



Universidad del Azuay

Facultad de Ciencias de la Administración

Escuela de Contabilidad Superior

**AUDITORÍA DE GESTIÓN PARA  
“COMERCIAL UGUÑA”, PERIODO 2019**

Trabajo de titulación previo a la obtención del grado en  
Licenciado en Contabilidad y Auditoría

Autor:

**José Andrés Uguña Beltrán**

Director:

**Ing. Juan Carlos Aguirre Quezada**

**Cuenca – Ecuador**

**2021**

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo de titulación está dedicado primeramente a Dios por darme vida y salud para poder culminar una etapa más en mi vida.

A mi esposa por su amor y esfuerzo; a mis padres, José y Fabiola por sus consejos y apoyo incondicional para cumplir con mis metas y objetivos; a mis hermanas Diana y Cristina por brindarme su apoyo en todo momento y a mis abuelitos que me cuidan y guían mi camino desde el cielo.

**José Uguña Beltrán.**

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios por permitirme cumplir una etapa más en mi vida, a la empresa Comercial Uguña por abrirme las puertas para poder llevar a cabo el desarrollo del trabajo de titulación, al director de tesis Ing. Juan Carlos Aguirre por su apoyo y guía durante este camino.

A mi esposa y familia por siempre apoyarme y darme ánimos en este largo trayecto, quienes hicieron posible realizar este sueño.

**José Uguña Beltrán.**

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

DEDICATORIA.....	I	
AGRADECIMIENTO .....	II	
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	III	
ÍNDICE DE TABLAS.....	V	
ÍNDICE DE FIGURA .....	VI	
RESUMEN .....	VII	
ABSTRACT .....	VIII	
INTRODUCCIÓN.....	1	
CAPÍTULO 1. ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA COMERCIAL		
UGUÑA.....	3	
1.1. Reseña Histórica.....	3	
1.2. Plan Estratégico.....	3	
1.2.1. Misión.....	3	
1.2.2. Visión.....	3	
1.2.3. Objetivos .....	4	
1.2.4. Valores.....	4	
1.3. Políticas .....	5	
1.4. FODA .....	6	
1.5. Estructura Organizacional .....	6	
1.6. Actividades.....	10	
1.7. Proveedores .....	13	
1.8. Estructura Financiera.....	14	
1.8.1. Balance general .....	14	
1.8.2. Estado de resultados .....	15	
CAPÍTULO 2. FUNDAMENTOS TEÓRICOS.....		17
2.1. Introducción a la Auditoría.....	17	
2.2. Tipos de Auditoría.....	17	
2.3. Auditoría de Gestión .....	19	

2.4.	Concepto de Auditoría de gestión .....	19
2.5.	Importancia de la Auditoría de Gestión .....	20
2.6.	Objetivos de la Auditoría de Gestión .....	21
2.7.	Normas Internacionales de Auditoría.....	23
2.8.	Fases de la Auditoría de gestión.....	25
2.9.	Evidencia de la Auditoría.....	29
2.10.	Riesgo de Auditoría.....	30
2.11.	Control Interno .....	32
2.12.	Técnicas de Auditoría.....	35
2.13.	Pruebas de Auditoría .....	38
2.14.	Muestreo.....	39
2.15.	Papeles de trabajo.....	40
2.16.	Marcas de Auditoría .....	42
2.17.	Hallazgos de Auditoría.....	43
2.18.	Informe de Auditoría .....	45
	CAPÍTULO 3. APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA EMPRESA “COMERCIAL UGUÑA” .....	47
3.1.	Planificación Preliminar .....	48
3.2.	Planificación Específica .....	60
3.3.	Ejecución .....	62
3.3.1.	Programa de auditoría componente ventas .....	62
3.3.2.	Programa de auditoría componente bodega.....	63
3.4.	Comunicación de resultados.....	65
	CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN .....	86
4.1.	Conclusión.....	86
4.2.	Recomendaciones.....	87
	BIBLIOGRAFÍA .....	89
	ANEXOS .....	97

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Principales productos de la empresa Comercial Uguña .....	10
Tabla 2 Productos de mayor rotación .....	11
Tabla 3 Productos de menor rotación .....	12
Tabla 4 Listado de proveedores .....	13
Tabla 5 Tipos de auditoría .....	18
Tabla 6 Categorías .....	30
Tabla 7 Evaluación de la confianza y el riesgo de control .....	32
Tabla 8 COSO I .....	33
Tabla 9 COSO II .....	34
Tabla 10 COSO III .....	34
Tabla 11 Técnicas verbales .....	36
Tabla 12 Técnicas oculares .....	36
Tabla 13 Técnicas de documentación .....	37
Tabla 14 Técnicas escritas .....	37
Tabla 15 Tipos de muestreo .....	40
Tabla 16 Marcas de Auditoría .....	42
Tabla 17 Atributos del hallazgo .....	44
Tabla 18 Programa de Planificación Preliminar .....	48
Tabla 19 Memorándum de planificación preliminar .....	51
Tabla 20 Programa de Planificación Especifica .....	60
Tabla 21 Programa de auditoría componente ventas .....	62
Tabla 22 Programa de auditoría componente bodega .....	63
Tabla 23 Indicadores utilizados en el componente de ventas .....	69
Tabla 24 Indicadores utilizados en el componente de bodega .....	70
Tabla 25 Matriz FODA .....	72
Tabla 26 Estructura Organizacional .....	73
Tabla 27 Estructura Económica .....	73
Tabla 28 Capacitaciones .....	76
Tabla 29 Requerimientos que no se cumple .....	78

Tabla 30 Capacitaciones área de bodega.....	81
---	----

## ÍNDICE DE FIGURA

Figura 1 Matriz FODA de la Empresa Comercial Uguña .....	6
Figura 2 Estructura Organizacional de la Empresa Comercial Uguña.....	7
Figura 3 Ventas del año 2019 .....	12
Figura 4 Balance General de la Empresa Comercial Uguña, 2019. ....	14
Figura 5 Estado de resultados Empresa Comercial Uguña,2019.....	15
Figura 6 Objetivos de la Auditoría .....	21
Figura 7 Propósitos de la auditoría de gestión.....	22
Figura 8 Normas Internacionales de Auditoría.....	24
Figura 9 Fases de la auditoría.....	25
Figura 10 Proceso de elaboración de un hallazgo .....	44
Figura 11 Porcentaje de ventas.....	74
Figura 12 Clientes en mora.....	75
Figura 13 Responsable de productos en mal estado .....	82
Figura 14 Ambiente de control.....	201
Figura 15 Evaluación de riesgos.....	202
Figura 16 Actividades de control.....	202
Figura 17 Información y comunicación.....	203
Figura 18 Seguimiento.....	204
Figura 19 Estructura organizativa y supervisión .....	222
Figura 20 Cobrar las facturas y cierre de caja .....	223
Figura 21 Recibir la mercadería en caso de devolución .....	224
Figura 22 Realizar el depósito de las ventas.....	225
Figura 23 Entrada y salida de mercadería .....	226
Figura 24 Efectuar constataciones físicas.....	227
Figura 25 Controlar que los productos estén en buen estado y evitar que estos se caduquen.....	228
Figura 26 Informar al jefe de compras si algún producto está cerca de caducar o agotar stock.....	229

## **RESUMEN (versión en español)**

La complejidad del entorno competitivo actual, promueve la utilización de herramientas especializadas en el análisis y control de la gestión empresarial, que generen un mejoramiento integral sobre los resultados de las firmas. El objetivo del presente trabajo se centra en establecer cuál es el grado de eficacia, eficiencia, economía y calidad con los que “Comercial Uguña” ha utilizado sus recursos. El análisis se realizó a través de un proceso de auditoría guiado por las normas internacionales vigentes con un enfoque holístico sobre las actividades y procesos de la empresa. Los resultados reflejan que la empresa “Comercial Uguña” tiene dificultades en las áreas de ventas y bodega; se determinó que no se cumplen con las políticas de ventas; además se comprobó que en bodega la falta de constataciones físicas ha causado pérdidas económicas para la empresa.

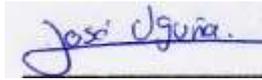
**Palabras clave:** Auditoría de gestión, Informe de auditoría, Riesgos, Área de ventas.

### **ABSTRACT (versión en inglés)**

The complexity surrounding the current competitive environment promotes the application of specialized tools on the analysis and control of enterprise management, which generates integral betterment on the outcomes of the firms. The objective of the present paper focuses on stating the degree of efficacy, efficiency, economy, and quality with which “Comercial Uguña” has used its resources. The analysis was conducted through an auditing process guided by the current international standards with a holistic approach to the activities and processes of the company.

The results reveal that “Comercial Uguña” faces difficulties in the sales and storing departments; it was determined that sales policies are not met; in addition, it was proven that the lack of physical verification in the warehouse has caused economical losses for the company.

**Keywords:** Management auditing, Auditing Report, Risks, Sales department.



-----  
Firma estudiante

Nombre y apellidos estudiante **José Andrés Uguña Beltrán**

Código estudiante **78322**

Número celular estudiante **0987298813**

Dirección correo estudiante **jose.jaub75@es.uazuay.edu.ec**



-----  
Firma del Director del Trabajo  
**Ing. Juan Carlos Aguirre Quezada**



-----  
Firma Unidad de Idiomas

## INTRODUCCIÓN

La empresa Comercial Uguña, se dedica a la comercialización de productos de primera necesidad al por mayor, al ser una empresa comercial está inmersa en cambios constantes, ya sea por gustos o preferencias de los clientes o por cambios en las regulaciones de los organismos competentes. En la empresa no se han realizado auditorías de gestión durante sus años de existencia, por tal motivo, se vuelve fundamental aplicar una estrategia de auditoría de gestión que analice el nivel de cumplimiento de sus objetivos e identifique las áreas que presenten mayores riesgos, así como, los espacios que revelen eficiencia y eficacia para, finalmente, emitir un informe de auditoría con recomendaciones factibles para disminuir riesgos en las áreas críticas.

En una entrevista realizada al Gerente General de “Comercial Uguña”, sostiene que la empresa presenta problemas para alcanzar las metas y objetivos trazados y considera que realizar un examen especial de Auditoría de Gestión a su empresa es de vital importancia, puesto que, una buena administración de los recursos económicos, materiales y humanos pueden contribuir al crecimiento de la empresa, ya que mejoraría su productividad y rentabilidad.

Una auditoría de gestión permite identificar las áreas que presentan falencias evaluar el cumplimiento de los objetivos trazados por la empresa; con la finalidad de emitir un informe con recomendaciones y procedimientos que permitan a una empresa alcanzar sus objetivos y metas y a su vez, obtener una mejor rentabilidad. Según García (2008) las fases que se debe de seguir para realizar una auditoría de gestión son las siguientes: fase I Planeación de la auditoría de gestión, fase II Ejecución de la auditoría de gestión, fase III Informe en la auditoría de gestión, fase IV Control de la calidad y el seguimiento a la auditoría de gestión.

En el primer capítulo se describe, de manera general, la empresa Comercial Uguña como su reseña histórica, base legal, valores, misión, visión, empleados, organigrama, objetivos y ejes estratégicos.

El segundo capítulo puntualiza conceptos y herramientas propias de la auditoría de gestión, así como, la metodología fundamental que permita el correcto conocimiento y desarrollo de la auditoría en el capítulo siguiente.

Finalmente, el tercer capítulo trata la ejecución de la auditoría de gestión a la empresa Comercial Uguña. Es decir, se comienza con el desarrollo de las fases ya descritas previamente.

# **CAPÍTULO 1. ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA COMERCIAL UGUÑA**

## **1.1. Reseña Histórica**

Comercial Uguña, inició sus actividades en el año 1974, a la fecha cuenta con 42 años de trayectoria en el mercado, su fundador es el señor Vicente Ernesto Uguña Astudillo, quien decidió crear un pequeño negocio ubicado en la calle Santa Teresa; empezó con la venta al por menor de productos de primera necesidad, después de nueve años logró adquirir un local propio ubicado en la Carlos Vintimilla s/n y Roberto Crespo; así se convirtió en un distribuidor al por mayor de productos de consumo masivo.

En el año 2012, el Señor Víctor Fidel Uguña Beltrán, compra las acciones a los herederos y decide continuar con el negocio familiar, en la empresa trabajan dos de sus hermanos (José y Oswaldo), quienes son los encargados del área de comercialización y bodega respectivamente, el negocio ha ido creciendo por lo que, para cubrir la demanda, paulatinamente se ha ido contratando personal, actualmente la empresa cuenta con diez empleados.

Las ventas también han aumentado sobre todo en el año 2014, razón por la cual y según resolución No. 745, Comercial Uguña con RUC 010233339001 es catalogado como contribuyente especial.

## **1.2. Plan Estratégico**

### **1.2.1. Misión**

Somos una distribuidora de productos de consumo masivo, brindamos el mejor servicio y precios altamente competitivos, atendemos oportunamente de esta manera logramos la eficacia en los comercios de nuestros clientes (Comercial Uguña, 2019).

### **1.2.2. Visión**

Ser una empresa líder en el mercado, así como el principal proveedor para tiendas minoristas, adaptándonos a los avances tecnológicos y anticipándonos a los cambios del entorno con la única finalidad de servir con eficacia y eficiencia a nuestros clientes, por

ello para el año 2023 nos expandiremos a nivel local consiguiendo así estar aún más cerca de nuestra clientela (Comercial Uguña, 2019).

### **1.2.3. Objetivos**

De acuerdo con el plan estratégico de la empresa Comercial Uguña (2019), se ha determinado el objetivo principal y los objetivos específicos.

#### **Objetivo principal**

Adquirir y distribuir productos de consumo masivo a los mejores precios del mercado, ofrecer y garantizar honestidad hacia el cliente, con la finalidad de conseguir fidelidad, confianza y el reconocimiento del negocio.

#### **Objetivos específicos**

Distribuir una gran variedad de productos de consumo masivo, ofreciendo al cliente la posibilidad de elegir los productos de acuerdo con sus necesidades.

- Promover y mantener la cultura de servicio al cliente.
- Manejar precios accesibles para los clientes.
- Brindar un entorno amigable al personal.

### **1.2.4. Valores**

En el plan estratégico de la empresa Comercial Uguña (2019), se destacan los siguientes valores:

- **Honestidad:** Actuamos con transparencia para brindar un ambiente confiable al cliente y al personal, hacer siempre lo correcto sin buscar un beneficio personal.
- **Orientación al cliente:** Brindar una atención personalizada a los clientes con la finalidad de satisfacer las necesidades de cada uno.

- Respeto: Inculcamos el respeto entre el personal y los clientes para de esta manera mantener una excelente relación.
- Responsabilidad: Buscamos que los empleados se comprometan con sus funciones y las desarrollen de una manera eficiente y eficaz.

### **1.3. Políticas**

Las políticas definidas por la empresa son las siguientes:

- Los empleados al iniciar su jornada deben utilizar de manera correcta los equipos de seguridad (cinturón, guantes, zapatos punta de acero) para desempeñar sin accidentes las funciones diarias.
- El personal ingresará en el horario establecido rigiéndose a lo determinado en el contrato.
- Todos los trabajadores deberán portar su credencial, para que los clientes puedan diferenciar rápidamente quién está laborando en el comercial.
- Todo ingreso y salida de la mercadería deberá estar registrado contablemente, siendo la responsable la auxiliar contable.
- El plazo para las ventas a crédito es de 15 días.

## 1.4. FODA

**Figura 1**

*Matriz FODA de la Empresa Comercial Uguña*



*Nota.* Esta figura muestra las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la empresa. La información es extraída de (Comercial Uguña, 2019). Elaboración propia.

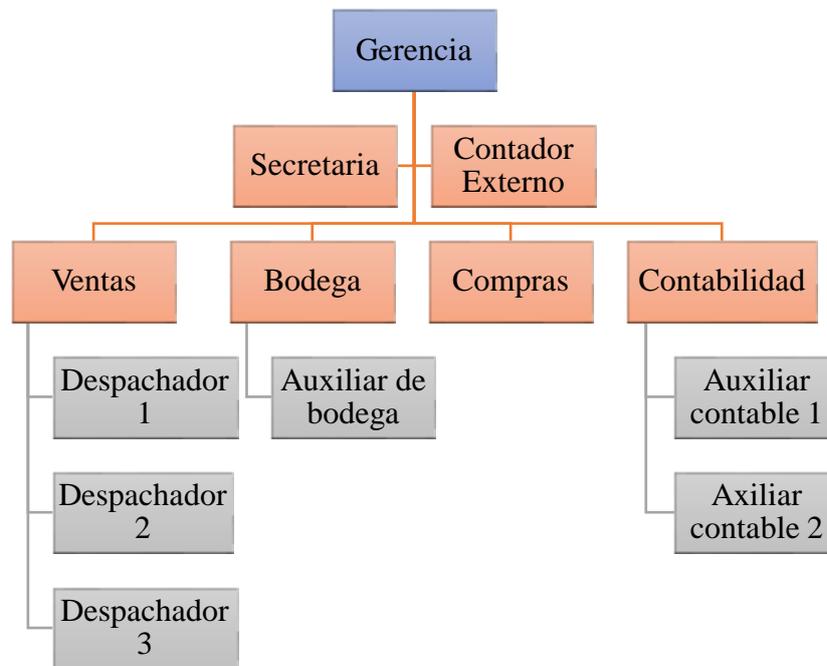
## 1.5. Estructura Organizacional

La estructura Organizacional de la distribuidora está creada según sus requerimientos, la misma persona puede desenvolverse en varios cargos, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la distribuidora.

A continuación, se presenta el organigrama de Comercial Uguña y se detallan las funciones de los diferentes departamentos.

**Figura 2**

*Estructura Organizacional de la Empresa Comercial Uguña*



*Nota.* Esta figura muestra los niveles jerárquicos de la empresa. La información es extraída por (Comercial Uguña, 2019). Elaboración propia.

A continuación, se detallan las funciones de cada departamento de la distribuidora de acuerdo con el manual de funciones:

### **Gerente General**

- Determinar el nicho de mercado.
- Representante Legal ante los diferentes entes de regulación.
- Asignar responsabilidades a los diferentes departamentos.
- Verificar que el personal cumpla con las funciones establecidas en el manual.
- Crear un ambiente laboral óptimo para que el personal pueda desarrollar sus funciones.

- Verificar que el personal use adecuadamente el uniforme y los implementos de seguridad.
- Seleccionar al personal según los requerimientos de las diferentes áreas.

### **Secretaría**

- Receptar las llamadas telefónicas.
- Realizar certificados cuando los clientes lo soliciten.
- Archivar los documentos.
- Recibir los documentos y entregarlos.
- Facturación.
- Contador Externo:
- Elaborar los Estados Financieros.
- Realizar las declaraciones tributarias.
- Presentar la información requerida ante los entes de regulación.

### **Auxiliar Contable**

- Ingresar las compras y elaborar la retención.
- Realizar las notas de crédito.
- Realizar conciliación bancaria.
- Ingresar todos los movimientos contables al sistema.
- Realizar un informe trimestral de las ventas.
- Realizar un informe mensual de la cartera vencida.
- Facturación.

### **Jefe de Ventas**

- Supervisar el trabajo de los despachadores.
- Cobrar las facturas.
- Realizar el cierre de caja diariamente.
- Recibir la mercadería en caso de devolución.
- Realizar el depósito de las ventas.
- Resolver los problemas, quejas o consultas que tengan los clientes.
- Realizar un análisis a los clientes para otorgar un crédito.

### **Despachador**

- Entregar los productos solicitados por los clientes.
- Transmitir información o soluciones a los diferentes problemas que podrían suscitarse.
- Colocar en su respectivo lugar la mercadería.

### **Jefe de compras**

- Buscar y negociar con los proveedores.
- Verificar que los productos sean entregados en el plazo pactado con el proveedor.
- Realizar los pagos a los proveedores.
- Verificar los stock máximo y mínimo de los productos; su nivel de rotación; para realizar los pedidos.
- Estar informado sobre los cambios en los gustos y preferencias de los clientes.

- Gestionar con los proveedores, para realizar cambios o promociones cuando los productos estén cerca de caducar.

### **Jefe de bodega**

- Recibir la mercadería y almacenarla de manera adecuada.
- Efectuar constataciones físicas.
- Controlar que los productos estén en buen estado y evitar que estos se caduquen.
- Informar al jefe de compras si algún producto está cerca de caducar.
- Auxiliar de bodega
- Almacenar de manera adecuada la mercadería.
- Colocar la mercadería en las perchas y verificar las fechas.

### **1.6. Actividades**

La principal actividad que realiza Comercial Uguña es la distribución de productos de consumo masivo, teniendo una variedad de marcas para satisfacer las necesidades de los clientes de la provincia del Azuay. Actualmente distribuye más de 1.800 productos siendo los de mayor rotación los que se detallan a continuación:

**Tabla 1**

*Principales productos de la empresa Comercial Uguña*

	Aceites.
	Arroz.
	Azúcar.
	Atún.
	Sal.
	Harina.
	Pastas.
<b>Alimentación</b>	Sema.
	Manteca.

	Mantequilla.
	Maíz.
	Harina de maíz.
	Galletas.
	Café.
	Tinapás y sardinas.
<b>Limpieza</b>	Lava vajillas.
	Detergente.
	Desinfectantes.
	Papel Higiénico.
	Shampoo.
<b>Higiene</b>	Pañitos Húmedos.
	Pasta Dental.
	Pañales.
	Toallas Higiénicas.
	Jaboncillos.
<b>Confitería</b>	Chicles.
	Chocolates.
	Chupetes.
	Caramelos.
	Snacks.
	Gomitas.

*Nota.* Los datos son proporcionados por (Comercial Uguña, 2021)

A continuación, se detalla la clasificación de productos según su rotación.

**Tabla 2**

*Productos de mayor rotación*

<b>Alimentación</b>	<b>Higiene</b>
	

*Nota.* Los datos son proporcionados por los (Comercial Uguña, 2021)

**Tabla 3**

*Productos de menor rotación*



*Nota.* Los datos son proporcionados por los (Comercial Uguña, 2021)

Los productos de mayor rotación son los de alimentación e higiene (tabla 2), el grupo de alimentación representa el 33.33% del total de ventas, seguido por el grupo de higiene con un 30%, debido a que en este grupo se encuentran los clientes canillitas, por otro lado, los productos de menor rotación son los de limpieza y confitería (tabla 3), que manifiestan un 15.77% y 10.90% de las ventas respectivamente (figura 3).

**Figura 3**

*Ventas del año 2019*



*Nota.* Esta figura muestra las ventas de la empresa en el periodo 2019. La información es extraída por (Comercial Uguña, 2021). Elaboración propia.

## 1.7. Proveedores

La empresa Comercial Uguña para elegir a sus proveedores utiliza parámetros como calidad, precio y tiempo de entrega, por lo tanto, los principales proveedores son:

**Tabla 4**

*Listado de proveedores*

<b>N°</b>	<b>Nombre del Proveedor</b>
1	Abad Hermanos Cía. Ltda.
2	Alimentos Yupi S. A
3	Asbrastor Cía. Ltda.
4	Azendelog Cía. Ltda.
5	Conorque Cía. Ltda.
6	Cendiaustro Cía. Ltda.
7	Confiteca S. A
8	Comercial Salvador Pacheco Mora S.A
9	Comercializadora P y M Cía. Ltda.
10	Corporación Distribuidora de Alimentos Cordialsa S. A
11	Comercializadora Coile S. A
12	Difare S.A
13	Distribuidora Colombina del Ecuador S.A
14	Distribuidora Dispacif S.A
15	Distribuidora Jose Verdezoto Cía. Ltda.
16	Erboindustrias Cía. Ltda.
17	Industrias de Alimentos la Europea Cía. Ltda.
18	Industrias Danec S. A
19	La Fabril S. A
20	Narvárez Ortiz Laura Leonor
21	Nestle Ecuador S. A
22	Ordoñez Mora Giovanni Gustavo
23	Oriental Industria Alimenticia O.I.A S.A
24	Pastificio Nilo Cía. Ltda.
25	Pastificio Tomebamba
26	Sucesores de Jacobo Paredes M S.A
27	Pepsico Alimentos Ecuador Cía. Ltda.
28	Quala Ecuador S. A
29	Quifatex S. A
30	Salvador Pantoja Carlos Humberto
31	Torres Orellana Genero Patricio
32	Yanza Pérez Luis Benigno

*Nota.* Los datos son proporcionados por (Comercial Uguña, 2021)

## 1.8. Estructura Financiera

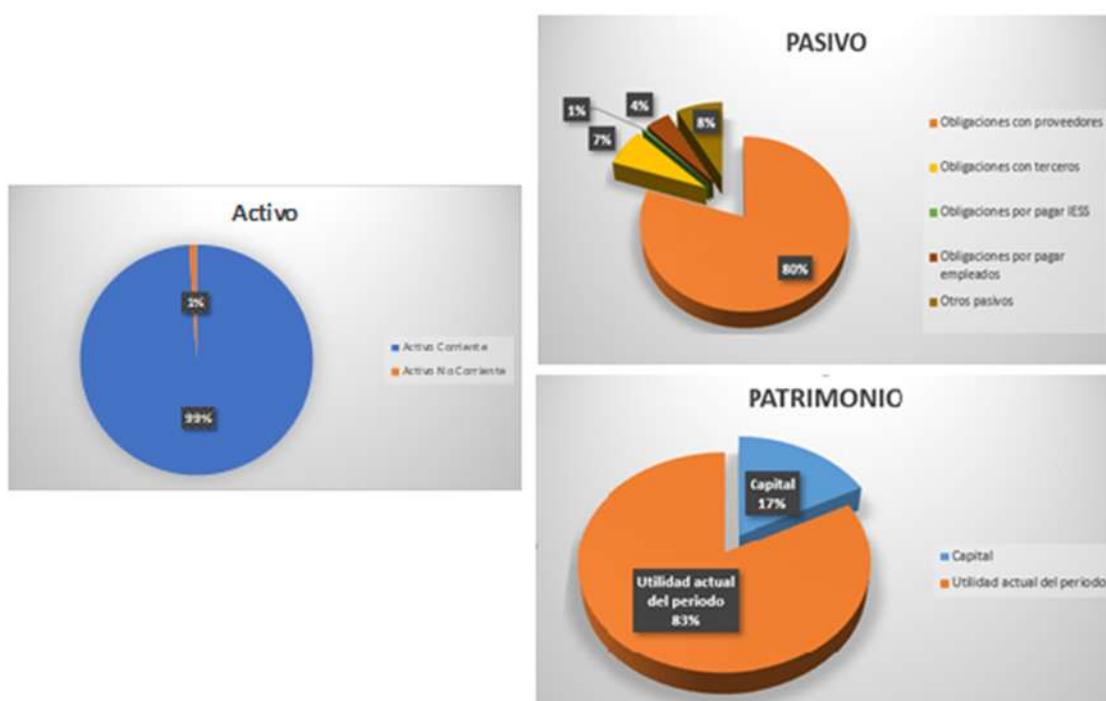
Según Eun y Resnick (2007) la administración financiera es importante en las empresas, para tomar distintas decisiones financieras, además las de inversión y financiamiento, con la finalidad de que la empresa cumpla sus objetivos.

### 1.8.1. Balance general

El balance general o estado de situación financiera, suministra información financiera asociada con la estructura del financiamiento de la empresa, ya sea que el financiamiento se realiza con recursos propios o con deuda.

#### Figura 4

*Balance General de la Empresa Comercial Uguña, 2019.*



*Nota.* Esta figura muestra los activos, pasivos y patrimonio de la empresa en el periodo 2019. La información es extraída por (Comercial Uguña, 2019). Elaboración propia.

La situación financiera de la Empresa Comercial Uguña con corte a diciembre de 2019 presentó un total de Activo de \$ 454.949,14 donde la mayor concentración estuvo en el activo corriente, especialmente en la cuenta de inventarios por un valor de \$ 296.698,72 que representa el 66 % de su totalidad, lo que refleja que el capital se

encuentra invertido en inventarios, estos son la parte fundamental de la empresa. Por otro lado, el Pasivo total con un valor de \$ 357.494,10 donde la mayor concentración estuvo en la cuenta obligaciones con proveedores con un valor de \$ 286.450,12 que representa el 80% del valor total del pasivo (figura 4), ya que para la compra de la mercadería existe un plazo de 30 días. Finalmente, en el periodo 2019 la empresa registró un patrimonio con un valor de \$ 97.455,04 donde la mayor concentración estuvo en la cuenta utilidad actual del periodo con un valor de \$ 80.566,75 que representa el 83% (figura 4) (Comercial Uguña, 2019).

### 1.8.2. Estado de resultados

El estado de resultados da a conocer lo que ha acontecido en una empresa en un periodo dado; es decir, muestra el total de ventas o ingresos, gastos, costos y la utilidad o pérdida de la entidad (Mendoza & Felipe, 2017).

**Figura 5**

*Estado de resultados Empresa Comercial Uguña, 2019*



*Nota.* Esta figura muestra los ingresos y gastos de la empresa en el periodo 2019. La información es extraída por (Comercial Uguña, 2019). Elaboración propia.

Según los Estados Financieros de la Empresa Comercial Uguña 2019, se registró ingresos por un monto de \$ 5.043.498,16 de los cuales el 99,95% representa las ventas y la diferencia proviene de ingresos financieros. En lo referente a los gastos, se registró un

valor de \$ 4.941.297,24, donde la mayor concentración estuvo en la cuenta compras o importaciones netas de bienes no producidos por el contribuyente con un porcentaje de 95,83%. Luego de restar los costos y gastos la empresa obtuvo una utilidad de \$ 80.566,75 (figura 5) (Comercial Uguña, 2019).

## **CAPÍTULO 2. FUNDAMENTOS TEÓRICOS**

### **2.1. Introducción a la Auditoría**

El trabajo de auditoría antes del siglo XX se orientaba a descubrir fraudes, y a partir de la mitad del siglo XX empezó a tener una orientación diferente, la cual era determinar si los estados financieros ofrecen un panorama completo y objetivo en los resultados operacionales de la situación financiera. En la actualidad la auditoría tiene como importancia gestionar un control interno eficiente, ya que consta de políticas y procedimientos determinados para asegurar razonablemente los objetivos a cumplirse, como por ejemplo, preparar los estados financieros de manera confiable (Quimi & Tumbaco, 2014).

Por su parte Sandoval (2012) expone que, la auditoría se basa en comparar los registros con pruebas de lo ocurrido y los informes que en dichos registros se instituyen. De la misma manera, dicho autor menciona que, la auditoría es comprobar que la información operacional, financiera y administrativa que genera una empresa es oportuna, confiable y veraz, es decir, revisar que las operaciones se den en la manera en que fueron planeadas; que se cumpla con los deberes fiscales, jurídicas y reglamentarias en general; que los lineamientos y políticas determinadas se hayan observado y respetado.

### **2.2. Tipos de Auditoría**

Hay tres principales tipos de auditoría que los contadores públicos certificados desarrollan según Sandoval (2012), a continuación, se define cada una de ellas:

**Auditoría Operacional:** Evalúa la eficiencia y eficacia de los procesos, operaciones y métodos empleados de una organización.

**Auditoría de cumplimiento:** Establece si la organización auditada aplica correctamente los reglamentos y procedimientos específicos que ha determinado la autoridad superior.

**Auditoría a los estados financieros:** Establece si los estados financieros en general han sido desarrollados de acuerdo con el criterio determinado.

Por su parte, se menciona a los tipos de auditoría según su ámbito de acción, y se los define de la siguiente manera:

**Tabla 5**

*Tipos de auditoría*

<b>Auditoría Administrativa</b>	<b>Auditoría Financiera</b>	<b>Auditoría Tributaria</b>	<b>Auditoría Forense</b>
Es el proceso de verificación analítica de las actividades financieras y administrativas, y evaluación de metas y planes, políticas y procedimientos, estructura organizacional y métodos de medición y evaluación del desempeño y métodos de control y gestión financiera y los resultados obtenidos a la luz de los potenciales recursos físicos y humanos.	La auditoría financiera se refiere a un proceso contable aplicado en los negocios. El proceso implica el uso de un organismo individual para evaluar las transacciones financieras y los estados de una empresa.	La auditoría tributaria es la fiscalización o auditoría oficial del departamento tributario a la declaración de impuestos que declaran los contribuyentes según lo exige la ley.	Una auditoría forense es un análisis y revisión de los registros financieros de una empresa o persona para extraer hechos, que se pueden utilizar en un tribunal de justicia.

*Nota.* La información es proporcionada por (Escalante, 2014).

Biler (2017) cataloga la evaluación de acuerdo con las actividades realizadas y enfatiza la importancia de la evaluación de procesos. Auditoría de procesos también conocida como evaluación de control de procesos, actividad o conjunto de acciones. Cuando se evalúan los procedimientos establecidos verificando la existencia o secuencia de trabajo de los procesos y / o actividades realizadas dentro de la organización. Por su parte, Vilora (2004) se centra en los tipos de evaluación en función de los factores implicados, ya que este es uno de los métodos más utilizados en la actualidad, incluso en

las directrices de auditoría para sistemas de gestión de acuerdo con la norma ISO 19011: 2011. Al considerar la auditoría interna, muchos autores también la denominan auditoría interna. Por otro lado, Yáñez y Yanéz (2012) mencionan que, la evaluación se realiza para la autoevaluación por parte de personas calificadas a cargo de la evaluación. Las auditorías externas, también conocidas como auditorías de segunda y tercera parte, siguen los pasos y métodos que conducen a la evaluación realizada por una tecnología independiente fuera de la organización responsable de la evaluación del proceso. Auditorías de terceros realizadas para obtener la certificación del sistema de gestión de la organización. Estas auditorías se pueden categorizar como auditorías de clientes y auditorías acreditadas o certificadas, y son clientes que tienen en cuenta sus expectativas. De manera similar, la propia organización requiere la certificación o auditoría de certificación después de la preparación y organización. A diferencia de las opiniones de los clientes, este tipo de evaluación realizada por una organización ajena a la organización auditada tiene un mayor impacto en los empleados y clientes, pero disminuye la confianza en las evaluaciones realizadas, excesiva declaración de resultados alcanzados.

### **2.3. Auditoría de Gestión**

La auditoría de gestión es un examen sistemático de las decisiones y acciones de la dirección para analizar el desempeño. La auditoría de gestión implica la revisión de aspectos gerenciales como objetivo organizacional, políticas, procedimientos, estructura, control y sistema con el fin de verificar la eficiencia o desempeño de la gerencia sobre las actividades de la empresa. Es importante enfatizar que la auditoría de gestión evalúa la gestión general de la empresa, no el desempeño de los gerentes individuales (Sandoval, 2012).

