

**INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL EN LA EMPRESA FRIGORÍFICO  
VIJAGUAL S.A.**

**BERNAL VARGAS YINI PAOLA  
CÓDIGO: 1002363961**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES  
CONTADURÍA PÚBLICA  
PAMPLONA  
2017**

**INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL EN LA EMPRESA FRIGORÍFICO  
VIJAGUAL S.A.**

**BERNAL VARGAS YINI PAOLA  
CÓDIGO: 1002363961**

**INFORME PRESENTADO COMO REQUISITO FINAL PARA OPTAR EL TÍTULO DE  
CONTADORA PÚBLICA**

**TUTOR**

**RICARDO IVÁN GUERRERO RAGUA**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES  
CONTADURÍA PÚBLICA  
PAMPLONA  
2017**

NOTA DE ACEPTACIÓN

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Firma del presidente del jurado

---

Firma del jurado

Pamplona, 2017

## **AGRADECIMIENTO**

quiero agradecer primeramente a dios por ser quien ha estado a mi lado en todo momento, le agradezco en especial a mi familia por apoyarme en esta etapa y estar siempre a mi lado en los momentos difíciles cuando se pensaba que las cosas ya no tenían salida, este logro se los debo al gran amor que me brindaron siempre.

También quiero agradecer a la universidad de pamplona y a sus profesores que fueron mi segunda casa los cuales me formaron como profesional en esta hermosa profesión. A mis amigos agradecerle por los buenos momentos vividos en el salón de clase y fuera de ellos.

**Bernal Vargas Yini Paola**

## **ABSTRACT**

The present work focuses on an operational audit with the objective of knowing the controls implemented by the Frigorífico Vijagual Company in the purchasing, storage and accounting departments. With the results obtained in the audit, it is proposed to update the internal control system, in order to provide reasonable security, to promote compliance with administrative policies in order to achieve the proposed objectives.

The work was developed in two stages. The first one was the operational audit, which consists of four phases. The first phase is familiarization, in which the functions performed with the people involved in the purchasing, storage and accounting processes were known. The second phase was the investigation and analysis in which internal control was evaluated in 3 of its components with the objective of identifying the main shortcomings. The third phase was the diagnosis in which the events found in the evaluation of internal control were captured; with this diagnosis the audit report is presented.

The second stage was to update the internal control, at this stage the company seeks to keep the internal control updated and not to allow these controls to become obsolete. also, with the knowledge acquired in the process of the practice and the collaboration of the people involved in the process, the internal control system was developed that allows the verification and monitoring of the purchasing, storage and accounting process carried out by frigorific Vijagual.

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	12
1. PRIMER INFORME PRÁCTICA EMPRESARIAL .....	13
1.1. RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA.....	13
1.2. ASPECTOS CORPORATIVOS.....	15
1.2.1. Logotipo .....	15
1.2.2. Misión.....	16
1.2.3. Visión.....	16
1.2.4. Política de calidad.....	16
1.2.5. Objetivos de calidad .....	17
1.3. DIAGNOSTICO.....	18
1.3.1. Objeto social.....	18
1.3.2. Ubicación.....	18
1.3.3. Servicios .....	18
1.3.3.1. Servicio de beneficio y procesamiento de ganado mayor y menor .....	18
1.3.3.2. Sacrificio de bovinos.....	18
1.3.3.3. Desposte.....	18
1.3.4. Alcance .....	19
1.3.5. Clasificación de los procesos .....	19
1.3.6. Capacidad instalada .....	19
1.3.7. Política de calidad.....	19
1.3.8. Estructura organizacional.....	20
1.3.9. Organigrama.....	20
1.3.10. Departamento de auditoria interna .....	21
1.3.10.1. Misión.....	21
1.3.10.2. Visión.....	21
1.3.10.3. Recurso humano.....	21
1.3.10.4. Recurso tecnológico .....	22
1.3.10.5. Matriz DOFA.....	23
1.3.10.5.1. Factores internos.....	23
1.3.10.5.2. Factores externos.....	24
1.3.10.6. Descripción del área de trabajo.....	25

1.3.10.6.1.	Objetivo.....	25
1.3.10.6.2.	Normas profesionales .....	25
1.3.10.6.3.	Funciones.....	25
1.3.10.6.4.	Equipo de trabajo.....	25
1.3.10.6.5.	Recursos .....	25
1.3.10.7.	Funciones como practicante.....	26
1.4.	ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.....	27
1.4.1.	Título.....	27
1.4.2.	Objetivos.....	27
1.4.2.1.	Objetivo general.....	27
1.4.2.2.	Específicos .....	27
1.4.3.	Justificación.....	27
1.4.4.	Cronograma de actividades.....	29
2.	DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	30
2.1.	AUDITORIA OPERACIONAL.....	30
2.1.1.	Introducción .....	30
2.1.2.	Objetivos .....	31
2.1.2.1.	General .....	31
2.1.2.2.	Específicos .....	31
2.1.3.	Alcance .....	32
2.1.3.1.	Fase de familiarización.....	32
2.1.3.2.	Fase de investigación.....	32
2.1.3.3.	Fase de diagnóstico e informe final .....	32
2.1.4.	Marcas .....	33
2.1.5.	Fase de familiarización.....	34
2.1.5.1.	Metodología.....	34
2.1.5.2.	Departamento de contabilidad.....	34
2.1.5.2.1.	Funciones.....	34
2.1.5.2.1.1.	Tesorerera.....	34
2.1.5.2.1.2.	Cuentas por pagar.....	35
2.1.5.2.1.3.	Gerente de gestión financiera y contable.....	35
2.1.5.2.2.	Procedimiento .....	35
2.1.5.3.	Departamento de compras y almacenamiento .....	36

2.1.5.3.1.	Funciones .....	36
2.1.5.3.1.1.	Director de compras .....	36
2.1.5.3.2.	Procedimientos .....	36
2.1.5.4.	Área de almacén .....	37
2.1.5.4.1.	Funciones .....	37
2.1.5.4.1.1.	Supervisor de almacén .....	37
2.1.5.4.2.	Procedimientos .....	37
2.1.6.	Fase de investigación y análisis .....	38
2.1.6.1.	Metodología .....	38
2.1.6.2.	Entorno de control .....	38
2.1.6.3.	Evaluación de riesgo .....	40
2.1.6.4.	Evaluación de las actividades de control .....	42
2.1.7.	Diagnostico .....	43
2.1.8.	Informe de auditoría operacional .....	44
2.1.8.1.	Flujograma de procesos con la actualización del control interno .....	45
2.2.	SISTEMA DE CONTROL INTERNO AL NUEVO ERP DE LA EMPRESA FRIGORÍFICO VIJAGUAL S.A. ....	46
2.2.1.	Introducción .....	46
2.2.2.	Objetivos .....	47
2.2.3.	Entorno de control .....	48
2.2.3.1.	Manual de ética y de conducta .....	48
2.2.3.1.1.	Principios éticos .....	48
2.2.3.1.2.	Valores .....	48
2.2.3.1.3.	Programas de computadores, internet y correo electrónico .....	49
2.2.3.1.4.	Conflicto de intereses .....	49
2.2.3.2.	Misión y visión .....	50
2.2.3.2.1.	Misión .....	50
2.2.3.2.2.	Visión .....	50
2.2.3.3.	Organigrama .....	50
2.2.4.	Evaluación del riesgo .....	51
2.2.4.1.	Métodos de evaluación de riesgo .....	51
2.2.4.1.1.	Medición del riesgo .....	51
2.2.4.1.2.	Criterios de frecuencia de prouty .....	51

2.2.4.2.	Identificación del riesgo .....	52
2.2.4.2.1.	Riesgo externo .....	52
2.2.4.2.2.	Riesgo Interno .....	52
2.2.4.3.	Mapa de riesgo .....	54
2.2.4.3.1.	Procedimiento para realizar un mapa de riesgo.....	54
2.2.5.	Actividades de control .....	55
2.2.5.1.	Perfiles para el sistema ERP Geminus.....	55
2.2.5.1.1.	Departamento de contabilidad.....	55
2.2.5.1.1.1.	Perfil de usuario para la tesorera.....	55
2.2.5.1.1.2.	Perfil de usuario para cuentas por pagar .....	55
2.2.5.1.2.	Departamento de compras .....	56
2.2.5.1.2.1.	Perfil de usuario para el gerente de compras.....	56
2.2.5.1.2.2.	Perfil de usuario para la auxiliar de compras.....	56
2.2.5.1.3.	Área de almacén.....	56
2.2.5.1.3.1.	Supervisor de almacén.....	56
2.2.5.1.3.2.	Auxiliar de almacén.....	56
2.2.5.3.	Procesos para realizar una compra o adquisicion de servicios en el sistema erp Geminus .....	58
2.2.5.3.1.	compra de materiales o productos.....	58
2.2.5.3.2.	Adquisición de servicios.....	58
2.2.5.4.	Proceso para el área de almacén .....	60
2.2.5.4.1.	Entrega de pedidos .....	60
2.2.5.4.2.	Recepción de mercancías .....	60
2.2.5.5.	Proceso para el departamento de contabilidad .....	61
2.2.5.6.	Proceso de revisión de facturas del departamento de auditoria.....	62
2.2.6.	Actividades de monitoreo- supervisión .....	63
	CONCLUSIONES .....	64
	RECOMENDACIONES .....	65
	ALCANCE .....	66
	BIBLIOGRAFÍA.....	67

## TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Logotipo de la empresa .....	15
Ilustración 2: Organigrama.....	20
Ilustración 3: Recurso humano departamento de auditoria.....	21
Ilustración 4: Recurso tecnológico .....	22
Ilustración 5: Flujograma de contabilidad.....	35
Ilustración 6: Flujograma de compras .....	36
Ilustración 7: Flujograma de almacenamiento.....	37
Ilustración 8: flujograma de procesos .....	45

**LISTA DE TABLAS**

Tabla 1: Factores internos .....23  
Tabla 2: Factores externos .....24  
Tabla 3: Cronograma de actividades .....29  
Tabla 4: Cuestionario para evaluar el entorno de control .....39  
Tabla 5: Cuestionario para la evaluación del riesgo .....41  
Tabla 6: Cuestionario para evaluar las actividades de control .....42

## INTRODUCCIÓN

En la actualidad el mundo laboral es cada vez es más complejo, las empresas no solo requieren personal con formación académica, sino también que tengan destreza en su campo laboral. Muchas organizaciones están brindando la oportunidad a estudiantes de obtener experiencia a través de la práctica empresarial.

La práctica empresarial constituye una etapa del proceso de formación académica donde los estudiantes adquieren competencias para poder desenvolverse en el mundo laboral, convirtiéndose en la estrategia que permite comprobar los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas en los procesos de formación académica con la realidad empresarial. Mediante ésta se forman profesionales idóneos, capaces de participar activa y críticamente en el entorno.

la universidad de pamplona cuenta con varias opciones para poder adquirir el título de profesional, entre ellas se encuentra la práctica empresarial; por ello he decidido tomar esta opción de grado para poder aportar los conocimientos adquiridos durante el proceso de aprendizaje dentro del programa contaduría pública, aportes que realizare en el área de auditoria en la empresa frigorífico Vijagual s.a, dedicada al beneficio de ganado bovino y porcino ha abierto sus puertas manteniendo convenio de cooperación para el desarrollo de prácticas profesionales suscrito con la universidad de pamplona.

En el presente informe se describirá la empresa en donde se desarrollara la práctica empresarial, el área indicada y las funciones a desarrollar del practicante. Para una primera comprensión del informe debemos enfocarnos en las generalidades de la empresa, la cual está conformada por su reseña histórica, aspectos corporativos como la visión, misión, políticas de calidad y un diagnóstico que nos indica la parte operacional de la empresa.

La segunda parte del informe lo conforma un dofa donde se relaciona las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades. Los datos de este dofa serán obtenidos con ayuda del jefe inmediato, con el objetivo de mostrar las falencias en el área de contabilidad y auditoría, para así poder implementar una propuesta de mejoramiento.

En la tercera parte se define la propuesta con la información recopilada en el dofa, basándome en dicha información, y otras observaciones se manifiestan la necesidad de elaborar controles al nuevo ERP de la empresa frigorífico Vijagual. Estos controles permitirán la veracidad de la información y ayudara a la empresa a conseguir sus objetivos, para poder lograr la implementación se diseña un cronograma de actividades el cual se realizara paso a paso para obtener mejores resultados

## **1. PRIMER INFORME PRÁCTICA EMPRESARIAL**

### **1.1. RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA**

**Año 1996.** Empresa fundada en el km 8 vía Bucaramanga –Rionegro, el 28 de noviembre de 1996, como sociedad anónima, inicialmente denominada central de beneficio y frigorífico de Santander –Frigosan s.a., y posteriormente cambio de denominación social a frigorífico Vijagual s.a.

Frigorífico Vijagual s.a. cuenta con una estructura funcional soportada por una asamblea de socios que, a su vez, nombra a la junta directiva que determina las políticas de la empresa y elige al presidente de quien dependen las áreas de administración, técnica, mercadeo, planta, recursos humanos y contable. Lo anterior le permite responder en el desarrollo óptimo de los procesos de prestación de sus servicios.

**Año 1998.** El 7 de febrero de 1998 se inició la construcción y nueve meses después, durante los meses de noviembre y diciembre de 1998 se empezaron a sacrificar bovinos y porcinos a pequeña escala con un promedio de 30 reses diarias, pero el 7 de enero de 1999 se efectuó el primer beneficio completo de 240 reses para Bucaramanga.

**Año 2000.** El instituto nacional de vigilancia de medicamentos y alimentos– Invima y el instituto colombiano agropecuario – Ica organismos gubernamentales de inspección y control declararon al frigorífico como apto para la exportación de carne y fue certificado como matadero clase i.

