



**UNIVERSIDAD DEL AZUAY**

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN**

**ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR**

**“AUDITORIA FINANCIERA AL EJERCICIO ECONÓMICO 2012 DE LA  
EMPRESA DISGOV - DISTRIBUIDORA DE PINTURAS SHERWIN  
WILLIAMS”**

**MONOGRAFIA PREVIA A LA OBTENCION DEL TITULO DE  
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**AUTORA:**  
CRISTINA ELIZABETH VIVAR LEON

**DIRECTORA:**  
ECON. MARÍA EUGENIA ELIZALDE RAAD

**CUENCA - ECUADOR  
2013**

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo quiero dedicarle en primer lugar a Dios por mis padres quienes han apoyado mi educación y me han brindado en todo momento sus sabios consejos en los momentos oportunos; a mi esposo por estar siempre a mi lado apoyándome, a mis dos hijos Matías y María Emilia por compartir conmigo la felicidad de una meta cumplida.

**CRISTINA VIVAR LEON**

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a la Universidad del Azuay, quien a través de sus docentes me encaminaron a cumplir mis metas, de manera especial a la Eco. María Eugenia Elizalde Raad, quien con sus conocimientos y valiosa experiencia me guió en la elaboración del presente trabajo.

Finalmente quiero expresar un profundo agradecimiento a mi esposo, Juan Gabriel porque en todo momento conté con sus palabras de aliento.

**CRISTINA VIVAR LEON**

## INDICE DE CONTENIDOS

Dedicatoria	ii
Agradecimiento	iii
Índice de contenidos	iv
Índice de cuadros y gráficos	vi
Índice de anexos	vii
Resumen	viii
Abstract	ix
<b>Introducción</b>	<b>1</b>
<b>Capítulo 1: La Empresa DISGOV - Distribuidora de pinturas Sherwin Williams.</b>	<b>3</b>
1.1 Antecedentes de la empresa	3
1.2 Descripción de la empresa	4
1.2.1 Productos	6
1.2.2 Servicios	8
1.3 Objetivos de la Empresa	8
1.3.1 Objetivo General de la Empresa	8
1.3.2 Objetivos Específicos de la Empresa	8
1.4 Misión	9
1.5 Visión	9
1.6 Principios y valores	9
1.7 Organigrama	10
1.8 Análisis FODA	12
<b>Capítulo II: La Auditoría Financiera</b>	<b>13</b>
2.1 Concepto de Auditoría	13
2.2 Tipos de Auditoría	14
2.3 Objetivos de la auditoría financiera	15
2.4 Herramientas para la ejecución de la Auditoría Financiera	15
2.5 Proceso de la Auditoría Financiera	17
2.5.1 Planificación	18
2.5.1.1 Planificación preliminar	19

2.5.1.2 Planificación específica	19
2.5.2 Ejecución	21
2.5.3 Hojas de Trabajo	23
2.5.4 Informe	23
2.5.4.1 Informe Borrador	24
2.5.5 Monitoreo	25
2.6 Definición del Riesgo	26
2.7 Tipos de Riesgo de Auditoría	26
2.8 Administración del Riesgo	26
2.9 Respuesta al Riesgo	27
<b>Capítulo III: Desarrollo de la Auditoría Financiera</b>	<b>28</b>
3.1 Planificación de la Auditoría	28
3.1.1 Planificación preliminar	28
3.1.2 Planificación específica	33
3.1.2.1 Análisis de los Estados Financieros	33
3.1.3 Objetivo de la Auditoría	38
3.1.4 Cuestionario de Evaluación de Control Interno	39
3.1.5 Determinación del Nivel de confianza	46
3.1.6 Elaboración del programa de auditoría	47
3.2 Ejecución de la Auditoría Financiera	48
3.2.1 Elaboración de las pruebas de cumplimiento	48
3.3 Comunicación de Resultados	56
<b>Capítulo 4: Dictamen de Auditoría</b>	<b>65</b>
4.1 Dictamen de Auditoría	65
<b>Bibliografía</b>	<b>68</b>
<b>Anexos</b>	<b>69</b>

## INDICE DE CUADROS Y GRAFICOS

<b>Gráfico 1.1</b> Organigrama DISGOV	10
<b>Gráfico 2.1</b> Proceso de la Auditoría Financiera	18
<b>Gráfico 2.2</b> Respuesta al Riesgo	27
<b>Cuadro 1.1</b> Análisis FODA	12
<b>Cuadro 2.1</b> Herramientas para la Ejecución de la Auditoría Financiera	16
<b>Cuadro 3.1</b> Análisis Vertical DISGOV	34
<b>Cuadro 3.2</b> Análisis Horizontal DISGOV	36
<b>Cuadro 3.3</b> Objetivos de la Auditoría Financiera	38
<b>Cuadro 3.4</b> Cuestionario de Evaluación de Control Interno	39
<b>Cuadro 3.5</b> Determinación del nivel de confianza	46
<b>Cuadro 3.6</b> Programa de Auditoría	47
<b>Cuadro 3.7</b> Prueba de cumplimiento - Estados Financieros	49
<b>Cuadro 3.8</b> Prueba de cumplimiento - Asuntos Fiscales	50
<b>Cuadro 3.9</b> Prueba de cumplimiento - Efectivo	51
<b>Cuadro 3.10</b> Prueba de cumplimiento - Bancos	52
<b>Cuadro 3.11</b> Prueba de cumplimiento - Cuentas por Cobrar	54
<b>Cuadro 3.12</b> Prueba de cumplimiento - Inventarios	55

## INDICE DE ANEXOS

<b>Anexo 1</b> Balance General DISGOV 2011	69
<b>Anexo 2</b> Balance General DISGOV 2012	70
<b>Anexo 3</b> Balance de Comprobación 2012	71
<b>Anexo 4</b> Detalle de Cuentas Bancarias	72
<b>Anexo 5</b> Flujo de ingreso del Efectivo	73
<b>Anexo 6</b> Flujo de salida del Efectivo.	74

## **RESUMEN**

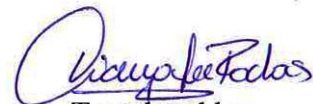
DISGOV, distribuidora de pinturas y complementos de marca Sherwin Williams ante la constante innovación y exigencias del mercado actual se ha visto en la necesidad de realizar un completo análisis a las cuentas de mayor importancia de sus estados financieros, la auditoría aplicada tiene como objetivo buscar la identificación de riesgos y posibles eventos que puedan afectar económicamente a la empresa y a su correcto desarrollo interno, considerado como principal recomendación la implementación de un sistema de control interno que permita el levantamiento de la información para la creación de políticas, procedimientos, normas que son aplicadas diariamente en el giro del negocio.



## ABSTRACT

Due to the constant innovations and current market demands, DISGOV, a company that distributes paints and complements of Sherwin Williams's brand, we have seen the necessity of developing a complete analysis of the company's most important accounts and of its financial states. The goal of this auditing process is to identify the risks and possible events that can economically affect the company and its proper internal development. Therefore, the main recommendation is to implement an internal control system that allows us to obtain the information for the development of policies, procedures, and regulations that will be applied in the business on a daily basis.



  
Translated by,  
Diana Lee Rodas



## **DISGOV - DISTRIBUIDORA DE PINTURAS SHERWIN WILLIAMS**

### **INTRODUCCION**

DISGOV - Distribuidora de Pinturas Sherwin Williams con actividad comercial a partir del año 2008, es una empresa privada con fines de lucro domiciliada en la ciudad de Cuenca, que ha reconocido la necesidad de ejecutar un correcto y completo análisis de sus movimientos y cuentas de importancia en el giro del negocio, razón por la cual se ha decidido desarrollar una Auditoría Financiera a su ejercicio económico 2012.

Para la ejecución de este proyecto se considerarán los conceptos y métodos de aplicación de la Auditoría Financiera a los Estados Financieros íntegros, siendo de importancia la revisión de todo el material informativo en periodos de tiempo determinados, y cuyo objetivo final es proporcionar a sus administradores un informe que apoye a la toma de decisiones.

En el primer capítulo conoceremos a la Empresa, sus antecedentes, su actividad principal, así como también el servicio y bienes que ofrece en el giro de su negocio, su misión, visión, su organigrama, y un completo análisis de sus fortalezas, oportunidades, debilidades, y amenazas, entre otros.

El segundo capítulo abarcaremos los conceptos de una Auditoría Financiera, sus principales objetivos e importancia, el proceso para realizar una Auditoría Financiera, así como también es importante la identificación del riesgo y su administración.

El Tercer Capítulo se realizará la ejecución completa de la Auditoría Financiera aplicando los conocimientos y conceptos obtenidos en los capítulos anteriores, se ejecutará paso a paso el proceso de Auditoría a los estados financieros.

El capítulo Cuarto se emitirá el informe o Dictamen de auditoría a la Gerencia General quien en base a lo recomendado tomará las decisiones correspondientes.



Disgov - Distribuidora de Pinturas Sherwin Williams durante su tiempo en el mercado no ha realizado Auditorias Financieras reiterando la importancia de la aplicación de la misma dentro de su organización.



## **CAPITULO I**

### **LA EMPRESA: "DISGOV - DISTRIBUIDORA DE PINTURAS SHERWIN WILLIAMS"**

- 1.1 Antecedentes de la empresa
- 1.2 Descripción de la empresa
- 1.3 Objetivos de la empresa
- 1.4 Misión
- 1.5 Visión
- 1.6 Principios y valores
- 1.7 Organigrama
- 1.8 Análisis FODA

#### **1.1 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA DISGOV - DISTRIBUIDORA DE PINTURAS SHERWIN WILLIAMS**

DISGOV - Distribuidora de Pinturas Sherwin Williams inicia sus operaciones el 21 de Enero del 2009, previas negociaciones y reuniones mantenidas en el año 2008 entre el anterior propietario y su principal proveedor FABRICA NACIONAL DE PINTURAS S.A. (FANAPISA), en ese entonces licenciataria autorizada para producir y comercializar en el Ecuador los productos de la Transnacional Sherwin Williams Company cuya matriz se encuentra en CLEVELAND OHIO - EEUU de Norteamérica.

Al término de las negociaciones, con capital propio se cancela el derecho de llaves, muebles y equipos, suministros de pintura, y sobre todo se realiza la compra inicial a FABRICA NACIONAL DE PINTURAS S.A. (FANAPISA) del inventario en pintura que vendrá a ser su principal producto de comercialización acreditándose como Distribuidor Autorizado de las pinturas Sherwin Williams a nivel nacional.

El propietario y Gerente General de DISGOV desde el inicio de sus operaciones es el Ing. Fray Gabriel Ortiz Vásquez, registrado ante el SRI como representante legal, y



persona natural que a partir del primer año de funcionamiento fue considerado como persona natural obligada a llevar contabilidad, disposición del SRI basada en la Ley de Régimen Tributario Interno, Capítulo VI de Contabilidad y Estados Financieros, Art. 19 de la Obligación de llevar contabilidad en la cual se establece lo siguiente: *"Están Obligadas a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades. también lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas que al primero de enero operen con un capital o cuyos ingresos brutos o gastos anuales del ejercicio anterior, sean superiores a los límites que en cada caso se establezcan en el Reglamento, incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares"*.

## 1.2 DESCRIPCION DE LA EMPRESA



DISGOV es una empresa comercial con fines de lucro dedicada a la comercialización y distribución de los productos Sherwin Williams a nivel nacional, se encuentra ubicada en la ciudad de Cuenca en las calles Gran Colombia y Octavio Cordero Esquina, su local comercial cuenta con más de 25 años trabajando en esta línea, siendo este aspecto un pilar fundamental y estratégico en el marketing de sus productos.



Durante su trayectoria ha contado con diferentes dueños y en la actualidad su representante legal y propietario es el Ing. Fray Gabriel Ortiz Vásquez calificado como persona natural obligada a llevar contabilidad según notificación del Servicio de Rentas Internas, administra su empresa basado en el cumplimiento cabal de las normas, obligaciones fiscales y sobre todo en el desarrollo de la empresa en su mercado con la finalidad de conseguir no solamente la distribución normal sino también la exclusividad en la venta de productos de calidad como solamente pinturas Sherwin Williams ofrece.

Su equipo de trabajo es conformado por seis profesionales que no limitan su conocimiento sino se expanden a entender y complacer los requerimientos y gustos de los consumidores en el ámbito de decoración con su asesoramiento y visión del color.

Contar con el respaldo de THE SHERWIN WILLIAMS CO. como único proveedor y complementado con el talento humano comprometido y profesional en las funciones que ejecuta, hacen que la empresa brinde servicio y productos de calidad, así como también una excelente relación y comunicación con sub distribuidores y consumidores finales garantizando el producto que se distribuye.

DISGOV mantiene dos canales de venta siendo:

- Venta Directa a consumidores finales - Venta en local comercial
- Venta a sub distribuidores - Cobertura a cantones y provincias.

Tanto la distribución como la venta directa a los consumidores finales son de vital importancia financieramente, pues cada canal de venta representa en el ingreso un 50% de cada uno.

Dentro de sus principales servicios y productos de mayor rotación cabe mencionar:

## 1.2.1 PRODUCTOS



Los productos Sherwin Williams son productos fabricados con calidad ISO 9001-2000, con los mejores insumos y materia prima para la preparación de las pinturas más reconocidas a nivel mundial.

DISGOV enfocado a la línea arquitectónica cuenta con un portafolio de productos entre los cuales se puede mencionar:

- **PINTURAS PARA INTERIOR Y EXTERIOR LATEX (BASE-AGUA)**

DISGOV dispone para su comercialización más de 6.000 colores los cuales se pueden preparar en tres tipos de acuerdo a su terminado final y preferencias del consumidor siendo:

Excello Latex.- Pintura lavable en terminado Mate (sin brillo)

Kem Satin.- Pintura lavable en terminado Satinado (Semi-Brillante)

Kem Lastic.- Pintura Elastomérica flexible para la cobertura de grietas y superficies irregulares.





- **PINTURA PARA TECHO**

Eterpint.- Pintura elaborada para soportar las inclemencias del tiempo y medio ambiente, es formulada para resistir los rayos UV, y evitar el crecimiento de hongos y moho, cuenta con ocho colores directos.



- **PRODUCTOS PARA METAL-MECANICA**

Dominó Esmalte.- Pintura a base de disolvente para ser ocupada en madera y superficies ferrosas, su terminado es brillante.

Dominó Anticorrosivo.- Pintura a base de disolvente ocupada como fondo y formulada con pigmentos inhibidores de la corrosión y resinas alquídicas. Tiene buena resistencia a la interperie y magnifica adhesión a las superficies ferrosas.



- **COMPLEMENTOS DE PINTURA.**

Es de importancia para Distribuciones DISGOV a más de los galones y canecas de pinturas contar con una gran variedad de complementos para pintar, tales como:

- Brochas
- Lijas





- Rodillos
- Cintas



### **1.2.2 SERVICIOS**

- Entrega a domicilio a sub distribuidores y clientes finales representativos a nivel nacional.
- Preparación de más de 6.000 colores a elección mediante formulas establecidas por la Fabrica Sherwin Williams para cada tonalidad.
- Asesoría de decoración para interiores y exteriores de cualquier tipo de construcción o área definida.