### **2.4. Concepto de Auditoría de gestión**

Es importante definir opiniones de control basados en información contextual específica dentro de los límites. En REA, el término se refiere a la responsabilidad por el poder y la influencia de la alta dirección. En segundo lugar, utiliza reglas y reglamentos para aparecer en el contenido y difusión de diversos documentos relacionados con la constitución, orden y control de las empresas responsables del ámbito de directores y

comandantes en sus respectivos campos. En pocas palabras, dirige el negocio y está autorizado, pero no es responsable (Santos, 2017).

Aucay y Torres (2018) establecen lo siguiente, la auditoría de gestión es un proceso para inspeccionar y valorar las acciones desarrolladas en una empresa, proyecto, operación o programa, con el fin de establecer su grado de eficacia, economía y eficiencia, y mediante los consejos que al efecto se expresen, suscitar la educada gestión del capital privado o público.

Por otro lado, Quimi y Tumbaco (2014) mencionan que, una auditoría de gestión es una inspección y evaluación de una organización, empresa, proyecto, proceso o actividad de gestión de una organización. Niveles de calidad, impacto, economía, eficiencia y eficacia en la planificación, control, conservación y mantenimiento del uso de recursos y medio ambiente, y velar por el cumplimiento de la normativa pertinente.

## **2.5. Importancia de la Auditoría de Gestión**

Las auditorías empresariales son importantes porque permiten verificar la legitimidad, precisión y fiabilidad de las actividades que realiza la empresa y gracias al examen minucioso de este tipo de auditorías pueden ser aplicadas para todas las actividades que realiza la empresa. Las empresas son útiles para los gerentes porque mejoran la eficiencia y economía del uso de los recursos y mejoran las actividades que realizan a través de recomendaciones y acciones correctivas de recuperación, especialmente en áreas críticas. Las auditorías comerciales investigan de forma independiente la información contable, determinan la razonabilidad legal y de gestión, evalúan el desempeño, administran las operaciones en todos los niveles (Bravo, Bravo, & López, 2018).

Coello (2015) indica que, la ramificación ejecutiva puede ser considerada una herramienta fundamental para que una empresa pueda realizar actividades para alcanzar las metas y objetivos marcados por los miembros del directorio de la empresa. El interés de la inspección administrativa está consagrado en el trato que brindan los gerentes de la empresa. Esto resalta las ventajas y desventajas de ciertas regiones desde la perspectiva amplia de cómo se gestionan los diferentes niveles de operación (Pimpincos, 2018).

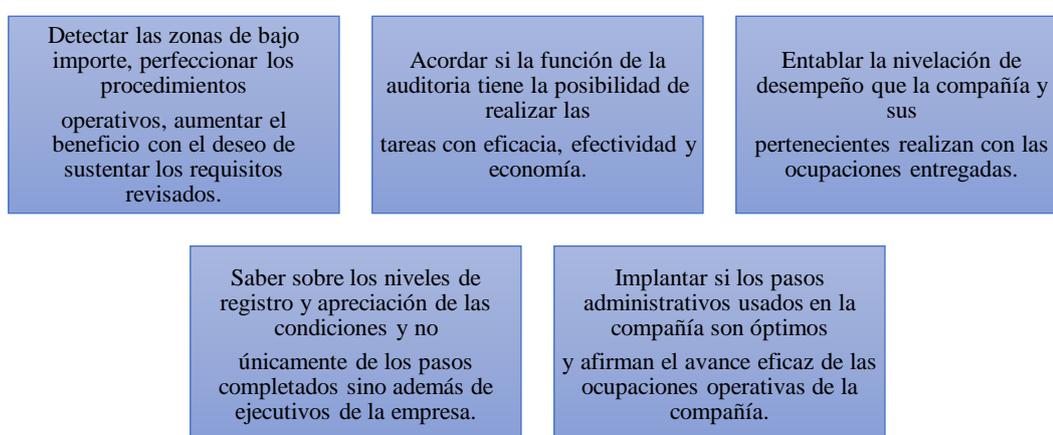
Para Jimenez (2015) la gerencia considera la detección y tendencias de fraude, la justificación del registro interno es necesaria para la implementación de las normas de la empresa, el cumplimiento de la normativa gubernamental y la gestión de una empresa que pueda pertenecer a la normativa. Es emitir una orden de consulta para que se pueda gestionar adecuadamente las propuestas de problemas en un entorno animado. La acción es una operación estructural y básica para el éxito en la Constitución, buscando el talento como clave en los aspectos antes mencionados.

## 2.6. Objetivos de la Auditoría de Gestión

A continuación, se indica algunos objetivos que tiene la auditoría de gestión:

### Figura 6

#### *Objetivos de la Auditoría*



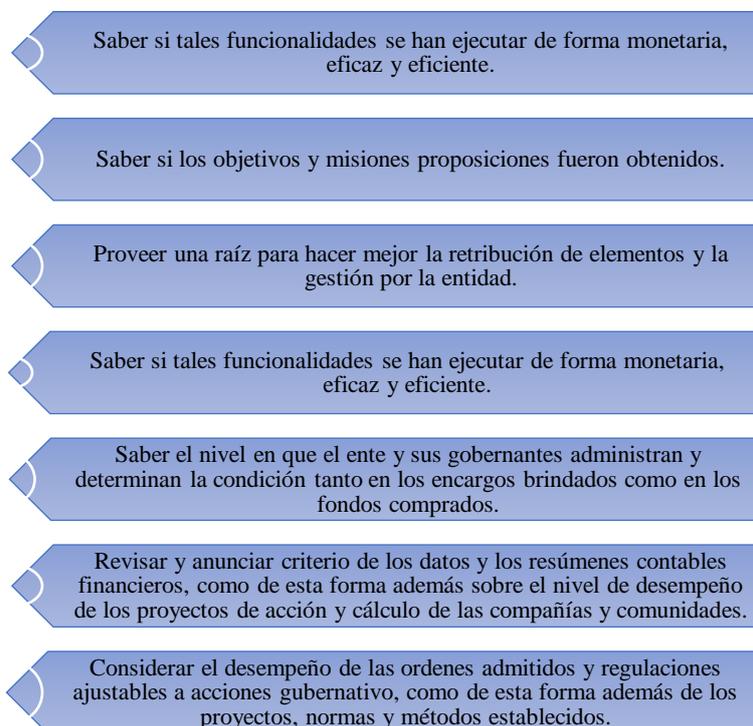
*Nota.* Esta figura muestra los objetivos de la auditoría. La información es extraída por (Arias, 2018)

Por otro lado, el propósito esencial de la revisión de administración radica en conocer defectos o desigualdad en diversos fragmentos de la compañía y anotar posibles correcciones para contribuir a la administración a conseguir la gestión más eficiente (Valencia, 2013). Dicho autor indica los principales objetivos como: Acordar correctamente la estructura de la empresa, comprobar la presencia de propósitos y proyectos racionales y verdaderos, estimar la presencia de reglas correctas y la ejecución, confirmar de manera certera testimonios y vigilancia fundada, probar la presencia de procedimientos o métodos correctos de ejecución y la eficacia de lo anterior, constatar el uso correcto de los elementos.

A continuación, se indican los siguientes propósitos que tiene la auditoría de gestión:

### **Figura 7**

#### *Propósitos de la auditoría de gestión*



*Nota.* Esta figura muestra los propósitos de la auditoría de gestión. La información es extraída por (Saavedra, 2014).

La identificación y definición de cada categoría de calificación sirve para definir los siguientes conceptos: Principales diferencias entre investigación básica e investigación en profundidad: se utiliza para indicar el enfoque en el que se desarrollan los diferentes tipos de auditorías. Se debe tener cuidado de construir los términos de uso utilizando explícitamente el tipo de auditoría en la documentación que respalda el contrato de servicio (Biler, 2016).

El principal objetivo inicial de la auditoría es detectar y prevenir el fraude. Este concepto continuó hasta mediados de la década de 1940. Posteriormente se modificó para detectar y prevenir errores, lo que ayudó a desarrollar la importancia de los controles internos dentro de la organización (Viloria, 2004).

## **2.7. Normas Internacionales de Auditoría**

Las normas internacionales de auditoría son el grupo de instrucciones que debe llevar a cabo el encargado de las revisiones para el avance de las evaluaciones independientes. Estas reglas, no tienen permitido cambiar las órdenes y constitución fundadas en las distintas regiones del mundo, sin embargo, la información no puede discrepar de las órdenes ya establecidas, ya que son aprobadas por todos los países a nivel mundial (Rodríguez, 2017).

Las leyes de todo el mundo sobre las Norma Internacional de Auditoría (NIA) son un grupo de principios, pautas o métodos que son necesarias y debe utilizar el experto contador público que se ocupe de trabajos de inspección de balances económicos, con la intención de considerar de una forma aceptable y creíble la circunstancia económica de la compañía u organización y con eso pueda tener acceso a anunciar su crítica en forma independiente con método y juicio de expertos aprobados (Llunitaxi & Vélez, 2015).

El objetivo de las normas es: precisar principios básicos que simbolicen el ejercicio de la auditoría, establecer un marco que permita la ejecución y promoción del valor agregado en una variedad de actividades de auditoría, además de incitar la mejora de las operaciones y procesos de la organización (International Auditing and Assurance Standards Board, 2018).

El International Federation of Accountants (IFAC) se encarga de desarrollar normas internacionales enfocadas en la auditoría, ética, aseguramiento y formación de las normas internacionales de contabilidad del sector público. Las Normas Internacionales de Auditoría se aplican en las auditorías de los estados financieros históricos y son emitidas por el International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB) (Yanza, 2012). A continuación, se detalla las diferentes NIA's establecidas y desarrolladas por el IFAC. Ver Figura 8.

## Figura 8

### Normas Internacionales de Auditoría

#### NIA 200 – 299 Principios Generales y Responsabilidades

- NIA 200 Objetivo y Principios que Rigen una Auditoría de Estados Financieros.
- NIA 210 Términos de los Compromisos de Auditoría.
- NIA 220 Control de Calidad para las Auditorías de Información Financiera Histórica.
- NIA 230 R Documentación.

#### NIA 300 – 450 Planeación de una Auditoría, Evaluación y Respuesta a los Riesgos evaluados

- NIA 300 Planeamiento de la Auditoría de Estados Financieros.
- NIA 315 Entendiendo a la Entidad.
- NIA 320 Materialidad.
- NIA 330 Los procedimientos del Auditor frente a los riesgos evaluados.
- NIA 402 Consideraciones de auditoría relativas a una entidad que utiliza una organización de servicios.
- NIA 450 Evaluación de las incorrecciones identificadas durante la realización de la auditoría.

#### NIA 600 – 720 Planeación de una Auditoría, Evaluación y Respuesta a los Riesgos Evaluados

- NIA 600 Consideraciones especiales - Auditorías de estados financieros de grupos (incluido el trabajo de los auditores de los componentes)
- NIA 610 Utilización del trabajo de los auditores internos
- NIA 620 Utilización del trabajo de un experto del auditor

#### NIA 700 Formación de la opinión y emisión del informe de auditoría sobre los estados financieros

- NIA 705 Opinión modificada en el informe emitido por un auditor independiente
- NIA 706 Párrafos de énfasis y párrafos sobre otras cuestiones en el informe emitido por un auditor independiente
- NIA 710 Información comparativa - Cifras correspondientes de periodos anteriores y estados financieros comparativos
- NIA 720 Responsabilidad de auditor con respecto a otra información incluida en los documentos que contienen los estados financieros auditados

*Nota.* Esta figura muestra las NIA's. La información es extraída por (Yanza, 2012).

## 2.8. Fases de la Auditoría de gestión

De acuerdo con Escalante (2014) las fases de la auditoría son: planificación, ejecución, informe y plan de acción. Ver figura 9.

**Figura 9**

*Fases de la auditoría*

Fases de una auditoría		
Planeación y programación	Ejecución	Informe

*Nota.* Esta figura muestra las fases de la auditoría. La información es extraída de (Escalante, 2014).

### **Planificación preliminar**

Voss (1999) afirma que, el anteproyecto permitirá adquirir un conocimiento profundo del tema del negocio y enfocarse en las principales actividades. Esto le permite planificar, ejecutar y obtener resultados de auditoría correctamente a bajo costo y a tiempo. El plan tiene como objetivo actualizar los datos general de la compañía y sus operaciones más vitales y ajustes para definir de manera amplia las condiciones que se pueden utilizar para realizar una evaluación de acuerdo con los criterios definidos y especificados para tal fin. La información obtenida en esta etapa proporciona principalmente la siguiente información.

- Conocimiento del proyecto, área y su entorno jurídico.
- La misión, visión, metas y objetivos de la unidad que se investiga.
- Tener conocimiento de los principales planes y actividades comerciales.
- Informes y evaluaciones de avances o avances realizados por la propia empresa, basados en planes estratégicos y operativos.

- Factores dependientes: medio ambiente, jerarquía, operaciones, economía, comercio, sociedad, empresas, gobierno e instituciones (factores externos).
- Estructura de recursos humanos, equipamiento, infraestructura, sistemas de información gerencial, finanzas y negocios y tecnología de la información (factores internos).
- Análisis de F.O.D.A.
- Decidido por empleados clave.
- Organización y responsabilidades de las primordiales unidades administrativas.
- Indicadores clave de gestión creados por empresas.

Por su parte, Arias (2018) indica que la planificación preliminar permite buscar información general sobre la empresa y la dirección de las evaluaciones de auditoría que realiza. Asimismo, el objetivo de este paso es actualizar toda la información sobre el cliente mediante el sistema de información que tiene la base legal para crear una estructura organizativa y funcional con el conocimiento suficiente. Estos criterios deben ser técnica o jurídicamente comparables (Biler, 2016).

En esta etapa, se llevan a cabo actividades para ayudar a adquirir conocimientos sobre las instituciones financieras y los sistemas de crédito con el fin de desarrollarse de manera efectiva y eficiente para la siguiente etapa (Yáñez & Yáñez, 2012).

### **Planificación específica**

Es el proceso de recopilar información y examinar hechos, conocer las características básicas de los componentes y proporcionar la base para realizar una auditoría. Para realizar una auditoría confirmando hechos a través de la información recopilada y entrevistando a los empleados, es muy probable que se preste atención a la existencia de áreas importantes registradas en los documentos de trabajo. Forma la etapa

disruptiva de la estrategia de trabajo del auditor. Evaluación de riesgos para determinar el alcance y los procedimientos de las pruebas (Aucay & Torres, 2018).

Esta fase tiene el propósito principal de diseñar estrategias comerciales individuales, ya que los procedimientos se diseñan de acuerdo con el grado en que cumplen con los controles internos. A diferencia de los planes preliminares que evalúan toda la entidad, los planes específicos enfatizan los departamentos individuales y enfocan el esfuerzo de auditoría en las áreas de mayor riesgo (Bravo, Bravo, & López, 2018).

La planificación incluye la evaluación de los objetivos planificados, los objetivos y el desempeño de la gestión bajo consideración para el programa. Esta etapa tiene como objetivo diseñar estrategias para ser utilizadas en campo a partir de la información obtenida durante la etapa de planificación preliminar (Arias, 2018).

En esta etapa de la auditoría, se lleva a cabo una revisión del sistema de control interno y se utilizan varios métodos para la publicación de informes de control interno e informes de planificación (Escalante, 2014).

## **Ejecución**

Colque (2016) menciona que, el desempeño es un conjunto de hechos relevantes verificados y confiables que sustentan las conclusiones de la evaluación, y que la evaluación es una prueba que evalúa. Los miembros se encuentran en una situación que está investigando. También ayuda a mantener informes de auditoría. Dado que la prueba contiene toda la información que respalda las diversas actividades que realiza la persona jurídica, la prueba presentada debe reunir las siguientes características:

**Suficiente:** Indica el volumen o número de evidencias. Si las derivaciones de la prueba garantizan razonablemente las predicciones con un riesgo mínimo.

**Competente:** La evidencia debe ser confiable y válida, además se debe conocer los factores que pueden influenciar dichas tipologías.

**Pertinente o relevante:** Evidencia importante de un resultado en particular. Debe ser oportuno, práctico, preciso y completo. La relación entre la evidencia y su uso.

Jiménez y Ortega (2010) indican que, el propósito de la fase de implementación es demostrar la aplicación de un programa de trabajo diseñado para adherirse a la estrategia de auditoría a seguir. En este punto, se retienen las conclusiones de la investigación, cuyos atributos son condiciones, criterios, causa y efecto. Asimismo, en esta etapa se aplicarán todos los procedimientos y métodos de auditoría para encontrar un resultado sustentado en evidencia (Arias, 2018).

En este punto, se aplican todas las pruebas necesarias y se recolecta evidencia competente a través del diseño de un documento de trabajo que sustente los hallazgos de la investigación presentada en los resultados de la fase (Calle & Guamantario, 2015).

### **Comunicación de resultados**

Aparte de la documentación parcial que pueden hacerse públicos, como informes relacionados con el control interno, se preparan informes finales, como revisiones de desempeño. Esto incluye conclusiones positivas, así como revelar los resultados que existen en las revisiones de desempeño, así como en otras evaluaciones. Sin embargo, en el apartado correspondiente a la conclusión, el informe de auditoría de gestión presenta de forma holística las causas y condiciones de los costos de incumplimiento y efectivo, eficiencias energéticas y económicas en términos de efectividad económica (Aucay & Torres, 2018).

El comunicado con las partes interesadas se produce a lo largo de la auditoría y uno de los objetivos es promover una acción correctiva inmediata. Es importante que el informe de auditoría se revise dentro del alcance del informe de auditoría antes de su emisión y se discuta en la reunión final con la persona responsable del proceso (Sandoval, 2012).

### **Seguimiento**

Después de la realización de una auditoría de gestión, los auditores internos y externos que realizaron la inspección deben realizar el seguimiento correspondiente. Tiene lugar de 2 a 3 meses después de la presentación del informe de seguimiento a la empresa auditada. Esto es para verificar hasta qué punto la administración ha aceptado los descubrimientos, conclusiones y recomendaciones del informe final.

Los resultados del informe de auditoría y las recomendaciones que en él se establecen deben contar con un seguimiento paulatino, en post de evitar la recurrencia de las fallas detectadas. Para ello una vez identificadas las no conformidades, es necesario establecer un plan de mejora y de control para la implementación de dichas mejoras. De no implementarse dichos planes, la ejecución de la auditoría sería totalmente ineficaz (Yanza, 2012).

El objetivo general del seguimiento es verificar que las acciones fueron efectivas. La eficacia se define como la medida en que se ejecutan las actividades planeadas y se alcanzan las derivaciones planificadas. Esto significa que los auditores deben investigar tanto el proceso como los resultados. La acción correctiva será efectiva si se lograron los resultados (métricas) y el proceso es capaz y eficiente (Arias, 2018).

## **2.9. Evidencia de la Auditoría**

La evidencia de auditoría sostiene la información, finalidad y recomendación, esta evidencia a su vez son datos obtenidos por el personal de revisión y está compuesta por recopilación de datos, archivos del contador y otra clase de salvoconductos que permita salvaguardar las diversas ejecuciones de los balances económicos de la compañía revisada (Muñoz, 2016).

Por otro parte, la evidencia de auditoría es la verificación evidente de la inconformidad a lo largo del uso de la inspección, por lo cual son los argumentos de prudencia y las terminaciones que expone el inspector (Ochoa & Ochoa, 2010).

International Auditing and Assurance Standards Board (2018) instituye la definición de evidencia de auditoría como toda la información que pueden utilizar los auditores para tomar una decisión sobre la calidad y precisión de los estados financieros de una empresa. Asimismo, dicho autor, estipula dos tipos de evidencias y menciona que son relacionadas la una con la otra:

**Suficiente:** Se refiere a la medida de la cantidad de evidencia de auditoría.

**Relevante:** Se refiere a la medida de la calidad de evidencia de auditoría.

Para la evidencia de auditoría se debe tener en cuenta que la confiabilidad de la evidencia depende en gran medida de la fuente de donde se obtiene dicha evidencia, la naturaleza de esta y el contextos bajo los cuales se obtuvo (Vernor, 2009).

Por su parte, las aseveraciones que utiliza el auditor se clasifican dentro las siguientes categorías:

**Tabla 6**

*Categorías*

<b>Ocurrencia</b>	<b>Integridad</b>	<b>Precisión</b>	<b>Corte</b>
Han ocurrido transacciones y eventos y han sido registrados oportunamente.	Todas las transacciones y eventos se registraron adecuadamente.	Las cantidades relacionadas a los registros de transacciones y eventos ocurridos han sido registrados apropiadamente.	Las transacciones y eventos ocurridos han sido registrados en el periodo contable correcto.
<b>Clasificación</b>	<b>Existencia</b>	<b>Derechos y obligaciones</b>	
Las transacciones y eventos ocurridos han sido registrados en las cuentas apropiadas.	Existen los activos, pasivos e intereses patrimoniales.	La entidad maneja o controla los derechos sobre los activos y las obligaciones por los pasivos.	

*Nota.* La información es proporcionada por (International Auditing and Assurance Standards Board, 2018).

## **2.10. Riesgo de Auditoría**

Llevar a cabo una revisión del desempeño y cometer errores y omisiones graves es inevitable y puede afectar el resultado final del informe. Auditores auditados, leyes profesionales, reglamentos y alteración material (Tiupul, 2013).

La contingencia de auditoría es una oportunidad para que la persona responsable de la revisión determine que las cifras del balance representan la situación financiera de la empresa, la ejecución del procedimiento y los flujos de efectivo durante el período correcto de manera consistente. Aún no está disponible y no se puede mostrar por completo. De lo contrario, el revisor indica que los montos presentados en los estados

financieros de la organización no representan la posición financiera, la rentabilidad y el flujo de efectivo de la organización. En cualquier caso, estos estados financieros son excelentes para presentaciones (Vernor, 2009).

Los tres riesgos de auditoría se identifican de la siguiente manera:

### **Riesgo inherente**

Según Blacio (2016) existen riesgos inherentes asociados al desarrollo de actividades empresariales. Al desarrollar un plan de auditoría general, el auditor necesita evaluar los riesgos inherentes al nivel del estado financiero. Al desarrollar un programa de auditoría, el auditor debe asociar esta evaluación con los saldos de cuenta significativos y el alcance de los reclamos en la cartera de negociación, o los supuestos de alto riesgo inherentes a la base de datos (Yanza, 2012).

### **Riesgo de Control**

La evaluación proactiva de riesgos de la gestión es el proceso de evaluar la eficacia de los sistemas de gestión y contabilidad internos de una empresa para prevenir, detectar y corregir errores materiales. Debido a las limitaciones inherentes a los sistemas de contabilidad y control interno, siempre están presentes algunos riesgos de control (Yanza, 2012). El riesgo de control surge de un sistema de control inadecuado de una organización (Blacio, 2016).

### **Riesgo de detección**

El nivel de riesgo de detección está directamente relacionado con el procedimiento de certificación del auditor. La evaluación del auditor del riesgo de control afecta la naturaleza, oportunidad y extensión de las acciones subyacentes que deben tomarse para reducir el riesgo de evaluación y detección hasta un nivel aceptable. Por ejemplo, la mayoría de las pruebas no son concluyentes, por lo que incluso si un auditor verifica el 100% de los saldos de las cuentas o los tipos de transacciones, todavía existe el riesgo de que se descubran (Yanza, 2012).

La evaluación del riesgo y la confianza del control interno se puede medir de la siguiente manera:

**Tabla 7**

*Evaluación de la confianza y el riesgo de control*

<b>Riesgo</b>		
Alto	Medio	Bajo
15%-50%	51%-75%	76%-95%
Baja	Media	Alta
<b>Confianza</b>		

*Nota.* La información es proporcionada por (Muñoz, 2016).

## **2.11. Control Interno**

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (2013) menciona que, el control interno se considera mejor como el sistema completo de controles, financieros y de otro tipo, establecido por la gerencia en la conducción de negocios, incluyendo verificación interna, auditoría interna y otras formas de control.

Por otra parte, se comprende un método compuesto por un grupo de proyectos, tácticas, principios, estándares, recursos y mecanismos de comprobación y valoración admitidos por la organización y las entidades para asegurar que todas las labores, ejecución y acciones, así como la gestión de los datos y los medios, se formulan de acuerdo con la gestión. Las políticas se llevan a cabo en la constitución y las normas legales, así como en las metas establecidas (Mera, 2011).

El control interno abarca el grupo de reglas y métodos adoptados por una ente y regulados de forma clara a las pretensiones de la compañía, llevados a cabo por la junta de gestión, administración y más integrantes de una compañía con el propósito de proveer una certeza prudente en la obtención de propósitos en las próximas clases: Eficacia, efectividad y finanza de las ejecuciones para alentar la aprobación a las reglas establecidas por la administración, fiarse de los datos económicos y realización a las legalidades y reglas que son graduables, así como una certeza prudente en la custodia de los recursos (Guerrero, Portillo, & Zometa, 2011).

Por su parte, Colque (2016) menciona que, el control interno es un desarrollo realizado por la junta de los administradores, la gestión y todo el plantel de la compañía, pensado para proveer garantía certera fijando la obtención de principios en las próximas clases:

- Efectividad y eficacia de las ejecuciones.
- Seguridad en los datos económicos.
- Realización de las condiciones y reglamentos ajustables.

El control interno integrado de COSO les permite a las organizaciones asegurar que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones pertinentes, asegurar el continuo funcionamiento eficaz de la empresa y minimizar el riesgo comercial de la empresa. Ver tabla 8, 9 y 10.

**Tabla 8**  
*COSO I*

<b>Componentes</b>	
Ambiente de control	El entorno de control es la base de otros elementos de todos los demás componentes del sistema de control interno. Los valores morales, las habilidades gerenciales, la honestidad de los empleados y la dirección gerencial, etc. están incluidos en el entorno de control.
Evaluación de riesgo	Después de establecer el objetivo del negocio, se evaluarán los riesgos internos y externos. La dirección determina los medios de control de riesgos después de examinar los riesgos relacionados con cada objetivo.
Actividades de control	La dirección establece un sistema de control de actividades para prevenir los riesgos asociados a cada objetivo. Estas actividades de control incluyen todas aquellas medidas que deben seguir los empleados.
Información y Comunicación	La información relevante para la toma de decisiones debe recopilarse y notificarse en el momento adecuado. Los eventos que producen datos pueden tener su origen en fuentes internas o externas.
Monitoreo	Cuando el sistema de control interno está en práctica, la organización monitorea su efectividad para que se puedan introducir los cambios necesarios si surge algún problema grave.

*Nota.* La información es proporcionada por (González, 2019).

**Tabla 9**  
*COSO II*

<b>Componentes</b>	
Ambiente Interno	El entorno interno establece el tono de la organización, influyendo en el apetito por el riesgo, las actitudes hacia la gestión del riesgo y los valores éticos.
Establecimiento de objetivos	La gerencia debe establecer objetivos que apoyen la misión de la organización y que sean consistentes con su apetito por el riesgo.
Identificación de eventos	La organización debe identificar eventos internos y externos que afecten el logro de sus objetivos.
Actividades de control	Las políticas y los procedimientos deben operar para asegurar que las respuestas a los riesgos sean efectivas.
Evaluación de Riesgos	Se evalúan la probabilidad y el impacto de los riesgos, como base para determinar cómo gestionarlos.
Respuesta a los riesgos	La gerencia selecciona las acciones apropiadas para alinear los riesgos con la tolerancia al riesgo y el apetito por el riesgo.
Información y comunicación	Los sistemas de información deben garantizar que los datos se identifiquen, capturen y comuniquen en un formato y un plazo que permitan a los gerentes y al personal cumplir con sus responsabilidades.
Supervisión	El sistema de gestión debe monitorearse y modificarse si es necesario.

*Nota.* La información es proporcionada por (González, 2019).

**Tabla 10**  
*COSO III*

<b>Componentes</b>	
Entorno de control	Principio 1. Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos. Principio 2. Ejerce responsabilidad de supervisión. Principio 3. Establece estructura, autoridad y responsabilidad. Principio 4. Demuestra compromiso para la competencia. Principio 5. Hace cumplir con la responsabilidad.
Evaluación de riesgos	Principio 6. Especifica objetivos relevantes. Principio 7. Identifica y analiza los riesgos. Principio 8. Evalúa el riesgo de fraude.

	Principio 9. Identifica y analiza cambios importantes.
Actividades de control	Principio 10. Selecciona y desarrolla actividades de control. Principio 11. Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología. Principio 12. Se implementa a través de políticas y procedimientos. Principio 13. Usa información relevante.
Sistema de Información	Principio 14. Comunicación internamente. Principio 15. Comunica externamente.
Supervisión del sistema de control-monitoreo	Principio 16. Conduce evaluaciones continuas y/o independientes. Principio 17. Evalúa y comunica deficiencias.

*Nota.* La información es proporcionada por (González, 2019).

## 2.12. Técnicas de Auditoría

Los siguientes métodos de pruebas e investigación son los que utilizan los contadores para recabar información y realizar las confirmaciones necesarias para expresar una opinión pericial.

De acuerdo con Montenegro y Duicela (2014) las técnicas de auditoría son un procedimiento o aspecto de trámite fundamental en la costumbre correcta de algún conocimiento o arte. En la revisión, se hacen procedimientos servibles que el inspector usa para corroborar la prueba alcanzada en relación con su certeza como sustento de su crítica experta. Los procedimientos y los métodos están íntimamente en concordancia. Si los métodos son incorrectos, la revisión no obtendrá las reglas aprobadas (Montenegro & Duicela, 2014).

Aucay y Torres (2018) exponen que para obtener la suficiente evidencia en un auditoría y de esta forma emitir recomendaciones confiables se ha de recurrir a técnicas de auditoría como: oculares, verbales, físicas, documentales y escritas.

**Verbales:** Estas técnicas se enfocan en la obtención de información dentro o fuera de la compañía vía oral mediante la indagación. Su objetivo es identificar debilidades en la aplicación de procedimientos, malas prácticas u otras deficiencias que el auditor considere relevantes. Dentro de las técnicas verbales se tiene la indagación, la cual es la acción de solicitar los clientes el esclarecimiento de las operaciones asociadas con los

estados financieros. Este tipo de procedimiento de auditoría generalmente implica la recopilación de evidencia verbal. Asimismo, los auditores utilizan el procedimiento de consulta para una amplia gama en el proceso de auditoría (Blacio, 2016). Entre las técnicas de verificación verbales se tiene:

**Tabla 11**

*Técnicas verbales*

<b>Indagación:</b>	<b>Entrevistas:</b>	<b>Encuestas:</b>
El proceso de alcanzar información oral sobre el aspecto investigado mediante datos directos almacenamiento para funcionarios de la empresa.	Puede entrevistar a un gerente de una empresa auditada o un beneficiario de un programa o proyecto.	Útil para recopilar información de un gran porcentaje o grupo determinado.

*Nota.* La información es proporcionada por (Blacio, 2016).

**Oculares:** En dicha técnica se verifica directamente la forma en la que se realizan las actividades en la organización. Entre las técnicas oculares se tiene la observación, este es un procedimiento de auditoría que consiste en observar un proceso o procedimiento realizado por otros para obtener evidencia sobre el desempeño real. Sin embargo, la observación proporciona evidencia que se limita al momento en el que tiene lugar y por el hecho de que ser observado puede influir en cómo se realiza el proceso o procedimiento en dicha ocasión (Sandoval, 2012). Entre las técnicas de verificación oculares se tiene:

**Tabla 12**

*Técnicas oculares*

<b>Comparación:</b>	<b>Observación:</b>	<b>Revisión Selectiva:</b>	<b>Rastreo:</b>
Observación de similitudes o diferencias entre dos o más factores.	Es un examen de la vista que se realiza para ver cómo va la cirugía.	Es un examen ocular rápido que se realiza para observar aspectos de esta técnica que se consideran anormales o comúnmente considerados, y que pueden no ser objeto de más estudio debido a su número. Con este enfoque,	Selecciona una actividad o transacción a través del seguimiento y se revisa de principio a fin de un proceso normal.

el auditor considera situaciones diferentes a la habitual.

*Nota.* La información es proporcionada por (Blacio, 2016).

**Documentación:** Hace referencia a la obtención de información escrita para soportar las afirmaciones, estudios desarrollados por los auditores. Dentro de las técnicas documentales se tiene la comprobación, la cual consiste en examinar el registro de los documentos de la organización independientemente del estado físico o digital de los mismos. Adicionalmente la revisión analítica, radica en el análisis de índices e indicadores (Vásquez & Pinargote, 2018). Entre las técnicas de verificación de documentación se tiene:

**Tabla 13**

*Técnicas de documentación*

<b>Comprobación:</b>	<b>Computación:</b>
La existencia de actividades realizadas por una empresa se aplica durante las pruebas destinadas a verificar la legitimidad.	Esta técnica tiene como objetivo probar la precisión matemática de las operaciones realizadas mediante cálculos matemáticos.

*Nota.* La información es proporcionada por (Vásquez & Pinargote, 2018).

**Físicas:** Es el reconocimiento de activos tangibles, es el proceso de examen físico de los activos tangibles de la empresa, como propiedades, planta y equipo. Este tipo de procedimientos de auditoría puede proporcionar evidencia de la existencia de activos tangibles (Vallejo, 2015).

**Escritas:** Hace referencia a reflejar información importante para el trabajo del auditor, dicha técnica puede ser aplicada como análisis, conciliación, confirmación, cálculo o tabulación (Ortiz, 2014). Entre las técnicas de verificación escritas se tiene:

**Tabla 14**

*Técnicas escritas*

<b>Análisis:</b>	<b>Tabulación:</b>	<b>Conciliación:</b>	<b>Confirmación:</b>
Es importante para establecer la separación,	Técnica de evaluación que	Deben coincidir dos	Técnica de aprobación que permite analizar la

naturaleza y relaciones de los elementos o partes que componen una actividad, transacción o proceso, y en cumplimiento de reglamentos técnicos aplicables.	agrupa los resultados obtenidos por área, departamento o factor estudiado para sacar conclusiones.	conjuntos de datos relacionados separados e independientes .	autenticidad de un documento registrando información directa y escrita de un funcionario que participa o realiza la actividad.
--	--	--	--

*Nota.* La información es proporcionada por (Vásquez & Pinargote, 2018).

### **2.13. Pruebas de Auditoría**

Esto se refiere a la aplicación de procedimientos de auditoría para examinar los datos contables o de informes proporcionados y sirve al auditor para asegurar la calidad con la que se ejercen los controles internos. Durante la auditoría, se deben aplicar las siguientes pruebas: (López & Morocho, 2013).

Las pruebas incluyen pasos que obtienen la evidencia de auditoría y se clasifican de la siguiente manera:

#### **Pruebas de cumplimiento**

Esta es una prueba para recopilar evidencia de que el control está funcionando de manera efectiva y está logrando el objetivo. Por lo tanto, el auditor debe aplicar las pruebas de conformidad solo a los controles en los que se basa para cambiar la naturaleza, alcance y oportunidad del procedimiento para la actividad que se audita (García, 2012).