**Año 2002.** En el mes de marzo de 2002 se inició el proceso de diseño e implementación del sistema de gestión de la calidad iso 9001: 2000 recibiendo la asesoría del Sena, en marzo de 2003 se hizo la pre auditoría con el Icontec y en agosto de 2003 se realizó la auditoría de certificación con el Icontec otorgándonos los certificados iso 9001:2000 (Icontec e iqnet) en el mes de octubre del mismo año con vigencia de tres años.

**Año 2003.** En el año 2003 se desarrolló el proyecto de producción más limpia en el frigorífico con la asesoría de ecoprofit, trabajando en el uso eficiente del agua y el uso eficiente de la energía.

**Año 2004-2005.** En el año 2004, la empresa gana el premio a mejor desempeño ambiental, dado por el nodo de producción más limpia de Santander. Se pavimenta la línea de beneficio de bovinos, se inicia la construcción de seis nuevos cuartos fríos, ampliación sala de desposte, el diseño y operación de caldera a carbón, construcción de otro tanque de almacenamiento de agua potable y mejoramiento de diseño y operación de ptar. Se abren dos puntos de venta de carnes Kikes, uno en cabecera y otro en cañaveral.

**Año 2006.** Entra en funcionamiento los cuartos fríos nuevos, la sala de desposte nueva y el área de derivados cárnicos. Además, se adecua el tanque de almacenamiento de agua de 700m<sup>3</sup>. Se hace la ampliación del tanque de igualación para aguas residuales. Se abre un punto de venta de carnes Kikes en san francisco.

**Año 2007.** Se abren los puntos de venta de carnes Kikes en girón, Piedecuesta, guarín y Bogotá. En el mes de marzo de 2007, se inicia la asesoría para la certificación en el sistema de análisis de peligros y puntos críticos de control (haccp por sus siglas en ingles), con el Dr. Santiago Orozco. Se renueva la certificación para exportación expedida por el Ica. Se renueva el permiso de vertimientos con vigencia de 5 años.

**Año 2008.** Se abren los puntos de venta de Medellín, serví girón y Serviflorida gerente: ing. John Édison Barbosa Sánchez. En el mes de febrero se entrega al Invima el plan gradual de cumplimiento de la planta de bovinos y desposte.

**Año 2009.** Se inicia proyecto con conciencias, con el fin de optimizar el proceso de extracción y procesamiento de harina para uso industrial. Programación para el mes de julio de funcionarios de república dominicana, con el fin de obtener el permiso para exportación a este país. Inicia el proceso de certificación “carne selecta colombiana” retoma el proceso de certificación en el sistema haccp.

**Año 2010.** Se realiza actualización de la política de calidad. Se da continuidad a los avances del sistema haccp. Avance proceso de certificación para exportar a Egipto.

**Año 2011:** el día 18 de febrero del 2011 se obtiene la certificación del sistema haccp con vigencia hasta el 17 de febrero del 2013.

**Año 2012:** en el mes de junio se renovó la certificación para exportar a Venezuela. En julio se presentó la auditoria de seguimiento y se mantiene la certificación Haccp.

En septiembre se presentó la auditoria de recertificación del sistema iso 9001:2008 con concepto favorable.

**Año 2016:** una empresa exportadora de carne santandereana y un empresario de la carne de Venezuela son los dueños del 68% de las acciones, una empresa ganadera de tradición en Santander posee el otro 22% y el 8% restante de las mismas sigue siendo de un grupo de inversionistas que tiene asiento desde la fundación de la empresa. En total, los antiguos propietarios vendieron el 98% accionario de la compañía.

## 1.2. ASPECTOS CORPORATIVOS

### 1.2.1. Logotipo



**Ilustración 1: Logotipo de la empresa**

La idea que nace partiendo de la necesidad de una comunidad en 1996, con el fin de ofrecer servicio de sacrificio de bovinos, contando con los primeros sacrificios entre noviembre y diciembre de 2008. Es una empresa con gran proyección y crecimiento, evidenciado en el poco tiempo que lleva desarrollando el proceso.

Durante este periodo, se ha visto desarrollo de infraestructura, innovación tecnológica y participación de profesionales, viéndose reflejada en los siguientes aspectos:

- ✓ ampliación área de recibo y estadía de animal en pie, con diseños que garantizan el bienestar del mismo.
- ✓ ampliación de almacenamiento de producto terminado, mediante construcción de cuartos de refrigeración.
- ✓ adquisición de equipos para el empaque de producto mediante técnicas de vacío y termo encogido.
- ✓ ingreso de profesionales específicos para cada área (médicos veterinarios, microbiólogos, ingenieros de alimentos, ingenieros industriales, químicos, ingenieros ambientales), en busca del mejoramiento y optimización de cada uno de los procesos.

Lo anterior con el fin de lograr conformidad y satisfacción a cada uno de los clientes en la prestación de los servicios:

- ✓ beneficio de bovinos, porcinos y bufalinos.
- ✓ refrigeración de canales.
- ✓ desposte de canales.
- ✓ empaque al vacío y termo encogido de cortes. refrigeración de cortes. limpieza de vísceras.
- ✓ despacho de canales y vísceras. arreglo de pieles.
- ✓ transporte refrigerado de canales, cortes y vísceras.

Con el fin de mejorar continuamente, cuenta con la certificación iso 9001 del 2008 y tiene como objetivo la certificación iso 14001, para dar garantía, tranquilidad a los consumidores finales. Actualmente frigorífico Vijagual cuenta con la certificación haccp

### **1.2.2. Misión**

Procesamos, transformamos productos cárnicos con la más alta tecnología, cumplimiento de la normatividad legal y ambiental, para satisfacción de clientes y consumidores nacionales e internacionales, actuamos con eficiencia operacional y promoviendo el crecimiento integral de nuestros colaboradores y accionistas.

### **1.2.3. Visión**

Ser líderes en beneficio y desposte de bovinos, bufalino y porcino a nivel nacional e internacional para el 2021, siendo el proveedor preferido en la prestación de servicios para la transformación y elaboración de productos cárnicos en todas sus presentaciones.

### **1.2.4. Política de calidad**

Frigorífico Vijagual s.a. empresa dedicada al beneficio y desposte de bovinos, bufalinos y porcinos, se compromete a garantizar la inocuidad de sus productos y la calidad de sus servicios, convirtiéndose en la planta preferida por los empresarios del sector cárnico:

Cumpliendo con los requisitos del cliente, la norma iso 9001:2008, el sistema de análisis de peligros y puntos críticos de control (haccp por sus siglas en inglés), los lineamientos establecidos por la organización y los requerimientos nacionales e internacionales.

Realizando sus operaciones de manera eficiente y eficaz, que le permiten obtener la mejor rentabilidad del mercado y una capacidad de respuesta efectiva, logrando

la satisfacción de los clientes, a través de la evaluación constante del cumplimiento de sus objetivos y metas.

Mejorando continuamente nuestros procesos con tecnología, recurso humano competente e infraestructura adecuada.

#### **1.2.5. Objetivos de calidad**

- ✓ crecer de manera sostenible en el mercado, logrando un margen ebitda<sup>1</sup> de dos dígitos.
- ✓ ser productor de mejor desempeño en términos de eficiencia, eficacia y estandarización de procesos.
- ✓ lograr un nivel de satisfacción del cliente del 95% que se constituye en la respuesta oportuna de sus necesidades y requerimientos.
- ✓ fomentar una cultura organizacional orientada al logro de la excelencia en el ámbito laboral y personal.
- ✓ desarrollar una cultura de innovación que entregue como resultado nuevos productos y/o servicios cada año para asegurar el posicionamiento de la empresa.
- ✓ cumplir con las normas nacionales e internacionales de los países que estamos habilitados para asegurar la participación en el mercado.

---

<sup>1</sup> *EBITDA es un indicador financiero, acrónimo del inglés Earnings Before Interest, Taxes, Depreciation, and Amortization (beneficio antes de intereses, impuestos, depreciaciones y amortizaciones), es decir, el beneficio bruto de explotación calculado antes de la deducibilidad de los gastos financieros.*

### **1.3. DIAGNOSTICO**

#### **1.3.1. Objeto social**

Procesamos carnes de mayor valor nutritivo provenientes de reses seleccionadas en las principales regiones ganaderas del país.

#### **1.3.2. Ubicación**

El frigorífico Vijagual s.a. se encuentra ubicado en el kilómetro 8 vía rio negro vereda Vijagual, ciudad de Bucaramanga, departamento de Santander.

#### **1.3.3. Servicios**

##### **1.3.3.1. Servicio de beneficio y procesamiento de ganado mayor y menor**

Se realiza el proceso de beneficio bajo estándares de calidad, normatividad legal vigente y sistema de inocuidad haccp.

Actualmente se cuenta con una capacidad para sacrificar 1200 bovinos / día y 600 porcinos/ día.

##### **1.3.3.2. Sacrificio de bovinos**

Inspección ante-mortem<sup>2</sup> de bovinos por médicos veterinarios e inspectores oficiales. Sistema de trazabilidad. Identificación de canales, pieles y vísceras.

- ✓ equipos de lavado y desinfección.
- ✓ lavado y pre cocido de vísceras.
- ✓ alistamiento y despacho de canales y vísceras.

##### **1.3.3.3. Desposte**

Se desarrolla el proceso de desposte por medio de dos bandas de desposte en flujo continuo. La planta cuenta con una capacidad para el desposte y para empaque de 600 canales/ día. El servicio comprende:

- ✓ desposte de canales.
- ✓ limpieza de la canal o de postas.
- ✓ Porcionado de producto. empaque al vacío.
- ✓ servicio de corrales y bascula o pesaje de ganado mayor y menor

---

<sup>2</sup> *Ante-Morten: es el examen de los animales vivos que van a ser sacrificados para comprobar su buen estado de salud y normalidad fisiológica, o por el contrario, si presentan alguna anomalía que pudiera ser determinante de que las carnes que se van a obtener de ellos no son aptas para el consumo.*

#### **1.3.4. Alcance**

Certificación ISO 9001:2008 es certificar los procesos del sistema de gestión de la calidad para el beneficio de animales bovinos, procesamiento de carne fresca, carne refrigerada, carne empacada al vacío y vísceras para consumo humano, además la certificación del Invima y el proceso de la certificación del sistema Haccp.

#### **1.3.5. Clasificación de los procesos**

Los procesos se clasifican en gerenciales, productivos y de apoyo. Se encuentran identificados en los macro procesos y ahí se establece la interacción y secuencia de estos procesos.

En el levantamiento de cada uno de los procesos, se ha identificado los parámetros de control de proceso y las características que evidencian la calidad e inocuidad del producto.

Se encuentran planificados según estructura documental de los corrales, bovinos desposte y demás documentos de apoyo estos pueden ser soportados, medidos y controlados con registros, los cuales aseguran que tanto la operación como los resultados son eficaces.

#### **1.3.6. Capacidad instalada**

Los mataderos se clasifican según su capacidad de sacrificio diario en clase i, clase ii, clase iii y clase iv; siendo clase i la mayor capacidad instalada de más de 480 reses y más de 400 cerdos. Actualmente el frigorífico Vijagual es el más moderno de Colombia y se encuentra en clase i, tipo exportación.

#### **1.3.7. Política de calidad**

Asegurar la calidad de nuestros productos y servicios, tendiendo hacia el mejoramiento continuo de todos los procesos, cumpliendo con los requisitos legales, mejorando los estándares de satisfacción de nuestros clientes, haciéndonos merecedores de su confianza.

### 1.3.8. Estructura organizacional

La presidencia y gerencia como máxima autoridad de la empresa delega poder, autoridad y responsabilidades a los jefes, de tal forma que le permita contribuir en el logro de los objetivos de la calidad y establecer su participación, motivación y compromiso.

El personal se encuentra distribuido en las áreas de administración, contabilidad, producción, comercial, calidad y mantenimiento. Las funciones, responsabilidades, educación, habilidades y experiencia necesaria del personal están claramente identificadas en el manual de funciones.

### 1.3.9. Organigrama

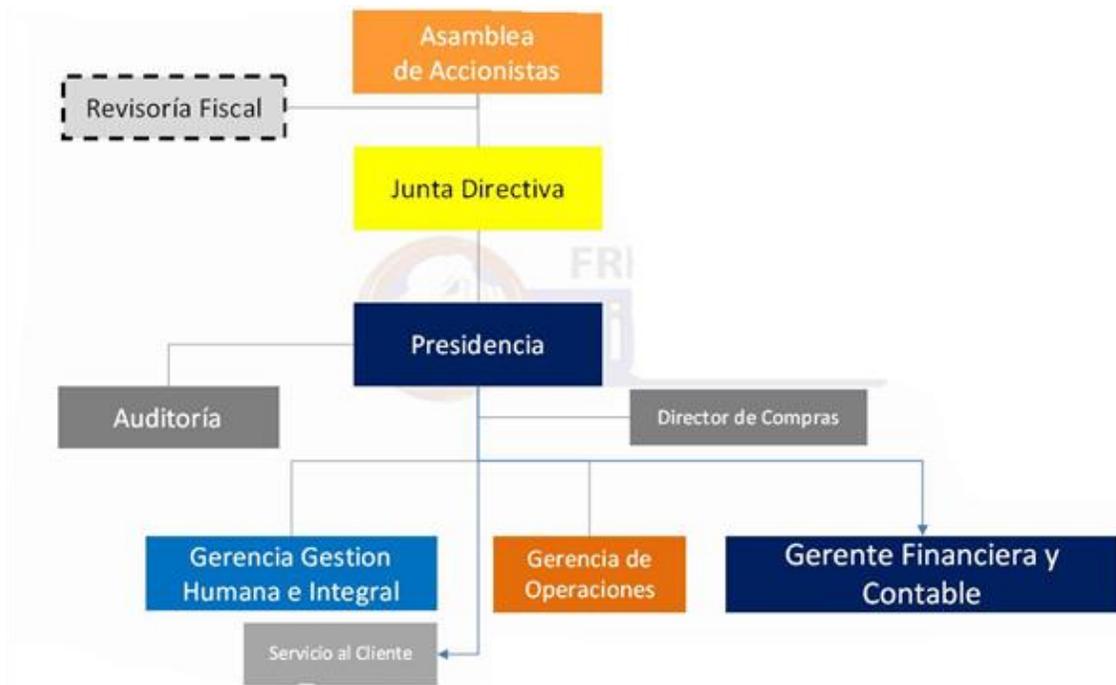


Ilustración 2: Organigrama

### 1.3.10. Departamento de auditoria interna

#### 1.3.10.1. Misión

Supervisar cada uno de los procesos que se llevan a cabo en la empresa, encontrando hallazgos que minimicen riesgos y mejoren los procedimientos de la empresa.

