



**UNIVERSIDAD DEL  
AZUAY**

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN  
ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR**

“ELABORACIÓN DE UNA AUDITORIA INTEGRAL A LA  
DISTRIBUIDORA “MODESTO CASAJOANA CIA LTDA”

Tesis:

Previo a la obtención del título de Ingeniero en  
Contabilidad y Auditoría

**AUTORA:**

Aida Alexandra Loyola Casajoana.

**DIRECTOR:**

Econ. María Eugenia Elizalde

Cuenca-Ecuador

2012

## **DEDICATORIA**

Este trabajo esta dedicado de manera muy especial Fabián Mora y toda mi familia por el apoyo y paciencia que me han brindado durante mis estudios y a todos mis profesores, compañeros y amigos que comparten conmigo la satisfacción de una meta alcanzada.

**Aida Alexandra Loyola Casajoana.**

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a todas las personas que colaboraron y me apoyaron de una u otra manera en la realización de este trabajo, de manera especial a mi familia por su interés y ayuda incondicional.

Agradezco también a la Econ. María Eugenia Elizalde, Directora de Tesis por su acertada orientación y guía para la realización de este estudio y sobre todo a Dios y a mi madre María Lucrecia por iluminarme a cada instante y haberme permitido cumplir una meta más en mi vida.

**Aida Alexandra Loyola Casajoana.**

Los criterios, ideas y conclusiones, son el resultado de la investigación y análisis de datos recopilados y por lo tanto responsabilidad del autor.

.....  
**Aida Alexandra Loyola Casajoana**

**AUDITORIA INTEGRAL**  
**“MODESTO CASAJOANA CIA LTDA”**

**INDICE**

INTRODUCCIÓN..... 2

**CAPITULO I**

1 Planeación General de la Empresa

1.1 Definición del Negocio..... 2  
1.2 Misión..... 3  
1.3 Visión..... 3  
1.4 Áreas de Responsabilidad..... 3  
1.5 Organigrama..... 4  
1.6 Objetivos..... 4  
1.6.1 Objetivo General..... 4  
1.6.2 Objetivos Específicos..... 5  
1.7 Productos de la empresa..... 6

**CAPITULO II**

2 Análisis Estratégico

2.1 Clases de Auditoria..... 7  
2.2 Análisis FODA..... 8  
2.2.1 Análisis Externo..... 8  
2.2.2 Análisis Interno..... 9  
2.3 Factores claves del éxito..... 9  
2.4 Cadena de Valor..... 10  
2.4.1 Actividades primarias..... 10  
2.4.2 Actividades de apoyo..... 10  
2.5 Fuerzas de Porter (análisis externo) ..... 11  
2.5.1 Clientes..... 11

2.5.2 Proveedores.....	11
2.5.3 Rivalidad.....	12
2.5.4 Productos Sustitutos.....	12
2.5.5 Amenaza de entrada de nuevos competidores.....	12
2.6 Plan Estratégico del Examen.....	13
2.6.1 Objetivo General.....	13
2.6.2 Objetivos Específicos.....	13
2.6.3 Motivo del examen.....	14
2.6.4 Alcance.....	14
2.6.5 Metodología.....	14
2.6.6 Planificación Estratégica del Examen de Auditoria.....	15
2.6.6.1 Planificación Preliminar.....	17
2.6.6.2 Planificación Especifica.....	18
2.6.7 Ejecución.....	19
2.6.8 Comunicación de Resultados.....	21
2.6.9 Plan de Índices.....	22
2.6.10 Base Legal.....	23
2.6.11 Plan de Marcas.....	23
2.6.12 Recursos.....	24
2.6.13 Fecha de Terminación.....	25
2.6.14 Personal Involucrado.....	25
2.7 Programa de Auditoría Interna.....	26
2.7.1 Programa: Fase I - Planificación preliminar.....	26
2.7.2 Programa: Fase II - Planificación Especifica.....	29
2.7.3 Programa: Fase III – Ejecución.....	33

### **CAPITULO III**

3. Auditoria de Cumplimiento.- El control interno.....	36
3.1 Disposiciones Legales.....	36
3.2 Matriz de Cumplimiento.....	38
3.3 Observaciones.....	39
3.4 Comentario.....	39

3.5	Recomendación a las observaciones.....	40
-----	--	----

#### **CAPITULO IV**

##### **4. Auditoría Financiera**

4.1	Políticas contables significativas.....	41
4.2	Planificación.....	44
4.3	Ejecución.....	45
4.4	Informe Financiero.....	46
4.4.1	Matriz de hallazgos financieros.....	47
4.4.2	Conclusiones.....	49
4.4.3	Recomendaciones.....	50
4.5	Dictamen de Auditoría Financiera.....	51

#### **CAPITULO V**

##### **5. Auditoría de Gestión**

5.1	Evaluación de Riesgos.....	52
5.2	Procedimientos de gestión.....	53
5.3	Matriz de Riesgos.....	59
5.4	Matriz de Medición de Riesgos.....	63
5.5	Matriz de control.....	65
5.6	Matriz de Hallazgos de gestión.....	69
5.7	Monitoreo.....	70
5.8	Observaciones.....	71
5.9	Recomendaciones.....	71
5.10	Conclusiones.....	71

#### **CAPITULO VI**

##### **6 Conclusiones Generales**

6.1	Conclusiones.....	72
6.2	Dictamen General.....	73

6.3	Bibliografía.....	75
6.4	Anexos.....	76
6.4.1	Orden de trabajo # 1	
6.4.2	Cuestionario de evaluación preliminar de control interno....	
6.4.3	Formato de solicitud de saldos a proveedores	
6.4.4	Formato de solicitud de saldos de clientes	
6.4.4	Cuadro de Tarifas de transporte / Reporte de Guías de remisión	
6.4.5	Balances de Resultados 2006-2010	
6.4.6	Balances de resultados comparativos	
6.4.7	Balance general	
6.4.8	Balance general comparativo	
6.4.9	Análisis financiero (ratios)	
6.4.10	Errores encontrados por presunto fraude de vendedor de Loja	
6.4.11	Cuadro de documentos adulterados y pruebas de soporte	
6.4.12	Detalle de cuentas sin justificación	
6.4.13	Detalle de devoluciones realizadas a proveedores sin seguimiento	
6.4.13.1	Detalle de devoluciones efectuadas a DISMA	
6.4.14	Cuadro de regulaciones de inventario	
6.4.15	Cuadro de Kardex de personal (año 2010)	

## **RESUMEN**

El presente estudio plantea la elaboración de una auditoria integral para la Distribuidora “Modesto Casajoana Cia Ltda.” Con el objeto de establecer con un enfoque constructivo, de valoración de la gestión integral de la compañía considerando el cumplimiento, gestión y la parte financiera en el transcurso de los 4 años de desempeño de la nueva administración, orientada a verificar la efectividad de la gestión realizada orientada hacia la economía, eficiencia, eficacia, de tipo general – operativo y de resultados.

## ABSTRACT

The present study suggests the creation of a comprehensive audit for *Distribuidora "Modesto Casajoana Cía. Ltda."* Distributor. The intention of this study is to establish, through a constructive approach, an assessment of the comprehensive management. It considers accomplishment, management, and the financial aspects during the four years under the new administration. The study is oriented to verify the effectiveness of the management during this period and it is oriented considering economy, efficiency, and efficacy regarding both general operations and results.



  
Translated by,  
Diana Lee Rodas

## **INTRODUCCIÓN**

En la actualidad de manera independiente si se considera que una empresa es grande o pequeña es importante contar con una adecuada gestión y manejo de los recursos de las empresas con el fin de que se logre la consecución de las metas y objetivos trazados.

El presente estudio de investigación esta dirigido a la Distribuidora “Modesto Casajoana Cia Ltda.”, con miras a desarrollar un estudio integral de la gestión desempeñada por la nueva administración y de con que eficacia y eficiencia se han manejado los recursos existentes, ayudando esta auditoria a brindar una razonabilidad y conocimiento a todos sus socios de su situación y con miras a mejorar la visión gerencial para una adecuada toma de decisiones.

# **CAPITULO I**

## **Planeación General de la Empresa**

### **1. DEFINICIÓN DEL NEGOCIO**

La empresa Modesto Casajoana Cia Ltda., inicia sus operaciones comerciales en la ciudad de Cuenca en el año de 1967, esta actividad es emprendida por el descendiente de un grupo de españoles el Sr. Modesto Casajoana Donoso, iniciando sus actividades con la distribución de productos farmacéuticos para la ciudad de Cuenca.

Posteriormente se adhieren varias líneas de distribución las cuales son básicamente productos de uso personal, con el pasar del tiempo la distribuidora expande sus actividades a toda la zona Austral.

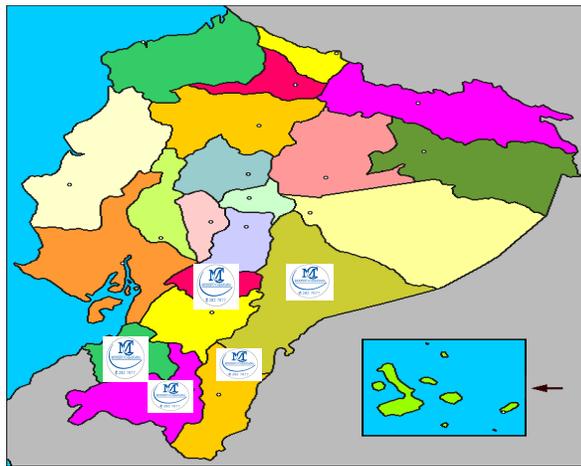
Su oficina se encuentra ubicada en la calle Bolívar 11-51 entre Tarqui y General Torres.

Al fallecimiento de su propietario (octubre 2006), la empresa pasa a ser propiedad de sus herederos, los cuales delegan a una nueva administración para un periodo de 5 años acorde a los estatutos de la compañía.

En el inicio de la nueva administración se encontraron varios inconvenientes como que en años anteriores la empresa había tenido problemas económicos generados en gran parte por la enfermedad de su propietario y la falta de control existente, motivo por el cual en muchas ocasiones recurría a sobregiros bancarios con el fin de no suspender sus actividades.

El sistema de ventas de la empresa se basa en visitas personales a sus clientes, cada agente vendedor tiene una determinada zona donde va a realizar sus ventas. Se mantienen políticas de descuento del 2% por pronto pago. Las ventas pueden ser en efectivo o a crédito de acuerdo a la conveniencia del cliente.

La empresa cubre la demanda de la zona del Austro. No cuenta con publicidad de ningún tipo, Modesto Casajoana Cia Ltda tiene una amplia competencia pero gracias a sus esfuerzos y prestigio a logrado ubicarse entre las principales empresas distribuidoras del medio.



Las zonas a las cuales atiende la empresa son:

CAÑAR	AZUAY	LOJA	ORIENTE
AZOGUES	PAUTE	CARIAMANGA	GUALAQUIZA
BIBLIAN	GUALACEO	AMALUZA	INDANZA
TAMBO	SIGSIG	CATACUCHA	LIMON
CAÑAR	STA. ISABEL	CHAGUARPAMBA	LOGROÑO
L. TRONCAL	GIRON	ALAMOR	MACAS
DELEG	CHORDELEG	CELICA	MENDEZ
		CATAMAYO	S. JUAN BOSCO
		MALACATOS	SUCUA
		MACARA	ZAMORA
		EL PANGUI	ZUMBA
		PINDAL	
		SARAGURO	

		VILCABAMBA	
--	--	------------	--

## 1.2 Misión

Proveer a los clientes productos de las mejores líneas, a precios competitivos en el mercado, con un adecuado sistema de entrega, brindando así un excelente servicio.

## 1.3 Visión

Ser la distribuidora más grande del Austro ecuatoriano dirigida a farmacias, mayoristas, detallistas, subdistribuidores, ferreterías y automotrices con el mejor servicio y otorgando al consumidor productos de la más alta calidad.

## 1.4 Áreas de responsabilidad

**Gerente.-** Es responsable de la dirección y manejo de la empresa, así como de controlar el cumplimiento de los objetivos de la misma, sus funciones principales son: planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que ejecuta la distribuidora.

**Supervisor de Bodega.-** Es el responsable de la mercadería en inventarios, así como de su manipulación, controla la fecha de caducidad de los productos, el estado en el que se encuentran al ser ingresados en la bodega.

**Supervisor de Crédito.-** Es el encargado de recibir los pedidos de los vendedores y analizar su situación de crédito actual, es decir si no se encuentra en mora para poder efectuar la factura y despachar la mercadería.

**Bodegueros.-** Se encargan de la recepción de los pedidos facturados así como de su despacho y embalaje.

**Facturador.-** Es el encargado de recibir los pedidos y encargarse de su facturación lo cual debe ser de manera eficiente pues de ello depende el despacho de los mismos.

**Chofer.-** Se encarga de organizar la ruta de entrega de las mercaderías para optimizar tiempo y entregar los pedidos.

**Vendedores.**- Su función principal es la venta de todos los productos, cumplir con el presupuesto de ventas y efectuar el cobro de cada una de sus facturas.

**Supervisor de compras.**- Es el encargado de hacer los requerimientos de mercaderías, con anticipación a que se termine la mercadería de tal manera que se evite enviar pedidos incompletos.

## 1.5 Organigrama



### Objetivo General:

Dar a conocer a los socios y determinar la razonabilidad de los saldos en los estados financieros, analizar la gestión existente y dar recomendaciones para el mejoramiento de políticas dentro de la empresa con el fin de lograr un cumplimiento de las metas planteadas por sus socios.

### Objetivos Específicos:

- ✓ Determinar el cumplimiento de las diversas actividades legales en las cuales esta involucrada la empresa.

- ✓ Verificar que la gestión realizada por la administración cuente con una eficiencia, eficacia y calidad en el desarrollo de sus funciones.
- ✓ Verificar la razonabilidad de la información financiera con la cual cuenta la empresa.

## 1.7 Productos



## CAPITULO II

### ANALISIS ESTRATEGICO

#### **Introducción**

El presente capítulo tiene por finalidad dar a conocer el análisis estratégico que se ha desarrollado en esta auditoría, empleando diferentes métodos de análisis interno y externo de la compañía que nos servirán de base para la determinación de los procedimientos que nos guiarán a través de este estudio.

#### **2.1 Clases de Auditoria**

**Auditoría interna.-** Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control y gobierno.

**Auditoría externa.-** Es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento.

**Auditoría Integral.-** Se caracteriza por el estudio y la revisión de los estados financieros donde nos permite analizar lo que se conoce como la auditoría financiera, luego tenemos la aplicación de la auditoría de control interno donde analizamos los procesos y procedimientos establecidos por la administración y que son evaluados por el auditor. De igual manera se aplica la auditoría de cumplimiento donde verificamos que se cumplan las normas legales que se aplican para esa clase de empresa; y se culmina con la auditoría de gestión donde nos permite establecer indicadores para determinar el grado de cumplimiento de

las metas establecidas para la administración. El conjunto de las auditorias citadas forman parte de una auditoria integral.