Las pruebas de cumplimiento incluyen probar su sistema para ver cómo funciona su dispositivo. Los resultados se utilizan para determinar el propósito y alcance de la prueba de certificación a realizar, cuya aplicación busca evidencia del cumplimiento de los procedimientos de control interno y su correcta aplicación (García, 2008).

#### **Pruebas Sustantivas**

Estas son pruebas diseñadas por el auditor para obtener evidencia estándar a partir de la información disponible en el trabajo. Estas pruebas se centran en la integridad, validez y precisión de la información auditada. Los procedimientos prácticos intentan brindar confiabilidad y validez a la veracidad monetaria de toda la información generada

por los informes contables, especialmente los montos reflejados en los estados financieros (García, 2012).

Cuando se especifican los riesgos de control interno, se aplican pruebas prácticas programadas en la planificación y los programas de trabajo a la densidad y configuración, como asegurar la confiabilidad del sistema de control. Por lo tanto, este control puede reducir las muestras con mayor confianza. Las pruebas de contenido pueden ayudarlo a verificar y validar información sobre la misión o el proceso de soporte de su organización, y obtener información y evidencia para el análisis utilizando uno o más métodos o procedimientos de análisis apropiados (García, 2008).

#### **2.14. Muestreo**

El propósito del evaluador que utiliza el muestreo es proporcionar una base razonable para que la muestra de conclusiones de la población seleccionada. El muestreo evaluado le permite seleccionar todas las unidades de muestreo aplicando procedimientos de auditoría a menos del 100% de los elementos de la población (Arias, 2018).

La prueba de inspección se decide realizar a menos del 100% de los métodos de inspección de residentes para llegar a una conclusión teniendo en cuenta varios controles de evaluación de las propiedades del miembro seleccionado (International Auditing and Assurance Standards Board, 2018).

El muestreo estadístico o probabilístico es un método establecido en el Código Internacional de Conducta de Auditoría Interna en la edición de 2016 y establece la información recopilada de manera objetiva según la aplicación estadística (López, Mendoza, & Paredes, 2016).

El tipo de muestreo de auditoría no estadístico inspeccionada proporciona un medio para cuantificar el riesgo de muestreo en comparación con cuando se cree que el riesgo de auditoría puede basarse en el juicio profesional, mientras que las técnicas de muestreo estadístico se basan en no suprimir ninguna experiencia en métodos. Esto se debe a que la frecuencia de muestreo requerida para el resultado de la muestra del nivel deseado se puede especificar de antemano (Álvarez & Vásquez, 2016).

El muestreo no estadístico se basa en su naturaleza o calidad, y los elementos a analizar se seleccionan en función del juicio del auditor (por ejemplo, los elementos más relevantes o voluminosos de un número determinado de elementos). Este tipo de muestreo no puede predecir los resultados de las pruebas para las poblaciones restantes no seleccionadas en la muestra (Navarrete, 2016).

**Tabla 15**

*Tipos de muestreo*

<b>Población</b>	<b>Riesgo de muestreo</b>	<b>Estratificación</b>
Es el conjunto de datos de los que se ha seleccionado la muestra y sobre el cual el auditor desea obtener conclusiones.	El riesgo consiste en que la conclusión del auditor basada en una muestra puede ser diferente de la conclusión de si toda la población fue sometida al mismo procedimiento de auditoría.	Es el proceso de dividir una población en subpoblaciones (cada uno de ellos con unidades de muestreo con características similares).
<b>Errores tolerables</b>	<b>Muestreo estadístico</b>	<b>Riesgo de no muestreo</b>
Significa el máximo grado de error que el auditor debe aceptar.	Tiene las siguientes características: selección al azar de los elementos de la muestra y teoría de la probabilidad para la evaluación de los resultados de la muestra.	El riesgo consiste en que el auditor puede llegar a una conclusión errónea por cualquier razón no relacionada al tamaño de la muestra.

*Nota.* La información es proporcionada por (International Auditing and Assurance Standards Board, 2018).

## 2.15. Papeles de trabajo

Los documentos de trabajo son escritos preparados por el auditor y logrados durante la fase de planificación e implementación que forman la base y soporte del informe. El documento de trabajo es verificado por la auditoría y el supervisor a cargo para documentar completamente la evidencia de auditoría obtenida, si está relacionada con la auditoría y para determinar si es interna para mantener la coherencia (Balseca & Caisaguano, 2010).

De acuerdo con Vásquez y Pinargot (2018) los expedientes de encargo son todos aquellos escritos avanzados por el inspector para la protección y pruebas de las constancias adquiridas durante el proceso de la revisión.

Mientras que Cabrera y Alarcón (2015) exponen que los papeles de trabajo son los documentos y datos hechos por el inspector que serán completados a lo largo de la auditoría, estos son pruebas que se van a dar a comprender a lo largo del reporte de inspección, se usa para la realización y control de la labor realizada.

Por su parte Coello (2015) menciona que los papeles de trabajo establecen la inspección y escritos sustentados por el inspector de los métodos por él evaluados, de las verificaciones parciales que llevó a cabo a los datos recaudados y de las terminaciones a las que se llevó a cabo en la evaluación; tienen la posibilidad de agregar: planes laborales, examen, notas, datos de la compañía o de otros, cartas de afirmación y declaración del usuario, síntesis de registros de la compañía y datos obtenidos por el inspector.

Los objetivos de los papeles de trabajo según García (2008) son:

- Los papeles de trabajo sirven al auditor como herramienta útil de auditoría y como registro permanente del trabajo de auditoría realizado.
- Son útiles para que el auditor controle el trabajo de auditoría del año en curso.
- Constituyen una guía confiable para planificar las futuras asignaciones de auditoría.
- Una revisión de los papeles de trabajo de la auditoría proporciona la seguridad de que el trabajo de auditoría es exacto y completo.
- Los auditores ordenan los datos adecuadamente en los papeles de trabajo. Por lo tanto, los datos se vuelven más significativos y útiles para el propósito de la auditoría.
- Los papeles de trabajo son necesarios para corroborar el trabajo y los hallazgos de todo el personal de auditoría.
- El auditor jefe tiene la seguridad de que la opinión está respaldada por los hallazgos de su personal de auditoría.

- Los papeles de trabajo constituyen evidencia completa y concluyente en el futuro en cuanto a la totalidad e integridad del trabajo de auditoría.

Los papeles de trabajo se clasifican de la siguiente manera según International Auditing and Assurance Standards Board (2018):

**Archivo permanente:** Contiene información de importancia continua para el auditor en la realización de auditorías (Colque, 2016).

**Archivo corriente:** Contener evidencia recopilada y conclusiones alcanzadas relevantes para la auditoría de un año particular (Blacio, 2016).

## 2.16. Marcas de Auditoría

El método de auditoría realizado está representado por símbolos. Los símbolos o marcas deben explicarse en el documento de trabajo. No existe un sistema de marcado estándar, pero las escalas se utilizan comúnmente. Estandarización de los símbolos de límite de línea o grupo de auditoría algunas cuentas usan una leyenda en particular. Es una técnica que ahorra tiempo y no requiere ninguna explicación. Realiza el mismo procedimiento de evaluación varias veces para eliminar la necesidad del coordinador mover el documento de trabajo de un lado a otro (Ochoa & Guerrero, 2013).

El auditor usa las marcas de auditoría para identificar el tipo de procedimiento, prueba o tarea desarrollada en la ejecución de un examen. Estas marcas pueden ser los siguientes signos o símbolos:

**Tabla 16**

*Marcas de Auditoría*

<b>Marcas de Auditoría</b>			
¥	Aprobado	Ć	Pendiente de entrega
£	Revisado	Ă	Sin registro
μ	Verificado	P	Sin identificación
¢	No corresponde	Eĸ	Rastreado
<sup>a</sup>	Cruzado	D	No encontrado
μ <sup>a</sup>	Verificado y cruzado	Œ	Documento inexistente
®	Autorizado	F	Analizado
⌘	Sin autorización	Ÿ	Identificado

Ê	Evaluado	Ë	Sin analizar
©	Comprobado	Ë	Evaluado y cruzado
Đ	Revisado y comprobado		
Ø	No encontrado		

*Nota.* La información es proporcionada por (Marínez, 2011).

Los procedimientos de auditoría realizados se indican con los símbolos de auditoría. Los símbolos o marcas anteriores deben interpretarse en papel de trabajo. Aunque no es un sistema de puntuación estándar, la estandarización de la puntuación en una escala específica para líneas de auditoría específicas o grupos de cuentas se usa a menudo con subtítulos y marcas en un horario específico. La marca debe tener un color característico (generalmente rojo) para facilitar su colocación en el cuerpo del papel de trabajo, incluyendo notas y dibujos escritos a lápiz (Vallejo, 2015).

## **2.17. Hallazgos de Auditoría**

Se utiliza para describir los resultados de las comparaciones entre criterios y la situación actual que surgió al investigar el desempeño de las actividades locales o de la aplicación de pruebas. Comprender los conjuntos de datos lógicos, presenta hechos sobre la situación actual de manera objetiva. Informa hechos o circunstancias a juicio del auditor (Alvarado, Flores, & Villatoro, 2010).

El resultado de la auditoría es el resultado final de la revisión operativa. Los resultados ayudan a identificar eventos y situaciones importantes que afectan la gestión de los recursos de su empresa y deben informarse en un informe. Con base a esto, el auditor formula las respectivas conclusiones y recomendaciones que la empresa debe seguir para su implementación (Santellán, 2014).

En la auditoría los hallazgos forman los errores identificados por el auditor al momento de desarrollar el control interno, y estos deben ser informados a las personas interesadas, estos hallazgos se encuentran estructurados por atributos (condición, criterio, causa y efecto) (García, 2008). Dicho autor define a estos tributos de la siguiente manera:

**Tabla 17**

*Atributos del hallazgo*

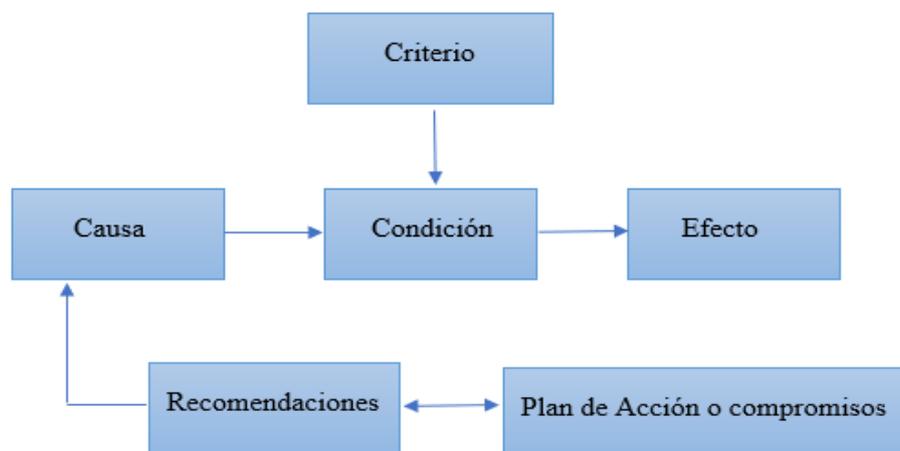
<b>Condición</b>	<b>Criterio</b>	<b>Causa</b>	<b>Efecto</b>
Son los contextos defectuosos identificados por el auditor vinculadas a una operación, actividad o transacción.	Son los parámetros con los cuales el auditor mide la condición, por ejemplo: experiencia del auditor, sentido común, indicadores de gestión y experiencia administrativa.	Son las raíces principales por las que ocurre una situación, o sea, es la razón por el que no se efectuó el juicio, por ejemplo: falta de capacitación, descuido, normas inadecuadas, falta de supervisión y recursos y auditoría interna deficiente.	Es la consecuencia que ocasiona que no se cumpla el criterio, y que como consecuencia ocasiona pérdidas económicas, de eficiencia o competitividad, por ejemplo: pérdida de ingresos potenciales, gastos indebidos, ineficiencia de trabajos u operaciones, uso deficiente de los recursos e informes y registros poco útiles.

*Nota.* La información es proporcionada por (García, Auditoría de Gestión: Conceptos y métodos, 2008).

Para un mejor entendimiento de los atributos o elementos del hallazgo se plantea el proceso de elaboración de un hallazgo y su recomendación:

**Figura 10**

*Proceso de elaboración de un hallazgo*



*Nota.* Esta figura muestra los procesos de elaboración de un hallazgo. La información es extraída de (Aucay & Torres, 2018).

De acuerdo con Santos (2017) los hallazgos es la parte más importante dentro del informe de auditoría, pues en la misma se exponen de forma lógica y explicativa las deficiencias identificadas en el proceso de auditoría.

## **2.18. Informe de Auditoría**

El informe de auditoría es el resultado final de la labor de auditoría y el auditor proporciona observaciones, conclusiones, recomendaciones y, respectivamente, opiniones en el caso de las auditorías financieras. El informe de auditoría expresará su juicio con base en la evidencia de auditoría alcanzada (Balseca & Caisaguano, 2010).

El informe de inspección es el producto final del trabajo realizado, el conocimiento es una revisión justa y objetiva de las medidas tomadas en cuenta durante la prueba, y lo mejor para que la administración promueva la innovación empresarial (Miranda, 2014).

El informe de finalización es importante porque puede documentar fácilmente cualquier problema que el evaluador no comprenda, pero también porque facilita la comunicación de la situación real y los aspectos de todos los problemas (Chávez & Padilla, 2015).

Según García (2012) los informes de auditoría son el resultado de datos, investigaciones y análisis realizados por el auditor, quien identifica debilidades en el control interno al expresar sus opiniones por escrito. Se han hecho y realizado recomendaciones apropiadas para eliminar la causa de la falla y determinar las acciones correctivas apropiadas en consecuencia. Del mismo modo, el autor indica el alcance de los requisitos de presentación de informes:

- El informe es fáctico e imparcial, las distorsiones, observaciones, conclusiones y recomendaciones deben incluirse sin perjuicio.
- El informe debe ser objetivo, claro, conciso, constructivo y oportuno.
- Los informes son fáciles de completar y claros cuando tiene sentido. Puede mejorar la claridad evitando la jerga innecesaria. Proporcione suficiente información de apoyo.

- Los informes se publican de manera oportuna sin demoras indebidas. Actúe de forma rápida y eficaz.
- Informes constructivos, por su contenido, apoyar, organizar y orientar la mejora de los auditados necesitar.

Después de comunicar los resultados a las agencias clave de la empresa, el borrador del informe se revisa y actualiza bajo la responsabilidad del líder y supervisor del equipo. Dicho borrador se envía al supervisor que revisa el informe completo, incluidos los cambios necesarios. Finalmente, una vez completada la revisión y el desarrollo de la coordinación, el supervisor firma y coloca la fecha del informe preliminar y lo presenta al líder del equipo de auditoría junto con el informe de seguimiento presentado al supervisor para su preparación y aprobación (García, 2008).

El objetivo del informe de auditoría es emitir una opinión sobre la ausencia de errores en los estados financieros y si estos cumplen con las norma contables. En dichos informes existen diferentes tipos de opiniones, las cuales son: opiniones limpias o sin reservas, la opinión con salvedades y la opinión adversa (Voss, 1999).

Por otra parte, Sandoval (2012) menciona que, la importancia de los informes de auditoría se refleja en función de su obligatoriedad, pues algunas empresas están obligadas a presentar un informe de auditoría, como son el caso de las empresas que cotizan en bolsa, a las cuales el legislador le exige ser auditadas. La gran mayoría de las compañías no tienen la obligación legal de ser auditadas, sin embargo muchas de ellas prefieren pasar por dicho porceso ante los beneficios que obtienen ante los inversores o las instituciones financieras.

### **CAPÍTULO 3. APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA EMPRESA “COMERCIAL UGUÑA”**

En el presente capítulo, se lleva a cabo la auditoría de gestión a la empresa “Comercial Uguña “, durante el periodo 2019, la misma que se encuentra orientada en 4 fases que son: Planificación Preliminar, Planificación Específica, Ejecución y Comunicación de resultados.

### 3.1. Planificación Preliminar

**Tabla 18**

*Programa de Planificación Preliminar*

<p style="text-align: center;"><b>Empresa Comercial Uguña</b>  <b>Auditoría de Gestión</b>  <b>Período 2019</b>  <b>Programa de Planificación Preliminar</b></p>					
<b>N°</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Referencia</b>	<b>Realizado por</b>	<b>Supervisado por</b>	<b>Observaciones</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Obtener y actualizar información y conocimiento de la empresa.</li> <li>● Conocer las actividades internas y externas de la empresa.</li> <li>● Identificar los componentes a ser evaluados.</li> </ul>				
	<b>Procedimientos</b>				
1	Mediante oficio N° 001 solicitar al gerente realizar una visita a las instalaciones de la Empresa Comercial Uguña, con el propósito de familiarizarse con las actividades de la empresa.	Oficio N° 001	JU		
1.1	Realice una visita a las instalaciones de la Empresa.	PP 001	JU		

2	Planifique entrevista con el gerente.	PP 002	JU		
2.1	Notifique el inicio de la auditoría.	NT 001	JU		
2.2	Solicite a través de un oficio los documentos relacionados a la normativa de la empresa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interno.</li> <li>• Plan Estratégico</li> <li>• POA</li> </ul>	Oficio N° 002 PP 003 PP 004	JU		No dispone de un Plan Operativo Anual.
2.3	Solicite información sobre el sistema informático que maneja la empresa.	Oficio N° 003	JU		
3	Planifique entrevista con el contador	PP 005	JU		
3.1	Solicite los siguientes documentos, para conocer la situación actual de la empresa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estados Financieros.</li> <li>• Indicadores Financieros.</li> <li>• Indicadores de Gestión.</li> <li>• Informes de Auditoría Externa.</li> </ul>	Oficio N° 004 PP 006 PP 007 PP 008	JU		
4	Elabore un análisis de contexto empresarial que contenga los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sector al cual pertenece</li> <li>• Productos que ofrece</li> </ul>	PP 009	JU		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clientes principales</li> <li>• Competidores</li> <li>• Principales Proveedores</li> </ul>				
5	Aplique y evalúe un cuestionario de control interno COSO III.	CCI 001	JU		
6	Elabore la Matriz Preliminar de Riesgos.	MT 001	JU		
7	Elabore el Memorándum de planificación preliminar.	MPP 001	JU		
<b>Elaborado por:</b> José Uguña					
<b>Supervisado por:</b> Ing. Juan Carlos Aguirre					

**Tabla 19**

*Memorándum de planificación preliminar*

<b>MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b>		<b>MMP 001</b>
<p><b>1. Antecedentes</b></p> <p>Realizar el informe de acuerdo con el contrato firmado en la ciudad de Cuenca el 05 de abril del 2021 y también en la empresa no se han realizado ninguna auditoría de gestión.</p>		
<p><b>2. Motivo del examen</b></p> <p>Realizar la auditoría de gestión a la empresa Comercial Uguña para verificar los procesos que se realizan para el cumplimiento de los objetivos.</p>		
<p><b>3. Objetivo</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluar y examinar el sistema de control interno, en la empresa Comercial Uguña.</li><li>• Evaluar los niveles de eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos, a través de la aplicación de indicadores de gestión.</li><li>• Emitir un informe final en el que se detallen recomendaciones y conclusiones factibles de los departamentos examinados, para que el gerente tome decisiones.</li></ul>		
<p><b>4. Alcance</b></p> <p>La auditoría de gestión a la empresa Comercial Uguña se aplicará al periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019.</p>		
<p><b>5. Conocimiento de la empresa</b></p> <p><b>a. Base Legal.</b></p>		

La empresa Comercial Uguña se rige según la siguiente normativa:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley de Régimen Tributario Interno (LORTI).
- Reglamento para la Ley de Régimen Tributario Interno (RLORTI).
- Código de trabajo.
- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).
- Disposiciones de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria (ARCSA).
- Disposiciones del Servicio de Rentas Internas (SRI).
- Reglamento Interno de Comercial Uguña.
- Manual de Funciones de Comercial Uguña.

**b. Misión.**

Somos una distribuidora de productos de consumo masivo, brindamos el mejor servicio y precios altamente competitivos, atendemos oportunamente de esta manera logramos la eficacia en los comercios de nuestros clientes.

**c. Visión.**

Ser una empresa líder en el mercado, así como el principal proveedor para tiendas minoristas, adaptándonos a los avances tecnológicos y anticipándonos a los cambios del entorno con la única finalidad de servir con eficacia y eficiencia a nuestros clientes, por ello para el año 2023 nos expandiremos a nivel local consiguiendo así estar aún más cerca de nuestra clientela.

**d. Objetivos.**

- **Objetivo Principal**

Adquirir y distribuir productos de consumo masivo, a los mejores precios del mercado, ofrecer y garantizar honestidad hacia el cliente, con la finalidad de conseguir fidelidad, confianza y el reconocimiento del negocio.

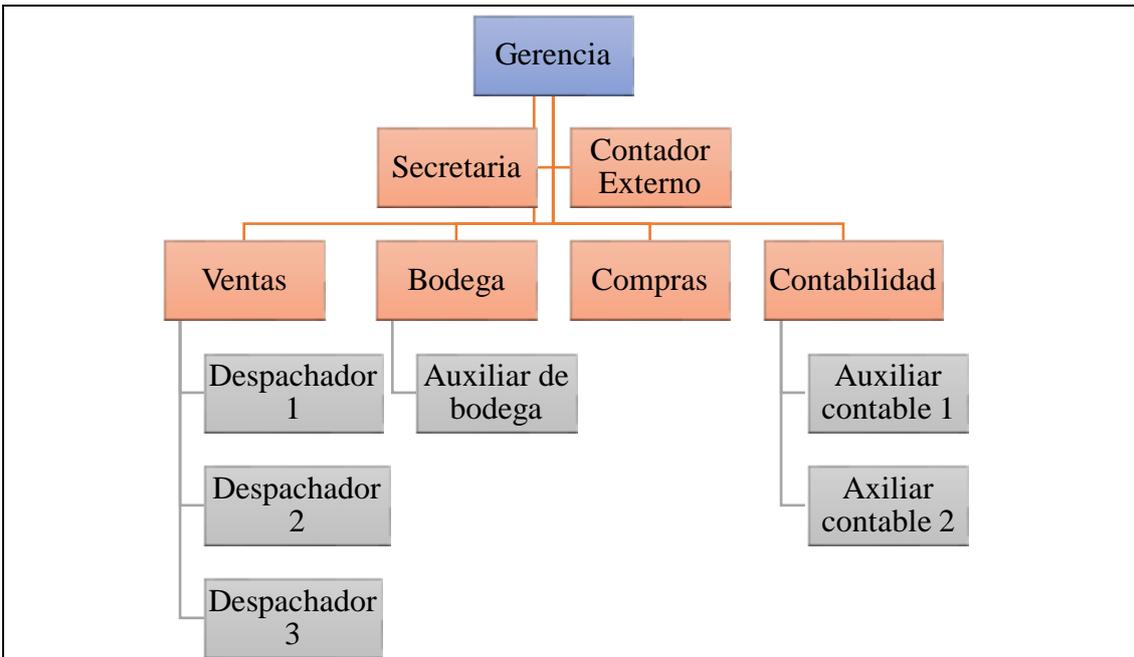
- **Objetivos Específicos**

- Distribuir una gran variedad de productos de consumo masivo, ofreciendo al cliente la posibilidad de elegir los productos de acuerdo con sus necesidades.
- Promover y mantener la cultura de servicio al cliente.
- Manejar precios accesibles para los clientes.
- Brindar un entorno amigable al personal.

**e. Valores**

- **Honestidad:** Actuamos con transparencia para brindar un ambiente confiable al cliente y al personal, hacer siempre lo correcto sin buscar un beneficio personal.
- **Orientación al cliente:** Brindar una atención personalizada a los clientes con la finalidad de satisfacer las necesidades de cada uno.
- **Respeto:** Inculcamos el respeto entre el personal y los clientes para de esta manera mantener una excelente relación.
- **Responsabilidad:** Buscamos que los empleados se comprometan con sus funciones y las desarrollen de una manera eficiente y eficaz.

**f. Organigrama**



**Fuente:** (Comercial Uguña, 2021)

**Elaborado por:** José Uguña

## 6. Actividades.

La principal actividad que realiza Comercial Uguña es la distribución de productos de consumo masivo, teniendo una variedad de marcas para satisfacer las necesidades de los clientes de la provincia del Azuay. Actualmente distribuye más de 1.800 productos

## 7. Ubicación.

La empresa Comercial Uguña está ubicada en la provincia del Azuay en la ciudad de Cuenca teniendo su local en la calle Carlos Vintimilla s/n y Roberto Crespo sector Feria Libre.

## 8. Sistema Informático

La empresa Comercial Uguña utiliza el sistema informático Sagacrop de Microsoft Visual FoxPro; es un sistema informático integrado para el control de manejo de inventarios, compras, movimientos de proveedores, ventas, facturación, cartera de clientes, y contabilidad general.

## 9. Resultados del CCI General

	Nivel de confianza %	Nivel de riesgo %	Nivel de confianza	Nivel de riesgo	Tipo de prueba
Ambiente de control	49%	51%	Bajo	Alto	Pruebas sustantivas
Evaluación de riesgos	24%	76%	Bajo	Alto	Pruebas sustantivas
Actividades de control	72%	28%	Moderado	Moderado	Pruebas de doble propósito
información y comunicación	57%	43%	Moderado	Moderado	Pruebas de doble propósito
Seguimiento	23%	77%	Bajo	Alto	Pruebas sustantivas
<b>General</b>	<b>Nivel de confianza %</b>	<b>Nivel de riesgo %</b>	<b>Nivel de confianza</b>	<b>Nivel de riesgo</b>	<b>Tipo de prueba</b>
COSO III	45%	55%	Bajo	Alto	Pruebas sustantivas

Elaborado por: José Uguña

## 10. Matriz de riesgos preliminares

<b>EMPRESA COMERCIAL UGUÑA</b> <span style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">MT 001</span>				
<b>Nombre Del Papel De Trabajo:</b> Matriz de riesgos preliminares				
<b>Tipo De Auditoría:</b> Auditoría de Gestión				
<b>Periodo:</b> Año 2019				
Componente	Riesgo Inherente	Calificación riesgo de control	Riesgo de control	Enfoque de Auditoría
Ambiente de control	<b>Medio.</b> <b>Cantidad de recursos:</b> En esta actividad se concentran enteramente recursos	49% nivel de confianza y 51% nivel de riesgo	Con los resultados obtenidos de la evaluación al control interno se pudo evidenciar que la empresa posee escasa	Pruebas sustantivas y de cumplimiento

	<p>humanos y económicos.</p> <p><b>Complejidad del componente evaluado:</b> El componente de ambiente de control es considerado relevante, ya que se involucra con los procedimientos, manuales y reglamentos implementados para la empresa en el desarrollo de actividades y procedimientos.</p>		<p>planificación a nivel departamental. Adicionalmente, no se han desarrollado flujogramas para cada departamento y procedimiento, lo que puede incrementar el riesgo de conflicto en la realización de funciones. Finalmente, la empresa posee no lleva a cabo capacitaciones al personal.</p>	
<p>Evaluación de riesgos</p>	<p><b>Medio. Cantidad de recursos:</b> En esta actividad se concentran enteramente recursos humanos y tecnológico.</p> <p><b>Complejidad del componente evaluado:</b> El componente de Evaluación de riesgo es considerado relevante, ya que se involucra con los procedimientos de identificación,</p>	<p>24% de nivel de confianza y 76% de nivel de riesgo</p>	<p>La administración integral de riesgos no se encuentra implementada en ningún nivel organizacional.</p>	<p>Pruebas sustantivas</p>

	evaluación, medición y tratamiento de riesgo.			
Actividades de control	<p><b>Medio.</b>  <b>Cantidad de recursos:</b> En esta actividad se concentran enteramente recursos humanos y económicos.  <b>Complejidad del componente evaluado:</b> El componente de actividades de control es considerado relevante, ya que, estas garantizan que exista un correcto control en los procedimientos y actividades de la empresa.</p>	72% nivel de confianza Y 28% de riesgo	La empresa tiene controles establecidos para el oportuno desarrollo de funciones, sin embargo, la mayoría de ellos son impartidos verbalmente gracias a la experiencia, por lo que no existe un documento físico. En este sentido, la empresa también posee políticas y reglamentos orientados a cumplir con los controles establecidos en este componente.	Pruebas de cumplimiento
Información y comunicación	<p><b>Medio.</b>  <b>Cantidad de recursos:</b> En esta actividad se concentran enteramente recursos humanos y económicos.  <b>Complejidad del componente</b></p>	57% de confianza y 43% de riesgo	. El nivel de confianza de este componente se centra en la normativa interna que posee la empresa para la definición de responsabilidades y derechos de los trabajadores a la	Pruebas sustantivas y de cumplimiento

	<p><b>evaluado:</b> El componente de información y comunicación es considerado relevante, debido a que asegurar la comunicación entre los departamentos de la empresa asegura hasta cierto punto que el traslado de información sea eficiente.</p>		<p>hora de ejercer sus funciones. Asimismo, existe la obligatoriedad de autorizar cada documento que involucre información importante para la entidad. No obstante, la comunicación no se encuentra lo suficientemente diversificada a nivel interno y externo</p>	
Seguimiento y monitoreo	<p><b>Medio.</b> <b>Cantidad de recursos:</b> En esta actividad se concentran enteramente humanos y tecnológicos. <b>Complejidad del componente evaluado:</b> El componente de seguimiento y monitoreo es considerado importante porque involucran actividades de monitoreo de controles ya establecidos para determinar su eficacia.</p>	<p>23% de nivel de confianza y 77% de nivel de riesgo</p>	<p>La empresa no lleva a cabo evaluaciones continuas o seguimiento de controles implementados previamente casi en su totalidad. Además, de las pocas actividades con evaluación no existe documentos físicos que las respalden, ya que se realiza de manera visual y verbal.</p>	<p>Pruebas sustantivas</p>

## **11. Equipo de trabajo**

- Ing. Juan Carlos Aguirre Quezada – Auditor Supervisor
- Sr. José Andrés Uguña Beltrán – Auditor Operativo

Atentamente,

---

José Uguña  
Auditor operativo

### 3.2. Planificación Específica

**Tabla 20**

*Programa de Planificación Específica*

<b>Empresa Comercial Uguña</b> <b>Auditoría de Gestión</b> <b>Período 2019</b> <b>Programa de Planificación Específica</b>					
<b>N°</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Referencia</b>	<b>Realizado por</b>	<b>Supervisado por</b>	<b>Observaciones</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Evaluar el sistema de control interno.</li> <li>● Evaluar y calificar el nivel de riesgo de auditoría.</li> <li>● Elaborar los programas de auditoría.</li> </ul>				
	<b>Procedimientos</b>				
1	Elabore el cuestionario de control interno de los componentes de ventas y bodega, con el objetivo de determinar el nivel de riesgo y confianza de las operaciones.	CCIE 001	J.U		
1.1	Determine el nivel de confianza y riesgo de los componentes de venta y bodega.	NRCE 001	J.U		
2	Elabore un flujograma en el que se detallen los procesos que se realizan en el área de ventas, para conocer la metodología.	FLV 001	J.U		

2.1	Describa el flujograma del área ventas para conocer el proceso.	CNV 001			
3	Elabore un flujograma en el que se detallen los procesos que se realizan en el área de bodega, para conocer la metodología.	FLB 001	J.U		
3.1	Describa el flujograma del área de bodega para conocer el proceso.	CNB 001			
4	Elabore la matriz de riesgos y enfoque de los componentes de ventas y bodega, con el objetivo de determinar los enfoques de auditoría de cumplimiento o sustantivas.	MTE 001			
5	Elabore el programa de auditoria específico para los componentes de venta y bodega, donde se detallen las pruebas de cumplimiento y sustantivas.	PEV 001 PEB 001	J.U		
6	Elabore el plan de muestreo para la ejecución de los procedimientos de auditoría.	PLN 001	J.U		
7	Elabore el informe de control interno.	INF 001	J.U		
<b>Elaborado por:</b> José Uguña					
<b>Supervisado por:</b> Ing. Juan Carlos Aguirre					

### 3.3. Ejecución

#### 3.3.1. Programa de auditoría componente ventas

**Tabla 21**

*Programa de auditoría componente ventas*

<b>EMPRESA COMERCIAL UGUÑA</b> <b>Nombre Del Papel De Trabajo:</b> Programa de trabajo componente de ventas <b>Tipo De Auditoría:</b> Auditoría de Gestión <b>Periodo:</b> Año 2019				
<b>Objetivos:</b>				
Evaluar el cumplimiento de objetivos del área de ventas a base de indicadores para determinar el nivel de eficiencia, eficacia y economía.				
Evaluar el control interno del área de ventas con el fin de determinar su razonabilidad.				
Determinar el nivel de cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y demás disposiciones legales; así como la normativa interna.				
N°	Procedimiento	Referencia	Realizado por	Supervisado por
<b>Pruebas sustantivas</b>				
1	Establezca indicadores de gestión con el objetivo de medir el grado de cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, así como la normativa interna.	E01	JU	
2	Revise que el cierre de caja coincida con el dinero depositado con el objetivo de revisar que no existan diferencias.	E02	JU	
3	Identifique las capacitaciones realizadas al personal del área de ventas para determinar su cumplimiento.	E03	JU	
4	Solicite información de la cartera vencida y verifique que se cumpla con las políticas de ventas a crédito.	E04		
<b>Pruebas de cumplimiento</b>				
5	Verifique que los requerimientos para los diferentes puestos del área de ventas se lleven a cabo.	E05	JU	
6	Verifiqué que se evalué al personal del área en lo referente a la atención al cliente.	E06	JU	
7	Verifique que exista un informe sobre los productos de mayor rotación.	E07		

8	Verifique que las facturas se encuentren emitidas de acuerdo con lo establecido por el Servicio de Rentas Internas (SRI) en forma y contenido.	E08	JU	
9	Verifique que se cumplan con las sanciones por incumplimiento del reglamento interno.	E09	JU	
10	Verifique que existan restricciones para el ingreso al sistema informático.	E10	JU	
<b>Elaborado por:</b>		José Uguña		
<b>Supervisado por:</b>		Ing. Juan Carlos Aguirre		

### 3.3.2. Programa de auditoría componente bodega

**Tabla 22**

*Programa de auditoría componente bodega*

<b>EMPRESA COMERCIAL UGUÑA</b>				
<b>Nombre Del Papel De Trabajo:</b> Programa de trabajo componente de bodega				
<b>Tipo De Auditoría:</b> Auditoría de Gestión				
<b>Periodo:</b> Año 2019				
<b>Objetivos:</b>				
Evaluar el cumplimiento de objetivos del área de bodega a base de indicadores para determinar el nivel de eficiencia, eficacia y economía.				
Evaluar el control interno del área de bodega con el fin de determinar su razonabilidad.				
Determinar el nivel de cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y demás disposiciones legales; así como la normativa interna.				
N°	Procedimiento	Referencia	Realizado por	Supervisado por
<b>Pruebas sustantivas</b>				
1	Establezca indicadores de gestión con el objetivo de medir el grado de cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, así como la normativa interna.	E11	JU	
2	Solicite al jefe del área informes sobre las tomas físicas del inventario y verifique con el Kardex, con el objetivo de revisar que no existan diferencias.	E12	JU	

3	Identifique las capacitaciones realizadas al personal del área de bodega para determinar su cumplimiento.	E13	JU	
4	Solicite la lista de productos en mal estado y verifique que estos hayan sido dados de baja en el sistema y que estén autorizados.	E14	JU	
5	Solicite el registro de ingresos de mercadería con su respectiva factura y verifique que se cumpla con las especificaciones técnicas.	E15	JU	
<b>Pruebas de cumplimiento</b>				
6	Verifique que se cumplan con las sanciones por incumplimiento del reglamento interno.	E16	JU	
7	Verifique que existan mecanismos de seguridad para salvaguardar la mercadería.	E17	JU	
8	Verifique que el orden de almacenaje de la bodega es el adecuado que permita el acceso y control rápido.	E18	JU	
9	Determine los productos con faltantes de stock y productos con sobre stock.	E19	JU	
<b>Elaborado por:</b>		José Uguña		
<b>Supervisado por:</b>		Ing. Juan Carlos Aguirre		

### 3.4. Comunicación de resultados



**UNIVERSIDAD DEL AZUAY**



**COMERCIAL UGUÑA**

Iniciación de Proyecto de Primera Necesidad

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**INFORME N° 001**

**INFORME GENERAL**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA EMPRESA COMERCIAL UGUÑA  
PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.