#### 1.3.10.2. Visión

Ser un departamento que ayude a la toma de decisiones y al cumplimiento eficaz de los procesos y operaciones de la empresa.

#### 1.3.10.3. Recurso humano

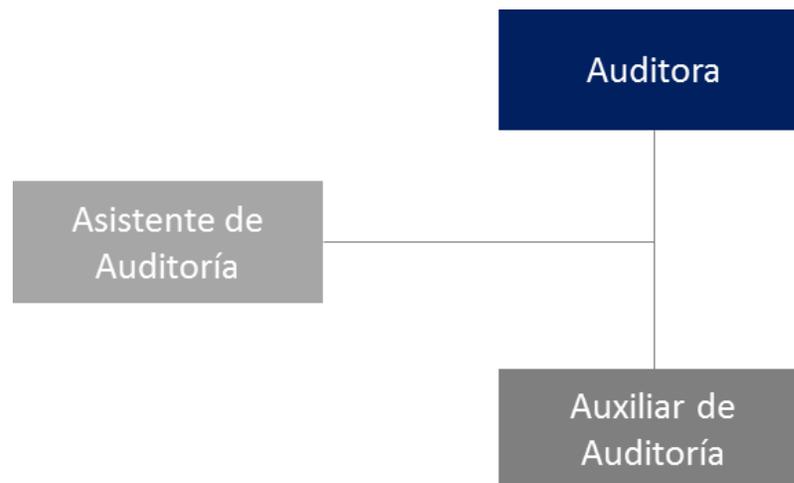


Ilustración 3: Recurso humano departamento de auditoria

#### 1.3.10.4. Recurso tecnológico

El uso de la tecnología es fundamental para logra objetivos propuestos, por eso la empresa frigorífico Vijagual s.a. maneja un software llamado Geminus que es un sistema de apoyo para la gestión comercial que permite tener un mejor desempeño y lograr los objetivos propuestos.

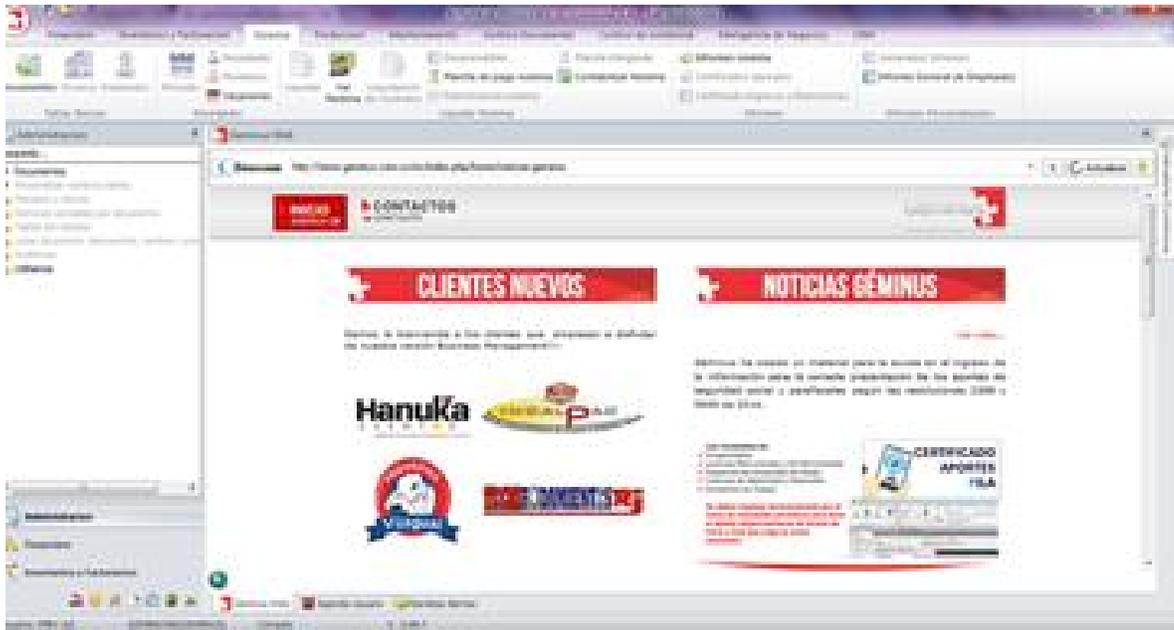


Ilustración 4: Recurso tecnológico

### 1.3.10.5. Matriz DOFA

#### 1.3.10.5.1. Factores internos

factores internos	factores determinantes del éxito	peso	cal.	Peso pon.	
	<b>Fortalezas</b>				
	La eficaz y oportuna evaluación de todos los procesos por parte del departamento de auditoria.	0.10	4	0.40	
	El personal de auditoria posee los conocimientos y habilidades para supervisar las operaciones.	0.09	4	0.36	
	El personal de auditoría ofrece a sus auditados recomendaciones y sugerencias para mejorar los procesos.	0.09	4	0.36	
	Desvinculación del sistema de información de incubadora, para la implementación de un software contable llamado Geminus, el cual nos permite mayor cobertura.	0.09	3	0.27	
	Los procesos de auditoria se encuentran debidamente documentados.	0.08	3	0.24	
	El departamento de auditoria revisa tanto los procesos como las transacciones de cada documento.	0.08	4	0.32	
	La empresa cuenta con personal idóneo en cada una de las áreas.	0.05	4	0.20	
	<b>debilidades</b>				
las facturas que ingresan al departamento de auditoria llegan incompletas ( firma de presidencia, cotizaciones)	0.08	2	0.16		
Los permisos en el software no están estandarizados lo cual genera que los empleados tengan acceso a todo el sistema sin restricciones.	0.10	1	0.1		
El software no emite informes completos y entendibles, para el proceso de revisión por parte del departamento de auditoria.	0.09	1	0.09		
los manuales de procedimientos se encuentran obsoletos	0.05	2	0.1		
La empresa depende del proveedor del software para emitir información importante.	0.09	1	0.09		
<b>Total</b>	0.99		2.69		

**Tabla 1: Factores internos**

nota: los valores por arriba de 2,5 indican una posición muy fuerte, en otras palabras se capitalizan mejor las fortalezas y se neutralizan las debilidades. Podemos observar que el valor está en 2,69 se encuentra por encima de 2,5 pero debemos de mejorar para poder minimizar las debilidades que afectan a la empresa.

### 1.3.10.5.2. Factores externos

factores determinantes del éxito		peso	cal.	Peso pon.
<b>factores externos</b>	<b>Oportunidades</b>			
	Las recomendaciones emitidas por el departamento de auditoria son tenidas en cuenta para el mejoramiento continuo de la empresa.	0.10	4	0.4
	Capacitaciones para todo el personal de la empresa.	0.08	4	0.32
	Mejoras en las prácticas de las tecnologías de la información.	0.07	4	0.28
	normas internacionales de auditoria nia	0.60	3	1.8
	<b>Amenazas</b>			
	Cambio normativo en materia contable.	0.10	1	0.1
	La empresa todavía no maneja las niff para pymes; se encuentra en proceso de implementación.	0.05	2	0.1
	<b>Total</b>	<b>1</b>		<b>3.0</b>

**Tabla 2: Factores externos**

nota: el valor ponderado más alto posible para una empresa es 4 y el más bajo posible es 1. La empresa obtuvo un puntaje de 3.0 esto indica que la empresa responde de manera adecuada a las oportunidades y amenazas de su sector.

### **1.3.10.6. Descripción del área de trabajo**

#### **1.3.10.6.1. Objetivo**

el departamento de auditoria busca apoyar a los miembros de la organización en el desempeño de sus actividades, por tal motivo es el encargado de fiscalizar, controlar y vigilar permanentemente todas las actividades, operaciones y servicios del frigorífico tales como: las compras de suministro para funcionamiento de la planta, compra de productos cárnicos y derivados, proveedores generales de toda clase de suministros, las legalizaciones de contratos de servicios, las legalizaciones de viajes, cheques para pago, las actividades de cargues de canales y vísceras, legalizaciones de cajas menores de la planta y de los puntos de venta, arqueos a dichas cajas, inventarios en planta y puntos de venta, entre otros, llevando un registro detallado de todas las actividades para posteriormente elaborar el respectivo informe.

#### **1.3.10.6.2. Normas profesionales**

- ✓ independencia y objetividad.
- ✓ efectividad, oportunidad y suficiencia en la comunicación de resultados.
- ✓ desempeño en el trabajo.

#### **1.3.10.6.3. Funciones**

- ✓ diseñar programas de auditoria para cada área correspondiente.
- ✓ elaborar los reportes de hallazgos sobre los procesos auditados.
- ✓ proteger los activos de la compañía.
- ✓ velar por el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en la organización.

#### **1.3.10.6.4. Equipo de trabajo**

El departamento está liderado por la doctora Vilma teresa pinzón, auditora jefe, la asistente de auditoria y la practicante, quienes trabajan en conjunto para llevar a cabo todos los procesos de control.

#### **1.3.10.6.5. Recursos**

El departamento de auditoria está ubicado en el edificio administrativo el cual posee una oficina con aire acondicionado, cada persona que integra el equipo de trabajo cuenta con su escritorio y sillas ergonómicas, cuenta con los equipos de cómputo e impresoras necesarias para facilitar las operaciones cotidianas del departamento. Se tiene acceso a correos electrónicos para recibir y emitir comunicaciones, cuenta con acceso al sistema ERP en su totalidad para poder lograr los objetivos propuestos del departamento.

### 1.3.10.7. Funciones como practicante

- ✓ revisar los procesos actuales de pedidos, compras, recepción, despachos, consumos, custodia de inventarios.
- ✓ revisar y hacer un seguimiento permanente sobre los pedidos y órdenes de trabajo realizados por los diferentes centros de costos, con el propósito de identificar que estos se realizan acorde a las necesidades, buscando optimizar los recursos de la compañía.
- ✓ revisar que los pedidos y órdenes de trabajo sean autorizados, según las jerarquías definidas por la administración.
- ✓ revisar los procesos de compras, que lleva implícita la solicitud de cotizaciones que permitan hacer una elección de la mejor propuesta, lo cual involucra un análisis de: calidad, precio, especificaciones técnicas, oportunidad en la entrega, condiciones de pago, entre otros.
- ✓ realizar inventarios físicos mensuales y esporádicos cuando las circunstancias lo ameritan, de las existencias de bienes y suministros y confrontar el inventario con los valores que reflejan las aplicaciones del sistema e informar las novedades encontradas.
- ✓ realizar los informes sobre los trabajos de auditoría realizados, para ser analizados con el jefe de auditoría, y posteriormente enviados a las personas involucradas en cada proceso.
- ✓ revisar los procesos actuales de contratación de servicios.
- ✓ revisar que las obras contratadas inicien, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos por el frigorífico, en lo referente al manejo adecuado de residuos, escombros y similares, el cumplimiento de las normas bpm, seguridad industrial y seguridad social del personal asignado por el contratista, así como también de las disposiciones legales y fiscales que rigen en Colombia.
- ✓ inspeccionar inventarios de grandes cortes de la planta
- ✓ realizar arqueo de caja menor
- ✓ revisión de pagos fijos mensuales

## **1.4. ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO**

### **1.4.1. Titulo**

*“AUDITORIA OPERACIONAL Y ACTUALIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL SISTEMA ERP DEL ÁREA DE CONTABILIDAD, COMPRAS Y ALMACENAMIENTO DE LA EMPRESA FRIGORÍFICO VIJAGUAL S.A.”*

### **1.4.2. Objetivos**

#### **1.4.2.1. Objetivo general.**

Realizar una auditoria operacional y actualizar los sistemas de control internos del sistema ERP del área de contabilidad, compras y almacenamiento.

#### **1.4.2.2. Específicos**

Realizar un diagnóstico de las políticas establecidas por la empresa para el área de compras y almacenamiento.

Diseñar los procedimientos y actividades de control

Describir planes y programas de auditoria que permitan evaluar y dar respuesta a los riesgos de las actividades del área de compras y almacenamiento.

Actualizar los elementos de control al nuevo sistema ERP en las áreas de compra y almacenamiento.

### **1.4.3. Justificación**

hoy en día las empresas requieren que su información sea clara, precisa y confiable en tiempo real, de tal manera que sea posible la toma de decisiones de una manera eficaz y oportuna, debido a esta necesidad se crean los sistemas de recursos empresariales ('ERP', por sus siglas en inglés, *enterprise resource planning*) que son los sistemas de información gerenciales que permite la integración de ciertas operaciones de una empresa, especialmente las que tienen que ver con la producción, la logística, el inventario, los envíos y la contabilidad.<sup>3</sup>

la empresa frigorífico Vijagual s.a. se encuentra en proceso de implementación de un ERP, implementar este sistema abarca una serie de falencias, entre las cuales encontramos falta de parametrización en los perfiles de acceso al sistema; otra deficiencia en el sistema es la falta de protección a los documentos generados por el software (archivos planos, nomina, entre otros.) la falta de estándares en el software puede incurrir a que manos inescrupulosas provoquen alteraciones en la información y como consecuencia de estos se pueden cometer fraudes.