## **2.2 Análisis Foda**

### **FODA**

#### **2.2.1 ANALISIS EXTERNO**

##### **Oportunidades**

- ✓ Dificil acceso al mercado por parte de nuevos competidores. (MARCAS)
- ✓ Introducción y aceptación de nuevas líneas
- ✓ Acceso a crédito por parte de los bancos
- ✓ Conocimiento del negocio, confianza y apoyo de los proveedores
- ✓ Integración de nuevos clientes.
- ✓ Vender productos de marcas reconocidas a nivel nacional e internacional
- ✓ Campañas de publicidad agresiva por parte de los proveedores
- ✓ Apoyo de la parte mayoritaria de socios, con firmeza en continuar con la compañía.

##### **Amenazas**

- ✓ Formación de grupos monopolio como fybeca, farmacys, farmasol.
- ✓ Inestabilidad política y económica del país.
- ✓ Creciente devaluación del dólar frente a monedas como el Euro y Yen.
- ✓ Mejora en el sistema de distribución de la competencia
- ✓ Distribuidoras que dan más crédito y promociones a sus clientes.
- ✓ Apertura de nuevas distribuidoras

## **2.2.2 ANALISIS INTERNO**

### **Fortalezas**

- ✓ Estructura organizacional con historia y de alta confiabilidad, en la responsabilidad y calidad
- ✓ Exclusividad en algunas líneas de distribución.
- ✓ Eficiente sistema de entrega de pedidos
- ✓ Reestructuración y asignación de funciones en la empresa.
- ✓ Prestigio
- ✓ Variedad de productos
- ✓ Capacitación y experiencia laboral del talento humano
- ✓ Infraestructura solida

### **Debilidades**

- ✓ Falta de determinación de funciones y responsabilidades.
- ✓ Falta de planes de trabajo; proyectos con estudio de pre factibilidad y factibilidad con tiempos de cumplimiento.
- ✓ Falta de información oportuna y sistemática contable y financiera, especialmente histórica; esto no permite la toma de decisiones eficientes.
- ✓ Falta de la implementación de un sistema global de calidad administrativa.
- ✓ No existe un presupuesto establecido.
- ✓ Existe falta de motivación e integración total de los socios
- ✓ Posición efectiva de los Herederos de Modesto Casajoana, sin determinación de las participaciones.

## **2.3 FACTORES CLAVES DEL EXITO**

Se considera que el éxito que ha tenido la Distribuidora “Modesto Casajoana Cia Ltda”. Se debe al posicionamiento en el mercado y el prestigio con el que cuenta la empresa así como del excelente grupo de ventas que trabaja en la empresa el mismo que se esta capacitando constantemente.

## **2.4 Cadena de Valor (Análisis Interno)**

### **2.4.1 Actividades primarias**

Ventas: El sistema de ventas se basa en visitas personales periódicas a los clientes. Cada vendedor se encarga de una zona establecida, así como de conseguir clientes y hacer un seguimiento de los mismos, la fuerza de ventas de la distribuidora esta compuesta por 7 vendedores de los cuales: existen 2 vendedores que están designados para Loja y toda la provincia, 1 vendedor que se encarga del Oriente y el resto de vendedores estén distribuidos en las provincias cercanas, existiendo un promedio de visitas a los clientes con un máximo tiempo de un mes.

Entrega de la mercadería.- La distribuidora posee una furgoneta para la distribución de los pedidos dentro de la ciudad, lo cual permite su entrega máximo 48 horas después de efectuado el pedido y para efectuar entregas a los diferentes cantones contrata a terceros.

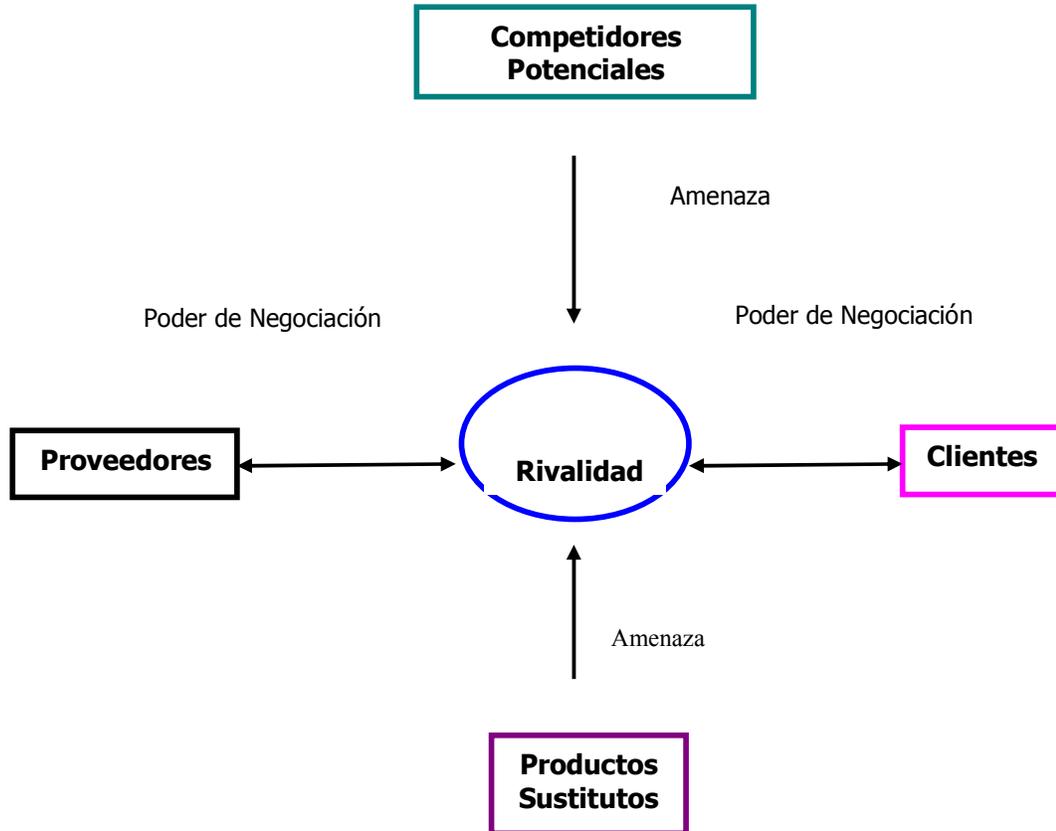
Compras: Las compras también son medulares para la empresa estas se efectúan con la mayoría de proveedores de manera semanal, existiendo algunos casos en los cuales se efectúa de forma mensual.

Manejo de Inventarios.- Es una parte básica para las actividades de la empresa pues de esto depende su eficacia y eficiencia, considerando que en caso de no existir mercaderías se pierden ventas y hay un desperdicio de recursos.

### **2.4.2 Actividades de apoyo**

Talento humano.- La fuerza de ventas, es personal con años de experiencia en el campo de las ventas de productos farmacéuticos y de consumo, a la vez esta constantemente capacitándose sobre cada uno de los productos que ofrecemos; de esta capacitación se encarga cada una de las empresas proveedoras 1 vez al mes, de acuerdo a un cronograma previamente establecido, por lo cual no representa un costo para la empresa, sin embargo ayuda a cerrar ventas y satisfacer a los clientes en cada una de las dudas que ellos pudieran tener.

## 2.5 Fuerzas de Porter (Análisis Externo)

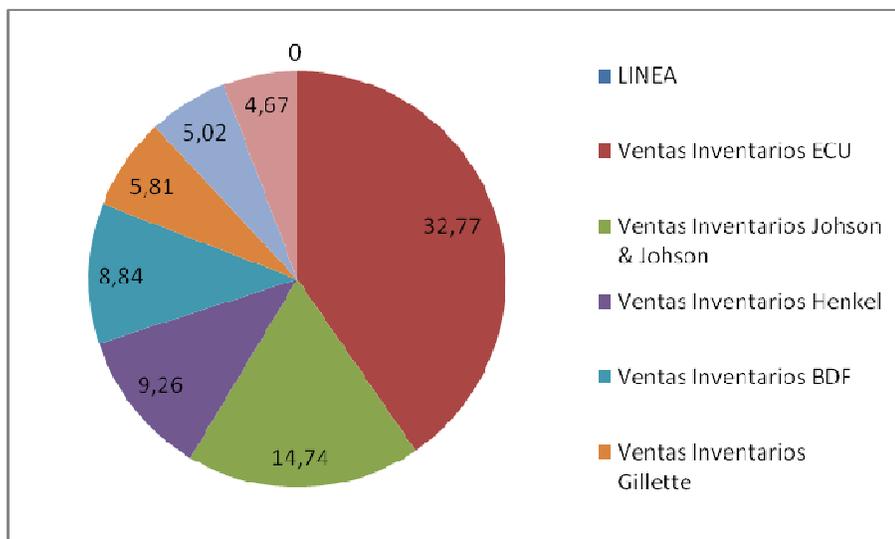


### 2.5.1 CLIENTES

La distribuidora cuenta aproximadamente con 1000 clientes en toda la zona del Austro los cuales están distribuidos en: Farmacias, Ferreterías, Automotrices, Autoservicios, Comisariatos y Mayoristas.

### 2.5.2 PROVEEDORES

La empresa cuenta con más de 20 proveedores de los cuales los más importantes son:



### 2.5.3 RIVALIDAD

Existe una rivalidad en el mercado actual, al considerar que existe una competencia en los precios, en muchos casos desleal pues los proveedores fijan un mínimo de precios en el mercado para ofrecer a los clientes y existen empresas en el medio que rompen los precios y degeneran el mercado.

### 2.5.4 PRODUCTOS SUSTITUTOS

La empresa cuenta con distribuciones que son sustitutas entre si y que pertenecen a diferentes proveedores así:

PRODUCTO	MARCA	
Algodón	Premium	Hansaplas
Biberones	Carlitos	Pigeon
Espanja multiuso	Sapolio	Scotchbrite de 3M /master
Cera para piso	Poliglos	Sapolio
Aceite de muebles	Premio	Bufalo
Betùn	Polo	Bufalo
Crema para Pañalitis	Cero	Johnson

**2.5.5 AMENAZA DE ENTRADA DE NUEVOS COMPETIDORES** En el sector de las distribuciones se considerado que no existe un mayor riesgo de incursión de nuevos competidores que posean las mismas líneas que la empresa,

este hecho se presenta porque para calificarse como distribuidor de ciertas líneas la empresa debe haber pasado por un desarrollo de por lo menos 5 años en el mercado. Sin embargo considerando que el país esta en una época de cambios acelerados hay que prever la incursión de distribuidores que están poco tiempo en el mercado pero que cuentan con buenas perspectivas de crecimiento.

## **2.6 PLAN ESTRATÉGICO DEL EXAMEN**

### **AUDITORÍA INTEGRAL APLICADA “MODESTO CASAJOANA CIA LTDA”**

#### **2.6.1 OBJETIVO GENERAL**

Verificar que los sistemas de la empresa cumplan con las metas y objetivos previstos por la administración y se ejecute con efectividad, eficiencia y economía, para que los clientes se sientan satisfechos, mejorando así la imagen de la entidad.

Determinar la razonabilidad de los saldos en base a los estados financieros y su análisis.

Revisar el control interno en base a los manuales y procedimientos emitidos por la administración y verificar el cumplimiento de las normas de carácter legal aplicables a la empresa.

#### **2.6.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Comprobar que las metas y objetivos de la empresa se cumplan y sean los adecuados.
- Verificar que las políticas implementadas por la administración en los diferentes sistemas de la empresa sean las apropiadas para guiar la acción de la empresa.
- Verificar el cumplimiento de los planes y programas en los términos propuestos.
- Verificar que las medidas adoptadas para el control se cumplan y sean adecuadas.
- Verificar que exista una adecuada coordinación entre el personal de cada área y su jefe inmediato superior.

- Comprobar que la asesoría y capacitación dada al personal (ventas) sea efectiva y este de acuerdo con las necesidades de la entidad.

### **2.6.3 MOTIVO DEL EXAMEN**

Este examen se realizará de acuerdo con la Orden de Trabajo # 001 con fecha 15 de Diciembre del 2011, y se llevara a cabo por la auditora interna de la empresa, previa solicitud de la Junta General de Socios de la empresa. (ANEXO 1)

### **2.6.4 ALCANCE**

El alcance de este examen comprenderá a todas las áreas de la empresa con el objetivo de evaluar el grado de gestión, eficacia, eficiencia y cumplimiento de la empresa así como el análisis y estudio de los planes y programas, presupuestos, recurso humano, procedimientos, coordinación y medidas de control, para llevar el correcto funcionamiento de la empresa. Este se desarrollara considerando la información desde el 1 de enero del 2006 al 31 de diciembre del 2010.

### **2.6.5 METODOLOGÍA**

Para la elaboración de la Auditoria se han desarrollado pruebas para constatar de que los controles aplicados por la Administración de la empresa han estado operando en forma efectiva y uniforme durante el período en análisis.

Se ha implementado el sistema de cuestionarios para constatar el comportamiento de los sistemas de información y verificar si se cumplen las políticas y procedimientos implementados.

Se han implementado procedimientos analíticos sustantivos, mediante los cuales se han comparado las cantidades registradas con una expectativa de las mismas, desarrollada partiendo de datos financieros y no financieros pertinentes. También ha sido necesario analizar estos pasivos por cada acreedor y en cada uno de éstos de acuerdo a un muestreo por cada documento de origen (fecha, número del documento e importe) y por cada pago efectuado.

En el examen se considerara en forma integral y se va a utilizar el siguiente proceso:

## **2.6.6 PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA DE LA AUDITORIA**

### **Objetivos de la Auditoría**

Evaluar el adecuado control interno para determinar la existencia de políticas, prácticas, procedimientos y controles para el manejo de las cuentas de mayor importancia para la distribuidora.

Determinar el alcance y cobertura de la función del control interno frente a los mecanismos de control, custodia y administración de los documentos representativos de la empresa.

Llegar a determinar la razonabilidad de los saldos o los hechos más relevantes que afectan a los estados financieros y que si hubiese fueran materia de observación en este trabajo.

Se efectuara una revisión de las principales normas y procedimientos aplicados en los registros contables y administrativos para asegurar el cumplimiento de las normas legales aplicadas en nuestro país. De igual manera se evaluara las políticas emitidas por la administración y el comportamiento de las mismas en cuanto a su incidencia dentro de la unidad productiva materia del análisis.

### **Procedimientos de Auditoria**

Los procedimientos realizados por la auditoria servirán de base para el análisis de los estados financieros, para verificar la eficiencia, eficacia y el grado de satisfacción de los clientes, y consecuentemente determinar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la propia institución.

## Compras

- ▶ Seleccione una muestra de las facturas y compare contra las órdenes de compra en cuanto a vendedor, cantidad y precio.
- ▶ Examine cotizaciones y precios de mercado
- ▶ Cerciórese de la existencia de los proveedores.
- ▶ Comprobar que las transacciones o saldos reportados por el proveedor están debidamente amparados por:

a) La solicitud de compra o de servicio presentada al proveedor.

b) Los informes de recepción y las facturas comerciales correspondientes. Deben conciliarse los datos con los previstos en el contrato entre las partes, tales como: cantidad, precios de mercancías, importe y personas autorizadas.

c) Los contratos o acuerdos de compra-venta que contienen como mínimo los datos siguientes:

- ▶ Cantidad, surtido, calidad, precios o tarifas unitarias de las mercancías.
- ▶ Formas o instrumentos de pago.
- ▶ Los procedimientos a seguir en caso de diferencias en cantidad o calidad en lo acordado.