CUENCA - ECUADOR

#### Abreviaturas y Siglas

<b>ABREVIATURA</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
ING	Ingeniero
CPA	Contador Público Autorizado
<b>SIGLAS</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
ARCSA	Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria
FODA	Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas

## **Convocatoria a conferencia final**

Cuenca, 23 de julio de 2021

Ing.

Victor Fidel Uguña Beltrán

Gerente General

Presente

De mi consideración:

Mediante la presente, convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados de la auditoría de gestión de la empresa Comercial Uguña., por el periodo comprendido entre el 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2019, realizado mediante un contrato de trabajo, fecha cinco de abril del dos mil veintiuno.

Dicho acto se llevará a cabo en la oficina de la empresa Comercial Uguña. ubicado en Carlos Vintimilla s/n y Roberto Crespo, el día 25 de julio de 2021, a las 16h00, en el caso de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito, indicando el nombre, apellido y cargo de la persona que lo hará en su representación.

Atentamente,

---

Ing. Juan Carlos Aguirre

**Auditor General.**

## **Carta de presentación**

Cuenca, 26 de julio de 2021

Ing.

Victor Fidel Uguña Beltrán

Gerente General

Presente

De mi consideración:

He efectuado la auditoría de gestión a la empresa Comercial Uguña. por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2019.

La auditoría se efectuó de acuerdo con la Norma Internacional de Auditoría y Aseguramiento de las NIIAS, así como las disposiciones legales y reglamentos necesarios para la realización de esta auditoría. Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y ejecutada para obtener información suficiente y necesaria que respalde que los procesos se hayan ejecutado de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias tanto internas como externas de la empresa.

Debido a la naturaleza especial de la auditoría, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones, que constan en el presente informe.

Atentamente,

---

Ing. Juan Carlos Aguirre

**Auditor General.**

## **CAPÍTULO I: ENFOQUE DE AUDITORÍA.**

### **Motivo de la auditoría**

Realizar la auditoría de gestión a la empresa Comercial Uguña para verificar los procesos que se realizan para el cumplimiento de los objetivos.

### **Objetivos de la auditoría**

- Evaluar y examinar el sistema de control interno, en la empresa Comercial Uguña.
- Evaluar los niveles de eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos, a través de la aplicación de indicadores de gestión.
- Emitir un informe final en el que se detallen recomendaciones y conclusiones factibles de los departamentos examinados, para que el gerente tome decisiones.

### **Alcance de la auditoría**

La auditoría de gestión a la empresa Comercial Uguña. se aplicará al periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019. A los componentes de ventas y bodega.

### **Enfoque de auditoría**

Auditoría de gestión orientada a examinar los componentes de ventas y bodega de la empresa Comercial Uguña. con el objetivo de medir el nivel de eficacia en logro de los objetivos y actividades, eficiencia y economía en el uso de los recursos.

### **Componentes auditados**

- Ventas
- Bodega

## Indicadores utilizados

**Tabla 23**

*Indicadores utilizados en el componente de ventas*

<b>EMPRESA COMERCIAL UGUÑA</b>	
<b>Nombre Del Papel De Trabajo:</b> Indicadores utilizados en el componente de ventas	
<b>Tipo De Auditoría:</b> Auditoría de Gestión	
<b>Periodo:</b> Año 2019	
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMULA DEL INDICADOR</b>
Porcentaje de incremento en las ventas periodo 2019	$\frac{\text{Ventas 2019}-\text{Ventas 2018}}{\text{Ventas 2018}} \times 100$
Porcentaje de incremento de clientes periodo 2019	$\frac{\text{Número de clientes 2019} - \text{Número de clientes 2018}}{\text{Número de clientes 2018}}$
Porcentaje de clientes en mora periodo 2019	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de clientes en mora periodo 2019}}{\text{Total de clientes}} \times 100$
Porcentaje de pedidos desconformes periodo 2019	$\frac{\text{Despachos Desconformes}}{\text{Total de despachos}} \times 100$
Porcentaje de notas de crédito por error en facturación	$\frac{\text{Número de notas de crédito por error en facturación}}{\text{Total de notas de crédito}} \times 100$
Número de facturas despachadas por empleado	$\frac{\text{Total de facturas}}{\text{Número de empleados}}$
Porcentaje de variación de cuentas por cobrar periodo 2019	$\frac{\text{Cuentas por cobrar 2019} - \text{Cuentas por cobrar 2018}}{\text{Cuentas por cobrar 2018}} \times 100$
Número de días rotación de cuentas por cobrar periodo 2019	$\frac{\text{Cuentas por cobrar} \times 365}{\text{Total de Ventas}}$

**Tabla 24***Indicadores utilizados en el componente de bodega*

<b>EMPRESA COMERCIAL UGUÑA</b>	
<b>Nombre Del Papel De Trabajo:</b> Indicadores utilizados en el componente de bodega	
<b>Tipo De Auditoría:</b> Auditoría de Gestión	
<b>Periodo:</b> Año 2019	
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMULA DEL INDICADOR</b>
Porcentaje de devoluciones en el año 2019	$\frac{\text{Pedidos devueltos}}{\text{Total de pedidos}} \times 100$
Porcentaje de productos en mal estado 2019	$\frac{\text{Productos en mal estado}}{\text{Total de productos}} \times 100$
Porcentaje de productos caducados 2019	$\frac{\text{Productos caducados}}{\text{Total de productos}} \times 100$

**CAPÍTULO II: INFORMACIÓN DE LA EMPRESA****Misión**

Somos una distribuidora de productos de consumo masivo, brindamos el mejor servicio y precios altamente competitivos, atendemos oportunamente de esta manera logramos la eficacia en los comercios de nuestros clientes.

**Visión**

Ser una empresa líder en el mercado, así como el principal proveedor para tiendas minoristas, adaptándonos a los avances tecnológicos y anticipándonos a los cambios del entorno con la única finalidad de servir con eficacia y eficiencia a nuestros clientes, por ello para el año 2023 nos expandiremos a nivel local consiguiendo así estar aún más cerca de nuestra clientela.

**Objetivo principal**

Adquirir y distribuir productos de consumo masivo, a los mejores precios del mercado, ofrecer y garantizar honestidad hacia el cliente, con la finalidad de conseguir fidelidad, confianza y el reconocimiento del negocio.

## **Objetivos específicos**

- Distribuir una gran variedad de productos de consumo masivo, ofreciendo al cliente la posibilidad de elegir los productos de acuerdo con sus necesidades.
- Promover y mantener la cultura de servicio al cliente.
- Manejar precios accesibles para los clientes.
- Brindar un entorno amigable al personal.

## **Valores**

- **Honestidad:** Actuamos con transparencia para brindar un ambiente confiable al cliente y al personal, hacer siempre lo correcto sin buscar un beneficio personal.
- **Orientación al cliente:** Brindar una atención personalizada a los clientes con la finalidad de satisfacer las necesidades de cada uno.
- **Respeto:** Inculcamos el respeto entre el personal y los clientes para de esta manera mantener una excelente relación.
- **Responsabilidad:** Buscamos que los empleados se comprometan con sus funciones y las desarrollen de una manera eficiente y eficaz.

## **Políticas**

Las políticas definidas por la empresa son las siguientes:

- Los empleados al iniciar su jornada deben utilizar de manera correcta los equipos de seguridad (cinturón, guantes, zapatos punta de acero) para desempeñar sin accidentes las funciones diarias.
- El personal ingresará en el horario establecido rigiéndose a lo determinado en el contrato.
- Todos los trabajadores deberán portar su credencial, para que los clientes puedan diferenciar rápidamente quién está laborando en el comercial.

- Todo ingreso y salida de la mercadería deberá estar registrado contablemente, siendo la responsable la auxiliar contable.

## FODA

**Tabla 25**

*Matriz FODA*

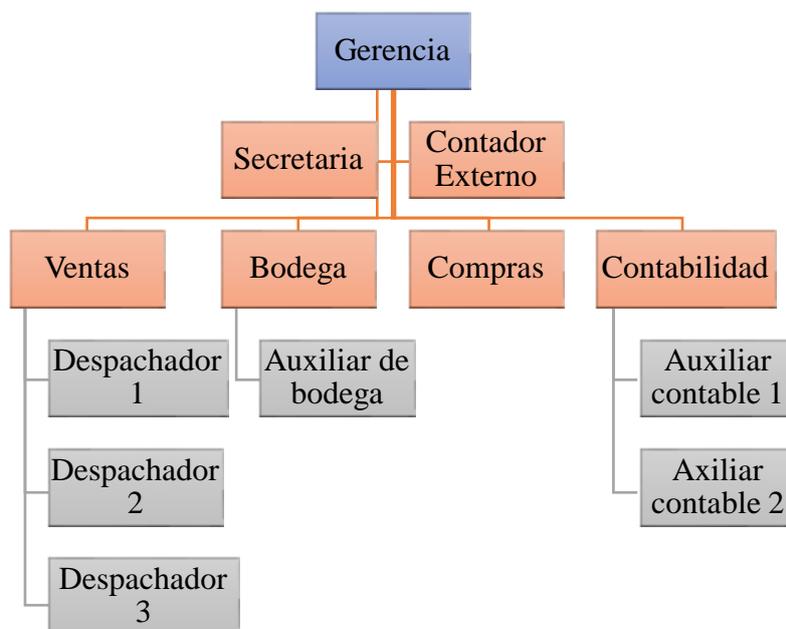
<b>Fortalezas</b>	<b>Oportunidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posicionamiento en el mercado.</li> <li>• Solidez financiera.</li> <li>• Personal altamente capacitado.</li> <li>• Productos de calidad y certificados.</li> <li>• Precios accesibles.</li> <li>• Amplia gama de productos.</li> <li>• Ubicación.</li> <li>• Poder de negociación bajo de los proveedores.</li> <li>• Baja rotación del personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crecimiento del mercado.</li> <li>• Alta rotación de los productos.</li> <li>• Variedad de proveedores.</li> <li>• Apertura de sucursales.</li> <li>• Mayor adquisición de los productos por parte de tiendas minoristas.</li> <li>• Mercado insatisfecho.</li> </ul>
<b>Debilidades</b>	<b>Amenazas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dificultad para encontrar estacionamiento.</li> <li>• Falta de una página web.</li> <li>• No vende directamente al consumidor final.</li> <li>• No realiza publicidad.</li> <li>• Falta de tecnología.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencia desleal.</li> <li>• Mercado informal.</li> <li>• Cambio de los gustos y preferencias de los consumidores.</li> <li>• Escases de ciertos productos.</li> <li>• Incremento en el costo de los productos.</li> </ul>

*Nota.* Esta figura muestra las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la empresa. La información es extraída por (Comercial Uguña, 2019). Elaboración propia.

## Estructura Organizacional

**Tabla 26**

*Estructura Organizacional*



*Nota.* Esta figura muestra el nivel jerárquico de la empresa. La información es extraída por (Comercial Uguña, 2019).  
Elaboración propia.

**Principales Actividades**

La principal actividad que realiza Comercial Uguña es la distribución de productos de consumo masivo, teniendo una variedad de marcas para satisfacer las necesidades de los clientes de la provincia del Azuay. Actualmente distribuye más de 1.800 productos siendo los de mayor rotación los que se detallan a continuación:

**Estructura Económica**

**Tabla 27**

*Estructura Económica*

Cuenta	Valor
Activo	\$ 454.949,14
Pasivo	\$ 357.494,10
Patrimonio	\$ 97.455,04
Ingresos	\$ 5.043.498,16
Costos y Gastos	\$ 4.941.297,24

*Nota.* Esta tabla muestra el activo, pasivo, patrimonio de la empresa. La información es extraída de los Estados Financieros de la Empresa Comercial Uguña,2019.

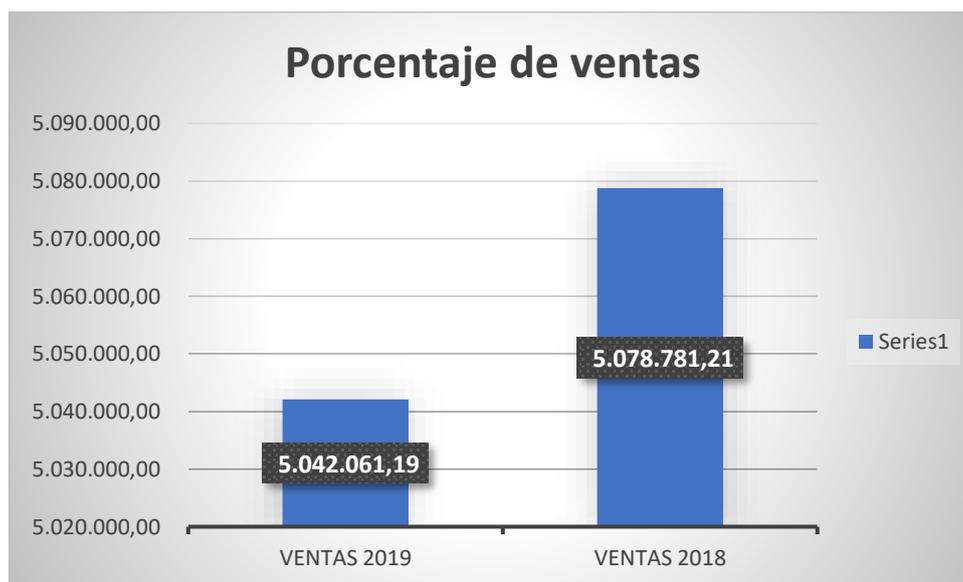
## CAPÍTULO III: RESULTADOS GENERALES

### Hallazgo 1.- Porcentaje de ventas en el periodo 2019

La empresa Comercial Uguña para el periodo 2019 obtuvo un valor en ventas de 5.042.061,19 USD. en comparación con el periodo 2018 fueron de 5.078.781,21 USD. obteniéndose una disminución del 7,43%.

**Figura 11**

*Porcentaje de ventas*



*Nota.* Esta figura muestra el porcentaje de ventas de la empresa en el periodo 2018-2019. La información es extraída por (Comercial Uguña, 2019). Elaboración propia.

El motivo por el cual las ventas disminuyeron se debe a que los clientes deben hacer fila para comprar sus productos, también, tiene problemas para estacionar los vehículos los martes, miércoles y sábados que son los días en los que hay mayor afluencia de personas; los despachadores entreguen mal los pedidos generando insatisfacción a los clientes.

### Conclusión

Las ventas del año 2019 disminuyeron en un 7,43%, esto impide que se cumpla con el objetivo del área afectando directamente a la disminución de la utilidad de la empresa.

## Recomendación

### Al Gerente General

- Implemente nuevos mecanismos para que los clientes no tengan que hacer largas filas de espera.

### Hoja de hallazgo 2.- Clientes en mora en el período 2019

La empresa Comercial Uguña para el año 2019 tuvo 3.427 clientes, de los cuales el 0.88% se encuentran en mora, demostrando el incumplimiento por parte del cliente al no cancelar a tiempo las facturas.

#### Figura 12

*Clientes en mora*



*Nota.* Esta figura muestra la cartera vencida de la empresa. La información es extraída por (Comercial Uguña, 2019). Elaboración propia.

La consecuencia de que los clientes no cancelen a tiempo sus facturas genera riesgo de liquidez al momento de pagar a los proveedores. Además, al no realizar un análisis previo a los clientes incrementa el riesgo de que los clientes no cancelen las facturas.

## Conclusión

La falta de un análisis previo para otorgar una venta a crédito da como resultado 0.88% de los clientes estén en mora y no cumplan con el plazo otorgado por la empresa.

## Recomendación

### Al jefe de ventas

- Establezca procedimientos para realizar un análisis previo a otorgar un préstamo.
- Realice de manera mensual un análisis de cartera vencida y defina un listado de clientes que no cumplen con el plazo otorgado.

## Hoja de hallazgo 3.- Plan de capacitación al personal del área de ventas

De la evaluación realizada al área de ventas de la empresa Comercial Uguña se evidencio que la empresa no cuenta con un plan de capacitaciones para el personal del área.

### Tabla 28

#### Capacitaciones

Empleado	Tiempo en el cargo	Ha recibido capacitaciones
Jefe de ventas	9 años	No
Despachador 1	9 años	No
Despachador 2	7 años	No
Despachador 3	5 años	No

*Nota.* Esta tabla detalla que las capacitaciones nunca se realizaron. La información es extraída por (Comercial Uguña, 2019). Elaboración propia.

Por la falta de interés de parte del Gerente General y del Jefe de Ventas de elaborar y ejecutar un plan de capacitación. Ocasiona que el personal no esté en constante actualización y mejore su atención al cliente y la manipulación de la mercadería al momento de entregarla al cliente.

## **Conclusión**

Al no contar con un plan de capacitación el personal no puede adquirir nuevos conocimientos lo que ocasiona que el personal no pueda potencializar sus destrezas.

## **Recomendación**

### **Al jefe de ventas**

- Diseñe juntamente con el Gerente General un plan de capacitación y elabore un cronograma de actividades, para llevar a cabo el plan de capacitación.

## **Hoja de hallazgo 4.- Incumplimiento de las políticas de venta**

La empresa Comercial Uguña para el periodo 2019 tuvo una cartera vencida de \$76.520,35, demostrando el incumplimiento por parte de los clientes al cancelar sus facturas en un promedio de 20 días. Esta situación se origina por la falta de análisis a los clientes previo a conceder una venta a crédito; solo se realiza un análisis empírico considerando los años de antigüedad de los clientes. Esto genera problemas de liquidez al momento de realizar los pagos a los proveedores, también implica gastos adicionales para gestionar cobros. Además, la falta de un análisis incrementa el riesgo de que los clientes no cancelen sus facturas a tiempo.

## **Conclusión**

La falta de un análisis previo a la venta de crédito da como resultado de que los clientes cancelen sus facturas 5 días después del plazo concedido por la empresa.

## **Recomendación**

### **Al jefe de ventas**

- Establezca procedimientos para que antes de realizar una venta a crédito se revise el tiempo promedio de pago de los últimos 3 meses.

## Hoja de hallazgo 5.- Requerimientos para el personal del área de ventas

En evaluación realizada se verificó que el personal del área de ventas no cumple con los requerimientos que la empresa solicita se comprobó que el Jefe de Ventas no tiene conocimientos en el manejo de sistemas contables; el despachador N° 1 y el despachador N° 3 al momento de ser contratados no contaban con experiencia en cargos similares; el despachador N° 2 no era bachiller.

**Tabla 29**

*Requerimientos que no se cumple*

<b>Cargo</b>	<b>Requerimiento que no cumple</b>
Jefe de ventas	Conocimiento en sistemas contables
Despachador 1	Experiencia 1 año en cargos similares
Despachador 2	Bachiller
Despachador 3	Experiencia 1 año en cargos similares

*Nota.* Esta tabla detalla los requerimientos que no se cumplen. La información es extraída por (Comercial Uguña, 2019). Elaboración propia

Esta situación se genera por la inobservancia del artículo 1 del manual de funciones. Esto ocasiona que el personal no cuente con los requerimientos para llevar a cabo algunas de sus actividades.

### Conclusión

La inobservancia del artículo 1 del manual de funciones origina que el personal del área de ventas no cuente con todos los requerimientos.

### Recomendación

#### Al jefe de ventas

- Para nuevas contrataciones debe considerar los requerimientos descritos en el artículo 1 del manual de funciones.

## Hoja de hallazgo 6.- Evaluación al personal

De la evaluación realizada se pudo verificar que en la empresa Comercial Uguña no se han realizado evaluaciones al personal de área. De acuerdo con el manual de

funciones en el artículo 10 establece que debe “Realizar un informe sobre la evaluación al personal del área y entregar al gerente general”. Al no realizar la evaluación al personal, no se puede tomar acciones para poder alcanzar los objetivos del área de ventas.

### **Conclusión**

La inobservancia del artículo 10 del manual de funciones origina que no se realizan las evaluaciones al personal del área.

### **Recomendación**

#### **Al jefe de ventas**

- Realice las evaluaciones al personal como establece el artículo 10 del manual de funciones.

### **Hoja de hallazgo 7.- Incumplimiento del reglamento interno**

Mediante las indagaciones realizadas al jefe del área de ventas se pudo conocer que no se ha cumplido con las sanciones al personal por faltas de indisciplina como son las de llegar tarde al trabajo y no usar el uniforme. En el reglamento interno de la empresa Comercial Uguña en su artículo 30 literal e) obligaciones con la empresa numeral 3 establece que debe “Asistir puntualmente al trabajo teniendo como margen de atraso cinco minutos, luego de los cuales se considerará falta.”, además, el numeral 15 establece que debe “Utilizar el uniforme entregado”. Al no aplicar el reglamento interno no se sientan precedentes para futuras infracciones similares.

### **Conclusión**

La inobservancia por parte del jefe de ventas al no aplicar las sanciones estipuladas en el reglamento interno provoca que se repitan estas situaciones generando un desorden laboral.

### **Recomendación**

#### **Al jefe de ventas**

- Programe reuniones con el personal del área e indique los actos de indisciplina y aplique las sanciones estipuladas en el reglamento.

### **Hoja de hallazgo 8.- Falta de constataciones físicas**

En la evaluación realizada al área de bodega se encontró que el jefe de bodega realiza constataciones físicas, cuando existe un descuadre entre el valor de Kardex y el físico. En el manual de funciones proporcionado por el gerente general en el art. 16 establece que el jefe de bodega debe de “realizar constataciones físicas cada trimestre”. Al no realizar el jefe de bodega las constataciones físicas trimestralmente, la empresa está incurriendo en pérdidas económicas de \$ 822, ya que solo se realizan las constataciones físicas cuando existen descuadres entre la información del Kardex y lo que existe en bodega.

### **Conclusión**

El jefe de bodega al no realizar las constataciones físicas como lo indica el art 16 del manual de funciones, está generando pérdidas económicas a la empresa.

### **Recomendación**

#### **Al gerente general**

- Programe una reunión con el jefe de bodega donde se dé a conocer el manual de funciones y proporcione una copia de este.

### **Hoja de hallazgo 9.- Plan de capacitación al personal del área de bodega**

De la evaluación realizada al área de bodega de la empresa Comercial Uguña se evidencio que no cuenta con un plan de capacitaciones para el personal del área. De acuerdo con el cuarto principio del Marco de Integrado de Control Interno (COSO III) establece que “La Administración es responsable de establecer los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes”.

**Tabla 30**

*Capacitaciones área de bodega*

<b>Empleado</b>	<b>Tiempo en el cargo</b>	<b>Ha recibido capacitaciones</b>
Jefe de bodega	9 años	No
Auxiliar de bodega	2 años	No

*Nota.* Esta tabla detalla que las capacitaciones nunca se realizaron. La información es extraída por (Comercial Uguña, 2019). Elaboración propia.

Por la falta de interés de parte del Gerente General y del jefe de bodega de elaborar y ejecutar un plan de capacitación. Ocasiona que el personal no esté constante actualización y mejore la manipulación con la mercadería recibida.

**Conclusión**

Al no contar con un plan de capacitación el personal no puede adquirir nuevos conocimientos sobre el manejo de la mercadería.

**Recomendación**

**Al jefe de bodega**

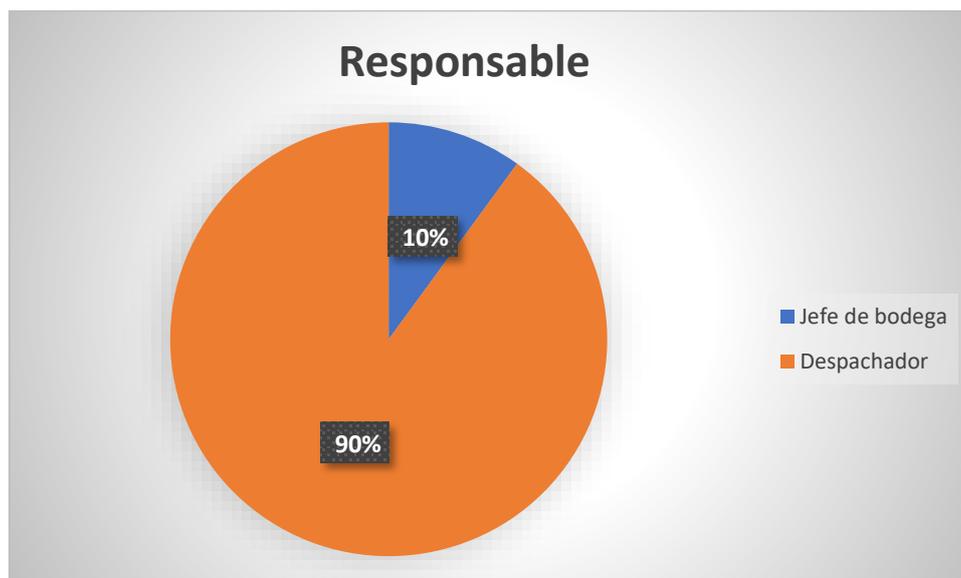
- Diseñe juntamente con el Gerente General un plan de capacitación y elabore un cronograma de actividades, para llevar a cabo el plan de capacitación.

**Hoja de hallazgo 10.- Responsable de los productos en mal estado**

De la evaluación realizada se pudo verificar que en la empresa los productos que se dañan en la mayoría de los casos se dan por el despachador. De acuerdo con el manual de funciones proporcionado por el gerente general en el artículo 12 establece que debe “Colocar en su respectivo lugar la mercadería”.

### Figura 13

#### Responsable de productos en mal estado



*Nota.* Esta figura muestra que el mayor responsable es el despachador. La información es extraída por (Comercial Uguña, 2019). Elaboración propia.

Al no colocar la mercadería en su respectivo lugar, genera que el mismo se dañe o se maltrate.

### Conclusión

El despachador no aplica lo estipulado el artículo 12 del manual de funciones lo que ocasiona que la mercadería se dañe.

### Recomendación

#### Al gerente general

- Programe una reunión con el despachador en donde se dé a conocer el manual de funciones y proporcione una copia de este.

### Hoja de hallazgo 11.- Incumplimiento al reglamento interno

Mediante las indagaciones realizadas al jefe del área de bodega se pudo conocer que no se ha cumplido con las sanciones al personal por faltas de indisciplina como son las de no firmar el registro de asistencia y no usar el uniforme. Al respecto del reglamento

interno de la empresa Comercial Uguña en su artículo 30 literal e) obligaciones con la empresa numeral 1 establece que debe “Llenar y firmar diariamente el registro de asistencia”, además, el numeral 15 establece que debe “Utilizar el uniforme entregado”. Al no aplicar las sanciones del reglamento interno, les da libertad a los empleados.

### **Conclusión**

La inobservancia por parte del gerente general al no aplicar las respectivas sanciones estipuladas en el reglamento interno de la empresa provoca que las faltas se repitan más seguido.

### **Recomendación**

#### **Al gerente general**

- Programe reuniones con el personal del área e indique los actos de indisciplina y aplique las sanciones estipuladas en el reglamento interno.

### **Hoja de hallazgo 12.- Almacenamiento inadecuado**

De la evaluación realizada se pudo verificar que la empresa no cuenta con una ventilación adecuada, además, no cuenta con la suficiente señalización que permita el acceso y control rápido. De acuerdo con la resolución de ARCSA en el artículo 123 establece que “Los almacenes o bodegas para almacenar los alimentos terminados deben mantenerse en condiciones higiénicas y ambientales apropiadas para evitar la descomposición o contaminación posterior de los alimentos envasados y empaquetados”. Además, en el artículo 86 establece que “Debe existir un sistema de señalización y normas de seguridad, ubicados en sitios visibles para conocimiento del personal de la planta y personal ajeno a ella”. Al no existir una adecuada ventilación los productos se dañan, por lo tanto, se dan pérdidas económicas en la empresa.

### **Conclusión**

El jefe de bodega no aplica lo estipulado en la resolución del ARCSA, como es una adecuada ventilación y falta de señalización, que permita el acceso y control rápido.

## **Recomendación**

### **Al jefe de bodega**

- Mejore la ventilación de bodega, además, mejore la señalética de las bodegas.

### **Hallazgo 13.- Falta de revisión de la factura de compras con los ingresos a bodega.**

De la revisión efectuada a los comprobantes de ingreso y las facturas de compra se evidencio que existen productos que no fueron ingresados a bodega como las especificaciones de la factura; los productos que se encontró con falencias son los siguientes: existe una excedente de 50 galletas mini cua cua y un faltante de 50 galletas mini chips; existe un faltante 54 jabón deja barra 350gr azul y excedente 54 jabón deja barra 350gr rosado; existe un faltante 36 comino 50gr y un excedente 36 sobra 50gr; existe un faltante de 30 pacas de papel flor x 6 y un excedente de 30 pacas de papel flor x 6.

En base a la información presentada por la empresa en las facturas de compra debió ingresar a bodega 100 galletas minis chips, 108 jabón deja barra 350gr azul, 36 comino 50gr, 36 sabores 50 gr, 650 pacas de papel flor x6.

Esta situación se genera porque el jefe de bodega no revisa las especificaciones de la factura con la mercadería entregada.

La consecuencia de que el jefe de bodega no revise las especificaciones de la factura con los de mercadería entregada, genera que exista un excedente en los productos y que falten los productos solicitados al proveedor lo que genera inconvenientes al momento de realizar una venta.

## **Conclusión**

La falta de la revisión de las especificaciones de la factura genera inconsistencia entre la factura de compra y lo que ingresa a bodega.

## **Recomendación**

### **Al jefe de bodega**

- Establezca una reunión con el jefe de compras para determinar procedimientos para al recibir la mercadería se reciba según las especificaciones.

#### **Hallazgo 14.-Falta de establecimiento de stock de inventarios**

De la revisión efectuada, se determinó que la empresa no tiene establecido niveles de stock máximos y mínimos de inventarios; por lo que en los siguientes productos tiene sobre stock: detergente deja funda 340gr, afeitadora Prestobarba unidades, aceite favorita achiote botella 200ml, aceite girasol 1lt, Ajinomoto verde 50gr. Los productos que se vieron afectados por no tener establecido un stock mínimo es: horchata Trisanita 32gr, vela 3lb, azúcar blanca San Carlos 2kl, arroz de cebada, tallarín Nilo 500gr, pasta triple acción mediana, papa rizada de mayonesa 110gr, aceite palma de oro 500ml botella.

En el Artículo 16 del manual de funciones establece que el jefe de bodega debe “Establecer los stock máximo y mínimo de los productos e informar al jefe de compras.”

Esta situación de genera por la inobservancia del jefe de bodega en establecer los niveles de stock.

Por la falta de stock mínimo la empresa ha perdido de vender en el periodo 2019 \$6.017,27 afectando de manera directa a la utilidad de la empresa; así también los productos con sobre stock presentaron daños y la empresa perdió \$ 146,00.

#### **Conclusión**

La falta de establecimiento de stock máximo y mínimo la empresa Comercial Uguña tuvo pérdidas económicas de \$6.163,27 afectando a la utilidad de la empresa.

#### **Recomendación:**

##### **Al jefe de bodega:**

- Establezca una reunión con el jefe de ventas y con el jefe de compras para establecer los niveles de stock máximo y mínimo.

## CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

### 4.1. Conclusión

El presente trabajo de titulación denominado “Auditoría de gestión para “Comercial Uguña”, periodo 2019” previo a la obtención del título de licenciado en Contabilidad y Auditoría, permitió conocer la situación en la que se encuentra la empresa detectando debilidades en los departamentos auditados, los cuales pueden ser mejorados y tener un mejor control en el desarrollo de las actividades, así también el informe de auditoría servirá como base para el gerente general y los jefes de los departamentos para que puedan tomar decisiones para disminuir los riesgos en la empresa.

En la fase de planificación preliminar, se detectó que la empresa posee una escasa planificación a nivel departamental. La empresa no lleva a cabo un plan de capacitaciones al personal para que tenga un crecimiento profesional y puedan llegar a ser competitivos en el mercado. La mayoría de los contrales establecidos por la empresa se dan de manera verbal, lo que dificulta su control. La empresa realiza pocas evaluaciones, y no existen documentos que respalden dichas evaluaciones. En lo referente a las obligaciones que tiene con cumplir con el SRI y con el IESS se encuentra al día y todos sus empleados se encuentran afiliados.

En la fase de planificación específica, se elaboró flujogramas para los departamentos de ventas y bodega para tener conocimiento de sus procesos. Se aplicó el cuestionario de control interno basado en la COSO II, porque ayuda a la gestión de riesgos, el cual permitió determinar los puntos débiles y fuertes de los departamentos de ventas y bodega, así también se elaboró la matriz de riesgos en la que se determinó las pruebas que se van a realizar en la ejecución.

En la fase de ejecución, se aplicaron las pruebas sustantivas y de cumplimiento mismas que sirvieron de evidencia para elaborar los hallazgos. De las pruebas realizadas se determinó que: el porcentaje de ventas del periodo 2019 disminuyó en un 7.43% en comparación con el periodo 2018, el 0.88% de los clientes de Comercial Uguña se encuentran en mora, no existe un plan de capacitación al personal del área de ventas, no existe cumplimiento del manual de funciones, lo que afectando a las actividades de la empresa. En el área de bodega se determinó que: la falta de constataciones físicas, la

inexistencia de un plan de capacitación, incumplimiento del manual de funciones, incumplimiento al reglamento interno, no hay un adecuado almacenamiento de los productos, no se hay determinado niveles máximos y mínimos de inventarios.