---

<sup>3</sup> [https://es.wikipedia.org/wiki/Sistema\\_de\\_planificaci%C3%B3n\\_de\\_recursos\\_empresariales](https://es.wikipedia.org/wiki/Sistema_de_planificaci%C3%B3n_de_recursos_empresariales)

El departamento de auditoria realiza actividades de las que se obtiene un grado de seguridad y asesoramiento en cada uno de los procesos que desarrolla la entidad. Es por esta razón que ve la necesidad de implementar controles en el software en los departamentos contabilidad, compras y almacén debido a que estas son las áreas donde se manejan la mayoría de los recursos de la empresa. Se busca la implementación de controles por parte de auditoria interna para garantizar que la información suministrada represente de manera razonable la posición financiera de la compañía brindándole a la misma una seguridad razonable de que la información es verídica.

Por tal motivo se propone realizar una auditoria operacional para conocer el grado de seguridad que brinda los controles que actualmente tiene la empresa y con base a los resultados actualizar el sistema de control interno al nuevo ERP para poder minimizar los riesgos, con el propósito de que el sistema brinde información financiera comprensible, transparente y comparable, pertinente y confiable, útil para la toma de decisiones<sup>4</sup>. El objetivo de la propuesta es crear un documento de apoyo que sirva como instrumento de eficiencia, que pueda prevenir los riesgos y que mejore el desempeño del sistema.

---

4. <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/co/Documents/audit/revistadigital/RDANo5.pdf>

#### 1.4.4. Cronograma de actividades

Actividad	febrero				marzo				abril				mayo				junio			
	semanas				semanas				semanas				semanas				semanas			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Realizar un diagnóstico de las políticas establecidas por la empresa para el área contable y financiera.					■	■														
diseñar los procedimientos y actividades de control							■	■	■	■	■									
Describir planes y programas de auditoria que permitan evaluar y dar respuesta a los riesgos de las actividades del área contable y financiera.											■	■	■							
Actualizar los elementos de control interno diseñados para el ERP de la empresa frigorífico Vijagual.													■	■	■	■				

**Tabla 3: Cronograma de actividades**

## **2. DESARROLLO DE LA PROPUESTA**

### **2.1. AUDITORIA OPERACIONAL**

#### **2.1.1. Introducción**

Las empresas cada día buscan los medios que les permitan valorar el uso de sus recursos así como también el alcance de sus objetivos y metas propuestos. Una herramienta muy utilizada es la auditoria operacional la cual sirve para hacer el análisis de una parte o de toda una organización para evaluar sus sistemas, sus controles y su desempeño, de acuerdo a los objetivos de su administración.<sup>5</sup>

Para el departamento de auditoria interna de la empresa frigorífico Vijagual s.a. es importante conocer cómo están los controles internos en los procesos de compras y almacenamiento de su organización con el objetivo de poder garantizar siempre un grado de seguridad y asesoramiento en los procesos desarrollados por la entidad.

Los procesos de compra y almacenamiento son fundamentales en la empresa debido a que estos nos pueden generar una rentabilidad y un incremento en los beneficios. El almacén tiene como propósito fundamental proveer a la empresa de materiales necesarios, para su continuo y regular desenvolvimiento, por otro lado en el departamento de compras recaen las responsabilidades de adquirir los insumos (materias primas, partes, herramientas, artículos de oficina y equipo) indispensable para la producción de bienes y servicios.

En el proceso de desarrollo de la auditoria operativa encontraremos la fase de familiarización donde conoceremos el propósito y las responsabilidades que ocupan las personas en los procesos de compras y almacenamiento. En la siguiente fase de investigación evaluaremos el control interno de acuerdo a los componentes del coso iii y para las últimas fases que son el diagnóstico y el informe se plasmara los hallazgos encontrados y las recomendaciones necesarias para que los controles sean efectivos y contribuyan al objetivo de la entidad.

---

<sup>5</sup> <http://www.nunezdubonvasociados.com/sitio/index.php/noticias/354-auditoria-operacional>

## **2.1.2. Objetivos**

### **2.1.2.1. General**

Realizar una evaluación los procesos de compras, almacenamiento y contabilidad en la empresa frigorífico Vijagual s.a. para encontrar las deficiencias en los controles internos que obstaculicen el logro de los objetivos de la empresa, y emitir recomendaciones que permitan mejorar este proceso dentro de la empresa.

### **2.1.2.2. Especificos**

- ✓ realizar un estudio del área de compras, almacenamiento y contabilidad de la empresa frigorífico Vijagual.
- ✓ evaluar el control interno de las áreas de compras, almacenamiento y contabilidad para determinar las deficiencias de los controles.
- ✓ realizar un diagnóstico de los hallazgos encontrados en el proceso de evaluación del control interno.
- ✓ elaborar un informe de auditoría operacional que muestre los hallazgos y recomendaciones resultantes de la evaluación realizada.

### **2.1.3. Alcance**

La presente auditoria tiene como alcance la evaluación de los controles internos administrativos relativos a las áreas de compras y almacenamiento de mercaderías. El alcance se detalla a continuación:

#### **2.1.3.1. Fase de familiarización**

Se solicitara información acerca procedimientos, políticas operacionales y los accesos al sistema de Geminus para obtener claridad de como se viene desarrollando los procesos de contabilidad, compras y almacenamiento.

#### **2.1.3.2. Fase de investigación**

Se evaluara el sistema de control interno con base al modelo coso iii el cual permite una mayor cobertura de los riesgos a los que se enfrentan actualmente las organizaciones.<sup>6</sup>

#### **2.1.3.3. Fase de diagnóstico e informe final**

Se analizaran los resultados obtenidos en la investigación para poder establecer las falencias de la empresa para posteriormente elaborar el informe final.

---

<sup>6</sup> [http://www.cicinacional.com/images/Articulos/Guia\\_Marco\\_Integrado\\_de\\_Control\\_Interno\\_COSO\\_III.pdf](http://www.cicinacional.com/images/Articulos/Guia_Marco_Integrado_de_Control_Interno_COSO_III.pdf)

**2.1.4. Marcas**

Promedio	$\bar{X}$
suma vertical	+
información obtenida mediante entrevistas	€
técnica de observación	o
hallazgo de auditoria operacional	ar

### **2.1.5. Fase de familiarización**

Esta fase tiene como objetivo conocer las operaciones que realiza la empresa en cuanto a contabilidad, compras e inventarios, llevando a cabo un estudio general de sus objetivos, políticas, organización, ubicación de la operación.

#### **2.1.5.1. Metodología**

- ✓ **Entrevistas:** se realizarán entrevistas a los encargados de cada proceso para conocer detalladamente las funciones que realizan y conocer el proceso que se sigue para efectuar las compras, almacenamiento y contabilización para detectar los puntos a mejorar en la secuencia de la operación.
- ✓ **Observación:** se realizarán observaciones durante la auditoría para conocer cómo se desarrollan los procesos y así poder determinar comparaciones y diagramas de flujo.

#### **2.1.5.2. Departamento de contabilidad**

El departamento de contabilidad está conformado por la gerente de gestión financiera y contable y 4 auxiliares. La entrevista está enfocada a dos de los auxiliares quienes realizan actividades de tesorería y cuentas por pagar, los cuales son responsables del control y registro de todas las operaciones contables y financieras, relacionadas con la parte de compras y almacenamiento. Este departamento se ubica en una posición administrativa de alta responsabilidad y relevancia en el área de las finanzas.

##### **2.1.5.2.1. Funciones**

###### **2.1.5.2.1.1. Tesorera**

- ✓ elaboración comprobante de E (egresos), EPB (egreso pago Bancolombia), EPE (egreso pago electrónico).
- ✓ contabilización de todas las operaciones relacionadas con la caja menor.
- ✓ realizar conciliaciones bancarias.
- ✓ elaboración de notas de contabilidad
  - notas crédito
  - notas debido
- ✓ creación de cuentas bancarias.
- ✓ realizar los pedidos de papelería para el departamento de contabilidad de cada mes.
- ✓ realizar las órdenes de trabajo.

### 2.1.5.2.1.2. Cuentas por pagar

- ✓ contabilización de facturas de compra de mercancías, adquisición de servicios y compra de productos para producción de la compañía.
- ✓ provisionar facturas de adquisición de servicios.
- ✓ realizar formularios de retención
- ✓ realizar notas crédito
- ✓ realizar notas débito

### 2.1.5.2.1.3. Gerente de gestión financiera y contable

- ✓ controlar y efectuar los registros de los movimientos financieros de la empresa, tales como pago de sueldos, compras, gastos de operación, ventas y otros.
- ✓ mantenimiento y actualización del sistema de contabilidad y bienes de la institución.
- ✓ realizar los pagos para el recurso humano, proveedores y servicios.
- ✓ revisar que se cumplan con los principios de contabilidad de aceptación general.
- ✓ responsable en cumplimiento de las funciones y objetivos del área.

### 2.1.5.2.2. Procedimiento

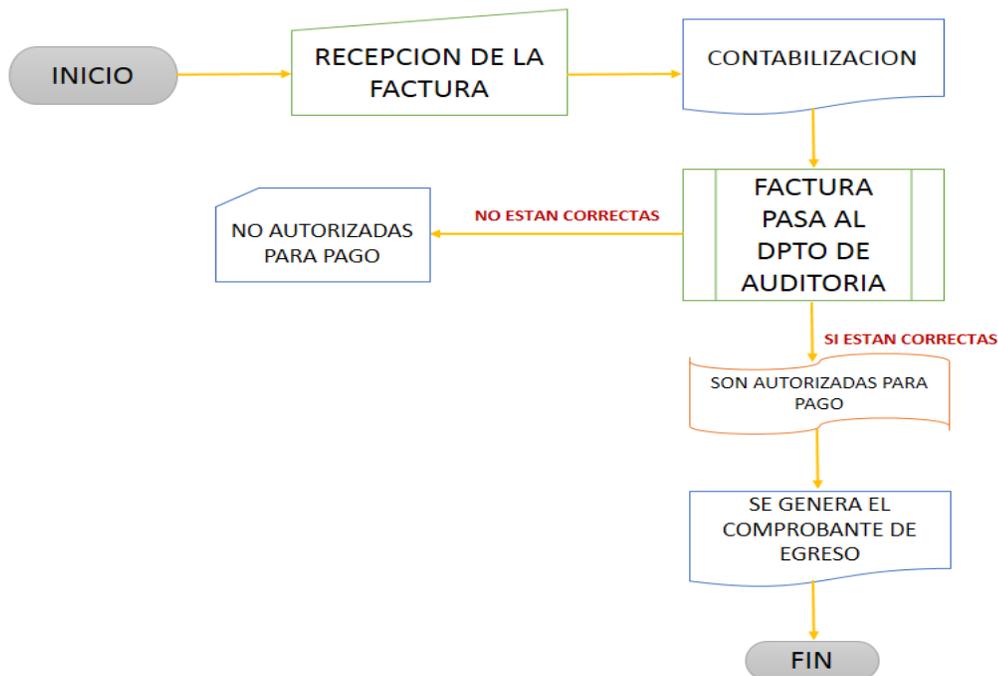


Ilustración 5: Flujograma de contabilidad

### 2.1.5.3. Departamento de compras y almacenamiento

Este departamento está conformado por el director de compra y su auxiliar. Son los encargados de realizar las compras de mercancías y servicios en las mejores condiciones de rentabilidad para la empresa.

#### 2.1.5.3.1. Funciones

##### 2.1.5.3.1.1. Director de compras

- ✓ efectuar los procesos de compra de mercadería a nivel local y nacional mediante los procedimientos establecidos.
- ✓ realizar cotizaciones a proveedores, coordinando las acciones de compra y selección del proveedor con la gerencia general.
- ✓ realizar las órdenes de compra mediante el sistema ERP de Geminus.

##### 2.1.5.3.1.2. Auxiliar de compras

- ✓ Recepcionar documentación que ingrese al área entre estas tenemos cotizaciones y facturas.
- ✓ realizar órdenes de compra
- ✓ atender a los proveedores por las diferentes vías de comunicación.
- ✓ actualizar información de los proveedores



#### 2.1.5.3.2. Procedimientos

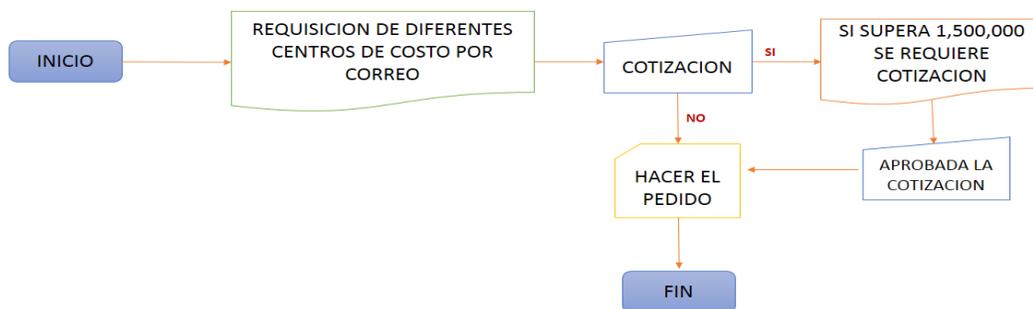


Ilustración 6: Flujograma de compras

#### 2.1.5.4. Área de almacén

Este departamento lo conforma el supervisor de almacén y su auxiliar. Son responsables de la ubicación o disposición, así como la custodia de todos los artículos del almacén, que es la actividad de guardar artículos o materiales desde que se reciben hasta que se despachan.

