

**DISEÑO CONCEPTUAL DE SISTEMA DE COSTOS POR ORDENES DE
PRODUCCION Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO PARA
EXTRACTORA SAN FERNANDO S.A.**

DIANA MARCELA CORREA CORREA



Extractora
San Fernando S.A.

Tutor
Arnaldo Helí Solano Ruiz

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA
ESCUELA DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
FACULTAD DE CONTADURÍA PÚBLICA
BUCARAMANGA
2012

**DISEÑO CONCEPTUAL DE SISTEMA DE COSTOS POR ORDENES DE
PRODUCCION Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO PARA
EXTRACTORA SAN FERNANDO S.A.**

DIANA MARCELA CORREA CORREA

Docente

Sandra Milena Pérez Ortiz

Tutor

Arnaldo Helí Solano Ruiz



Extractora
San Fernando S.A.

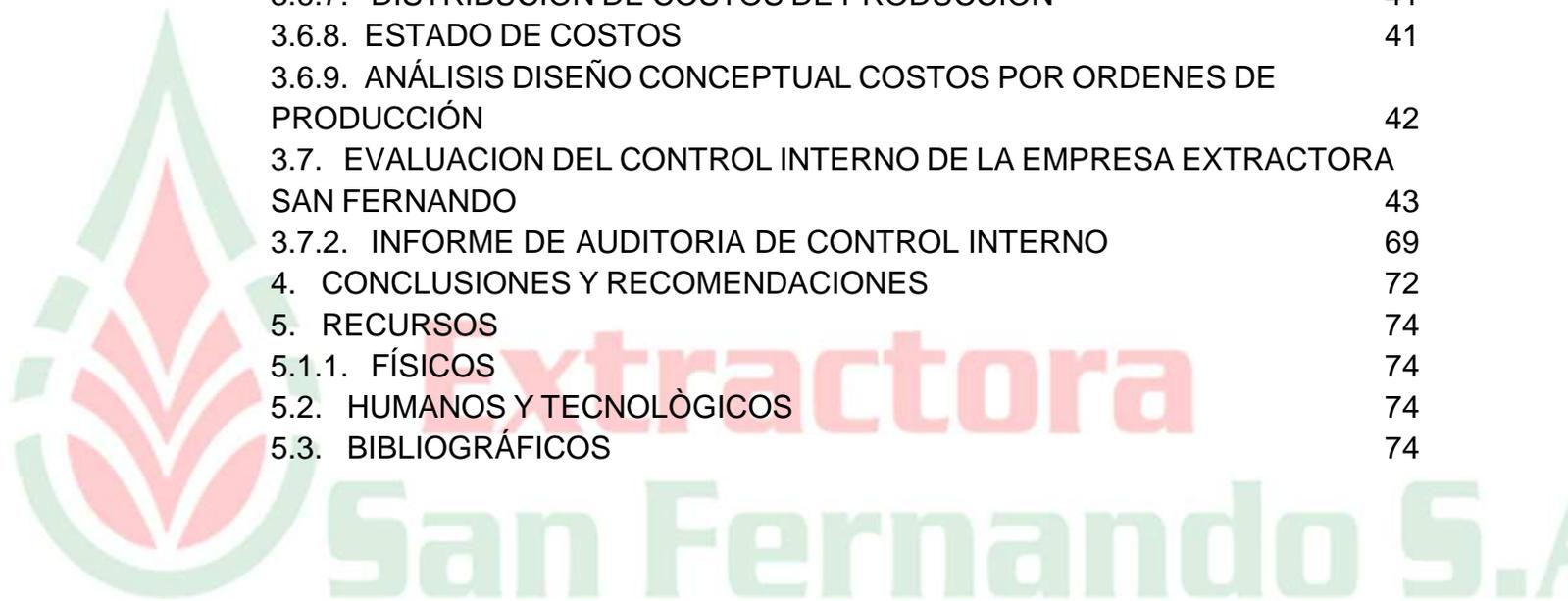
**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA
ESCUELA DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
FACULTAD DE CONTADURÍA PÚBLICA
BUCARAMANGA
2012**

TABLA DE CONTENIDO

<u>INDICE FIGURAS</u>	<u>6</u>
<u>INDICE CUESTIONARIOS</u>	<u>6</u>
<u>INDICE IMAGENES</u>	<u>6</u>
<u>INTRODUCCIÓN</u>	<u>7</u>
<u>1. CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO</u>	<u>8</u>
1.1. HISTORIA	8
1.2. MISIÓN	9
1.3. MERCADO	10
1.3.1. COMPETENCIA	10
1.3.2. CONSUMIDOR	10
1.4. UBICACIÓN DE LA PLANTA EXTRACTORA SAN FERNANDO S.A.	10
1.5. AREA DE TRABAJO	11
1.6. ORGANIGRAMA	12
1.7. PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS	13
<u>2. PLAN DE TRABAJO</u>	<u>13</u>
2.1. TITULO DE LA PROPUESTA	13
2.2. DESCRIPCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA, NECESIDAD O PROYECTO A RESOLVER	13
2.2.1. LA PROBLEMÁTICA	13
2.2.2. OBJETIVOS	14
2.2.2.1. Objetivo general	14
2.2.2.2. Objetivos específicos	14
2.2.3. ALCANCE	15
2.2.4. JUSTIFICACIÓN	15

2.3. ACTIVIDADES A DESARROLLAR	16
2.4. CRONOGRAMA	17
2.5. RECURSOS	19
2.5.1. FÍSICOS	19
2.5.2. HUMANOS Y TECNOLÒGICOS	19
2.5.3. BIBLIOGRÁFICOS	19
3. <u>DESARROLLO PLAN DE TRABAJO</u>	20
3.1. ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA BÁSICA DEL CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO DE LA EXTRACTORA SAN FERNANDO S.A.	20
3.1.1. VISIÓN	20
3.1.2. HISTORIA	20
3.1.3. ORGANIGRAMA	20
3.2. INDUCCIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LA EMPRESA Y SU ACTIVIDAD.	20
3.2.1. ACTIVIDADES AGROINDUSTRIALES.	21
3.2.1.1. Identificación del proceso de la extracción de aceite.	21
RECEPCIÓN DE FRUTO.	21
3.2.1.2. Obtención de la Materia Prima	24
3.2.2. ACTIVIDADES EN ÁREAS DE APOYO.	24
3.2.3. MANTENIMIENTO DE VÍAS DE ACCESO.	25
3.3. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS EN LA EXTRACCION DEL ACEITE DE PALMA Y LA ALMENDRA.	27
RECEPCIÓN DE RACIMOS.	27
ESTERILIZACIÓN.	27
DESFRUTAMIENTO.	28
3.4. RECONOCIMIENTO DE LOS PUNTOS DE SEPARACIÓN EN LOS PROCESOS DE EXTRACCIÓN DEL ACEITE Y LA ALMENDRA.	29
3.5. SINOPSIS DEL PROCESO DE LA PALMA DE ACEITE	31
3.6. DISEÑO CONCEPTUAL DE SISTEMA DE COSTOS POR ORDENES DE PRODUCCION PARA EXTRACTORA SAN FERNANDO S.A.	32
3.6.1. IMPORTANCIA DE CONTAR CON UN SISTEMA DE COSTOS HISTÓRICOS POR EL MÉTODO ÓRDENES ESPECÍFICAS DE PRODUCCIÓN	32
3.6.1.1. Características.	32
3.6.1.2. Ventajas	33

3.6.1.3. Desventajas	33
3.6.1.4. Objetivos	33
3.6.1.5. Estudio preliminar	34
3.6.2. DETERMINACIÓN DE ELEMENTOS DEL COSTO.	36
3.6.2.1. MATERIALES	37
3.6.2.2. MANO DE OBRA	37
3.6.2.3. COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN	37
3.6.4. INFORME DE PRODUCCIÓN Y COSTOS	39
3.6.5. DETERMINACIÓN DE PRODUCCIÓN EQUIVALENTE	40
3.6.6. COSTO UNITARIO PRODUCCIÓN EQUIVALENTE.	40
3.6.7. DISTRIBUCIÓN DE COSTOS DE PRODUCCIÓN	41
3.6.8. ESTADO DE COSTOS	41
3.6.9. ANÁLISIS DISEÑO CONCEPTUAL COSTOS POR ORDENES DE PRODUCCIÓN	42
3.7. EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA EXTRACTORA SAN FERNANDO	43
3.7.2. INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	69
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	72
5. RECURSOS	74
5.1.1. FÍSICOS	74
5.2. HUMANOS Y TECNOLÓGICOS	74
5.3. BIBLIOGRÁFICOS	74



INDICE FIGURAS

Figura 1. Organigrama	11
Figura 2. Diagrama de Flujo Balance Productos y Subproductos	25
Figura 3. Puntos de separación procesos extracción de aceite y almendra	29
Figura 4. Elementos de Costo	35

INDICE CUESTIONARIOS

Cuestionario 1. Información General	35
Cuestionario 2. Caja y Bancos	36
Cuestionario 3. Cuentas por cobrar, Ventas y Cobranzas	38
Cuestionario 4. Inventarios	41
Cuestionario 5. Propiedad, planta y equipo	43
Cuestionario 6. Cuentas por pagar, compras y gastos	44
Cuestionario 7. Nominas de salarios, liquidaciones y prestaciones sociales	48
Cuestionario 8. Documentos por pagar y pasivos largo plazo	51
Cuestionario 9. Patrimonio accionistas	52
Cuestionario 10. Evaluación Control Interno según informe COSO	53
Cuestionario 11. Actividades de Control Planta extractora	58

INDICE IMAGENES

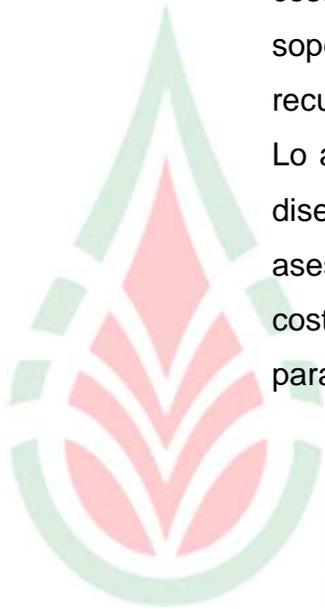
Imagen 1. Ubicación	09
Imagen 2. Recibo de fruta	20
Imagen 3. Fruta en vagoneta	20
Imagen 4. Tambor Desfrutador	21
Imagen 5. Prensa y Digestor	21
Imagen 6. Clarificador	22
Imagen 7. Tambor pulidor e Nuez.	22

INTRODUCCIÓN

La propuesta a continuación presenta como objetivo diseñar un Sistema de Costos por Órdenes de Producción que permita determinar establecer el costo para los productos de la empresa Extractora San Fernando, como lo es el aceite crudo de palma y la almendra por medio de la valuación de la producción en proceso y la terminada.

De esta manera, se busca que la Extractora San Fernando S.A. conozca sus costos para poder tomar decisiones sobre bases sólidas y fundamentos soportados y poder lograr el aumento de la eficiencia en el manejo y uso de los recursos a lo largo del proceso productivo.

Lo anterior teniendo en cuenta que el desarrollo de la presente práctica busca el diseño de costos por ordenes de producción debido a la recomendación de asesores contratados por la empresa, para luego compararlo con el modelo de costos por procesos que ya está diseñado y así analizar cual es el más adecuado para la empresa.



Extractora
San Fernando S.A.

1. CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO

1.1. HISTORIA

La planta extractora San Fernando S.A. se encuentra ubicada en el kilómetro 14 vía la Fortuna Sabana de Torres en el margen derecho de la Troncal del Magdalena Medio en sentido sur-norte. En el punto denominado Cayumbita.

EXTRACTORA SAN FERNANDO S.A. con visión y coraje propio de los santandereanos se da a la tarea del montaje de la primera planta extractora de aceite de palma ubicada en el municipio de Sabana de Torres, registrada ante notario y cámara de comercio el 29 de Noviembre del año 2007.

Resumen Técnico:

Se compone de las siguientes zonas ubicadas en cuatro niveles:

Tanque de almacenamiento de agua potable proveniente de un nacimiento existente en el predio de la planta, con capacidad de almacenamiento de 640 metros cúbicos, ubicado en el cuarto nivel que es el superior de la fábrica, para un aprovechamiento permanente de la gravedad que tal posición genera.

Se cuenta con un Patio de recibo de fruta fresca de palma, de 2000 metros cuadrados, ubicado en el tercer nivel que funciona como una gran plataforma para alimentar la Tolva de Recibo la cual posee una capacidad de 60 toneladas de fruto, que llena seis vagones simultáneamente, con cimentación civil para ampliarla a diez bocas y consta con un sistema neumático de limpieza de la fruta que llega del campo y así permitir una mejor eficiencia en el proceso puesto que la gran mayoría de impurezas son retiradas antes de iniciar su curso a través de la fábrica.

En el segundo nivel cuenta con un sistema de esterilización con capacidad para cocinar 20 toneladas de fruta de palma por hora. Que consta de 3 Autoclaves 1.500 mm de diámetro por 15 metros de largo, con capacidad para 7 vagones por autoclave de 1.250 kilogramos cada uno.

Luego los vagones con la fruta cocida, se dirigen a una mesa de volteo a nivel del piso la cual descarga el vagón con un giro de 180 grados, evitando cualquier tipo de peligro con el manejo de estos vagones cargados, con esta operación se alimenta un transportador equipado especialmente para que no exista regueros, que lleva la fruta cocida al sistema de desfrutado que consiste en un tambor

rotatorio que separa la pepa de la tuza. Luego el mismo dirige la pepa a los digestores a través de un sistema de sinfines y elevador de canjilones y el raquis es enviado al primer nivel con un transportador, para ser enviado como abono orgánico a campo.

En el sector de extracción se cuenta con dos prensas Storck S6-10 de 6 toneladas hora cada una y una P-9 AVM de 9 toneladas hora, y según la necesidad de proceso se encienden desde una hasta las tres al tiempo. Luego el aceite producto de las prensas se dirige al sistema de Pre-Clarificación y Clarificación que cuenta con dos etapas la primaria, donde se obtiene la mayor cantidad de aceite por decantación y la secundaria que es un proceso dinámico que permite recuperar hasta la más mínima cantidad de aceite, evitando las pérdidas en los lodos. El aceite que se obtiene de este proceso es secado y enviado a la zona de almacenamiento que cuenta con una capacidad instalada de 1.280 toneladas, dividida en tres tanques especiales de acero, uno de 120 ton, el segundo de 160 ton y el tercero de 1.000 ton. Que por su posición estratégica en un nivel superior a la del cargue de los vehículos permite un despacho rápido y sencillo.

Las Calderas que son el corazón de la fábrica, cuenta con tres Calderas Tipo Locomóvil marca Lucey con una potencia de 250 BHP (3.800 kg vapor/hora) cada una, esta zona esta construida en el primer nivel de la planta, para la facilidad de manejo de los productos que se usan como combustible (la fibra y la cascarilla) y a su vez darle seguridad a la operación de la misma y de la fabrica como tal. Permitiendo una mejor distribución y eficiencia de la factoría.

La subestación Eléctrica que alimenta de energía la factoría, es de una capacidad de 500 KVA (400 KW), con su respectiva Planta de Emergencia y Transferencia electrónica. Que evita paradas no contempladas en el plan de trabajo.

El tratamiento de aguas servidas que permite devolver a la fuente, el agua de una calidad optima, consiste en un sistema anexo a la fábrica que retira los sólidos que transporta el agua después de pasar todo el proceso de extracción y así facilitar el tratamiento para su posterior optimización de su calidad y ser lo mas amigable posible con el Medio Ambiente, a su vez que utilizar al máximo los subproductos generados para darles un valor agregado.

1.2. MISIÓN

Extraer y Comercializar aceite crudo de Palma Africana, utilizando el fruto, propio, de pequeños y medianos palmicultores, localizados en la zona centro del magdalena medio, a través de un proceso sencillo y sostenible, operado por personal de la región; para generar ingresos rentables, contribuir al desarrollo socio-económico y la paz del magdalena medio santandereano.