Como resultado de la auditoría de gestión aplicada a la empresa Comercial Uguña, se elaboró el informe final de auditoría, el cual contiene los hallazgos de auditoría con sus respectivas recomendaciones. A la vez este informe sirve para la gerencia como base para la toma de decisiones y mejorar los procedimientos y las actividades en los departamentos auditados.

Este trabajo de titulación evidencia la importancia de realizar auditorías de gestión a las empresas, ya que permite detectar las falencias en los diferentes procesos y actividades, evaluar el sistema de control interno; y a través de las recomendaciones mejorar las falencias y fortalecer el sistema de control interno para que la empresa logre sus objetivos.

#### **4.2. Recomendaciones**

Una vez concluido el trabajo de titulación se recomienda a la empresa Comercial Uguña que utilice el informe de auditoría como una guía para determinar los puntos fuertes y débiles de la empresa y tratar de mejorar; por lo tanto, se recomienda a la empresa que:

- Implemente nuevos mecanismos para que los clientes no tengan que hacer largas filas de espera.
- Realice juntamente con el Gerente General un plan de capacitación para que los despachadores entreguen mejor los productos a los clientes.
- Establezca procedimientos para realizar un análisis previo a otorgar un préstamo.
- Realice de manera mensual un análisis de cartera vencida y defina un listado de clientes que no cumplen con el plazo otorgado.
- Diseñe juntamente con el Gerente General un plan de capacitación y elabore un cronograma de actividades, para llevar a cabo el plan de capacitación.

- Establezca procedimientos para que antes de realizar una venta a crédito se revise el tiempo promedio de pago de los últimos 3 meses.
- Para nuevas contrataciones debe considerar los requerimientos descritos en el artículo 1 del manual de funciones.
- Realice las evaluaciones al personal como establece el artículo 10 del manual de funciones.
- Programe reuniones con el personal del área e indique los actos de indisciplina y aplique las sanciones estipuladas en el reglamento.
- Programe una reunión con el jefe de bodega donde se dé a conocer el manual de funciones y proporcione una copia de este.
- Diseñe juntamente con el Gerente General un plan de capacitación y elabore un cronograma de actividades, para llevar a cabo el plan de capacitación.
- Programe una reunión con el despachador en donde se dé a conocer el manual de funciones y proporcione una copia de este.
- Programe reuniones con el personal del área e indique los actos de indisciplina y aplique las sanciones estipuladas en el reglamento interno.
- Mejore la ventilación de bodega, además, mejore la señalética de las bodegas.
- Establezca una reunión con el jefe de compras para determinar procedimientos para al recibir la mercadería se reciba según las especificaciones.
- Establezca una reunión con el jefe de ventas y con el jefe de compras para establecer los niveles de stock máximo y mínimo.
- Realice seguimientos de las recomendaciones emitidas para verificar su cumplimiento.

## BIBLIOGRAFÍA

- Alvarado. (2014). *La auditoría financiera y su influencia en la eficiencia administrativa de las cooperativas de la región Junín*. Huancayo: Universidad Nacional del Centro del Perú. Obtenido de <http://repositorio.uncp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12894/2467/Alvarado%20Ramos.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Alvarado, L., Flores, M., & Villatoro, Y. (2010). *Propuesta de implantación del departamento de auditoría interna de la empresa centro médico de oriente de la ciudad de San Miguel*. San Miguel: Universidad de Salvador.
- Álvarez, F., & Vásquez, J. (2016). *Metodología para la determinación del muestreo en una auditoría, que facilite la obtención de evidencia en los procesos productivos continuos en empresas del sector textil*. San Salvador: Universidad del Salvador. Obtenido de <http://ri.ues.edu.sv/id/eprint/12859/1/TESIS-DEFINITIVA%20ALEX%20-21-11-2016.pdf>
- Arias, I. (2018). Auditoría un enfoque de gestión. *Observatorio de la Economía Latinoamericana*, 1-6. Obtenido de <https://www.eumed.net/rev/oel/2018/04/auditoria-gestion.html>
- Aucay, P., & Torres, A. (2018). *Auditoría de gestión al departamento de producción de muebles el Carrusel C. Ltda. (Grupo Eljuri)*. Cuenca: Universidad de Cuenca. Obtenido de <http://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/31664/3/Trabajo%20de%20Titulaci%c3%b3n.pdf>
- Balseca, M., & Caisaguano, N. (2010). *Auditoría de gestión a la corporación de desarrollo social y financiero Pakarymuy sucursal Latacunga período 1 de enero al 31 de diciembre del 2008*. Latacunga: Universidad Técnica de Cotopaxi. Obtenido de <http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/80/1/T-UTC-0007.pdf>

- Biler, S. (2016). Auditoria. Elementos esenciales. *Ciencias económicas y empresariales*, 3, 138-151. Obtenido de <https://dominiodelasciencias.com/ojs/index.php/es/index>
- Blacio, D. (2016). *Análisis de las diferencias y semejanzas de los tipos de auditoría con relación a la auditoría tributaria*. Machala: Universidad técnica de Machala. Obtenido de <http://repositorio.utmachala.edu.ec/bitstream/48000/8635/1/ECUACE-2016-CA-CD00046.pdf>
- Bravo, M., Bravo, S., & López, J. (2018). Importancia de la auditoría de gestión en las organizaciones. *Observatorio de la economía latinoamericana*.
- Cabrera, T., & Alarcón, C. (2015). *Auditoria administrativa funcional de la dirección técnica administrativa en el área de compras de la Universidad Politécnica Salesiana sede Guayaquil*. Guayaquil: Universidad Politécnica Salesiana.
- Calle, M., & Guamantario, M. (2015). *Auditoría de gestión al sistema de créditos de la cooperativa de ahorro y crédito Crea Ltda. Periodo 2014*. Cuenca: Universidad de Cuenca. Obtenido de <http://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/21753/1/TESIS.pdf>
- Canga, A., & Tigasi, A. (2015). Auditoría de gestión al cuerpo de bomberos de la ciudad de Latacunga, provincia de Cotopaxi, durante el período enero-diciembre de 2013. *Universidad Técnica de Cotopaxi*.
- Coello, M. (2015). Auditoría de gestión al área contable y financiera de la empresa la Roca S.A, periodo de enero a diciembre 2014. *Universidad Central del Ecuador*, Quito.
- Colque, G. (2016). *Propuesta de diseño de control interno como herramienta en la mejora de la gestión administrativa de la unidad de tesorería de la municipalidad provincial general Sánchez Cerro periodo 2014*. Arequipa: Universidad Nacional de San Agustín. Obtenido de <http://repositorio.unsa.edu.pe/bitstream/handle/UNSA/3719/Cocoalgn.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

- Comercial Uguña. (2019). *Archivos Comercial Uguña*. Cuenca: Comercial Uguña.
- Comercial Uguña. (2019). *Plan Estratégico de la Empresa Comercial Uguña*. Cuenca: Comercial Uguña.
- Comercial Uguña. (2021). *Archivos Comercial Uguña*. Cuenca: Comercial Uguña.
- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. (2013). Control Interno-Marco Integrado. *Instituto de Auditores Internos de España*.
- Chávez, S., & Padilla, J. (2015). *Auditoría de gestión al sistema de control interno aplicado al componente inventarios a la empresa Laboratorio Óptico Optec*. Guayaquil: Universidad Politécnica Selesiana. Obtenido de <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/9998/1/UPS-GT001142.pdf>
- Escalante, P. (2014). Auditoría financiera: Una opción de ejercicio profesional independiente para el Contador Público. *Actualidad contable FACES*, 17(28), 40-55. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/257/25731098004.pdf>
- Eun, C. S., & Resnick, B. G. (2007). *Administración Financiera Internacional*. Mexico : The McGraw-Hill companies.
- García. (2008). *Auditoría de Gestión: Conceptos y métodos*. La Habana.: Félix Varela.
- García. (2012). *Auditoría de gestión aplicada al área de compras y ventas de la empresa Jayco representaciones y servicios Cia. Ltd, dedicada a la distribución y venta al por mayor de insumos químicos, pintura en polvo y productos automotrices*. Quito: Universidad Central del Ecuador. Obtenido de <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/1185/1/T-UCE-0003-167.pdf>
- González, R. (2019). *Marco Integrado de Control Interno. Modelo COSO III. Manual del Participante*. México: Qualpro consulting S.C. Obtenido de <https://www.ofstlaxcala.gob.mx/doc/material/27.pdf>
- Guerrero, F., Portillo, A., & Zometa, A. (2011). *Sistema de control interno con base al enfoque Coso para la Alcaldía Municipal de San Sebastián, departamento de San Vicente, para implementarse en el año 2010*. San Vicente: Universidad del

Salvador. Obtenido de  
<http://ri.ues.edu.sv/id/eprint/3493/1/SISTEMA%20DE%20CONTROL%20INTERNO.pdf>

International Auditing and Assurance Standards Board. (2018). *Norma Internacional de Auditoría*. New York: IAASB.

Jimenez, D. (2015). Auditoria de gestión a los procesos contable-financieros de importaciones de mercadería y de cuentas por cobrar de la compañía grupo mercantil Edmarcal Compañía Limitada domiciliada en la provincia de Pichincha al 31 de diciembre del 2013. *Pontifica Universidad Católica del Ecuador*.

Jiménez, V., & Ortega, G. (2010). *Auditoría de gestión al área de recursos humanos del ilustre municipio del cantón Chaguarpamba período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2009*. Loja: Universidad Nacional de Loja. Obtenido de <https://dspace.unl.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/1640/1/Tesis%20de%20Auditor%c3%ada%20de%20Gesti%c3%b3n.pdf>

López, K., Mendoza, M., & Paredes, A. (2016). *Herramienta de muestreo estadístico para la auditoría interna de gestión del sector industrial de las empresas dedicadas a la fabricación de pan*. San Salvador: Universidad de El Salvador. Obtenido de <http://ri.ues.edu.sv/id/eprint/12844/1/HERRAMIENTA%20DE%20MUESTREO%20ESTAD%3%8DSTICO%20PARA%20LA%20AUDITOR%3%8DA%20INTERNA%20DE%20GESTI%3%93N%20DEL%20SECTOR%20INDUSTRIAL%20DE.pdf>

López, R., & Morocho, M. (2013). *Auditoría financiera en la estación de servicios plaza gas de la ciudad de Loja periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2011*. Loja: Universidad Nacional de Loja. Obtenido de <https://dspace.unl.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/2344/1/tesis%20fina.pdf>

Llunitaxi, J., & Vélez, J. (2015). *Diseño de un sistema de control interno basado en el modelo Coso para el área contable y financiera de la compañía industrial y comercial TCM S.A*. Guayaquil: Universidad Politécnica Selesiana Ecuador.

Obtenido de <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/9952/1/UPS-GT001082.pdf>

Marínez, G. (2011). *Auditoría de gestión y su incidencia en la rentabilidad de la compañía Itarfeti Corporation S.A.* Ambato: Universidad Técnica de Ambato.

Obtenido de <https://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/2040/1/TA0230.pdf>

Mendoza, C. B., & Felipe. (2017). *Análisis de estados financieros*. México: Pearson.

Mera, A. (2011). *Control interno crediticio y su impacto en los resultados financieros del Banco Nacional de Fomento Sucursal Ambato durante el segundo semestre del año 2010*. Ambato: Universidad Técnica de Ambato. Obtenido de <https://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/1799/1/TA0108.pdf>

Miranda, M. (2014). *La auditoría de gestión y su impacto en la toma de decisiones en la Cooperativa de Ahorro y Crédito 1 de julio Ltda. En el año 2013*. Ambato: Universidad Técnica de Ambato.

Montenegro, C., & Duicela, J. (2014). *Auditoría integral al cuerpo de bomberos de la ciudad de Riobamba, periodo 2012*. Riobamba: Escuela Superior Politécnica de Chimborazo. Obtenido de <http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/5113/1/82T00278.pdf>

Muñoz, M. (2016). *Estudio de los tipos de evidencia que sustentan hallazgos en la ejecución del trabajo de auditoría financiera*. Machala: Universidad Técnica de Machala. Obtenido de <http://repositorio.utmachala.edu.ec/handle/48000/9206>

Navarrete, P. (2016). *Valoración del riesgo de auditoría y relación con la aplicación del muestreo estadístico*. Málaga: Universidad de Málaga. Obtenido de <http://hdl.handle.net/10630/13202>

Ochoa, A., & Guerrero, E. (2013). *Auditoría financiera al sistema de créditos de la Cooperativa de Ahorro y Créditos Guachapala Ltda. Por el año 2012*. Cuenca: Universidad de Cuenca. Obtenido de <http://dspace.ucuenca.edu.ec/handle/123456789/4719>

- Ochoa, M., & Ochoa, M. (2010). *Auditoria operativa a la distribuidora "Codisur Cia. Ltda." Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2008*. Cuenca: Universidad de Cuenca. Obtenido de <http://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/1435/1/tcon463.pdf>
- Ortiz, M. (2014). *Auditoría de gestión a la policía Nacional Chimborazo No. 5 departamento de la jefatura financiera, de la ciudad de riobamba, año 2010*. Riobamba: Universidad Técnica Particular de Loja. Obtenido de [http://dspace.utpl.edu.ec/bitstream/123456789/9123/1/Ortiz\\_Gavilanes\\_Miryam\\_Janeth.pdf](http://dspace.utpl.edu.ec/bitstream/123456789/9123/1/Ortiz_Gavilanes_Miryam_Janeth.pdf)
- Pimpincos, Y. (2018). *Auditoria de gestión y la rentabilidad de la empresa Hynoscha Import S.A.C. Lima - 2017*. Lima: Universidad Autónoma del Perú.
- Quimi, R., & Tumbaco, K. (2014). *Auditoría de Gestión a los procesos contables y administrativos de la empresa transportes ecuatorianos S.A. de la ciudad de Guayaquil*. Guayaquil: Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil.
- Ramos, F. (2016). "Auditoría Financiera a Villacís Paredes Obras Civiles y Maquinaria Pesada Cía. Ltda., de la ciudad del Puyo, provincia de Pastaza, periodo 2014". *Escuela superior politécnica de chimborazo*.
- Rodríguez, L. (2017). *Elaboración del informe de auditoría considerando las normas internacionales de auditoría vigentes, caso opinión con salvedad*. Machala: Universidad Técnica de Machala. Obtenido de <http://repositorio.utmachala.edu.ec/bitstream/48000/11128/1/ECUACE-2017-CA-DE00651.pdf>
- Saavedra, M. (2014). *Auditoría de gestión en el área de recursos humanos de la municipalidad distrital norte chico del Dpto. Lambayeque en el período 2011 y propuesta de un sistema de mejor gestión*. Chiclayo: Universidad Católica Santo Toribio de Mogroviejo.
- Sandoval, H. (2012). *Introducción a la auditoría*. Mexico: Red Tercer Milenio. Obtenido de

[http://www.aliat.org.mx/BibliotecasDigitales/economico\\_administrativo/Introduccion\\_a\\_la\\_auditoria.pdf](http://www.aliat.org.mx/BibliotecasDigitales/economico_administrativo/Introduccion_a_la_auditoria.pdf)

- Santellán, C. (2014). *Auditoría de Gestión al hotel Palacio Imperial de la ciudad de Tulcán*. Tulcan: Universidad Regional Autónoma de los Andes.
- Santos, A. (2017). *Auditoría de gestión aplicada al área de recursos humanos de la empresa "Grupo profesional planeación y proyectos S.A. de C.V" dedicada a la prestación de toda clase de servicios profesionales en materia de ingeniería, ubicada en el distrito metropolitano*. Quito: Universidad Central del Ecuador.
- Tiupul, A. (2013). *Auditoría de gestión en la dirección provincial del ministerio de cultura en la provincia de Chimborazo, periodo 2011*. Riobamba: Escuela Superior Politécnica de Chimborazo. Obtenido de <http://dspace.espace.edu.ec/bitstream/123456789/5072/1/82T00246.pdf>
- Valencia, D. (2013). Auditoria de gestión a los procesos contables, importaciones y crédito de la empresa sistemas de agua potable Quelle S.A. ubicada en la provincia de Pichincha, Distrito metropolitano de quito al 31 de diciembre de 2012. *Escuela Politécnica de Ejército*, Quito.
- Vallejo, C. (2015). *Auditoría de gestión aplicada a la empresa florícola Damagrofarms S.A*. Quito: Universidad Central de Ecuador. Obtenido de <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/9052/1/T-UCE-0003-CA191-2015.pdf>
- Vásquez, M., & Pinargote, F. (2018). *Auditoría de gestión: una herramienta de mejora continua*. Manabí: Uleam. Obtenido de <http://www.munayi.uleam.edu.ec/wp-content/uploads/2019/02/auditoria-de-la-gestion.pdf>
- Vernor, F. (2009). *El Riesgo de Auditoria y sus Efectos Sobre el Trabajo del Auditor Independiente*. TEC Empresarial: Madrid. Obtenido de [https://revistas.tec.ac.cr/index.php/tec\\_empresarial/article/view/657/584](https://revistas.tec.ac.cr/index.php/tec_empresarial/article/view/657/584)

- Viloria, N. (2004). Una aproximación a un enfoque holístico en auditoría. *Actualidad Contable Faces*, 7(9), 85-94. Obtenido de <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=25700909>
- Voss, J. (1999). *La auditoría integral: un salto al vacío*. España: Océano/Centrum.
- Yáñez, J., & Yáñez, R. (2012). Auditorías, Mejora Continua y Normas ISO: factores clave para la evolución de las organizaciones. *Ingeniería Industrial. Actualidad y Nuevas Tendencias*, 3(9), 83-92. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/2150/215026158006.pdf>
- Yanza, S. (2012). *Análisis e interpretación de las normas internacionales de auditoría y aseguramiento*. Quito: Universidad Central del Ecuador.

## ANEXOS

### Anexo 1. Notificación de Inicio de la Auditoría

NT 001

Cuenca, 08 de abril de 2021

Señor,

Víctor Fidel Uguña Beltrán.

Gerente General.

Presente.

De mi consideración:

Yo, José Andrés Uguña Beltrán, con CI. 0105745079, estudiante de la carrera de Contabilidad Superior de la Universidad del Azuay; notifico a usted el inicio de la Auditoría de Gestión en la Empresa Comercial Uguña, por lo que requiero información entre el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019.

Los objetivos generales son los siguientes:

- Realizar una auditoría de gestión para evaluar la eficacia, eficiencia, economía, y calidad de la utilización de los recursos humanos, financieros y materiales.
- Encontrar las falencias que afectan a las diferentes áreas de la empresa.
- Presentar el informe final a la empresa con recomendaciones y procedimientos que permitan alcanzar sus objetivos y metas, además, obtener una mejor rentabilidad.

Para el presente trabajo de control, el equipo de auditoría estará conformado por:

- Ing. Juan Carlos Aguirre Quezada – Auditor Supervisor
- Sr. José Andrés Uguña Beltrán – Auditor Operativo

Por su atención a la presente, expreso mi gratitud.

Atentamente,

---

José Uguña

## **Anexo 2. Contrato de trabajo**

### **CONTRATO DE TRABAJO**

En la ciudad de Cuenca a los cinco días del mes de abril del año dos mil veintiuno, comparece, por una parte, la empresa COMERCIAL UGUÑA, representada por su **Gerente** Sr. Víctor Fidel Uguña Beltrán, como **CONTRATANTE**; y, por otra parte, José Andrés Uguña Beltrán en calidad de **ESTUDIANTE** quien realizará una auditoría de gestión. Los comparecientes, quienes en forma libre y voluntaria convienen en celebrar el presente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**, contenido en las siguientes cláusulas:

**PRIMERA: ANTECEDENTES.** – El contratante requiere se ejecute una auditoría de gestión a la empresa “Comercial Uguña”, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2019.

**SEGUNDA: OBJETIVO.** - Con los antecedentes expuestos y mediante este instrumento, COMERCIAL UGUÑA, contrata a JOSÉ ANDRÉS UGUÑA BELTRÁN, para que de forma independiente y sin subordinación ni dependencia de orden laboral, realice la auditoría de gestión. El ESTUDIANTE, tiene como objetivo entregar el informe de auditoría de gestión a la empresa “Comercial Uguña” del período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2019, donde incluirá los hallazgos y recomendaciones factibles para la empresa.

**TERCERA: LUGAR DE LA AUDITORÍA.** - El contratista se compromete a desempeñar las funciones descritas en la cláusula anterior, en la ciudad de Cuenca, Provincia del Azuay, para lo cual el CONTRATANTE facilitará toda la infraestructura técnica, física, organizacional, administrativa y financiera, propia, que será necesaria para el cumplimiento del contrato.

#### **CUARTA: RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE. -**

1. Cumplir de manera eficiente y eficaz el contrato de auditoría.
2. Realizar la auditoría de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y en conjunto con las respectivas técnicas.

3. Entregar el informe de la evaluación del control interno.
4. Presentar el informe de auditoría de gestión al gerente de la empresa “Comercial Uguña”.

**QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA.** – La empresa tiene la responsabilidad de entregar la documentación e información que el ESTUDIANTE requiera para realizar su trabajo; de igual manera facilitar el ingreso a la empresa para que se pueda desarrollar de mejor manera el trabajo.

**OCTAVA: PRECIO.** - La auditoría de gestión no tiene ningún costo, porque es un trabajo de titulación y servirá de apoyo para la toma de decisiones de la gerencia que permita mejorar los procedimientos de la empresa.

**NOVENA: DOMICILIO.** - Para efectos de cualquier aviso o notificación que las partes deban dirigirse en virtud del presente contrato, deberá ser por escrito y se considerará realizado desde el momento en que el documento o notificación correspondiente se entregue al destinatario en su respectiva dirección.

Con ese fin la dirección para notificaciones de COMERCIAL UGUÑA es la siguiente: Carlos Vintimilla S/n y Roberto Crespo y del ESTUDIANTE: Comunidad San José de Playa, ambas ubicadas en la ciudad de Cuenca.

Para constancia de todas las cláusulas del presente contrato, firman en la ciudad de Cuenca a los cinco días del mes de abril del 2021.

---

Victor Fidel Uguña Beltran  
GERENTE GENERAL

---

José Andrés Uguña Beltran

### Anexo 3. Cronograma de actividades

<b>Fases de la Auditoría</b>	<b>Desarrollo</b>	<b>Comunicación de resultados</b>	<b>Total</b>
Planificación Preliminar	24	4	28
Planificación Específica	20	4	24
Ejecución	53	6	59
Comunicación de resultados	6	3	9
<b>TOTAL</b>			<b>120</b>

**Anexo 4. Papeles de trabajo planificación Preliminar**

**PAPELES DE  
TRABAJO  
PLANIFICACIÓN  
PRELIMINAR**

**EMPRESA COMERCIAL UGUÑA**

**Oficio N° 001**

**Nombre Del Papel De Trabajo:** Solicitud visita a la empresa

**Tipo De Auditoría:** Auditoría de Gestión

**Periodo:** Año 2019

**Objetivo:** Solicitar al gerente realizar una visita a las instalaciones de la Empresa Comercial Uguña, con el propósito de familiarizarse con las actividades de la empresa.

Cuenca, 12 de abril de 2021

Sr.

Víctor Uguña Beltrán

Gerente General

Ciudad

De mis consideraciones.

Reciba un cordial saludo, para continuar con el proceso de Auditoría de Gestión, solicité la autorización para realizar la visita a las instalaciones de la empresa Comercial Uguña con el objeto de:

- Dar a conocer el inicio de la auditoría.
- Conocer las principales actividades de la empresa.
- Definir las fechas para las diferentes etapas de la auditoría.

Por su atención a la presente, expreso mi gratitud,

Atentamente,

---

José Uguña  
Auditor Operativo

**Elaborado por:** José Uguña

**Supervisado por:** Ing. Juan Carlos Aguirre

## EMPRESA COMERCIAL UGUÑA

PP 001

**Nombre Del Papel De Trabajo:** Visita a la Empresa

**Tipo De Auditoría:** Auditoría de Gestión

**Periodo:** Año 2019

Se realizó la visita a la Empresa Comercial Uguña para llegar a conocer varios aspectos entre los que tenemos:

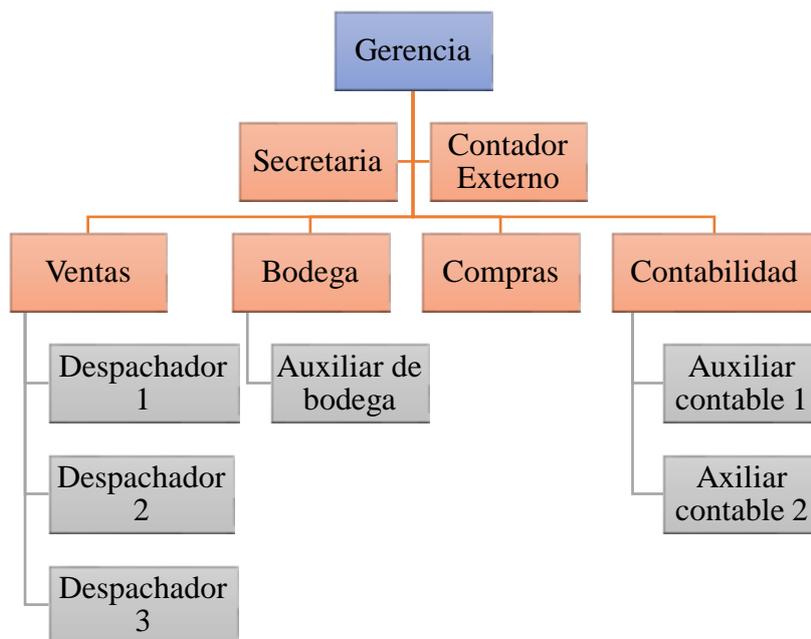
- **Nombre de la empresa:** Comercial Uguña
- **Ubicación:**

La empresa se encuentra ubicada en la calle Carlos Vintimilla S/n y Av. De las Américas, sector feria libre.

- **Teléfono:** 2-854908
- **Fecha de creación:**

La empresa nace hace 42 años, en la ciudad de Cuenca con su fundador el señor Vicente Ernesto Uguña Astudillo.

- **Organigrama estructural:**



**Fuente:** (Comercial Uguña, 2019)

**Elaborado por autor**

- **Objetivos de la empresa:**

De acuerdo con el plan estratégico de la Empresa (2019), se ha determinado los siguientes objetivos:

- ✓ Distribuir una gran variedad de productos de consumo masivo, ofreciendo al cliente la posibilidad de elegir los productos de acuerdo con sus necesidades.
- ✓ Promover y mantener la cultura de servicio al cliente.
- ✓ Manejar precios accesibles para los clientes.
- ✓ Brindar un entorno amigable al personal.

- **Información financiera:**

Los estados financieros de la empresa son elaborados a través de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), se presenta la siguiente información:

<i>Activo Total:</i>	<b>\$ 454.949,14</b>
<i>Pasivo Total:</i>	\$ 357.494,10
<i>Patrimonio Total:</i>	\$ 97.455,04
<i>Ingresos:</i>	\$ 5.043.498,16
<i>Costos y gastos:</i>	\$ 4.941.297,24

**Fuente:** Estados Financieros de la Empresa Comercial Uguña, 2019

**Elaborado por autor**

- **Sistema de control interno:**

El control interno de Comercial Uguña, se basa en la utilización del manual de funciones y el reglamento interno, además, tiene un sistema de control interno para la información que trabaja en la red.

**Elaborado por:** José Uguña

**Supervisado por:** Ing. Juan Carlos Aguirre

**Nombre Del Papel De Trabajo:** Entrevista al Gerente General

**Tipo De Auditoría:** Auditoría de Gestión

**Periodo:** Año 2019

### Entrevista

**1) ¿Qué tiempo lleva usted en el cargo?**

Desde el año 2012 hasta la fecha.

**2) ¿Qué vestimenta y equipos de seguridad ocupan los empleados al realizar su trabajo?**

El personal cuenta con uniformes que los utilizan en diferentes jornadas según está establecido y el personal de despacho cuenta con una faja lumbar industrial para proteger su salud.

El uniforme para las mujeres es jean y blusa que se utiliza de lunes a jueves y los viernes y sábado se utiliza una camiseta color ploma.

El uniforme de los hombres es jean y camiseta que se utiliza de la siguiente manera los lunes y martes jean con la camiseta color azul; los miércoles y jueves con la camiseta color vino y los días, viernes y sábado con la camiseta ploma.

**3) ¿Cómo considera usted que fue el desempeño de la empresa en el periodo 2019?**

El desempeño de la empresa fue bueno ya que se obtuvieron ingresos de \$5.043.498,16, estos ingresos son un reflejo del incremento de clientes y de precios competitivos en el mercado.

**4) ¿Con cuántos departamentos cuenta la empresa?**

La empresa cuenta con 10 empleados distribuidos en 4 departamentos, el contador es externo

**5) ¿Se han realizado Auditorías de gestión en la empresa?**

No, se han realizado auditorías

**6) ¿Cuáles son las principales actividades de la empresa?**

Las principales actividades de la empresa es la distribución de productos de consumo masivo.

**7) ¿Se realizan capacitaciones al personal? ¿Cada que tiempo?**

En la empresa no se han realizado capacitaciones

**Elaborado por:** José Uguña

**Supervisado por:** Ing. Juan Carlos Aguirre

**EMPRESA COMERCIAL UGUÑA**

**PP 002 2/5**

**Nombre Del Papel De Trabajo:** Entrevista al jefe de ventas

**Tipo De Auditoría:** Auditoría de Gestión

**Periodo:** Año 2019

**Entrevista**

**1) ¿Qué tiempo tiene en este cargo en la empresa?**

Llevo 9 años en el cargo como jefe del área de ventas.

**2) ¿Cuántas personas se encuentran a su cargo?**

A mi cargo se encuentran 3 personas.

**3) ¿Cuál es su profesión?**

Mi profesión es Ingeniero Comercial.

**4) ¿Cuál es el objetivo primordial del departamento?**

El objetivo primordial del departamento de ventas es comercializar los diferentes productos que tiene la empresa para así cumplir con el objetivo de la organización.

**5) ¿Cuáles son las obligaciones y responsabilidades de su cargo? Detállelas**

Las obligaciones que tengo como jefe del área de ventas son las siguientes:

- Supervisar el trabajo de los despachadores.
- Cobrar las facturas.

- Realizar el cierre de caja diariamente.
- Recibir la mercadería en caso de devolución.
- Realizar el depósito de las ventas.

**6) ¿Cuáles son los procedimientos que se realizan dentro del departamento?**

**¿Detalle cada uno de ellos?**

El procedimiento que se realiza en el área de ventas es el siguiente:

1. Se receipta la factura de la secretaria y auxiliar contable para que el jefe de ventas cobre la factura o a su vez otorgue el crédito correspondiente.
2. El jefe de ventas entrega al despachador la factura para que despache la lista.
3. Entrega la Mercadería al cliente.
4. Cliente receipta la mercadería.

Por motivos de la pandemia para evitar aglomeraciones se ha decidió receiptar los pedidos a través de WhatsApp.

1. Se receipta el pedido.
2. La secretaria factura el pedido.
3. El jefe de ventas entrega la factura al despachador.
4. Cuando está listo el pedido se llama al cliente para consultarle si desea que se le envíe el pedido o a su vez viene a retirar.

**7) ¿Cuál es la normativa que rige su área?**

- Disposiciones legales del servicio de rentas internas.
- Reglamento interno.
- Manual de funciones.

**8) ¿Cuál es el procedimiento dentro del área que requiere de una atención especial para Ud.?**

El procedimiento que necesita una atención especial es despacho, porque existen inconvenientes al momento de despachar las facturas.

**9) ¿Cómo considera usted el ambiente laboral en la empresa y su área?**

El ambiente laboral de la empresa es bueno, ya que existe compañerismo entre todas las áreas. En el área de ventas existen problemas, ya que la persona encargada de la facturación no pertenece al área de ventas.

**10) ¿Cómo es la comunicación entre los departamentos que se relacionan con el suyo?**

La comunicación no es buena, debido a que a veces no se comunica al jefe de bodega cuando existe alguna devolución.

**11) ¿Existe una correcta preparación, programación y distribución de las actividades de los trabajadores de acuerdo su departamento? Explique cómo.**

No existe una correcta preparación, programación y distribución de las actividades de los trabajadores, debido a que la facturación no está dentro del área de ventas.

**12) ¿Los puestos de trabajo poseen los medios y materiales necesarios concebidos para el cumplimiento de la tarea y del contenido por parte de los trabajadores?**

Si existen los medios y materiales necesarios para el cumplimiento de la tarea.

**13) ¿Cuál cree Ud. que es la principal fortaleza de su departamento?**

Una fortaleza del departamento es el buen clima laboral

**14) ¿Qué problemáticas ha presentado últimamente respecto a las actividades dentro de área?**

Dentro del área de ventas se han presentado varios problemas, tales como:

- Listas mal despachadas.
- Listas mal facturadas.
- Clientes insatisfechos.
- Los clientes tienen que hacer fila para comprar los productos.
- Los clientes tienen problemas para estacionar su vehículo los martes, miércoles y sábados.

**15) ¿El área cuenta con planificación estratégica?**

El área de ventas no cuenta con una planificación estratégica.

**16) ¿Se han implementado medidas correctivas respecto a riesgos que se hayan materializados en el departamento?**

Si se han implementado medidas correctivas en el área de ventas, como el uso de las cámaras.

**17) ¿Existe una alta rotación de personal en el departamento?**

No existe rotación de personal, ya que tienen funciones establecidas.

**18) ¿Qué medidas se toma en el caso de existir errores en medida que estos interrumpen el curso normal de las actividades en el área?**

La medida que se toma es revisar en las cámaras, ya que existen listas mal despachadas, además, cuando los clientes reclaman de un producto que no se les dio, hay ocasiones que los productos fueron robados de los carros.

**19) ¿Existe reestructuración de responsabilidades y funciones en el departamento? ¿Cada qué tiempo?**

No existe reestructuración de responsabilidades y funciones en el departamento de ventas.

**20) ¿Por qué motivos considera usted que su área es importante para la empresa?**

El área de ventas considero que es importante para la empresa, ya que es donde se realiza la atención al cliente y las ventas.

**21) ¿Qué sucesos negativos podrían repercutir a nivel general en la empresa si existen fallos en su área?**

Los sucesos negativos que podrían repercutir en la empresa si existen fallos en el área de ventas, serian:

- Insatisfacción del cliente.
- Pérdidas económicas

**22. ¿Cuál es el objetivo principal de su departamento?**

El objetivo principal del departamento es incrementar las ventas cada año.