## Recepción de Mercadería:

- ▶ Compare las facturas contra: los informes del departamento de recibo o el registro de inventario permanente

## Fletes:

- ▶ Compare las cuentas de fletes pagados sobre compras contra las facturas, para asegurarse de que los materiales o mercaderías han sido recibidos.
- ▶ Compare las cuentas de fletes pagados sobre ventas contra las facturas de clientes, para asegurarse que cada despacho ha sido facturado a tales clientes.
- ▶ Compruebe el reembolso de fletes pagados por cuenta de terceros.

#### Distribución y registro de Cargos:

- ▶ Compruebe las sumas del registro de comprobantes y compare sus traspasos al mayor y registros auxiliares de gastos.
- ▶ Escoja algunos proveedores con y sin saldo para solicitar confirmación directamente.
- ▶ Obtenga una copia del balance de comprobación de cuentas por pagar al final del periodo; verifique las sumas y compare su total contra la cuenta de control en el mayor general.

#### Otros Gastos

- ▶ Las facturas que no correspondan a mercaderías, comprobar sus aprobaciones confirmándolas con las personas autorizadas para aprobar tales gastos

#### Aprobación y Pago

- ▶ Examine las facturas seleccionadas en cuanto a su aprobación, cancelación y deducciones por descuentos aplicables.
- ▶ Observe la cancelación de algunos de los comprobantes que se paguen durante la revisión.

#### Auditoria Final

- ▶ Obtenga una relación de cuentas por pagar a la fecha del cierre del periodo.
  - ▶ Verifique su corrección aritmética y coteje el total con el balance de comprobación.
  - ▶ Coteje los saldos de las cuentas con el registro auxiliar.
- ▶ Examine la documentación de los saldos incluidos en las cuentas por pagar.
- ▶ Pida a la empresa que le proporcione los estados de cuenta de los proveedores correspondientes a una fecha próxima al cierre del periodo.
- ▶ Solicite a la empresa los estados de cuenta de los proveedores mas importantes, al cierre del periodo o a una fecha próxima y envíe confirmación saldos a dichos proveedores.

#### **2.6.6.1 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

Servirá para que el auditor tenga un conocimiento completo con respecto a las áreas en las que va a practicar el examen.

**Objetivos.-** Es lo que se pretende alcanzar con la Planificación Preliminar.

- a. Obtener y actualizar conocimientos e información de la empresa.
- b. Documentar el examen.
- c. Enriquecer la documentación de antecedentes y justificación de Auditoria.

**Resultados.-** Los documentos e información que vamos a obtener en la Planificación son:

- a. Conocimiento de la actividad y antecedentes de la empresa.
- b. Conocimiento del medio ambiente en el que se desenvuelve la empresa.
- c. Reporte de la Planificación Preliminar.
- d. Contar con un archivo de papeles de trabajo.
- e. Programa de la Planificación Específica.

#### **2.6.6.2 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

Está orientado a la evaluación del Control Interno, identificación de áreas críticas y análisis del riesgo.

Se revisara los asientos contables y sus respectivos sustentos para determinar si los mismos son el fiel reflejo de los estados financieros y de la posición económica y financiera de la empresa.

**Objetivos.-** Es lo que se pretende alcanzar con la Planificación Específica.

- a. Evaluar el Control Interno de la empresa.
- b. Evaluar el Ambiente de Control.
- c. Evaluar y calificar el riesgo de auditoría. Aquí se analizará el riesgo Inherente y el de Control.
- d. Identificación de áreas críticas
- e. Establecer el enfoque del examen.
- f. Se tomara como muestra tres meses de cada año para evaluar la razonabilidad de los saldos.

**Resultados.-** Los documentos e información que vamos a obtener en la Planificación Específica son:

- a. Para la Empresa.- Informe de la evaluación del Control Interno, el cual será entregado a los Socios con el objetivo de brindar un conocimiento de cual ha

sido el desempeño de la nueva administración así como mejorar la eficiencia, eficiencia y calidad en cuanto a los recursos existentes, sugiriendo la implementación de las recomendaciones emitidas en dicho informe, para posteriormente realizar el seguimiento respectivo, el grado de cumplimiento y la efectividad en cuanto a las recomendaciones efectuadas.

**b.** Para el Equipo.- Se obtendrá:

- Análisis del Control Interno,
- Matriz de calificación del riesgo,
- Identificación de áreas críticas,
- Plan de muestreo,
- Plan detallado de la ejecución
- Programas de auditoría
- Obtención de papeles de trabajo.
- Determinación del cumplimiento de las normas legales y manuales de procedimientos emitidos por la propia administración.

## **2.6.7 EJECUCIÓN**

Es la etapa en la cual se tienen que seleccionar y aplicar las técnicas de recolección que se estiman más viables de acuerdo con las circunstancias propias de la auditoría a realizarse.

Para ejecutar el plan de auditoria se han desarrollado los siguientes pasos:

1. Evaluar el control interno.
2. Pedir la relación de la cuentas a analizar como: de las cuentas por pagar que deben estar clasificadas por antigüedad y presentar su saldo.
3. Realizar cálculos financieros como: la rotación de proveedores, el período medio de pago, liquidez, solvencia, etc.
4. Buscar y revisar los expedientes de las cuentas.

Evaluar el control interno.- Para evaluar el control interno de las cuentas se han seguido pruebas sustantivas y de cumplimientos con los siguientes objetivos:

En el caso de las pruebas de cumplimiento se ha buscado determinar si:

- Si pueden adquirirse mercaderías o servicios sin la debida autorización
- Si pueden registrarse cuentas por pagar sin haberse recibido mercaderías o servicios.
- Si pueden originarse pasivos sin ser registrados.
- Si pueden realizarse pagos sin estar debidamente documentados.
- Si los cargos hechos a una cuenta equivocada pueden pasar inadvertidos
- Si pueden malversarse los fondos de caja menor
- Si pueden adquirirse activos fijos o disponerse de ellos sin la debida autorización.

En el caso de las pruebas sustantivas, se ha buscado determinar si:

- Si los pasivos importantes existentes o incurridos a la fecha del balance, están adecuadamente registrados por su importe correcto.
- Las bases sobre las cuales están mostradas las cuentas y si son uniformes con relación al periodo anterior, y si cumplen con las normas establecidas al respecto.
- Si todos los saldos que muestran las cuentas por pagar, corresponden efectivamente a obligaciones reales pendientes de cubrir.
- La correcta clasificación según su naturaleza, documentación, cuantía, fecha de vencimiento.
- Todos los aspectos importantes de los contratos de adquisición y compra, si las mismas están de acuerdo a la reglamentación establecida para el efecto por la administración de la empresa

**Objetivos.-** Es lo que se pretende alcanzar en la Ejecución.

- a. Aplicar las pruebas de auditoría en base al procedimiento de áreas críticas.
- b. Aplicar el plan de muestreo y los programas
- c. Identificar y desarrollar los hallazgos de auditoría.

**Resultados.-** Los documentos e información que vamos a obtener en la Ejecución son:

- a. Hallazgos de auditoría.- Descripción lógica, completa, ordenada y detallada de las desviaciones establecidas por el auditor como producto de la aplicación de

pruebas selectivas con empleo de procedimientos o técnicas de auditoría. Debe considerarse que todo hallazgo debe contener los siguientes atributos:

- Condición.- Lo que es, la situación encontrada.
  - Criterio.- Lo que debería ser, la norma, el estándar, el índice, etc.
  - Efecto.- Lo que representa para la empresa, de ser posible en términos cuantitativos. Diferencia entre criterio y condición.
  - Causa.- Por qué sucedió, razón o motivo que produjo la desviación.
- b. Obtención de evidencia.** La evidencia debe ser útil, válida y cumplir con los siguientes requisitos:
- Suficiente.- Necesaria para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.
  - Competente.- Consistente, convincente, confiable y válida.
  - Relevante.- Aporta elementos de juicio para demostrar o refutar un hecho en forma lógica.
  - Pertinente.- Congruencia entre las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoría.

## **2.6.8 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

Preparación de un informe de auditoría integral para identificar claramente el sistema auditado, el objeto de revisión, la duración, el alcance, los recursos y métodos empleados, con la finalidad de divulgar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

**Objetivos.-** Es lo que se pretende alcanzar a través de la Conclusión.

- a. Redacción del Informe**
- b. Presentar el informe de auditoría,** este debe contener la conclusión, que consiste en: el juicio personal del auditor sobre el hallazgo informado, la recomendación, es decir, acción correctiva sugerida por el auditor para superar los hallazgos. Este informe de auditoría deberá reunir los siguientes atributos:
  - Objetividad
  - Oportunidad
  - Claridad

- Utilidad
- Calidad
- Lógica
- Respaldo adecuado

**Resultados.-** Consiste en los documentos e información obtenidos con la Conclusión.

a. El Informe de auditoría. Este informe deberá contener:

CAPITULO I.- Enfoque de la auditoría

CAPITULO II.- Información de la entidad

CAPITULO III.- Resultados Generales

Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones sobre la entidad, relacionados con la evaluación de la Estructura de Control Interno del cumplimiento de objetivos y metas institucionales, etc.

CAPITULO IV.- Resultados Específicos por componente, presentación por cada uno de los componentes y/o subcomponentes, debe contener lo siguiente:

- Comentarios,
- Conclusiones,
- Recomendaciones.

CAPITULO V.- Anexos y Apéndice

- Anexos,
- Apéndice.

## 2.6.9 PLAN DE ÍNDICES O REFERENCIA

INDICE	REFERENCIAS
<b>P</b>	PLANIFICACIÓN
<b>DP</b>	DIAGNÓSTICO PRELIMINAR
<b>DPL</b>	D.P. LEGISLACION
<b>DPO</b>	D.P. ORGANIZACIÓN
<b>DPP</b>	D.P. PRÁCTICAS EN LA EMPRESA
<b>PE</b>	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

<b>PEAC</b>	P.E. AMBIENTE DE CONTROL
<b>PEER</b>	P.E. EVALUACIÓN DE RIESGOS
<b>PEACC</b>	P.E. ACTIVIDADES DE CONTROL
<b>PEIyC</b>	P.E. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
<b>PESyM</b>	P.E. SUPERVISIÓN O MONITOREO
<b>PEIE</b>	P.E. IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS
<b>PERR</b>	P.E. RESPUESTA AL RIESGO
<b>PEEO</b>	P.E. ESTABLECIMIENTO DEL OBJETIVO
<b>E</b>	EJECUCIÓN
<b>C</b>	CONCLUSION
<b>CB</b>	C. BORRADOR
<b>CL</b>	C. LECTURA
<b>CE</b>	C. ENTREGA DEL INFORME

#### **2.6.10 BASE LEGAL**

Se ha considerado como base legal:

- Normas Técnicas de Control Interno
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
- Normas Técnicas de Contabilidad
- Otras Disposiciones Legales Aplicables
- Código de Trabajo
- Principios de Administración
- Principios Contables
- Ley de régimen tributario.
- Ley de Compañías, entre otros.

#### **2.6.11 PLAN DE MARCAS**

Las marcas de auditoría son símbolos utilizados por el auditor para identificar el tipo de procedimientos, tarea o pruebas realizadas en la ejecución del examen. Éstas

permiten conocer, cuales son los componentes que fueron objeto de la aplicación de los procedimientos de auditoría y cuáles no.

Las marcas que se utilizarán dentro del examen son:

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>MARCA</b>
Observación	*
Analizado	∞
Conciliado	—
Cálculos	∑
Comparado	√
Indagado	Λ
No autorizado	N

## 2.6.12 RECURSOS

### RECURSOS HUMANOS

Jefe de Equipo.....Ingeniera Alexandra Loyola

Auxiliar de Auditoria.....Ingeniera Emma Jaramillo

### RECURSOS MATERIALES

<b>MATERIALES</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>COSTO</b>
Hojas de papel para impresión, copias, Hojas de trabajo elaboradas por el auditor, con ayuda del computador.	500	80.00
Esferos, borradores, corrector	6	6.50
Varios		20.00
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 106.50</b>

### 2.6.13 FECHA DE TERMINACIÓN

La duración del examen integral está planificado realizarlo en 100 días con el apoyo de 1 auditor jefe y 1 auxiliar de auditoría, y el trabajo estará distribuido en tres etapas:

<b>PROCESOS</b>	<b>DESARROLLO</b>	<b>COMUNICACIÓN</b>	<b>TOTAL</b>
Planificación de Auditoría			
• Planificación Preliminar	10	5	
• Planificación Especifica	10	5	30
Ejecución del Examen	50	10	60
Comunicación Resultados	0	10	10
<b>TOTAL</b>	<b>75</b>	<b>25</b>	<b>100</b>

**Fecha de iniciación:** Lunes, 12 de Enero del 2012

**Fecha de culminación:** Miércoles, 22 de Abril del 2012

### 2.6.14 PERSONAL INVOLUCRADO

- Presidenta
- Gerente
- Contador
- Auxiliar de Contabilidad
- Jefe de Bodega
- Personal en general

**2.7 PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA  
FASE 1: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

**Sistema:** Administración General

**Fecha:** 12 de Enero del 2012

OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	R/ p.t	Realizado	Supervisado
<p><b>OBJETIVO ESPECIFICO DE LA ETAPA</b> Obtener y actualizar información y conocimientos del examen que permita al auditor familiarizarse y conocer los procesos administrativos, financieros y operativos.</p> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <p>ESTUDIO DEL SISTEMA O ACTIVIDAD AUDITADA Y SU ENTORNO LEGAL</p> <p>En el archivo de papeles de trabajo de la Unidad de Auditoría y en otros archivos de la empresa recopile y resuma la siguiente información:</p> <p>a. <u>Reglamentos, instructivos o manuales</u> que permita conocer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los objetivos</li> <li>- Los procedimientos que se siguen</li> <li>- Las responsabilidades en su manejo</li> <li>- Las unidades operativas responsables</li> <li>- Los resultados que se espera y la forma de presentarlos.</li> </ul> <p>b. Los <u>informes</u> de auditorías internas o externas que tengan relación con el tema del examen y haga un detalle de las principales recomendaciones e indague posteriormente con los responsables, sobre su aplicación o los motivos por los que no se aplicaron.</p> <p>c. Los <u>presupuestos</u> aprobados con detalle de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clase de presupuesto</li> <li>- Monto de las asignaciones</li> <li>- Responsable de la ejecución.</li> </ul> <p>d. Los <u>contratos</u> que la empresa haya firmado con relación que tengan plazos mayores a un año indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del contratista</li> <li>- Objeto del contrato</li> <li>- Fecha de suscripción</li> <li>- Monto y características de su cumplimiento.</li> </ul> <p>Obtenga de la unidad responsable de los sistemas administrativos el organigrama, manual de funciones que permitan conocer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La estructura y los niveles de la organización</li> <li>- Las principales funciones y responsabilidades</li> <li>- Las jerarquías y división de trabajo</li> <li>- La estructura humana</li> </ul>	∞	EJ	AL
		EJ	AL
		AL	AL