##### 2.1.5.4.1. Funciones

###### 2.1.5.4.1.1. Supervisor de almacén

- ✓ realiza la programación de las actividades para recepción, despacho de bienes equipos y materiales.
- ✓ control de la exactitud de las existencias de productos en el almacén
- ✓ mantenimiento de la seguridad en el almacén para evitar robos o pérdidas similares.
- ✓ regular el acceso a las personas al almacén según sea estrictamente necesario.
- ✓ verifica que el material y equipo recibido contra el solicitud según la orden de compra.



##### 2.1.5.4.2. Procedimientos

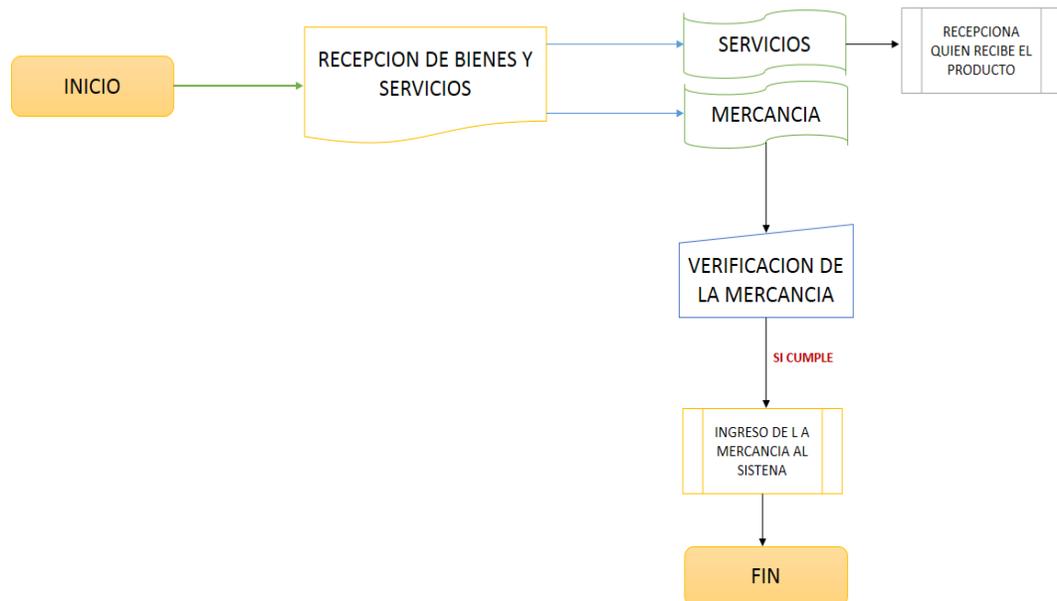


Ilustración 7: Flujoograma de almacenamiento

## 2.1.6. Fase de investigación y análisis

Esta fase tiene como objetivo analizar los controles establecidos por la empresa para evaluar la eficiencia y la efectividad de las áreas de contabilidad, compras y almacenamiento.

### 2.1.6.1. Metodología

- ✓ **Cuestionario:** se aplicará un cuestionario al personal administrativo y operacional de frigorífico Vijagual s.a. que permitirá hacer un diagnóstico y detectar los puntos a mejorar en el sistema de control interno. ver (anexo 1, 2 y 3)

### 2.1.6.2. Entorno de control

CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL ENTORNO DE CONTROL							
supervisado por:		entrevistado:		fecha:			
Bernal Vargas Yini Paola							
la siguiente encuesta tiene como objetivo evaluar el control interno de la empresa frigorífico Vijagual s.a. responda las preguntas en los recuadros con una x, teniendo en cuenta que el número 1:escaso o nulo; 2:pesimo; 3:regular; 4:bueno; 5:excelente							
ENTORNO DE CONTROL	EMPLEADO 1		EMPLEADO 2		EMPLEADO 3		TOTAL
1. ¿cómo considera que es el manual de ética y conducta de la empresa frigorífico Vijagual s.a.?	1	x	1		1		2.33 $\bar{X}$
	2		2		2		
	3		3	x	3	X	
	4		4		4		
	5		5		5		
2. ¿cómo califica los manuales de procedimientos establecidos para su cargo?	1		1		1		4 $\bar{X}$
	2		2		2		
	3		3		3		
	4	x	4	x	4		
	5		5		5	X	
3. ¿cómo considera que funciona el departamento de auditoría?	1		1		1		3.33 $\bar{X}$
	2		2		2		
	3	x	3	x	3		
	4		4		4	x	
	5		5		5		

4. ¿cómo considera la inducción al cargo (procedimientos, objetivos, responsabilidades) que ocupara en la empresa?	1		1		1		3.67 $\bar{X}$
	2	x	2		2		
	3		3		3		
	4		4		4	x	
	5		5	x	5		
5. ¿cómo califica la estructura organizacional de la compañía frigorífico Vijagual?	1		1		1		2.66 $\bar{X}$
	2		2	x	2		
	3	x	3		3	x	
	4		4		4		
	5		5		5		
6. ¿cómo considera las actividades desempeñadas por la empresa para obtener un ambiente laboral sano?	1		1		1		3 $\bar{X}$
	2		2		2	X	
	3	x	3		3		
	4		4	x	4		
	5		5		5		
7. ¿cómo considera los requerimientos de competencias para el área de contabilidad compras y almacenamiento?	1		1		1		3 $\bar{X}$
	2	x	2		2		
	3		3	x	3		
	4		4		4	x	
	5		5		5		
8. ¿cómo califica las capacitaciones que brinda la entidad para el manejo del nuevo ERP?	1		1	x	1		2.33 $\bar{X}$
	2	x	2		2		
	3		3		3		
	4		4		4	x	
	5		5		5		
9. ¿cómo considera que la empresa motiva y refuerza los niveles de desempeño del personal de la empresa?	1		1		1		3.33 $\bar{X}$
	2		2		2		
	3		3	x	3	x	
	4	x	4		4		
	5		5		5		
<b>Total</b>							<b>2.74 +</b>

**Tabla 4: Cuestionario para evaluar el entorno de control**

### 2.1.6.3. Evaluación de riesgo

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL RIESGO							
supervisado por:	entrevistado:	fecha:					
Bernal Vargas Yini Paola							
la siguiente encuesta tiene como objetivo evaluar el control interno de la empresa frigorífico Vijagual s.a. responda las preguntas en los recuadros con una x, teniendo en cuenta que el numero 1:escaso o nulo; 2:pesimo; 3:regular; 4:bueno; 5:excelente							
EVALUACIÓN DEL RIESGO	EMPLEADO 1	EMPLEADO 2	EMPLEADO 3	TOTAL			
1. ¿cómo considera el proceso para realizar una orden de compra por medio del sistema Geminus?	1	1	1			3.3 $\bar{X}$	
	2	2	2				
	3	X	3	x	3		
	4		4		4		X
	5		5		5		
2. ¿cómo califica los perfiles de usuario en el sistema de Geminus al momento de realizar una actividad en las áreas de compra, almacenamiento y contabilidad?	1		1		1	2.6 $\bar{X}$	
	2	x	2		2		
	3		3	x	3		X
	4		4		4		
	5		5		5		
3. ¿cómo considera usted que los diferentes centros de costo realizan su orden de compra?	1	X	1		1	2 $\bar{X}$	
	2		2		2		X
	3		3	x	3		
	4		4		4		
	5		5		5		
4. ¿cómo considera las políticas para poder realizar una orden de compra y almacenamiento través del nuevo ERP de la empresa frigorífico Vijagual?	1		1		1	3.3 $\bar{X}$	
	2		2		2		
	3	X	3		3		X
	4		4	x	4		
	5		5		5		
5. ¿cómo califica las políticas para realizar contabilizaciones en el sistema Geminus?	1		1		1	4 $\bar{X}$	
	2		2		2		
	3		3	x	3		
	4	x	4		4		
	5		5		5		X
6. ¿cómo considera que son los accesos al nuevo sistema ERP en los procesos de compras y almacenamiento?	1		1		1	3 $\bar{X}$	
	2		2		2		
	3	x	3	x	3		X
	4		4		4		

	5		5		5		
7. ¿cómo considera las políticas para realizar los pagos con el sistema Geminus?	1		1		1		2.6 $\bar{X}$
	2		2	x	2		
	3	x	3		3	x	
	4		4		4		
	5		5		5		
8. ¿cómo considera los procesos para realizar una modificación de órdenes de compra y almacenamiento en el nuevo sistema ERP?	1		1		1		3.3 $\bar{X}$
	2		2		2		
	3	x	3	x	3		
	4		4		4	X	
	5		5		5		
9. Como califica el proceso de recepción y almacenamiento de mercancía en el nuevo sistema ERP?	1		1		1		4 $\bar{X}$
	2		2		2		
	3	x	3		3		
	4		4	x	4		
	5		5		5	X	
<b>Total</b>							<b>3.1 +</b>

**Tabla 5: Cuestionario para la evaluación del riesgo**

#### 2.1.6.4. Evaluación de las actividades de control

CUESTIONARIO PARA EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE CONTROL							
supervisado por:	entrevistado:		fecha:				
Bernal Vargas Yini Paola							
<p>la siguiente encuesta tiene como objetivo evaluar el control interno de la empresa frigorífico Vijagual s.a. responda las preguntas en los recuadros con una x, teniendo en cuenta que el numero 1:escaso o nulo; 2:pesimo; 3:regular; 4:bueno; 5:excelente</p>							
ACTIVIDADES DE CONTROL	EMPLEADO 1		EMPLEADO 2		EMPLEADO 3		TOTAL
1. ¿cómo califica las actividades para asegurar el cumplimiento del manual de procedimientos?	1		1		1		3 $\bar{X}$
	2		2	x	2		
	3	x	3		3		
	4		4		4	X	
	5		5		5		
2. ¿cómo califica los planes de contingencias y recuperación de desastres en materia de tecnología de información?	1		1		1		2.3 $\bar{X}$
	2	x	2		2	X	
	3		3	x	3		
	4		4		4		
	5		5		5		
3. ¿cómo describe las actividades de control para los procesos de compras y almacenamiento implementadas por la empresa frigorífico Vijagual?	1		1		1		3.3 $\bar{X}$
	2		2		2		
	3	x	3		3	X	
	4		4	x	4		
	5		5		5		
4. ¿cómo califica los controles que actualmente maneja Geminus para los proceso de contabilidad, compras y almacenamiento?	1		1		1		3 $\bar{X}$
	2		2		2	X	
	3	x	3		3		
	4		4	x	4		
	5		5		5		
5. ¿cómo describe los controles para los pagos en el sistema de Geminus?	1		1		1		3 $\bar{X}$
	2	x	2		2		
	3		3	x	3		
	4		4		4	X	
	5		5		5		
<b>Total</b>							<b>2.9 +</b>

Tabla 6: Cuestionario para evaluar las actividades de control

### **2.1.7. Diagnostico**

Esta fase se enfoca a la evaluación de los hallazgos generados de la evaluación del control interno para las áreas de contabilidad, compras e inventario para poder determinar el grado de confiabilidad que brindan los controles implementados.

Para la elaboración del informe se desarrolló un papel de trabajo sobre los hallazgos encontrados en la auditoria operacional. Ver papel de trabajo d (anexo 4)

### **2.1.8. Informe de auditoría operacional**

Bucaramanga, abril del 2017

Respetables señores:

Se ha efectuado la auditoria operacional del área de contabilidad, compras e inventarios con el objeto de determinar el grado de eficiencia de los controles implementados en la compañía.