1.3. MERCADO

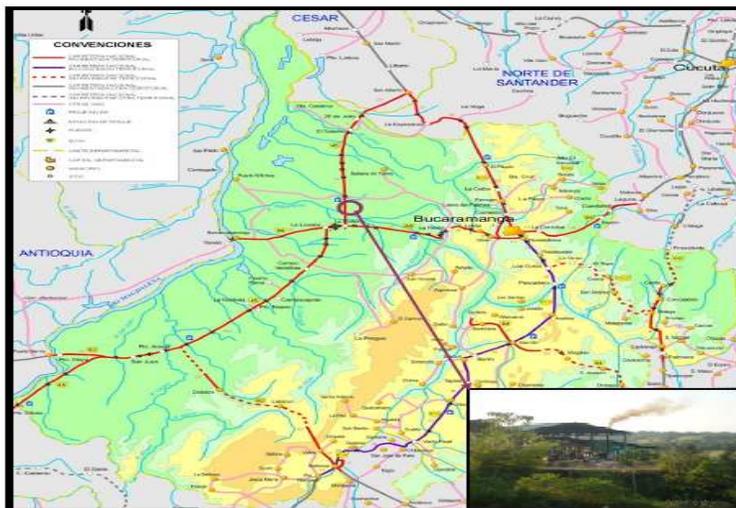
1.3.1. COMPETENCIA

La competencia de Extractora San Fernando S.A está dada por las extractoras de aceite de palma ubicadas en los municipios cercanos, como son Palmeras de Puerto Wilches, Palmas Oleaginosas Bucarelia S.A, Oleaginosas las Brisas S.A, Extractora Central S.A, Extractora Monterrey, Palmas del Cesar, Agroince Ltda.; empresas cuyo tamaño y capacidad de procesamiento es mayor, y que cuentan con hectáreas de siembra de palma cosechadas que le permiten tener fruto propio.

1.3.2. CONSUMIDOR

El aceite producido por la extractora no es para consumo humano, es materia prima para empresas refinadoras, comercializadores, Plantas de biodiesel, alimentos balanceados para animales y oleo química.

1.4. UBICACIÓN DE LA PLANTA EXTRACTORA SAN FERNANDO S.A.



Fuente. Informe estudio geológico y topográfico del proyecto por Rosalba Hernandez Lopez

Gráfica 1. Ubicación

1.5. AREA DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Es el departamento encargado de presentar informes mensuales sobre los Estados Financieros de la empresa. Está integrado por dos personas:

Contador: Quien elabora los Estados Financieros y presenta las declaraciones tributarias correspondientes.

Auxiliar: Quien registra toda la información contable, y a su vez, soporta el área financiera.

Este departamento no tenía una estructura formal definida hasta el momento de mi inicio en práctica debido a que recibí el cargo de auxiliar contable, el cual antes no estaba determinado y menos ejercido por alguien, por lo tanto, las labores no siguen un lineamiento escrito, pero se ha logrado mayor independencia de los otros departamentos de la empresa.

Se maneja un sistema de información llamado SISTEMA UNO, por el cual se registra toda la información del área contable y financiera, la cual es utilizada para la preparación y presentación de los informes financieros para lo cual se debe contar con los datos adecuados, correctos, oportunos y precisos.

En vista de las cifras reflejadas en los Estados Financieros durante los últimos meses sobre el costo de ventas, para el departamento contable se ha hecho necesario elaborar un sistema de costeo por método de órdenes de producción, que sería estudiado y comparado con el sistema de costos por procesos ya diseñado, para determinar cual implementar y que así sirva de base para la toma de decisiones, el control y valoración de inventarios, de modo que se pueda determinar el costo de la mercancía vendida, necesario para determinar el precio de venta.

De igual manera, se requiere de una evaluación de control interno para así establecer el cumplimiento de los controles contables y administrativos obteniendo seguridad razonable sobre las operaciones llevadas a cabo diariamente en la empresa.

1.6. ORGANIGRAMA

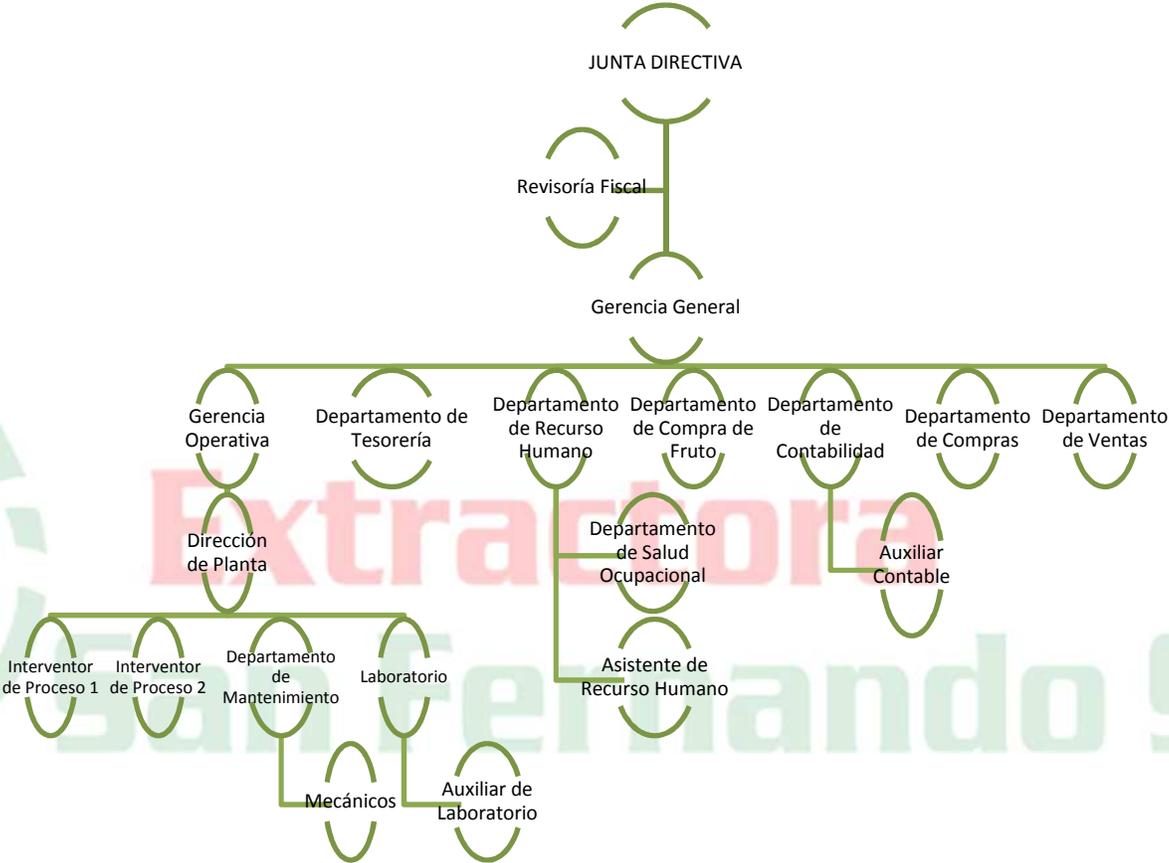


Figura 1. Organigrama Extractora San Fernando S.A.

1.7. PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS

El producto principal es el aceite crudo de palma.

Dentro de los subproductos se encuentran:

- ✓ La Almendra.
- ✓ La Cascarilla.
- ✓ Torta de Palmiste.
- ✓ Finos de Palmisteria.
- ✓ Harina de Nuez.
- ✓ Tuza.
- ✓ Aceite Acido.
- ✓ Nuez.

2. PLAN DE TRABAJO

2.1. TITULO DE LA PROPUESTA

Evaluación del Control Interno para Extractora San Fernando S.A. y Diseño del Sistema de Costos Por Órdenes de Producción.

2.2. DESCRIPCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA, NECESIDAD O PROYECTO A RESOLVER

2.2.1. LA PROBLEMÁTICA

Extractora San Fernando S.A., es la empresa más pequeña del gremio, con aproximadamente 5 años de funcionamiento, manejada bajo un sistema sencillo, sin esquemas establecidos como base para tomar decisiones. Ejemplo de ello es que las decisiones respecto al proceso y los precios de venta se toman basadas en la intuición y experiencia de los años de funcionamiento en el sector, por lo cual su dirección administrativa se desarrolla en el día a día, sin una orientación que muestre los parámetros necesarios para determinar un mejor valor que permita a la empresa obtener mayores ingresos, teniendo en cuenta la volatilidad de los precios del crudo con respecto a los costos incurridos en el proceso de extracción.

Para el presente año, se determina realizar reuniones mensuales para revisar los Estados Financieros de la empresa, debido al crecimiento significativo que ha

tenido la empresa en el último año, luego de reflejar que el costo de venta venía incrementándose notoriamente a finales del año 2010, presentando para ese año pérdida operacional.

La necesidad de evaluar la empresa y su actividad económica con los procesos llevados a cabo en ella, como lo son administrativos y operativos, genera el interés por valorar los componentes del control interno según el Informe COSO.

Por consiguiente se desarrollaron cuestionarios y entrevistas, además del método de observación, para reconocer los puntos críticos sobre los cuales se debe mejorar en la empresa ya así lograr evitar los riesgos y fraudes que se puedan presentar.

2.2.2. OBJETIVOS

2.2.2.1. Objetivo general

Evaluar el Sistema de Control mediante la valoración de los procedimientos y actividades que se desarrollan en el ejercicio normal del trabajo en la extractora, tanto en la planta como en la oficina en Bucaramanga. Asimismo se diseña la base del sistema de costos por ordenes de producción, valuando la producción en proceso y la producción terminada, con base en el diseño de sistema de costos por procesos ya presente con el cual se debe comparar a grandes espacios para así optimizar la producción y poder compararla con los precios de mercado.

2.2.2.2. Objetivos específicos

- Definir los procesos realizados desde la recepción del fruto hasta la obtención del aceite y la almendra.
- Reconocer los componentes del informe COSO en la empresa y determinar el cumplimiento que presentan actualmente.
- Identificar los elementos del costo (materiales, mano de obra, Cif) para cada orden de producción que se desarrolla en la producción de aceite crudo de palma y la almendra.
- Diseñar el formato en el cual se incluirán y determinaran los costos con base a estadísticas de producción que provea la empresa.

2.2.3. ALCANCE

Evaluar el sistema de control interno de la Extractora San Fernando S.A., teniendo en cuenta el Informe COSO y sus componentes, para así determinar el correcto desarrollo de las actividades y los procesos de la empresa. Asimismo, se diseña la base de un sistema de costos por ordenes de producción para ser analizado en la empresa, frente al sistema de costos por procesos que ya ha sido determinado.

2.2.4. JUSTIFICACIÓN

La Gerencia de la Extractora San Fernando S.A., no cuenta a la fecha con una herramienta que le permita desarrollar sus funciones administrativas de forma técnica y eficiente, por esto se requiere de la evaluación del sistema de control interno que le brinde fundamentos válidos para definir mecanismos de control que permitan incrementar los niveles de eficiencia en el manejo y utilización de los recursos durante todo el proceso productivo y administrativo.

El trabajo que se propone busca la aplicación de conceptos básicos de la contabilidad de auditoría y costos, tales como elementos del informe coso y sus componentes: actividades de control, ambiente de control, monitoreo, información y comunicación y evaluación de riesgos.

Se busca diseñar el sistema de costos por órdenes de producción para realizar la comparación con el sistema de costos por procesos para así definir cual de los dos sistemas se implementará. Lo anterior, teniendo en cuenta la asesoría realizada a la empresa por parte de profesionales calificados contratados para auditar los estados financieros de la empresa.

Asimismo, la empresa requiere de un análisis de los diferentes aspectos que componen la evaluación de control interno, por lo cual será necesario evaluar el ambiente de control, la evaluación del riesgo, las actividades de control, la información y comunicación y la supervisión y seguimiento del sistema de control, respectivamente, para así informar sobre los resultados obtenidos del análisis desarrollado.

El plan permitirá la aplicación de los diferentes conceptos y teorías de la contabilidad de costos y auditoría adquiridos durante la carrera, además de la adquisición de experiencia en el manejo de problemas relacionados con el diseño

e implementación de un sistema de costeo que permita determinar las variables necesarias para tomar decisiones de carácter gerencial.

2.3. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Conocimiento del Negocio.
- Elaboración y Presentación del Plan de Trabajo.
- Definir y actualizar la estructura básica del Conocimiento del Negocio de la Extractora San Fernando S.A.
- Inducción y reconocimiento de la empresa y su actividad.
- Definir los procesos que se realizan desde la recepción del fruto hasta la obtención del aceite y la almendra, de manera que se puedan identificar cada uno de ellos y de los elementos del costo (materiales, mano de obra, Cif) para cada orden de producción.
- Conocer las actividades de control interno ejecutados por la empresa para el funcionamiento correcto de los procesos.
- Definir los procesos y valorar la aplicación de los componentes de control interno en la empresa.
- Reconocer los puntos de separación para el aceite y la almendra, teniendo en cuenta que esto permitirá medir los costos de producción hasta dicho punto y correspondientes a cada orden de producción.
- Evaluar las actividades de control interno ejecutados por la empresa para el funcionamiento correcto de los procesos.
- Actualizar nuevas actividades de control interno para el adecuado manejo de los procesos de la entidad.
- Elaborar el estado de costos de producción, de acuerdo a la información obtenida a lo largo del desarrollo del trabajo de práctica.

2.4. CRONOGRAMA

DISEÑO DE SISTEMA DE COSTOS POR ORDENES DE PRODUCCION Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO PARA EXTRACTORA SAN FERNANDO S.A.																
EXTRACTORA SAN FERNANDO S.A.	Febrero				Marzo				Abril				Mayo			
Actividad /Semana	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Informe de Avance 1																
Conocimiento del Negocio.	■															
Elaboración y Presentación del Plan de Trabajo.		■	■	■												
Definir y actualizar la estructura básica del Conocimiento del Negocio de la Extractora San Fernando S.A.				■												
Inducción y reconocimiento de la empresa y su actividad.	■	■	■	■												
Evaluación del Jefe Inmediato				■												
Informe de Avance 2																
Definir los procesos que se realizan desde la recepción del fruto hasta la obtención del aceite y la almendra, de manera que se puedan identificar cada uno de ellos y de los elementos del costo (materiales, mano de obra, Cif) para cada orden de producción.					■	■	■	■								
Conocer las actividades de control interno ejecutados por la empresa para el funcionamiento correcto de los procesos.						■	■	■								
Definir los procesos y valorar la aplicación de los componentes de control interno en la empresa.						■	■	■								
Reconocer los puntos de separación para el aceite y la almendra, teniendo en cuenta que esto permitirá medir los costos de producción hasta dicho punto y correspondientes a cada orden de producción.							■	■								

Elaborar una hoja de captura para calcular los costos y establecer la hoja de costos correspondiente, con base en estadísticas de producción.																				
Evaluación del Jefe Inmediato																				
Informe de Avance 3																				
Determinar el costo unitario para cada orden de producción, de acuerdo al método seleccionado por la empresa.																				
Evaluar las actividades de control interno ejecutados por la empresa para el funcionamiento correcto de los procesos.																				
Construir el informe de costos teniendo en cuenta cada orden de producción por separado y la obtención de los costos totales de cada orden según el número de unidades producidas en cada orden, reuniendo los elementos del costo para cada orden de trabajo.																				
Elaborar el estado de costos de producción, de acuerdo a la información obtenida a lo largo del desarrollo del trabajo de práctica.																				
Evaluación del Jefe Inmediato																				
Informe de Avance 4																				
Realizar la Contabilización de los elementos del costo.																				
Presentar el informe de Sistema COSO con el correspondiente resultado obtenido.																				
Actualizar e implementar nuevas actividades de control interno para el adecuado manejo de los procesos de la entidad.																				
Elaboración y Presentación del Informe Final																				
Evaluación del Jefe Inmediato																				
Sustentación																				

2.5. RECURSOS

2.5.1. FÍSICOS

Visitas a la Planta Extractora.

2.5.2. HUMANOS Y TECNOLÒGICOS

Tutorías presenciales y virtuales.

Sistema de Información Empresarial S.A. (SIESA)

2.5.3. BIBLIOGRÁFICOS

BERNAL C, Guillermo A. Sinopsis del proceso de la palma de aceite. Vol 1, Apéndice 2.

GARCIA COLIN, Juan. Contabilidad de costos. 2 ed. México. McGraw Hill.2001.

GAYLE RAYBURN, Letricia. Contabilidad y administración de Costos. 6 ed. México. Mc Graw Hill. 1999.

PABON BARAJAS, Hernán. Fundamentos de Costos. 3 ed. Bucaramanga. 2005.

RALPH S, Polimeni. Contabilidad de costos. 3 ed. Mc Graw Hill. 1994.

SINISTERRA VALENCIA, Gonzalo. Contabilidad de Costos. 1ra edición. Bogotá: 2006.

Resumen Técnico Extractora San Fernando S.A.

3. DESARROLLO PLAN DE TRABAJO

3.1. ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA BÁSICA DEL CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO DE LA EXTRACTORA SAN FERNANDO S.A.

3.1.1. Visión

Debido a que la misión de la empresa, al momento de conocimiento del negocio, se encuentra desactualizada, proyectada al año 2011, se determina modificarla de tal manera que quede vigente para el momento. De esta manera, se redacta nuevamente, en compañía y con colaboración del administrador general de la empresa, quién posee el conocimiento óptimo para brindar la información necesaria y corregir luego de ser presentada mi propuesta de visión de la entidad.