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los principales responsables</li> <li>- La relaciones de funcionalidad con otras áreas.</li> </ul> <p><b>CONTACTOS Y VISITA INICIAL</b></p> <p>Prepare un plan de visitas y reuniones con los siguientes funcionarios:</p> <p>Con el <u>Gerente</u> de la empresa para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Darle a conocer sobre las iniciación del examen</li> <li>- Indicarle los objetivos y resultados esperados</li> <li>- Fijar fechas para las diferentes etapas de la comunicación de resultados</li> <li>- Solicitarle los informes o resultados relacionados con el área bajo examen</li> <li>- Indagarle sobre el cumplimiento de las recomendaciones de auditorías anteriores.</li> <li>- Requerirle información complementaria relacionada con el tema estudiado</li> <li>- Solicitarle apoyo en el examen y el envío de comunicaciones a las personas vinculadas con el examen.</li> </ul> <p><b>VISITA A LAS INSTALACIONES Y DEFINICION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES</b></p> <p>Visite las instalaciones, confirme sobre los documentos normativos que ha obtenido en el archivo permanente y documéntese o actualice la información.</p> <p>Mediante entrevistas informales indague sobre el proceso que utiliza, el apoyo que entre las unidades operativas y las probables actividades o áreas que podrían generar riesgo (preparar un resumen con esta información).</p> <p>Haga un listado de los principales responsables de cada area estableciendo sus características profesionales o personales</p> <p>Haga un relevamiento de la estructura organizativa real (en funcionamiento) y de las principales funciones, para establecer comparaciones con la organización formal</p> <p>Considerando la base legal y el producto de la observación haga un listado de las principales actividades adjetivas y sustantivas</p> <p>Verifique el funcionamiento de las actividades que efectúa y la importancia que tiene con los objetivos de la empresa</p> <p>Profundice el estudio de las áreas consideradas como de riesgo y que fueran establecidas en la planificación estratégica o las de riesgo potencial.</p> <p><b>DETALLE DE LAS PRINCIPALES POLITICAS Y PRACTICAS RELACIONADAS CON EL EXAMEN</b></p> <p>Haga un detalle de las principales políticas y prácticas que utiliza la empresa para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar las actividades relacionadas con el examen</li> <li>- Coordinar con otras unidades de la empresa</li> <li>- Entregar información a contabilidad, bodega, ventas, etc. (si fuera el caso)</li> </ul> <p>Describa las principales estrategias y tácticas implementadas en el área de Ventas para alcanzar los objetivos propuestos</p>			
--	--	--	--

<p>           Documentétese sobre el sistema de información gerencial implementado y la forma de comunicación con otras áreas            Defina las principales restricciones o problemas detectados en proceso.            Utilizando diagramas de flujo efectúe el relevamiento de información relacionada con los procedimientos utilizados            Indague sobre las alteraciones estacionarias que se presentan y la forma de enfrentarlas            Haga un listado de las restricciones de tipo económico que puedan afectar al funcionamiento            Establezca con los responsables los cambios en los parámetros del mercado que afectan al área examinada (si fuera el caso)            Defina la coordinación existente y los mecanismos de comunicación con las áreas de apoyo (adjetivas) como son la financiera, administrativa y otras         </p> <p><b>PRINCIPALES INFORMES Y REPORTE QUE PREPARA</b></p> <p>           Prepare un listado de los principales informes que presenta y recibe el área examinada y establezca:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Características técnicas básicas</li> <li>- Periodicidad</li> <li>- Usuarios</li> <li>- Fecha de presentación</li> </ul>           Indague sobre la utilidad que representan los informes presentados y recibidos.         </p> <p>Establezca si los informes son confiables e íntegros</p>			
Fuente		Realiza do	supervi sado

**2.7.2 PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA**  
**FASE 2: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

**Sistema:** Administración General

**Fecha:** 26 de Enero del 2012

No	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	Ref.	Realizado	Supervisado
1	<p>Evaluar el Control Interno con todos sus componentes, para asegurar la exactitud y confiabilidad de la información así como el cumplimiento de las normas técnicas y la base legal.</p> <p>Estudiar los controles utilizados para el manejo de los componentes más importantes del sistema.</p> <p>Evaluar y calificar el riesgo de auditoría y establecer el enfoque del examen.</p> <p align="center"><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <p align="center"><b>CONSIDERACIÓN DEL OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA Y DEL REPORTE DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b></p> <p>Revise la estrategia de auditoría definida en la planificación preliminar y compárela con el objetivo general de la auditoría, determinando su coherencia.</p>			
2	<p>Determine los principales componentes a ser evaluados durante la planificación específica de la auditoría.</p>			
	<p align="center"><b>RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN ADICIONAL SOLICITADA AL EJECUTAR LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b></p>		EJ	
1	<p>Del Departamento de Contabilidad relacionado con otras unidades operativas de la entidad.</p>			

2	De las principales actividades, operaciones e instalaciones, políticas y prácticas operativas, administrativas y financieras.			
<b>EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b>				
1	Determinar las principales unidades operativas.			
2	Resuma la estructura organizativa de las principales unidades operativas relacionadas con el manejo de la entidad y sus objetivos básicos.			
3	<p>Considere los siguientes factores para ubicar las principales unidades operativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si las principales unidades se identifican por la función que realizan.</li> </ul>			
4	Analice los riesgos inherentes existentes en relación con el ambiente de control de las principales actividades			
5	Prepare y aplique el cuestionario del Control Interno con todos sus componentes.			
<b>CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE REGISTRO E INFORMACIÓN</b>				
1	Describir oportunamente y de manera clasificada todas las operaciones para incluirlas en los informes de gestión.			
2	Establecer periodos para el registro e información de tal forma que puedan ser analizados y comparados.			

3	Investigue, revise y resuma aspectos importantes que permitan una comprensión adecuada del sistema de registro, utilizado para el control de las operaciones.			
4	Obtenga documentos de respaldo, procedimientos de datos e información de las actividades del sistema.			
5	Examine el proceso de registros de operaciones o transacciones importantes, desde su inicio hasta la prestación del Informe.			
6	Resuma en una lista los informes preparados sobre la gestión técnica, administrativa y financiera, señalando: Nombre del documento, número de ejemplares elaborados, detalle de usuarios, fecha de elaboración y destino e importancia para desarrollar las operaciones.			
7	Revise el sistema de información computarizado utilizado para el sistema y obtenga una comprensión global del mismo.			
<b>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL</b>				
1	Autorización de las actividades, operaciones del sistema.			
2	Evaluar si existe una correcta segregación de funciones para disminuir las posibilidades de ocultar errores e irregularidades en el curso normal de las actividades.			
3	Revise el diseño y uso de documentos, registros e informes apropiados que promueven el control y la veracidad de las operaciones.			
4	Analice los dispositivos de seguridad apropiados sobre el acceso y uso de bienes, registros, informes, archivos de datos, programas de			

5	<p>cómputo e instalaciones.</p> <p>Revisar los reportes periódicos de gestión producidos por las unidades operativas.</p> <p><b>ELABORAR EL REPORTE DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</b></p> <p><b>ELABORAR EL PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA FASE DE EJECUCIÓN</b></p>			
<p style="text-align: center;"><b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b></p> <p>1.- Archivos de la entidad.</p> <p>2.- Entrevista, encuestas con los funcionarios y el personal.</p> <p><b>Revisado por:</b> Emma Jaramillo</p> <p><b>Supervisado por:</b> Alexandra Loyola</p> <p><b>Fecha:</b> 9 de febrero</p>				

**2.7.3 PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA**  
**FASE 3: EJECUCIÓN**

**Sistema:** Administración General

**Fecha:** 10 de Febrero del 2012

No	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	Ref.	Realizado	Superviado
	<p>Aplicar las Pruebas de Auditoría y procedimientos sobre las áreas críticas o de riesgo.</p> <p>Probar la efectividad del Control Interno, incluyendo mejoras sugeridas en la planificación específica.</p> <p>Determinar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones a incluir en el informe de Auditoría.</p> <p>Concluir el trabajo de auditoría con la elaboración del informe y preparación de la conferencia final.</p> <p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>			
1	<p>Revise y analice los documentos de respaldo con respecto al cumplimiento de los procedimientos previstos, previo y posterior a la adquisición y venta de productos.</p>			
2	<p>Realice una visita de inspección a la bodega para verificar su eficiencia y eficacia, mediante la técnica de observación.</p>			
3	<p>Analizar las ventas del 2006 al 2010 mediante indicadores de liquidez, gestión, solvencia y rentabilidad.</p>			
4	<p>Compare y analice las ventas del 2006 al 2010 con las ventas</p>			

	planteadas en el presupuesto, para el mismo se utilizara la técnica de comparación de datos.			
5	Mediante la elaboración de encuestas se evaluará el grado de adhesión de la política empresarial y de la normativa aplicable.			
6	Analice si los objetivos y metas alcanzados son razonables en términos de eficiencia, eficacia y economía, mediante la comparación la inspección documental.			
7	Mediante la elaboración de encuestas y cuestionarios se examinará el ambiente de trabajo de la empresa.			
8	Investigue y analice la documentación pertinente que tiene el personal para el cumplimiento de sus deberes y obligaciones laborales en términos de eficiencia, eficacia y economía.			
9	Compare la estructura organizativa con las actividades y funciones realizadas mediante la observación, entrevistas con el personal y funcionarios.			
10	Examine la capacitación y formación que tiene el personal para desempeñar sus funciones dentro de cada departamento con eficiencia, eficacia y economía.			
11	Observe y analice la documentación de respaldo de las evaluaciones aplicadas al personal, mediante la inspección documental de los informes con sus respectivas evaluaciones y correctivos.			
12	Observe y estudie las diferentes actividades realizadas por el personal de cada departamento para determinar el grado de			

13	<p>desempeño mediante la observación y análisis del Manual de Funciones.</p> <p>Analice la capacidad que tienen los empleados para alcanzar un trabajo cooperativo en equipo frente al esfuerzo competitivo individual con perjuicio o a expensas de la organización.</p>			
----	---	--	--	--

**FUENTES DE INFORMACIÓN**

- 1.- Archivos y documentos de la entidad.
- 2.- Entrevistas, indagaciones a los funcionarios y el personal.

**Revisado por:** Emma Jaramillo

**Supervisado por:** Alexandra Loyola

**Fecha:** 10 de abril

# **CAPITULO III**

## **AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO**

### **EL CONTROL INTERNO**

#### **Introducción**

El presente análisis estará orientado a evaluar el cumplimiento de las diversas leyes y procedimientos seguidos por la distribuidora con el fin de verificar si “Modesto Casajoana Cia. Ltda”, se encuentra al día en el desempeño de las diversas normativas legales a las cuales se encuentra sujeta la empresa.

#### **3.1 DISPOSICIONES LEGALES**

La distribuidora Modesto Casajoana Cia. Ltda., funciona de conformidad a lo establecido en la Ley de Compañías y Reglamento, Estatutos Sociales de la empresa y otras.

- Escritura de constitución, en la Provincia del Azuay, canton Cuenca, ante Dr. Emiliano Feican G. Notario Público, se constituye la sociedad mercantil que girara bajo la razón social de MODESTO CASAJANO CIA LTDA. Inscrita bajo N° 108 del Registro Mercantil, el 28 de diciembre de 1967.
- Testimonio de Escritura, Notaria N° 7 del cantòn Cuenca, Notario Dr. Emiliano Feican Garzon, 14 de diciembre de 1967. Otorgado por Sr. Don Modesto Casajoana y Sr. Don Ricardo Malo Andrade.
- Testimonio de Escritura, Notario primero del cantón Cuenca, Notario Dr. Juan de Dios Corral Moscoso, 2 de febrero de 1968. Otorgado por Sr. Don Modesto Casajoana y Sra. Gloria Ordoñez.
- Testimonio de Escritura, Notario N° 7 del cantón Cuenca, Notario Dr. Emiliano Feican Garzon, 20 de abril de 1970. Aumento de Capital.
- Testimonio de Escritura, Notario N° 7 del cantón Cuenca, Notario Dr. Emiliano Feican Garzon, 20 de julio de 1981. Transferencia de Participaciones
- Testimonio de Escritura, Notario N° 7 del cantón Cuenca, Notario Dr. Emiliano Feican Garzon, 1 de septiembre de 1981. Reforma de Estatutos.

- Testimonio de Escritura, Notario N° 7 del cantón Cuenca, Notario Dr. Emiliano Feican Garzon, 26 de enero 1982. Transferencia de Participaciones
- Testimonio de Escritura, Notario N° 7 del cantón Cuenca, Notario Dr. Emiliano Feican Garzon, 20 de abril de 1988. Transferencia de Participaciones
- Testimonio de Escritura, Notario N° 7 del cantón Cuenca, Notario Dr. Emiliano Feican Garzon, 17 de agosto de 1995. Transferencia de Participaciones
- Testimonio de Escritura, Notario N° 7 del cantón Cuenca, Notario Dr. Emiliano Feican Garzon, 6 de diciembre de 1995. Transferencia de Participaciones
- Testimonio de Escritura, Notario N° 7 del cantón Cuenca, Notario Dr. Emiliano Feican Garzon, 7 de mayo del 2001. Transferencia de Participaciones
- Testimonio de Escritura, Notario N° 7 del cantón Cuenca, Notario Dr. Emiliano Feican Garzon, 2 de agosto del 2002. Conversión a dólares, elevación del capital y Reforma de Estatutos. “CLAUSULA CUARTA: REFORMA DEL ESTATUTO... El capital social es de setenta mil dólares de los Estados Unidos de América, dividido en setenta mil participaciones iguales e indivisibles de un dólar cada una...” Nuevo Capital Social \$ 70000, integro del Sr. Modesto Casajoana.
- Testimonio de Escritura, Notario cuarto del cantón Cuenca, Notario Dr. Alfonso Andrade Ormaza, 24 de diciembre del 2003. Cancelación e Hipoteca, Otorgado por Produbanco a favor de Modesto Casajoana Cia. Ltda., y a favor del Banco Internacional.
- Testimonio de Escritura, Notario Decimo Segundo del cantón Cuenca, Notario Dr. Wilson Peña Castro, 14 de enero del 2004. Renuncia de usufructuó otorgada por Gloria Ordoñez Reina.
- Testimonio de Escritura, Notario Segundo del cantón Cuenca, Notario Dr. Rubén Vintimilla Bravo, **24 de agosto del 2006.** Transferencia de participaciones otorgado por Modesto Casajoana a favor de Paul Santiago Lazo Lazo.
- Se encuentra en proceso la aclaración de la autenticidad de las participaciones del Sr. Paul Santiago Lazo. Falló a favor de Modesto Casajoana por encontrarse inconsistencias en la cesión de participaciones, declarándose la nulidad de las mismas.
- Se encuentra pendiente el juicio en contra del Sr. Vladimir Jaramillo, por presunto abuso de confianza. Al 31 de diciembre del 2010 se encuentra en el

proceso de Indagación previa # 360-2010 en las dependencias de la Fiscalía de Loja. (Se encuentra culpable de los cargos de abuso de confianza, a la fecha sigue el juicio, pretendiendo la administración llegar hasta las últimas instancias del mismo como una manera de sentar un precedente con el personal de la empresa)

- Se encuentra pendiente el juicio # 685-2010 en contra del Señor Marco Leonardo Sarmiento al mismo que se la ha notificado mediante visto bueno por incumplir en el artículo #41 del código de trabajo Se suspende su relación laboral el día 5 de diciembre del 2010
- A raíz de las irregularidades cometidas por el agente vendedor de de ciudad de Loja, se contrata una Póliza de Seguro con Vazseguros la misma que cubre riesgos de infidelidad, incendio, robo, equipos de oficina e inventarios.