## **1.3 OBJETIVOS DE LA EMPRESA**

### **1.3.1 OBJETIVO GENERAL**

El objetivo general de DISGOV es satisfacer la necesidad del cliente y de sus sub-distribuidores garantizando el mejor servicio y producto ofrecido, para así lograr obtener la rentabilidad deseada.

### **1.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Posesionar a la marca de pinturas Sherwin Williams como una de las mejores en el mercado Austral.
- Ampliar su cartera de sub distribuidores
- Lograr la Excelencia en el servicio y en sus productos, medidos a través de la aceptación y satisfacción del cliente.
- Lograr un crecimiento sostenido y compartido con el talento humano integrante De DISGOV.



#### **1.4 MISION**

*"Ser una empresa Distribuidora de pinturas que genere la fidelidad en sus clientes y sub distribuidores con la capacitación continua de su talento humano en la calidad, eficiencia e innovación del servicio y producto ofrecido"<sup>1</sup>.*

#### **1.5 VISION**

*"Ser la distribuidora de pinturas y complementos líder en Cuenca fusionando el profesionalismo de su equipo de trabajo en la asesoría en color con la atención oportuna y cumplimiento de todas las normas y reglamentos legales vigentes"<sup>1</sup>.*

#### **1.6 PRINCIPIOS Y VALORES**

- Honestidad, profesionalismo y calidad en el servicio para con nuestros clientes.
- Equidad con el equipo humano
- Puntualidad y eficiencia con los proveedores
- Respeto y cumplimiento a las normas, leyes y reglamentos vigentes

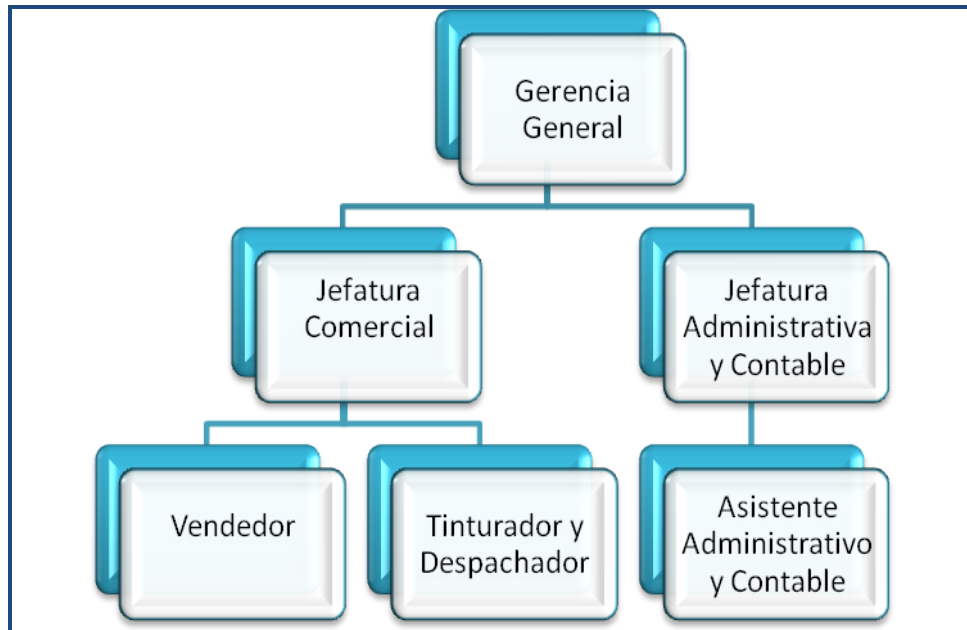
---

<sup>1</sup>Tomado del Plan Estratégico de la Empresa

## 1.7 ORGANIGRAMA

### DISTRIBUCIONES DISGOV

GRAFICO NO. 01



Fuente: Distribuciones DISGOV  
Elaborado por: Cristina Vivar L.

#### **GERENCIA GENERAL**

Administrar la empresa, revisar mensualmente los reportes de las Jefatura Comercial y Administrativa para la elaboración de los Estados Financieros necesarios para la toma de decisiones y la verificación del cumplimiento de las obligaciones con organismos de control.

#### **JEFATURA COMERCIAL**

Elaboración de un plan comercial mensual de compras y ventas regidos al presupuesto establecido a inicios del periodo así como también la elaboración y vigilancia del cumplimiento del cronograma de visitas identificando la criticidad de cada cliente.

Control de la calidad de servicio en tinturación y asesoría en ventas a consumidores



finales.

Velar que se cumpla con el tiempo optimo en el despacho de la mercadería

Elaboración de los reportes de ventas mensuales direccionado a la Gerencia General para la toma de decisiones.

### **JEFATURA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE**

La Jefatura Administrativa es la encargada de la gestión de talento humano así como también la encargada de velar por el cumplimiento de normativas y disposiciones tanto internas como externas de la empresa.

Realizar las declaraciones preliminares a los organismos de control que se reporta mensualmente a la Gerencia General para su aprobación.

Supervisión del flujo de efectivo de la empresa.

### **VENDEDOR**

Su función principal es visitar a clientes actuales para realizar toma de pedidos y cobranzas, enfocarse en abrir mercado buscando clientes potenciales,.

### **TINTURADOR**

Atender a los clientes en el local comercial preparando los colores que el cliente requiera en las máquinas de tinturar propias de la fabrica.

### **ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y CONTABLE**

Su principal función es ser el apoyo de la Jefatura Administrativa, es quien realiza los pagos de facturas, cierres de caja, atención a proveedores entre otras funciones contables.

## 1.8 ANALISIS FODA

### DISTRIBUCIONES DISGOV

**CUADRO NO. 01**

	<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<b>ANALISIS INTERNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelente ubicación de local</li> <li>• Distribución exclusiva en el Austro de pinturas Sherwin Williams</li> <li>• Buena calidad del producto que se comercializa</li> <li>• Buen ambiente laboral</li> <li>• Credibilidad y aceptación de la marca por consumidores y sub distribuidores</li> <li>• Recurso humano poli funcional motivado</li> <li>• Asesoramiento personalizado del color</li> <li>• Solida estructura interna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de publicidad</li> <li>• Completa dependencia de un solo proveedor</li> <li>• Escaso recurso humano</li> </ul>

	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<b>ANALISIS EXTERNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crecimiento en el mercado de la construcción</li> <li>• Facilidades en créditos otorgados para el sector de la construcción y remodelación</li> <li>• Aprovechamiento de los factores climáticos</li> <li>• Aceptación de clientes a los productos y servicios ofrecidos.</li> <li>• Necesidad permanente del producto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencia de otras marcas de pintura</li> <li>• Aumento en el precio de los productos</li> <li>• Factores climáticos desfavorables</li> <li>• Cadenas de multi marcas y la flexibilidad horaria.</li> <li>• Impuestos y políticas de importación desfavorables.</li> </ul>

Fuente: DISGOV

Elaborado por: Cristina Vivar L.

## **CAPITULO II**

### **LA AUDITORIA FINANCIERA**

- 2.1 Conceptos de Auditoria
- 2.2 Tipos de auditoria
- 2.3 Objetivos de la Auditoria Financiera
- 2.4 Herramientas para la ejecución de la Auditoria Financiera
- 2.5 Proceso de la Auditoria Financiera
  - 2.5.1 Planificación
    - 2.5.1.1 Preliminar
    - 2.5.1.2 Especifica por componente
  - 2.5.2 Ejecución
  - 2.5.3 Hojas de Trabajo
  - 2.5.4 Informe
    - 2.5.4.1 Informe Borrador o preliminar
  - 2.5.5 Monitoreo
- 2.6 Definición del riesgo
- 2.7 Tipos de Riesgo
- 2.8 Administración del Riesgo
- 2.9 Respuesta al Riesgo

#### **2.1 CONCEPTO DE AUDITORIA**

Para la ejecución apropiada de la Auditoria planteada a los estados financieros de la empresa DISGOV es necesario aclarar el concepto de auditoría financiera mismo que permitirá su correcta aplicación para lograr el cumplimiento de los objetivos planteados por la empresa.

Después de lo expuesto se ha considerado el concepto que define una auditoría siendo el siguiente:

*"La auditoría integral es el proceso de obtener y evaluar objetivamente en un periodo determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: la información financiera, la estructura del control interno, el cumplimiento de las leyes pertinentes y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos; con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia entre la temática y los criterios o indicadores establecidos para su evaluación".<sup>1</sup>*

## **2.2 TIPOS DE AUDITORIA**

La auditoría se puede clasificar de acuerdo a las actividades a las que se dedica la empresa, sus objetivos o a la importancia de las circunstancias que se analice, es por esta razón que la Auditoría pueden ser:

- **Auditoría Financiera.-** Es una revisión de los estados financieros de un tiempo determinado en una empresa, su objetivo es el de expresar una opinión sobre las cifras de sus estados financieros para verificar si las mismas presentan una certeza razonable, así como también verificar que sean realizados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, normas y reglamentos que deban ser aplicados.
- **Auditoría Cumplimiento.-** Este tipo de auditoría tiene por objeto la revisión y la verificación del correcto desempeño y cumplimiento de los sistemas, políticas, operaciones financieras, administrativas, económicas y procedimientos establecidos por la empresa para el correcto desarrollo de sus actividades conforme a la normativa legal, reglamentaria y estatutos establecidos.
- **Auditoría de Gestión.-** Es la encargada de examinar el logro de las metas y objetivos que fueron propuestos por la empresa.

---

<sup>1</sup>Luna Blanco Y; Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral, Colombia, ECOE Ediciones (2004);



## **2.3 OBJETIVO DE LA AUDITORIA FINANCIERA**

### **Objetivo General**

La auditoría financiera tiene por objeto analizar con exactitud, integridad y autenticidad los estados financieros, expedientes y demás documentos presentados por la administración, así como sugerir las correcciones que sean necesarias, las cuales deberán ser comunicadas y posteriormente monitoreadas.

### **Objetivos Específicos**

- Verificar si la empresa cuenta con adecuados y confiables sistemas de información, políticas y procedimientos de acuerdo a las funciones que se desempeña en cada departamento.
- Presentar un juicio completo financiero y contable, de la forma en que está dirigida la empresa.
- Proporcionar a los directivos de la empresa estados financieros certificados que hayan sido revisados por una empresa independiente.
- Identificar, reducir y controlar riesgos accidentales, fraudes y otras actuaciones Anormales.

## **2.4 HERRAMIENTAS PARA LA EJECUCION DE LA AUDITORIA FINANCIERA**

La auditoría financiera complementa su análisis en principios y normas que facilitan y regulan su aplicación en la empresa, mismas que junto a los Estados Financieros son sus herramientas indispensables.



**CUADRO NO. 02**

NORMAS ECUATORIANAS DE AUDITORIA	PRINCIPIOS DE AUDITORIA
<p>Son 31 normas de auditoría que dan los lineamientos requeridos para la aplicación y ejecución de una auditoría financiera y son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NEA 01. Objeto y principios generales que amparan una auditoría de estados financieros.</li> <li>• NEA 02. Términos de los trabajos de auditoría.</li> <li>• NEA 03. Control de calidad para el trabajo de auditoría.</li> <li>• NEA 04. Documentación</li>   <li>• NEA 05. Fraude y Error.</li> <li>• NEA 06. Consideración de leyes y reglamentos en una auditoría de estados financieros.</li> <li>• NEA 07. Planificación.</li> <li>• NEA 08. Conocimiento del negocio.</li> <li>• NEA 09. Carácter significativo de la auditoría.</li> <li>• NEA 10. Evaluación de riesgo y control interno</li> <li>• NEA 11. Auditoría en un ambiente de sistemas de información por computadora</li> <li>• NEA 12. Consideraciones de auditoría relativas a entidades que utilizan organizaciones de servicios.</li> <li>• NEA 13. Evidencia de auditoría.</li> <li>• NEA 14. Trabajos Iniciales - Balances de apertura</li> <li>• NEA 15. Procedimientos analíticos.</li> <li>• NEA 16. Muestreo de auditoría.</li> <li>• NEA 17. Auditoría de estimaciones contables</li> <li>• NEA 18. Partes relacionadas.</li> <li>• NEA 19. Hechos posteriores</li> <li>• NEA 20. Negocio en marcha</li> <li>• NEA 21. Representaciones de la administración.</li> <li>• NEA 22. Uso del Trabajo de otro auditor.</li> <li>• NEA 23. Consideración del trabajo de auditoría interna.</li> <li>• NEA 24. Uso del trabajo de un experto.</li> <li>• NEA 25. El dictamen del auditor sobre los estados financieros.</li> </ul>	<p>Los Principios tienen los mismos objetivos de las normas ecuatorianas de auditoría siendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principio de Prudencia</li>   <li>• Principio de Registro</li> <li>• Principio de precio de adquisición</li> <li>• Principio de correlación de ingresos y Gastos</li> <li>• Principio de no compensación</li> <li>• Principio de Uniformidad</li>   <li>• Principio de importancia relativa</li> </ul>

- NEA 26. Otra información en documentos que contienen estados financieros auditados.
- NEA 27. El dictamen del auditor sobre trabajos de auditoría con un propósito especial.
- NEA 28. El examen de información financiera prospectiva.
- NEA 29. Trabajos de revisión de estados financieros.
- NEA 30. Trabajos para realizar procedimientos convenidos respecto de información financiera.
- NEA 31. Trabajos para compilar información financiera

Fuente: Normas Ecuatorianas de Auditoría - MADEREAGA J. (2010) Manual Práctico de la Auditoría, Barcelona, Ediciones Denesto.

Elaborado por: Cristina Vivar León

## 2.5 PROCESO DE LA AUDITORIA FINANCIERA

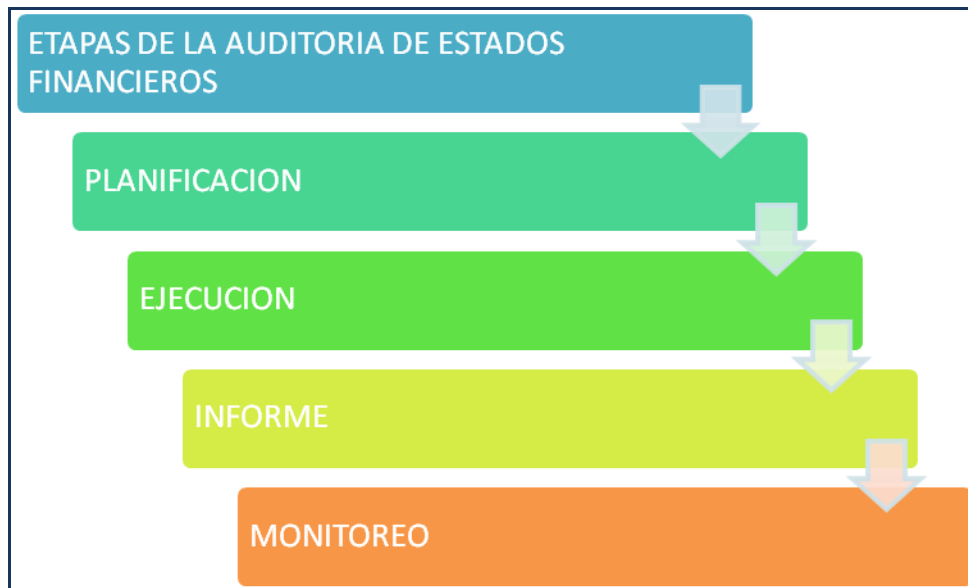
Los procedimientos de auditoría son la serie de trabajos que hay que realizar para el adecuado cumplimiento de los principios y las normas, antes de presentar el informe definitivo.