**Elaborado por:** José Uguña

**Supervisado por:** Ing. Juan Carlos Aguirre

**EMPRESA COMERCIAL UGUÑA**

**PP 002 3/5**

**Nombre Del Papel De Trabajo:** Entrevista al jefe de compras

**Tipo De Auditoría:** Auditoría de Gestión

**Periodo:** Año 2019

**Entrevista**

**1) ¿Qué tiempo tiene en este cargo en la empresa?**

Llevo 9 años en el cargo como jefe del área de compras.

**2) ¿Cuántas personas se encuentran a su cargo?**

No tengo personal a mi cargo.

**3) ¿Cuál es su profesión?**

Mi profesión es Ingeniero Comercial.

**4) ¿Cuál es el objetivo primordial del departamento?**

El objetivo primordial del departamento de compras es realizar negociaciones con los proveedores para obtener la mercadería al mejor precio.

**5) ¿Cuáles son las obligaciones y responsabilidades de su cargo? Detállelas**

Las obligaciones que tengo como jefe del área de compras son las siguientes:

- Buscar y negociar con los proveedores.
- Verificar que los productos sean entregados en el plazo pactado con el proveedor.
- Realizar los pagos a los proveedores.
- Verificar los stock máximo y mínimo de los productos; su nivel de rotación; para realizar los pedidos.
- Estar informado sobre los cambios en los gustos y preferencias de los clientes.

- Gestionar con los proveedores, para realizar cambios o promociones cuando los productos estén cerca de caducar.

**6) ¿Cuáles son los procedimientos que se realizan dentro del departamento?  
¿Detalle cada uno de ellos?**

El procedimiento que se realiza en el área de compras es el siguiente:

- 1.- Se revisa las distintas promociones que ofrecen los proveedores, precios.
- 2.- Se realiza el pedido al proveedor.

**7) ¿Cuál es la normativa que rige su área?**

Reglamento interno.

Manual de funciones.

**8) ¿Cuál es el procedimiento dentro del área que requiere de una atención especial para Ud.?**

Dentro del área de compras no se requiere ninguna atención especial.

**9) ¿Cómo considera usted el ambiente laboral en la empresa y su área?**

En la empresa existe un buen clima laboral.

**10) ¿Cómo es la comunicación entre los departamentos que se relacionan con el suyo?**

Con el jefe de bodega no existe una buena comunicación, ya que no informa cuando existen productos que están cerca de caducar, en mal estados y caducados, para poder gestionar con los proveedores.

**11) ¿Existe una correcta preparación, programación y distribución de las actividades de los trabajadores de acuerdo con su departamento? Explique cómo.**

No existe una preparación, programación y distribución de las actividades de los trabajadores, debido a que no hay personal a mi cargo.

**12) ¿Los puestos de trabajo poseen los medios y materiales necesarios concebidos para el cumplimiento de la tarea y del contenido por parte de los trabajadores?**

No, debido a que no existe personal a mi cargo.

**13) ¿Cuál cree Ud. que es la principal fortaleza de su departamento?**

Una fortaleza del departamento, llegar a acuerdos que ayuden a mejorar los precios para los clientes.

**14) ¿Qué problemáticas ha presentado últimamente respecto a las actividades dentro de área?**

Dentro del área de compras no se han presentado problemas.

**15) ¿El área cuenta con planificación estratégica?**

El área de compras no cuenta con una planificación estratégica.

**16) ¿Se han implementado medidas correctivas respecto a riesgos que se hayan materializados en el departamento?**

No se han implementado medidas correctivas en el área de compras.

**17) ¿Qué medidas se toma en el caso de existir errores en medida que estos interrumpan el curso normal de las actividades en el área?**

La medida que se toma es negociar con el proveedor cuando alguna promoción no llega o no se factura al precio pactado.

**18) ¿Por qué motivos considera usted que su área es importante para la empresa?**

El área de compras es importante para la empresa, porque se busca los mejores productos a buenos precios, para poder brindar a los clientes unos precios competitivos.

**21) ¿Qué sucesos negativos podrían repercutir a nivel general en la empresa si existen fallos en su área?**

No tener precios competitivos en el mercado, lo que puede afectar a las ventas.

**Elaborado por:** José Uguña

**Supervisado por:** Ing. Juan Carlos Aguirre

**Nombre Del Papel De Trabajo:** Entrevista al auxiliar contable

**Tipo De Auditoría:** Auditoría de Gestión

**Periodo:** Año 2019

### Entrevista

**1) ¿Qué tiempo tiene en este cargo en la empresa?**

Llevo 5 años como auxiliar contable.

**2) ¿Cuántas personas trabajan en el departamento contable?**

En el departamento trabajan 2 y el contador es externo.

**3) ¿Cuál es su profesión?**

Mi profesión es CPA.

**4) ¿Cuál es el objetivo primordial del departamento?**

El objetivo primordial del departamento de contabilidad es, cumplir con la normativa tributaria, con las obligaciones del IEES.

**5) ¿Cuáles son las obligaciones y responsabilidades de su cargo? Detállelas**

Las obligaciones que tengo como auxiliar contable del área de contabilidad son las siguientes:

- Ingresar las compras y elaborar la retención.
- Realizar las notas de crédito.
- Realizar conciliación bancaria.
- Ingresar todos los movimientos contables al sistema.
- Realizar un informe trimestral de las ventas.
- Realizar un informe mensual de la cartera vencida.
- Facturación.

**6) ¿Cuáles son los procedimientos que se realizan dentro del departamento?**

**¿Detalle cada uno de ellos?**

El procedimiento que se realiza en el departamento de contabilidad es:

1.- Recibe la factura de compra.

2.- Ingresa la factura al sistema.

3.- Se genera la retención.

4.- Se emite el cheque.

**7) ¿Cuál es la normativa que rige en su área?**

La normativa que rige en el área es:

- Reglamento interno.
- Manual de funciones.
- NIFF.
- Normativa del ministerio del trabajo.

**8) ¿Cuál es el procedimiento dentro del área que requiere de una atención especial para Ud.?**

Ningún procedimiento requiere de una atención especial.

**9) ¿Cómo considera usted el ambiente laboral en la empresa y su área?**

El ambiente laboral de la empresa y del área de contabilidad es bueno.

**10) ¿Cómo es la comunicación entre los departamentos que se relacionan con el suyo?**

La comunicación con los demás departamentos es buena.

**11) ¿Existe una correcta preparación, programación y distribución de las actividades de los trabajadores de acuerdo con su departamento? Explique cómo.**

Si existe una correcta preparación, programación y distribución de las actividades de trabajo.

**12) ¿Los puestos de trabajo poseen los medios y materiales necesarios concebidos para el cumplimiento de la tarea y del contenido por parte de los trabajadores?**

Si existen los medios y materiales necesarios para el cumplimiento de la tarea.

**13) ¿Cuál cree Ud. que es la principal fortaleza de su departamento?**

La principal fortaleza del departamento de contabilidad es tener todo en orden y estar en constante actualización de las leyes.

**14) ¿Qué problemáticas ha presentado últimamente respecto a las actividades dentro de área?**

En el área contable no se han presentado inconvenientes.

**15) ¿El área cuenta con planificación estratégica?**

El área contable no cuenta con una planificación estratégica.

**16) ¿Se han implementado medidas correctivas respecto a riesgos que se hayan materializados en el departamento?**

No se han implementado medidas correctivas, debido a que no se han presentado riesgos.

**17) ¿Existe una alta rotación de personal en el departamento?**

No existe rotación del personal.

**18) ¿Existe reestructuración de responsabilidades y funciones en el departamento? ¿Cada qué tiempo?**

No existe reestructuración de responsabilidades y funciones en el departamento de contabilidad.

**20) ¿Por qué motivos considera usted que su área es importante para la empresa?**

Considero que el área de contabilidad es importante, para conocer la situación económica de la empresa, para la toma de decisiones y el cumplimiento de las obligaciones legales.

**21) ¿Qué sucesos negativos podrían repercutir a nivel general en la empresa si existen fallos en su área?**

La empresa podría llegar a tener multas por incumplimiento de las normativas.

**Elaborado por:** José Uguña

**Supervisado por:** Ing. Juan Carlos Aguirre

**Nombre Del Papel De Trabajo:** Entrevista al jefe de bodega

**Tipo De Auditoría:** Auditoría de Gestión

**Periodo:** Año 2019

**Entrevista**

**1) ¿Qué tiempo tiene en este cargo en la empresa?**

Llevo 9 años en el cargo como jefe del área de bodega.

**2) ¿Cuántas personas se encuentran a su cargo?**

A mi cargo se encuentra 1 persona.

**3) ¿Cuál es su profesión?**

Mi profesión es Bachiller.

**4) ¿Cuál es el objetivo primordial del departamento?**

El objetivo primordial del departamento de bodega es, el almacenamiento adecuado de la mercadería.

**5) ¿Cuáles son las obligaciones y responsabilidades de su cargo? Detállelas**

Las obligaciones que tengo como jefe del área de bodega son las siguientes:

- Recibir la mercadería y almacenarla de manera adecuada.
- Efectuar constataciones físicas.
- Controlar que los productos estén en buen estado y evitar que estos se caduquen.
- Informar al jefe de compras si algún producto está cerca de caducar.
- Verificar los stock máximo y mínimo de los productos y informar al jefe de compras.

**6) ¿Cuáles son los procedimientos que se realizan dentro del departamento?  
¿Detalle cada uno de ellos?**

El procedimiento que se realiza en el área de bodega es el siguiente:

- 1.- El transportista entrega la factura al jefe de bodega.
- 2.- El jefe de bodega revisa la factura.
- 3.- El auxiliar de bodega arregla el puesto para la mercadería.
- 4.- El jefe de bodega recibe la mercadería.
- 5.- El jefe de bodega firma la factura y entrega al área contable.

**7) ¿Cuál es la normativa que rige su área?**

Regulaciones de ARCSA

Reglamento interno.

Manual de funciones.

**8) ¿Cuál es el procedimiento dentro del área que requiere de una atención especial para Ud.?**

El procedimiento que requiere atención especial es el control de productos caducados, productos en mal estado.

**9) ¿Cómo considera usted el ambiente laboral en la empresa y su área?**

Existe un buen clima laboral en la empresa y en el área.

**10) ¿Cómo es la comunicación entre los departamentos que se relacionan con el suyo?**

La comunicación no es buena, ya que no se comunica oportunamente al departamento de compras, cuando hay productos en mal estado, caducados o cerca de caducar.

**11) ¿Existe una correcta preparación, programación y distribución de las actividades de los trabajadores de acuerdo su departamento? Explique cómo.**

No existe una correcta preparación, programación y distribución de las actividades de los trabajadores, ya que no se dan capacitaciones al personal para el correcto almacenaje y manipulación de los productos.

**12) ¿Los puestos de trabajo poseen los medios y materiales necesarios concebidos para el cumplimiento de la tarea y del contenido por parte de los trabajadores?**

Si existen los medios y materiales necesarios para el cumplimiento de la tarea.

**13) ¿Cuál cree Ud. que es la principal fortaleza de su departamento?**

No hay fortaleza en mi departamento.

**14) ¿Qué problemáticas ha presentado últimamente respecto a las actividades dentro del área?**

Dentro del área de bodega se han presentado problemas, los mismo que son:

- Productos caducados.
- Productos en mal estado.
- Pérdidas de productos.

**15) ¿El área cuenta con planificación estratégica?**

El área de ventas no cuenta con una planificación estratégica.

**16) ¿Se han implementado medidas correctivas respecto a riesgos que se hayan materializados en el departamento?**

No se han implementado medidas correctivas.

**17) ¿Existe una alta rotación de personal en el departamento?**

No existe rotación de personal.

**18) ¿Qué medidas se toma en el caso de existir errores en medida que estos interrumpen el curso normal de las actividades en el área?**

No se han tomado medidas en caso de existir errores.

**19) ¿Existe reestructuración de responsabilidades y funciones en el departamento? ¿Cada qué tiempo?**

No existe reestructuración de responsabilidades y funciones en el departamento de bodega.

**20) ¿Por qué motivos considera usted que su área es importante para la empresa?**

El área es importante, ya que se almacena la mercadería.

**21) ¿Qué sucesos negativos podrían repercutir a nivel general en la empresa si existen fallos en su área?**

El suceso negativo que se podría dar en la empresa si existen fallos en el área de bodega, sería pérdidas económicas.

**Elaborado por:** José Uguña

**Supervisado por:** Ing. Juan Carlos Aguirre

**EMPRESA COMERCIAL UGUÑA**

**Oficio N° 002**

**Nombre Del Papel De Trabajo:** Solicitud Normativa de la Empresa

**Tipo De Auditoría:** Auditoría de Gestión

**Periodo:** Año 2019

Cuenca, 15 de abril de 2021

Señor,

Víctor Fidel Uguña Beltrán.

Gerente General.

Presente.

De mi consideración

Reciba un cordial saludo, por medio de la presente solicito me facilite con la documentación interna de la empresa Comercial Uguña, la misma que será de ayuda para conocer de manera general a la organización.

Documentos solicitados:

- ✓ Reglamento Interno
- ✓ Plan estratégico
- ✓ POA

Por su atención a la presente, expreso mi gratitud,

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
José Uguña

Auditor Operativo	
-------------------	--

Elaborado por: José Uguña	
---------------------------	--

Supervisado por: Ing. Juan Carlos Aguirre	
---	--

# Reglamento Interno de la Empresa Comercial Uguña

## Auditoría de Gestión

PP 003

Periodo 2019





COMERCIAL UGUÑA  
S.A. DE DERECHO PRIVADO

## CAPITULO 2

### REQUISITOS PREVIOS A LA ADMISION DE LOS/LAS EMPLEADOS/AS O TRABAJADORES/AS

ARTÍCULO 4.- Son empleados o trabajadoras todas las personas que laboran bajo sus órdenes o dependencia directa y que han sido contratados- cumpliendo con los requisitos expresados en las leyes laborales.

ARTÍCULO 5.- Toda persona que deseara ingresar en calidad de empleado o trabajador deberá llenar un formulario de solicitud de trabajo, en el cual consignará la siguiente información y documentos:

- a.- Nombres completos
- b.- Lugar y fecha de nacimiento
- c.- Certificado de estudios que acrediten su preparación de acuerdo a las labores a realizarse.
- d.- Partida de nacimiento para determinar su mayoría de edad
- e.- Dos copias de la cédula de identidad
- f.- Certificado de salud actualizado
- g.- Dirección domiciliaria clara y completa, la cual deberá ser actualizada mediante el informe correspondiente al empleador en los 5 primeros días que el cambio suceda.
- h.- Certificados de honorabilidad de dos personas conocidas en la localidad, con sus direcciones y número de teléfonos
- i.- Certificado de trabajos anteriores
- j.- Copia de certificado de votación.

ARTÍCULO 6.- La persona que ingrese por primera vez como trabajador suscribirá por tiempo fijo o tiempo indefinido con la empresa. En todos estos contratos cuando se celebren por primera vez podrá señalarse un tiempo de prueba, de duración máxima de 90 días. Vencido este plazo, automáticamente se entenderá que continúa en vigencia por el tiempo que faltare para completar el año. Tal contrato no podrá celebrarse sino por una vez entre las mismas partes. Durante el plazo de prueba, cualquiera de las partes lo puede dar por terminado libremente en concordancia con el artículo 14 y 15 del Código de Trabajo. Con posterioridad el contrato adquirirá el carácter de indefinido.

**Dirección:** Carlos Vintimilla S/n  
**Teléfono:** 2854906  
**Email:** comercial.uguna@hotmail.com

ARTÍCULO 7.- De acuerdo al criterio del empleador y en función de las necesidades de la empresa, se podrá celebrar también cualquier tipo de contrato de los que determina el Código de Trabajo.

ARTÍCULO 8.- En los contratos de trabajo se cumplirán de forma obligatoria las cláusulas previstas en el artículo 21 del código de trabajo y las demás que las partes acuerden dejando constancia en el mismo de la siguiente manera:

La clase o clases de trabajo, objeto del contrato

La manera como ha de ejecutarse: si por unidades de tiempo, de obra, por tarea, etc.

La cuantía y la forma de pago de la remuneración

El tiempo de duración del contrato

El lugar donde debe ejecutarse la obra o trabajo

La declaración de si se establecen o no sanciones, y en el caso de establecer la forma de determinarlas y las garantías para su efectividad.

Las que las partes libremente y de conformidad con la ley acuerden y hagan constar en el contrato.

### CAPITULO III

## DE LA ASISTENCIA A LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 9.- Todo el personal de la empresa tiene la obligación de asistir con puntualidad a la jornada de trabajo, para cumplir con las labores afines a los servicios que presta en las instalaciones de la misma, de acuerdo al horario legalmente aprobado a la correspondiente distribución de las actividades o el contrato de trabajo

ARTÍCULO 10.- Todo el personal de la empresa tiene que registrar su asistencia en forma personal en el registro correspondiente, este se encuentra situado en la secretaría de la empresa. El cumplimiento de esta obligación será considerado de acuerdo con los artículos 24 y 26 del Reglamento y constituirá causal para solicitar el visto bueno

ARTÍCULO 11.- En el evento de que el trabajador no pudiera asistir a prestar sus servicios en la empresa, dará aviso al empleador indicando las razones que motivan este hecho, las mismas serán aceptadas o negadas de acuerdo a la justificación que deberá presentar en las 24 horas posteriores a las del comienzo de la falta, si no se justificare la misma en el plazo previsto se presumirá la no existencia de la justificación.

Dirección: Carlos Vintimilla S/n  
Teléfono: 2054900  
Email: comercial.uguna@hotmail.com



COMERCIAL UGUÑA  
Sociedad Anónima de Economía Social

La sola notificación de la inasistencia no constituye justificación y la institución se reserva el derecho de calificar la inasistencia de acuerdo a la ley y para efectos de la remuneración.

En el caso de que el trabajador sufra de una enfermedad no profesional deberá presentar certificado médico de preferencia de uno de los facultativos de la Dirección del Seguro de Salud individual y familiar del IESS, de acuerdo con la disposición del artículo 178 del Código de Trabajo.

ARTÍCULO 12.- El trabajador que se enfermare en el transcurso de la jornada de trabajo, deberá avisar al empleador, quien le remitirá a un médico para que el decida sobre las medidas pertinentes.

ARTÍCULO 13.- Los trabajadores de la empresa, tienen la obligación de permanecer en sus lugares de trabajo durante el desempeño de sus funciones, salvo el caso de estar realizando labores similares en otras áreas pero con la expresa autorización del empleador.

ARTÍCULO 14.- Las faltas referidas de puntualidad e inasistencia serán sancionadas de acuerdo con lo que dispone el art. 172 numeral 1 del Código de trabajo, mediante el trámite respectivo por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o asistencia al trabajo o por abandono de este por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichos causales se hayan producido dentro de un periodo mensual de labores.

## CAPITULO IV

### DE LA CONDUCTA A SEGUIRSE DURANTE EL TRABAJO

ARTÍCULO 15.- Es obligación de los trabajadores de la empresa ejecutar el trabajo con sujeción a las cláusulas convenidas en el contrato y la ley, con el debido cuidado, intensidad, esmero y el lugar, forma y tiempo convenidos.

ARTÍCULO 16.- Todos quienes constituyen el personal de la institución deben observar y mantener un trato cortés y comedido para con sus compañeros inferiores o superiores jerárquicamente y con el empleador, acatando de forma disciplinada las disposiciones y órdenes que dicten y evitando chismes o cualquier otra conducta que altere la armonía entre los miembros de la empresa, las quejas se formularán solamente por escrito.

Dirección: Carlos Vintimilla S/n  
Teléfono: 2854908  
Email: comercial.uguna@hotmail.com

## CAPITULO V

### JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 17.- Respetando lo establecido en el código de trabajo y en consideración con la naturaleza de las diversas actividades que se desarrollan en la institución, su representante legal hará aprobar por la autoridad del trabajo jornadas y horarios, las mismas que no serán mayores a las ocho horas diarias y a las 40 horas semanales.

Por la naturaleza de las actividades de COMERCIAL UGUÑA, éste atenderá de lunes a sábado desde las 09:00 hasta las 18:00.

ARTÍCULO 18.- La institución señalará a cada trabajador el horario que le corresponde, así como autorizará el cambio del mismo. El trabajador por su cuenta no podrá cambiar el horario a él asignado.

ARTÍCULO 19.- Cuando el trabajador necesite ausentarse del lugar de trabajo para atender asuntos de interés particular dentro de las instalaciones de la empresa lo hará previa la autorización de su jefe inmediato, cuando, para los mismos efectos, deba ausentarse de las instalaciones de la misma requerirá autorización escrita en el registro de asistencia por parte del empleador.

ARTÍCULO 20.- Para el efecto del cómputo de las horas laborales se considerará como tiempo de trabajo efectivo aquel que se halle el trabajador a disposición de sus superiores cumpliendo órdenes suyas.

ARTÍCULO 21.- En cuanto a la pérdida de la remuneración: El trabajador que faltare injustificadamente a media jornada continua de trabajo en el curso de la semana, tendrá derecho a la remuneración de seis días, y el trabajador que faltare injustificadamente a una jornada completa de trabajo en la semana, solo tendrá derecho a la remuneración de cinco jornadas, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 64 del código de trabajo.

## CAPITULO VI

### VACACIONES Y PERMISOS

ARTÍCULO 22.- Comercial Uguña (UGUÑA BELTRAN VICTOR FIDEL), mantendrá un calendario único de vacaciones concordantes con sus actividades del área y disposiciones internas.

Se formulará las vacaciones de acuerdo a la fecha de ingreso y a los trabajadores que laboren por más de un año, formulando los cuadros de vacaciones por acuerdo entre las partes y con tres meses de anticipación como lo señala el art. 73 del código de trabajo. En ciertos casos y previa autorización de sus superiores el empleador podrá cambiar la fecha de vacaciones.

Dirección: Carlos Vintimilla 5/n  
Telefono: 2854988  
Email: comercial.ugana@hotmail.com



COMERCIAL UGUÑA  
Organización de Productores y Transformadores

ARTÍCULO 23.- Para ausentarse de su lugar de trabajo en horas laborales ya de dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, el trabajador procederá de acuerdo a lo previsto en el artículo 19 de este reglamento, e incluirá el respectivo descuento que disponga de su sueldo.

La remuneración no será reducida y se concede permiso en los siguientes casos:

Para el ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas por la ley, con un tiempo máximo de cuatro horas, así como el necesario para ser atendido por los facultativos del IESS, o para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales.

En el caso de fallecimiento del cónyuge, padre, madre, hijos o hermanos del trabajador o calamidad doméstica, o de otro tipo, el empleador podrá conceder licencia con sueldo por el lapso de hasta tres días de acuerdo a la ley.

De los tres primeros días de incapacidad para el trabajo, producido por enfermedad común, la empresa pagará el 100% de la remuneración del trabajador.

ARTÍCULO 24.- El trabajador necesita permiso para diferir la hora de entrada al trabajo, deberá solicitar permiso oportunamente. Si no existe la autorización, la falta se considera injustificada.

ARTÍCULO 25.- El trabajador que se ausentare con o sin permiso del empleador, deberá presentarse ante (el en el momento que se reintegren a sus actividades.

ARTÍCULO 26.- Si el trabajador/a pide permiso para atender asuntos particulares no considerados en el reglamento ni en esta ley, será facultativo del empleador concederlo o no, el caso de concederlo el trabajador, recupera la remuneración por el mismo tiempo que dure su ausencia. Si no lo concede y el trabajador falta ésta será considerada como injustificada. Este tipo de permisos no podrán exceder de una jornada y se los tramitará por escrito.

COMERCIAL UGUÑA

Organización de Productores y Transformadores

## CAPITULO VII

### DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 27.- Son derechos y obligaciones de los trabajadores todos los establecidos en las leyes laborales, las normas del IESS y este reglamento

Dirección: Carlos Vintimilla 5/n  
Teléfono: 2854908  
Email: comercialuguna@hotmail.com

ARTÍCULO 28.- Por este reglamento se consideran expresamente como derechos de los trabajadores los siguientes:

- a) Cobrar sus remuneraciones en los términos fijados en los contratos, en la oficina respectiva dentro de sus horas laborales. Para los efectos de la remuneración no se considerará como trabajo suplementario el realizado en horas que exceda a la jornada cuando los empleados tuvieren funciones de confianza y dirección de acuerdo con lo fijado en el art. 48 del código de trabajo
- b) Exigir al empleador un buen trato
- c) Pedir al empleador que les proporcione oportunamente los útiles, instrumentos, equipos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo
- d) Solicitar al empleador, en caso de terminar las relaciones laborales, un certificado en el que conste: el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo que desempeñaba, remuneración recibida, fecha de ingreso, fecha de salida y otros datos que le interese y pida el trabajador.
- e) Participar en la planificación institucional.
- f) Asistir y colaborar a los diferentes actos culturales, sociales y deportivos que se lleven a efecto en la institución.
- g) Proporcionar antes de salir con licencia o terminar la relación laboral por decisión unilateral del trabajador o por mutuo acuerdo de las partes, la información que fuere del caso para no interrumpir la normal marcha del departamento en el que se desempeña.
- h) Acatar y dar cumplimiento estricto a las órdenes emitidas por parte de sus superiores jerárquicos.
- i) Denunciar al empleador las sustracciones de cosas o propiedad de la empresa o sus empleados
- j) Velar porque se mantenga en buen estado la infraestructura y demás bienes de la institución
- k) Recibir formación en todas las dimensiones que contribuyan al logro de la misión de la empresa
- l) Recibir atención respetuosa, sincera por parte de los estamentos de la empresa
- m) Ser atendidos en sus justos reclamos, siguiendo el conducto regular
- n) Recibir información oportuna sobre las normas vigentes
- o) Recibir una remuneración justa y oportuna
- p) Recibir estímulos por su comportamiento, desempeño laboral y colaboración
- q) Ser escuchado por quien corresponda y cuando el caso lo requiera en forma oportuna
- r) Recibir un uniforme para el desempeño de sus funciones
- s) La utilización adecuada y responsable de los espacios y recursos que ofrece la institución
- t) Reconocimiento verbal y de manera pública o privada por algún logro meritorio

Dirección: Carlos Vintimilla S/n  
Teléfono: 2851908  
Email: comercialuguna@hotmail.com



COMERCIAL UGUÑA  
COMERCIO DE PRODUCTOS DE ALIMENTACIÓN

- u) Permiso pagado en caso de enfermedad o calamidad doméstica debidamente certificada y de acuerdo a las leyes vigentes
- v) Que se mantenga en reserva absoluta cualquier información personal que lo amerite
- w) En caso de las trabajadoras embarazadas, todos los derechos que la ley y el IESS lo dicten.

ARTÍCULO 29.- Son obligaciones y prohibiciones de los trabajadores las siguientes:

- a) Cumplir con eficacia y responsabilidad las labores con las normas establecidas en las leyes laborales y de la empresa
- b) Cumplir con sus funciones con la dedicación y esmero apropiado
- c) No abandonar, ni suspender el trabajo sin causa legal.
- d) Obedecer y respetar a sus superiores sin perjuicio de plantear reclamos y observaciones que sean del caso en forma respetuosa y sin faltar de palabras a sus superiores.
- e) Mantener en buen estado todos los útiles de trabajo, en este caso por la naturaleza del negocio de los bienes que se destinan a la venta, evitando su deterioro, maltrato o ruptura
- f) No tomar de la empresa, sin permiso del empleador, útiles, equipos, mercadería objeto de la venta u otros implementos para ser utilizados en beneficio particular.
- g) Responder pecuniariamente con el valor comercial, en caso de que a efectos de su negligencia se produzca la pérdida, destrucción o deterioro de bienes, materiales de trabajo, mercadería, materiales de trabajo u otros de propiedad de la empresa, siempre que se compruebe la culpa del trabajador
- h) Comunicar al empleador los peligros de daños materiales que pongan en riesgo la integridad del empleado.
- i) Trabajar en caso de peligro o siniestro inminente por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aún los días de descanso de caso en los que pelguren sus intereses, los de sus compañeros o de la empresa. En este caso tendrá derecho al aumento de la remuneración de acuerdo a la ley.
- j) No presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes, y tampoco provocarse estas situaciones durante la jornada de trabajo o dentro de la empresa.
- k) No desplazarse a lugares ajenos al lugar en el que desempeña su trabajo salvo autorización o petición al empleador.
- l) Realizar el trabajo apartándose de las instrucciones y órdenes del trabajador
- m) En su trato personal los trabajadores, empleadores observarán las debidas normas de cordialidad, cultura, delicadeza y espeto de forma recíproca
- n) Está prohibido ingerir alimentos dentro de la empresa.

Dirección: Carlos Vintimilla S/n  
Teléfono: 2851908  
Email: comercial.uguna@hotmail.com



COMERCIAL UGUÑA

- o) Está prohibido aceptar y recibir obsequios, dinero o gratificaciones de personas que puedan comprometer su imparcialidad en las funciones que desempeña
- p) El trabajador no podrá delegar su trabajo a otra persona, sin la debida autorización del empleador. Tampoco podrá realizar actividad política en la jornada de trabajo.
- q) Cualquier acto contrario a la moral o a la disciplina
- r) Los teléfonos y celulares serán utilizados (únicamente para asuntos de trabajo o de emergencia del trabajador).
- s) No podrá acompañarse dentro de la jornada de amigos, familiares o cualquier persona ajena a la empresa
- t) Abstenerse de efectuar actividades de tipo comercial
- u) Proporcionar información verídica sobre datos personales, antecedentes y lo que requiera la institución tanto para su contratación como durante la vigencia de la relación laboral
- v) Presentar oportunamente los informes que fueren solicitados.
- w) Marcar en el registro de asistencia la hora de entrada y salida del trabajo.
- x) Proporcionar datos verídicos o falsos sobre la empresa a otras personas.

ARTÍCULO 30.- Son obligaciones del trabajador las siguientes:

a.- Con el entorno interno

- 1) Mantener la disciplina en sus horas de trabajo
- 2) Colaborar con el control de la disciplina dentro del trabajo
- 3) Ser ejemplo de buen trato al entorno
- 4) Ser responsable del manejo adecuado de los recursos (mercaderías, materiales de trabajo).

b.- Con el entorno externo

- 1) Representar a la empresa en actos que se requieran.
- 2) Ser ejemplo de honestidad, veracidad, equidad, solidaridad y aquellos principios que forman parte de la filosofía de la institución.
- 3) No participar en actos o comentarios que perjudiquen a la empresa.

c.- Con los clientes:

- 1) Cumplir con las funciones encargadas con responsabilidad, cumplir las pautas de trabajo, comunicadas y hacerlas cumplir.
- 2) Cultivar la buena relación con los clientes, evitando la familiaridad y demasiada condescendencia.
- 3) Llamar a los clientes por su nombre y apellido.

Dirección: Carlos Vintimilla S/n  
Teléfono: 2854908  
Email: comercial.uguna@hotmail.com



COMERCIAL UGUÑA  
INSTITUCIÓN DE CREDITO Y FINANCIAMIENTO

- 4) Emplear a la autoridad de modo sereno, prudente y digno.
  - 5) Tratar las incorrecciones de los clientes de modo objetivo, sin mostrarse ofendido personalmente evitando demostraciones de resentimiento o venganza.
  - 6) No ridiculizar al cliente.
  - 7) No hacer lo que está prohibido a los clientes, pues se da la sensación de estar exento de la norma.
  - 8) No fumar, sentarse en los lugares destinados al despacho, llegar tarde o dejar en desorden los elementos dentro del lugar de trabajo.
  - 9) No aprovechar su condición para solicitar favores a los clientes.
  - 10) Tener un trato cordial hacia los clientes.
  - 11) Comunicar al cliente todos los pasos a seguir para cualquier trámite dentro de la empresa.
- d.- Con los compañeros:
- 1) Tener un trato cordial con los compañeros.
  - 2) Desempeñar el rol que a cada trabajador le corresponde para así no interferir en el rol de los demás.
  - 3) Cruzar cualquier información que sea importante para un mejor desempeño de las actividades.
  - 4) Guarda la confidencialidad sobre los asuntos particulares tanto de los clientes como de los compañeros.
- e.- Con la empresa (autoridad):
- 1) Llenar y firmar diariamente el registro de asistencia.
  - 2) Presentarse adecuadamente sin adornos exagerados.
  - 3) Asistir puntualmente al trabajo teniendo como margen de atraso cinco minutos, luego de los cuales se considerará falta.
  - 4) Informar a tiempo toda irregularidad observada a quien corresponda.
  - 5) Permanecer en la institución durante la jornada de trabajo y no ausentarse sin permiso.
  - 6) No consumir bebidas alcohólicas ni drogas dentro de las dependencias de la empresa.

Dirección: Carlos Vintimilla S/n  
Teléfono: 2951909  
Email: comercial.uguna@hotmail.com



COMERCIAL UGUÑA  
Barrionuevo de Uguña, 10 - 48940 UGUÑA (BIZKAIA)

- 7) Conocer el Reglamento interno de trabajo
- 8) Respetar y dar un trato amable a todas las personas en la empresa.
- 9) Dejar en alto el nombre de la empresa de palabra y de obra.
- 10) Solicitar con anticipación permiso para ausentarse.
- 11) Usar en todos sus actos un vocablo y tono apropiado y evitar actitudes inapropiadas.
- 12) Respetar los horarios de trabajo, salvo autorización.
- 13) Cumplir la tarea asignada con responsabilidad.
- 14) Desarrollar un sentimiento de pertenencia a la empresa.
- 15) Utilizar el uniforme entregado
- 16) Asistir a actividades programadas y comunicadas por la empresa.

f.- Con los servicios:

- 1) Aprovechar y utilizar correctamente los servicios que brinda la empresa
- 2) Utilizar los servicios según el horario establecido (fotocopias, teléfono, internet, etc.).
- 3) Acatar las disposiciones legales para lograr un ambiente armónico.

ARTÍCULO 31.- El incurrir en las prohibiciones constantes en el artículo precedente del presente reglamento, se entenderá como indisciplina o desobediencia grave para los efectos que provee el artículo 172 numeral 2 de Código del Trabajo, y sin perjuicio de las disposiciones que se establecen en las otras causales de la norma.

CONTENIDO DE LA CONVENCIÓN COLECTIVA DE TRABAJO

## CAPITULO VIII

### DEL PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS BONIFICACIONES Y GRATIFICACIONES

ARTÍCULO 32.- Las remuneraciones que correspondan a los empleados, trabajadores, etc. serán abonados de forma mensual en los lugares destinados y señalados para este efecto.

ARTÍCULO 33.- De conformidad con el Código de Trabajo, los complementos salariales se pagaran de acuerdo a la ley.