3.1.2. Historia

La empresa Extractora San Fernando no tenía una historia organizada y actualizada a la fecha, que transmitiera la creación y evolución de la empresa desde sus inicios a la fecha. Por consiguiente, se realizó, al administrador general, la solicitud de la información requerida sobre datos que sirvieran para lograr redactar la historia y se alcanzó el objetivo de tal manera que se encuentra presentada en el inicio del presente trabajo dentro del conocimiento de negocio.

3.1.3. Organigrama

Al momento de iniciar mis labores de práctica en la empresa Extractora San Fernando, se encontraban funciones inter-relacionadas entre departamentos y empleados a cargo, lo cual complicaba el logro de objetivos a tiempo y no permitía el cumplimiento de las buenas prácticas de control interno debido a retrasos que generaban incumplimientos para rendir informes, cancelar facturas de compras realizadas, generar las facturas de ventas llevadas a cabo, entre otros. Son aspectos que se evidencian en los cuestionarios de prueba de cumplimiento presentados más adelante, pero que en su momento ocasionaron la creación del departamento de tesorería independiente del de ventas, los cuales eran dos actividades en un solo empleado responsable. Así mismo, la persona responsable de compra de fruto, quién ayudaba a facturar al encargado de ventas, entregó la mencionada labor al directo responsable de realizarla. De este modo, el organigrama fue cambiando y en el conocimiento del negocio descrito al inicio del trabajo, se muestra el nuevo organigrama diseñado dentro del desarrollo de mi práctica y aprobado por el personal responsable dentro de la empresa.

3.2. INDUCCIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LA EMPRESA Y SU ACTIVIDAD.

3.2.1. Actividades agroindustriales.

3.2.1.1. Identificación del proceso de la extracción de aceite.

Recepción de Fruto.



Imagen 1 Recibo de Fruta

Esterilización.



Imagen 2 Fruta en vagoneta

Desfrutamiento.



. Imagen 3 Tambor desfrutador

Extracción de aceite por prensado.



Imagen 4 Prensa y digestor

Clarificación.



Imagen 5 Clarificadores

Palmistería.



Imagen 6 Tambor Pulidor de Nuez



S

S.A

3.2.1.2. Obtención de la Materia Prima

La empresa adquiere como materia prima el fruto fresco de la palma de aceite africana, (aproximadamente 2000 toneladas/mes) y agua necesaria para el proceso de extracción del aceite, obteniéndose 434 toneladas de aceite crudo de palma y 47 toneladas de almendra.

Fruto

- **Origen.** La extractora San Fernando cuenta con 60 proveedores asociados de cultivos que entregan su fruto diariamente a la planta de beneficio primario.
- **Transporte.** El transporte del fruto se hace por medio de volquetas y camiones los cuales son pesados inicialmente en la báscula.
- **Almacenamiento.** Este se almacena en las tolvas cuya capacidad máxima es de 70 toneladas.

Agua

- **Origen.** El agua para los procesos de extracción de aceite de palma se capta de la quebraba que nace en predios de la extractora.
- **Transporte.** Esta se conduce por medio de una manguera de 3 pulgadas.
- **Almacenamiento.** El agua es almacenada en un tanque de 600 metros cúbicos a una distancia de 300 metros desde la captación. Este tanque entra en mantenimiento cada dos meses y de él se distribuye agua para todo el proceso de extracción de aceite, para oficinas, talleres y el campamento.

La energía eléctrica utilizada en el proceso de extracción de aceite de palma es suministrada por la empresa VATIA en un 80%, el 20% restante lo genera una planta de 500KBA de última generación, instalada dentro de la extractora, la cual usa vapor de agua generado por una caldera en la cual se usa la fibra del fruto como combustible.

3.2.2. Actividades en áreas de apoyo.

Laboratorio. El laboratorio actual de la Planta de Beneficio Primario se encuentra ubicado en el campamento, ubicado a unos 600 metros de la planta. Allí se realiza el análisis de porcentaje de acidez del aceite, impurezas de almendra y aceite basados en el manual de CENIPALMA. Se cuenta con

equipos como balanza analítica, bureta, vasos de precipitado, pH-metro, termómetro y estufas.

Actualmente se maneja un reactivo que se utiliza para la determinación del porcentaje de acidez en el aceite y es el Hidróxido de Sodio al 0.1 N, el cual es manipulado con las medidas de seguridad necesarias. Además, se utiliza alcohol etílico para diluir el aceite para preparar la titulación y Fenolftaleína 1% como indicador.

3.2.3. Mantenimiento de vías de acceso.

La vía externa de la Planta de Beneficio Primario es la Troncal del Magdalena Medio. Dentro de la extractora, el mantenimiento que se le hace a las vías consiste en el replanteo y se recubrimiento con material minero.



Extractora
San Fernando S.A.

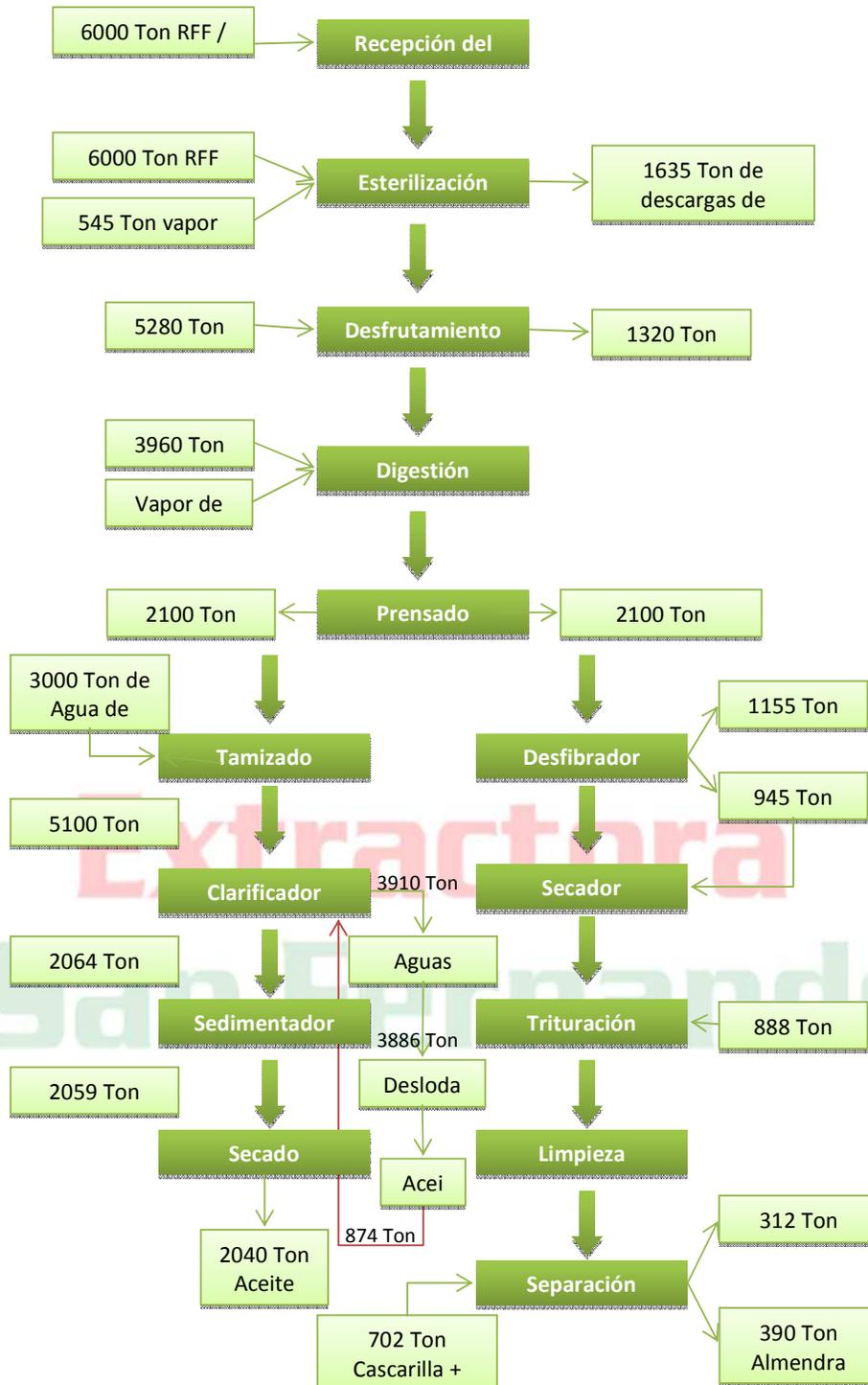


Figura 2. DIAGRAMA DE FLUJO Y BALANCE DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE LA EXTRACTORA.

3.3. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS EN LA EXTRACCIÓN DEL ACEITE DE PALMA Y LA ALMENDRA.

Recepción de Racimos.

El fruto viene de cultivos de 60 socios proveedores en volquetas y camiones, los cuales se pesan en la báscula de 80 Ton de capacidad para determinar el peso del fruto. Después de pesados, los vehículos se desplazan a la zona de descarga a unos 400 metros de la báscula, donde se dispone el fruto en tolvas con capacidad de 70 toneladas, las cuales distribuyen el fruto por la parte inferior a los vagones de esterilización con capacidad de 1.25 toneladas que por medio de rieles transportan el fruto internamente en la planta hacia la siguiente etapa del proceso que es el cocimiento del fruto. En las tolvas se realiza una evaluación visual del fruto para verificar los parámetros de madurez, longitud del pedúnculo e impurezas para calificar la calidad del fruto recibido, y junto a esto, se hace registro de la procedencia, variedad y año de siembra. Al mismo tiempo, se realiza una limpieza del fruto para remover impurezas como arenas entre otros por medio de un ciclón instalado al lado de las tolvas.

Esterilización.

La planta Extractora San Fernando, cuenta con un autoclave o esterilizador con una capacidad de 7 vagones (8 toneladas por periodo de cocción), son cilindros metálicos dispuestos horizontalmente con puertas de entrada y salida en los extremos, donde ingresan los vagones metálicos cargados de fruto para iniciar el proceso de esterilización. Este proceso se realiza con el fin de neutralizar la enzima Lipasa que genera la acidez en el fruto y además facilitar el desprendimiento o separación del fruto del raquis o tusa mediante hidrólisis localizada en los puntos fruto-espiga, en un ciclo de presión de 40 PSI, por un tiempo de 75 minutos a una hora y a una temperatura de más o menos 120°C, dependiendo de la maduración del fruto. Cada vez que se cumple un ciclo, el vapor saturado usado en el proceso en forma líquida, por efecto de fenómenos de des-aireación y condensación. De esta forma, se genera el primer efluente del proceso con contenido de aceite, sólidos y materia orgánica entre otros, el cual es dirigido directamente a los florentinos o tanques de recuperación.

En este proceso también se busca preparar la pulpa para la digestión, donde se hidroliza el material mucilaginoso y algunas pectinas que actúan como agente emulsificante en la etapa de clarificación. Además, se busca

deshidratar parcialmente las almendras y preparar el cusco para su rompimiento.

Desfrutamiento.

En esta etapa se separa la fruta de los racimos. Esto se logra mediante un proceso mecánico en el cual un tambor rotatorio, el cual que lleva en la parte interna un juego de barras longitudinales dispuestas a intervalos regulares que golpea los racimos para favorecer el desprendimiento del fruto. Las barras entre sí tienen una distancia tal que permite que el fruto suelto salga del tambor y caiga sobre un tornillo sinfín que lo conduce a un elevador que dirige el fruto a los digestores. Las tusas libres de fruto son acumuladas en la parte posterior de la planta para luego ser transportadas en volquetas a los cultivos, en donde son usadas como abono orgánico, junto con la ceniza generada en las calderas.

Digestión.

El digestor es un recipiente cilíndrico vertical metálico, en el cual el fruto es macerado y calentado hasta 100°C por medio del vapor. En el centro se encuentra un eje vertical, al que se unen varios brazos llamados agitadores, los cuales son los cuales se golpea el fruto para separar el mesocarpio y así romper las celdas que contienen el aceite y facilitar el prensado. La evacuación del fruto macerado se efectúa por la parte inferior del digestor, en donde se encuentra una válvula de regulación.

Extracción de aceite por prensado.

Es un proceso mecánico específico de la extracción del aceite que consta de dos prensas mono-tornillo cada una, con una capacidad de extracción de 6 Ton/hora. Las prensas constan de tornillos sinfín, una canasta perforada y un embolo hidráulico donde se somete la fruta al prensado continuo. En la prensa, el fruto se comprime y a través de los agujeros de la canasta perforada sale el aceite bruto, el cual está compuesto por agua, lodos livianos, lodos pesados y aceites. La fibra de los frutos exprimidos (mesocarpio y nuez) es nuevamente pasada por un proceso de separación neumática y palmistería para extraer la almendra que se vende a Palmas del Cesar y a Jabones El Tigre de Bogotá.

Clarificación.

Su objetivo es purificar el aceite crudo extraído por las prensas, eliminando el agua, lodo y material orgánico. La clarificación se realiza por etapas: el aceite crudo de las prensas es pasado por un tanque llamado des-arenador cuya función es retirar parte de las arenas provenientes del campo que no fueron removidas por el ciclón, el cual en la parte superior tiene instalado un tamiz de

crudos, en donde a través de una criba en nylon se retiran las pequeñas fibras provenientes del presado. En el tanque del tamiz el aceite en bruto gana temperatura a través de serpentinos (90-95°C), por gravedad pasa el licor de prensas a un tanque pre-clarificador, en el cual se recupera el 40% de aceite que se dirige directamente al secado y almacenamiento. Mediante bombeo, es retirado el aceite en bruto que contiene aun lodos y agua del tanque pre-clarificador hacia los tanques clarificadores en donde por diferencia de densidades se separa el aceite del agua.

Tanque de Recuperación.

Son una serie de tanques que permiten una última recuperación del aceite que no pudo ser separado en el proceso de clarificación. Este sistema cuenta con capacidad de 140 toneladas, para permitir un mayor tiempo de residencia de los lodos y permitir la separación de aceite.

Centrifugación.

Las aguas lodosas provenientes de la recuperación son desaceitadas en las centrífugas verticales. El aceite recuperado de esta vuelven a los clarificadores y las aguas lodosas de bajo contenido de aceite se dirigen hacia tanques de recuperación secundaria.

Palmistería.

La nuez ingresa por el tambor pulidor el cual se encarga de limpiarla de los restos de fibra y luego es sometida a secado en silos a una temperatura inferior a los 60°C. Una vez seca la nuez, pasa por un rompenueces donde se realiza una clasificación de acuerdo a su tamaño para ser trituradas y liberar la almendra. Seguido de esto, la mezcla de cáscara y palmiste se separa por un método neumático y de hidrociclones. Una vez terminada la trituración y limpieza la almendra es almacenada nuevamente en silos que para retirar la humedad restante y antes de ser empacada en sacos para su transporte.

3.4. RECONOCIMIENTO DE LOS PUNTOS DE SEPARACIÓN EN LOS PROCESOS DE EXTRACCIÓN DEL ACEITE Y LA ALMENDRA.

Se identificaron 3 puntos de separación:

En el proceso de "Digestión y prensado", aparecen dos (2) subproductos: la torta de prensado que pasa al proceso de desfibración y el licor de prensa que pasa al proceso de clarificación. Después del proceso de desfibración, aparece la nuez que pasa al proceso de rompedora de nuez y la fibra que es utilizada en las calderas.

Finalmente, en el proceso de palmistería, aparecen la cáscara y la almendra.