### **3.2 Matriz de cumplimiento**

Para la elaboración de la matriz de cumplimiento se han revisado las políticas y normas más representativas, aplicando como metodología para la determinación de riesgos la siguiente fórmula:

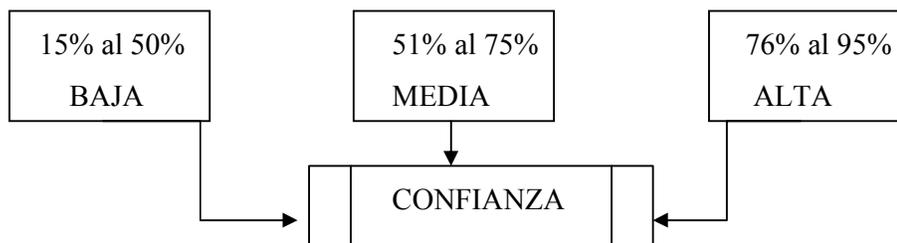
$$NC = CT * 100 / PT$$

NC = Nivel de confianza

CT = Calificación total

PT = Ponderación

En el caso de la distribuidora se ha considerado dentro de la determinación de la confianza y el riesgo de control que:



De acuerdo a esta información podemos determinar que la confianza que tenemos de acuerdo a nuestro análisis es de un 82%.

### 3.3 Observaciones

- Controversia en testimonio de escrituras y partición de la herencia otorgada por Modesto Casajoana Donoso.
- Acorde a lo dispuesto por el artículo 105 del código de trabajo los pagos de utilidades se realizaran cada año hasta el 15 de abril encontrándose las siguientes novedades relacionadas con este pago:

Pago año 2010	cancelado 28-04-2011	sellado de documento: 13 mayo 2011
Pago año 2009	cancelado 28-04-2010	sellado de documento: 28 de abril 2010
Pago año 2008	cancelado 30-04-2009	sellado de documento: 30 de abril 2009

- En el año 2010 debido al cambio en la normatividad de acuerdo al artículo 113 del código de de trabajo, mediante el cual se establece anticipar el pago de la decimo cuarta remuneración de septiembre al mes de agosto de cada año, en este año se evidencia un retraso en los pagos correspondientes a estos montos.
- Se constata la existencia de retrasos al momento de presentar la información contable a la gerencia
- Se encuentran algunos trámites legales pendientes de esclarecerse a la fecha, como el juicio contra el agente vendedor en la ciudad de Loja y el Sr. Sarmiento ex Jefe de Bodega.
- De acuerdo al título quinto de los estatutos de la compañía, la empresa debe contar con un comisario principal y un suplente del mismo.

### 3.4 Comentario

En los años que se han estudiado, se ha constatado la evidencia de ciertas falencias en el cumplimiento de las normativas vigentes a esa fecha, sin embargo se puede rescatar que dichos inconvenientes no han generado problemas de orden legal a la empresa, exceptuando el pago de ciertas multas por los retrasos en la entrega de información a los organismos de control, mas no una clausura o un incumplimiento en su presentación.

### **3.5 Recomendación a las Observaciones**

#### Gerencia

- Dilucidar esta controversia de testimonio de escrituras, mediante trámite Legal; que revele el cuadro de participaciones correspondiente, así como poner al día el libro de participaciones de la compañía, considerando la distribución de participaciones entre los Herederos de Modesto Casajoana Donoso.
- Solucionar con el abogado de la compañía los trámites pertinentes para la inscripción de cada uno de los involucrados en la distribución de participaciones.
- Realizar los tramites respectivos con la aseguradora para la pronta recuperación del perjuicio ocasionado por el vendedor de Loja
- Exigir al equipo de contabilidad una planeación mensual o trimestral de las labores desempeñadas por este departamento, exigiendo el cumplimiento en la presentación de la información necesaria por la administración y los diversos organismos de control.
- Solicitar en la junta se apruebe una reforma de los estatutos de la compañía, pues existen ciertos condicionamientos que no son un requerimiento de la superintendencia de compañías para el caso de la distribuidora como es la necesidad de contar con un comisario y la actualización cada año de la información de los socios de la compañía sin que se haya evidenciado ningún cambio en los mismos ante el Registro Mercantil, aparte que se debe considerar que han existido diversos cambios en la legislación desde la última reforma de los estatutos sociales que fue en el año de 1981.

En este capítulo se han revisado las principales leyes que rigen en la compañía como el código del trabajo, ley de compañías, ley de régimen tributario interno, reglamento interno, estatutos sociales y demás leyes involucradas en el desenvolvimiento de las actividades.

En este capítulo no se presentan anexos como el reglamento interno y los estatutos sociales, pues la empresa ha solicitado que estos documentos no sean presentados y se mantengan únicamente en las instalaciones de la compañía para su respectivo análisis.

## **CAPITULO IV**

### **AUDITORIA FINANCIERA**

#### **INTRODUCCIÓN**

El siguiente análisis servirá de guía a los Socios de la empresa enfocada a determinar las políticas contables significativas al igual que la razonabilidad de los saldos en base a los estados financieros y su análisis.

#### **4.1 Políticas Contables Significativas**

Las políticas contables basadas en las Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC's. y las Normas Internacionales de Contabilidad NIC's. Dichas políticas requieren que la Administración realice ciertas estimaciones y establezca algunos supuestos inherentes a la actividad económica de la entidad, con el propósito de determinar la valuación y presentación de algunas partidas que forman parte de los estados financieros.

A continuación se resume las principales políticas contables seguidas por la entidad en la preparación de sus estados financieros:

**CAJA Y EQUIVALENTES DE CAJA.-** Representa el efectivo disponible y saldos en bancos e inversiones a corto plazo altamente líquidos; se encuentran debidamente segregados y pueden utilizarse en forma inmediata, sin que pese sobre ellos ningún gravamen o restricción declarada.

**INVERSIONES FINANCIERAS.-** Se encuentre debidamente diversificadas y controladas por la administración y se mantiene bajo custodia física de la administración.

**CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR.-** Las cuentas por cobrar se encuentran debidamente segregadas en función a su origen; así, proveedores, empleados, tributos, otros.

PROVISION PARA CUENTAS INCOBRABLES.- De acuerdo a la ley de Régimen Tributario Interno LRTI, que establece que se puede efectuar una provisión del 1% anual sobre los créditos concedidos en el período, se ejecuta esta provisión. Esta provisión constituye un gasto deducible para fines tributarios. Los cargos por este concepto afectan a los estados de resultados.

INVENTARIOS.- Están valorizados al costo, el cual se ha determinado sobre la base de valores promedios de adquisición, utilizando un promedio ponderado.

PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO.- Se contabiliza al costo de adquisición. La depreciación se ejecuta con el método de “línea recta”, aplicando los porcentajes de depreciación; y, su monto se registra con cargo a las operaciones del año-.

- Edificios 20 años
- Vehiculos 5 años
- Muebles y encerres 10 años
- Equipo de oficina 10 años
- Obras exteriores y mejoras 20 años

El costo de terrenos en donde se levanta el Edificio, no se había revelado hasta el 2006, a raíz de la nueva administración se desglosa este valor, pues anteriormente esta acción producía que se sobrevalore la Depreciación acumulada e incrementaba los gastos en el Estado de Resultados.

CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS.- Esta cuenta se utiliza para cuantificar y demostrar las contingencias o responsabilidades que puede afectar la estructura financiera de la compañía como consecuencia de los compromisos o contratos propios que en un determinado momento podrían convertirse en obligaciones de la compañía o ingresos, ejm garantías. No se revela en el Balance General la Garantía Existente de Vendedores como Letras de Cambio.

INGRESOS Y COSTOS POR VENTA.- Se registra sobre la base de la emisión de facturas a los clientes.

**GASTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.-** Los gastos de mantenimiento y reparación se cargan a los resultados del año.

**JUBILACION PATRONAL.-** La totalidad de las provisiones para pensiones jubilares patronal, deben estar actuarialmente determinadas por un perito en esta materia, siempre que se refiera al personal que haya cumplido por lo menos diez años consecutivos de trabajo en la compañía. La administración no cumplió con esta responsabilidad, hasta el año 2008.

**PASIVOS.-** Están registrados, en las respectivas cuentas a corto y largo plazo de acuerdo a su naturaleza y a las obligaciones de la compañía en cumplimiento de Leyes Tributarias, de Seguridad Social, Laborales y compromisos crediticios.

**PATRIMONIO.-** El patrimonio es acumulado por aportes de sus Socios y como tal se encuentra registrado y debidamente segregado por; Reservas y saldos de estados de Resultados.

**TRIBUTACIÓN.-** La compañía esta sujeta a la Ley de Régimen Tributario Interno.

**PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES.-** De acuerdo con disposiciones del Código de Trabajo, la compañía distribuye del 15% de utilidades antes de Impuesto a la Renta. Cuando estas se han dado.

**IMPUESTO A LA RENTA.-** La Ley de Régimen Tributario Interno, establece la tarifa de impuesto a la renta del 25% para sociedades, la cual se puede disminuir al 15% cuando la utilidad es reinvertida mediante su capitalización.

**CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS.-** Esta conformado como contrapartida a las cuentas de orden deudora, por garantías y otros. No se revela.

**CAPITAL SOCIAL.-** Son aportes realizados en especie o efectivo por los socios; que conforman las participaciones ordinarias y nominativas cada una con un costo de un dólar de Norte América. Salvo la Nota a los Estados Financieros, que en esta cuenta revela la Auditoria.

RESERVAS.- Legal de acuerdo a la Ley de Compañías se toma de la Utilidad anual, esta reserva no es disponible para el pago de dividendos en efectivo pero puede ser capitalizada en su totalidad; Reserva Facultativa por resolución de los socios con un determinado fin; y, por Revalorización de Activos, conforme determina la Superintendencia de Compañía, mediante un Perito calificado por este organismo de control.

PROCESO – CICLO CONTABLE.- Análisis, Registro, Control, Información e Interpretación.

REQUISITOS PARA TRANSACCIONES.- Documentación sustentadora original, la cuantificación monetaria, reconocimiento de las transacciones, cumplimiento de las disposiciones: administrativas, tributarias y otras legales y Partida Doble.

#### **4.2 Planificación**

Como parte de la planificación en la auditoría financiera se han seguido los siguientes procedimientos:

- Conocimiento del sistema mediante el análisis de los registros diarios de las compras, ventas, pagos a proveedores y actividades de mayor frecuencia en el desenvolvimiento de las actividades de la empresa.
- Verificación de saldos de las cuentas más representativas de proveedores, enviándoles una solicitud para cotejar los saldos versus la información en el sistema.

LINEA	% PARTICIPACION
Ventas Inventarios ECU	<b>32,77</b>
Ventas Inventarios Johson & Johson	<b>14,74</b>
Ventas Inventarios Henkel	<b>9,26</b>
Ventas Inventarios BDF	<b>8,84</b>
Ventas Inventarios Gillette	<b>5,81</b>
Ventas Inventarios Indecauchó	<b>5,02</b>
Ventas Inventarios Disma	<b>4,67</b>

- Verificación de la existencia de todos los proveedores con los cuales cuenta la distribuidora.
- Verificación de los saldos de los clientes más representativos.
- Obtención de documentos de respaldo, procedimientos de datos e información de las actividades del sistema.
- Examinar el proceso de registros de operaciones o transacciones importantes, desde su inicio hasta la prestación del Informe.

### **4.3 Ejecución**

Como parte de la ejecución de esta auditoría se han realizado los siguientes procedimientos que nos van a permitir dilucidar la veracidad de la información presentada en los estados financieros y la razonabilidad de los saldos y determinar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones a incluir en el informe de Auditoría.

- Análisis horizontal y vertical de balances del 2006 al 2010
- Análisis de ratios financieros y de gestión que permitirán medir la eficacia, eficiencia y economía con la cual se ha desarrollado las actividades en la empresa por cada año.
- Análisis financiero mediante ratios del 2006 vs 2010 para poder demostrar el desarrollo de la totalidad del periodo en análisis.
- Detalle de regulaciones efectuadas en los inventarios en los años de estudio.
- Revisión y análisis de documentos de respaldo de los principales movimientos que realiza la empresa en la adquisición y venta de productos.
- Pruebas y análisis del fraude del Sr. Vladimir Jaramillo, residente en Loja.
- Revisión completa del mayor de cada cuenta del estado de Resultados.
- Revisión de pagos al personal por medio de Roles del año 2010.
- Revisión de Documentos de devolución y análisis de su respectivo seguimiento años 2009 y 2010.

#### **4.4 Informe Financiero**

##### **INFORME DE AUDITORIA FINANCIERA**

Unidad auditada: “Modesto Casajoana Cia. Ltda”

Fecha de inicio: 10 de enero del 2012.

Fecha de terminación: 20 de abril del 2012.

##### **Introducción**

La empresa “Modesto Casajoana Cia. Ltda., realiza la distribución de productos de consumo no masivo orientados a farmacias, ferreterías, automotrices, autoservicios y de más clientes en la zona del Austro.

La auditoria tuvo como objetivos:

- Determinar la razonabilidad de los saldos en base a los estados financieros y su análisis; manteniendo la observancia de los principios de auditoría y que se cumplan los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Verificar que los sistemas de la empresa cumplan con las metas y objetivos previstos por la administración y se ejecute con efectividad, eficiencia y economía, para que los clientes se sientan satisfechos, mejorando así la imagen de la entidad.

Para ello se tomaron muestras de enero a diciembre del 2010 en cuentas clave como cuentas por pagar, inventarios, cuentas por cobrar; se analizaron los estados financieros y se realizo un análisis general de los movimientos más representativos del 2006 al 2010. Se empleó en la ejecución de la auditoria el programa creado al respecto, observando las normas y demás regulaciones vigentes para esta actividad.