**Dirección:** Carlos Vintimilla S/n  
**Teléfono:** 2851908  
**Email:** comercialuguna@hotmail.com



COMERCIAL UGUÑA  
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

ARTÍCULO 34.- Las remuneraciones y complementos salariales se pagarán en forma directa al trabajador, y solo en casos extraordinarios se pagarán a la persona que el trabajador designe en forma legal.

ARTÍCULO 35.- Adjunto a la remuneración se entregará un documento que especifique el monto de la misma y los correspondientes documentos.

ARTÍCULO 36.- Los reclamos que pudiere tener el trabajador con respecto a la remuneración lo planteará ante el empleador o la autoridad correspondiente.

## CAPITULO IX DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 37.- El incumplimiento de cualquiera de los deberes estipulados, acarreará las sanciones siguientes, con la finalidad de mantener orden, disciplina y buen desempeño en la institución.

- a) Amonestación verbal por parte de su jefe inmediato, en privado.
- b) Amonestación escrita de la falta cometida. Después de tres notificaciones escritas el Consejo de Dirección dialogará con la persona notificada para sus respectivos descargos, procediendo luego a definir la sanción a aplicar.
- c) Multas
- d) Separación de la institución de acuerdo al trámite previsto por la ley.

ARTÍCULO 38.- Se impondrán multas a los trabajadores, hasta por un 10% de su remuneración diaria que perciban, si reincidieren en las faltas que motivaron la misma, la institución tramitará el correspondiente visto bueno para terminar con la relación laboral.

ARTÍCULO 39.- En caso de no asistir a eventos programados y comunidades por la empresa, se impondrán multas a los trabajadores hasta por un 10% de la remuneración diaria que perciban.

ARTÍCULO 40.- La violación de las normas del Código de Trabajo, o del presente reglamento por parte del empleador, motivará la tramitación del visto bueno por parte de la empresa, con la finalidad de dar por terminada la relación laboral.

ARTÍCULO 41.- Cuando el trabajador incurriere en faltas consideradas leves, los empleados o su representante lo amonestarán en forma verbal o escrita.

ARTÍCULO 42.- También se tramitará el visto bueno en los siguientes casos:

- a) Por indisciplina o desobediencia grave a los reglamentos legalmente aprobados.

Dirección: Carlos Vintimilla S/n  
Teléfono: 2851908  
Email: comercial.uguna@hotmail.com



COMERCIAL LIGUÑA

- b) Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de inasistencia al trabajo o por abandono de este por un tiempo mayor a tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales de hayan producido en periodo mensual de labor.
- c) Por falta de probidad o conducta inmoral del trabajador.
- d) Por injurias graves irrogadas al patrono, su cónyuge, ascendientes, descendientes o a su representante.
- e) La ineptitud manifiesta del trabajador respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió.
- f) Por denuncia injustificada contra el patrono con respecto a sus obligaciones del Seguro Social, más siendo justificada la denuncia quedará asegurada la estabilidad del trabajador por dos años.
- g) Por no acatar las medidas del Reglamento de Prevención de Higiene, la ley, sus reglamentos o la autoridad competente, por contrarias sin debida justificación los dictámenes médicos. Además de las otras causas determinadas en la ley.
- h) La reincidencia en faltas que acarreen sanciones son reflejo de insatisfacción en el trabajo y demuestran desacuerdos con los objetivos de la empresa.

## CAPITULO X

### REGLAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE DE LOS TRABAJADORES Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO

ARTÍCULO 44.- Los empleados y trabajadores están obligados a cumplir con las normas de seguridad e higiene impartidas por el empleador o su representante de conformidad con lo que dispone el Art. 93 del Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo el artículo 410 del Código de Trabajo.

ARTÍCULO 45.- Para prevenir y reducir las posibilidades de accidentes o riesgos a los que se encuentran expuestos los empleados de la empresa, se adoptarán las siguientes medidas:

- a) Se establecerán de manera continua la difusión dirigidos al personal, sobre técnicas para cada actividad.
- b) Se dictarán y distribuirán instructivos pertinentes.
- c) Para ciertos casos de siniestros, se impartirán cursos de primeros auxilios y técnicas de emergencia.

Dirección: Carlos Vintimilla S/n

Teléfono: 2854908

Email: comercialliguna@hotmail.com

ARTÍCULO 46.- En los lugares que se desarrollen actividades que se consideren peligrosas o insalubres deben tomarse las medidas adecuadas para la debida protección de los empleados involucrados en las mismas.

Además, se colocarán en dichos lugares avisos de prevención y que prohíban el acceso de personas ajenas a las labores.

ARTÍCULO 47.- Los jefes departamentales están obligados en caso de violaciones a estas normas de seguridad, adoptar las precauciones para evitar cualquier daño, así mismo está obligado a dictar y hacer que se respeten las medidas preventivas, y dar aviso al empleado en caso de peligro para que tome las medidas correctivas.

ARTÍCULO 48.- En caso de inobservancia de las medidas preventivas de seguridad, higiene y prevención de los riesgos de trabajo, el empleador aplicará las medidas disciplinarias respectivas.

ARTÍCULO 49.- Se considera de asistencia obligatoria, lo cursos, charlas conducentes a la realización de los fines que persigue el presente reglamento. Estos se dictarán dentro de la jornada de trabajo y previo a un calendario establecido.

ARTÍCULO 50.- Está prohibido a los empleados y trabajadores:

- a) El uso de equipo que no esté a su cargo, salvo que perciban órdenes del empleado y bajo la responsabilidad del trabajador.
- b) Iniciar labores consideradas peligrosas sin el equipo preventivo indispensable.
- c) Emplear cualquier tipo de equipo en malas condiciones.

La violación de las normas y órdenes descritas serán sancionadas de acuerdo a las leyes nacionales vigentes.

ARTÍCULO 51.- Este reglamento regirá desde su aprobación legal, pudiendo ser reformado de acuerdo a la ley.

En los casos que no se establecen en este reglamento, se registrará por las disposiciones que dicte la empresa, siempre y cuando no contravengan a las leyes vigentes.

Atentamente,



COMERCIAL  
UGUÑA

---

VICTOR FIDEL UGUÑA BELTRAN  
GERENTE GENERAL

Dirección: Carlos Vintimilla 5/n  
Teléfono: 2654908  
Email: comercial.uguna@hotmail.com

**Elaborado por:** José Uguña

**Supervisado por:** Ing. Juan Carlos Aguirre

# Plan Estratégico de la Empresa Comercial Uguña

## Auditoría de Gestión

PP 004

Periodo 2019



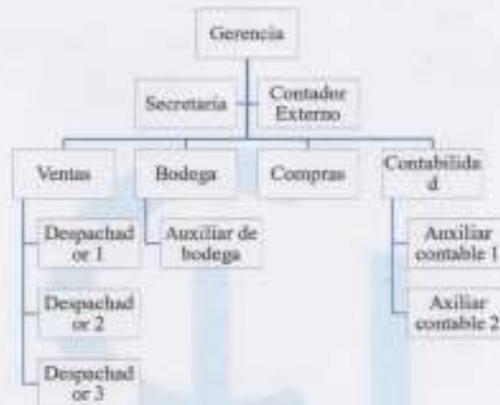
- Promover y mantener la cultura de servicio al cliente.
- Manejar precios accesibles para los clientes.
- Brindar un entorno amigable al personal.

#### 4. Valores

- **Honestidad:** Actuamos con transparencia para brindar un ambiente confiable al cliente y al personal, hacer siempre lo correcto sin buscar un beneficio personal.
- **Orientación al cliente:** Brindar una atención personalizada a los clientes con la finalidad de satisfacer las necesidades de cada uno.
- **Respeto:** Inculcamos el respeto entre el personal y los clientes para de esta manera mantener una excelente relación.
- **Responsabilidad:** Buscamos que los empleados se comprometan con sus funciones y las desarrollen de una manera eficiente y eficaz.

#### 5. Estructura organizacional

**Dirección:** Carlos Vintimilla 5/n  
**Teléfono:** 2854908  
**Email:** comercial.uguna@hotmail.com



#### 6. Políticas

- Los empleados al iniciar su jornada deben utilizar de manera correcta los equipos de seguridad (cinturón, guantes, zapatos punta de acero) para desempeñar sin accidentes las funciones diarias.
- El personal ingresará en el horario establecido rigiéndose a lo determinado en el contrato.
- Todos los trabajadores deberán portar su credencial, para que los clientes puedan diferenciar rápidamente quién está laborando en el comercial.
- Todo ingreso y salida de la mercadería deberá estar registrado contablemente, siendo la responsable la auxiliar contable.

Dirección: Carlos Vintimilla 5/n  
 Teléfono: 2854908  
 Email: comercial.uguna@hotmail.com



COMERCIAL UGUÑA  
DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS ALIMENTARIOS

## 7. FODA

FORTALEZAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Posicionamiento en el mercado.</li><li>• Solidez financiera.</li><li>• Personal altamente capacitado.</li><li>• Productos de calidad y certificados.</li><li>• Precios accesibles.</li><li>• Amplia gama de productos.</li><li>• Ubicación.</li><li>• Poder de negociación bajo de los proveedores.</li><li>• Baja rotación del personal.</li></ul>
Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"><li>• Crecimiento del mercado.</li><li>• Alta rotación de los productos.</li><li>• Variedad de proveedores.</li><li>• Apertura de sucursales.</li><li>• Mayor adquisición de los productos por parte de tiendas minoristas.</li><li>• Mercado insatisfecho.</li></ul>
Debilidades

**Dirección:** Carlos Vintimilla S/n  
**Teléfono:** 2854908  
**Email:** comercial.uguna@hotmail.com



**Elaborado por:** José Uguña

**Supervisado por:** Ing. Juan Carlos Aguirre

**EMPRESA COMERCIAL UGUÑA**

**Nombre Del Papel De Trabajo:** Solicite Información Del Sistema Informático.

**Tipo De Auditoría:** Auditoría de Gestión.

**Periodo:** Año 2019

**Objetivo:** Solicitar al gerente información sobre el Sistema Informático de la empresa.

Cuenca, 17 de abril del 2021

Sr. Víctor Uguña Beltrán

Gerente General.

Ciudad

De mis consideraciones:

Reciba un cordial saludo por medio del presente solicito me facilite información sobre el sistema informático de la empresa, la misma que servirá de ayuda para conocer de manera general a la empresa y que serán utilizados en la realización de esta auditoría de gestión.

Agradezco de antemano su acogida y su pronta respuesta.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
José Uguña  
Auditor Operativo

**Elaborado por:** José Uguña

**Supervisado por:** Ing. Juan Carlos Aguirre

# Sistema Informático de la Empresa Comercial Uguña

## Auditoría de Gestión

Oficio N° 003

Periodo 2019



**Elaborado por:** José Uguña

**Supervisado por:** Ing. Juan Carlos Aguirre

**Nombre Del Papel De Trabajo:** Entrevista al Contador

**Tipo De Auditoría:** Auditoría de Gestión

**Periodo:** Año 2019

**Entrevista**

**1. ¿Cuánto tiempo lleva usted prestando sus servicios contables a la empresa?**

Llevo 9 años.

**2. ¿Cómo percibió el desempeño del área contable en el periodo 2019?**

El desempeño del área fue favorable, porque siempre se dio una respuesta inmediata a los problemas o inquietudes que se presentaron.

**3. ¿El personal del área es competente en cuanto a las funciones que desempeñan?**

Si porque las auxiliares contables cumplen con sus funciones a tiempo y de manera oportuna.

**4. ¿Se realizan capacitaciones al personal?**

No se han realizado capacitaciones al personal.

**5. ¿Se utilizan indicadores para medir el rendimiento al personal?**

No se utilizan indicadores, lo que se revisa es que cada uno cumpla con sus funciones.

**6. ¿En el caso de existir un error por parte del personal, que medidas se aplican para resolverlo?**

Se han presentado errores por omisión o desconocimiento de las leyes vigentes, y al momento de ser detectados se intenta corregir la transacción; siempre se les recalca que en esta área hay que estar revisando las leyes y los cambios que se dan para evitar errores.

**7. ¿La tecnología con la que cuenta la empresa responde a las necesidades del área?**

El sistema que tiene la empresa cumple con los requerimientos para poder llevar a cabo las funciones del área.

**8. ¿Cómo califica usted la relación interpersonal entre los miembros del área contable?**

La relación interpersonal en el área es buena, porque existe una relación cordial basada en el respeto y en el compañerismo.

**Elaborado por:** José Uguña

**Supervisado por:** Ing. Juan Carlos Aguirre

**EMPRESA COMERCIAL UGUÑA**

**Oficio N° 004**

**Nombre Del Papel De Trabajo:** Solicite información financiera.

**Tipo De Auditoría:** Auditoría de Gestión.

**Periodo:** Año 2019.

**Objetivo:** Solicitar al contador general información financiera de la empresa.

Cuenca, 18 de abril del 2021

CPA. Edison Marcelo Urgilez Andrade

Contador General

Ciudad

De mis consideraciones:

Reciba un cordial saludo por medio del presente solicito me facilite información financiera de la empresa, la misma que servirá de ayuda para conocer de manera general a la empresa y que serán utilizados en la realización de esta auditoría de gestión.

Documentos solicitados:

- Estados Financieros
- Indicadores Financieros
- Indicadores de Gestión
- Información de Auditoría Externa

Agradezco de antemano su acogida y su pronta respuesta.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
José Uguña  
Auditor Operativo

Elaborado por: José Uguña

Supervisado por: Ing. Juan Carlos Aguirre

## Información Financiera de la Empresa Comercial Uguña

### Auditoría de Gestión

Periodo 2019

PP 006



Elaborado por: José Uguña

Supervisado por: Ing. Juan Carlos Aguirre

# Balance de Situación Financiera de la Empresa Comercial Uguña

Auditoría de Gestión

PP 007

Periodo 2019



COMERCIAL UGUÑA

## BALANCE DE SITUACION FINANCIERA

### UGUÑA BELTRAN VICTOR FIDEL

RUC # 0102333390001  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

ACTIVO	Dic-2019
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>450.806,14</b>
<b>DISPONIBLE</b>	<b>35.680,93</b>
<b>CAJA</b>	<b>5.995,70</b>
Moneda Dólares (efectivo mas cheques clientes)	5.995,70
<b>BANCOS</b>	<b>29.685,23</b>
Bancos	29.685,23
<b>EXIGIBLE</b>	<b>118.426,49</b>
Cientes	76.520,35
(-) Provisión cuentas incobrables	0,00
Crédito tributario IVA	0,00
Crédito tributario IR	41.906,14
Crédito tributario ISD	0,00
<b>REALIZABLE</b>	<b>296.698,72</b>
Inventario de productos no producidos por el contribuyente	296.698,72
Importaciones en tránsito	0,00
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>4.143,00</b>
<b>ACTIVO FIJO</b>	<b>4.143,00</b>
Muebles y enseres	0,00
Equipo de computación	4.143,00
Maquinaria	0,00
Vehículos	0,00
(-) Depreciación acumulada	0,00
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>454.949,14</b>
<b>PASIVO</b>	

Dirección: Carlos Vintimilla S/n  
Telefono: 2854908  
Email: comercial.uguna@hotmail.com



COMERCIAL UGUÑA

<b>PASIVO CORRIENTE</b>	<b>357.494,10</b>
<b>OBLIGACIONES CON PROVEEDORES</b>	<b>286.450,12</b>
Proveedores de bienes y servicios	286.450,12
<b>OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERO</b>	<b>0,00</b>
Préstamos por pagar instituciones financieras	0,00
<b>OBLIGACIONES CON TERCEROS</b>	<b>25.634,52</b>
Préstamos por pagar con terceros	25.634,52
<b>OBLIGACIONES CON SOCIOS O ACCIONISTAS</b>	<b>0,00</b>
Préstamos por pagar socios o accionistas	0,00
<b>OBLIGACIONES POR PAGAR SRI - IESS</b>	<b>1.448,87</b>
Obligaciones por pagar con el SRI	0,00
Proyección impuesto a la renta	0,00
IESS por pagar	1.448,87
<b>OBLIGACIONES POR PAGAR EMPLEADOS</b>	<b>15.330,14</b>
Sueldos y beneficios por pagar	0,00
Participación empleados	15.330,14
<b>ANTICIPOS CLIENTES</b>	<b>0,00</b>
Anticipo clientes	0,00
<b>OTROS PASIVOS</b>	<b>28.630,45</b>
Otros pasivos	28.630,45
<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>	<b>0,00</b>
<b>OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERO</b>	<b>0,00</b>
Préstamos por pagar instituciones financieras	0,00
<b>OBLIGACIONES CON SOCIOS O ACCIONISTAS</b>	<b>0,00</b>
Préstamos por pagar socios o accionistas	0,00
<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>357.494,10</b>
<b>PATRIMONIO</b>	
Capital	16.888,29
Utilidad actual periodo	80.566,75
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>97.455,04</b>
<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>	<b>454.949,14</b>

Uguña Beltrán Victor Fidel  
Gerente General

CPA. Uguña Andrade Edison Marcelo  
Contador General

Dirección: Carlos Vintimilla S/n  
Teléfono: 2854908  
Email: comercial.uguna@hotmail.com

**Elaborado por:** José Uguña

**Supervisado por:** Ing. Juan Carlos Aguirre

# Estado de Pérdidas y Ganancias de la Empresa Comercial Uguña

## Auditoría de Gestión

PP 007

Periodo 2019



COMERCIAL UGUÑA

**UGUÑA BELTRAN VICTOR FIDEL**  
**RUC # 0102333390001**  
**ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS**  
Del 1 de enero del 2019 al 30 de diciembre del 2019

Dic-19

VENTAS IVA 13%	3.360.983,18
VENTAS IVA 0%	1.680.078,11
INGRESOS FINANCIEROS	2.436,87
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>5.043.498,16</b>
<b>COSTOS Y GASTOS</b>	
Inventario inicial bienes NO producidos por el contribuyente	350.860,28
compras o importaciones netas de bienes NO producidos por el contribuyente	4.735.392,76
(-) Inventario final bienes NO producidos por el contribuyente	296.608,72
Inventario inicial bienes Materia Prima	
compras netas de bienes materia Prima	
(-) Inventario final bienes Materia Prima	
Inventario inicial Productos en Proceso	
(-) Inventario final Productos en Proceso	
Inventario inicial Productos Terminados	
(-) Inventario final Productos Terminados	
Baja de inventarios	
Sueldos y salarios y demás remuneraciones	83.862,45
Aportes al IESS y fondos de reserva	10.411,54
Beneficios sociales e indemnizaciones	15.388,18
Honorarios, comisiones y dietas a personas naturales	5.933,29
Remuneraciones a otros trabajadores autónomos	
Mantenimiento y reparaciones	12.448,06
Transporte	44,64
Combustibles	172,32
Promoción y publicidad	1.000,00
Seguros y reaseguros	
Arendamientos	10.240,00
Suministros y materiales	
Gastos de gestión (agasajos)	190,76
Impuestos, tasas y contribuciones	250,85
Agua, Energía, luz, telecomunicaciones	

Dirección: Carlos Vintimilla S/n  
Teléfono: 2854998  
Email: comercial.uguna@hotmail.com



COMERCIAL UGUÑA

Notarios y registradores de la propiedad	
Depreciación activos fijos	
Provisión cuentas incobrables	
Intereses bancarios	368,08
Servicios públicos	300,53
Otros gastos locales	
Otros gastos sin registro	10.133,20
Iva que se carga al gasto	
<b>TOTAL COSTOS Y GASTOS</b>	<b>4.941.297,24</b>
<b>UTILIDAD ANTES DEL 15% EMPLEADOS</b>	<b>102.200,92</b>
Proyección 15% Empleados	15.330,14
<b>UTILIDAD ANTES DEL IR</b>	<b>86.870,78</b>
<b>INGRESOS RELACION DE DEPENDENCIA</b>	<b>12.000,00</b>
Aportes al IESS	952,56
<b>BASE IMPONIBLE IR</b>	<b>97.918,22</b>
Proyección Impuesto a la Renta	17.351,47
<b>UTILIDAD NETA</b>	<b>80.566,75</b>

Uguña Beltrán Víctor Fidel  
Gerente General

CPA. Urgiles Andrade Edison Marcelo  
Contador General

COMERCIAL UGUÑA

Oficina de Producción y Atención al Cliente

Dirección: Carlos Vintimilla S/n  
Teléfono: 2854909  
Email: comercial.uguna@hotmail.com

**Elaborado por:** José Uguña

**Supervisado por:** Ing. Juan Carlos Aguirre

# Indicadores Financieros de la Empresa Comercial Uguña

## Auditoría de Gestión

PP 008

Periodo 2019

**INDICADORES FINANCIEROS PERÍODO 2019**

FACTOR	INDICE	2019
LIQUIDEZ	Liquidéz Corriente	1,26
	Prueba Ácida	0,43
	Capital de Trabajo	93.312,04
SOLVENCIA	Endeudamiento del Activo	0,79
GESTIÓN	Rotación de Cartera	65,88
	Periodo promedio de Cobranza	5,54
RENTABILIDAD	Margen Bruto	4,97%
	ROA	17,71%
	ROE	82,67%
	Margen Comercial	1,60%

Uguña Beltrán Victor Fidel  
Gerente General

CPA. Urgiles Andrade Edison Marcelo  
Contador General

**COMERCIAL UGUÑA**

Dirección: Carlos Vintimilla S/n  
Telefono: 2854908  
Email: comercial.uguna@hotmail.com

Elaborado por: José Uguña

Supervisado por: Ing. Juan Carlos Aguirre

**Nombre Del Papel De Trabajo:** Información de Contexto empresarial.

**Tipo De Auditoría:** Auditoría de Gestión.

**Periodo:** Año 2019.

**Objetivo:** Realizar un informe de contexto empresarial que contenga temas fundamentales para llegar a comprender la razón social de la empresa.

**1. Sector al cual pertenece:**

La empresa pertenece al sector de distribución de productos de consumo masivo; es decir productos de alta demanda y que son necesarios para satisfacer las necesidades de los diferentes extractos sociales.

**2. Productos que ofrece:**

*Listado de productos*

	Aceites.
	Arroz.
	Azúcar.
	Atún.
	Sal.
	Harina.
	Pastas.
<b>Alimentación</b>	Sema.
	Manteca.
	Mantequilla.
	Maíz.
	Harina de maíz.
	Galletas.
	Café.
	Tinapás y sardinas.
<b>Limpieza</b>	Lava vajillas.
	Detergente.
	Desinfectantes.
	Papel Higiénico.
	Shampoo.
	Pañitos Húmedos.

<b>Confitería</b>	<b>Higiene</b>	Pasta Dental.
		Pañales.
		Toallas Higiénicas.
		Jaboncillos.
		Chicles.
		Chocolates.
		Chupetes.
		Caramelos.
		Snacks.
		Gomitas.

**Fuente:** Empresa Comercial Uguña

**Elaborado por:** Autor

### 3. Clientes Principales:

Los principales clientes están clasificados en las siguientes categorías:

- Tiendas de barrio, autoservicios
- Recorredores
- Canillitas
- Amas de casa

### 4. Competidores:

La empresa Comercial Uguña al estar situado en un sector amplio en donde existe una competencia desleal y competencia de precios.

### 5. Principales Proveedores:

Listado de proveedores

N°	Nombre del Proveedor
1	Abad Hermanos Cía. Ltda.
2	Alimentos Yupi S. A
3	Asbrastor Cía. Ltda.
4	Azendelog Cía. Ltda.
5	Conorque Cía. Ltda.
6	Cendiaustro Cía. Ltda.

7	Confiteca S. A
8	Comercial Salvador Pacheco Mora S.A
9	Comercializadora P y M Cía. Ltda.
10	Corporación Distribuidora de Alimentos Cordialsa S. A
11	Comercializadora Coile S. A
12	Difare S.A
13	Distribuidora Colombina del Ecuador S.A
14	Distribuidora Dispacif S.A
15	Distribuidora Jose Verdezoto Cía. Ltda.
16	Erboindustrias Cía. Ltda.
17	Industrias de Alimentos la Europea Cía. Ltda.
18	Industrias Danec S. A
19	La Fabril S. A
20	Narváez Ortiz Laura Leonor
21	Nestle Ecuador S. A
22	Ordoñez Mora Giovanni Gustavo
23	Oriental Industria Alimenticia O.I.A S.A
24	Pastificio Nilo Cía. Ltda.
25	Pastificio Tomebamba
26	Sucesores de Jacobo Paredes M S.A
27	Pepsico Alimentos Ecuador Cía. Ltda.
28	Quala Ecuador S. A
29	Quifatex S. A
30	Salvador Pantoja Carlos Humberto
31	Torres Orellana Genero Patricio
32	Yanza Pérez Luis Benigno

**Fuente:** Empresa Comercial Uguña

**Elaborado por:** Autor

**Elaborado por:** José Uguña

**Supervisado por:** Ing. Juan Carlos Aguirre

**COMERCIAL UGUÑA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

CCI 001

**DEL 1 DE ENERO DE 2019 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**EVALUACIÓN PRELIMINAR DE CONTROL INTERNO COSO III**

**COMPONENTE: CONTROL INTERNO GENERAL**

**OBJETIVO GENERAL: EVALUAR EL CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA PARA DETECTAR AREAS CRITICAS**

**OBJETIVO ESPECIFICO: DETERMINAR EL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO DEL CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD**

**ANALIZAR EL AMBIENTE INTERNO DE LA ORGANIZACIÓN**

**INDAGAR EN LA EFICIENCIA DE LOS CONTROLES ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA**

**COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL**

PREGUNTAS	RESPUESTA			POND	CALIF	OBSERVACIONES
	SI	NO	N/A			
<b>Principio: Integridad y valores éticos</b>						
1 ¿La empresa tiene normas generales, políticas, acuerdos, reglamentos u otro ordenamiento en materia de Control Interno, de observancia obligatoria?	X			5	4	La empresa no posee acuerdos.

2	¿La empresa tiene un Reglamento Interno de Trabajo?	x			5	5	Reglamento Interno de Trabajo.
3	¿Se cumple este Reglamento Interno, en todos los niveles de la empresa?	x			5	5	Reglamento Interno de Trabajo artículo 2.
4	¿Los empleados responden adecuadamente a la integridad de los valores proporcionados por la entidad?	x			5	5	Reglamento Interno de Trabajo artículo 29.
5	¿El personal de la empresa presenta denuncias sin temor a represalias?			x	5	0	En la empresa no se han sucedido estos casos.
6	¿La empresa consta de una cultura definida de acuerdo a los principios de integridad laboral?	x			5	5	Reglamento Interno de Trabajo artículo 28 y 29
7	¿El gerente de la empresa aborda cualquier desviación de manera oportuna?		x		5	3	No se pueden corregir desviaciones de inventario de productos de alto volumen.
8	¿La empresa evalúa el cumplimiento de normas conductuales?		x		5	0	La empresa no realiza evaluaciones de cumplimiento de normativas conductuales.
9	¿Existe presión para cumplir los objetivos de desempeño irreales, particularmente por resultados a corto plazo y extensión?		x		5	0	

10	¿La relación existente entre empleados, clientes, proveedores y acreedores se basa en la honestidad y equidad?	x			5	5	Reglamento Interno de Trabajo artículo 28, 29 y 30
<b>TOTAL</b>		<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>50</b>	<b>32</b>	
<b>Principio: Responsabilidad de supervisión</b>							
11	¿La empresa delega responsabilidades de supervisión y dirección?	x			5	3	No se aplica para todos los departamentos
12	¿La administración analiza los riesgos internos y externos del servicio para la toma de decisiones?	x			5	3	Solo se realiza para el área de ventas.
13	¿Las áreas de la empresa operan con independencia de la administración?		x		5	0	
14	¿El gerente participa a menudo en operaciones de alto riesgo o es extremadamente prudente a la hora de aceptar riesgos?		x		5	0	
15	¿Existe un reglamento donde se indican las responsabilidades en las actividades de los empleados?	x			5	5	Reglamento Interno de Trabajo

16	¿Existe la supervisión adecuada en cada departamento de la empresa?	x			5	3	En bodega no existe una supervisión adecuada. Anexo 1.
17	¿La organización tiene establecido políticas y procedimientos para determinar la supervisión de las actividades?	x			5	5	Reglamento interno de trabajo
18	¿Los empleados asumen su responsabilidad en las tareas encomendadas?	x			5	5	Reglamento Interno de Trabajo artículo 27, 28, 29 y 30
19	¿Se tiene establecido un programa de actualización profesional para el personal administrativo?		x		5	0	
<b>TOTAL</b>		<b>6</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>45</b>	<b>24</b>	
<b>Principio: Estructura organizacional, autoridad y responsabilidad</b>							
20	¿Existe una distribución orgánica y funcional?	x			5	5	Organigrama expuesto en el capítulo 1.
21	¿Se identifican con claridad los niveles de autoridad y responsabilidad?	x			5	5	El organigrama se encuentra de acuerdo a los niveles de jerarquía de la empresa.
22	¿Existe conexión entre áreas ascendente y descendente?	x			5	5	El organigrama se encuentra de acuerdo a los niveles de jerarquía de la empresa.
23	¿Se actualizan el organigrama cada cierto tiempo?		x		5	0	No se realizan actualizaciones desde su creación

24	¿El reglamento está aprobado por la máxima autoridad?	x			10	5	Reglamento Interno de Trabajo, página 1.
25	¿Se actualizan las políticas de acuerdo a las circunstancias?		x		5	0	Las políticas establecidas en el reglamento no son actualizadas.
26	La estructura organizacional se ha desarrollado sobre la base de la misión, objetivos.	x			5	5	Reglamento Interno de Trabajo, artículo 1, 2 y 3.
27	La estructura organizacional se ajusta a la realidad empresarial.	x			5	5	El organigrama se encuentra de acuerdo con los niveles de jerarquía de la empresa.
28	¿Se limitan las funciones de carácter incompatible?	x			5	5	Reglamento Interno de Trabajo artículo 27, 28, 29 y 30
29	¿El personal tiene claro a quien rendirá cuentas de sus actividades?	x			5	5	Se realiza de acuerdo con la estructura orgánica de la empresa.
30	¿La Gerencia General y los órganos gerenciales se aseguran de que los trabajadores conozcan los documentos normativos que regulan las actividades de la empresa?	x			5	5	Reglamento Interno de Trabajo, artículo 3.
<b>TOTAL</b>		<b>9</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>60</b>	<b>45</b>	

<b>Principio: Compromiso para la competencia</b>							
31	¿Existen políticas y prácticas para la selección, inducción, capacitación, rotación y promoción y sanción de personal?		x		5	0	
32	¿El perfil de cargo del personal de la empresa se ha plasmado en un documento normativo?	x			5	5	Reglamento Interno de Trabajo artículo 7, 27, 28, 29 y 30
33	¿Se capacita periódicamente a los integrantes del área para que realicen con calidad las tareas que les han sido asignadas?		x		5	0	
34	¿Se realiza evaluaciones permanentes de desempeño del personal?		x		5	0	
35	¿Se atrae, desarrolla y retiene profesionales con competencias apropiadas para la entidad?	x			5	5	Reglamento Interno de Trabajo artículo 7 y 8
36	¿Planifica y prepara la sucesión de los puestos de trabajo?		x		5	0	No se realiza, el jefe del área capacita al nuevo personal.