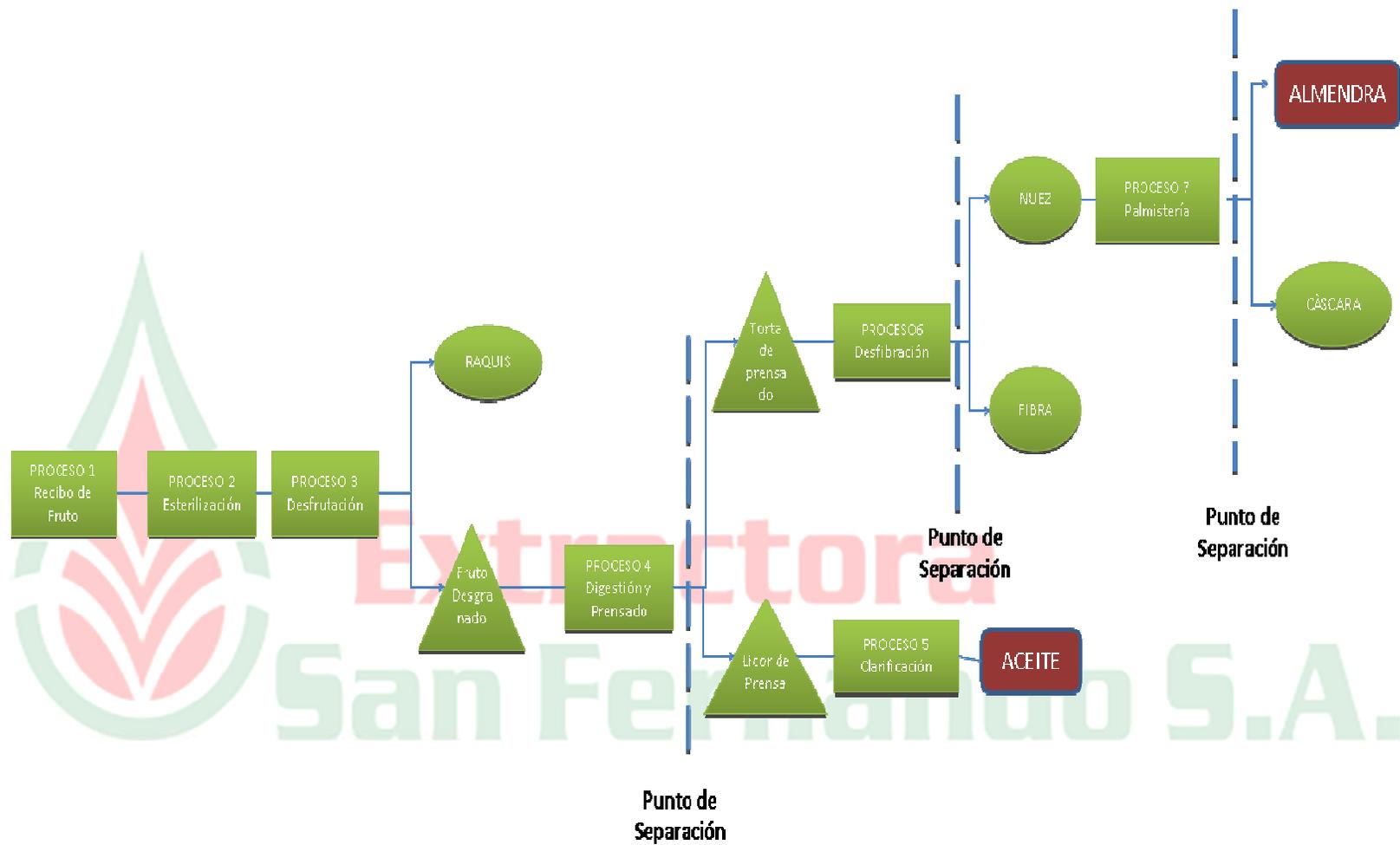


Figura 3. PUNTOS DE SEPARACIÓN EN LOS PROCESOS DE EXTRACCIÓN DEL ACEITE Y LA ALMENDRA

3.5. SINOPSIS DEL PROCESO DE LA PALMA DE ACEITE

- Acidificación: Se acelera cuando el racimo es cortado.
 - Vagonetas.
 - Esterilización – Autoclaves: Se somete el fruto al vapor.
 - Para:
 - ❖ Facilitar el desprendimiento de los frutos del raquis.
 - ❖ Ablandar los tejidos de la pulpa.
 - ❖ Facilitar el rompimiento de las nueces y recuperación de la almendra.
 - Desfrutación: Separar los racimos en frutos sueltos y raquis. Los racimos giran desprendiendo fruto.
 - Fruto sueltos: Pasan a la siguiente etapa.
 - Raquis: Fertilizante orgánico.
 - Digestión: El equipo debe operar completamente lleno.
 - Prensado.
 - Clarificación: Se separa y purifica el aceite de la mezcla extraída de las prensas que contiene aceite, aguas, lodos livianos y lodos pesados.
 - Estática – Por decantación.
 - Dinámica – Por centrifugación.
 - Desfibración y palmistería.
 - Nuez.
 - Almendra.

3.6. DISEÑO CONCEPTUAL DE SISTEMA DE COSTOS POR ORDENES DE PRODUCCION PARA EXTRACTORA SAN FERNANDO S.A.

3.6.1. IMPORTANCIA DE CONTAR CON UN SISTEMA DE COSTOS HISTÓRICOS POR EL MÉTODO ÓRDENES ESPECÍFICAS DE PRODUCCIÓN

Este método de costeo se caracteriza por producir solamente lo requerido, por el cliente, la utilización está condicionada por las características de la producción; solo es adecuado cuando los productos que se fabrican, bien sea para almacén o contra pedido son identificables en todo momento como pertenecientes a una orden de producción específica. Las distintas órdenes de producción se empiezan y terminan en cualquier fecha dentro del período contable.

La importancia de este método radica en que ayuda a determinar los costos en que se incurre y así poder establecer el precio de venta de manera precisa.

3.6.1.1. Características.

- a. Se usa cuando la producción consiste en trabajos a pedido; también se utiliza cuando el tiempo requerido para fabricar una unidad de producto es relativamente largo y cuando el precio de venta depende estrechamente del costo de producción.
- b. La determinación de los costos, es trabajosa pero sencilla de entender.
- c. La demanda anticipa a la oferta.
- d. Puede adoptarse cuando se puede identificar claramente cada etapa del proceso productivo, desde que se emite la orden de fabricación hasta que concluye la producción.
- e. La unidad de costeo es la orden de trabajo.
- f. Enfatiza la acumulación de costos reales por órdenes específicas.
- g. La fabricación está planeada para proveer a los clientes de un determinado número de unidades, a un precio de venta acordado con anticipación.
- h. Se conoce el destinatario de los bienes o servicios antes de comenzar la producción.

i. Cada trabajo representa distintas especificaciones de fabricación (período de tiempo para la fabricación, tipos de producción, máquinas a utilizarse, etc.).

j. El costo del trabajo es una base para hacer una comparación con el precio de venta y sirve como referencia para las futuras cotizaciones de precios en trabajos similares.

k. La producción no tiene un ritmo constante; por lo cual requiere una planeación que comienza con la recepción de un pedido, que es la base para la preparación y emisión de la orden de fabricación.

3.6.1.2. Ventajas

a. Permite conocer con facilidad el resultado económico de cada orden de producción.

b. Permite distinguir la rentabilidad por orden de producción.

c. Se identifica fácilmente el costo de producción de cada orden.

d. Se conoce la producción en proceso de forma sencilla.

3.6.1.3. Desventajas

a. Pueden obtenerse costos diferentes para un mismo tipo de producto en un lapso corto de tiempo, debido a las variaciones constantes de precios.

b. No facilita la comparación de un período a otro.

c. Producción no constante, ya que se trabaja en base a pedidos de clientes.

d. Puede ocasionar dificultades en el uso de los costos como base para presupuestar trabajos futuros.

e. La existencia de costos extraordinarios en la fabricación de un lote de producción puede ocasionar aumento de los costos de producción.

3.6.1.4. Objetivos

a. Proporcionar a la administración directrices para la fijación de precios.

b. Establecer con exactitud cuánto cuesta la elaboración de un producto.

c. Servir de herramienta gerencial para la toma de decisiones.

d. Establecer rentabilidad por producto a través del análisis de los costos unitarios.

e. Promover la productividad en la empresa.

f. Fijar precios cada vez que se termina un proceso productivo.

3.6.1.5. Estudio preliminar

El costeo por órdenes puede utilizarse tanto en grandes y complejas compañías como en pequeños establecimientos. Por supuesto que mientras mayor sea la estructura administrativa en la que pueda apoyarse, más precisa y detallada podrá ser la información que se obtenga. No obstante, y aun llevándolo a su mínima expresión, el costeo por órdenes puede brindar información muy útil para la toma de decisiones. Para que la implementación sea adecuada se tiene que hacer un estudio preliminar de la forma de producción de la empresa.

Este estudio preliminar permitirá profundizar el conocimiento sobre el ramo de actividad de la empresa, su forma de operar y la información sobre la producción.

Incluye el análisis de:

a. Las actividades y tareas que integran el proceso productivo, incluye el flujo de transformación de la materia prima, hasta convertirse en producto terminado y su posterior traslado al área de despacho.

b. El diagrama de flujos de planta a efecto de determinar movimientos inadecuados de materias primas, insumos y productos terminados.

c. Tipo de máquinas, equipos, instalaciones y construcciones que se posee para producir los bienes. Vida útil remanente, repuestos, piezas y accesorios que conviene mantener en almacenes para su operatividad.

d. La capacidad instalada y niveles de actividad que puede aprovecharse en cada etapa de la producción a corto y mediano plazo.

e. El tipo de suministros (bienes y servicios comprados a terceros) que se consumen o reciben para llevar adelante los procesos de manufactura.

f. Procesos de compra.

g. La dotación de personal máxima y mínima, necesaria para la ejecución de cada tipo de proceso, sea en forma permanente, móvil o transitoria.

h. Remuneraciones que rigen en la empresa, como la metodología de pago de salarios e incentivos, adicionales voluntarios o especiales y cualquier otro beneficio mensurable en dinero.

i. Cálculo de los gastos indirectos de fabricación fijos y variables.

j. Existencia de políticas de producción.

k. Tratamiento que se da los sobrantes de materia prima. Posibilidad de su reutilización o venta.

l. Los controles que se practican en sectores claves de los procesos para prevenir o neutralizar desvíos e inexactitudes en la producción.

m. Si el costo unitario y total de las sucesivas operaciones fabriles y de los servicios auxiliares autogenerados son obtenidos mediante procedimientos y normas detallados, hechos por escrito y de fácil seguimiento y comparación.

n. Registros principales y auxiliares que componen el esquema de la información contable que sustenta la obtención de los costos.

o. Análisis de la estructuración de la contabilidad. Contenido del plan de cuentas y existencia de las necesarias cuentas principales y auxiliares que faciliten los registros de base pertinentes.

p. Examen de los registros contables y asientos de diario representativos de cada etapa o fase del proceso productivo, partiendo desde la adquisición de los insumos y servicios necesarios para su ejecución y concluyendo con la entrega de los productos a los clientes con el respectivo cobro de factura.

q. Frecuencia y oportunidad de emisión de los informes extracontables de costos.

r. Determinación de los costos fabriles por unidad física de producción final.

s. Existencia o carencia de registros diarios confiables que permitan controlar inventarios iniciales y finales de materia prima y de productos terminados.



Extractora
San Fernando S.A.

3.6.2. DETERMINACIÓN DE ELEMENTOS DEL COSTO.

ELEMENTOS DEL COSTO

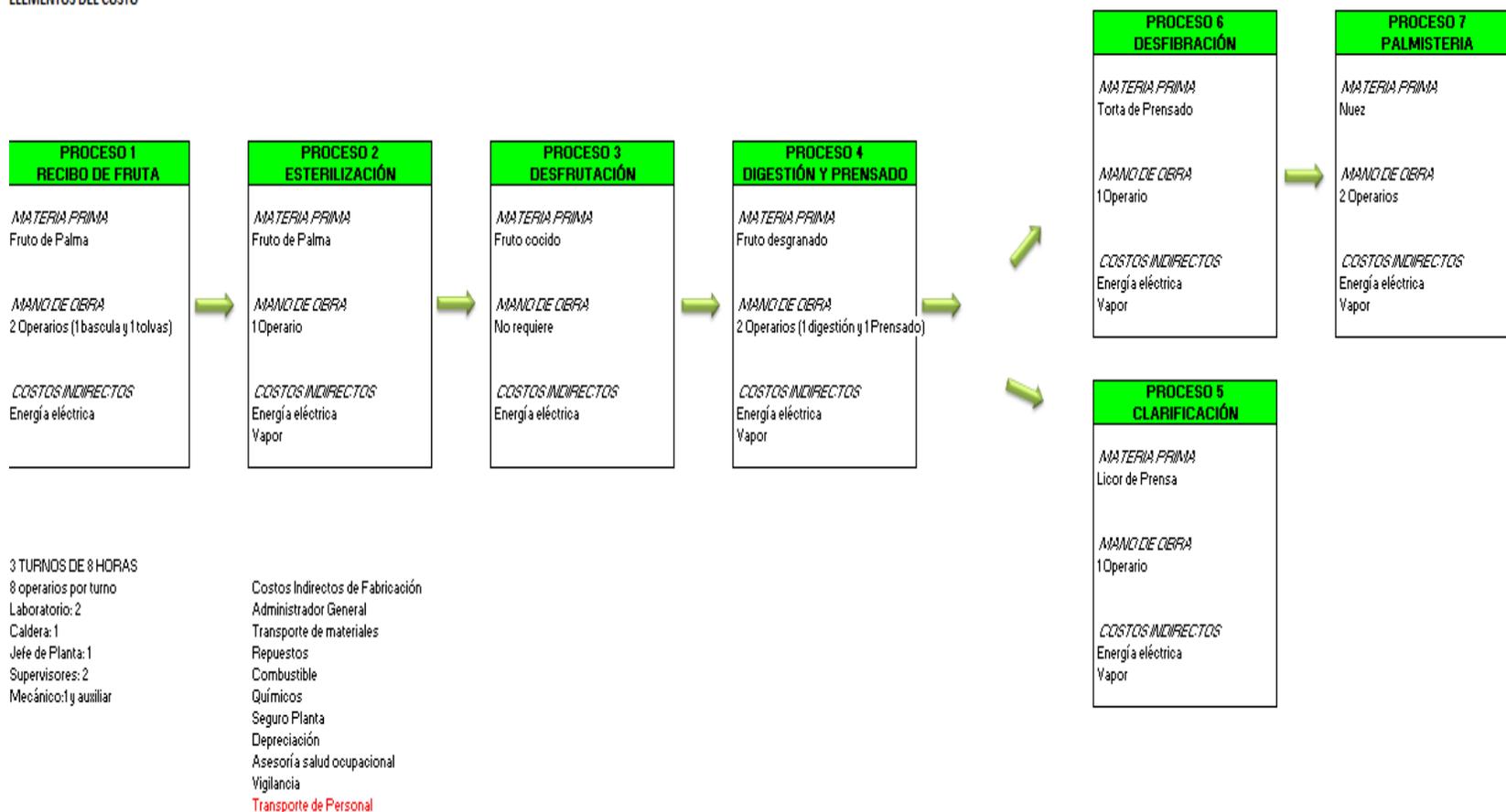


Figura 4. Elementos del Costo

3.6.2.1. MATERIALES

Los materiales utilizados para los procesos de extracción del aceite y la palma es el fruto de la palma, cuyo total está incluido dentro del primer proceso. No se adicionan materiales a los demás procesos.



3.6.2.2. MANO DE OBRA

La mano de obra de la extractora está conformada por 8 operarios que laboran en 3 turnos, 2 personas para laboratorio, 1 mecánico y 1 auxiliar, 1 persona en calderas, 2 supervisores, 1 jefe de planta; esto para un total de 32 personas que conforman la mano de obra directa.

En el proceso de Recepción de fruto se utilizan 2 operarios; para esterilización 1 operario, en Desfrutación no se necesitan operarios, en digestión 1 operario, prensado 1 operario, clarificación 1 operario, Desfibración 1 operario, y Palmistería 2 operarios.

3.6.2.3. COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN

Extractora San Fernando S.A. dentro de sus costos indirectos tiene: el salario del administrador general, transporte de materiales, energía eléctrica, depreciación, repuestos, combustibles, químicos para las calderas, implementos de seguridad, vigilancia, seguro planta, asesoría salud ocupacional, casino y restaurantes.

3.6.3. REPORTE DE PRODUCCIÓN

Principales proveedores y su participación.