Podemos señalar los siguientes procedimientos:

- Revisión de las actividades en las operaciones
- Inspecciones físicas y recuentos
- Obtención de pruebas de evidencia
- Obtención de pruebas de exactitud
- Preparación de reconciliaciones

Para la aplicación de la auditoría se cuenta con las fases y son:

## GRAFICO NO. 02



Fuente: Madereaga J. (2010) Manual Práctico de la Auditoría, Barcelona, Ediciones Denesto.  
Elaborado por: Cristina Vivar L.

### 2.5.1 PLANIFICACIÓN

La planificación es una herramienta importante de análisis dentro del proceso de auditoría, considerándose como el camino o la guía que debe seguir una empresa para el cumplimiento de sus objetivos o la formulación de sus estrategias.

El auditor debe planear y desarrollar la auditoria integral de acuerdo con los estándares aplicables por las NEA para cumplir con el objetivo propuesto.

Adquirir conocimiento de la actividad comercial a la cual se dedica la empresa en este caso de DISGOV, es una parte importante de la planeación del trabajo misma que ayuda la identificación de eventos, transacciones y prácticas que puedan tener un efecto importante sobre los estados financieros.

En Resumen, en la planificación de una auditoría financiera al Ejercicio Económico 2012 de la empresa DISGOV se considerará:

- Conocimiento giro del negocio de DISTRIBUCIONES DISGOV.
- Obtención de información sobre las obligaciones legales
- Establecer la importancia relativa y evaluar el riesgo aceptable de auditoría y el riesgo inherente.
- Entender la estructura de control interno y evaluar el riesgo de control
- Elaborar un programa de auditoría.

### **2.5.1.1 PLANIFICACION PRELIMINAR**

La planificación preliminar abarca:

- Conocimiento de la industria o el análisis interno y externo, mismos que se encuentran detallados en el análisis FODA
- Cuestionario sobre la investigación preliminar donde se obtendrá las bases para hacer el presupuesto para la ejecución de la auditoría mismo que se mide a través del grado de organización y tamaño de las operaciones de la empresa.

### **2.5.1.2 PLANIFICACION ESPECÍFICA POR COMPONENTE**

La planificación específica por componente tiene como propósito asegurar que la información obtenida en el análisis general y diagnóstico previo sea complementada con procedimientos dirigidos a obtener una programación integral del enfoque del examen.

Con el este conocimiento acumulado de la empresa el auditor estará en capacidad de formular las estrategias a seguir y el camino para definir las constituye la evaluación de control interno.

Los controles internos sirven para detectar cualquier desviación para la ejecución y cumplimiento de los objetivos establecidos por la empresa. Estos controles permiten a la Administración y Dirección evaluar su entorno económico y competitivo, los controles internos fomentan la eficiencia, reducen el riesgo de pérdida de valor de los activos y ayudan a garantizar la factibilidad de las operaciones y el cumplimiento de las leyes y normas vigentes.

Una vez comprendida la importancia del control interno a través de su identificación

y análisis con la ejecución de la planificación específica en una empresa es necesario mencionar sus componentes:

- Entorno de control
- Evaluación de los riesgos
- Actividades de control
- Información, comunicación y supervisión

### **Entorno de Control**

El entorno de control marca el funcionamiento de la organización, aporta disciplina y estructura de la empresa, sus principales factores son la integridad, valores éticos, capacidad de los empleados, el estilo de gestión y la forma de dirección<sup>2</sup>.

### **Evaluación de los riesgos**

Cada entidad se enfrentara a riesgos externos e internos que tienen que ser evaluados. La evaluación de riesgos consiste en la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de objetivos y la manera en que estos riesgos han sido administrados<sup>2</sup>.

### **Actividades de control**

Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección y se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con los objetivos de la entidad.

Pueden ser aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones etc<sup>2</sup>.

### **Información y comunicación.**

Se debe identificar, recopilar y comunicar información en forma y plazo que permita cumplir a cada empleado con su responsabilidad. La comunicación eficaz debe fluir en todas las direcciones a través de los diferentes ámbitos de la organización<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup>León Marcelo Gilberto; El Proceso de la Auditoría, Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja, Tercera Edición, (2009).

## **Supervisión**

Es un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se obtiene mediante actividades de supervisión continua, evaluación periódica o una combinación de ambas<sup>2</sup>.

### **2.5.2. EJECUCION**

*"La ejecución de una auditoría es el cumplimiento de procedimientos estipulados en los programas de auditoría elaborados por el auditor con una finalidad específica<sup>2</sup>."*

La finalidad de la ejecución de la auditoría es:

- Aplicar los procedimientos específicos definidos en la planificación.
- Sustentar los hallazgos con evidencia suficiente y competente.

Los procedimientos que se busca aplicar en esta etapa de la auditoría permitirán conocer con una seguridad razonable las causas que originan los problemas y desviaciones en los procesos, actividades, cifras dentro de la empresa.

Los problemas o desviaciones detectadas dan lugar a los hallazgos de auditoría, mismos que se derivan de la comparación entre la forma como se desarrollan las actividades examinadas y los parámetros dados en las disposiciones normativas y reglamentarias que rigen dicha operación.

Para evaluar los resultados se debe reunir evidencia suficiente, competente, relevante e irrefutable que permita a base de indicaciones verificables medir el desempeño de la unidad auditada.

---

<sup>2</sup>León Marcelo Gilberto; El Proceso de la Auditoría, Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja, Tercera Edición, (2009).



Para la ejecución de la auditoría se cuenta con técnicas siendo herramientas necesarias para la obtención de evidencia o información adecuada y suficiente para sustentar sus opiniones y conclusiones y son:

- Técnica de verificación ocular
- Técnica de verificación verbal
- Técnicas de verificación escrita.
- Técnicas de verificación documental

### **Evidencia Suficiente y Competente.**

Es imposible en cualquier trabajo de auditoría llegar a obtener la certeza absoluta, sin embargo, dentro de la formación de juicios de una persona, existe un grado de seguridad en el cual puede afirmar las cosas con plena confianza a través de la recopilación de evidencia misma que deberá ser:

Evidencia suficiente

Evidencia Competente

Evidencia relevante

### **Pruebas de Control**

Significa pruebas realizadas para obtener evidencia en la auditoría sobre lo adecuado del diseño y operación efectiva de los sistemas de contabilidad y de control interno, el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos

### **Procedimientos sustantivos**

Significa pruebas realizadas para obtener evidencia en la auditoría para encontrar manifestaciones erróneas de importancia relativa en los estados financieros o en sus operaciones.

### **2.5.3 HOJAS DE TRABAJO**

El auditor deberá desarrollar y documentar con hojas de trabajo su auditoría, documentación que contendrá la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría planeados en el plan de auditoría global.

Al preparar cada hoja de trabajo, el auditor debe considerar las evaluaciones específicas de los riesgos inherentes y de control y el nivel requerido de certeza que tendrán que proporcionar los procedimientos sustantivos. El auditor debe también considerar los tiempos de pruebas de controles y de procedimientos sustantivos, la coordinación de cualquier ayuda esperada en la entidad, la disponibilidad de los auxiliares y la inclusión de otros auditores o expertos.

### **2.5.4 INFORME**

*"El informe es un medio o documento en la que una persona autorizada emite un juicio técnico. Es la expresión escrita donde el auditor expone su conclusión sobre la tarea que realizó"*<sup>3</sup>.

Su objetivo es:

- Determinar la presentación de los hallazgos y comentarios
- Establecer el proceso de comunicación de resultados
- Establecer la importancia del informe de auditoría de gestión y su presentación.

Las partes que componen el informe son:

- Carátula
- Carta de presentación
- Motivo de la auditoría

---

<sup>3</sup>León Marcelo Gilberto; El Proceso de la Auditoría, Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja, Tercera Edición, (2009).



- Objeto de la auditoría
- Alcance de la auditoría
- Antecedentes de la entidad
- Limitaciones
- Comentarios y observaciones relevantes
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Anexos

#### **2.5.4.1 INFORME BORRADOR O PRELIMINAR**

El informe final de auditor debe contener una expresión clara de su conclusión sobre la temática basándose en el criterio confiable identificado, la conclusión y el lenguaje explicativo, si lo hay, facilitarán la comunicación para informar a los usuarios de las conclusiones expresadas.

A más del informe preliminar existen más tipos de informes mismos que se detallan a continuación:

**Informes eventuales.-** Emitidos sobre errores, incumplimiento de leyes, irregularidades o desviaciones significativas del control interno.

**Informes intermedios.-** Con periodicidad trimestral o semestral, con indicación del trabajo desarrollado y los resultados obtenidos indicando los procedimientos de auditoría aplicados en cada una de las áreas auditadas con sus hallazgos y conclusiones.

**Informe final.-** La culminación de la auditoría es un informe final con su dictamen u opinión y conclusiones sobre: los estados financieros básicos; lo adecuado del control interno; el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y estatutaria;



la gestión de los administradores; y la concordancia entre la información adicional presentada por los administradores.

### **2.5.5 MONITOREO**

Luego de un tiempo prudencial para que la empresa adopte las recomendaciones de la auditoría se debe realizar un monitoreo con la finalidad de confirmar el cumplimiento de las recomendaciones.

Los objetivos del monitoreo son:

- Determinar que la entidad auditada adopte las medidas correctivas
- Establecer a quien corresponda el cumplimiento de las recomendaciones
- Establecer un seguimiento de revisión sistemática de las actividades planificadas.

De darse el caso en que la empresa no haya acatado las recomendaciones se de informar de manera específica el responsable que no ha cumplido.

Para dar un correcto seguimiento de las recomendaciones se ve necesario la ejecución de un plan de aplicación de recomendaciones.

Las recomendaciones son sugerencias claras, sencillas, positivas y constructivas formuladas por los auditores que permiten a las autoridades de la entidad mejorar las operaciones o actividades con la finalidad de conseguir una mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales.

El informe del auditor contendrá recomendaciones objetivas que permitan ser aplicadas tomando en consideración la relación costo beneficio de cada una de ellas.

## 2.6. DEFINICION DEL RIESGO

*"Riesgo es la vulnerabilidad de bienes jurídicos protegidos ante un posible o potencial perjuicio o daño para las personas, organizaciones o entidades.*

*Cuando mayor es la vulnerabilidad mayor es el riesgo, pero cuanto más factible es el perjuicio o daño mayor es el peligro".<sup>4</sup>*

## 2.7. TIPOS DE RIESGO DE AUDITORIA

Los riesgos de auditoría pueden ser:

**Riesgo inherente.-** Está afectado por la naturaleza de la organización. Se determina de las condiciones existentes para cada componente.

Este riesgo está afectado por el número de operaciones, características del personal, observaciones detectadas en auditorías anteriores.

**Riesgo de Control.-** Es la posibilidad de que el sistema de control interno no detecte errores o irregularidades significativas. Depende del funcionamiento de los controles claves incorporados en cada proceso evaluado.

## 2.8. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

*"La Administración del Riesgo Empresarial (Enterprise Risk Management-ERM) es el proceso por el cual la dirección de una empresa u organización administra el amplio espectro de los riesgos a los cuales está expuesto de acuerdo al nivel de riesgo al cual están dispuestos a exponerse según sus objetivos estratégicos y toma acciones de forma estructurada e integral que permite identificar y evaluar los riesgos pero sobre todo tomar medidas para evitar y administrar el riesgo para evitar posibles eventos"<sup>5</sup>.*

---

<sup>4</sup>[www.wikipedia.com](http://www.wikipedia.com)

<sup>5</sup>BODIE, ZWI Y ROBERT C. MERTON (1999). Finanzas. Editorial Prentice Hall, México.

Como principales objetivos de la administración del riesgo son:

- Identificar los posibles riesgos que no permitan cumplir con la misión, visión y objetivos de la empresa.
- Proteger la continuidad de las operaciones.
- Hacer que la empresa realice sus operaciones dentro de las disposiciones de organismos.

A continuación cuadro de los medios que se pueden utilizar como respuesta al riesgo.

## 2.9 RESPUESTA AL RIESGO

### GRAFICO NO. 03



Fuente: [www.pricewaterhousecoopers.com](http://www.pricewaterhousecoopers.com)

## **CAPITULO NO. III**

### **DESARROLLO DE LA AUDITORIA FINANCIERA**

- 3.1 Planificación de la auditoría
  - 3.1.1 Planificación preliminar
  - 3.1.2 Planificación específica
    - 3..1.2.1 Análisis de Estados Financieros
  - 3.1.3 Planteamiento de los objetivos de la auditoría
  - 3.1.4 Aplicación de cuestionarios de control interno
  - 3.1.5 Determinación del nivel de confianza
  - 3.1.6 Programas de auditoría
- 3.2 Elaboración y desarrollo de la auditoría
  - 3.2.1 Elaboración de pruebas de cumplimiento
- 3.3 Comunicación de resultados

### **3.1 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA**

La planificación de una auditoría permite desarrollar una estrategia para el análisis de la información de acuerdo a su objetivo y alcance de lo requerido por la Administración de la empresa, para lo cual se requiere:

- Una adecuada comprensión a lo que se dedica la empresa.
- Conocimiento sobre los procedimientos y principios contables que rigen la entidad.
- El grado de eficacia y fiabilidad de los sistemas de control interno.

#### **3.1.1 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

La planificación preliminar de la auditoría que se practicará a DISGOV permitirá conocer a la empresa como por ejemplo sus actividades, metas, objetivos, análisis de los rubros más significativos, entre otros, información que se encuentra a mayor detalle en el capítulo No. I de esta monografía en el cual se indica:



## **MISION**

*"Ser una empresa Distribuidora de pinturas que genere la fidelidad en sus clientes y sub distribuidores con la capacitación continua de su talento humano en la calidad, eficiencia e innovación del servicio y producto ofrecido"<sup>1</sup>.*

## **VISION**

*"Ser la distribuidora de pinturas y complementos líder en Cuenca fusionando el profesionalismo de su equipo de trabajo en la asesoría en color con la atención oportuna y cumplimiento de todos las normas y reglamentos legales vigentes"<sup>1</sup>.*

## **OBJETIVOS DE DISGOV**

### **Objetivo General**

La auditoría financiera tiene por objeto analizar con exactitud, integridad y autenticidad los estados financieros, expedientes y demás documentos presentados por la administración, así como sugerir las correcciones que sean necesarias, las cuales deberán ser comunicadas y posteriormente monitoreadas.

### **Objetivos Específicos**

- Verificar la razonabilidad de los saldos contables
- Verificar si la empresa cuenta con adecuados y confiables sistemas de información,  
Políticas y procedimientos de acuerdo a las funciones que se desempeña en cada Departamento.
- Presentar un juicio completo financiero y contable, de la forma en que está dirigida la empresa.
- Proporcionar a los directivos de la empresa estados financieros certificados que hayan sido revisados por una empresa independiente.
- Identificar, reducir y controlar riesgos accidentales, fraudes y otras actuaciones anormales.