De este análisis se ha considerado relevante mencionar los siguientes antecedentes:

1. En el año 2006 se estaban cubriendo deudas totalmente ajenas al giro del negocio, como es el caso de garantías otorgadas por la distribuidora.
2. En consideración a la liquidez con que cuenta la compañía vemos que mediante un proceso de mejoramiento en el manejo de inventarios empleando la implementación del método de inventarios mínimos y rotación, la

- administración ha logrado estabilizar y mejorar este proceso mejorando la liquidez del 2006 al 2010 en un 30% en promedio durante estos años.
3. La rentabilidad de la empresa ha mejorado en un 5% entre los años de estudio, cabe recalcar que durante los dos primeros años de la administración la empresa tuvo pérdidas.
  4. Después de haber hecho una revisión de las cuentas involucradas en el balance se puede observar una disminución progresiva de los gastos financieros a los cuales estaba expuesta la compañía por mantener anteriormente contratos de sobregiro permanente, los mismos que se eliminaron pasado un año aproximadamente de gestión.
  5. A partir del año 2009 se implementa la provisión de jubilación y desahucio con las cuales no se contaba en años anteriores pese a la existencia de trabajadores que tenían más de 10 años de trabajo.
  6. Hasta la fecha la empresa tiene en libros un vehículo marca Peugeot modelo 206, el mismo que se encuentra en custodia de uno de los socios de la compañía, sin que se pueda constatar su estado ni que sirva a los propósitos de la empresa.
  7. A finales del año 2007 la empresa cambia de sistema contable pues el sistema anterior contaba con graves falencias en cuanto a presentación de información y controles existentes.
  8. De acuerdo al ciclo de pagos se ha constatado que la entidad no cuenta en todos los casos con las solicitudes de compras presentada a los proveedores debido a que la empresa es la encargada de realizar los pedidos directamente, la entidad no cuenta con riesgos identificados para las cuentas por pagar.
  9. Se realizó el análisis de los saldos de las cuentas por pagar y se conciliaron con los saldos reportados en la sección correspondiente del balance sin detectarse diferencias entre estos y se hizo la solicitud del reporte de las cuentas por edades incluidas en el ciclo de pagos.
  10. Se comprobó que las transacciones por proveedor están debidamente amparadas.
  11. En el caso de las cuentas por cobrar a clientes, se ha constatado que existió un abuso de confianza por parte del agente vendedor en la ciudad de Loja encontrando **(Anexo de clientes perjudicados y pruebas de la falsificación de documentación)**

- a. Falsificación de documentos como recibos de cobros.
  - b. Depósitos de cobros recibidos en efectivo en una cuenta personal o transferencias realizadas por clientes a dicha cuenta.
  - c. Jineteo de cobros.
12. Se ha constatado que ha existido el mismo jineteo de cobros por otros agentes vendedores, estos inconvenientes se han encontrado en la mayoría de casos con los cobros en efectivo o con cheques que no son de la cuenta personal de los clientes sino cheques posfechados.
13. Constatación de la existencia de cuentas que no cuentan con su debida justificación o que no mantienen una uniformidad conforme lo establecen las normas internacionales de información financiera NIIF.
14. Los documentos financieros no cuentan con actas de custodia, constatando existe facilidad para extraer cierta información de la empresa por parte del personal.
15. Existen documentos entregados como garantía a los proveedores como es el caso de letras de cambio entregadas a Henkel y 3M, de las cuales no se lleva un control ni se mantiene un registro en ninguno de los balances presentados desde el 2006 hasta la presente.

Como comentario a la observación anterior se puede comentar que: de acuerdo a la NIC 37 art 19 de los pasivos contingentes expresa: “La empresa no debe proceder a reconocer contablemente una obligación de carácter contingente. Por el contrario, deberá informar acerca de la obligación en los estados financieros, salvo en el caso de que la salida de recursos que incorporen beneficios económicos tenga una probabilidad remota.”

A continuación se presenta la matriz de hallazgos financieros, de acuerdo a sus respectivas cuentas en detalle:

## 4.4.2 Conclusiones

### Conclusión General

De acuerdo con las verificaciones realizadas que abarcan los objetivos de auditoría y por los resultados de las comprobaciones efectuadas se pudo evidenciar que el trabajo realizado en los procesos de evaluación de las cuentas más representativas de la empresa como son: inventarios, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, etc; demuestran que el estado apreciado del control interno contable es aceptable en la actualidad, atendiendo al cumplimiento en general de las disposiciones establecidas, además el saldo de estas cuentas expresan razonablemente los hechos económicos de la entidad.

### Conclusiones específicas

1. La Auditoria constituye una herramienta de trabajo que le permite a la administración identificar sus puntos débiles y fuertes por áreas funcionales.
2. La Auditoria provee a la dirección informaciones de alta calidad que puede ser utilizada en la toma de decisiones futuras.
3. El resultado obtenido en la Auditoria constituye una valiosa información para la administración y su buen uso garantiza la efectividad en la consecución de los objetivos.
4. Al aplicar el Programa de Auditoria para la principales cuentas de “Modesto Casajoana Cía. Ltda.” se comprobó que:
  - El estado apreciado del control interno contable es aceptable, atendiendo al cumplimiento en general de las disposiciones establecidas y los principios de contabilidad generalmente aceptados.
  - El control interno de otras áreas significativas de la empresa adolece de ciertas falencias para las cuales se emitirá las recomendaciones pertinentes.

- El saldo de las cuentas expresan razonablemente los hechos económicos de la entidad.

#### **4.4.3 Recomendaciones**

- ▶ Emitir actas de responsabilidad para la custodia de los documentos.
- ▶ Controlar la secuencia de los cobros a los clientes de acuerdo a los recibos entregados a cada vendedor.
- ▶ Hacer un muestreo constante de los saldos que mantienen los clientes con la empresa, de tal manera de poder evitar el jineteo de cobros.
- ▶ Aplicar periódicamente los principales indicadores financieros, para poder evaluar la gestión de las actividades más importantes dentro de la empresa.
- ▶ Revisar el proceso de determinación y evaluación de riesgos teniendo en cuenta las deficiencias encontradas.
- ▶ Averiguar a qué proveedores se ha efectuado la entrega de garantías durante estos años e incluir en los estados financieros las cuentas de los diferentes proveedores a los cuales se les haya entregado garantías como requisito para la distribución, de tal forma que permita mantener un control de esta información.

#### **4.5 Dictamen de Auditoría Financiera**

A los Señores

Presidente y Miembros del Directorio

MODESTO CASAJOANA CIA LTDA

Ciudad.

He examinado los estados financieros de la compañía del 1 de enero del 2006 al 31 de diciembre del 2010, los estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de cambios en la situación financiera, que le son relativos por los años que terminaron en esas fechas. Dichos estados financieros son responsabilidad de la administración de la empresa. Mi responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos con base en mi auditoría.

Mis exámenes fueron realizados de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas, las cuales requieren que la auditoría sea planeada y realizada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que los estados financieros no contienen errores importantes, y de que están preparados de acuerdo con las normas de información financiera. La auditoría consiste en el examen, con base en pruebas selectivas, de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los estados financieros; asimismo, incluye la evaluación de los principios de contabilidad utilizados, de las estimaciones significativas efectuadas por la administración y de la presentación de los estados financieros en conjunto. Considero que mis exámenes proporcionan una base razonable para sustentar mi opinión.

En mi opinión los estados financieros antes mencionados se presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación de Modesto Casajoana Cia., Ltda, al 31 de diciembre de los años en estudio, y los resultados de sus operaciones, las variaciones de capital contable y los cambios en la situación financiera, por los años que terminaron en esas fechas, de conformidad con las normas de información financiera.

ING. ALEXANDRA LOYOLA

# CAPITULO V

## AUDITORIA DE GESTION

### INTRODUCCIÓN

El siguiente análisis sirve como guía a los Socios de la empresa, enfocado a determinar la eficiencia y eficacia con la cual se desarrollan las actividades, analizando los principales riesgos y controles que lleva a cabo la administración de tal manera de poder analizar la gestión de sus actividades.

**5.1 Evaluación de Riesgos:** En los siguientes cuadros se analiza los riesgos más significativos de la empresa y las posibles medidas para mitigarlos.

Descripción de los niveles de riesgo:

#### **Impacto:**

3 Alto: No se alcanzan la mayoría de objetivos estratégicos (máximo cumplimiento de objetivos un 20%) debido a las continuas pérdidas financieras y que la reputación de la empresa hace muy difícil la obtención de créditos, se replantean con frecuencia los objetivos de la empresa.

2. Medio: Se consiguen el 60% de los objetivos estratégicos planteados por la empresa, a pesar de existir pérdidas financieras que afectan cada vez en mayor grado la reputación de la empresa en el mercado.

1. Bajo: Las pérdidas económicas no afectan los objetivos de la empresa pues se cumplen más del 90% de los mismos.

#### **Frecuencia:**

3. Alto: es lo más alto en la frecuencia, repercute considerablemente en las pérdidas financieras, objetivos estratégicos y en la reputación de la empresa debido a que no existe un buen manejo de los presupuestos y los objetivos no se encuentran de acuerdo a la empresa.

La ocurrencia de eventos que generan pérdidas a la empresa es demasiado elevada, distorsionando por completo los objetivos estratégicos de la misma.

2. Medio: 34% - 66% La frecuencia con la que no se cumplen los objetivos financieros es razonable debido a que se han tomado los correctivos necesarios a tiempo de tal manera que no se vea afectada mayormente la empresa en su reputación.

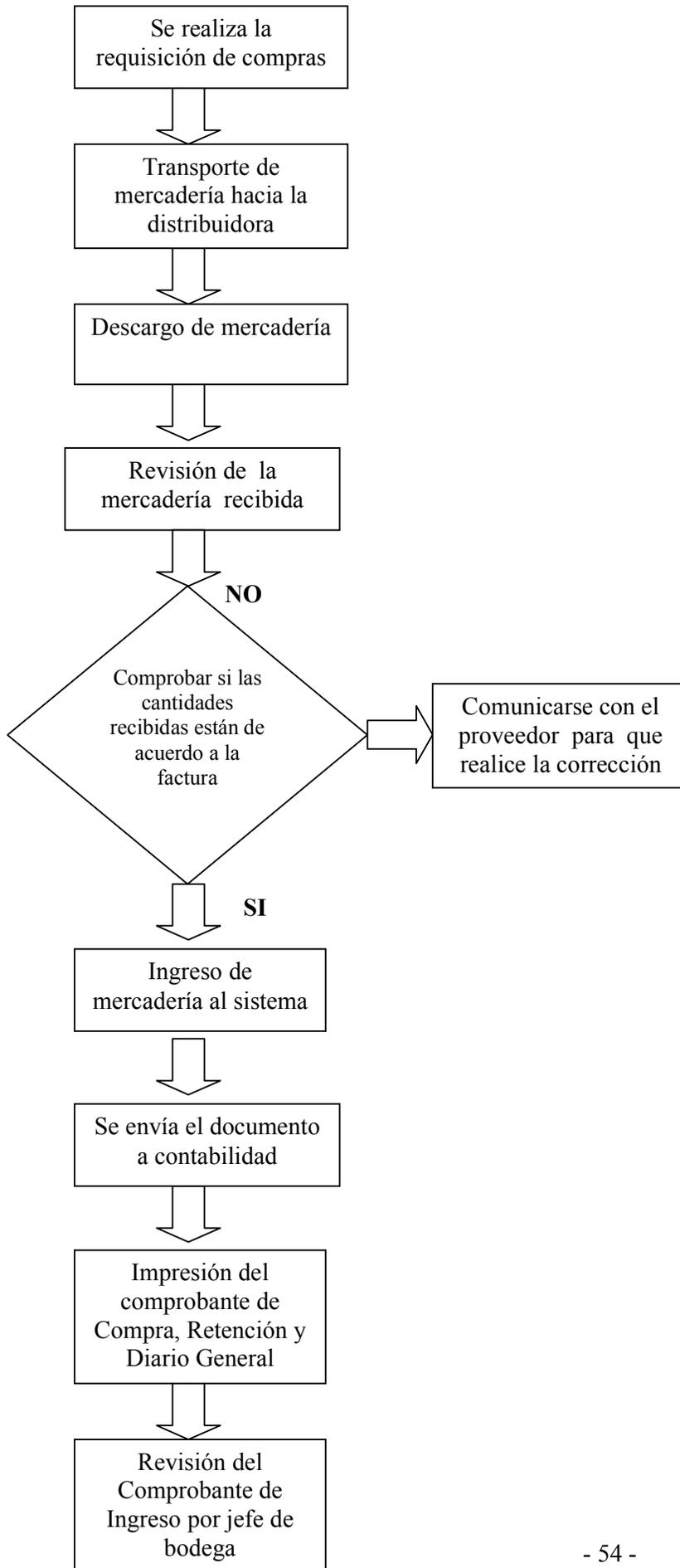
1. Bajo: 0 – 33% Su ocurrencia es esporádica lo cual causa pérdidas financieras mínimas

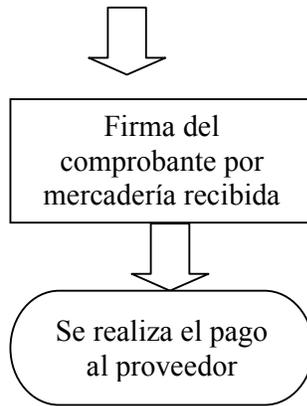
## **5.2 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN**

A continuación se detallan los principales procedimientos que realiza la empresa de acuerdo a su actividad comercial:

### **PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**

1. Realizar requisición de compras
2. Transporte de mercadería del proveedor hacia la distribuidora
3. Descargo de mercadería a la zona de recepción
4. Revisión por parte del jefe de bodega en relación a las cantidades recibidas y solicitadas
5. Comprobar si las cantidades recibidas están de acuerdo a la factura
6. Entrega a la persona encargada del ingreso de mercadería al sistema
7. Se envía el documento a contabilidad para la impresión del comprobante de ingreso de la compra
8. En contabilidad se imprime los comprobantes de ingreso, diario general y el comprobante de retención
9. Se entregan el comprobante de ingreso con las respectivas cantidades para ser revisado por el jefe de bodega
10. El jefe de bodega firma el comprobante como responsabilidad con la mercadería
11. Transcurrido los días de crédito de acuerdo a las condiciones pactadas se procede hacer el pago al proveedor

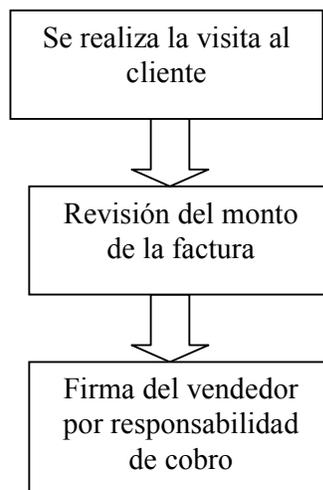


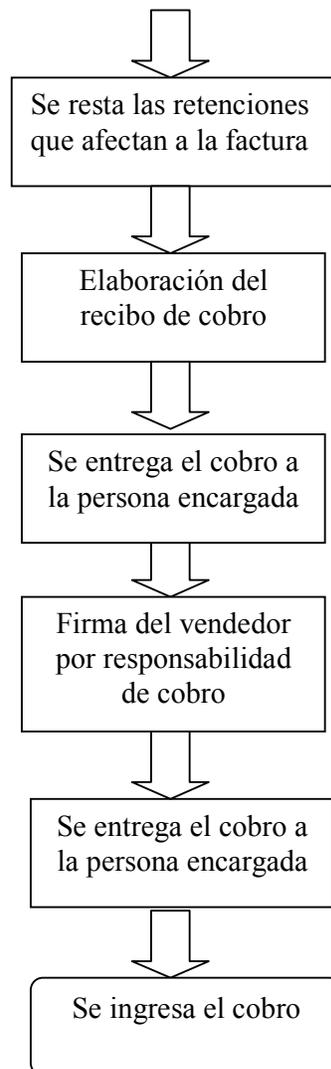


## PROCESO DE COMERCIALIZACION

### Cobro del Cliente

1. El vendedor realiza la visita en forma personal al cliente
2. Se procede a revisar el monto de la factura
3. Restar las retenciones que afecta a esa factura
4. Elaboran el recibo de cobro: se especifica la forma de pago si es a contado o con cheque
5. Se registra en el recibo las facturas a las que se afecta y las retenciones
6. El vendedor firma la responsabilidad por el cobro
7. Lleva el cobro a la persona encargada de crédito en la oficina
8. El responsable de crédito ingresa el cobro