PARTICIPACION Y POLITICA DE PAGO				
Materias primas	Proveedor (Nacional o extranjero)	Política de pago	Origen (Ciudad - País)	% Participación en las ventas
ASOPALVI	Nacional		San Vicente	22,00%
ASOPALSAT	Nacional		Sab de Torres	17,00%
FERNANDO HIGUERA DELGADO	Nacional		Sabana de Torres	16,00%
CARLOS HIGUERA	Nacional		Barranca	5,00%

Principales clientes y participación

PARTICIPACION Y POLITICA DE VENTAS			
Cientes (Nacional o extranjero)	Política de pago	Plaza (Ciudad - País)	% Participación en las ventas
C.I. SACEITES S.A.S.		B/manga	72,00%
ALIMENTOS FINCA S.A.		B/manga	10,00%
CAMPOLLO		B/manga	10,00%
(Itacol, Avimol, Macpollo y otros)		B/manga	8,00%

Principales canales de comercialización y participación

PARTICIPACION Y POLITICA DE VENTAS		
Canal de comercialización	Plaza (Ciudad - País)	% Participación en las ventas
Directa	B/manga	100,00%

Desglose de la cartera actual por edades (Miles de pesos)					Fecha de corte
0 - 30 días	31 - 60 días	61 - 90 días	91 - 180 días	>= 181 días	
2700 millones					

3.6.4. INFORME DE PRODUCCIÓN Y COSTOS

EXTRACTORA SAN FERNANDO S.A.					
INFORME DE PRODUCCIÓN					
FRUTO (KG)		(KG)			
INVENTARIO INICIAL		359.792			
INVENTARIO FINAL		154.920			
FRUTO COMPRADO		3.319.513			
FRUTO PROCESADO		3.681.562			
RECIBIDO PARA MAQUILA		157.177			
VAGONES RFF		15.665			
VAGONES FRUTO COCIDO		13.255			
ACEITE (KG)		(KG)			
INVENTARIO INICIAL		139.729			
INVENTARIO FINAL		220.648	21,06	Porcentaje de extracción obtenido de la división entre el aceite producido sobre el fruto procesado.	
ACEITE VENDIDO		722.681			
ACEITE PRODUCIDO		775.307			
MAQUILA		28.292	803.599	Cantidad equivalente a la maquila con el aceite producido.	
ALMENDRA (KG)		(KG)			
INVENTARIO INICIAL		14.895	% EXTRACCIÓN		
INVENTARIO FINAL		21.468	3,46	Porcentaje de extracción obtenido de la división entre la almendra producida sobre el fruto procesado.	
ALMENDRA VENDIDA		128.851			
ALMENDRA PRODUCIDA		127.566			
MAQUILA		7.858	135.424	Cantidad equivalente a la maquila con la almendra producida.	
COSTOS INCURRIDOS					
	FEBRERO		MARZO		
TOTAL COSTO MES	363.453.543		1.669.330.492		Según los costos presentados en Marzo, se halla el % de participación de cada elemento de costo y referente a ello, se toma el costo total del mes de febrero y así se obtiene los elementos del costo de febrero.
MATERIA PRIMA	309.826.273		1.423.022.158	Participación Cto Total	
MANO DE OBRA	10.525.622		48.343.846	85,25%	
COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN	43.101.648		197.964.488	2,90%	
				11,86%	
			POR EMPLEADO (MO/32)	POR DIA (MO/30)	
	Salario mensual promedio*PERSONA		1.510.745	1.611.461,53	
	Vr Turno		50.358	50.358,17	
	3 turnos		151.075	151.075	
	MO MARZO		48.343.846		
COSTOS INDIRECTOS (% Asignación con base en la depreciación)			COSTOS FEBRERO		
RECIBO DE FRUTA	3,65%		Valor Total Fruto Comprado	1.925.138.248	1.669.330.492
ESTERILIZACIÓN	10,91%		Total Costo de Producción	2.166.402.963	
DESFRUTACIÓN	5,14%		TOTAL Fruto Comprado	4.925.820	
DIGESTIÓN Y PENSADO	6,35%		Precio Promedio de Compra	391	
CLARIFICACIÓN	17,25%				
DESFIBRACIÓN	2,13%				
PALMISTERÍA	54,57%				
	100,00%				
TOTAL CIF MES	197.964.488				

3.6.5. DETERMINACIÓN DE PRODUCCIÓN EQUIVALENTE

PE= Número de unidades que representan la producción equivalente en el período.

UT= Número de unidades completadas durante el período.

IF= Número de unidades en el inventario final.

B= Porcentaje de transformación de las unidades en el inventario final.

II= Número de unidades en el inventario inicial.

A= Porcentaje de transformación de las unidades en el inventario inicial.

UT	IF
902.873	242.116
b	II
26,82%	154.624
a	
17,13%	

$$PE = UT + (IF * b) * (II * a)$$

$$PE = 902.873 + (242.116 * 26,82) * (154.624 * 17,13)$$

$$PE \text{ mes} = 994295$$

3.6.6. COSTO UNITARIO PRODUCCIÓN EQUIVALENTE.

De acuerdo con la fórmula, el costo unitario se obtiene aplicando los siguientes cálculos:

Mat Prima	309.826.273,00	994	311604
Mano Obra	10.515.622,00	994	10575,96
CIF	43.101.648,00	994	43348,95
Costo Unitario de Producción Equivalente			365528,9

3.6.7. DISTRIBUCIÓN DE COSTOS DE PRODUCCIÓN

MP	365528	*	311,60	:	113.899.987	
MO	365528	*	10,58	:	3.865.459	
CIF	365528	*	43,35	:	15.844.908	133.610.353

PRODUCTOS EN PROCESO						
MP	91382	*	311,60	:	28.474.997	
MO	91382	*	10,58	:	966.365	
CIF	91382	*	43,35	:	3.961.227	33.402.588
COSTO PRODUCCION PROCESO EN EL MES						167.012.941

3.6.8. ESTADO DE COSTOS

 Extractora San Fernando S.A. ESTADO DE COSTOS		feb-12
INVENTARIO INICIAL DE MATERIAS PRIMAS		19.749.237
(+) COMPRAS MP		288.542.653
MATERIA PRIMA DISPONIBLE		308.291.890
(-) INV. FINAL MP		8.452.956
MATERIA PRIMA UTILIZADA		299.838.934
(+) MOD		10.525.622
(+) CIF		43.101.648
COSTO DE PRODUCCIÓN DEL PERIODO		353.466.204
(+) INV INICIAL DE PROD TERMINADOS		34.568.791
MERCANCIA DISPONIBLE PARA LA VENTA		388.034.995
(-) INV FINAL DE PROD TERMINADO		24.581.452
COSTO DE VENTA		363.453.543

3.6.9. ANÁLISIS DISEÑO CONCEPTUAL COSTOS POR ORDENES DE PRODUCCIÓN

Actualmente el mercado del aceite crudo de palma en Colombia tiene un comportamiento muy favorable, ya que toda la producción esta siendo utilizada para el consumo interno del país.

En este momento el 50% de la producción se utiliza para satisfacer la demanda del Biodiesel y el restante 50% lo consumen las empresas tradicionales y la industria de la jabonería. Si en algún momento se llegan a presentar excedentes de aceite, siempre se tiene la opción de exportar, principalmente a Europa y Centroamérica, conservando condiciones comerciales rentables. El canal de distribución cuando es venta nacional, siempre es directo y cuando se exporta es necesario hacerlo a través de una Comercializador Internacional.

En la actual competencia es absolutamente necesario poseer un buen sistema de costos ya que la rentabilidad disminuye cada vez mas y estamos expuestos a salir del mercado si no respondemos con rapidez.

Un sistema de costos en hojas de Excel no es del todo apropiado cuando se maneja un alto número de referencias sujetas a diferentes variables, que hacen necesario el cambio de estructuras continuamente. Sin embargo, mientras se determina la aplicación de Costos en el SISTEMA UNO, se hace necesario definir el mejor sistema de costos a aplicar, tal y como se ha requerido en la auditoría contratada hace un tiempo atrás. Se encuentran los modelos de procesos y ahora, órdenes de producción, los cuales se deberán revisar para lograr la mejor elección.

No obstante, en el desarrollo de mi trabajo de práctica, encontré que:

Mediante el conocimiento de los principales proveedores y clientes, se analiza que no es del todo apropiado el sistema de costos por órdenes de producción debido a que cumple con la característica de que la demanda anticipa a la oferta, sin embargo, el precio de venta se establece al iniciar el mes y no depende estrictamente del costo de producción real. Además, la demanda anticipa la oferta debido a que el aceite obtenido del proceso está requerido por la empresa CI SACEITES SAS con un porcentaje del 72% promedio, seguido de Alimentos Finca, Campollo, Itacol y otros con porcentajes de participación menores por cuanto la fruta comprada no es la suficiente para utilizar la capacidad total de la empresa, capacidad que se posee luego de la ampliación realizada a inicios del presente año.

Se halló la producción equivalente del mes de febrero, el cual fueron 994 KG según los datos del informe de producción, generando así un Costo Unitario de \$365.528/KG sobre el cual se gestiona un precio de venta de \$2.506.000.

Luego de hallar el costo unitario de la producción equivalente, se distribuyeron los costos de producción del mes entre los diferentes elementos del costo como lo son la materia prima, la mano de obra y los costos indirectos de fabricación.

De igual manera, es necesario que la compañía implemente un sistema de presupuestos. Las variaciones de la producción deben revisarse diariamente y asignar responsables de cada elemento del costo según el porcentaje de participación dentro del costo total, establecido en el Informe de Producción presentado.

Para finalizar, se obtiene el Estado de Costos correspondiente con un costo de ventas de \$363.453.543, que se enfrentan frente a un margen de ventas de alrededor de \$2.700.000.000 en cartera cuyo período de rotación es no mayor a 30 días, lo cual indica una rentabilidad representativa.

Por último, se recomienda que la empresa deba poseer un jefe o director de costos que canalice la información para la consecución de los costos reales y control de los mismos. El estudio debe implementarse en las líneas de producción de la empresa, Extractora San Fernando.

Asimismo, se recomienda optimizar la asignación de los elementos del costo a cada proceso de manera real, así como buscar una manera mas eficiente de medir sus costos y su productividad. Finalizando, el seguimiento a cada proceso realizado debe ser constante y óptimo por cuanto se trata de control de riesgos y fallas que pueden ocasionar multas, sanciones, pérdidas por el grado de responsabilidad que se adquiere en cada uno de ellos, tanto para sí mismo, como para la empresa.

3.7. EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA EXTRACTORA SAN FERNANDO

EXTRACTORA SAN FERNANDO S.A. con visión y coraje propio de los santandereanos se da a la tarea del montaje de la primera planta extractora de aceite de palma ubicada en el municipio de Sabana de Torres ha sido evaluada en su control interno, revisando el flujo de las operaciones a través de los puestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control para el ejercicio de las operaciones según el método de cuestionarios, entrevistas, observación y flujogramas de procesos, los cuales se encuentran a continuación.

Además de estar presentando la evidencia obtenida sobre algunos aspectos requeridos en los cuestionarios.

CUESTIONARIO PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL		EXTRACTORA SAN FERNANDO S.A.		NIT 900.121.530 -
		6		
AUDITORIA DE ENERO A ABRIL 2012				
Objetivo: Determinar si...				
* La forma como están cumpliendo los directivos y funcionarios sus obligaciones administrativas y las responsabilidades asignadas.				
* Las conexiones que pueden existir entre los funcionarios y empleados con otras empresas con las cuales se negocia.				
* Las políticas de contratación de funcionarios y empleados y las incompatibilidades establecidas.				
* Si los activos de la empresa están adecuadamente protegidos con pólizas de seguros que cubran los riesgos que están sujetos a tales bienes.				
INFORMACION GENERAL	SI	NO	APLIC	OBSERVACIONES
¿Tiene la empresa un organigrama o esquema de organización?	X			La empresa posee un organigrama que no corresponde a la actualidad.
¿Las funciones del personal directivo y funcionarios principales de la administración están delimitadas por los estatutos?	X			
¿Los deberes de la directora del departamento de contabilidad están separados de las personas encargadas del manejo de fondos, inversiones, etc.?	X			
¿Están bajo la vigilancia y supervisión de la directora del departamento de contabilidad, los empleados de este departamento y los libros y registros contables de toda la empresa?	X			
¿Tiene la empresa un manual de procedimientos		X		
¿Todos los comprobantes, informes y estados financieros son revisados y aprobados por departamentos e individuos distintos de aquellos que han intervenido en su preparación?	X			La Revisoría fiscal revisa y aprueba los estados financieros y comprobantes respectivos. Asimismo, el Gerente Operativo se encarga de confirmar los informes solicitados, a los diferentes departamentos, de manera mas continua.
¿Están debidamente aprobados los asientos de diario por un funcionario o empleado responsable?		X		Al momento de alguna duda en el registro de asientos de diario, la persona encargada (auxiliar contable) indaga con su jefe inmediato acerca de si existe alguna eventualidad especial o no. La contadora aprueba los asientos al momento de
¿Utiliza la empresa para efectos de control informes que comparen los presupuestos con los gastos realizados?	X			
¿Los funcionarios y empleados que tienen atribuciones para revisar aprobaciones previas, están provistos de modelos de las firmas de las personas autorizadas para	X			
¿Los funcionarios y empleados que tienen atribuciones para revisar aprobaciones previas, están provistos de instrucciones sobre la clase de operaciones que pueden ser aprobados previamente, límite y monto de las	X			
¿Tiene la empresa un modelo de auditoría interna que opere en forma autónoma?		X		
¿Tienen los funcionarios y empleados conexiones con otras organizaciones con las cuales la empresa negocia?	X			
¿Existe un procedimiento que permite emplear dos o más funcionarios que desempeñen labores principalmente de contabilidad y tesorería, que tengan algún grado de parentesco o consanguinidad?		X		La empresa, a pesar de iniciar con empleados con algún grado de parentesco, no cuenta actualmente con funcionarios que desempeñen actividades principales y cumplan esta condición.
Sección discutida con:		Diana Carolina Arenas Cuy		
Sección preparada por: Diana Marcela Correa		Fecha:		Marzo 16 de 2012

Tabla 1. Cuestionario Información General

S.A

CUESTIONARIO PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL		EXTRACTORA SAN FERNANDO S.A. NIT 900.121.530 - 6		
AUDITORIA DE ENERO A ABRIL 2012				
Objetivo: Determinar si...				
* El efectivo en caja se maneja sobre la base de fondo fijo con un individuo responsable del mismo.				
* La responsabilidad de los fondos fijos de caja está separada de las funciones de ingreso y egresos y de las cuentas por				
* Existen límites para los desembolsos, cheques girados contra los fondos de caja y para cualquier otro desembolso				
* Los desembolsos están amparados por comprobantes aprobados previamente, prenumerados y con la debida				
* La evidencia se verificará y se cancela cuando se giran los cheques.				
* Una persona independiente practica arqueos sorpresivos y frecuentes a los fondos de caja.				
CAJA Y BANCOS	SI	NO	APLIC	OBSERVACIONES
Generalidades				
¿Las funciones de los encargados de fondos son tales que no manejan registros ni preparan asientos para los libros generales de contabilidad, cuentas por cobrar, etc. Distintos de los libros de caja?	X			
¿La apertura de las cuentas bancarias y las firmas de las personas que giran sobre ellas son debidamente	X			
¿Existen instrucciones a los bancos indicando que las personas autorizadas para firmar cheques no pueden delegar tal autorización en otros funcionarios?	X			
¿Se avisa inmediatamente a los bancos cuando una persona autorizada para firmar cheques deja el ejemplo de la empresa?			X	Desde sus inicios hasta la actualidad, no se ha presentado el caso debido a que las dos personas autorizadas para firmar cheques son el propietario de la misma y su hijo.
¿Todas las cuentas bancarias a nombre de la empresa, están registradas en cuenta de control en el mayor general o auxiliar?	X			
¿Los trasposos de una cuenta bancaria a otra están bajo control contable en forma tal que, tanto cargos como abonos queden registrados en una cuenta de control?	X			Se registran en el sistema por medio de documento TF (Transferencia), bajo el concepto de traslado de
Reconciliación de saldos bancarios				
¿Las cuentas bancarias son conciliadas regularmente por la empresa?	X			Se realizan mensualmente.
¿Las conciliaciones bancarias son preparadas y revisadas por empleados que no preparan o firman cheques o manejen dineros de la empresa?	X			Son realizadas por la Contadora o Auxiliar contable.
¿Los extractos bancarios y los volantes de cheques pagados se entregan directamente en sobre cerrado al empleado que prepara las conciliaciones?	X			
Los procedimientos para efectuar las conciliaciones contemplan todos los pasos esenciales que aseguren una efectiva conciliación, particularmente en cuanto a comparación del número y valor de los cheques contra el libro de salidas de caja?	X			
Los procedimientos para efectuar las conciliaciones contemplan todos los pasos esenciales que aseguren una efectiva conciliación, particularmente en cuanto a comparación con los saldos del mayor general?	X			
¿Un empleado sin ingerencia en los ingresos o egresos de caja revisa todas las conciliaciones y hace averiguaciones sobre las partidas poco usuales?		X		Al momento de encontrar alguna inconsistencia, la persona encargada de realizar la conciliación indaga inmediatamente sobre la partida inusual hallada.