Como consecuencia de la evaluación realizada al control interno de la compañía encontramos, que el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la entidad son regulares en la mayoría de sus componentes. La empresa debe actualizar sus controles para mejorar las actividades, operaciones y actuaciones necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

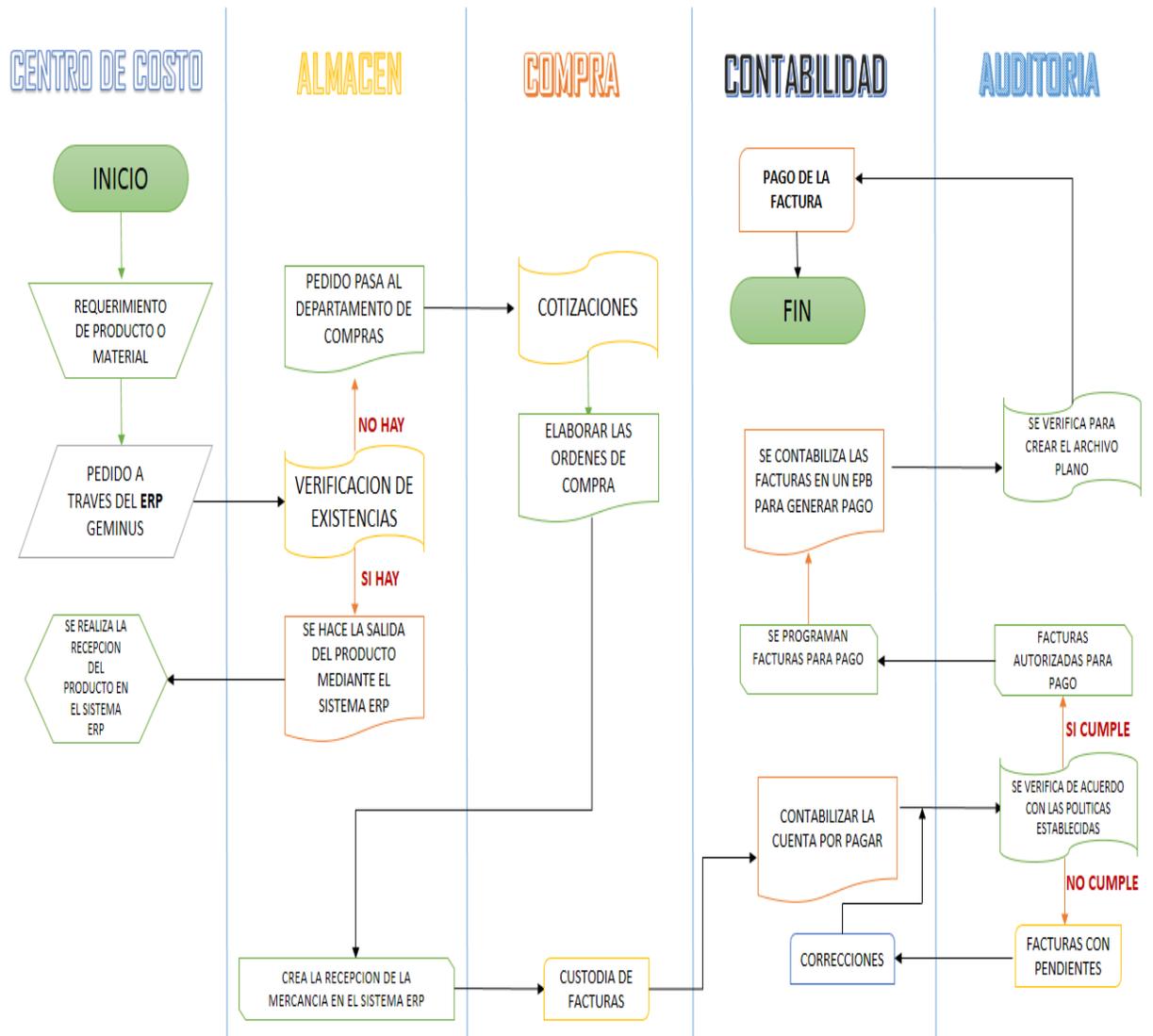
se pudieron identificar algunas debilidades y deficiencias dentro del sistema de control interno, principalmente en los componentes actividades de control y evaluación del riesgo; estas debilidades o deficiencias son consecuencia de la falta de intervención en puntos álgidos como controles a los usuarios del sistema ERP Geminus, los controles debidos para evaluar los proceso que se deben desarrollar en los áreas de compra y almacén, las parametrizaciones en el sistema para reducir cualquier tipo de fraude. También se pudo identificar que la empresa no cuenta con un código de ética, resaltando que un código de ética son reglas establecidas para guiar el comportamiento de las personas que conforman la organización.

Los procesos son responsabilidad de la administración; acerca de las debilidades y deficiencias detectadas mediante la aplicación de pruebas de auditoría de procesos, por tal motivo se recomienda la actualización de los controles internos para el sistema ERP Geminus para apegarlo a los objetivos de la empresa, corregir sus causas y disminuir el riesgo. Con la actualización del control interno el flujograma de proceso quedaría de la siguiente manera.

**Bernal Vargas Yini Paola**

Practicante de auditoria

### 2.1.8.1. Flujograma de procesos con la actualización del control interno



**Ilustración 8: Flujograma de procesos**

## **2.2. SISTEMA DE CONTROL INTERNO AL NUEVO ERP DE LA EMPRESA FRIGORÍFICO VIJAGUAL S.A.**

### **2.2.1. Introducción**

El sistema de control interno es un conjunto de planes adoptados por la organización, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable, fomentar el cumplimiento de las políticas administrativas para poder lograr los objetivos propuestos. El sistema de control interno comprende diversos elementos los cuales buscan fomentar la eficiencia en los procesos, fortaleciendo sus actividades cotidianas.

el sistema de control interno que se implementara en la empresa frigorífico Vijagual s.a se basara en el comité de organizaciones patrocinadoras de la comisión Treadway (coso iii por sus siglas en inglés), el cual define el control interno como *un proceso integrado y dinámico llevado a cabo por la administración, la dirección y demás personal de una entidad, diseñado con el propósito de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos relacionados con las operaciones, la información/reporting y el cumplimiento.*<sup>7</sup>

Es importante que la empresa cuente con un sistema de control interno actualizado debido a que este le proporcionara una seguridad razonable, permitirá prevenir, detectar y dar respuesta a los fraudes y a las conductas en la empresa.

---

<sup>7</sup> [http://www.cicinacional.com/images/Articulos/Guia\\_Marco\\_Integrado\\_de\\_Control\\_Interno\\_COSO\\_III.pdf](http://www.cicinacional.com/images/Articulos/Guia_Marco_Integrado_de_Control_Interno_COSO_III.pdf)

### **2.2.2. Objetivos**

- ✓ verificar la veracidad y confiabilidad de los datos e información suministrada por el sistema ERP, los cuales son utilizados por la alta dirección para la toma de decisiones.
- ✓ establecer medidas para corregir las actividades de tal forma que se alcancen los planes exitosamente.
- ✓ garantizar la mejora continua de los procesos, la reevaluación de planes y la introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos propuestos.

### **2.2.3. Entorno de control**

En este componente se basa en las normas, proceso y estructuras sobre las cuales se edifica el control interno. el entorno de control está compuesto por el comportamiento que se mantiene dentro de la organización, e incluye aspectos como la integridad y los valores éticos de los recursos humanos, la competencia profesional, la delegación de responsabilidades, el compromiso con la excelencia y la transparencia, la atmosfera de confianza mutua, filosofía y estilo de dirección, la estructura y plan organizacional, los reglamentos y manuales de procedimientos, las políticas en materia de recursos humanos y el comité de control.<sup>8</sup>

#### **2.2.3.1. Manual de ética y de conducta**

##### **2.2.3.1.1. Principios éticos**

- ✓ seremos personas confiables.
- ✓ nos ceñiremos al sentido espiritual y literal de las leyes.
- ✓ estimularemos y mantendremos un ambiente de trabajo que fomente el respeto mutuo, la sinceridad y la entereza individual.
- ✓ nuestro personal es autónomo y respeta la autonomía de los demás integrantes de la organización.
- ✓ cada persona que integra la empresa ayudara al buen nombre de la misma ya que es el elemento más valioso de una persona u organización.

##### **2.2.3.1.2. Valores**

- ✓ responsabilidad
- ✓ integridad
- ✓ respeto
- ✓ objetividad
- ✓ honestidad
- ✓ solidaridad
- ✓ independenciam
- ✓ observancia de las normas

---

<sup>8</sup> [http://www.cicinacional.com/images/Articulos/Guia\\_Marco\\_Integrado\\_de\\_Control\\_Interno\\_COSO\\_III.pdf](http://www.cicinacional.com/images/Articulos/Guia_Marco_Integrado_de_Control_Interno_COSO_III.pdf)

#### **2.2.3.1.3. Programas de computadores, internet y correo electrónico**

la empresa frigorífico Vijagual s.a, cuenta con un software contable que ayudan a la empresa en las operaciones financieras diarias, los empleados que obtengan acceso debido a que su labor lo indica deberán respetar los estándares establecidos y realizar sus labores sin alterar el proceso.

La conexión a internet brindada por la empresa debe ser utilizada para fines laborales, evitar bajar información alguna que no sea del dominio público o que sea propia o inadecuada para asuntos comerciales. Los empleados no deberían abusar del acceso a internet para fines personales.

La empresa no admitirá correos electrónicos que sean injuriosos, obscenos, ofensivos ni soeces. Además, debido a que el sistema de correo electrónico es un recurso de frigorífico Vijagual s.a, estos deben ser profesionales y adecuados a las circunstancias para reflejar una buena imagen a nuestros compañeros de trabajo y a las personas externas.

#### **2.2.3.1.4. Conflicto de intereses**

- ✓ se abstendrán de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la sociedad o en actos respecto de los cuales exista conflicto de interés.
- ✓ evitarán participar en actividades o administrar negocios contrarios a los intereses de la compañía o que puedan perjudicar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.
- ✓ no abusarán de su condición para obtener beneficios, para sí o para terceros, relacionados con los productos o servicios que presta la compañía, ni para obtener beneficios personales de proveedores, contratistas o clientes.
- ✓ no podrán dar, ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos en el desarrollo de las actividades propias de su cargo, que puedan influir en sus decisiones para facilitar negocios u operaciones en beneficio propio o de terceros.

### 2.2.3.2. Misión y visión

#### 2.2.3.2.1. Misión

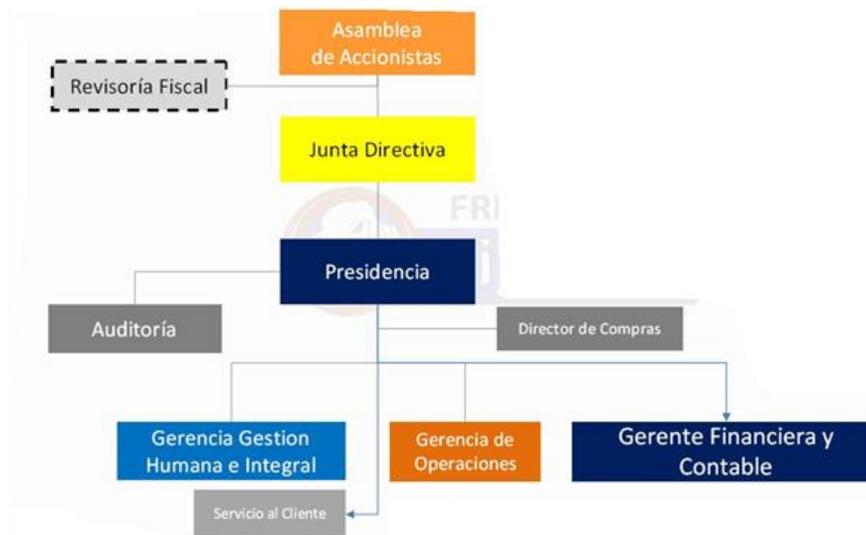
Procesamos, transformamos productos cárnicos con la más alta tecnología, cumplimiento de la normatividad legal y ambiental, para satisfacción de clientes y consumidores nacionales e internacionales, actuamos con eficiencia operacional y promoviendo el crecimiento integral de nuestros colaboradores y accionistas.

#### 2.2.3.2.2. Visión

Ser líderes en beneficio y desposte de bovinos, bufalino y porcino a nivel nacional e internacional para el 2021, siendo el proveedor preferido en la prestación de servicios para la transformación y elaboración de productos cárnicos en todas sus presentaciones.

#### 2.2.3.3. Organigrama

La auditoría interna es una actividad de evaluación independiente y objetiva para agregar valor y mejorar las operaciones contables, financieras y administrativas de una organización, ayudándole a cumplir sus objetivos, por medio de la evaluación y mejora de la eficacia de sus procesos, proporcionando así un servicio efectivo a los más altos niveles de la administración.<sup>9</sup>



<sup>9</sup> <https://auditool.org/blog/auditoria-interna/3289-importancia-de-la-auditoria-interna-en-las-organizaciones>

## 2.2.4. Evaluación del riesgo

El componente de la evaluación de riesgo busca principalmente identificar los posibles riesgos asociados con el logro de los objetivos propuestos por la compañía. Estos riesgos afectan a las entidades en diferentes sentidos, como en su habilidad para competir con éxito, mantener una posición financiera fuerte y una imagen pública positiva. Por ende, se entiende por riesgo cualquier causa probable de que no se cumplan los objetivos de la organización.<sup>10</sup>

### 2.2.4.1. Métodos de evaluación de riesgo

#### 2.2.4.1.1. Medición del riesgo

**2.2.4.1.1.1. Riesgo bajo:** el riesgo es bajo cuando se pueden mantener los controles actuales, siguiendo los procedimientos de rutina.

**2.2.4.1.1.2. Riesgo medio:** se consideran riesgos aceptables con medidas de control. se deben acometer acciones de reducción de daños y especificar las responsabilidades de su implantación y supervisión.

**2.2.4.1.1.3. Riesgo alto:** deben tomarse de inmediato acciones de reducción de impacto y probabilidad para atenuar la gravedad del riesgo. se especificará el responsable y la fecha de revisión sistemática.

#### 2.2.4.1.2. Criterios de frecuencia de prouty <sup>11</sup>

**2.2.4.1.1.4. Riesgo poco frecuente:** probabilidad de pérdida casi nula, prácticamente el evento no sucede.

**2.2.4.1.1.5. Riesgo moderado:** es aquel que sucede una vez en un lapso de tiempo.

**2.2.4.1.1.6. Riesgo frecuente:** es el que sucede regularmente.

---

<sup>10</sup> [http://www.cicinacional.com/images/Articulos/Guia\\_Marco\\_Integrado\\_de\\_Control\\_Interno\\_COSO\\_III.pdf](http://www.cicinacional.com/images/Articulos/Guia_Marco_Integrado_de_Control_Interno_COSO_III.pdf)

<sup>11</sup> <http://www.cnsf.gob.mx/Difusion/OtrasPublicaciones/DOCUMENTOS%20DE%20TRABAJO%20DESCRIPTIVOS/DdT49conimag%20BV%20ok.pdf>

#### 2.2.4.2. Identificación del riesgo

La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos a través de la entidad y analiza los riesgos como base para determinar cómo se deben gestionar.