## **BASE LEGAL**

DISGOV, es una empresa con fines de lucro, su representante legal y actual propietario es el Ing. Fray Gabriel Ortiz Vásquez, quien es una persona natural obligada a llevar contabilidad.

Están obligados a la declaración del Impuesto a la Renta anual y la declaración del IVA hasta el día veinte de cada mes. Está próximo a aplicarse un sistema de Anexos Transaccionales en el cual se ingresará a detalle compras y ventas, así como demás datos para la validación de los datos para la declaración mensual.

Sus operaciones son reguladas por

- Servicio de Rentas Internas
- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
- Ministerio de Relaciones Laborales
- Ley de Defensa del Consumidor
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Normas Internacionales de Información Financiera
- Normas de contabilidad generalmente aceptadas.

## **PRINCIPALES POLITICAS CONTABLES**

A pesar que DISGOV no dispone de políticas contables cuenta con procedimientos que si bien no se encuentran reflejados en manuales de procesos se capacita al personal constantemente para el correcto desarrollo de sus funciones.

## **ESTADOS FINANCIEROS**

DISGOV genera estados financieros mensuales, cerrando su sistema el último día de cada mes, la información para su preparación es entregada hasta el día diez del mes siguiente, los responsables de la misma es la Jefatura Administrativa y Contable, quien es la encargada de la revisión previa de las cifras tales como conciliaciones



bancarias, asientos de ingreso y egreso, movimientos de caja por ventas, anticipos a empleados, gastos generales, pago proveedores entre otros.

### **CUENTAS POR COBRAR**

DISGOV en sus cuentas por cobrar maneja la siguiente política de crédito:

Los créditos son otorgados únicamente a empresas calificadas como mayoristas y a empresas dedicadas a la construcción y acabados, quienes para obtener el crédito deberán registrar mínimo tres compras al contado.

El tiempo máximo de crédito otorgado es por 30 días.

En lo que respecta a los descuentos DISGOV maneja categorías para la aplicación del descuento, siendo así:

Mayorista	11%
Constructor	8%
PVP	Sin descuento.

### **INVENTARIOS**

El kardex de los productos se los revisa periódicamente para el análisis de sus existencias y evaluar la necesidad de un pedido, mismo que se refleja a través de reportes generados del sistema ASSISP.

Cuando se requiere la compra de mercadería se realiza una nota de pedido por parte de la Jefatura Comercial, misma que posteriormente es evaluada y autorizada por la Gerencia General. Se receipta la mercadería con su respectiva guía de remisión, misma que en el momento de recepción se revisa contra la nota de pedido, una vez que la misma se encuentre en orden se procede al ingreso a bodega.

Cuando se ingresa a bodega la mercadería se receipta junto con la misma la respectiva factura comercial que posteriormente se ingresa en el sistema ASISSP opción compras.

### **CUENTAS POR PAGAR**





Cuando se autoriza un pago a un proveedor la Jefatura Administrativa realiza un comprobante de pago según facturas pendientes, mismo que se entrega a la Gerencia General para la respectiva autorización de emisión de cheque.

Todo Pago por factura de compra de mercadería se lo cancela con la emisión de cheque mas no en efectivo, cuando se cancela una factura se sella como CANCELADO confirmando el egreso de dinero para el pago de la factura que se encontraba registrada a crédito.

Al ser SHERWIN WILLIAMS el único proveedor de pinturas representa más del 90% del rubro de cuentas por pagar ya que para empresas de productos varios los pagos y compras se las realiza al contado aprovechando descuentos por pronto pago u otros beneficios.

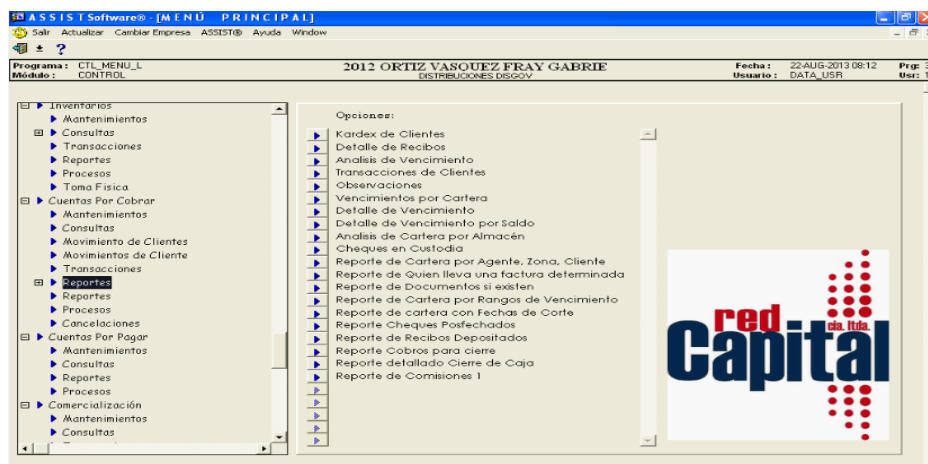
## SISTEMAS DE INFORMACIÓN

1. Los sistemas que ocupa DISGOV para el registro de sus actividades diarias son:

### ASSISP SOFTWARE

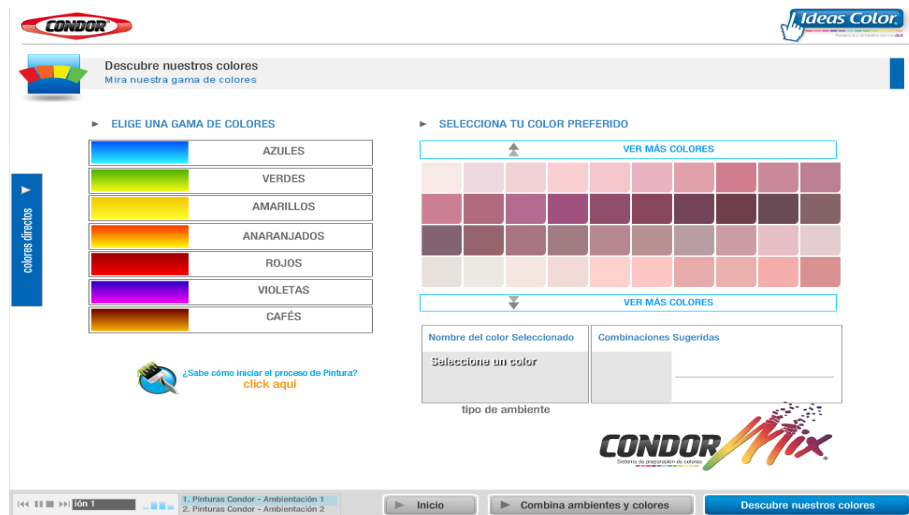
Sistema contable en donde se realiza el registro de compras, ventas, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, el kardex de inventarios.

Además del registro de los movimientos diarios este sistema permite sacar reportes de las cuentas de mayor importancia en el Balance.



## IDEAS COLOR DE CONDOR

Este sistema tiene la Función de decoración su aplicación permite subir una foto y combinar colores en el ambiente seleccionado según el gusto del consumidor.



Luego de la planificación preliminar donde se conoció básicamente a la empresa, actividades y procesos se procederá a realizar la planificación específica la misma que comenzaremos con el análisis vertical y horizontal del Balance General 2011 y 2012, con la finalidad de obtener las cuentas de mayor importancia para DISGOV.

### 3.1.2 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

#### 3.1.2.1 ANALISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Previa al inicio de una Auditoría Financiera es necesario realizar un análisis de los movimientos de los estados financieros para identificar las cuentas de mayor importancia y ponderación

#### ANALISIS VERTICAL

El análisis vertical es un procedimiento aplicado a los estados financieros del periodo 2012 de la empresa DISGOV, este análisis tiene como propósito el presentar un informe de como se encuentra constituida la empresa en relación a su activo, pasivo

y patrimonio, indicando las cuentas de mayor importancia y movimiento en las operaciones de la misma.

Los resultados del análisis vertical se expresa en porcentaje facilitando la interpretación de la información proporcionada.

A continuación se presenta el análisis vertical realizado al Balance General 2012 de la Empresa DISGOV.

## ANALISIS VERTICAL DISGOV

### CUADRO NO. 03

<b>DISTRIBUCIONES DISGOV BALANCE GENERAL AL 31 DICIEMBRE 2012</b>			
	<b>ACTIVO</b>	100.401,66	100,00%
<b>1.1</b>	Activo Corriente		
<b>1.1.1</b>	Disponibile		
<b>1.1.1.01</b>	Caja General	269,36	0,27%
<b>1.1.1.02</b>	Bancos Bolivariano	174,97	0,17%
<b>1.1.2</b>	Exigible		
<b>1.1.2.01</b>	Documentos por Cobrar	26.927,22	26,82%
<b>1.1.2.02</b>	Cuentas por cobrar	8.737,93	8,70%
<b>1.1.2.03</b>	Cuentas por cobrar fisco (Ret.IVA)	130,93	0,13%
<b>1.1.2.04</b>	Cuentas por cobrar fisco (Ret.Rta)	1.142,05	1,14%
<b>1.1.2.05</b>	IVA por Compras (Créd. Tributario)	1.519,27	1,51%
<b>1.1.2.06</b>	IVA en gastos	91,80	0,09%
<b>1.1.3</b>	Realizable		
<b>1.1.3.01</b>	Inventario mercadería	45.612,87	45,43%
<b>1.2</b>	Activo Fijo		
<b>1.2.1</b>	Tangible		
<b>1.2.1.01</b>	Vehículos	12.000,00	7,11%
<b>1.2.1.02</b>	(-) Depreciación Acum. Vehículos	- 4.858,92	
<b>1.2.1.03</b>	Muebles y equipos de Oficina	3.146,06	2,47%
<b>1.2.1.04</b>	(-) Depr. Acum Muebles y Equipos	- 671,06	
<b>1.2.1.05</b>	Equipos de computación	549,00	0,55%
<b>1.2.2</b>	Intangible		
<b>1.2.2.1</b>	Derechos de llave	5.630,18	5,61%
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>	57.179,74	

<b>2.1</b>	<b>Pasivo Corriente</b>		
<b>2.1.1</b>	Proveedores	51.855,18	51,65%
<b>2.1.2</b>	Cuentas por pagar	2.767,06	2,76%
<b>2.1.3</b>	Retenciones x pagar	359,69	0,36%
<b>2.1.4</b>	Provisiones acumulada	2.197,81	2,19%
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>	43.221,92	
<b>3.1</b>	Inversiones	35.000,00	34,86%
<b>3.2</b>	Resultado del Ejercicio 2012	8.221,92	8,18%

Fuente: DISGOV Estados Financieros 2012.

Elaborado por: Cristina Vivar L

Aplicando el análisis vertical se ha podido apreciar las cuentas de mayor ponderación en el grupo activos del Balance General, mismas que se detallan a continuación:

### ACTIVO

			<b>PORCENTAJE</b>
1104	Documentos por Cobrar	26.927,22	26,82%
1107	Inventario mercadería	45.612,87	45,43%

Las cifras de la cuenta documentos por cobrar representan en el activo el 26.82% mismo que en el análisis efectuado indicaría que DISGOV al distribuir al por mayor otorga créditos de hasta 60 días plazo, política de cobranza que debería analizarse a detalle para determinar si la vigencia de los rubros se encuentran dentro de los plazos indicados.

Adicionalmente el 45.43% del activo corresponde al inventario de mercadería considerando que se debe realizar un análisis de rotación de inventario con la finalidad de establecer si la mercadería se encuentra o no en movimiento generando flujo de efectivo positivo o caso contrario si el inventario se encuentra estancado.

### PASIVO

Por las cuentas del pasivo se puede observar que el rubro con ponderación superior al 50% es la de Proveedores con el 51.65%, siendo un porcentaje alto, que puede significar que la empresa DISGOV por alguna decisión se ha stockeado en su inventario a crédito ya que la cuenta de proveedores e inventario están con similar ponderación.

			<b>PORCENTAJE</b>
2-2	Proveedores	51.855,18	51,65%

Adicionalmente se puede indicar que la empresa cuenta con una variación significativa en su cuenta de proveedores pues representa el 51% del pasivo total, razón por la cual se propone realizar un análisis de la misma para establecer las razones de las variaciones.

### **ANALISIS HORIZONTAL**

El análisis horizontal busca destacar las variaciones existentes en las cuentas de los estados financieros con respecto de un periodo a otro, a diferencia del análisis vertical que establece la variación de las cuentas en el mismo periodo.

Para el análisis horizontal de la Empresa DISGOV se ha considerado los estados financieros del periodo 2011 y 2012 mismo que se detalla a continuación.

### **ANALISIS HORIZONTAL DISGOV CUADRO NO. 04**

<b>DISTRIBUCIONES DISGOV</b>					
<b>BALANCE GENERAL</b>					
<b>AL 31 DICIEMBRE 2011</b>					
<b>AL 31 DICIEMBRE 2012</b>					
		<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>VARIACION</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>	71.174,65	100.401,66	29.227,01	41,06%
1.1	Activo Corriente				
1.1.1	Disponible				
1.1.1.01	Caja General	229,68	269,36	39,68	17,28%
1.1.1.02	Bancos Bolivariano	1.348,96	174,97	-1.173,99	-87,03%
1.1.2	Exigible				
1.1.2.01	Documentos por Cobrar	8.543,20	26.927,22	18.384,02	215,19%
1.1.2.02	Cuentas por cobrar	10.973,59	8.737,93	-2.235,66	-20,37%
1.1.2.03	Cuentas por cobrar fisco (Ret.IVA)	1.482,58	130,93	-1.351,65	-91,17%
1.1.2.04	Cuentas por cobrar fisco (Ret.Rta)	1.062,60	1.142,05	79,45	7,48%
1.1.2.05	IVA por Compras (Créd. Tributario)	0,00	1.519,27	1.519,27	0,00%
1.1.2.06	IVA en gastos	145,80	91,80	-54,00	-37,04%
1.1.3	Realizable				
1.1.3.01	Inventario mercadería	28.936,71	45.612,87	16.676,16	57,63%
1.2	Activo Fijo				
1.2.1	Tangible				
1.2.1.01	Vehículos	12.000,00	12.000,00	0,00	0,00%
1.2.1.02	(-) Depreciación Acum. Vehículos	-3.142,92	-4.858,92	-1.716,00	54,60%

1.2.1.03	Muebles y equipos de Oficina	3.146,06	3.146,06	0,00	0,00%
1.2.1.04	(-) Depr. Acum Muebles y Equipos	-50,85	-671,06	-620,21	1219,69%
1.2.1.05	Equipos de computación	205,36	549,00	343,64	167,34%
1.2.2	Intangible				
1.2.2.1	Derechos de llave	4.057,20	5.630,18	1.572,98	38,77%
1.2.2.2	Anticipo Imp. Renta	311,62	0,00	-311,62	-100,00%
1.2.2.3	Otras Amortizaciones	1.350,00	0,00	-1.350,00	-100,00%
1.2.2.4	Gastos Diferidos	575,06	0,00	-575,06	-100,00%
2	<b>PASIVO</b>	35.573,55	57.179,74	21.606,19	60,74%
2.1	Pasivo Corriente				
2.1.1	Proveedores	24.875,12	51.855,18	26.980,06	108,46%
2.1.2	Cuentas por pagar	8.867,62	2.767,06	-6.100,56	-68,80%
2.1.3	Retenciones x pagar	123,88	359,69	235,81	190,35%
2.1.4	Provisiones acumulada	1.706,93	2.197,81	490,88	28,76%
3	<b>PATRIMONIO</b>	35.601,10	43.221,92	7.620,82	21,41%
3.1	Inversiones	35.000,00	35.000,00	0,00	0,00%
3.2	Resultado del Ejercicio	601,10	8.221,92	7.620,82	1267,81%

Fuente: Estados Financieros DISGOV.

