	\$ 292
Gastos operación	mes	\$ 1.450.000	1	\$ 1.450.000	\$ 604
Subtotal				\$ 35.823.140	
Subtotal/m3				\$ 14.926	\$ 11
VALOR PARCIAL				\$ 15.588	

MEZCLA ASFÁLTICA POR METRO CUBICO (m3)	
COSTO DE PRODUCCIÓN (sin administración)	\$ 125.923
VALOR TOTAL ESTIMADO DEL M3	\$ 130.506
% DE GANANCIA O PERDIDA	25,43
mas (+) Comisiones 7%	\$ 142.756
Transporte	\$ 0
VALOR TOTAL CON TRANSPORTE	\$ 142.756
% DE GANANCIA O PERDIDA	18,43
VALOR METRO CUBICO (antes de iva)	\$175.000

COSTO GLOBAL POR PRODUCCION					
Item	Unidad	Vr. Unitario	Cantidad	Vr. Total	
ACPM	gl	\$ 5.100	2800,0	14.280.000,0	4,6
Aceite residual	gl	\$ 2.300	12960,0	29.808.000,0	9,5
Gravilla 1/2"	m3	\$ 32.000	720	23.040.000,0	7,4
Arena de trituración	m3	\$ 32.000	1440	46.080.000,0	14,7
Arena de rio	m3	\$ 32.000	240	7.680.000,0	2,5
Crudo Rubiales / m3	gl	\$ 2.188	64800	141.782.400,0	45,3
Mantenimiento	gl	\$ 250.000	1	250.000,0	0,1
Minicargador (acpm)	gl	\$ 5.100	240	1.224.000,0	0,4
Gasolina	gl	\$ 6.100	5	30.500,0	0,0
Subtotal porcentaje					84,4
COSTOS FIJOS					
Lote	un	\$ 1.000.000	1	\$ 1.000.000	0,3
Celular	un	\$ 120.000	7	\$ 840.000	0,3
Arriendo apartamento	gl	\$ 600.000	1	\$ 600.000	0,2



**PRESUPUESTO MENSUAL PARA
FUNCIONAMIENTO DE LA PLANTA DE
ASFALTO MD TA EN GUAYURIBA**

ANEXO 7.

PRODUCCIÓN ESTIMADA: 2.400 M3/MES

Planta electrica	un	\$ 3.150.000	1	\$ 3.150.000	1,0
Minicargador (8 hr/dia)	hr	\$ 20.000	208	\$ 4.160.000	1,3
Subtotal porcentaje					3,1
Administración	mes	\$ 11.000.000	1	\$ 11.000.000	3,5
Nómina + Carga prestacional	mes	\$ 8.464.000	1,51	\$ 12.780.640	4,1
Auxilio Transporte ing. residente	mes	\$ 300.000	0	\$ 0	0,0
Auxilio Transporte auxiliares	mes	\$ 47.500	3	\$ 142.500	0,0
Transporte a la planta (personal)	mes	\$ 312.000	0	\$ 0	0,0
Vigilancia	mes	\$ 700.000	1	\$ 700.000	0,2
Gastos operación	mes	\$ 1.450.000	1	\$ 1.450.000	0,5
Subtotal porcentaje					8,1
COSTO DE PRODUCCIÓN MENSUAL				\$ 299.998.040	95,6
COSTO DE PRODUCCIÓN (5% imprevisto materia prima)				\$313.131.560	
COSTO DE PRODUCCIÓN (Incluido IVA)				\$355.399.544	



**PRESUPUESTO MENSUAL PARA
FUNCIONAMIENTO DE LA PLANTA DE
ASFALTO MD TA**

ANEXO 7.

PRODUCCIÓN ESTIMADA: 2400 M3/MES

Valores antes de IVA

COSTO DE PRODUCCIÓN PROMEDIO MD TA 2

Producción estimada:	2400 m3
Días de producción:	20,0 días/mes
Capacidad de producción de la planta:	120 m3/día
Capacidad de producción por hora:	20 m3/hr

Producción diaria estimada:	120 m3/día
Horas diarias de producción estimadas	6 hr

(Digitar horas diarias de produccion)

Consumo de ACPM:

Quemador:	0,6 gl/m3				
	12 gl/hr	x	6,00 hr	=	72,0 gl/día
Calentador tanque:	4 gl/hr	x	6,00 hr	=	24,0 gl/día
Planta electrica:	4 gl/hr	x	11,00 hr	=	44,0 gl/día

Total ACPM x día:	140,00 gl/día
Total ACPM x m3:	1,17 gl/m3

Consumo aceite residual

Quemador:	5,4 gl/m3				
	108 gl/hr	x	6,00 hr	=	648,00 gl/día



ANEXO 7.

**PRESUPUESTO MENSUAL PARA
FUNCIONAMIENTO DE LA PLANTA DE
ASFALTO MD TA
PRODUCCIÓN ESTIMADA: 2400 M3/MES**



ANEXO 7.

**PRESUPUESTO MENSUAL PARA
FUNCIONAMIENTO DE LA PLANTA DE
ASFALTO MD TA
PRODUCCIÓN ESTIMADA: 2400 M3/MES**