##### 2.2.4.2.1. Riesgo externo

La empresa opera en un entorno que puede ser hasta cierto punto predecible, pero todos saben que los factores externos a la empresa pueden cambiar rápidamente e influir en las operaciones diarias de modo que podría llevar a la organización a su desaparición en poco tiempo.<sup>12</sup>

- ✓ **Riesgos económicos:** cambios que pueden impactar las finanzas, la disponibilidad de capital, y barreras al acceso competitivo.
- ✓ **Ambiente natural:** catástrofes naturales o causadas por el ser humano, o cambios climáticos que puedan generar cambios en las operaciones, reducción en la disponibilidad de materia prima, pérdida de sistemas de información, resaltando la necesidad de planes de contingencia.
- ✓ **Factores regulatorios:** nuevos estándares, regulaciones y leyes que impliquen cambios en las políticas y estrategias operativas y de reporte de la entidad. operaciones extranjeras: cambios en el gobierno o leyes de países extranjeros que afecten a la entidad.
- ✓ **Factores sociales:** cambios en las necesidades y expectativas de los clientes que puedan afectar el desarrollo de los productos, procesos de producción, servicio al cliente, precios o garantías.
- ✓ **Factores tecnológicos:** desarrollos que pueden afectar la disponibilidad y uso de la información, costos de infraestructura y la demanda de los servicios basados en la tecnología.

##### 2.2.4.2.2. Riesgo Interno

Riesgos referentes a la información financiera, a sistemas de información defectuosos, a pocos o cuestionables valores éticos del personal, a problemas con las aptitudes, actitudes y comportamiento del personal.<sup>13</sup>

- ✓ **Infraestructura:** decisiones sobre el uso de recursos de capital que pueden afectar las operaciones y la disponibilidad de la infraestructura.

---

<sup>12</sup> <http://blogs.funiber.org/direccion-empresarial/2014/02/20/factores-externos-influyen-en-una-empresa>

<sup>13</sup> <https://www.auditool.org/blog/control-interno/2853-identifica-y-analiza-los-riesgos>

- ✓ **Estructura de la administración:** cambios en las responsabilidades de la administración que puedan afectar los controles que se llevan a cabo en la organización.
- ✓ **Personal:** calidad del personal contratado y los métodos de capacitación y motivación que puedan influir en el nivel de control de conciencia dentro de la entidad, y vencimiento de contratos que puedan afectar la disponibilidad de personal.
- ✓ **Acceso a los activos:** naturaleza de las actividades de la entidad y acceso de empleados a los activos, que puedan contribuir a la malversación de activos.
- ✓ **Tecnología:** alteraciones en los sistemas de información que puedan afectar los procesos de la entidad.

### **2.2.4.3. Mapa de riesgo**

El mapa de riesgo es una herramienta que permitirá obtener un diagnóstico sobre los riesgos y su magnitud con el fin de poder establecer estrategias que ayuden a corregir estas falencias presentadas.

#### **2.2.4.3.1. Procedimiento para realizar un mapa de riesgo**

- ✓ definición del proceso para el cual se va elaborar el mapa.
- ✓ establecer objetivos.
- ✓ actividades a identificar y describir cada uno de los riesgos.
- ✓ determinar la medición del riesgo y los criterios de frecuencia.
- ✓ determinar sus posibles causas.
- ✓ evaluar los controles existentes y proponer nuevos controles.

Con estos procesos se busca obtener un perfil claro acerca de los riesgos y de sus respectivos análisis. Ver papel de trabajo m (anexo 5)

## **2.2.5. Actividades de control**

El componente de actividades de control consiste en políticas y procedimientos que tienden a asegurar que se cumplan las directrices de la empresa. Las actividades de control conforman una parte fundamental de los elementos de control interno. Estas actividades están orientadas a minimizar los riesgos que dificultan la realización de los objetivos generales de la organización. Cada control que se realice debe estar de acuerdo con el riesgo que previene.<sup>14</sup>

### **2.2.5.1. Perfiles para el sistema ERP Geminus**

Los perfiles se crean para definir a que tiene derecho el usuario y para que el acceso a la información sea seguro, la creación de perfiles permite limitaciones del mismo para poder reducir el riesgo.

#### **2.2.5.1.1. Departamento de contabilidad**

El proceso de contabilización de las facturas intervienen dos empleados los cuales son la tesorera y la encargada de cuentas por pagar.

##### **2.2.5.1.1.1. Perfil de usuario para la tesorera**

- ✓ acceso al sistema de Geminus en lo relacionado a la parte contable.
- ✓ el usuario podrá contabilizar los pagos que se realizaran mediante EPB o EPE.
- ✓ no podrá eliminar o anular ningún documento.
- ✓ podrá crear notas débito, créditos o notas de contabilidad.
- ✓ creación de cuentas bancarias para los proveedores nuevos y actualización de las cuentas bancarias de los proveedores antiguos.

##### **2.2.5.1.1.2. Perfil de usuario para cuentas por pagar**

- ✓ acceso al sistema de Geminus en lo relacionado a la parte contable.
- ✓ contabilización de facturas.
- ✓ el usuario no podrá eliminar o anular contabilizaciones.
- ✓ tendrá acceso de consultor a órdenes de trabajo, recepción de mercancías.
- ✓ el usuario creará proveedores y actualizara información de los mismos.

---

<sup>14</sup>[http://www.cicinacional.com/images/Articulos/Guia\\_Marco\\_Integrado\\_de\\_Control\\_Interno\\_COSO\\_III.pdf](http://www.cicinacional.com/images/Articulos/Guia_Marco_Integrado_de_Control_Interno_COSO_III.pdf)

### **2.2.5.1.2. Departamento de compras**

#### **2.2.5.1.2.1. Perfil de usuario para el gerente de compras**

- ✓ acceso al sistema de Geminus en lo relacionado a la parte de compras.
- ✓ el usuario tendrá acceso a la creación de las órdenes de compra y aprobación de la misma.
- ✓ el usuario podrá consultar el estado de los proveedores.
- ✓ tendrá acceso a la creación de órdenes de trabajo y aprobación de la misma siempre y cuando se le autorice para la aprobación.
- ✓ acceso de consultor a la recepción de mercancías.
- ✓ no podrá eliminar o anular órdenes de compra.

#### **2.2.5.1.2.2. Perfil de usuario para la auxiliar de compras**

- ✓ acceso al sistema de Geminus en lo relacionado a la parte de compras.
- ✓ el usuario tendrá acceso a la creación de las órdenes de compra.
- ✓ el usuario podrá consultar el estado de los proveedores.
- ✓ podrá consultar el estado de las órdenes de trabajo.
- ✓ acceso de consultor a la recepción de mercancías.

### **2.2.5.1.3. Área de almacén**

#### **2.2.5.1.3.1. Supervisor de almacén**

- ✓ acceso al sistema de Geminus en lo relacionado a la parte de almacén e inventarios.
- ✓ creación de recepción de mercancías.
- ✓ el usuario no podrá eliminar o anular recepción de mercancías, entrada y salida por préstamo de almacén.
- ✓ creación de entrada y salida por préstamo del almacén.
- ✓ creación de salida de mercancías del almacén.

#### **2.2.5.1.3.2. Auxiliar de almacén**

El auxiliar de almacén tendrá usuario y contraseña como consultor del sistema en el departamento de almacén. Solo tendrá acceso al sistema en los momentos que sean de urgencia.

#### **2.2.5.2. Procedimientos para eliminar o anular registros en el sistema**

- ✓ para eliminar o anular registros en el sistema se debe enviar un correo al administrador de Geminus (ingeniero de sistemas), notificando motivo por el cual se va a realizar la acción.
  
- ✓ las facturas ya verificadas por el departamento de auditoria y visadas en el sistema, para proceder a anular o eliminar estos registros se debe notificar al departamento de auditoria para autorizar la acción a realizar.

### **2.2.5.3. Procesos para realizar una compra o adquisición de servicios en el sistema erp Geminus**

El departamento de compra es el responsable de la gestión de todas las actividades de compras, es quien programa, coordina y ejecuta la adquisición de materiales y servicios que la empresa necesita, atendiendo los requerimientos para obtener lo necesario en el momento justo, con la calidad y precio adecuado.

#### **2.2.5.3.1. compra de materiales o productos**

- ✓ cada departamento realizara su pedido mediante el sistema ERP de Geminus a través de un RQC (requerimiento de compra) solicitando lo requerido para el adecuado funcionamiento del área. esta solicitud la hará el jefe de cada centro de costo.
- ✓ la rqc luego de ser creada queda en estado inicial y debe ser aprobada por los autorizadores.
  - RQC del área administrativa las aprueba el jefe administrativo.
  - RQC del área operativa las aprueba el jefe de operaciones
- ✓ si los materiales o productos no se encuentran disponibles en almacén el director de compras procederá a realizar la gestión de compra. se debe realizar una cotización previa para determinar las mejores condiciones y precios para la empresa.
- ✓ se deberá realizar una OC (orden de compra) que puede ser ejecutada por el jefe de compras o en su defecto por el auxiliar, aclarando que las órdenes de compra elaboradas por el auxiliar necesitaran aprobación del director de compras.
- ✓ una vez realizada las OC se envía al proveedor para proceder con la compra, estas OC que son enviadas a los proveedores no se podrán modificar en el sistema.

#### **2.2.5.3.2. Adquisición de servicios**

La orden de trabajo que se debe realizar dependerá si el servicio tiene IVA del 19% o del 0%. El sistema ERP cuenta con las dos opciones para mantener un registro organizado.

- ✓ cada departamento realizara la requisición del servicio que necesite por medio del sistema ERP de Geminus a través de la OT (orden de trabajo) solicitando lo requerido para el adecuado funcionamiento del área.

- ✓ la solicitud la hará el jefe de cada centro de costo, la cual estará en estado inicial.
- ✓ los aprobadores del sistema evaluarán la solicitud y después realizarán la aprobación o el rechazo según sea el caso. las aprobaciones para las órdenes de trabajo están distribuidas de la siguiente manera:
  - ordenes de trabajo del área administrativa las aprueba el jefe administrativo.
  - ordenes de trabajo del área operativa las aprueba el jefe de operaciones
- ✓ una vez aprobada la orden de trabajo y prestado el servicio, debe allegarse al departamento de compras los dos documentos, junto con los anexos correspondientes.
- ✓ seguidamente la directora de compras, procederá a registrar el cierre de la negociación en el sistema mediante el documento OTN. (orden de trabajo negociada.)

#### **2.2.5.4. Proceso para el área de almacén**

El almacén es el responsable del resguardo de los productos, registra cada movimiento entradas, salidas y préstamos para los diferentes centros de costo de la compañía.

##### **2.2.5.4.1. Entrega de pedidos**

Cuando los centros de costos realizan su pedido, el departamento de almacén verificara las existencias de los requerimientos. Si el almacén cuenta con los materiales o productos se debe realizar la entrega del mismo con su debido registro en el sistema ERP a través de un ENC (entrega de centros de costos)

##### **2.2.5.4.2. Recepción de mercancías**

Una vez ingresada la mercancía a la entidad debe ser recepcionada única y exclusivamente por el personal de almacén debido a que son los únicos autorizados para este proceso. El jefe de almacén debe realizar una re (recepción de mercancía) en el sistema ERP Geminus donde se relaciona con la OC que el director de compra haya creado.

El objetivo de los controles es que en el sistema quede registrada la trazabilidad de los procesos. Un proceso de trazabilidad completo y fiable a lo largo de la cadena de suministro de un producto es una de las herramientas indispensables a la hora de prevenir y detectar una crisis (ver anexo 6)

#### 2.2.5.5. Proceso para el departamento de contabilidad

- ✓ el departamento de contabilidad es el encargado de registrar las actividades realizadas por la empresa en relación a compras y ventas. este departamento debe tener un manejo adecuado al momento de realizar las operaciones para poder reflejar de forma verídica la situación actual de la empresa.
- ✓ la factura que lleguen a este departamento se debe contabilizar en un periodo máximo de 2 días hábiles para evitar perdida de los documentos. la contabilización se realizara en el ERP Geminus a través de cuentas por pagar por el auxiliar encargado de esta área.
- ✓ una vez realizada la contabilización la factura se dirige al departamento de auditoria para su proceso de verificación (más adelante se explicara el proceso en el sistema para el departamento de auditoria).la facturas revisadas por este departamento y que se encuentren de manera correcta a las políticas y normas contables establecidas en la entidad se regresan al departamento de contabilidad para su proceso de pago.
- ✓ las facturas que se encuentren firmadas por el departamento de auditoria se registraran en el ERP Geminus para poder realizar el EPB con el cual se emite una cuneta de pago hacia el proveedor.
- ✓ los EPB se remiten al departamento de auditoria para poder ser revisados y poder generar el archivo plano<sup>15</sup>, el cual es enviado a la contadora para que realice los pagos.

---

<sup>15</sup> Son aquellos archivos que no tienen ningún tipo de formato como tipo de letra, que corresponde a una información específica definida, donde los campos que hacen parte del archivo están separados por un carácter, especialmente usados la coma (,) y el PIPE (|), donde cada línea corresponde a un registro y que generalmente se usa para trasportar información de manera liviana, especialmente para el cargue de datos en tablas de una base de datos.

#### **2.2.5.6. Proceso de revisión de facturas del departamento de auditoria**

- ✓ las facturas que ingresen a este departamento se verificaran en el sistema ERP Geminus. las cuentas por pagar que se encuentren de manera correcta se visaran en el sistema las cuales no se podrán anular o eliminar. las facturas que no cumplan las políticas establecidas se regresaran al departamento de contabilidad para que procesa su respectiva corrección.
- ✓ el departamento de auditoria verificara los EPB para poder generar el archivo plano. una vez verificados estas cuentas no se pueden anular o eliminar.
- ✓ si el departamento de contabilidad necesita eliminar o anular una cuenta por pagar ya verificada por el departamento de auditoria necesitara el permiso del auditor jefe para poder realizar el cambio requerido.