Elaborado por: Cristina Vivar L.

Del análisis horizontal efectuado se puede observar que las cuentas con mayor variación en el Balance General entre el periodo 2011 y 2012 son las siguientes:

		2011	2012	VARIACION	PORCENTAJE
1104	Documentos por Cobrar	8.543,20	26.927,22	18384,02	215%
1107	Inventario de mercadería	28.936,71	45.612,87	16676,16	58%
22	Proveedores	24.875,12	51.855,18	26980,06	108%

En las cuentas de activo que son documentos por cobrar e inventario de mercadería el incremento reflejado para el 2012 es superior al 100%, validando el análisis vertical efectuado en el cual se establece las cuentas de importancia de los estados financieros son las mismas cuentas que reflejan mayor variación en el análisis horizontal.

Para una empresa comercial como DISGOV es de esperarse que las cuentas de mayor importancia son las de documentos por cobrar, inventario y proveedores, es por esta razón que las mismas serán analizadas a más detalle.



Una vez realizado el análisis horizontal y vertical del Balance General de la empresa DISGOV se ha decidido realizar la auditoría especial a las cuentas:

- Efectivo
- Documentos por cobrar
- Inventario de mercadería
- Proveedores

### **3.1.3 OBJETIVOS DE LA AUDITORIA**

Los objetivos de la auditoría a aplicarse son:

#### **CUADRO NO. 05**

1.	Cerciorarse de que los estados financieros se elaboran con base en las cifras de los registros contables.
2.	Cerciorarse que no existan variaciones atípicas en los rubros de los estados financieros entre los periodos sujetos a examen.
3.	Verificar que los derechos y obligaciones a favor de la empresa tenga un adecuado y oportuno tratamiento contable.
4.	Verificar que los documentos de importancia y contratos se encuentren vigentes y actualizados.
5.	Determinar si la estructura de la empresa es adecuada a través de organigramas y manuales.
6.	Determinar el correcto régimen fiscal de la empresa, considerando su giro según la escritura constitutiva y la naturaleza de las operaciones que realiza.
7.	Cerciorarse de la autenticidad del efectivo en poder de la empresa y de instituciones de crédito que se presenta en el estado de posición financiera.
8.	Cerciorarse de que las cuentas bancarias estén precisamente a nombre de la empresa.
9.	Cerciorarse de la autenticidad de los derechos de cobro que se presentan en el estado de posición financiera.
10.	Cerciorarse de que los derechos de cobro son efectivamente recuperables.
11.	Cerciorarse de la existencia física de los inventarios de mercancías que muestra el

	estado de posición financiera.
12	Cerciorarse de que el estado de situación financiera incluya la totalidad de las obligaciones provenientes de las compras de mercancías.
13	Verificar que estos pasivos se identifiquen con incrementos a las cuentas de inventarios correspondientes.

### 3.1.4 CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

#### CUADRO NO. 06

N O.	PREGUNTAS	SI	NO	NA	FECHA	AUDITOR
	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>					
1.	Se preparan estados financieros mensuales?	X			06/08/2013	C.E.V.L
2.	El plazo para su preparación no es excesivo y contribuye a su emisión oportuna?	X			06/08/2013	C.E.V.L
3.	Se preparan con base en una balanza de comprobación previamente autorizada?	X			06/08/2013	C.E.V.L
4.	Su contenido está de acuerdo con las normas de información financiera?		X		06/08/2013	C.E.V.L
5.	Existe evidencia documental sobre la conexión entre el balance de comprobación y los estados financieros?	X			06/08/2013	C.E.V.L
	<b>ACTAS Y CONTRATOS</b>					
6.	Los movimientos contables que afectan las cuentas del capital y los resultados acumulados están basados únicamente en decisiones de los accionistas?.	X			06/08/2013	C.E.V.L
	<b>ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA EMPRESA</b>					
7.	La empresa tiene el organigrama general y los departamentales?	X			06/08/2013	C.E.V.L



8.	Existe un manual de políticas, normas y procedimientos que esté actualizado?	X	06/08/2013	C.E.V.L
9.	Las políticas, normas y procedimientos se difunden oportunamente entre el personal?	X	06/08/2013	C.E.V.L
10.	Hay evidencias sobre dicha difusión?	X	06/08/2013	C.E.V.L
<b>SISTEMAS, LIBROS CONTABLES</b>				
11.	Tiene la empresa un catalogo de cuentas?	X	06/08/2013	C.E.V.L
12.	Usa el cliente asientos contables estandarizados para el cierre mensual?	X	06/08/2013	C.E.V.L
13.	Los criterios y políticas contables están adecuadamente difundidos entre el personal?	X	06/08/2013	C.E.V.L
14.	Los criterios y políticas contables usados por la empresa están claramente definidos por escrito?	X	06/08/2013	C.E.V.L
15.	Existe un enlace documental verificable entre los estados financieros mensuales y el sistema de contabilidad?	X	06/08/2013	C.E.V.L
16.	El sistema de contabilidad permite preparar los estados financieros de manera oportuna?	X	06/08/2013	C.E.V.L
<b>ASUNTOS FISCALES</b>				
17.	Existe una persona formalmente definida en cuyas responsabilidades se incluya: a. Determinar los impuestos a pagar? b. Autorizar las declaraciones? c. vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales?	X	06/08/2013	C.E.V.L
18.	Existe y se cumple un calendario de obligaciones fiscales?	X	06/08/2013	C.E.V.L
19.	Existe un archivo completo y ordenado de: a. Comprobantes oficiales de pago de impuestos?	X	06/08/2013	C.E.V.L



	b. Declaraciones presentadas?			
	c. Comunicaciones gubernamentales sobre el pago de impuestos?			
<b>EFFECTIVO Y BANCOS</b>				
A	Cobranzas y entradas de efectivo			
20.	Existe un adecuado control físico sobre las facturas pendientes de cobro?	X	06/08/2013	C.E.V.L
21.	El control físico de las facturas permite identificar oportunamente las que deben enviarse al cobro?	X	06/08/2013	C.E.V.L
22.	Existe un adecuado control contable sobre las fechas de vencimiento de las facturas?	X	06/08/2013	C.E.V.L
23.	Las facturas entregadas a cobradores están respaldadas con los correspondientes acuses de recibo firmados por dichos empleados?	X	06/08/2013	C.E.V.L
24.	Los cobradores están afianzados considerando el monto de los valores bajo su custodia?	X	06/08/2013	C.E.V.L
25.	Al terminar sus gestiones diarias los cobradores entregan el efectivo recaudado directamente a Caja?	X	06/08/2013	C.E.V.L
26.	La cobranza del día es depositada intacta y oportunamente a bancos?	X	06/08/2013	C.E.V.L
B	Salidas de efectivo			
27.	La autoridad sobre las salidas de efectivo está clara y formalmente definida?	X	06/08/2013	C.E.V.L
28.	Todas las salidas de efectivo están sujetas a dicha autoridad?	X	06/08/2013	C.E.V.L
29.	Está prohibido emitir cheques al portador o a nombre de nosotros mismos?	X	06/08/2013	C.E.V.L
30.	La emisión de cheques se basa en un mínimo de dos firmas mancomunadas?	X	06/08/2013	C.E.V.L
31.	La secuencia numérica de los cheques está controlada y asegurada?	X	06/08/2013	C.E.V.L

32.	Los cheques anulados son apropiadamente cancelados y archivados?	X		06/08/2013	C.E.V.L
33.	Las cuentas de cheques se concilian mensualmente por escrito, se investigan y registran oportunamente los ajustes contables que de ellas derivan?	X		06/08/2013	C.E.V.L
34.	Las facturas y documentos pagados se cancelan con un sello fechador previniendo su nuevo uso para un pago duplicado?	X		06/08/2013	C.E.V.L
35.	El pago de facturas requiere la revisión previa de precios, condiciones de crédito y autenticidad del servicio o de las mercancías respectivas?	X		06/08/2013	C.E.V.L
36.	Hay un funcionario que autorice previamente el pago de facturas, con facultades formalmente asignadas para ello?	X		06/08/2013	C.E.V.L
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>					
37.	La cartera por cobrar se custodia físicamente bajo suficientes medidas de seguridad?	X		06/08/2013	C.E.V.L
38.	Los mecanismos de control permiten identificar en forma oportuna y confiable la cartera cuyo cobro ya puede efectuarse?	X		06/08/2013	C.E.V.L
39.	Se obtienen acuses de recibos de los cobradores por la cartera que se les entrega para su cobro a los clientes?	X		06/08/2013	C.E.V.L
40.	Los cobradores visitan a clientes de acuerdo con itinerarios para optimizar su tiempo?	X		06/08/2013	C.E.V.L
41.	Existe una política para evitar que los cobradores reciban dinero en efectivo por parte de los clientes?		X	06/08/2013	C.E.V.L
42.	Al finalizar sus gestiones de cobro los cobradores pasan primero a Caja para entregar los cheques recibidos de los clientes?	X		06/08/2013	C.E.V.L
43.	Los cobradores están afianzados hasta por el		X	06/08/2013	C.E.V.L

	monto máximo de valores que transportan bajo su responsabilidad?			
44.	La cobranza se deposita oportunamente?	X	06/08/2013	C.E.V.L
45.	Se determinan los saldos de las cuentas de clientes en forma periódica y se concilian con la cuenta control del mayor general?	X	06/08/2013	C.E.V.L
46.	Las cancelaciones de cuentas por cobrar son previamente autorizadas por un funcionario con facultades para ello?	X	06/08/2013	C.E.V.L
47.	Se requiere de la aprobación de un funcionario facultado para otorgar descuentos fuera de plazo o superiores a los institucionales?	X	06/08/2013	C.E.V.L
48.	Se llevan a cabo investigaciones de crédito y existen límites de crédito para cada cliente que constan claramente en las bases de datos?	X	06/08/2013	C.E.V.L
49.	Los límites de crédito se actualizan periódicamente considerando el comportamiento de cada cliente?	X	06/08/2013	C.E.V.L
50.	Se practican arqueos periódicos sobre la cartera por cobrar a clientes?	X	06/08/2013	C.E.V.L
51.	Los arqueos incluyen la conciliación respectiva con saldos de los registros contables?	X	06/08/2013	C.E.V.L
52.	Las diferencias derivadas de los arqueos se investigan plenamente y se emprenden de inmediato las acciones que sean necesarias?	X	06/08/2013	C.E.V.L
53.	Los ajustes contables derivados de los arqueos se registran oportunamente?	X	06/08/2013	C.E.V.L
	<b>INVENTARIOS</b>			
A	Compra de mercancías			
54.	Todas las compras son realizadas por medio de pedidos pre numerados y debidamente autorizados?	X	06/08/2013	C.E.V.L
55.	Las compras se basan en: a) Explosiones estimadas? b) Puntos de re orden? c) Máximos o mínimos de existencias?	X	06/08/2013	C.E.V.
56.	Todas las compras están basadas en concursos o licitaciones entre, por lo menos, tres posibles	X	06/08/2013	C.E.V.

	proveedores?			
57.	Existe un catalogo de proveedores cuyo contenido se actualiza periódicamente?	X	06/08/2013	C.E.V.
58.	Los criterios de selección de un proveedor se basan en: a) Precios más bajos? b) Calidad de los productos? c) Oportunidad en las entregas? d) Descuentos o premios por volúmenes? e) alguna combinación de las anteriores?	X	06/08/2013	C.E.V.
59.	La función de recepción de mercancías está claramente definida y asignada?	X	06/08/2013	C.E.V.
60.	Las mercancías se verifican físicamente incluyendo el aseguramiento de la calidad pactada?	X	06/08/2013	C.E.V.
61.	El embarque del proveedor se aprueba después de las verificaciones antes descritas?	X	06/08/2013	C.E.V.
62.	La aprobación del embarque se hace constar por escrito en la remisión del proveedor, o en un formulario emitido para ese propósito?	X	06/08/2013	C.E.V.
63.	Las mercancías se registran oportunamente en el control de existencias después de su entrada al almacén?	X	06/08/2013	C.E.V.
64.	Las cuentas de conexión están incluidas en el catálogo y son claramente definidas?	X	06/08/2013	C.E.V.
65.	El registro de las compras por interfase en el departamento de contabilidad, se lleva a cabo oportunamente?	X	06/08/2013	C.E.V.
66.	La estructura de la interfase permite asegurar que todas las compras se registran respecto a unidades que han entrado en las condiciones y precios pactados?	X	06/08/2013	C.E.V.
67.	Los mecanismos de control permiten asegurar que todas las facturas pagadas a proveedores corresponden a mercancías efectivamente recibidas en las condiciones que establecen los pedidos?	X	06/08/2013	C.E.V.
<b>B</b>	<b>Control Físico</b>			

68.	Existen registros de inventarios constantes para todas las mercancías que se manejan en el almacén?	X		06/08/2013	C.E.V.
69.	Muestran dichos registros solamente cantidades o cantidades y valores?	X		06/08/2013	C.E.V.
70.	Las existencias de mercancías son controladas mediante cuentas de mayor general?	X		06/08/2013	C.E.V.
71.	Se llevan a cabo inventarios físicos para corroborar la información del mayor general?	X		06/08/2013	C.E.V.
72.	Los inventarios físicos de mercancías se practican: a) Al final del ejercicio anual? b) en una fecha próxima al cierre del año? c) periódicamente durante el ejercicio?	X		06/08/2013	C.E.V.
73.	La responsabilidad por dichos inventarios físicos está asignada a un funcionario del almacén?	X		06/08/2013	C.E.V.
74.	Los inventarios son supervisados por personal del departamento de contabilidad?	X		06/08/2013	C.E.V.
75.	Los inventarios se apoyan en un instructivo plenamente estructurado que asegure la eficacia de los conteos?		X	06/08/2013	C.E.V.
76.	Los registros contables se ajustan de acuerdo con el resultado de los inventarios físicos?	X		06/08/2013	C.E.V.
77.	Los ajustes requieren de la autorización de un funcionario con facultades para ello?	X		06/08/2013	C.E.V.
78.	Existen mecanismos de control para identificar inventarios obsoletos, dañados o de lento movimiento?	X		06/08/2013	C.E.V.
79.	Existen políticas para decidir sobre inventarios presuntamente dañados u obsoletos?		X	06/08/2013	C.E.V.
80.	Los registros contables reflejan oportunamente los inventarios dañados u obsoletos?	X		06/08/2013	C.E.V.
<b>CUENTAS POR PAGAR</b>					
81.	El sistema de cómputo incluye información suficiente sobre las operaciones con proveedores y bancos de la empresa?	X		06/08/2013	C.E.V.
82.	Se reciben mensualmente estados de cuenta de los	X		06/08/2013	C.E.V.

	bancos y de los proveedores más importantes?			
83.	Los estados de cuenta antes mencionados se concilian con los registros de la empresa y se hacen oportunamente los ajustes respectivos?	X	06/08/2013	C.E.V.
85.	Se aprovechan todos los descuentos por pronto pago concedidos por los proveedores?	X	06/08/2013	C.E.V.