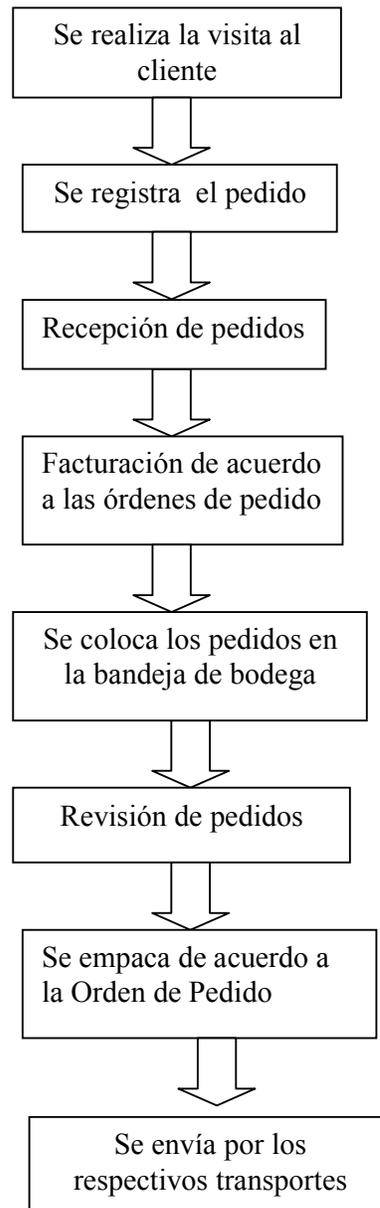


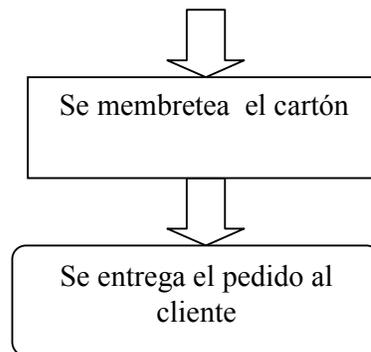


### **Venta al Cliente**

1. El vendedor realiza la visita en forma personal al cliente
2. Se registra el pedido
3. La encargada de crédito recibe los pedidos y procede a entregarlos al encargado de facturación
4. El encargado de facturación procede a facturar los pedidos, de acuerdo a la procedencia de los mismos.
5. Coloca los pedidos en la bandeja de bodega, considerando si es de viaje o de cuenca.
6. El encargado de bodega distribuye el trabajo entre los auxiliares, considerando la procedencia de los mismos.

7. Cada auxiliar procede a sacar los pedidos y colocarlos en la mesa de revisión
8. El jefe de bodega, revisa los pedidos que se encuentran en cada mesa
9. Una vez revisados los pedidos, el auxiliar procede a revisar y empaclar
10. Se membreta cada cartón de acuerdo al nombre de la factura
  - a. En el caso de los pedidos de Cuenca, no se coloca la procedencia
  - b. En el caso de los pedidos de viaje se coloca la procedencia de los mismos, de tal manera que se puedan identificar con facilidad.
11. Se realiza el ruteo respectivo en el caso de los pedidos de Cuenca.
12. Se envía por los respectivos transportes.
13. Se procede a entregar al cliente el pedido.
14. Una vez entregado el pedido al cliente, corre el tiempo de crédito para el pago.





Controles existentes en la empresa:

1. Arqueos de caja
2. Conciliaciones bancarias
3. División de pedidos en bandejas
4. Área destinada a la recepción de mercadería
5. Área destinada para la mercadería por caducidad.
6. Distribución de áreas en función a la mercadería de cada proveedor

A continuación se presenta la matriz de riesgos que se han encontrado en la compañía, la misma que consta de:

1. Cuadro general del riesgos
2. Cuadro de medición de riesgos
3. Detalle de riesgos detectados

Como complemento y en función a los riesgos detectados se presenta la matriz de control de riesgos la misma que contiene:

- Matriz de control. (parte I), mediante la cual de acuerdo a los riesgos detectados se proponen alternativas de control, medidas con su eficiencia y eficacia
- Matriz de control (parte II).- mediante la cual se detallan las posibles consecuencias de los riesgos determinados, el tratamiento que se puede brindar, y un proyecto para mitigar ese riesgo.
- Matriz de control (parte III).- mediante la cual se detallan las actividades a desarrollarse, indicando el área responsable de su desarrollo.

### 5.3 MATRIZ DE RIESGOS

ACTIVIDAD PRIMARIA	ACTIVIDAD SECUNDARIA	DESCRIPCION	ORIGEN DEL RIESGO	FACTOR ES DE RIESGO	CAUSAS	EFFECTOS
Contabilidad	Devolución a Proveedores	Deficiente control interno de las actividades contables, como el proceso de devoluciones y su respectivo seguimiento.	Endógeno	Personas	No se supervisan ciertos procesos contables como el seguimiento a las devoluciones a proveedores Deficiente aplicación de autocontroles	No se registran a tiempo las notas de crédito emitidas por los proveedores
Administración	Archivo de Información	Operaciones no demostrables y sin registros de custodia	Endógeno	Personas / Procesos	Descontrol en archivos o registros por falta de definición de la responsabilidad de su custodia.	Perdida de documentos o descuido en su seguimiento.
Sistema de Inventarios	Manejo de stocks	Posible desvío de inventarios, medios básicos, o útiles y herramientas.	Endógeno	Personas	Falta de procedimientos contables establecidos para el control de estos medios. Desajustes de inventarios y excesivas notas de crédito.	Al existir faltantes de mercadería no se cuenta con un inventario real, perdiéndose ventas.

Sistema Informático	Acceso a información	Posible afectación a los sistemas de contabilidad llevados en las computadoras.	Endógeno	Tecnologías de la Información	Operar el sistema computarizado personal no autorizado.	Perdida de confiabilidad en la información del sistema.
Contabilidad	Archivo	Operaciones contables y financieras sin respaldo documental.	Endógeno	Personas	Comprobantes de operaciones sin el soporte documentario correspondiente.	Posible adulteración de gastos
Compras	Ingreso de mercadería	Incremento en los precios de compra por parte de los proveedores	Exógeno	Personas / Procesos	Incremento en el precio de las materias primas compradas por los proveedores	Disminución de ventas por un mayor precio y por productos sustitutos
Logística	Transportación de mercadería	Posibles robos o hurtos de mercadería	Exógeno / Endógeno	Personas	Inseguridad e incremento de la delincuencia y posible falta de ética por parte del personal responsable.	Pérdidas económicas y en trámites judiciales
Logística	Ruteo de entrega	Mala organización en la	Endógeno	Personas	Falta de conocimiento de	Pérdida de tiempo

	de la mercadería	entrega de mercadería Ejm: entrega simultanea a un cliente de baños y enseguida a otro de totoracocha existiendo pendientes en una de las zonas			quien hizo el ruteo de entregas	al realizar la repartición de mercadería.
Sistema de Bodega	Almacenamiento de mercadería	Desorden en la bodega, no se almacena la mercadería en su respectiva ubicación	Endógeno	Personas	Falta de tiempo para esta actividad, despreocupación de parte del encargado	Pérdida de tiempo al momento de sacar la mercadería
Manejo Financiero	Depósitos	Posibles asaltos o perdida de efectivo a ser depositado	Endógeno / Exógeno	Personas	Posibles concusiones con personas externas de las personas que manejan efectivos de la empresa. Incremento de la delincuencia.	Pérdidas económicas
Contabilidad	Control de Activos Fijos	Inseguridad en la información y posible pérdida de datos en el	Endógeno	Personas	Programas computarizados deteriorados y obsolescencia de los activos fijos	Perdida de eficiencia en las operaciones que

		control de los Activos Fijos Tangibles.				realiza la empresa como facturación.
Contabilidad	Crédito Clientes /Crédito Proveedores	Tener cuentas por cobrar o por pagar fuera de término.	Endógeno	Personas	Falta de conciliación de las cuentas por cobrar o por pagar.	Falta de recursos financieros para poder comprar o pagar mercancías necesarias para el desarrollo de esta actividad.

#### 5.4 MATRIZ DE MEDICION DE RIESGOS

DESCRIPCION	IMPACTO \$	FRECUENCIA #	RIESGO INHERENTE	NIVEL DE RIESGO INHERENTE
Deficiente control interno de las actividades contables, como el proceso de devoluciones y su respectivo seguimiento.	2	3	6	Medio
Operaciones no demostrables y sin registros de custodia	2	3	6	Medio
Posible desvío de inventarios, medios básicos, o útiles y herramientas.	3	3	9	Alto
Posible afectación a los sistemas de contabilidad llevados en las computadoras.	3	1	3	Bajo
Operaciones contables y financieras sin respaldo documental.	1	1	1	Bajo
Incremento en los precios de compra por parte los proveedores	2	3	6	Medio
Posibles robos o hurtos de mercadería	3	3	9	Alto
Mala organización en la entrega de mercadería.	2	3	6	Medio
Desorden en la bodega, no se almacena la mercadería en su respectiva ubicación	2	3	6	Medio
Posibles asaltos o pérdida de efectivo a ser depositado	3	1	3	Bajo

Inseguridad en la información y posible pérdida de datos en el control de los Activos Fijos Tangibles.	1	3	3	Bajo
Tener cuentas por cobrar o por pagar fuera de término.	1	2	2	Bajo

**Riesgos Detectados:**

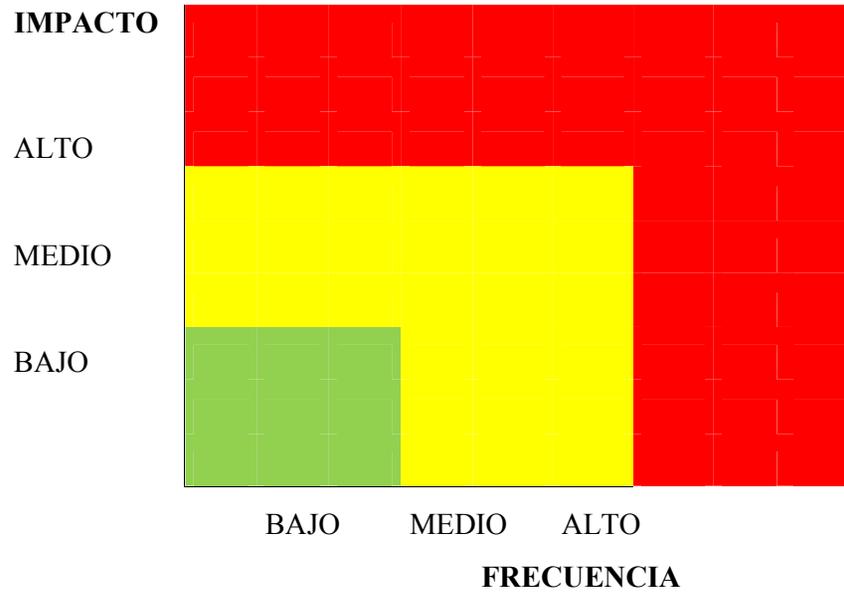
1. Posible desvío de inventarios, medios básicos, o útiles y herramientas.
2. Posibles robos o hurtos de mercadería
3. Deficiente control interno de las actividades contables, como el proceso de devoluciones y su respectivo seguimiento.
4. Operaciones no demostrables y sin registros de custodia
5. Mala organización en la entrega de mercadería.
6. Desorden en la bodega, no se almacena la mercadería en su respectiva ubicación
7. Incremento en los precios de compra por parte los proveedores
8. Posible afectación a los sistemas de contabilidad llevados en las computadoras.
9. Posibles asaltos o perdida de efectivo a ser depositado
10. Inseguridad en la información y posible pérdida de datos en el control de los Activos Fijos Tangibles.
11. Tener cuentas por cobrar o por pagar fuera de término.
12. Operaciones contables y financieras sin respaldo documental.

### 5.5 MATRIZ DE CONTROL (PARTE I)

DESCRIPCION	CONTROL	EFICACIA (recursos)	EFICIENCIA (tiempo)
Deficiente control interno de las actividades contables, como el proceso de devoluciones y su respectivo seguimiento.	Estudiar en colectivo las normas y procedimientos Necesidad de capacitación en las áreas contables.	Mixto	Regular
Operaciones no demostrables y sin registros de custodia	Emitir acta de responsabilidad para la custodia de los documentos.	Manual	Regular
Posible desvío de inventarios, medios básicos, o útiles y herramientas.	Velar por el cumplimiento del conteo del 5% mensual y que se realicen inventarios profundos de los medios en existencia.	Manual	Bueno
Posible afectación a los sistemas de contabilidad llevados en las computadoras.	Velar que se cumpla la seguridad informática y la protección de los equipos.	Automático	Malo
Operaciones contables y financieras sin respaldo documental.	Garantizar que cada operación tenga su soporte (facturas, cheques, nóminas, notas de egreso, informe de recepción,	Mixto	Bueno

	aviso, débito y crédito, etc.).		
Incremento en los precios de compra por parte de los proveedores	Solicitar a los proveedores que salvo casos fortuitos realicen e informen oportunamente las alzas de precios para poder informar oportunamente a los clientes.	Mixto	Regular
Posibles robos o hurtos de mercadería	Contratar un Seguro para resguardar mercadería	Automático	Regular
Mala organización en la entrega de mercadería.	Capacitar al personal sobre rutas de zonificación	Manual	Bueno
Desorden en la bodega, no se almacena la mercadería en su respectiva ubicación	Implementación de cámaras de seguridad para un mejor control de las actividades de bodega. Implementación de políticas propias para este procedimiento	Manual	Regular
Posibles asaltos o pérdida de efectivo a ser depositado	Delegar a un solo funcionario responsable de los depósitos	Manual	Bueno
Inseguridad en la información y posible pérdida de datos en el control de los Activos Fijos Tangibles.	Implementación de controles y nuevos programas que permitan mejorar las	Mixto	Regular

	actividades de la empresa optimizando recursos.		
Tener cuentas por cobrar o por pagar fuera de término.	Hacer acta de conciliación con los clientes y proveedores para sus posibles soluciones.	Mixto	Malo



