|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL****FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICAS****DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS**TERCERA EVALUACIÓN DE AUDITORIA OPERACIONAL MARZO 5 DE 2015 |  |

**COMPROMISO DE HONOR**

Yo, ……………………………………………………………………………………………al firmar este compromiso, reconozco que el presente examen está diseñado para ser resuelto de manera individual, que puedo usar una calculadora *ordinaria* para cálculos aritméticos, un lápiz o esferográfico; que solo puedo comunicarme con la persona responsable de la recepción del examen; y, cualquier instrumento de comunicación que hubiere traído, debo apagarlo y depositarlo en la parte anterior del aula, junto con algún otro material que se encuentre acompañándolo. No debo además, consultar libros, notas, ni apuntes adicionales a las que se entreguen en esta evaluación. Los temas debo desarrollarlos de manera ordenada.

***(Escriba aquí sus cuatro nombres)***

***Firmo al pie del presente compromiso, como constancia de haber leído y aceptar la declaración anterior.***

**Firma *NÚMERO DE MATRÍCULA:…………..… PARALELO:…………***

**TEMA 1 (60 puntos)**

**CASO PRÁCTICO : PROCESO DE NOMINAS**

La Sociedad SUPERMIN a la cual corresponde la información proporcionada a continuación se dedica a la explotación de canteras y minas de carbón:

El Departamento de Tesorería, una vez que recibe los listados de pago de nóminas (nóminas netas totales) procede a preparar los cheques, mediante control numerado de los mismos, a favor de cada trabajador y por los importes detallados en los listados. Los cheques emitidos de nóminas se entregan al Director Financiero de SUPERMIN quien, una vez revisada la razonabilidad de los mismos (total importe cheques coincide con total listado de pagos y total registro de nóminas contabilizadas), procede a su firma junto con la de la Dirección General o Dirección de Producción al seguir la política de firmas mancomunadas. Luego los cheques nominativos son entregados al capataz quien junto con las nóminas los distribuye a los trabajadores durante la tercera semana.

El Departamento de Contabilidad recibe quincenalmente los registros resúmenes de nóminas (que incluyen los prorrateos de pagas extras y vacaciones, así como los costes de los seguros sociales a cargo de la empresa) y los listados de cheques de nóminas ya liquidados, ambos aprobados y supervisados por el responsable del Departamento de Nóminas y por el Director Financiero. Mensualmente se registran los asientos contables al libro mayor. El responsable financiero siempre revisa y aprueba todos los asientos de diario antes de que sean registrados en el libro mayor.

Mensualmente se concilian los estados de cuentas bancarias con el libro mayor. Estos se supervisan por el responsable financiero. Los estados de cuentas y los cheques cancelados se archivan por fecha.

A la vez el Director de Producción realiza, con carácter mensual, un comparativo entre la producción lograda y la producción presupuestada cada mes. Este análisis comparativo implica el estudio de las desviaciones entre el coste de mano de obra y los gastos generales relacionados con la producción. Este procedimiento se utiliza para supervisar la actividad de producción y controlar los gastos de la Sociedad en lo que respecta a la mano de obra de producción.

**Se pide**:

1) Identifique las actividades consideradas operativas y aquellas de control y el nombre del departamento o función que la ejecuta, de acuerdo con la siguiente matriz: (20 puntos)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Actividades operativas** | **Departamento/función** | **Actividades de control** | **Departamento/función** |

2) De conformidad con la narrativa del proceso de nóminas (solo párrafos dos y tres), diseñe un diagrama de flujo funcional en el cual se incorporen por lo menos dos controles o mejoras que considere convenientes. Describa a continuación puntualmente en qué consisten cada una de estas mejoras (20 puntos)

3) Utilizando el respectivo formato desarrolle un hallazgo que se haya detectado en el proceso analizado (10 puntos)

4) Diseñe dos indicadores que permitan medir si el proceso analizado está cumpliendo con sus objetivos. Utilice el siguiente formato: (10 puntos)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo del indicador** | **Fórmula** | **Fuente de datos** | **responsable** | **Frecuencia de****Medición** | **Meta** |

**TEMA 2** (30 puntos)

Supongamos que tenemos las calificaciones de 40 personas que estudian una carrera de educación superior, según el siguiente cuadro

****

**Se pide:**

1) Elaborar cuadro según formato dado a continuación

2) Cuál es la tendencia central

3) Elaborar Gráfico del Histograma

4) Se quiere determinar cuál es la calidad de estudio (promedio de calificación) por parte de los estudiantes. Comentarios y recomendaciones



**TEMA 3** (10 puntos)

Anote la palabra clave (condición, criterio, causa, efecto) que corresponda a las siguientes características típicas de un hallazgo

|  |  |
| --- | --- |
| **PALABRA CLAVE** | **CARACTERÍSTICA TÍPICA** |
|  | Falta de honestidad |
|  | Violación de disposiciones generales  |
|  | Efectuar pagos duplicados |
|  | Gastos indebidos |
|  | Prácticas generalmente observadas |
|  | Comprar mercancías y servicios que no se necesitan |
|  | Negligencia o descuido |
|  | Opiniones independientes de expertos |
|  | Hurtar residuos o desechos |
|  | Pérdida de ingresos potenciales |