Fuente: SANCHEZ CURIEL, Gabriel; Auditoría de Estados Financieros; Editorial Pearson Education; Segunda Edición; 2006.  
Elaborado por: Cristina Vivar L.

### 3.1.5 DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA

El nivel de confianza que se busca determinar una vez realizado el cuestionario de control interno es decisivo para una auditoría ya que en base a su resultado se definirá el desarrollo de la auditoría y la obtención de sus papeles de trabajo, a continuación se presenta cuadro referencias de determinación del nivel de confianza.

**CUADRO NO. 07**

DETERMINACION DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO DE CONTROL		
RIESGO		
ALTO	MEDIO	BAJO
15% AL 50%	51% AL 75%	76% AL 100%
BAJA	MEDIA	ALTA
CONFIANZA		

Elaborado por: Cristina Vivar L.

NC = Nivel de confianza

CT = Calificación total

PT = Ponderación

Aplicación de formula.

$$64 / 85 = 0,7529$$

$$0,7529 * 100 = 75,29\% \text{ NIVEL DE CONFIANZA}$$

$$100 - 75,29 = 24,71\% \text{ NIVEL DE DESCONFIANZA}$$

De acuerdo con el nivel de confianza calculado se interpretará de la siguiente forma:

Con un nivel de confianza del 75,29% se puede indicar que el riesgo es bajo y su nivel de confianza ALTO.

Al contar con un nivel de confianza alto, se procederá a realizar pruebas de cumplimiento para lo cual se requiere contar con un programa de auditoría mismo que se detalla a continuación:

### 3.1.6 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORIA

**CUADRO NO. 08**

NO.	PROCEDIMIENTOS	CEDULA	FECHA	AUDITOR
A01	Obtener un ejemplar de los estados financieros y sus anexos del último periodo contable, y evaluar el cumplimiento con las normas de información financiera más significativas: orden del activo, pasivo, capital y resultados.	PT01-A01	11/08/2013	C.E.V.L
A02	Preparar u obtener el balance de comprobación de las cuentas de balance y resultados.	PT02-A02	11/08/2013	C.E.V.L
A03	Verificar las cifras del balance de comprobación con las cifras finales del mayor.	PT03-A03	11/08/2013	C.E.V.L
B01	Obtener una copia de los contratos importantes vigentes celebrados por la empresa		11/08/2013	C.E.V.L
B02	Obtener copias del catalogo de cuentas.		11/08/2013	C.E.V.L
C01	Efectuar pruebas globales sobre el cálculo de los siguientes impuestos: a. Impuesto a la renta b. Impuesto al valor agregado.	PT06-C01	11/08/2013	C.E.V.L
D01	Preparar cédula con los datos de identidad de los bancos con que opera la empresa	PT07-D01	13/08/2013	C.E.V.L
D02	Elaborar gráfica de flujo o descriptiva sobre las entradas de efectivo hasta su depósito en bancos y el correspondiente registro contable.	PT08-D02	13/08/2013	C.E.V.L
D03	Elaborar gráfica de flujo sobre las operaciones de salida de efectivo de las cuentas bancarias, incluyendo la respectiva aplicación contable.	PT09-D03	13/08/2013	C.E.V.L



<b>D04</b>	Efectuar un arqueo de caja identificado el ingreso y salida de dinero del efectivo.	PT10-D04	19/08/2013	C.E.V.L
<b>D05</b>	Elaborar una conciliación bancaria	PT11-D05	19/08/2013	C.E.V.L
<b>E01</b>	Estudiar la antigüedad de saldos a cargo de clientes, tomando en consideración: a) relaciones preparadas por la empresa b) plazos de crédito en vigor c) Reportes del área de cobranza.	PT12-E01	19/08/2013	C.E.V.L
<b>F01</b>	Efectuar nuestros propios conteos independientes en otras áreas del almacén ya contadas por el personal	PT13-F01	16/08/2013	C.E.V.L
<b>F02</b>	Preparar cédula de auditoría que incluya existencias dañadas o de lento movimiento identificadas durante el inventario físico.	PT13-F02	16/08/2013	C.E.V.L

Elaborado por: Cristina Vivar L.

### **3.2 EJECUCION DE LA AUDITORIA FINANCIERA**

#### **3.2.1 ELABORACIÓN DE PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO**



**PRUEBA DE CUMPLIMIENTO - ESTADOS FINANCIEROS - PT03 - A03**  
**CUADRO NO. 09**

<b>DISTRIBUIDORA DISGOV</b>												
<b>BALANCE DE COMPROBACION</b>												
<b>AL 31 DICIEMBRE 2012</b>												
Cta.	Nombre de Cuenta	Saldos Ctas Mayor		Saldos Finales		Ajustes		Saldos Ajustados		Saldos en Balance		Marcas
		Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	
1101	Caja General	7189,55	6920,19	269,36						269,36		
1102	Bancos Bolivariano	29861,31	29686,34	174,97						174,97		√
1104	Documentos por Cobrar	39637,53	12710,31	26927,22						26.927,22		√
1106	Cuentas por cobrar	19948,8	11210,87	8737,93						8.737,93		
1107	Inventario mercadería	66492,42	20879,55	45612,87						45.612,87		√
1E+05	Activo Vehículos	7574,94	433,86	7141,08						7.141,08		
1109	Reten IVA x ventas a clientes	130,93	0	130,93						130,93		
1110	Retención 1% x vtas clientes	1142,05	0	1142,05						1.142,05		
1112	IVA x compras (Cred. Tributario)	4332,7	2813,43	1519,27						1.519,27		
1906	IVA en gastos	97,2	5,4	91,8						91,80		
	Cuentas Anuales	9781,39	1127,21	8654,18						8.654,18		
2-2	Proveedores	26507,58	78362,76		51.855,18						51.855,18	√
2-3	Cuentas por pagar	2002,77	4769,83		2.767,06					2.767,06		√
2-4	Retenciones x pagar	392,46	752,15		359,69					359,69		
2-5	Provisiones acumulada	1425,96	3623,77		2.197,81					2.197,81		
31	Inversiones		35000		35.000,00						35.000,00	
	Re inversión resultados anuales		8221,92		8.221,92						8.221,92	
<b>TOTAL</b>		216517,59	216517,59	100401,66	100401,66					100401,66	100401,66	

Fuente: DISGOV

Elaborado por: Cristina Vivar L.

√ Se analizó los saldos de las cuentas del Balance General verificando que los saldos correspondientes a los mayores son los mismos que se expresan en los estados financieros garantizando que la información es totalmente verificable.

Cabe recalcar que al momento de la revisión se observo que DISGOV no maneja los formatos establecidos en las normas de contabilidad.

**PRUEBA DE CUMPLIMIENTO - ASUNTOS FISCALES - PT06-C01**  
**CUADRO NO. 10**

<b>VERIFICACIÓN DE RETENCIONES EMITIDAS</b>								
<b>Proveedor</b>	<b>Factura</b>	<b>Fecha</b>	<b>Valor</b>	<b>Retención</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Valor</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Marcas</b>
Pinturas Cóndor	45095	20/12/2012	1796,04	747	1%	16,04	Retención no entregada	≠
Milton Barros	5832	19/10/2012	111,53	644	1%	1		√
Vásquez Brito Sergio	139497	01/06/2012	49,9	562	1%	0,45		
Pinturas Cóndor	298	14/03/2012	1058				Retención no encontrada	≠
Vásquez Brito Sergio	135121	17/01/2012	160,03	499	1%	1,43		√
<b>VERIFICACIÓN CALCULO IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)</b>								
<b>Cliente</b>	<b>Factura</b>	<b>Fecha</b>	<b>Subtotal</b>	<b>IVA</b>	<b>Total</b>			
Jara Fernández Freddy	4069	01/06/2012	4,02	0,4824	4,5024			√
Berzuetta Ledesma Liliana	4116	11/06/2012	128,57	15,4284	143,9984			√
Ugalde Espinoza Diego	5067	08/12/2012	19,64	2,3568	21,9968			√
Cedillo Espinoza Mariana	5159	27/12/2012	64,28	7,7136	71,9936			√
Ricardo Montenegro	3406	09/01/2012	150	18	168			√

Fuente: DISGOV

Elaborado por: Cristina Vivar L.

De la muestra tomada de retenciones emitidas se puede indicar las siguientes observaciones:

- ≠ Existe una retención que no ha sido entregado pero aún así se encuentra declarada en su anexo transaccional
- ≠ Existe una retención que no se encuentra en el archivo pero se ha verificado y la misma también se encuentra declarada.
- √ De la muestra tomada por verificación del IVA no se reporta ninguna novedad.

**PRUEBA DE CUMPLIMIENTO - EFECTIVO - PT10- D04  
CUADRO NO. 11**

<b>REPORTE DE COBROS DIARIOS</b>						
<b>FECHA</b>	19/08/2013					<b>MARCAS</b>
<b>A</b>	19/08/2013					
<b>RECIBO</b>	<b>CLIENTE</b>	<b>CANCELA</b>	<b>ANTICIPO</b>	<b>CHEQUE</b>	<b>EFECTIVO</b>	<b>TOTAL</b>
<b>REC-1281</b>	Quito Novillo Pablo	30			30	30
<b>REC-1282</b>	Consumidor Final	9			9	9
<b>REC-1283</b>	Madeco Cía Ltda.	279,75		279,75		279,75
<b>REC-1284</b>	Balarezo Ortiz Santiago	70			70	70
<b>REC-1285</b>	Centro Educativo Nova	6			6	6
<b>REC-1286</b>	Larrea Cueva Sonia	66			66	66
<b>REC-1287</b>	Siderurgica Fundaciones Mejía	79,92		79,92		79,92
<b>REC-1288</b>	Chapa Duma María Patricia	66,57		66,57		66,57
<b>TOTALES</b>		607,24		426,24	181	607,24
<b>DINERO EN EFECTIVO</b>			101			√
<b>ANTICIPO</b>			80			≠
<b>CHEQUES</b>			426,24			√
<b>TOTAL DIA</b>			607,24			
<b>DETALLE DE CHEQUES RECIBIDOS</b>						
<b>Madeco</b>						
<b>Siderurgica Fundaciones Mejía</b>						
<b>Chapa Duma María Patricia</b>						

Fuente: DISGOV

Elaborado por: Cristina Vivar L.

≠ Se realizó un arqueo sorpresa de la caja de DISGOV, se sacó un reporte de las ventas del día del sistema ASSISP con la única observación que al fin del día se entregó un anticipo al Gerente General sin que el mismo sea registrado contablemente como anticipo al personal.

**PRUEBA DE CUMPLIMIENTO - BANCOS / PT11-D05**
**CUADRO NO. 12**

<b>CONCILIACIÓN CUENTA BANCARIA</b>				
<b>BANCO BOLIVARIANO</b>			<b>MARCAS</b>	
<b>CTA. CORRIENTE NO. 401-50035X-X</b>				
SALDO AL 30 NOVIEMBRE 2012		5909,3	5909,3	√
<b>DEPOSITOS REALIZADOS POR VENTAS Y CHEQUES</b>				
05/12/2012	Depósito Completo	2029,91		
06/12/2012	Depósito Completo	1581,69		
10/12/2012	Depósito Completo	1899,09		
12/12/2012	Depósito Diferido	6156,69		
17/12/2012	Depósito Completo	2713,76		
20/12/2012	Depósito Diferido	1818,38		
26/12/2012	Depósito Completo	1368,34		
26/12/2012	Depósito Completo	852,24		
28/12/2012	Depósito Completo	4861,87		
			23281,97	√
<b>DEBITOS VARIOS</b>				
11/12/2012	Pago Recaudaciones IESS	222,68		
11/12/2012	Pago Recaudaciones IESS	61,89		
18/12/2012	Pago Recaudaciones IESS	146,99		
26/12/2012	Recaudación Imp. Fiscales	256,29		
03/12/2012	Impresión Corte Movimientos	1,83		
26/12/2012	Comisión transferencia Recibida SPI	0,3		
27/12/2012	Comisión transferencia Recibida SPI	0,3		
			690,28	√
<b>CHEQUES</b>				
12/12/2012	Pago Cheque de Cámara	3530,22		
19/12/2012	Pago Cheque de Cámara	7896,32		
21/12/2012	Pago Cheque de Cámara	2526,13		
28/12/2012	Pago Cheque de Cámara	5642,04		
13/12/2012	Pago Cheque de Cámara	128,72		
10/12/2012	Pago Cheque en Ventanilla	600		
21/12/2012	Pago Cheque de Cámara	364,34		
			20687,77	√
SALDO EN BANCOS			7.813,22	
CHEQUES POSFECHADOS				

22/12/2012	Cheque posfechado Cóndor		
	Factura No. 45120	4820,9	
25/12/2012	Ferretería Vásquez Brito	78,59	
28/12/2012	Cóndor S.A.	2338,76	
		7238,25	©
CHEQUE NO COBRADO			
05/12/2012	Sr. Miguel Palacios / Arriendo Local	400,00	©
		400,00	
SALDO EN LIBROS		174,97	√
SALDO EN BALANCE GENERAL		174,97	

Fuente: DISGOV

Elaborado por: Cristina Vivar L.

- © De la conciliación bancaria realizada se puede destacar que existen tres cheques posfechados.
- © También existe un cheque girado a inicios del mes de diciembre del 2012 y que no fue cobrado.
- √ El saldo en libros según conciliación efectuada coincide con el registrado en bancos y con las observaciones de cheques no cobrado y cheques posfechados.

**PRUEBA DE CUMPLIMIENTO - CUENTAS POR COBRAR / PT12 - E01**
**CUADRO NO. 13**

<b>CARTERA REGISTRADA COMO VENCIA POR RETENCIONES</b>	<b>15,86</b>
<b>CARTERA VENCIDA DE 30 A 60 DIAS</b>	3.379,95
<b>CARTERA VENCIA SUPERIOR A LOS 60 DIAS</b>	9.01
<b>CARTERA VIGENTE</b>	23.101,52
<b>CARTERA VENCIDA DE ANOS ANTERIORES</b>	430,01
<b>SALDO EN LIBROS</b>	26927,34
<b>SALDO EN BALANCE GENERAL</b>	26927,22
<b>DIFERENCIA</b>	-0,12

Fuente: DISGOV

Elaborado por: Cristina Vivar L.

De la muestra tomada para el análisis de las cuentas por cobrar cabe mencionar:

Existe un rubro registrado por \$ 430,01 que corresponde a cartera vencida de años anteriores como 2009 y 2010. Adicionalmente existen rubros pendientes de cobro por concepto de retenciones mismos que se deberían dar de baja de la cuenta por cobrar.

Es importante recalcar que del análisis efectuado la venta detallada a continuación esta dos veces ingresada en el sistema, alterando los datos de los estados financieros.