### MATRIZ DE CONTROL (PARTEII)

DESCRIPCION	TRATAMIENTO	PROYECTO
Posible desvío de inventarios, medios básicos, o útiles y herramientas.	Reducción	Implementación de cámaras de vigilancia
Posibles robos o hurtos de mercadería	Transferir	Póliza de seguro
Deficiente control interno de las actividades contables, como el proceso de devoluciones y su respectivo seguimiento.	Reducción	Implementación de controles
Operaciones no demostrables y sin registros de custodia		Implementación de controles
Mala organización en la entrega de mercadería.		Establecimiento de ruteos
Desorden en la bodega, no se almacena la mercadería en su respectiva ubicación		Implementación de cámaras de vigilancia
Incremento en los precios de compra por parte los proveedores	Aceptar	Comunicación con proveedores
Posible afectación a los sistemas de contabilidad llevados en las computadoras.	Reducción	Mantenimiento
Posibles asaltos o perdida de efectivo a ser depositado	Transferir	Póliza de Seguro
Inseguridad en la información y posible pérdida de datos en el control de los Activos Fijos Tangibles.	Reducción	Implementación de controles
Tener cuentas por cobrar o por pagar fuera de término.	Reducción	Implementación de controles
Operaciones contables y financieras sin respaldo documental.	Reducción	Implementación de controles

**MATRIZ DE CONTROL (PARTE III)**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>RECURSO</b>
Seguimiento del proceso de devolución a proveedores	Contabilidad			Humano
Implementación de un sistema de cámaras de vigilancia interna	Gerencia			Financiero /tecnológico
Implementación de un sistema de comunicación vía internet con la fuerza de ventas	Gerencia / departamento de ventas			Financiero / tecnológico / humano
Establecimiento de políticas de custodia de la información (creación de formularios )	Gerencia / contabilidad			Humano
Capacitaciones al personal	Gerencia			Humano
Contratación de una póliza de seguro para evitar los siguientes riesgos: Robo, Hurto, Incendio, etc	Gerencia			Financiero
Contratar a técnico en sistemas para dar mantenimiento de sistemas informáticos	Gerencia			Tecnologico
Implementación de un manual de funciones para cada departamento	Gerencia			Humano

**5.7 Monitoreo.-** Para la implementación del monitoreo se sugiere la aplicación del siguiente formulario para la custodia de documentos:

<b>MODESTO CASAJOANA CIA LTDA.</b>				
<b>RESPONSABILIDAD POR CUSTODIA DE DOCUMENTOS</b>				
<b>DESCRIPCION DEL DOCUMENTO</b>	<b>NUMERACION</b>	<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>FECHA DE DEVOLUCIÓN</b>	<b>FIRMA DE RESPONSABILIDAD</b>

Supervisión o Monitoreo de las Actividades:

- ✓ Se elaboró un cronograma de supervisión a las diferentes áreas; el resultado de las supervisiones o autocontroles es reflejado en un informe el cual es discutido por la administración. Los autocontroles son realizados mensualmente.
- ✓ Para realizar las inspecciones o supervisiones la entidad cuenta con la siguiente guía:
  1. Revisión de mayores actualizados de cuentas por pagar, cuentas por cobrar, inventarios y cuadro contable al cierre del mes.
  2. Expedientes de cuentas por pagar cuadrados con el mayor, con su respectivo diario, el comprobante de pago y el número de cheque entregado al proveedor.
  3. Cuadros de caja diarios.
  4. Conciliaciones bancarias, con sus respectivos estados de cuenta.

## **5.8 Observaciones**

- Falta de controles que permitan evitar la duplicidad de documentación de la empresa como recibos de cobro y de mas documentación que se encuentra en poder de los representantes de ventas.
- El jefe de crédito no realiza una revisión de las cuentas de los clientes.
- La gerencia no controla el desarrollo de ciertas áreas administrativas como crédito y cobranzas.
- Existen varios inconvenientes en el manejo del inventario, así como ciertas irregularidades al momento del despacho de la mercadería.

## **5.9 Recomendaciones**

- Revisión continúa mediante muestreo de las cuentas por cobrar, con sus respectivos comprobantes de cobro, verificando que se esté evitando la duplicidad de los mismos y realizando llamadas frecuentes a los clientes de tal manera que se puedan constatar los saldos respectivos para cuadrar sus cuentas.
- Realizar constantemente muestreos de los inventarios que se manejan de tal manera de lograr un mayor y mejor control de los mismos
- Capacitar e indicar a la persona responsable de la jefatura de crédito y cobranzas sus responsabilidades.

## **5.10 Conclusiones**

La empresa carece de ciertos controles los cuales si no se inspeccionan a tiempo pueden ser muy perjudiciales para la empresa, considerando que se están produciendo en las principales zonas de acuerdo al giro del negocio.

## **CAPITULO VI**

### **6.1 CONCLUSIONES GENERALES**

De acuerdo al análisis general de la auditoria, se puede concluir que ha existido un buen desempeño por parte de la nueva administración, considerando las falencias con las cuales comenzó como ser:

- Desconocimiento del giro del negocio
- Mal manejo contable al inicio de la gestión.
- Baja liquidez
- Desviación de recursos en gastos personales
- Falta de control de la actividades
- Abuso de confianza por parte de empleados con cierto grado de antigüedad.
- Un sistema que no brindaba ni las seguridades necesarias ni permitía establecer responsabilidades por los cambios del sistema.

Mediante un proceso sistemático, se evidencia que se han ido estableciendo controles de tal manera que se puedan llevar registros más certeros de la información y se mejore paulatinamente el desarrollo de actividades, entre los principales cambios se destacan:

- Eliminación de contratos permanentes de sobregiro con los bancos.  
(disminución de gastos financieros)
- Implementación de un nuevo sistema contable que permita a la administración tener un mayor control de las transacciones y poder determinar las responsabilidades por el manejo de cada cuenta y los accesos que tiene el personal a la información.
- Eliminación de gastos personales, dentro de la contabilidad de la empresa.
- Liquidación paulatina de personal que no ejerce sus funciones y que se constato cometía ciertas irregularidades en el desempeño de sus funciones.

## **6.2 Dictamen General de Auditoría**

A los Señores

Presidente y Miembros del Directorio

MODESTO CASAJOANA CIA LTDA

Ciudad.

He examinado los estados financieros de la compañía del 1 de enero del 2006 al 31 de diciembre del 2010, los estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de cambios en la situación financiera, que le son relativos por los años que terminaron en esas fechas. También se efectuó una evaluación del cumplimiento de las normativas que rigen dentro del desempeño de sus actividades, se encuentra al día en el desempeño de las diversas normativas legales a las cuales se encuentra sujeta la empresa, así como el desempeño en la gestión gerencial y de diferentes miembros del personal administrativo. Cabe recalcar que la información presentada para el análisis como son estados financieros son responsabilidad de la administración de la empresa. Mi responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos con base en mi auditoría.

Mis exámenes fueron realizados de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas, las cuales requieren que la auditoría sea planeada y realizada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que los estados financieros no contienen errores importantes, y de que están preparados de acuerdo con las normas de información financiera. La auditoría consiste en el examen, con base en pruebas selectivas, de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los estados financieros, así como las referentes al cumplimiento y gestión de las actividades; asimismo, incluye la evaluación de los principios de contabilidad utilizados, de las estimaciones significativas efectuadas por la administración y de la presentación de los estados financieros en conjunto. Considero que mis exámenes proporcionan una base razonable para sustentar mi opinión.

En mi opinión los estados financieros antes mencionados, al igual que el desempeño de las funciones gerenciales se presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación de Modesto Casajoana Cia., Ltda, al 31 de diciembre de los años en estudio, y los resultados de sus operaciones, las variaciones de capital contable y los cambios en la situación financiera, por los años que terminaron en esas fechas, de conformidad con las normas de información financiera.

Atentamente,

Ing. Alexandra Loyola,  
Auditor en Jefe.

### 6.3 Bibliografía.

1. SCHLOSSER, ROBERT E. CASHIN, y otros; *Manual de auditoría*; v.1. Madrid. 1988.
  2. REEVE, JOHN T. CASHIN, JAMES A. y otros; *Auditoría interna*; v.1. Madrid. 1988
  3. WRIGET, CORNELL G. CASHIN, JAMES A; *Cuentas a cobrar*; v. 2. 1987
  4. WHITTINGTON, RAY; PANY, KURT; ARANGO MEDINA, GLADYS; y otros; *Auditoría: un enfoque integral*/ Mc Graw-Hill. Santafé de Bogotá. 2000.
  5. ARENS, ALVIN A.; ELDER, RANDAL J.; y otro ; *Auditoría: un enfoque integral*/ México. 11. ed. 2007.
  6. BAS BERNABEU, ABDON; FERNANDEZ MARTIN, RAMON. *Auditoría*; v. 8, part II. Madrid. 1987
  7. MARTIN, LEROY E. CASHIN, JAMES A; NEWWIRTH, PAUL D; y otros; *Manual de auditoría*; v. 2. ; Madrid. 1987.
  8. INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS; *Papeles de trabajo*; México. 1 ed. 1983.
  9. CUBERO ABRIL, TEODORO. TITULO: Manual específico de Auditoría de Gestión (Unidad de Auditoría Interna); Cuenca. 2009
1. Sitios de Internet:
    - Monografías: <http://www.monografias.com/trabajos93/analisis-teoria-contabilidad-financiera/analisis-teoria-contabilidad-financiera.shtml>
    - Monografías: <http://www.monografias.com/trabajos94/principio-y-normas-contables/principio-y-normas-contables.shtml>
    - Universidad Tecnológica Equinoccial, [www.wikilearning.com/monografia/del\\_control\\_interno\\_a\\_la\\_economia\\_em\\_presarial](http://www.wikilearning.com/monografia/del_control_interno_a_la_economia_em_presarial)
    - Comunidad de Profesionales. B &M Estudio Contable, [www.contabilidad.com.py](http://www.contabilidad.com.py)
    - Monografías: <http://www.monografias.com/trabajos34/auditoria/auditoria.shtml>

# ANEXOS

## **ANEXO 1**

### **ORDEN DE TRABAJO**

#### **OFICIO: 001**

**ASUNTO:** Orden de Trabajo No. \_\_1\_\_

**FECHA:** Cuenca, 15 de Diciembre del 2011.

Ingenieras

Alexandra Loyola

JEFE DE EQUIPO DE AUDITORIA

Emma Jaramillo

AUXILIAR DE AUDITORIA

Ciudad

De mis consideraciones:

De conformidad con la resolución tomada por la junta de Socios de “Modesto Casajoana Cia. Ltda. # 020 realizada el día sábado 5 de marzo del 2011, se ha determinado hacer una auditoria a la distribuidora con el objetivo determinar la razonabilidad de los saldos en los estados financieros, analizar la gestión existente y dar recomendaciones para el mejoramiento de políticas dentro de la empresa con el fin de lograr un cumplimiento de las metas planteadas.

De acuerdo a este objetivo planteado por la junta dispongo a ustedes la ejecución de la planificación específica y de las demás etapas del examen que se deriven de dicho estudio.

Atentamente,

Rosa Casajoana

Presidenta de la Junta General de Socios

**ANEXO 2**

**ENTIDAD: MODESTO CASAJOANA CIA LTDA  
EVALUACIÓN PRELIMINAR  
ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

**CUESTIONARIO**

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	NA	
1	<p>Los fines y las actividades principales de la entidad corresponden a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestación de servicios</li> <li>• Entrega de obras</li> <li>• Entrega de bienes</li> </ul>	X			Es una empresa que se dedica a la comercialización y distribución de Líneas de Productos y Materiales para farmacias, autoservicios, mayoristas, ferreterías, etc.
2	<p>En la entidad se ha implantado y se encuentra en aplicación la Planificación Estratégica?</p> <p>En caso afirmativo indique:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de aprobación del documento:</li> <li>• Período de vigencia:</li> <li>• A quienes se divulgó:</li> </ul>		X		

3	<p>En la institución se encuentra definido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las Metas</li> <li>• La Misión</li> <li>• La Visión</li> <li>• Objetivos</li> </ul>	X	X	X	X
4	<p>La entidad cuenta con parámetros e indicadores para medir resultados y evaluar su gestión en términos de eficiencia, eficacia y economía?</p>	X			
5	<p>Para medir la calidad, cantidad, grado y oportunidad de la obra, el producto o servicio prestado satisface la necesidad del usuario o cliente, se realiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparación de un producto servicio con especificaciones o estándares establecidos por los usuarios?</li> <li>• Comparación de un producto o servicio con especificaciones o estándares reconocidos?</li> <li>• Encuestas o cuestionarios.</li> </ul>		X	X	X

6	<p>Para evaluar la gestión institucional se prepara los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes operativos?</li> <li>• Informe de actividades en cumplimiento de metas?</li> <li>• Planes direccionales y estratégicos.</li> </ul>	X	X		
7	<p>La entidad cuenta con un departamento de comunicación social o relaciones públicas, u otra entidad que se encarga de medir el impacto o repercusión a mediano o largo plazo en el entorno social o ambiental de los productos, obras o servicios prestados?</p> <p>En caso afirmativo indique si se cuenta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notas de prensa sobre el impacto en la comunidad?</li> <li>• Datos estadísticos o históricos sobre el deterioro ambiental, social o económico.</li> <li>• Encuestas o cuestionarios para medir la satisfacción de las necesidades.</li> </ul>		X		

8	En la institución se encuentran detectadas las fuerzas y debilidades; así como las oportunidades y amenazas en el ambiente de la organización y, determinadas las acciones para obtener ventaja de las primeras y reducir los posibles impactos negativos de las segundas?	X			
---	--	---	--	--	--

**OFICIO: 002**

**ASUNTO:** Formato de solicitud de saldos a proveedores.

**FECHA:** Cuenca, 1 de febrero del 2012.

Señor

Laboratorios Dr. A Bjarner

Presente.

De mi consideración:

Por medio de la presente solicitamos a Ud se digne en facilitarnos el saldo de las obligaciones pendientes de pago de la distribuidora Modesto Casajoana Cia Ltda, esta solicitud la efectuamos en virtud de que se encuentra realizando una auditoria integral de las actividades y nos servirá para cotejar con los saldos de nuestras cuentas.

Solicitamos esta información se nos entregue máximo hasta el 15 de febrero del presente para poder cumplir con la planificación establecida en nuestro estudio.

Agradecemos de antemano la favorable a la presente.

Atentamente,

Ing. Alexandra Loyola

JEFE DE EQUIPO DE AUDITORIA

**OFICIO: 003**

**ASUNTO:** Formato de solicitud de saldos de clientes.

**FECHA:** Cuenca, 1 de febrero del 2012.

Señores

SINAIFARM

Presente.

Estimado Cliente:

Por medio de la presente solicitamos a Ud se dignen en facilitarnos el saldo de las obligaciones pendientes de pago con la distribuidora Modesto Casajoana Cia Ltda, esta solicitud la efectuamos en virtud de que se encuentra realizando una auditoria integral de las actividades y esta información nos servirá para cotejar con los saldos pendientes acorde a nuestro sistema

Solicitamos esta información se nos entregue máximo hasta el 15 de febrero del presente para poder cumplir con la planificación establecida en nuestro estudio.

Agradecemos de antemano la favorable a la presente.

Atentamente,

Ing. Alexandra Loyola

JEFE DE EQUIPO DE AUDITORIA