S.A

Revisión de los cheques			
¿La existencia de chequeras en blanco están controladas en forma tal que evite que personas no autorizadas para girar cheques puedan hacer uso indebido de ellas?	X		
¿La firma o contrafirma de cheque en blanco está prohibido?		X	En casos de viajes alternos de las personas responsables de firmar cheques, se analiza sobre posibles gastos pronosticados durante ese período. De esta manera, se firman los posibles a utilizar.
¿En caso contrario, los empleados responsables se cercioran por medio de inspecciones posteriores de los cheques o información comprobatoria de que tales cheques han sido usados correctamente?	X		
¿La práctica de girar cheques al portador está prohibida?	X		
¿En caso contrario, los empleados reponsables se aseguran de que tales cheques hayan sido cobrados para reembolsar el fondo de caja menor o utilizados con otros?			X
¿Si los cheques son numerados consecutivamente, son mutilados aquellos dañados o anulados a fin de evitar su uso, y son archivados con el propósito de controlar su secuencia numérica?	X		
Efectivos en caja			
¿Los fondos de caja menor se mantienen bajo una base de fondo fijo?	X		La caja menor de la oficina en la ciudad de Bucaramanga está autorizada por \$500.000, mientras que la caja menor de la planta es de \$2.000.000 reembolsados
¿Los encargados del manejo de caja menor son independientes del cajero general u otro empleado que maneja remesas de clientes u otra clase de dineros?		X	La caja menor es maneja por la Tesorera, quién en éste caso debe entregar soportes de todas y cada una de los costos y gastos pagados con
¿La responsabilidad principal de cada fondo, oficina y planta, está limitada a una sola persona?		X	
¿Los fondos de caja menor se limitan a suman razonables según las necesidades del negocio?	X		
¿Los pagos de caja menor tienen un límite máximo?		X	
¿Los comprobantes de caja menor tienen la firma del beneficiario?	X		
¿Los anticipos a empleados, que se hacen del fondo de caja menor, son autorizados por un empleado responsable que no tenga a su cargo funciones de caja?	X		
¿Al solicitar reembolso de fondos para caja menor, se presentan los comprobantes de los gastos a fin de que sean inspeccionados por quién firma el cheque?	X		
menor?		X	
Sección discutida con:	Julian Turbay Diana Carolina Arenas Cuy		
Sección preparada por: Diana Marcela Correa	Fecha:	Marzo 20 de 2012	

Tabla 2. Cuestionario Caja y Bancos

**CUESTIONARIO PARA LA REVISIÓN Y
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL**

**EXTRACTORA SAN FERNANDO S.A.
NIT 900.121.530 - 6**

AUDITORIA DE ENERO A ABRIL 2012

Objetivo: Determinar si...

- * Pueden efectuarse despachos sin ser facturados.
- * Pueden facturarse ventas sin ser registradas.
- * Pueden ocurrir errores en la facturación.
- * Pueden despacharse mercancías a clientes que representen un mal riesgo de crédito.
- * Las cuentas por cobrar pueden ser acreditadas en forma indebida.
- * Es posible el "jineteo o lapping" de fondos provenientes de las cobranzas, cubriendo los importes sustraídos con fondos sobrados a otras cuentas posteriormente.
- * Pueden recibirse cobros sin ser depositados.
- * Los cobros por ventas en efectivo pueden ser malversados.
- * Las cuentas vencidas pueden pasar inadvertidas.
- * Los cobros por conceptos diversos pueden hacerse sin que se registren y depositen.

CUENTAS POR COBRAR, VENTAS Y COBRANZAS	SI	NO	O APLIC	OBSERVACIONES
Despachos				
Las funciones del departamento de contabilidad son independientes de:				
* Recibo	X			
* Facturación	X			
* Cobranza	X			
Los pedidos de los clientes son revisados y aprobados por el departamento de crédito antes de su aceptación, o por otras personas que no tengan intervención alguna en:				
* Despachos	X			
* Facturación		X		
* Manejo de cuentas de clientes	X			
¿Se efectúan los despachos únicamente con base en órdenes debidamente aprobadas?	X			
¿Después de la entrega de los artículos, una copia de la orden de despachos es enviada directamente al departamento de facturación?	X			
¿Todas las órdenes de despacho son controladas numéricamente por el departamento de contabilidad?	X			
Facturación				
¿Las funciones del departamento de facturación son independientes de:				
* Despachos?		X		
* Contabilidad?	X			
* Cobranzas?		X		
¿El departamento de facturación envía copias de las facturas directamente al departamento de cuentas por cobrar?			X	La persona encargada de facturar es la misma que tiene a cargo las cuentas por cobrar
¿Las facturas de venta son controladas numéricamente por el departamento de contabilidad?	X			
¿Se comparan las facturas contra las ordenes de despacho, para cerciorarse de que todos los artículos enviados hayan sido facturados?	X			
¿Se revisan las facturas en cuanto su exactitud en:				
* Cantidades?	X			
* Precios?	X			
* Cálculos?	X			

S.A

¿Las ventas de pago contra entrega o con tarjeta de crédito, se controlan en forma similar a las ventas a crédito registrándolas en una cuenta de control, manejada por personal independiente de la función de cobro?	X			
Créditos				
¿Las personas autorizadas para aprobar notas de crédito son independientes de:				
* Departamento de Ventas?	X			
* Departamento de Cuentas por cobrar?	X			
* Cajero?	X			
¿Las notas de crédito por devoluciones y rebajas son aprobadas por un empleado que no tenga ingerencia en el recibo y contabilización de pago de clientes o de cualquier otro ingreso de la compañía?	X			
¿Las devoluciones de la mercancía llegan todas al departamento de recibo y las notas de crédito respectivas están respaldadas por informe de dicho departamento?	X			
¿Los saldos a cargo de empleados son revisados periódicamente?	X			
¿Los anticipos y préstamos a empleados son autorizados por un funcionario responsable?	X			
Registros				
¿El departamento de cuentas por cobrar funciona independientemente de los departamentos de:				
* Despacho?		X		
* Facturación?		X		
¿Todos los asientos en las cuentas individuales del cliente son registrados únicamente con base en copias de las facturas de ventas, recibos de caja y otros documentos debidamente autorizados?	X			
¿Se preparan regularmente los balances de prueba de las cuentas por cobrar y el encargado conserva los papeles de trabajo?	X			
¿Dichos balances de pruebas son reconciliados con la cuenta de control en el mayor general, por un empleado distinto del encargado de las cuentas por cobrar?	X			
¿Se prepara periódicamente un análisis por edades de las cuentas por cobrar y este análisis es revisado por un				
* no toma parte en el recibo de fondos de la compañía?	X			
* no participa en la aprobación o concesión de créditos?	X			
¿Se envían periódicamente extractos de cuentas a los clientes?		X		
¿Existen procedimientos para prevenir que antes de su introducción en el correo se produzcan alteraciones o intercepción por parte de personas que tengan acceso a las remesas o pagos de clientes?	X			Todo archivo que se envíe por correo se guarda en documento PDF protegido para evitar cualquier alteración en el mismo.
¿Las respuestas de los clientes referentes a diferencia de cualquier orden, son recibidas directamente o revisadas por alguien distinto de:				
* el encargado de cuentas por cobrar?		X		
* el tesorero?	X			
¿Se confirman periódicamente los saldos de clientes por parte de:				
* el departamento de auditoría interna de la compañía?		X		
* alguien independiente del encargado de cuentas por cobrar y del tesorero?	X			

Cobranzas			
¿Las funciones del tesorero son independientes de las funciones de facturación?	X		
¿El tesorero tiene a su cargo la custodia de los ingresos desde que se reciben en su departamento, hasta su depósito en el banco?	X		En caso de ser necesario, pues la política de la empresa es que los valores de cuentas por cobrar sean consignados directamente en la cuenta bancaria respectiva.
¿En caso de que entregue los cheques al encargado de cuentas por cobrar, el tesorero prepara una lista?	X		
¿Se lleva un registro de los documentos por cobrar?	X		
Para consignar en la cuenta de la empresa			
¿Los cheques y el efectivo recibidos se depositan intactos y el mismo día o el día siguiente hábil?	X		
En caso de ventas al contado, ¿las facturas de venta o recibos de caja o cualquier otra información similar, son preparadas y revisadas por un empleado independiente de quien recibe el efectivo?	X		La Directora del Departamento de Contabilidad confirma recibe la información y el dinero de parte de los encargados de las ventas y recaudo y, de esta manera, confirma la veracidad de los datos.
Si los cobros son hechos en una sucursal o agencia, ¿se depositan los ingresos en una cuenta bancaria sujeta a manejo por personal encargado de la oficina principal?		X	El dinero respectivo a estos cobros hechos en otra agencia (planta o bodega) son entregados en la oficina administrativa a la Directora Contable y luego debe llegar a manos de Tesorería para su respectiva
Sección discutida con:	Julian Turbay Diana Carolina Arenas Cuy		
Sección preparada por: Diana Marcela Correa	Fecha:	Marzo 21 de 2012	

Tabla 3. Cuestionario Cuentas por cobrar, Ventas y Cobranzas.

CUESTIONARIO PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		EXTRACTORA SAN FERNANDO S.A. 900.121.530 - 6		NIT	
AUDITORIA DE ENERO A ABRIL 2012					
<i>Objetivo: Determinar si existen normas adecuadas de administración y control de los inventarios, en cuanto a:</i>					
* Cantidad física de existencias.					
* Existencias físicas y sus movimientos por medio de registros apropiados, preferiblemente permanente.					
* Segregación de funciones existentes en cuanto al registro, custodia, compra, recepción y despacho de mercancías en inventarios.					
* Registro oportuno de toda mercancía recibida y del pasivo correspondiente.					
* Evidencia de que toda mercancía que se despacha se registra y se factura oportunamente en el período que corresponde.					
* Obtención, manejo y custodia de la evidencia documental que ampara las entradas y salidas de mercancías de propiedad de la empresa y de aquellas recibidas en consignación.					
* Estudios o investigaciones para determinar la posible existencia de inventarios dañados u obsoletos.					
INVENTARIOS		SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
Registros					
¿El departamento de contabilidad mantiene registros de inventarios permanentes?		X			
¿Muestran estos registros:					
* Cantidades?		X			
* Localización de las existencias?		X			
* Mínimo?		X			
* Máximo?		X			
* Costo unitario?		X			
* Valor total en pesos?		X			
¿Los registros permanentes son ajustados según los resultados de conteo físico al menos una vez al año?		X			
¿Se deja constancia de los conteos físicos llevados a cabo?		X			





En cuanto a las ordenes de entrega:			
¿Las entregas se hacen únicamente con base en órdenes debidamente autorizadas?	X		
¿Asegura el sistema que todas las órdenes sean registradas?	X		
¿Los procedimientos adoptados proporcionan seguridad contra la alteración de tales órdenes por personas que tengan acceso a las existencias?	X		
Control de existencias e inventario físico			
Los almacenistas son responsables de todas las existencias?	X		
¿Los almacenistas son los únicos que tienen acceso a las existencias?	X		
¿Se toman inventarios físicos periódicamente?	X		
¿El inventario físico es supervisado por personas independientes de:			
* los almacenistas?	X		
* responsables de llevar los registros de inventarios permanentes?	X		
¿Se preparan instrucciones escritas como guía para aquellos empleados que llevan a cabo los inventarios físicos?		X	Las instrucciones se establecen verbalmente.
¿Se investigan inmediatamente las diferencias entre los registros permanentes y el resultado del inventario físico?	X		
¿Los ajustes a los registros de inventario permanente provenientes de inventarios físicos, son aprobados por escrito por un empleado que no tenga intervención alguna en almacenamiento, manejo de registro de existencia y compra de mercancías?	X		
¿Las oficinas, la planta y las dependencias de la empresa se encuentran rodeadas de sistemas apropiados de protección tales como cercas, celadores, guardias, etc.?	X		
¿Los celadores o guardias son responsables de que nada salga de la planta sin la debida autorización?	X		
Sección discutida con:		Diana Carolina Arenas Cuy	

Tabla 4. Cuestionario Inventarios

CUESTIONARIO PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL		EXTRACTORA SAN FERNANDO S.A. NIT 900.121.530 - 6		
AUDITORIA DE ENERO A ABRIL 2012				
<i>Objetivo: Determinar si.</i>				
* Existen registros auxiliares para el activo fijo y la depreciación acumulada, los cuales son conciliados periódicamente con las cuentas de control del mayor y comprobados con los inventarios físicos.				
* Existen políticas específicas de autorización y control sobre adquisiciones, transferencias y ventas o bajas de los bienes propiedad de la empresa y de los bienes arrendados.				
* Existen políticas aprobadas y establecidas por escrito, para depreciación y capitalización y el departamento de contabilidad cumple con ellas.				
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	SI	NO	NO APLIC.	OBSERVACIONES
Adiciones				
¿Los procedimientos de la empresa requieren que un funcionario o un comité de compras autorice previamente los desembolsos por concepto de:				
* Adiciones de activos fijos?	X			
* Reparaciones y mantenimiento?	X			
¿Se comparan los gastos reales con los autorizados y, en caso de que aquellos se hayan excedido, se obtienen autorizaciones adicionales?	X			
¿Los procedimientos de la empresa permiten establecer si los artículos han sido recibidos y los servicios prestados?	X			
¿Si los trabajos de construcción son efectuados por contratistas o subcontratistas el personal de la empresa tiene autorizados para revisar sus costos y comprobantes de respaldo?	X			
¿Revisa la compañía periódicamente la cuenta de construcciones en proceso, para evitar que a esta cuenta se lleven cargos por concepto de reparaciones y	X			
Disposiciones, retiros, etc.				
¿Los procedimientos de la empresa requieren que se produzca una autorización escrita para la venta, retiro y desmantelamiento de activos fijos?	X			
¿Se envía una copia de tal autorización directamente al departamentode contabilidad por la empresa que la	X			
¿Las autorizaciones para adquisición de elementos nuevos indican las unidades que van a ser reemplazadas?	X			El jefe de compras debe determinarlo y en la factura debe escribirlo manualmente para el registro respectivo en el sistema.
¿Existen procedimientos que garanticen la oportuna información y el registro apropiado a la venta o disposición de artículos retirados o desmantelados, como por ejemplo: Ordenes de despacho, Facturación basada en ordenes de despacho y otros?	X			



S.A

Registros de activos fijos			
¿Las cuentas de activos fijos están respaldadas por registros auxiliares adecuados?	X		
¿Tales registros son manejados por personas distintas de aquellas responsables por las propiedades?	X		
¿Se cuadran con las cuentas de control en el mayor general, por lo menos una vez al año?	X		
¿Periódicamente se toman inventarios físicos de los activos fijos bajo la supervisión de empleados no responsables por su custodia ni por su registro contable?	X		
¿Se informa al gerente las diferencias que se presenten entre el inventario físico y los registros auxiliares?	X		
¿Se hallan las herramientas pequeñas bien guardadas y bajo la custodia de personas responsables?	X		
¿Se entregan las herramientas pequeñas únicamente mediante órdenes de entrega debidamente aprobadas?	X		
Sección discutida con:		Alvaro Peña Guaracao Diana Carolina Arenas Cuy	
Sección preparada por: Diana Marcela Correa		Fecha:	Marzo 24 de 2012

Tabla 5. Cuestionario Propiedad Planta y Equipo.



Extractora
San Fernando S.A

CUESTIONARIO PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		EXTRACTORA SAN FERNANDO S.A.		NIT 900.121.530 - 6	
AUDITORIA DE ENERO A ABRIL 2012					
<i>Objetivo: Determinar si...</i>					
* Pueden adquirirse mercancías o servicios sin la debida autorización.					
* Pueden registrarse cuentas por pagar sin ser autorizadas.					
* Pueden originarse pasivos sin ser autorizados.					
* Pueden realizarse pagos sin estar debidamente documentados.					
* Los cargos hechos a una cuenta equivocada pueden pasar inadvertidos.					
* Pueden malversarse fondos de caja menor.					
* Pueden adquirirse activos fijos o disponerse de ellos sin la debida autorización.					
CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS Y GASTOS		SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
Compras					
¿Las funciones del encargado de compras se encuentran separadas del departamento de contabilidad?	X				
¿Las adquisiciones se realizan siempre mediante órdenes de compra y con base en cotizaciones?	X				
¿Quiénes están autorizados para firmar las órdenes de compra?					
* Nombre	Alvaro Peña Guaracao				
* Cargo	Director Departamento de Compras				
* Nombre	Julian Turbay (Facturas Transporte)				
* Cargo	Director Departamento de Ventas				
¿Compara el departamento de contabilidad las cantidades facturadas contra las órdenes de compra?	X				
¿Compara el departamento de contabilidad los precios y condiciones de la factura contra las órdenes de compra?	X				
¿El departamento de contabilidad revisa los cálculos en las facturas?	X				
¿El departamento de contabilidad registra y controla las entregas parciales?	X				
¿Se revisan periódicamente los precios de compra por un empleado que no tenga conexión alguna con compras, para cerciorarse de que tales precios son los más convenientes para la empresa?	X				



S.A



Recibo			
¿Las funciones del departamento de recibo están separadas de contabilidad?	X		
¿Se prepara el informe de los artículos recibidos y se conserva una copia de tales informes?	X		
¿Se envía al departamento de contabilidad una copia del informe de recibo?		X	La mercancía se recibe con la factura. En caso de que se recoja en el camión directo para enviar a la planta extractora, la remisión es el soporte a comparar con la factura.
¿El departamento de contabilidad compara éste informe de recibo con las facturas?	X		
¿Se efectúa un conteo efectivos de los artículos recibidos, sin que la persona que los lleva a cabo sepa de antemano las cantidades respectivas?	X		
¿Las devoluciones sobre compras se manejan a través del departamento de despacho?		X	Se manejan a través del mismo departamento de compras, con revisión contable respectiva.
¿Las devoluciones sobre compras se comparan contra las respectivas notas crédito del vendedor?	X		
Fletes			
¿Los procedimientos aseguran el reembolso de fletes pagados sobre compras, cuyo pago sea a cargo del vendedor?	X		
¿Los procedimientos aseguran el reembolso de fletes pagados por cuenta de clientes?	X		
¿Los procedimientos de la empresa permiten establecer que los cargos por fletes y transporte se hagan en pago de servicios realmente prestados?	X		
Otros gastos			
¿Las facturas que nos sean por materiales o mercancías son aprobados antes de su pago por los respectivos jefes de departamento?	X		
¿Se revisan tales facturas en cuanto a su necesidad y corrección y son aprobadas por un empleado o departamento distinto de aquél en que se haya originado?	X		
¿Las cuentas por publicidad se comprueban periódicamente contra los avisos o publicidad y las tarifas se comparan contra cotizaciones?		X	La publicidad se contrata de manera eventual.