### **2.2.6. Actividades de monitoreo- supervisión**

El componente de monitoreo y supervisión tiene como objetivo dar mejoramiento continuo al control interno, su debida aplicación permitirá mantener los controles actualizados. Los sistemas de control interno cambian constantemente, debido a que los procedimientos que eran eficaces en un momento dado, pueden perder su eficacia por diferentes motivos, como la incorporación de nuevos empleados, restricciones de recursos, entre otros. Por esta razón es importante realizar actividades de monitoreo y supervisión.

- ✓ chequear las horas de ingreso al sistema de Geminus.
- ✓ verificar periódicamente los perfiles de usuario, para determinar si se han realizado cambios.
- ✓ realizar procedimientos donde se verifiquen la trazabilidad de proceso.
- ✓ realizar identificaciones de riesgos en las áreas de compras, almacenamiento y contabilidad 1 vez cada 2 meses.
- ✓ revisar cada mes compras y entregas de los productos comprados.

## CONCLUSIONES

- ✓ la empresa se encuentra en un proceso de implementación de un sistema ERP el cual se ha venido desarrollando poco a poco y que presenta falencias en la mayoría de sus áreas.
- ✓ en la auditoria operacional se pudo evidenciar las falencias del control interno de la entidad. algunas falencias son debidas a que no se cumplen las políticas establecidas por la compañía, otras causa son los controles obsoletos del control interno.
- ✓ se evidencia que los perfiles de usuario para el sistema ERP de la compañía no son claros lo que puede generar que las personas aprovechen estos espacios para poder cometer fraude.
- ✓ a raíz de las falencias del control interno se propuso la actualización del mismo debido a que este es una pieza clave para garantizar la eficiencia y eficacia de todas las operaciones de la empresa.
- ✓ se debe formalizar y socializar los procedimientos correspondientes a las compras, almacenamiento y contabilización ya que es de gran utilidad, pues facilita las labores de auditoria, aumenta la eficiencia, ayuda a la coordinación de actividades, evita duplicidades y sobre todo construye una base para analizar el trabajo y así mejorar los procesos y procedimientos.

## RECOMENDACIONES

- ✓ actualizar periódicamente el sistema de control interno hasta lograr fortalecerlo.
- ✓ establecer programas de evaluación para el sistema de control interno que garantice que se están realizando los procesos de acuerdo a las políticas de la compañía.
- ✓ fortalecer los procesos de capacitación del personal en el sistema ERP de Geminus con el fin de darle estricto cumplimiento a los procedimientos establecidos.
- ✓ se recomienda contar con programas de entretenimiento, motivación, participación, y remuneración apropiada del recurso humano, para crear una cultura empresarial encamina a no cometer actos fraudulentos.

## **ALCANCE**

como opción de grado se eligió la práctica empresarial debido a que el contacto laboral es muy importante en el desarrollo de nuestra vida profesional, además de que las empresas no solo buscan personas que hayan tenido un buen desempeño académico, sino que también cuenten con experiencia en el campo laboral donde hayan demostrado habilidades y competencias.

Mediante la práctica podemos demostrar las habilidades y conocimientos adquiridos en el proceso de formación, nos ayuda a conocer como es la realidad del mundo laboral. Por estas razones se elige la práctica como trabajo de grado ya que es la opción más integral que brinda la universidad de Pamplona.

La experiencia obtenida en la práctica empresarial fue muy útil en mi vida personal y laboral, me ayudo a trabajar en equipo, a manejar la presión a cumplir horarios. Esta nueva experiencia me permitió aprender un poco lo que es el área de auditoría dentro de una organización y la gran importancia que tiene desarrollar control y seguimiento a los procesos que se ejecutan tanto en la parte productiva como las áreas administrativas.

La práctica se desarrolló en dos etapas, la primera fue realizar una auditoría operacional a los procesos de compras, almacenamiento y contabilización donde se colocó en práctica lo aprendido en la formación académica. La segunda etapa se desarrolló actualizando el control interno para mejorar los procesos de la entidad. Posteriormente se presenta el control interno actualizado al auditor jefe para las correcciones pertinentes.

## BIBLIOGRAFÍA

- ✓ <https://www.minsalud.gov.co/documentos%20y%20publicaciones/conocimiento%20y%20generacion%20de%20archivos%20planos%20para%20el%20rips.pdf>
- ✓ [http://www.cicinacional.com/images/articulos/guia\\_marco\\_integrado\\_de\\_control\\_interno\\_coso\\_iii.pdf](http://www.cicinacional.com/images/articulos/guia_marco_integrado_de_control_interno_coso_iii.pdf)
- ✓ <https://auditoool.org/blog/auditoria-interna/3289-importancia-de-la-auditoria-interna-en-las-organizaciones>
- ✓ <http://www.nunezdubonyasociados.com/sitio/index.php/noticias/354-auditoria-operacional>
- ✓ <https://www2.deloitte.com/content/dam/deloitte/co/documents/audit/revistadigital/rdano5.pdf>
- ✓ [https://es.wikipedia.org/wiki/sistema\\_de\\_planificaci%c3%b3n\\_de\\_recursos\\_empresariales](https://es.wikipedia.org/wiki/sistema_de_planificaci%c3%b3n_de_recursos_empresariales)
- ✓ <http://www.cnsf.gob.mx/difusion/otraspublicaciones/documentos%20de%20trabajo%20descriptivos/ddt49conimag%20bv%20ok.pdf>
- ✓ <http://blogs.funiber.org/direccion-empresarial/2014/02/20/factores-externos-influyen-en-una-empresa>
- ✓ <https://www.minsalud.gov.co/documentos%20y%20publicaciones/conocimiento%20y%20generacion%20de%20archivos%20planos%20para%20el%20rips.pdf>

## Anexos

### Anexo 1. Papel de trabajo cuestionario para evaluar el entorno de control

E	
<b>cuestionario para evaluar el entorno de control</b>	
<b>elaborado por:</b> Bernal Vargas Yini Paola	<b>fecha:</b>
cuestionario para evaluar el entorno de control	
supervisado por:	entrevistado
la siguiente encuesta tiene como objetivo evaluar el control interno de la empresa frigorífico Vijagual s.a. responda las preguntas en los recuadros con una x, teniendo en cuenta que el numero 1:escaso o nulo; 2:pesimo; 3:regular; 4:bueno; 5:excelente	
<b>entorno de control</b>	
1. ¿cómo considera que es el manual de ética y conducta de la empresa frigorífico Vijagual s.a.?	
2. ¿cómo califica los manuales de procedimientos establecidos para su cargo?	
3. ¿cómo considera que funciona el departamento de auditoria?	
4. ¿cómo considera la inducción al cargo (procedimientos, objetivos, responsabilidades) que ocupara en la empresa?	
5. ¿cómo califica la estructura organizacional de la compañía frigorífico Vijagual?	
6. ¿Cómo considera las actividades desempeñadas por la empresa para obtener un ambiente laboral sano?	
7. ¿cómo considera los requerimientos de competencias para el área de contabilidad compras y almacenamiento?	
8. ¿cómo califica las capacitaciones que brinda la entidad para el manejo del nuevo ERP?	
9. ¿cómo considera que la empresa motiva y refuerza los niveles de desempeño del personal de la empresa?	

## Anexo 2. Papel de trabajo cuestionario para evaluar la evaluación del riesgo

R	
<b>cuestionario para evaluar el entorno de control</b> <b>elaborado por:</b> Bernal Vargas Yini Paola <span style="float: right;"><b>fecha:</b></span>	
cuestionario para evaluar la evaluación del riesgo	
supervisado por:	entrevistado
<p>la siguiente encuesta tiene como objetivo evaluar el control interno de la empresa frigorífico Vijagual s.a. responda las preguntas en los recuadros con una x, teniendo en cuenta que el numero 1:escaso o nulo; 2:pesimo; 3:regular; 4:bueno; 5:excelente</p>	
<b>evaluación del riesgo</b>	
1. ¿cómo considera el proceso para realizar una orden de compra por medio del sistema Geminus?	
2. ¿cómo califica los perfiles de usuario en el sistema de Geminus al momento de realizar una actividad en las áreas de compra, almacenamiento y contabilidad?	
3. ¿cómo considera usted que los diferentes centros de costo realizan su orden de compra?	
4. ¿cómo considera las políticas para poder realizar una orden de compra y almacenamiento través del nuevo ERP de la empresa frigorífico Vijagual??	
5. ¿cómo califica las políticas para realizar contabilizaciones en el sistema Geminus?	
6. ¿cómo considera que son los accesos al nuevo sistema ERP en los procesos de compras y almacenamiento?	
7. ¿cómo considera las políticas para realizar los pagos con el sistema Geminus?	
8. ¿cómo considera los procesos para realizar una modificación de órdenes de compra y almacenamiento en el nuevo sistema ERP	
9. Como califica el proceso de recepción y almacenamiento de mercancía en el nuevo sistema ERP?	

### Anexo 3. Papel de trabajo cuestionario para evaluar las actividades de control

A	
<b>cuestionario para evaluar las actividades de control</b>	
<b>elaborado por:</b> Bernal Vargas Yini Paola	<b>fecha:</b>
cuestionario para evaluar la evaluación del riesgo	
supervisado por:	entrevistado
la siguiente encuesta tiene como objetivo evaluar el control interno de la empresa frigorífico Vijagual s.a. responda las preguntas en los recuadros con una x, teniendo en cuenta que el numero 1:escaso o nulo; 2:pesimo; 3:regular; 4:bueno; 5:excelente	
<b>actividades de control</b>	
1. ¿cómo califica las actividades para asegurar el cumplimiento del manual de procedimientos?	
2. ¿cómo califica los planes de contingencias y recuperación de desastres en materia de tecnología de información?	
3. ¿cómo describe las actividades de control para los procesos de compras y almacenamiento implementadas por la empresa frigorífico Vijagual?	
4. ¿cómo califica los controles que actualmente maneja Geminus para los proceso de contabilidad, compras y almacenamiento?	
5. ¿cómo describe los controles para los pagos en el sistema de Geminus?	

## Anexo 4. Papel de trabajo diagnostico

D

### DIAGNOSTICO

Elaborado por: Bernal Vargas Yini Paola

Fecha: 13/abril/2017

### ENTORNO DE CONTROL

En el componente de entorno de control evaluado presenta un promedio de 2.74, Lo cual nos representa que la empresa maneja un entorno de control no muy bueno debido a que presenta muchas falencias, tras el análisis de las encuestas realizadas a tres de los miembros de la entidad se pudo medir el grado de conformidad de estos y sus opiniones acerca de la estructura de la empresa y las actividades realizadas por la empresa para lograr una cultura organizacional dentro de la misma y entre todas su partes relacionadas como lo son la parte contable, compras y almacén.

### EVALUACION DEL RIESGO

Ñ

En el segundo componente de evaluación del riesgo los resultados obtenidos son un promedio de 3.1, En las respuestas obtenidas de los encuestados podemos evidenciar que la empresa Frigorífico Vijagual S.A tiene falencias en la evaluación de los riesgos del sistema ERP, se evidencia que los perfiles de usuarios son muy amplios para algunos cargos. Algunas órdenes de compra omiten el protocolo establecido por la compañía, para los procesos de pagos se observa que no tienen establecido parámetros lo cual puede dar un campo para cometer fraude. Se deben actualizar la evaluación de los riesgos para que la información suministrada por el sistema ERP brinde a la empresa una seguridad de que la información suministrada es verídica.

### ACTIVIDADES DE CONTROL

Ñ

En la encuesta realizada a los tres miembros de la empresa Frigorífico Vijagual sobre las actividades de control de la misma se obtuvieron unos resultados promedio con una puntuación de 2.9, Se puede evidenciar así mismo que la empresa implementa actividades de control pero estas no son suficientes en algunos aspectos como los planes de contingencias para recuperar información del sistema ERP, los controles para asegurar el cumplimiento del manual de procedimiento no son completamente efectivos y se puede prestar para evadir responsabilidades y protocolos.

Ñ

**Anexo 5. Mapa riesgo**

		FRIGORIFICO VIJAGUAL S.A				CODIGO: MP-AUD
		EVALUACION DEL RIESGO				PAGINA: 1-1
		MAPA DE RIESGO				FECHA:
RIESGO	DESCRIPCION DEL RIESGO	MEDICION DEL RIESGO	CRITERIOS DE FRECUENCIA	CAUSAS	CONTROLES EXISTENTES	NUEVOS CONTROLES
ELABORADO POR:			VERIFICADO POR:			

## Anexo 6. Trazabilidad de los procesos de compra y almacenamiento

### Antes de la actualización del control interno

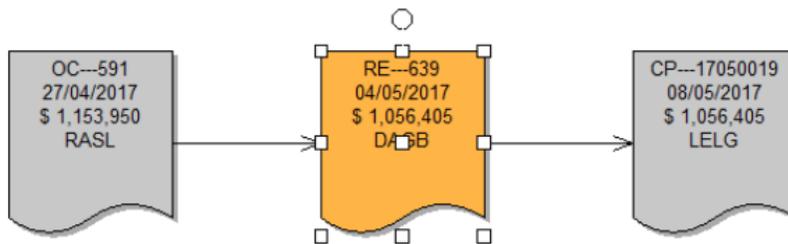
Flujo de Documentos

Vista Previa Imprimir Exportar Recargar Disminuir 100% Aumentar Ajustar Restablecer

**RE---639 (Documento Analizado)**

RE---639 (Documento Central del Flujo de Documentos)

Nota: Los Documentos resaltados en su borde, contienen un Flujo de Documentos Adicional al mostrado



### Después de la actualización del control interno

Flujo de Documentos

Vista Previa Imprimir Exportar Recargar Disminuir 100% Aumentar Ajustar Restablecer

**RE---633 (Documento Analizado)**

RE---633 (Documento Central del Flujo de Documentos)

Nota: Los Documentos resaltados en su borde, contienen un Flujo de Documentos Adicional al mostrado