<b>CHASSI CHUQUIMARCA EDGAR ARIOLFO</b>	<b>REC-002-001-0001744</b>	<b>27-DEC-12</b>	<b>05-JAN-13</b>	<b>559,27</b>
<b>CHASSI CHUQUIMARCA EDGAR ARIOLFO</b>	<b>REC-002-001-0001744</b>	<b>27-DEC-12</b>	<b>11-JAN-13</b>	<b>559,27</b>

**PRUEBA DE CUMPLIMIENTO - INVENTARIOS / PT13-F01**
**CUADRO NO. 14**

DESCRIPCION DEL PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	C.UNITARIO	C.TOTAL	CONTEO FISICO	MARCAS
PERMALATEX ANTIMANCHAS BASE BP(G)	GLN	8	17,76	142,08	8	√
LATEX EXTERIOR BLANCO OSTRA P3(G)	GLN	6	5,55	33,30	6	√
KEM SATIN AMANECER (G)	GLN	16,25	13,12	213,20	16	≠
DOMINO ESMALTE AMARILLO VICTORIA (G)	GLN	20,75	10,63	220,57	19,75	≠
CINTA MASKING ABRO 2" (U)	UNI	11	1,38	15,18	11	√
BROCHA CERDA MONA GOYA CABO NEGRO 2 1/2"	UNI	36	1,50	54,00	36	√
TAN BLANCO(1/32) 125 CM3	UNI	20	0,71	14,20	20	√

Fuente: DISGOV

Elaborado por: Cristina Vivar L.

De la cuenta de inventarios se procedió a evaluar la mercadería que se encuentra en el almacén a través de un conteo físico versus el que se constata en el kardex obteniendo lo siguiente:

≠ Del Producto Kem Satin Amanecer se verifica una diferencia de cuarto de galón mismo que al parecer se vendió o se ocupó como elemento para preparación de un color personalizado, pero no fue descargado del sistema correctamente.

≠ Del producto Domino esmalte existe una diferencia de un galón, al parecer por las mismas causas indicadas anteriormente.

Se ha observado que en el inventario existe un detalle de Eterpint colores varios, mismos que luego de la revisión correspondiente son medidas de galón de colores que se han preparado erróneamente desde el año 2009.





### **3.3 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

Luego de haber ejecutado el programa de auditoría establecido para DISGOV, así como también realizado las pruebas de cumplimiento necesarias, a continuación se presentarán la comunicación de resultados de las revisiones.

#### **OBSERVACION NO. 01**

DISGOV, al ser una empresa pequeña de tan solo seis empleados de los cuales el 50% son familiares no ha visto la necesidad de aplicar políticas, reglamentos, manuales de procesos entre otros documentos de importancia para su correcto desarrollo.

Según el Artículo No. 42, capítulo IV de las Obligaciones del Empleador y Trabajador del Código de Trabajo, indica la necesidad y obligatoriedad de que una empresa cuente con un reglamento interno autorizado, mismo que se encargaría de dar los lineamientos y los debidos procesos para la aplicación de sus funciones.

El no disponer de un manual de procedimientos internos para cada área de la distribuidora ocasiona que el control interno no sea el adecuado.

Por la falta de manuales de procedimientos no existe una total coherencia en las operaciones que se realiza de manera sistemática, considerando que no se verifican posibles errores o eventos que pueden afectar económicamente, así como también dificulta el cumplimiento de objetivos y su desarrollo organizado.

#### **RECOMENDACION**

Se recomienda a la Gerencia General realizar el levantamiento de la información que se requiera para la aplicación de normas, políticas, reglamentos y manuales para cada departamento, así como también que la misma sea constantemente actualizada y difundida a sus funcionarios.

## **OBSERVACION NO. 02**

Para que una empresa se encuentre legalmente constituida debe contar con documentos y contratos de importancia que garanticen su funcionamiento, ciertos documentos como el RUC Y RUP son exigidos, y es indispensable para poder ejecutar cualquier trámite que sea requerido.

Según el capítulo III, Deberes Formales del Contribuyente o responsable, Artículo 96, literal A, del Código Tributario en el cual se indica *"Inscribirse en los registros pertinentes, proporcionando los datos necesarios relativos a su actividad; y, comunicar oportunamente los cambios que se operen"*, la empresa debe presentar los datos de la empresa mismos que deben ser totalmente verídicos, en caso de que se presentase algún cambio, la empresa tiene la obligación de realizar las actualizaciones necesarias. Similar tratamiento es con el RUP este registro en cambio es indispensable para los intereses de la empresa ya que se lo califica como proveedor para empresas del sector público haciéndole beneficiario de participar en ofertas.

El no actualizar el RUP Y RUC se podría considerar únicamente por descuido o limitación de tiempo, o a causa de no contar con un funcionario responsable de su seguimiento.

Al no contar con el RUC actualizado la empresa puede ser susceptible a posibles multas y llamados de atención por el SRI, sin contar con inconvenientes en trámites propios y posible continuidad de operaciones de la empresa.

## **RECOMENDACION**

Se recomienda a la persona responsable realizar la gestión de actualización de todos los documentos de importancia de la empresa ya sean Certificados, Registro o Contratos, con el objeto de evitar futuros inconvenientes dando la garantía que la empresa requiere para el desarrollo de sus actividades en el mercado.

### **OBSERVACION NO. 03**

Los Estados Financieros son herramientas indispensables para la toma de decisiones dentro de una organización, es por esta razón que la ejecución de los mismos es responsabilidad de sus directivos, los Estados Financieros que una empresa debe realizar son:

- Balance General
- Estado de Resultados
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de Cambios en el Patrimonio
- Notas Aclaratorias

En DISGOV se ejecutan únicamente dos de los cinco estados financieros estos son:

- Balance General
- Estado de Resultados

Según las NIIF Sección 2 para PYMES, así como también según las normas de contabilidad generalmente aceptadas, se exige la realización de cinco estados financieros mismos que abarcan de manera completa las operaciones que realiza la empresa.

De entrevista personal mantenida con el Ing. Gabriel Ortiz - Gerente General nos supo indicar que los Estados Financieros que no se han realizado por las siguientes causas:

Estado de Cambios en el Patrimonio.- No se ha realizado ya que como la empresa es de un solo dueño, no ha presentado cambios en su patrimonio.

En lo que respecta al Estado de Resultados no se cuenta con un formato requerido sin contar con la información necesaria, el estado de flujo de Efectivo y las notas aclaratorias indica que en efecto su no elaboración ha sido por descuido pero que se tomarán las acciones correspondientes.

Como DISGOV es una empresa que no se ve regulada por las Superintendencia de compañías no tienen la obligación de presentación de los estados financieros, pero ha pesar



de su tamaño los mismos apoyan las decisiones por parte de la gerencia, sin estos estados financieros la empresa descuida una parte fundamental que es la vida del negocio y es el Efectivo y sus movimientos.

### **RECOMENDACIÓN**

Se recomienda solicitar a su contador la ejecución de los cinco estados financieros en su totalidad para que con el análisis de los mismos se puedan tomar decisiones más acertadas para el desarrollo de la empresa.

### **OBSERVACIÓN NO. 04**

DISGOV cuenta con un sistema contable ASSISP, mismo que cuenta con una variedad de opciones para llevar la contabilidad, registro de inventarios, manejo de cartera entre otras opciones de manera clara y rápida. Sin embargo no aprovecha las bondades del sistema dedicando su uso únicamente al tema de facturación, inventarios y cartera, más no se optimiza para la generación de asientos contables automáticos, nómina, ni tampoco la generación de estados financieros.

Los principios y normas de contabilidad hacen referencia a que las empresas deberán contar con información clara, verificable y confiable así como también que la misma este disponible en cualquier momento para la revisión de cualquier ente de control o de sus propios directivos.

DISGOV no optimiza su sistema contable ya que el mismo no se encuentra habilitado por parte de su propietario, limitando su utilidad para la empresa.

Es importante la optimización del tiempo y de sus recursos, DISGOV al continuar con un sistema limitado desaprovecha una opción que puede ayudar a que la empresa tenga información más ordenada y de fácil revisión e interpretación.

## **RECOMENDACION**

Se recomienda contactar al dueño del sistema contable ASSISP y solicitar la activación de la contabilidad, esto es, realizar un contable automático, conciliación entre otras opciones también la generación directa de los Estados Financieros. De esta manera la Gerencia General únicamente se encargará de su validación y se enfocará a la toma de decisiones

## **OBSERVACIÓN NO. 05**

DISGOV mantiene actualmente una contabilidad manual, la misma que se ingresa a un archivo de Excel donde se respalda la información de libros diarios, libros mayores y estados financieros.

Según el capítulo III, Deberes Formales del Contribuyente o responsable, Artículo 96, literal C, del Código Tributario en el cual se indica *"Llevar los libros y registros contables relacionados con la correspondiente actividad económica, en idioma castellano; anotar, en moneda de curso legal, sus operaciones o transacciones y conservar tales libros y registros, mientras la obligación tributaria no esté prescrita"*; DISGOV deberá realizar el contable de sus registros en el momento en el cual se lleva a cabo la transacción para que sirva de instrumentos de apoyo a la toma de decisiones. Los libros diarios se realizan de forma semanal incumpliendo con el principio de registro, de igual manera deberá llevar su contabilidad de acuerdo a la actividad comercial que lleva a cabo.

El formato en el cual se realiza este registro carece de semejanza con el formato aprobado para el registro de las transacciones, más bien según entrevista mantenida con el Ing. Ortiz indica que su formato es igual al de la contabilidad en el sector público por la experiencia que ha tenido al trabajar en este sector.

Al realizar una contabilidad manual y sacar la información solamente necesaria del sistema no permite un correcto control interno en las cuentas y en las operaciones que realiza la empresa.

Su contabilidad está más sensible a posibles errores sin realizar la contabilidad diaria.

## **RECOMENDACION**

Se recomienda a la Gerencia General de DISGOV solicitar al proveedor del sistema contable con el que actualmente, se habilite el menú contable en el cual se pueda ingresar las compras y ventas y en base a esta información ingresada contar con asientos diarios y automáticos.

## **OBSERVACIÓN NO. 06**

En arqueo de caja efectuado el 19 de Agosto se constató lo siguiente:

Del dinero recaudado por las ventas se entregó un anticipo al Gerente General para gastos personales, sin considerarse una fecha en específico. Se comprobó que este préstamo no cuenta con documentos de respaldo.

Según el Código de Trabajo en su Capítulo VI, párrafo 1ro. De las remuneraciones y sus garantías en el cual se establece *"El empleador podrá retener el salario o sueldo por cuenta de anticipos o por compra de artículos producidos por la empresa pero tan sólo hasta el diez por ciento del importe de la remuneración mensual; y, en ningún caso, por deudas contraídas por asociados, familiares o dependientes del trabajador, a menos que se hubiere constituido responsable en forma legal, salvo lo dispuesto en el número 6 del artículo 42 de este Código"*. A más de lo dispuesto por el código de trabajo la empresa tiene que definir políticas o reglamentos para la entrega de los mismos sin caer en el error recurrente en empresas familiares que es el solicitar anticipos cada que sus directivos lo necesiten.

El no contar con políticas de anticipos para el personal permite que exista una desorganización en la administración del efectivo de la empresa.

La administración del efectivo es una función delicada dentro de una empresa es por esta razón que al no contar con un correcto control del mismo puede causar problemas para



solventar gastos imprevistos y en casos de mayor gravedad puede causar problemas en la liquidez.

### **RECOMENDACION**

Se recomienda establecer una fecha específica para la entrega de anticipos de personal, así como también registrar la entrega del mismo en un formulario de autorización de debito de rol por concepto de anticipo.

Esto con la finalidad de crear una disciplina en el personal y no desequilibrar la disponibilidad de efectivo para gastos propios de la empresa.

### **OBSERVACION NO. 07**

En las pruebas realizadas a los saldos del inventario de mercadería se pudo observar que DISGOV desde el año 2009 mantiene en existencia inventario ocioso de pintura que por error ha sido preparada. Según entrevista mantenida con la Jefatura Comercial indicó que estos galones de colores varios no se pueden fácilmente comercializar ya que son restos de pintura preparada al gusto del consumidor.

Es necesario que en la cuenta de inventarios se lleve un control permanente, con la finalidad de identificar los productos que por diferentes razones no tiene movimiento en el negocio, en el caso de DISGOV existe pinturas que por ser mal preparadas y por ser al gusto del consumidor final no pueden ser vendidas quedando como inventario ocioso.

El no limpiar la cuenta de inventario de mercadería anualmente provoca acumular valores por inventarios que en el caso de DISGOV ya representan una pérdida, debiendo considerar los mismos como gastos.



### **RECOMENDACION**

Se recomienda realizar un asiento de ajuste para dar de baja del inventario los galones de pintura que son producto de un error en el proceso de tinturación, limpiando los datos del inventario y expresando datos reales de la empresa.

### **OBSERVACION NO. 08**

En el reporte de clientes de DISGOV observamos que existen cuentas que se encuentran pendientes de pago, cartera vencida desde el año 2009, misma que a más de las gestiones de cobro no se han podido recuperar.

DISGOV al igual que su cuenta de inventarios deberá limpiar su cartera vencida misma que no en su totalidad representa facturas pendientes de cobro sino también retenciones no entregadas y no encontradas.

DISGOV no dispone de políticas de cobro, permitiendo que las facturas con anterioridad queden olvidadas provocando que no se ejecutó el cobro dentro del plazo otorgado.

Al no tener una constante revisión de su cartera vencida, puede generar el aumento año tras año de su cuenta por cobrar, aumentando su gasto ya que a la final por la incorrecta gestión obligará a que se considere como tal.

### **RECOMENDACION**

Se recomienda aplicar una política de cobranza para determinar con exactitud el total de cartera incobrable para castigar la misma, sobre todo la cartera que arrastra saldo desde el año 2009, así como también la solicitud de una copia de las retenciones que se encuentran declaradas pero no constan en archivos de la empresa.





### **OBSERVACIÓN NO. 09**

DISGOV tiene un solo proveedor de pinturas por ser Distribuidor autorizado esto es con PINTURAS CONDOR, del análisis realizado a la cuenta Proveedores el 90% de los pagos pendientes se encuentra con dicho proveedor, así como también existen pagos pendientes por la emisión de cheques posfechados.

Según la resolución de la Superintendencia de Bancos en la cual se establece la no entrega de cheques posfechados, DISGOV deberá considerar mejores opciones de pago para con sus proveedores.

Según entrevista con el Ing. Gabriel Ortiz nos indicó que la entrega de cheques posfechados son entregados bajo el criterio de una garantía presentada a la Fábrica.

El entregar cheques posfechados pone en riesgo a la empresa ante un cobro intempestivo del mismo afectando a otras obligaciones por pagar.

### **RECOMENDACION**

Se recomienda a DISGOV aplicar un calendario de pagos a Pinturas Cándor con la finalidad de cumplir paulatinamente con sus obligaciones y no entregar cheques posfechados, esto ayudará a un mejor control tanto en cuentas por pagar como en bancos.