S.A



¿Tiene la empresa procedimientos satisfactorios para la aprobación de reembolsos por conceptos de viaje y otros similares?	X		
¿Se ha designado a un empleado para llevar un registro de pagos periódicos tales como arrendamientos y servicios y él mismo los aprueba para prevenir que se omita su pago o se paguen dos veces?		X	El tesorero es el encargado de estos pagos.
Aprobación y pago			
¿Un empleado que no intervenga en su preparación y aprobación, revisa las facturas teniendo en cuenta que los documentos que las respaldan estén completos?	X		
¿Las facturas o documentos de soportes se suministran completos al encargado de firmar cheques y éste los revisa antes de firmar?	X		
¿Si se recibe una factura de un proveedor con quien no se haya negociado anteriormente, se toman las medidas necesarias para asegurarse de que tal proveedor no es ficticio?	X		
¿Se cancelan satisfactoriamente las facturas al tiempo de efectuar el pago, por o en presencia de quién firma el cheque?	X		Sin embargo, no en presencia de quién firma el cheque sino del empleado encargado, en éste caso, el tesorero.
Sección discutida con:		Alvaro Peña Guaracao Diana Carolina Arenas Cuy	
Sección preparada por: Diana Marcela Correa Correa	Fecha:	Marzo 27 de 2012	

Tabla 6. Cuestionario Cuentas por pagar, Compras y Gastos.

S.A

CUESTIONARIO PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		EXTRACTORA SAN FERNANDO S.A.		NIT 900.121.530 - 6	
AUDITORIA DE ENERO A ABRIL 2012					
<i>Objetivo: Determinar si...</i>					
* Se cumplen las normas legales relacionadas con la contratación, pago de salarios y liquidación de prestaciones sociales.					
* Se efectúan todos los descuentos y se hacen todas las retenciones sobre los sueldos y salarios conforme a lo establecido y prescrito por las normas legales.					
* Puede inflarse de alguna manera las nóminas de sueldos y salarios.					
* Es posible pagar a los empleados y trabajadores por trabajos no realizados.					
* Existen otros errores en los cómputos de las nóminas de sueldos y salarios.					
* Los costos y gastos por prestaciones sociales son controlados y registrados adecuadamente.					
* Es posible la preparación y el pago de las nóminas de los ejecutivos, sin la debida aprobación.					
NOMINA DE SALARIOS, LIQUIDACION Y PERESTACIONES SOCIALES		SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
Registro de personal					
¿El archivo individual de cada trabajador contiene:					
* Fecha de entrada?		X			
* Cambios, aumentos, etc., debidamente aprobados?		X			
* Bases del sueldo o jornal?		X			
* Pagos parciales de cesantías y autorizaciones de la oficina de trabajo?		X			
* Autorizaciones para el descuento del salario?		X			
* Contrato de trabajo?		X			
* Examen médico de ingreso, egreso y evidencia de la renuncia a que hubiere lugar?		X			Evidencia del llamado a descargo también.
* Investigaciones efectuadas para la contratación del trabajador?			X		Si en algún caso llega a realizarse alguna investigación para contratar al trabajador, será verbalmente y no se posee archivo de ello.
¿Se guardan los archivos individuales del trabajador en forma tal que no tengan acceso a ellos personas que aprueben la nómina y preparen su pago?			X		Estos archivos se encuentran en el archivo público en la oficina administrativa y a él puede acceder cualquier empleado de la empresa.



Registros de tiempo			
¿Los registros de tiempo u otras informaciones que sirven de base para la elaboración de las nóminas, son preparadas y llevadas independientemente de quienes intervienen en la elaboración de las mismas?	X		Son elaboradas en la planta extractora por la secretaria.
¿Las tarjetas de tiempo y los informes de producción sobre los cuales se basa el pago, son aprobados por un empleado o jefe de departamento que intervenga en la preparación de las nóminas y el pago?	X		
¿Las horas extras y otras bonificaciones especiales son aprobadas por empleados que supervisan las actividades pero que no preparan las nóminas ni hacen	X		
Preparación y comprobación de las nóminas			
¿Las personas que preparan la nómina y liquidan las prestaciones sociales tienen funciones independientes de la contratación o despido del personal?	X		
Las personas que preparan la nómina y liquidan las prestaciones sociales son independientes de las personas que efectúan la distribución contable de la	X		La distribución contable es realizada por la contadora o por la auxiliar contable.
¿Se revisa la nómina y la liquidación de prestaciones sociales por empleados que no intervienen en su:			
* preparación?	X		
* autorización?	X		
* pagos?	X		
¿La nómina y la liquidación de prestaciones sociales son aprobadas por un empleado responsable?	X		
Pagos de nómina y prestaciones sociales			
¿El pago de la nómina, bien sea efectivo transferencia, es hecho por empleados que:			
* no intervienen y no controlan la preparación de las	X		
* no son responsables por la contratación y despido del personal?	X		
* no intervienen y no controlan la liquidación de prestaciones sociales?	X		
* no aprueban los informes de tiempo?	X		

S.A

¿Si algún pago es hecho en efectivo, se obtienen recibos de evidencia?	X		
¿Se comparan las firmas de los recibos con las firmas que aparecen en el archivo, por alguien independiente del empleado encargado de liquidación de nóminas?	X		
¿El empleado que efectúa el pago informa directamente a la contabilidad aquellos sueldos y prestaciones sociales que no han sido pagados y el motivo que	X		
¿Se pagan tales salarios y prestaciones sociales, no pagados, en una fecha posterior con base en:			
* la presentación de evidencia apropiada sobre el	X		
de la preparación de la nómina o del informe del tiempo?	X		
Sección discutida con:		Alvaro Peña Guaracao Diana Carolina Arenas Cuy	
Sección preparada por: Diana Marcela Correa Correa		Fecha:	Marzo 30 de 2012

Tabla 7. Cuestionario Nómina de salarios, liquidaciones y prestaciones sociales.



Extractora
San Fernando S.A

CUESTIONARIO PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		EXTRACTORA SAN FERNANDO S.A.		NIT 900.121.530 - 6	
AUDITORIA DE ENERO A ABRIL 2012					
Objetivo: Determinar si...					
* La auditoría para autorizar préstamos corresponde a la junta directiva.					
* Se requiere la firma de dos funcionarios para todo contrato de préstamo, tanto para los documentos representativos de crédito como para el cheque de pago.					
* Existen registros auxiliares para todos los documentos por pagar y créditos a largo plazo, incluyendo los intereses acumulados y se concilian periódicamente con las cuentas de control.					
* Existen controles físicos y contables para los documentos no expedidos, expedidos y cancelados y otro que acredita los préstamos u obligaciones.					
* Existen procedimientos específicos escritos sobre todos los aspectos relativos a autorización, expedición, y redención de documentos y créditos a largo plazo, intereses y pagos de los mismos.					
DOCUMENTOS POR PAGAR Y PASIVOS LARGO PLAZO		SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
¿La junta directiva aprueba aquellas obligaciones o pasivos no provenientes de las operaciones usuales de la empresa?		X			Ejemplo los créditos bancarios.
¿Las actas de la junta directiva especifican:					
* el objeto del préstamo?		X			
* el nombre de los funcionarios facultados para obtener los préstamos, cuantía máxima y plazo?		X			
¿Se requieren dos firmas autorizadas para la aceptación de documentos por pagar?			X		Se requiere solo una firma, la del gerente general.
¿Lleva la empresa un registro de documentos y obligaciones por pagar?		X			
¿Los documentos por préstamos u obligaciones canceladas se conservan en el archivo, como soporte de los comprobantes de pago respectivos?		X			
Sección discutida con:		Diana Carolina Arenas Cuy			
Sección preparada por: Diana Marcela Correa Correa		Fecha:		Abril 5 de 2012	

Tabla 8. Cuestionario Documentos por pagar y pasivos largo plazo.

CUESTIONARIO PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		EXTRACTORA SAN FERNANDO S.A.		NIT 900.121.530 - 6	
AUDITORIA DE ENERO A ABRIL 2012					
Objetivo: Determinar si...					
* El registro de acciones se lleva de conformidad con las normas legales.					
* El registro de acciones se examina periódicamente y se concilia con la cuenta de control por personas diferentes a las encargadas de la expedición y la custodia de los títulos.					
* Las funciones relativas al manejo de títulos en blanco y de la expedición de las acciones están segregadas.					
* La función de pago de los dividendos decretados está segregada adecuadamente y existe un control independiente sobre los dividendos no cobrados y los cheques de dividendos devueltos.					
PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS		SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
Patrimonio de los accionistas					
* ¿El capital social autorizado, así como los aumentos posteriores, han sido autorizados por la Superintendencia de Sociedades?		X			
Dividendos					
¿Se verifican las restricciones contenidas en la escritura de constitución, las disposiciones legales y contratos de préstamos antes de que la asamblea general apruebe decretar dividendos?		X			
¿El pago de dividendos decretados se efectúa con una cuenta bancaria especial, mantenida como fondo fijo para este propósito?			X		
Sección discutida con:		Diana Carolina Arenas Cuy			
Sección preparada por: Diana Marcela Correa Correa		Fecha:	Abril 6 de 2012		

Tabla 9. Cuestionario Patrimonio de los accionistas.



EXTRACTORA SAN FERNANDO S.A.		
NIT 900.121.530-6		
ACTIVIDADES DE CONTROL EN LA PLANTA EXTRACTORA		
PROCESO	SI	NO
COMPRA DE FRUTO		
¿Se recibe fruta del proveedor con las remisiones para presentar al momento del descargue?	X	
¿Se controla el peso de llegada y salida del vehículo?	X	
¿Si se trata de un proveedor nuevo, se informa a la oficina en Bucaramanga?	X	
¿Se solicita RUT de la persona o empresa que ingresa como novedad?	X	
¿Se supervisa que los operarios usen los elementos de seguridad requeridos (casco, peto, gafas, guantes, tapa oídos y dotación)?	X	
PATIOS		
¿Se mantiene aseado el patio, las barandas y las plataformas?	X	
¿Si el operario nota algún defecto de los equipos, informa al supervisor de turno?	X	
¿Se limpian con escoba y escobón las estructuras de la tolva de recibo de fruta?	X	
¿Mantienen los operarios el área de trabajo libre de objetos innecesarios para el desempeño de su labor?	X	
¿Mantienen los operarios los utensilios del puesto en el sitio de trabajo?	X	
ESTERILIZACIÓN		
¿Se busca cumplir con los criterios de esterilización estipulados por parte de control y calidad?	X	
¿Se lavan las escaleras, plataformas, cuerpo del esterilizador, puentes basculantes y pisos?	X	
¿Se limpian el sistema de rieles desde cambia vías hasta entrada a autoclave, y desde éste a la mesa de traslación?	X	
¿Mantienen los operarios el área de trabajo libre de objetos innecesarios para el desempeño de su labor?	X	
¿Mantienen los operarios los utensilios del puesto en el sitio de trabajo?	X	
¿Se mantienen las llaves de abrir las tapas del autoclave en su puesto?	X	
¿Se tiene la precaución de las señales que nos indican: "CUIDADO ZONA DE ALTAS TEMPERATURAS, CUIDADO VAPOR, CUIDADO NO ABRIR COMPUERTAS SI EL MANÓMETRO NO ESTÁ EN CERO"	X	

S.A

DESFRUTADO		
¿Se vigila el funcionamiento de los equipos que están a su cargo (desfrutadora, elevadores, tamiz)?	X	
¿Se manipulan adecuadamente las vagonetas a la entrada y salida de la mesa de volteo?	X	
¿Se lavan las plataformas, escaleras, pasamanos, prensas, digestores?	X	
¿Se mantienen las mangueras en su puesto?	X	
CLARIFICACIÓN		
¿Se vigila el funcionamiento del proceso de clarificación del aceite según parámetros de control de calidad?	X	
¿Se lavan las plataformas, escaleras, pasamanos, prensas, digestores?	X	
¿Mantienen los operarios el área de trabajo libre de objetos innecesarios para el desempeño de su labor?	X	
¿Mantienen los operarios los utensilios del puesto en el sitio de trabajo?	X	
¿Se reportan novedades en cuanto al proceso y equipos del área?	X	
¿Se recupera aceite en el tanque recuperador y clarificador de piscina?	X	
¿Se realizan purgas a los secadores en mitad de turno y al final del turno?	X	
CALDERA		
¿Se controla la dureza del agua?	X	
¿Se aplican químicos?	X	
¿Se limpian las calderas una vez por turno de 8 horas?	X	
¿Se recoge la ceniza?	X	
¿Se está pendiente del funcionamiento de los equipos?	X	
¿Se mantienen los niveles de agua?	X	
¿Se hace aseo general del puesto?		
¿Se mantiene la presión del vapor para todo el proceso?	X	
¿Se reporta cualquier novedad en cuanto a proceso y equipos?	X	

Tabla 10. Evaluación de Control Interno Procesos Aceite Crudo de Palma.

CONTROL INTERNO SEGÚN INFORME COSO		1	Deficiente			EXTRACTORA SAN FERNANDO S.A.		
		2	Malo					
		3	Regular			NIT 900.121.530		
		4	Bueno					
		5	Excelente					
EVAUACIÓN DE CONTROL INTERNO SEGÚN COMPONENTES INFORME COSO								
COMPONENTE	CALIFICACION					OBSERVACIÓN		
	1	2	3	4	5			
AMBIENTE DE CONTROL	1	Valores éticos organizacionales				X	Los valores éticos organizacionales se encuentran resumidos en una palabra SIMBA: Seguridad, Integridad, Motivación, Bienestar y Aptitud.	
	2	Competencias laborales				X		
	3	Estructura administrativa				X	La estructura administrativa de la Extractora se encontraba desactualizada al momento de iniciar mi práctica y en el transcurso de la misma se presentaron algunos cambios y por consiguiente organicé de nuevo el organigrama y está en análisis para aprobación.	
	4	Ambiente de confianza					X	
	5	La estructura organizacional es adecuada para la magnitud, actividades operacionales y localización geográfica de la Institución					X	
	6	Se lleva a cabo por lo menos una vez al año una evaluación de la estructura organizacional ya sea para adecuarla a la normatividad o a la operación eficiente de la Institución.			X			
	7	Existen políticas y procedimientos para la autorización de todas las transacciones administrativas y financieras de la Institución					X	
	8	Manual de actividades de los operadores					X	Se encuentra un manual de "Actividades de los Operadores durante el proceso de Extracción de Aceite de Palma"
	9	Filosofía de dirección de la empresa					X	
	10	Plan organizacional					X	
	11	Están determinados los tiempos de las actividades y/o procedimientos		X				
	12	Existen indicadores en los procedimientos, programas y/o áreas para medir el adecuado cumplimiento de los objetivos, metas y programas institucionales		X				
	13	Reglamento interno de trabajo					X	
	14	Manual de funciones	X					El Manual de Funciones de la Extractora San Fernando no existe. Al momento de ingresar un nuevo empleado, las intrucciones son indicadas verbalmente por el jefe inmediato y el Gerente General. Sin embargo, los operarios de la planta si pueden establecer el libro "Actividades de los Operadores durante el proceso de Extracción de Aceite de Palma", que se les otorga al momento de ingresar a la empresa, como manual de las funciones a realizar.
	15	Existe un Código de Conducta y/o de Ética en la Institución		X				
	16	La Institución aplica acciones disciplinarias por desviaciones de políticas, procedimientos o violaciones al Código de Conducta y/o de Ética		X				
	17	Existen mecanismos para la atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las quejas y denuncias que se presentan en las áreas que ofrecen atención al cliente				X		
	18	Existe un proceso para que el personal comunique situaciones impropias y se resguarda la identidad de quien las reporta			X			
CALIFICACIÓN		3,7 = BUENO					El ambiente de control de la empresa Extractora San Fernando se califica como "REGULAR" puesto que se cuenta con valores y competencias laborales claras y definidas. Así como se tiene estructurado el plan de la organización y el reglamento interno de trabajo. Aunque no se posee el manual de funciones y esto es requisito importante para tener claras las labores de cada persona dentro de la empresa.	