**CAPITULO 04. DICTAMEN DE AUDITORIA**

**INFORME GENERAL DE AUDITORIA FINANCIERA**

**DISTRIBUCIONES DISGOV S.A.**

**EJERCICIO ECONÓMICO 2012**



## **INFORME DE AUDITORIA AL EJERCICIO ECONOMICO DEL AÑO 2012.**

### **A LOS SEÑORES ACCIONISTAS DE LA DISTRIBUIDORA DISGOV**

Hemos practicado una auditoría financiera a Distribuciones DISGOV para el año 2012, la cual cubrió la revisión del Balance General, la evaluación del sistema de control interno, y la evaluación del cumplimiento de las leyes y regulaciones que lo afecta. La administración de la empresa es la responsable de la preparación, integridad, y presentación razonable de los estados financieros, de mantener una estructura efectiva de control interno para el logro de los objetivos de la compañía del cumplimiento de las leyes y regulaciones que afectan a la compañía y del establecimiento de los objetivos, metas y programas así como de las estrategias para la conducción ordenada y eficiente del negocio.

Nuestra obligación como auditor es la de expresar conclusiones sobre cada uno de los temas de la auditoría realizada con base en los procedimientos que hemos considerado necesarios para la obtención de evidencia suficientes, y apropiadas, con el propósito de obtener una seguridad razonable de nuestras conclusiones sobre la auditoría financiera realizada. Dada las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno, puede ocurrir errores o irregularidades y no ser detectadas, también la proyección de cualquier evaluación de control interno para periodos futuros están sujetas al riesgo de que el control interno se pueda tornar inadecuado por los cambios en sus elementos.

Realizamos nuestra auditoria de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría aplicables a los estados financieros, control interno y sobre el cumplimiento de las leyes y otras disposiciones legales. Estas normas requieren que la auditoria se planifique y se ejecute de tal manera que se obtenga una seguridad razonable en cuanto a si los estados financieros están exentos de errores importantes en su contenido. Si la estructura del control interno ha sido diseñada adecuadamente y se opera efectivamente, si se ha cumplido con las principales leyes y regulaciones que le son aplicables y si es confiable la información que



sirvió de base para el cálculo de los resultados de la administración. Una auditoría financiera incluye el examen sobre una base selectiva, de las evidencias que respaldan las cifras y revelaciones en los estados financieros; la evaluación de las normas y principios de contabilidad utilizados; las principales estimaciones efectuadas por la administración así como la evaluación de la presentación global de los estados financieros. Consideramos que nuestra auditoría proporcionó una base razonable para expresar nuestra opinión sobre los estados financieros y conclusión sobre la otra temática.

En mi opinión el Balance General presenta razonablemente la situación financiera de Distribuciones DISGOV al 31 de diciembre 2012, pero es de resaltar que los cambios en el patrimonio, los resultados de sus operaciones y los flujos de efectivo en el año indicado no se han podido revisar porque no nos proporcionaron los mismos, con base a nuestros procedimientos de trabajo y con las evidencias obtenidas concluimos que la compañía mantuvo en todos sus aspectos importantes un control interno aceptable en relación con la conducción ordenada de sus operaciones, confiabilidad de la información financiera, y cumplimiento con leyes y regulaciones que la afectan.

Cuenca, 04 de Septiembre 2013

Cristina Vivar L.

AUDITORA



## **BIBLIOGRAFIA**

MADEREAGA J. (2010) Manual Práctico de la Auditoría, Barcelona, Ediciones Denesto.

BLANCO LUNA Y (2004); Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral, Colombia, ECOE Ediciones

SANCHEZ CURIEL, Gabriel; Auditoria de Estados Financieros; Editorial Pearson Education; Segunda Edición; 2006.

LEON Marcelo Gilberto; El Proceso de la Auditoría, Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja, Tercera Edición, (2009).

BODIE, ZWI Y ROBERT C. MERTON (1999). Finanzas. Editorial Prentice Hall, México.

Normas Ecuatorianas de Auditoria (NEA)

Contraloría General del Estado (2001); Manual de Auditoría Financiera, Quito-Ecuador, Imprenta C.G.E.

## **PAGINAS WEB CONSULTADAS**

[www.mitecnologico.com](http://www.mitecnologico.com)

<http://www.sri.gob.ec/web/guest/home>;

<http://biblioteca.sri.gob.ec>

[www.elprioma.com](http://www.elprioma.com)

[www.wikipedia.com](http://www.wikipedia.com)

[www.pricewaterhousecoopers.com](http://www.pricewaterhousecoopers.com)



**Anexo No. 01 - BALANCE GENERAL DISGOV - 2011 - PT01-A01**

DISTRIBUCIONES DISGOV		
BALANCE GENERAL		
AL 31 DICIEMBRE 2011		
1	<b>ACTIVO</b>	71.174,65
1.1	Activo Corriente	52.723,12
1.1.1	Disponibile	1.578,64
1.1.1.01	Caja General	229,68
1.1.1.02	Bancos Bolivariano	1.348,96
1.1.2	Exigible	22.207,77
1.1.2.01	Documentos por Cobrar	8.543,20
1.1.2.02	Cuentas por cobrar	10.973,59
1.1.2.03	Cuentas por cobrar fisco (Ret.IVA)	1.482,58
1.1.2.04	Cuentas por cobrar fisco (Ret.Rta)	1.062,60
1.1.2.05	IVA por Compras (Créd. Tributario)	0,00
1.1.2.06	IVA en gastos	145,80
1.1.3	Realizable	28.936,71
1.1.3.01	Inventario mercadería	28.936,71
1.2	Activo Fijo	18.451,53
1.2.1	Tangible	12.157,65
1.2.1.01	Vehículos	12.000,00
1.2.1.02	(-) Depreciación Acum. Vehículos	-3.142,92
1.2.1.03	Muebles y equipos de Oficina	3.146,06
1.2.1.04	(-) Depr. Acum Muebles y Equipos	-50,85
1.2.1.05	Equipos de computación	205,36
1.2.2	Intangible	6.293,88
1.2.2.1	Derechos de llave	4.057,20
1.2.2.2	Anticipo Imp. Renta	311,62
1.2.2.3	Otras Amortizaciones	1.350,00
1.2.2.4	Gastos Diferidos	575,06
2	<b>PASIVO</b>	35.573,55
2.1	Pasivo Corriente	35.573,55
2.1.1	Proveedores	24.875,12
2.1.2	Cuentas por pagar	8.867,62
2.1.3	Retenciones x pagar	123,88
2.1.4	Provisiones acumulada	1.706,93
3	<b>PATRIMONIO</b>	35.601,10
3.1	Inversiones	35.000,00
3.2	Resultado del Ejercicio	601,10

**Anexo No. 02 - BALANCE GENERAL DISGOV-2012 / PT01-A01**

DISTRIBUCIONES DISGOV BALANCE GENERAL AL 31 DICIEMBRE 2012		
	<b>ACTIVO</b>	100.401,66
1.1	Activo Corriente	84.606,40
1.1.1	Disponibile	444,33
1.1.1.01	Caja General	269,36
1.1.1.02	Bancos Bolivariano	174,97
1.1.2	Exigible	38.549,20
1.1.2.01	Documentos por Cobrar	26.927,22
1.1.2.02	Cuentas por cobrar	8.737,93
1.1.2.03	Cuentas por cobrar fisco (Ret.IVA)	130,93
1.1.2.04	Cuentas por cobrar fisco (Ret.Rta)	1.142,05
1.1.2.05	IVA por Compras (Créd. Tributario)	1.519,27
1.1.2.06	IVA en gastos	91,80
1.1.3	Realizable	45.612,87
1.1.3.01	Inventario mercadería	45.612,87
1.2	Activo Fijo	15.795,26
1.2.1	Tangible	10.165,08
1.2.1.01	Vehículos	12.000,00
1.2.1.02	(-) Depreciación Acum. Vehículos	- 4.858,92
1.2.1.03	Muebles y equipos de Oficina	3.146,06
1.2.1.04	(-) Depr. Acum Muebles y Equipos	- 671,06
1.2.1.05	Equipos de computación	549,00
1.2.2	Intangible	5.630,18
1.2.2.1	Derechos de llave	5.630,18
2	<b>PASIVO</b>	57.179,74
2.1	Pasivo Corriente	57.179,74
2.1.1	Proveedores	51.855,18
2.1.2	Cuentas por pagar	2.767,06
2.1.3	Retenciones x pagar	359,69
2.1.4	Provisiones acumulada	2.197,81
3	<b>PATRIMONIO</b>	43.221,92
3.1	Inversiones	35.000,00
3.2	Resultado del Ejercicio 2012	8.221,92

**ANEXO NO. 03 - BALANCE DE COMPROBACIÓN 2012 / PT02-A02**

<b>DISTRIBUIDORA DISGOV</b>					
<b>BALANCE DE COMPROBACIÓN</b>					
<b>AL 31 DICIEMBRE 2012</b>					
<b>Cta.</b>	<b>Nombre de Cuenta</b>	<b>Saldos Mayor</b>		<b>Saldos Finales</b>	
		<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1.1.1.01	Caja General	7189,55	6920,19	269,36	
1.1.1.02	Bancos Bolivariano	29861,31	29686,34	174,97	
1.1.2.01	Documentos por Cobrar	39637,53	12710,31	26927,22	
1.1.2.02	Cuentas por cobrar	19948,8	11210,87	8737,93	
1.1.3.01	Inventario mercadería	66492,42	20879,55	45612,87	
1.2.1.01	Vehículos	7574,94	433,86	7141,08	
1.1.2.03	Reten IVA x ventas a clientes	130,93	0	130,93	
1.1.2.04	Retención 1% x vtas clientes	1142,05	0	1142,05	
1.1.2.05	IVA x compras (Cred. Tributario)	4332,7	2813,43	1519,27	
1.1.2.06	IVA en gastos	97,2	5,4	91,8	
	Cuentas Anuales	9781,39	1127,21	8654,18	
2.1.1	Proveedores	26507,58	78362,76		51.855,18
2.1.2	Cuentas por pagar	2002,77	4769,83		2.767,06
2.1.3	Retenciones x pagar	392,46	752,15		359,69
2.1.4	Provisiones acumulada	1425,96	3623,77		2.197,81
<b>3</b>	<b>Patrimonio</b>				
<b>3.1</b>	<b>Inversiones</b>		35000		35.000,00
<b>3.2</b>	<b>Re inversión resultados anuales</b>		8221,92		8.221,92
<b>TOTAL</b>		216517,59	216517,59	100401,66	100401,66
	Ventas		23.445,23		23.445,23
	(-) Costo de ventas	17.522,89		17.522,89	
	(-)Gastos Operacionales	4.398,67		4.398,67	
	(+) Otros Ingresos		21,54		21,54
	Resultado diciembre 2012	1545,21		1545,21	
<b>TOTAL</b>		23.466,77	23.466,77	23.466,77	23.466,77





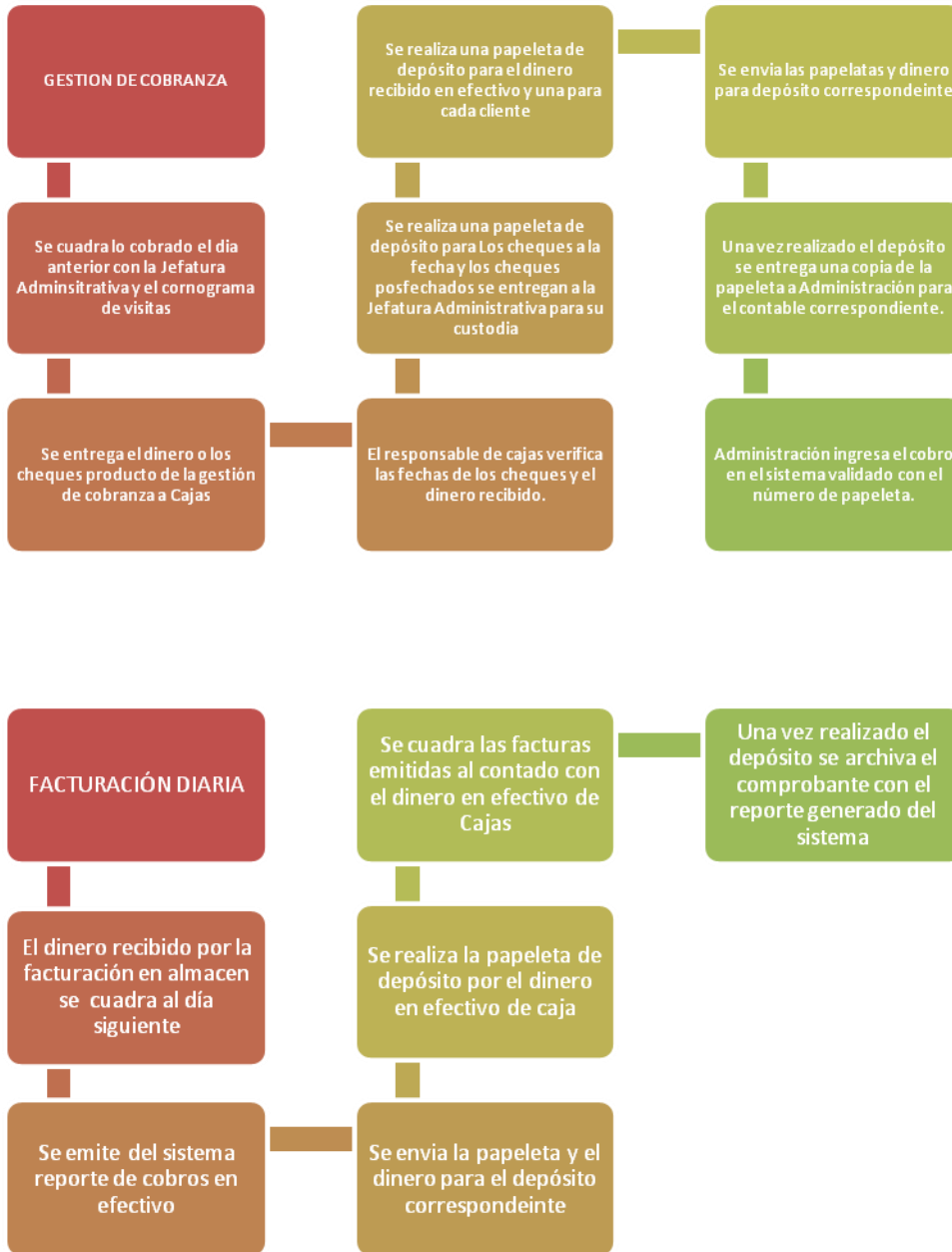
#### **ANEXO 04 - DETALLE DE CUENTAS BANCARIAS - PT07-D01**

Según verificación de estados de cuenta y mediante entrevista mantenida con el Ing. Ortiz - Gerente General DISGOV se identificó que la empresa se maneja con una sola cuenta bancaria:

Banco Bolivariano  
Cuenta Corriente No.401-50035X-X

DISGOV registra una sola firma autorizada para el giro de cheques misma que corresponde al Ing. Fray Gabriel Ortiz Vásquez - Gerente General

**ANEXO 05 - FLUJO DEL INGRESO DE EFECTIVO - PT08 - D02**



## ANEXO NO 06. FLUJO DE SALIDA DE EFECTIVO PT09 - D03