Tabla 11. Cuestionario Evaluación Ambiente de Control

CONTROL INTERNO SEGÚN INFORME COSO		1	Deficiente			EXTRACTORA SAN FERNANDO S.A.	
		2	Malo				
		3	Regular			NIT 900.121.530	
		4	Bueno				
		5	Excelente				
EVAUACIÓN DE CONTROL INTERNO SEGÚN COMPONENTES INFORME COSO							
COMPONENTE		CALIFICACION					OBSERVACIÓN
		1	2	3	4	5	
ACTIVIDADES DE CONTROL	1	Seguimiento de los accidentes de trabajo			X		
	2	Análisis de incapacidades			X		
	3	Monitoreo ausentismo laboral				X	
	4	Estudio solicitud de créditos empleados			X		
	5	Revisión cumplimiento de compromisos para liquidar a un empleado			X		Al momento de liquidación de un empleado, en algunos casos, se han presentado inconsistencias entre los departamentos contable y de recurso humano, debido a no realizar la debida revisión de movimientos y hechos acontecidos, ya cancelados o realizados y pendientes por cancelar o asignar.
	6	Monitoreo compra de fruto				X	
	7	Permanencia de información actualizada			X		
	8	Estudio solicitud de créditos proveedores				X	
	9	Confirmación orden de pedido				X	
	10	Análisis de cotizaciones				X	
	11	Recibo de remisión				X	
	12	Aprobación de compras				X	
	13	Firma autorizada de factura			X		
	14	Firmas registradas en bancos-cheques				X	
	15	Desembolso préstamos a empleados autorizados			X		
	16	Cancelación facturas autorizadas y contabilizadas			X		
	17	Registro anticipos autorizados para desembolso				X	
	18	Relacionar facturas por cancelar según fecha de vencimiento			X		
	19	Registro diario del estado de los bancos				X	
	20	Conciliaciones bancarias				X	
	21	Segregación de funciones			X		En el inicio de la práctica se observaba el desempeño de las labores administrativas a cargo de varios funcionarios que fueran capaces de desarrollarlas en el momento de ser solicitadas. De igual manera, los cargos estaban creados de manera tal que no separaban las labores de cada empleado. La persona encargada de las ventas era la misma persona encargada de tesorería y asimismo, la persona encargada de compra de fruto es aún la Directora contable de la empresa.
CALIFICACIÓN		4,42 = BUENO					Las actividades de control llevadas a cabo por la empresa se encuentran adecuadamente relacionadas y ejecutadas. Sin embargo, la segregación de funciones presenta inconvenientes para ser cumplida de manera satisfactoria por la cantidad de personal disponible frente al volumen de labores que crecen diariamente.

Tabla 12. Cuestionario Evaluación Actividades de Control

CONTROL INTERNO SEGÚN INFORME COSO		1	Deficiente			EXTRACTORA SAN FERNANDO S.A. NIT 900.121.530	
		2	Malo				
		3	Regular				
		4	Bueno				
		5	Excelente				
EVAUACIÓN DE CONTROL INTERNO SEGÚN COMPONENTES INFORME COSO							
COMPONENTE		CALIFICACION					OBSERVACIÓN
		1	2	3	4	5	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1	Comunicación interna efectiva y oportuna				X	
	2	Comunicación externa precisa y puntual				X	
	3	Medios de comunicación efectivos entre la planta extractora, comercializadora y oficina B/manga.				X	
	4	Reconocimiento de la repercusión del trabajo individual en la marcha general de la empresa.					X
	5	Transmisión de información clara y precisa.				X	
	6	Informes a administración y gerencia con presentación clara y precisa.					X
	7	Información generada es útil y agradable					X
	8	Toma de decisiones claras en reuniones programadas					X
	9	Planificación del tiempo de cada orden del día con previa anicipación.			X		
	10	Reuniones control de compra de fruto				X	
	11	Asistencia análisis de ventas.				X	
	12	Información entregada a tiempo y efectivamente				X	
	13	Puntualidad en reuniones.				X	
	14	Sistemas de información integrados				X	Se manejan carpetas de compartidos dentro de la red que comunica los servidores en la empresa. De esta manera, es posible acceder a la información general requerida por cualquiera de los empleados.
CALIFICACIÓN		4,35 = BUENO					El componente de Información y Comunicación se encuentra bien desarrollado en la empresa, con adecuados medios de interacción tanto a nivel interno como externo.

Tabla 13. Cuestionario Evaluación Información y Comunicación

CONTROL INTERNO SEGÚN INFORME COSO		1	Deficiente				EXTRACTORA SAN FERNANDO S.A.	
		2	Malo					
		3	Regular					
		4	Bueno					
		5	Excelente					
		NIT 900.121.530						
EVAUACIÓN DE CONTROL INTERNO SEGÚN COMPONENTES INFORME COSO								
COMPONENTE		CALIFICACION					OBSERVACIÓN	
		1	2	3	4	5		
MONITOREO	1	Comunicaciones externas recibidas corroboran información interna o detectan errores					X	
	2	Aprobación de datos de facturación por parte de los clientes				X		
	3	Reclamo de clientes respecto a facturación					X	
	4	Revisión de seguros de la empresa con información al día			X			
	5	Datos registrados en los sistemas de información, se comparan con los activos fijos				X		
	6	Controles periódicos en el personal operativo					X	
	7	Retroalimentación a la administración de informes y reuniones					X	
	8	Identificación de debilidades en las actividades de la empresa y se presentan y ejecutan acciones correctivas					X	
	9	Revisión periódica del sistema de control interno para su actualización y modificación		X				
		CALIFICACION	4,2					El Control Interno en la empresa es aplicado por todos y cada uno de los empleados, brindando confianza sobre el desempeño de sus labores. De igual manera, a través de la secuencia de los procesos, se va revisando la actividad correspondiente a la anterior respecto de la en el momento realizada.

Tabla 14. Cuestionario Evaluación Monitoreo

CONTROL INTERNO SEGÚN INFORME COSO		1	Deficiente	EXTRACTORA SAN FERNANDO S.A.			
		2	Malo				
		3	Regular				
		4	Bueno				
		5	Excelente				
EVAUACIÓN DE CONTROL INTERNO SEGÚN COMPONENTES INFORME COSO							
COMPONENTE		CALIFICACION					OBSERVACIÓN
		1	2	3	4	5	
CONTROL INTERNO SEGÚN INFORME COSO		1	BAJO			EXTRACTORA SAN FERNANDO S.A.	
		3	MODERADO				
		5	ALTO				
VALORACION DE RIESGOS	1	Compra de fruto	ALTO			Presenta un riesgo alto debido a la competencia notable que se experimenta en el mercado. La competencia de Extractora San Fernando S.A está dada por las extractoras de aceite de palma ubicadas en los municipios cercanos, como son Palmeras de Puerto Wilches, Palmas Oleaginosas Bucarelia S.A, Oleaginosas las Brisas S.A, Extractora Central S.A, Extractora Monterrey, Palmas del Cesar, Agroince Ltda.; empresas cuyo tamaño y capacidad de procesamiento es mayor, y que cuentan con hectáreas de siembra de palma cosechadas que le permiten tener fruto propio.	
	2	Recaudo de clientes	MODERADO			Debido a que la producción de aceite está comprometida antes de llegar a su fase final como producto, es un proceso de venta anticipado que genera los ingresos en un ciclo menor a 30 días de recaudo. Sin embargo, la torta de palmiste si tiene mas movimiento como proceso de ventas y por ende, los dineros recibidos están a cargo de una persona en la oficina, la planta y la bodega, respectivamente. En esto es donde se modera el nivel de recaudo de la empresa.	
	3	Inexistencia de buen sistema de control interno	ALTO			El control de las actividades realizadas por los empleados es ejercido por ellos mismos y su cumplimiento responsable y adecuado está condicionado a el ejercicio de la persona encargado del siguiente proceso, en el cual verifica que la información o actividad previamente llevada a cabo. Sin embargo, debe existir el personal encargado de evaluar el control interno de la empresa, el cual debe ser independiente al desarrollo de estas labores, lo que disminuiría el riesgo en el debido proceso de la entidad.	
	4	Rotación del personal	MODERADO			El flujo de operarios de planta es representativamente alto a causa de que las actividades del proceso de extracción de aceite deben ser rotativas para evitar el gotamiento del personal en la misma actividad y la incomodidad en cuanto a procesos de calor y vapor en los cuales no tiene tiempo de mejorar su ambiente.	
	5	Reportes de accidentes de trabajo	BAJO			El riesgo de no reportar los accidentes de trabajo que ocurran es alto en cuanto a que representaría que la atención y el pago de incapacidades está a cargo de la administradora de riesgos profesionales [ARP] a la que esté afiliada la empresa, en este caso, POSITIVA.	
		CALIFICACIÓN		Los riesgos presentados en el anterior espacio son los más representativos en cuanto a valoración importante de los mismos. Es así como son puntos relevantes a tratar para la formulación de recomendaciones.			
		Firma: Diana Marcela Correa Correa		Abril 12 de 20120			

Tabla 15. Cuestionario Evaluación de Riesgos

3.7.2. INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

Señores
EXTRACTORA SAN FERNANDO S.A.
Extractora de Palma de Aceite
Calle 34 No. 19-46 Ofic. 505N
Bucaramanga

Evaluación Control Interno

He examinado los diferentes componentes del control interno en la empresa Extractora San Fernando S.A. en los meses correspondientes a práctica académica (Febrero-Mayo / 2012).

Mi examen fue practicado de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas y por ello incluyó la revisión de los registros de contabilidad y los demás procedimientos de auditoría que consideré necesarios en las circunstancias. Por otra parte, obtuve las informaciones complementarias requeridas para cumplir mis funciones de auditor practicante.

En mi opinión, el control interno de la empresa presenta algunas falencias mínimas en cuanto al desarrollo óptimo de las actividades administrativas evaluadas, lo cual afecta la conformidad con las normas de auditoría que se deben tener en cuenta para el cumplimiento eficiente de las funciones y actividades aplicadas dentro de cada uno de los componentes correspondientes.

De esta manera, presento a continuación las conclusiones y recomendaciones a las cuales he llegado:

Luego de haber realizado la evaluación del control interno, se presenta como conclusiones los siguientes aspectos:

Ante la no existencia del manual de funciones, se presenta como necesaria iniciar su redacción y organización debido a que representa utilidad en cuanto a:

- Delimitar las funciones y responsabilidades de las personas integrantes de cada área funcional.
- Estructurar el modo de actuación de cada área funcional.
- Facilitar la coordinación en la organización.
- Facilitar el seguimiento de las actuaciones funcionales.
- Mejorar la eficiencia organizativa.

De esta manera, la segregación de funciones puede ser corregida para que ninguna persona o departamento maneje todos los aspectos o fases de una misma transacción, desde el comienzo hasta el final.

Toda transacción debe ser realizada en cuatro etapas: aprobación, autorización, ejecución y registro, cuyo control debe correr a cargo de empleados o departamentos relativamente independientes.

Esta segregación de funciones se hace con la finalidad de poder detectar los errores involuntarios, y para que ninguna persona se halle en posición de poder cometer un desfalco y ocultar su acción por medio de la falsificación de documentos, sin confabularse con otros miembros de la organización.

No obstante, la contratación de personal también presenta un problema detectado para adecuar. Se trata de las investigaciones que se deben llevar a cabo para contratar una persona con motivo de laborar en la extractora. Estas llamadas a antiguos sitios de trabajo, indagaciones con referencias personales, familiares y comerciales, permanecerían archivadas.

Así se recuerda que los archivos laborales de empleados de la empresa están al alcance de todo el personal administrativo, incluyendo al encargado de liquidar y desarrollar la nómina, para lo cual se debe establecer un nuevo espacio en archivo, con el cual se proteja la privacidad del proceso de selección y contratación de personal.

Debido a que existe el grado de consanguinidad y afinidad en algunos empleados de la extractora, se requiere de tener en cuenta no contratar más personas de la familia y mantener las que se encuentran, en actividades no captadoras de atención para desarrollar fraudes o cometer otra clase de error.

La caja menor de la oficina de Bucaramanga está autorizada por \$200.000, los cuales se gastados en un período de una semana. Por lo tanto, se requiere establecer un valor límite e pagos con la caja menor o solicitar aprobación de aumento de la misma, para que el dinero alcance otro tiempo mas.

El riesgo de compra de fruta tan evidenciado frente a las demás extractoras, requiere de monitoreo permanente del ingreso de la materia prima, las bonificaciones entregadas a algunos proveedores, los auxilios de transporte ofrecidos y evaluar así las ventajas y desventajas que se poseen para hallar solución al problema de enfrentamiento en la compra.

El uso de los implementos de seguridad en la planta extractora es uno de los eventos más observados en el transcurso de las visitas prácticas. Por consiguiente, debe sancionarse el hecho de no prevenir accidentes de

trabajo por el uso inadecuado o no uso de los elementos que se les brinda por protección. Y al operario que indique pérdida de algún elemento de los otorgados para protegerse, se le brindara el nuevo elemento, haciéndolo firmar una autorización de préstamo por el valor aprobado del elemento y éste es descontado en la nómina siguiente al imprevisto.

En vista de que no existe un modelo de auditoría interna que opere en forma autónoma en la empresa, se debe requerir de la presencia de la revisoría fiscal de manera más continua y no tan eventualmente como viene desarrollándose este aspecto de control que rige la entidad.

Lo anterior, teniendo en cuenta los procedimientos ya presentados.

Atentamente,

Diana Marcela Correa Correa
Practicante
Contaduría Pública
Universidad Autónoma de Bucaramanga



Extractora
San Fernando S.A.

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES



NIT 900.121.530 – 6

PROCEDIMIENTO GENERAL

Para la Evaluación de Control Interno se diseñaron cuestionarios de evaluación por departamentos administrativos y procesos operativos, los cuales se resolvieron a través de entrevistas con los jefes de áreas correspondientes. Para la elaboración de éste informe se presenta un tratamiento integral de las inquietudes, cuanto es posible.

Pregunta 1

¿Tiene la empresa un Manual de funciones determinado para establecer las funciones a desarrollar por cada puesto de trabajo, sus responsabilidades y deberes?

Respuesta

La empresa no ha desarrollado el manual de funciones que se requiere para buscar el cumplimiento con los debidos procesos y cumplimiento de los cargos a desempeñar.

Observaciones

Al momento de realizar la presente auditoría se encontró que ya existe la sugerencia del manual de funciones como indicador de cumplimiento laboral de las dependencias y sus funcionarios.

Recomendaciones

Comunicar e informar acerca de la necesidad de conocimiento de las funciones de cada persona en la empresa para evitar conflictos en la realización del trabajo correspondiente.

Pregunta 2

Debido a la inexistencia del Manual de Funciones, ¿Qué mecanismos existen para la segregación de funciones que se presenta?

Respuesta

Dentro de la empresa se evidencia el notable desempeño de labores fuera del cargo que se posee. De esta manera, pueden presentarse alteraciones representativas en la independencia del cumplimiento de los procesos o actividades adecuadamente.

Observaciones

De esta manera, pueden presentarse alteraciones representativas en la independencia del cumplimiento de los procesos o actividades adecuadamente.

Recomendaciones

Cumplir con la presentación del Manual de Funciones para evitar la no segregación de funciones que retrasan las labores y generan responsabilidad compartida en el cumplimiento de objetivos.

Pregunta 3

¿La contratación de personal sigue el adecuado cumplimiento de requisitos para asegurar que el personal que labore en la empresa cumpla con el perfil requerido?

Respuesta

La empresa no confirma las referencias que presenta cada participante de la convocatoria de contratación.

Observaciones

La rotación de personal que se presentaba al inicio del desarrollo de la práctica, generó contratación de personal no adecuado para las labores operativas requeridas en la planta extractora.

Recomendaciones

El departamento encargado debe tomarse su tiempo correspondiente a la verificación de datos e información que se presenta en la hoja de vida, así como a la selección de personal del cual se evalúe no apto según exámenes de ingreso.

5. RECURSOS

5.1.1. FÍSICOS

Visitas a la Planta Extractora.

5.2. HUMANOS Y TECNOLÓGICOS

Tutorías presenciales y virtuales.

Sistema de Información Empresarial S.A. (SIESA)

5.3. BIBLIOGRÁFICOS

BERNAL C, Guillermo A. Sinopsis del proceso de la palma de aceite. Vol 1, Apéndice 2.

CEPEDA, Gustavo. Auditoría y Control Interno. Bogotá. Mc Graw Hill. 1997.

GAYLE RAYBURN, Letricia. Contabilidad y administración de Costos. 6 ed. México. Mc Graw Hill. 1999.

PABON BARAJAS, Hernán. Fundamentos de Costos. 3 ed. Bucaramanga. 2005.

ESTUPIÑAN GAITÁN, Rodrigo. Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales – Análisis de Informe COSO I y II. 2ª. Ed. Bogotá. Ecoe Ediciones. 2006.

Resumen Técnico Extractora San Fernando S.A.