37	¿Existen requisitos de conocimientos y habilidades para los nuevos empleados?	x			5	5	Reglamento Interno de Trabajo artículo 7, 8, 27, 28, 29 y 30
38	¿Los perfiles son actualizados cada cierto tiempo según los requerimientos de la entidad para cada cargo?	x			5	5	Se actualizan de acuerdo a los nuevos requerimientos requeridos por el jefe del área para el desempeño de ese cargo.
39	¿El número de empleados se encuentra de acuerdo con el tamaño de la empresa, así como su naturaleza y complejidad de actividades?	x			5	5	La entidad se encuentra operando con la totalidad de cupos disponibles para ocupar los puestos y funciones de la empresa.
40	¿La empresa posee un departamento de talento humano?		x		5	0	
41	¿La empresa tiene formalizado programas de capacitación para el personal?		x		5	0	
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>55</b>	<b>25</b>	
<b>Principio: Define las responsabilidades de los empleados</b>							
42	¿Establece parámetros de desempeño, incentivos y recompensas al personal?		x		5	0	

43	¿Existe un flujograma que detalle los procesos de la organización?		x		5	0	
44	¿Evalúa el desempeño y recompensa o aplica medidas disciplinarias a los profesionales de manera oportuna?		x		5	0	
45	¿Las medidas disciplinarias hacia los miembros de la empresa son aplicadas oportunamente?		x		5	0	
46	¿Se establecen líneas de responsabilidad para el cumplimiento de objetivos y funciones?	x			5	5	Reglamento Interno de Trabajo, artículo 27, 28, 29 y 30
47	¿La empresa realiza acciones disciplinarias ante hechos que se susciten?		x		5	0	
48	¿Evalúa la junta directiva el cumplimiento de objetivos?		x		5	0	
49	¿Existe control y administración de la información interna de la empresa?		x		5	0	
50	¿Se aplican sanciones disciplinarias?		x		5	0	
51	¿Se tienen en cuenta las presiones excesivas asociadas al		x		5	0	

	cumplimiento de objetivos en la empresa?						
52	¿Se han definido indicadores de medición de desempeño, cumplimiento y comportamiento y se han asociado a incentivos y recompensas?		x		5	0	
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>55</b>	<b>5</b>	
<b>TOTAL DEL COMPONENTE</b>		<b>27</b>	<b>24</b>	<b>1</b>	<b>265</b>	<b>131</b>	
<b>COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>							
PREGUNTAS		RESPUESTA			POND	CALIF	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
<b>Principio: Objetivos Relevantes</b>							
53	¿La empresa cuenta con un Plan Estratégico y Presupuesto, en el que se establezca sus objetivos?	x			5	4	El plan estratégico no cuenta con un presupuesto. Anexo 2.
54	¿La empresa cuenta con políticas o metodologías para la realización de las actividades de planeación, ¿Elaboración del Plan Estratégico, en el ámbito de su sector?	x			5	5	Reglamento Interno de Trabajo, artículo 29 y 30
55	¿La empresa tiene establecidos indicadores para medir el		x		5	0	

	cumplimiento de los objetivos de su Plan Estratégico?						
56	¿Los objetivos de la empresa están establecidos de forma clara de modo que permitan identificar riesgos relacionados al giro del negocio?	x			5	5	Plan estratégico. Anexo 2.
57	¿Los objetivos operacionales reflejan las decisiones de la dirección?		x		5	0	
58	¿Los objetivos de la empresa forman una base sobre la cual se asignan recursos a todas las actividades?		x		5	0	
59	¿Los objetivos de la empresa consideran la tolerancia del riesgo en su estructura?		x		5	0	
60	¿Los objetivos se encuentran orientados en función de los reglamentos internos y externos?	x			5	5	Plan estratégico-Anexo 2. Reglamento Interno de Trabajo, artículo 29 y 30.
61	¿Los objetivos están expresados en función de la estructura orgánica de la empresa?	x			5	5	Organigrama definido en capítulo 1.
62	¿Los objetivos reflejan la realidad económica de la empresa?	x			5	10	

<b>TOTAL</b>		<b>6</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>50</b>	<b>34</b>	
<b>Principio: Identificación y análisis de riesgos</b>							
63	¿Al presentarse un riesgo externo la infraestructura de la empresa cuenta con planes de evasión para su personal en caso de desastres naturales o accidentes?		x		5	0	La empresa ha implementado una gestión integral de riesgos empresariales
64	¿La empresa al identificar un riesgo cuenta con una metodología para gestionarlo?		x		5	0	
65	¿Los procesos, procedimientos y planes que plantea la empresa son actualizados?		x		5	0	
66	¿Al enfrentar al riesgo, se establecen niveles de tolerancia?		x		5	0	
67	¿Los riesgos han sido definidos en función de los objetivos empresariales?		x		5	0	
68	¿La evidencia recopilada en el estudio de riesgos se encuentra registrada?		x		5	0	
69	¿El análisis de riesgo involucra los niveles apropiados de la dirección?		x		5	0	

70	¿La empresa ha establecido políticas y procedimientos en base a riesgos que se han materializado en el pasado?		x		5	0	
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>40</b>	<b>0</b>	
<b>Principio: Evaluación del riesgo de fraude</b>							
71	¿Las evaluaciones de los riesgos los han llevado a determinar la posibilidad de algún fraude?		x		5	0	
72	¿La empresa realiza un análisis de riesgo en todos los sectores tanto internos como externos?		x		5	0	
73	¿Los proyectos o procesos de la empresa cuentan con evaluaciones o matrices de gestión de riesgo?		x		5	0	
74	¿Se cuenta con alguna política, procedimiento, manual o guía en el que se establezca la metodología para administrar los riesgos de fraude y la obligatoriedad de realizar la revisión periódica de las áreas susceptibles a posibles actos de fraude, para garantizar que están operando adecuadamente?		x		5	0	

75	¿Se tiene en cuenta distintos tipos de fraude en el reporte financiero y no financiero fraudulento, malversación de activos?		x		5	0	
76	¿Se evalúan las actitudes y justificaciones que tiene el personal para cometer actos ilegales-corrupción, evadiendo actividades de control existentes?		x		5	0	
77	¿Evalúa los incentivos y las presiones que tiene el personal por cumplir objetivos y/o metas ambiciosas que motivan un comportamiento fraudulento?		x		5	0	
78	¿Se evalúa las oportunidades que tiene el personal por un amplio conocimiento del proceso del negocio?		x		5	0	
79	En la empresa, con el apoyo, en su caso, de las instancias especializadas (Comité de Ética, Comité de Riesgo, etc.), ¿se identifica, analiza y da respuesta al riesgo de fraude y contrarios a la		x		5	0	

	integridad en todos los procesos que lleva a cabo?						
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>45</b>	<b>0</b>	
<b>Principio: Identificación y evaluación de cambios importantes</b>							
80	¿La empresa está siempre informada de los constantes cambios que surgen en el entorno?	x			5	5	Los cambios representativos que involucren a las áreas de funcionamiento de la empresa son comunicados en la medida que sean necesarios.
81	¿Alguna vez la empresa ha tenido un cambio extremo que no le ha dejado cumplir con sus objetivos, metas y proyectos?		x		5	0	
82	¿Cuenta la empresa con un proceso para identificar, comunicar y evaluar cambios en los factores internos y externos que puedan afectar el alcance de los objetivos?		x		5	0	Se da por la experiencia que se tiene en el mercado
83	En relación a la pregunta anterior, ¿estos asuntos son escalados para consideración del Directorio y la Gerencia General u órgano equivalente?		x		5	0	

84	¿Se evalúa cambios en la alta dirección que afecten el cumplimiento de los objetivos de la entidad?		x		5	0	
85	¿Se evalúa los cambios en el entorno externo que afecten el cumplimiento de los objetivos de la entidad?		x		5	0	
86	¿Se evalúa los cambios en el modelo de negocio que afecten el cumplimiento de los objetivos de la entidad?		x		5	0	
87	¿La empresa cuenta con los recursos necesarios ante cualquier cambio que sea necesario recurrir?	x			5	3	Se cubren con flujo de efectivo.
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>40</b>	<b>8</b>	
<b>TOTAL DEL COMPONENTE</b>		<b>8</b>	<b>28</b>	<b>0</b>	<b>175</b>	<b>42</b>	
<b>COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL</b>							
PREGUNTAS		RESPUESTA			POND	CALIF	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
<b>Principio: Actividades de Control</b>							
88	¿Se ha compartido por escrito, las actividades de cada área de trabajo dentro de la organización?	x			5	5	En el capítulo uno se expuso las funciones de cada área de la empresa.

89	¿Se han establecido controles, que permitan detectar accesos no autorizados?	x			5	5	A través de mecanismos informáticos y sistemas de seguridad.
90	¿Se han establecido indicadores de evaluación de objetivos y metas para la entidad?		x		5	0	
91	¿La empresa realiza periódicamente actualizaciones en su plan estratégico?		x		5	0	
92	¿Existe un flujo de información entre las distintas áreas de la organización?	x			5	5	Se comunica la información a través de medios digitales o físicamente en el caso de documentos.
<b>TOTAL</b>		<b>3</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>25</b>	<b>15</b>	
<b>Principio: Controles generales sobre Tecnología</b>							
93	¿Indique si la empresa tiene sistemas informáticos que apoyen el desarrollo de sus actividades misionales, financieras o administrativas?	x			5	5	Sistema contable, gestión de inventarios, facturación y demás herramientas informáticas de comunicación de información.
94	¿Los directivos de la organización dan el apoyo suficiente para la implementación de planes		x		5	0	No se gestiona de manera estratégica la adquisición de tecnologías de información.

	estratégicos de tecnología de información?						
95	¿Se cuenta con un programa de adquisiciones o renovación de equipos y/o software?	x			5	5	En el caso que haya daños a nivel de software y hardware se comunica con el proveedor para la solución.
96	¿La organización, ha establecido canales de comunicación abiertos para trasladar la información en forma segura?			x	5	0	
97	¿Está debidamente controlado, el ingreso a los sistemas de información?	x			5	5	A través de usuario y contraseña.
<b>TOTAL</b>		<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>25</b>	<b>15</b>	
<b>Principio: Políticas y Procedimientos</b>							
98	¿Los directivos de la junta emiten políticas y procedimientos para las actividades de control, en todos los niveles de la empresa que son encargados de ejecutarlos?		x		5	0	
99	¿Se tiene conocimiento de las políticas y procedimientos de la institución?	x			5	5	Las políticas son promovidas de acuerdo con el artículo 3 del Reglamento Interno de Trabajo

100	¿Se tiene conocimiento de las políticas de seguridad informática?	x			5	5	Las políticas son promovidas de acuerdo con el artículo 3 del Reglamento Interno de Trabajo
101	Los Estados Financieros ¿Son presentados de acuerdo con las políticas y normativas vigentes?	x			5	5	De acuerdo con lo exigido por entes reguladores como el Servicio de Rentas Internas y la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.
102	¿Los informes llevan firma de responsabilidad, aprobación y revisión?	x			5	5	Firma de elaboración y firma de recibido. Artículo 208, 29 y 30 del Reglamento Interno de Trabajo
103	¿Dispone de un sistema contable que presente garantía y fiabilidad?	x			5	5	La licencia del sistema contable cuenta con garantía y actualizaciones según sea oportuno por el proveedor y los cambios a nivel de leyes en el país.
104	¿Las actividades de control a los procesos de la empresa se realizan de acuerdo con los tiempos establecidos en un documento administrativo?		x		5	0	

105	¿Existen políticas definidas en la organización para la segregación de funciones?	x			5	2	Se realiza de acuerdo con el organigrama de procesos
<b>TOTAL</b>		<b>6</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>40</b>	<b>27</b>	
<b>Principio: Información relevante</b>							
106	¿Se comunica la información más relevante en todos los departamentos?	x			5	5	Según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, artículo 28, 29 y 30
107	¿Se revisa de manera frecuente datos e información importante y relevante?	x			5	4	Siempre y cuando sea necesario o requerida por el personal de la empresa para el desempeño de funciones
108	¿El gerente tiene conocimiento de la información relevante?	x			5	5	Según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, artículo 28, 29 y 30
109	Identifica requisitos de información relevante que tenga las características accesibles, apropiadas, actuales, protegidas, conservadas, suficientes, oportunas, válidas y verificables.	x			5	4	Solo cuando la información no cumple con lo requerido para el desarrollo de actividades.
110	¿Se evalúa costos y beneficios (efectividad, velocidad y acceso de información)?	x			5	4	Solo cuando la información no cumple con lo requerido para el desarrollo de actividades.

111	¿Utiliza información relevante mantiene la calidad de la información (íntegra, pertinente, oportuna, confiable, real) a lo largo de todo el proceso?	x			5	4	Según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, artículo 28, 29 y 30
112	¿La información recopilada está vinculada y ayuda al cumplimiento con las metas y objetivos de la institución?	x			5	5	
113	Procesa datos relevantes y los transforma en información (obtiene - genera, usa y mantiene)	x			5	5	
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>40</b>	<b>36</b>	
<b>TOTAL DEL COMPONENTE</b>		<b>21</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>130</b>	<b>93</b>	
<b>COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>							
PREGUNTAS		RESPUESTA			POND	CALIF	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
<b>Principio: Comunicación Interna</b>							
114	¿Se incluyen objetivos y funciones necesarios para apoyar el funcionamiento del control interno?	x			5	5	Según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, artículo 28, 29 y 30
115	¿Existe comunicación interna entre el gerente y jefes departamentales?	x			5	5	Según el organigrama funcional descrito en el capítulo 1.

116	¿La empresa comunica información relevante internamente?	x			5	5	A través de canales de comunicación digitales y físicos.
117	Comunica al gerente la adherencia, cambios o problemas que se presentan en el Sistema de Control Interno.		x		5	0	
118	¿Los métodos de comunicación actuales han presentado errores relevantes?	x			5	5	Los canales de comunicación son efectivos al cumplir su propósito
119	¿Comunica la información de control interno a través de políticas, procedimientos, objetivos específicos, importancia y beneficios de un sistema de control interno?	x			5	3	Se comunica en la medida que se encuentra establecido en el Reglamento Interno de Trabajo su obligatoriedad.
120	Facilita líneas de comunicación independientes, anónimas o confidenciales.	x			5	1	Correos electrónicos.
<b>TOTAL</b>		<b>6</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>35</b>	<b>24</b>	
<b>Principio: Comunicación Externa</b>							
121	¿Se comunica a los grupos de intereses externos la información relevante?		x		5	0	

122	¿Se comunica la información relevante de las evaluaciones conducidas por las partes externas?		x		5	0	
123	¿La empresa es selectiva con los métodos de comunicación relevantes?	x			5	5	Busca siempre la confidencialidad en la información.
124	Permite la recepción de comunicaciones, desarrollando e implementando controles que faciliten la comunicación externa	x			5	0	No se ha realizado.
125	Facilita líneas de comunicación independientes (clientes, proveedores de bienes y servicios externos)	x			5	5	Con número de extensión.
<b>TOTAL</b>		<b>3</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>25</b>	<b>10</b>	
<b>TOTAL DEL COMPONENTE</b>		<b>24</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>60</b>	<b>34</b>	
<b>COMPONENTE: SUPERVISIÓN</b>							
PREGUNTAS		RESPUESTA			POND	CALIF	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
<b>Principio: Evaluaciones continuas y/o independientes</b>							
126	¿Las evaluaciones son desarrolladas periódicamente para		x		5	0	No se realiza una evaluación periódica.

	darles una retroalimentación correctiva?					
127	¿Emplea personal capacitado y competente para las evaluaciones continuas e independientes?		x		5	0
128	¿Se tiene en cuenta una combinación de evaluaciones continuas e independientes?		x		5	0
129	¿Las evaluaciones continuas se integran con los procesos de negocio para determinar si cada componente está presente y funcionando?		x		5	0
130	¿Se ajusta el alcance y la frecuencia de las evaluaciones independientes dependiendo del riesgo?		x		5	0
131	¿Se evalúa de forma objetiva el sistema de control interno y comunica sus resultados?		x		5	0
132	¿Se tiene en cuenta un mix o combinación de evaluaciones continuas (auditoría interna) e independientes y separadas (auditoría externa)?		x		5	0

133	¿Establece puntos de referencias para las evaluaciones (considerar el índice de cambios en las operaciones de la entidad)?		x		5	0	
134	¿La empresa toma en cuenta el ritmo de cambio de negocio y sus procesos como factores internos, externos y de riesgo?	x			5	2	De acuerdo a los sucesos internos y externos se opta por implementar cambios, sin embargo, se hace una vez se materializa el riesgo.
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>45</b>	<b>2</b>	
<b>Principio: Evaluación y comunicación de deficiencias</b>							
135	¿Elabora un plan de acción con el área responsable para lograr el compromiso en su aplicación?		x		5	0	
136	¿En la empresa los resultados de las evaluaciones son analizados para generar oportunidades de mejora?		x		5	0	
137	¿La empresa comunica las deficiencias detectadas a las partes responsables para tomar decisiones correctivas?	x			5	5	Dependiendo la gravedad se realiza se realiza a través de una visita al departamento o un comité.

138	¿La empresa comunica las deficiencias detectadas al gerente para la supervisión pertinente?	x			5	5	Dependiendo la gravedad se realiza se realiza a través de una visita al departamento o un comité.
139	¿Se da cumplimiento a las recomendaciones de Comisario externo?		x		5	0	
140	¿La empresa controla-supervisa la Administración las medidas correctivas, oportunas adoptadas sobre deficiencias.?		x		5	5	Delegado al jefe del área o superiores.
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>15</b>	
<b>TOTAL DEL COMPONENTE</b>		<b>12</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>75</b>	<b>17</b>	
<b>TOTAL COSO III</b>		<b>67</b>	<b>69</b>	<b>2</b>	<b>705</b>	<b>317</b>	
<b>Elaborado por: José Uguña</b>		<b>Supervisado por: Ing. Juan Carlos Aguirre</b>					

<b>Criterio de Calificación</b>	
<b>5</b>	<b>Cumple</b>
<b>1-4</b>	<b>Cumplimiento parcial</b>
<b>0</b>	<b>No cumple</b>

**Empresa Comercial Uguña**

**Auditoría de Gestión**

**NCR 001**

**Del 01 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2020**

**NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA**

<b>PRINCIPIOS</b>	<b>NIVEL DE CONFIANZA %</b>	<b>NIVEL DE RIESGO %</b>	<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>	<b>NIVEL DE RIESGO</b>	<b>TIPO DE PRUEBA</b>
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>					
Integridad y valores éticos	64%	36%	MODERADO	MODERADO	PRUEBAS DE DOBLE PROPOSITO
Responsabilidad de supervisión	53%	47%	MODERADO	MODERADO	PRUEBAS DE DOBLE PROPOSITO
Estructura organizacional, autoridad y responsabilidad	75%	25%	MODERADO	MODERADO	PRUEBAS DE DOBLE PROPOSITO
Compromiso para la competencia	45%	55%	BAJO	ALTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
Define las responsabilidades de los empleados	9%	91%	BAJO	ALTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
<b>EVALUACION DE RIESGOS</b>					
Objetivos Relevantes	68%	32%	MODERADO	MODERADO	PRUEBAS DE DOBLE PROPOSITO
Identificación y análisis de riesgos	0%	100%	BAJO	ALTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS

Evaluación del Riesgo de Fraude	0%	100%	BAJO	ALTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
Identificación y evaluación de cambios importantes	20%	80%	BAJO	ALTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>					
Actividades de Control	60%	40%	MODERADO	MODERADO	PRUEBAS DE DOBLE PROPOSITO
Controles generales sobre Tecnología	60%	40%	MODERADO	MODERADO	PRUEBAS DE DOBLE PROPOSITO
Políticas y Procedimientos	68%	33%	MODERADO	MODERADO	PRUEBAS DE DOBLE PROPOSITO
Información Relevante	90%	10%	ALTO	BAJO	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO
<b>INFORMACION Y COMUNICACIÓN</b>					
Comunicación interna	69%	31%	MODERADO	MODERADO	PRUEBAS DE DOBLE PROPOSITO
Comunicación externa	40%	60%	BAJO	ALTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
<b>SEGUIMIENTO</b>					
Evaluaciones continuas y / o independientes.	4%	96%	BAJO	ALTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
Evaluación y comunicación de deficiencias.	50%	50%	BAJO	ALTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS

<b>COMPONENTES</b>	<b>NIVEL DE CONFIANZA %</b>	<b>NIVEL DE RIESGO %</b>	<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>	<b>NIVEL DE RIESGO</b>	<b>TIPO DE PRUEBA</b>
AMBIENTE DE CONTROL	49%	51%	BAJO	ALTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
EVALUACION DE RIESGOS	24%	76%	BAJO	ALTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
ACTIVIDADES DE CONTROL	72%	28%	MODERADO	MODERADO	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO
INFORMACION Y COMUNICACIÓN	57%	43%	MODERADO	MODERADO	PRUEBAS DE DOBLE PROPOSITO
SEGUIMIENTO	23%	77%	BAJO	ALTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
<b>GENERAL</b>	<b>NIVEL DE CONFIANZA %</b>	<b>NIVEL DE RIESGO %</b>	<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>	<b>NIVEL DE RIESGO</b>	<b>TIPO DE PRUEBA</b>
COSO III	45%	55%	BAJO	ALTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
<b>Elaborado por:</b> José Uguña		<b>Supervisado por:</b> Ing. Juan Carlos Aguirre			

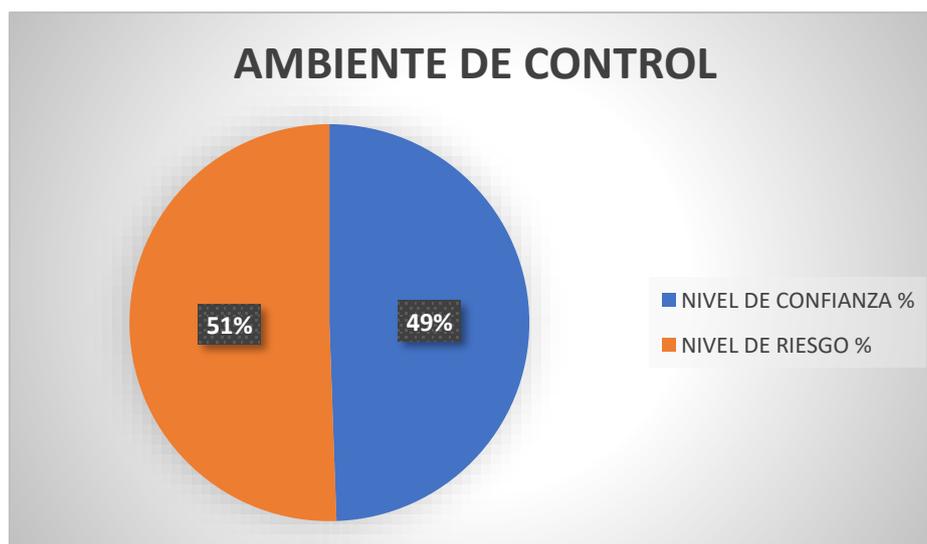
Nombre Del Papel De Trabajo: Calificación

Tipo De Auditoría: Auditoría de Gestión

Periodo: Año 2019

**Figura 14**

*Ambiente de control*



**Comentario:**

En el componente de ambiente de control se observa un nivel de confianza del 49% y un nivel de riesgo del 51%, siendo este último representativo. Por este motivo, se opta por aplicar pruebas sustantivas y de cumplimiento. De manera específica, se pudo evidenciar que la empresa posee escasa planificación a nivel departamental. Adicionalmente, no se han desarrollado flujogramas para cada departamento y procedimiento, lo que puede incrementar el riesgo de conflicto en la realización de funciones. Finalmente, la empresa no lleva a cabo capacitaciones al personal.

**Figura 15**

*Evaluación de riesgos*



**Comentario:**

La empresa posee un nivel de confianza del 24% y un nivel de riesgo del 76% en el componente de evaluación de riesgos, por lo que lo óptimo sería realizar pruebas sustantivas. En resumen, realiza análisis de riesgos con escasa o nula representatividad.

**Figura 16**

*Actividades de control*



**Comentario:**

El componente de actividades de control posee un nivel de confianza del 72% y un nivel de riesgo del 28%, por lo que se plantea la necesidad de aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas. En síntesis, la empresa tiene controles establecidos para el oportuno desarrollo de funciones, sin embargo, la mayoría de ellos son impartidos verbalmente gracias a la experiencia, por lo que no existe un documento físico. En este sentido, la empresa también posee políticas y reglamentos orientados a cumplir con los controles establecidos en este componente.

**Figura 17**

*Información y comunicación*



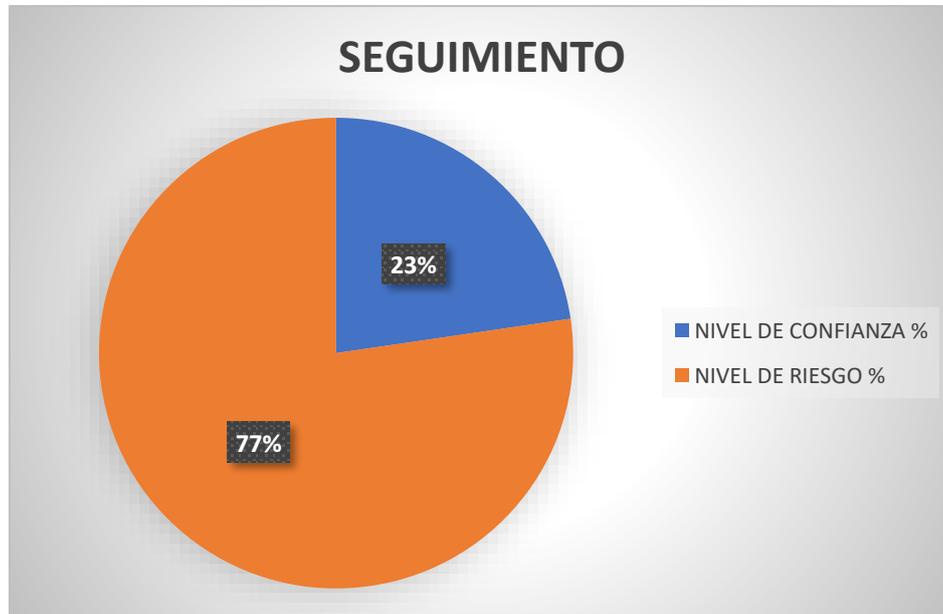
**Comentario:**

El componente de información y comunicación poseen un nivel de confianza de 57% y un nivel de riesgo de 43% por lo que es oportuna la aplicación de pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas. El nivel de confianza de este componente se centra en la normativa interna que posee la empresa para la definición de responsabilidades y derechos de los trabajadores a la hora de ejercer sus funciones. Asimismo, existe la obligatoriedad de autorizar cada documento que involucre información importante para

la entidad. No obstante, la comunicación no se encuentra lo suficientemente diversificada a nivel interno y externo.

**Figura 18**

*Seguimiento*



**Comentario:**

El componente de seguimiento posee un nivel de riesgo del 77% y un nivel de confianza del 23%, siendo el segundo componente con un nivel de riesgo considerable. Por este motivo es pertinente aplicar pruebas de sustantivas. En resumen, la empresa no lleva a cabo evaluaciones continuas o seguimiento de controles implementados previamente casi en su totalidad. Además, de las pocas actividades con evaluación no existe documentos físicos que las respalden, ya que se realiza de manera visual y verbal.

**Elaborado por:** José Uguña

**Supervisado por:** Ing. Juan Carlos Aguirre

**EMPRESA COMERCIAL UGUÑA****Nombre Del Papel De Trabajo:** Matriz de riesgos preliminares**Tipo De Auditoría:** Auditoría de Gestión**Periodo:** Año 2019**MT 001**

<b>Componente</b>	<b>Riesgo Inherente</b>	<b>Calificación riesgo de control</b>	<b>Riesgo de control</b>	<b>Enfoque de Auditoría</b>
Ambiente de control	<b>Medio. Cantidad de recursos:</b> En esta actividad se concentran enteramente recursos humanos y económicos. <b>Complejidad del componente evaluado:</b> El componente de ambiente de control es considerado relevante, ya que se involucra con los procedimientos, manuales y reglamentos implementados para la empresa en el desarrollo de actividades y procedimientos.	49% nivel de confianza y 51% nivel de riesgo	Con los resultados obtenidos de la evaluación al control interno se pudo evidenciar que la empresa posee escasa planificación a nivel departamental. Adicionalmente, no se han desarrollado flujogramas para cada departamento y procedimiento, lo que puede incrementar el riesgo de conflicto en la realización de funciones. Finalmente, la empresa no lleva a cabo capacitaciones al personal.	Pruebas sustantivas y de cumplimiento

Evaluación de riesgos	<p><b>Medio. Cantidad de recursos:</b> En esta actividad se concentran enteramente recursos humanos y tecnológicos.</p> <p><b>Complejidad del componente evaluado:</b> El componente de Evaluación de riesgo es considerado relevante, ya que se involucra con los procedimientos de identificación, evaluación, medición y tratamiento de riesgo.</p>	24% de nivel de confianza y 76% de nivel de riesgo	La administración integral de riesgos no se encuentra implementada en ningún nivel organizacional.	Pruebas sustantivas
Actividades de control	<p><b>Medio. Cantidad de recursos:</b> En esta actividad se concentran enteramente recursos humanos y económicos.</p> <p><b>Complejidad del componente evaluado:</b> El componente de actividades de control es considerado relevante, ya que, estas garantizan que exista un correcto control en los</p>	72% nivel de confianza Y 28% de riesgo	La empresa tiene controles establecidos para el oportuno desarrollo de funciones, sin embargo, la mayoría de ellos son impartidos verbalmente gracias a la experiencia, por lo que no existe un documento físico. En este sentido, la empresa también posee políticas y reglamentos orientados a cumplir con los	Pruebas de cumplimiento

	procedimientos y actividades de la empresa.		controles establecidos en este componente.	
Información y comunicación	<p><b>Medio. Cantidad de recursos:</b> En esta actividad se concentran enteramente recursos humanos y económicos.</p> <p><b>Complejidad del componente evaluado:</b> El componente de información y comunicación es considerado relevante, debido a que asegurar la comunicación entre los departamentos de la empresa asegura hasta cierto punto que el traslado de información sea eficiente.</p>	57% de confianza y 43% de riesgo	<p>El nivel de confianza de este componente se centra en la normativa interna que posee la empresa para la definición de responsabilidades y derechos de los trabajadores a la hora de ejercer sus funciones.</p> <p>Asimismo, existe la obligatoriedad de autorizar cada documento que involucre información importante para la entidad. No obstante, la comunicación no se encuentra lo suficientemente diversificada a nivel interno y externo</p>	Pruebas sustantivas y de cumplimiento
Seguimiento y monitoreo	<p><b>Medio. Cantidad de recursos:</b> En esta actividad se concentran enteramente humanos y tecnológicos.</p> <p><b>Complejidad del componente evaluado:</b> El componente de</p>	23% de nivel de confianza y 77% de nivel de riesgo	<p>La empresa no lleva a cabo evaluaciones continuas o seguimiento de controles implementados previamente casi en su totalidad. Además, de las pocas actividades con evaluación no</p>	Pruebas sustantivas

	<p>seguimiento y monitoreo es considerado importante porque involucra actividades de monitoreo de controles ya establecidos para determinar su eficacia.</p>		<p>existen documentos físicos que las respalden, ya que se realiza de manera visual y verbal.</p>	
--	--	--	---	--

<p><b>Elaborado por:</b> José Uguña</p>
<p><b>Supervisado por:</b> Ing. Juan Carlos Aguirre</p>

**PAPELES DE  
TRABAJO  
PLANIFICACIÓN  
ESPECÍFICA**

**EMPRESA COMERCIAL UGUÑA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICO**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2019**

**CCIE 001**

**OBJETIVO GENERAL:** EVALUAR EL CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS Y BODEGA PARA DETECTAR ÁREAS CRÍTICAS.

**OBJETIVO ESPECÍFICO:**

DETERMINAR EL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO DEL CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS Y BODEGA

ANALIZAR EL AMBIENTE INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS Y BODEGA

INDAGAR EN LA EFICIENCIA DE LOS CONTROLES ESTABLECIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE VENTAS Y BODEGA

No.	PREGUNTA	S I	N O	N/A	CALIFICA CIÓN	PONDERA CIÓN	OBSERVACIÓN
<b>COMPONENTE: VENTAS</b>							
<b>SUBCOMPONENTE: estructura organizativa y supervisión</b>							
1	¿Existen sanciones internas por el incumplimiento?	X			5	10	Si existen sanciones, pero no se aplican en su totalidad
2	¿La empresa cuenta con estadísticas sobre la calidad del servicio de ventas?		X		0	10	

3	¿El jefe del departamento tiene los conocimientos necesarios para tomar la mejor decisión?	X			8	10	Si tiene los conocimientos necesarios, pero no se han realizado capacitaciones.
4	¿Se comprueban las existencias previo a la confirmación del pedido?	X			8	10	Si se realiza, pero solo en el sistema.
5	¿El departamento toma en cuenta los requerimientos de los clientes?	X			10	10	
6	¿Se lleva un control en los precios de la mercadería a la venta?		X		6	10	A veces existen precios que están mal ingresados
7	¿El departamento tiene el personal necesario para realizar esta actividad?	X			10	10	
8	¿El personal que realiza esta actividad tiene los conocimientos y habilidades necesarias?		X		8	10	No se han realizado capacitaciones al personal de Ventas
9	¿Los niveles de ventas son los esperados por la empresa?	X			10	10	
10	¿Las funciones en el área de ventas están debidamente segregadas?	X			10	10	
11	¿El área de ventas realiza análisis de marcas y porcentaje de ventas?	X			8	10	Se realiza cada semestre

12	¿Se tienen políticas para las ventas a crédito?	X		7	10	No se cumple en su totalidad.
<b>SUBCOMPONENTE: Cobrar las facturas y cierre de caja</b>				<b>TOTAL</b>	<b>90</b>	<b>120</b>
13	¿El personal conoce la fijación de precios y descuentos?	X		10	10	
14	¿El departamento tiene el personal necesario para realizar esta actividad?	X		10	10	
15	¿El personal que realiza esta actividad tiene los conocimientos y habilidades necesarias?	X		10	10	La persona encargada tiene un título de Ingeniero.
16	¿El departamento de ventas cuenta con un sistema actualizado?		X	7	10	La actualización se realiza cada año
17	¿El acceso al sistema informático de ventas es restringido para el personal no autorizado?	X		10	10	Se cuenta con contraseña para el personal que tiene el acceso
18	¿Se verifica que las ventas se encuentren registradas sin errores?		X	0	10	No se verifica
19	¿Se mantiene un archivo con las facturas?	X		10	10	
20	¿El departamento tiene el personal necesario para realizar esta actividad?	X		10	10	

21	¿El personal que realiza esta actividad tiene los conocimientos y habilidades necesarias?		X		5	10	No se han realizado capacitaciones al personal
22	¿Han existido descuadres de caja de manera frecuente?	X			7	10	Si han existido descuadres de caja, pero no frecuentemente.
23	¿Se aplican sanciones disciplinarias?		X		0	10	Las sanciones existen en el reglamento interno, pero no se las aplica.
<b>SUBCOMPONENTE: Recibir la mercadería en caso de devolución.</b>				<b>TOTAL</b>	<b>79</b>	<b>110</b>	
24	¿El personal que realiza esta actividad tiene los conocimientos y habilidades necesarias?		X		5	10	No existen capacitaciones
25	¿El departamento tiene el personal necesario para realizar esta actividad?	X			10	10	
26	¿Existen mecanismos para reaccionar ante las devoluciones que realizan los clientes y afectan a las ventas?	X			7	10	Si existen mecanismos, pero no siempre se resuelve el problema.
27	¿Las devoluciones son registradas y constatadas de manera física de manera correcta?	X			8	10	A veces no se hace la constatación física.
<b>SUBCOMPONENTE: Realizar el depósito de las ventas.</b>				<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>40</b>	

28	¿Existe mecanismos de seguridad a la hora realizar el depósito de las ventas?	X			8	10	Se realiza la verificación del cuadro de caja con el valor del depósito.
29	¿Existen alternativas para el traslado del dinero?		X		0	10	No hay más alternativas para el traslado del dinero
30	¿El departamento tiene el personal necesario para realizar esta actividad?		X		0	10	Falta personal
31	¿El personal que realiza esta actividad tiene los conocimientos y habilidades necesarias?		X		5	10	No se han realizado las capacitaciones
<b>COMPONENTE: BODEGA</b>				<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>40</b>	
<b>SUBCOMPONENTE: Entrada y salida de mercadería</b>							
32	¿La mercadería se encuentra clasificada y debidamente ordenada?		X		0	10	La mercadería no está debidamente ordenada.
33	¿Existe una persona determinada para controlar la entrada y salida de mercadería?	X			7	10	Pero a veces no realiza el control.
34	¿Se realizan los inventarios físicos como lo establece la normativa interna de la empresa?		X		0	10	Solo se realiza cuando existe un descuadre con algún producto

35	¿Existen instalaciones adecuadas para la entrada y manejo de mercadería?	X			8	10	Falta un poco de espacio
36	¿El personal que realiza esta actividad tiene los conocimientos y habilidades necesarias?		X		7	10	No, porque han existido muchos inconvenientes, como pérdidas de mercadería.
37	¿Los documentos de respaldo de la entrada y salida de mercadería son verificados, archivados de manera ordenada?	X			6	10	No se realiza de manera ordenada
38	¿Existe información oportuna y confiable de la facturación para proceder con los despachos?			X	0	10	Debido a que el despachador entra a la bodega para entregar la mercadería.
39	¿El departamento tiene el personal necesario para realizar esta actividad?		X		0	10	Falta personal para poder organizar la bodega.
40	¿Existen restricciones para el acceso a la bodega?	X			5	10	Si existen restricciones, pero no se aplica en su totalidad.
41	¿Existen sanciones internas por el incumplimiento?	X			5	10	Existen sanciones, pero no se aplica en su totalidad.

42	¿Le prestan algún tipo de seguridad para prevenir cualquier tipo de accidentes relacionados al trabajo en bodega?	X			7	10	Se entrega al personal equipos de seguridad (cinturón, guantes, zapatos punta de acero), pero no se hace un control del uso adecuado.
43	¿Se logra el objetivo del despacho de mercadería a tiempo por medio de factura de cliente?			X	0	10	Depende de la persona encargada del despacho.
44	¿Los documentos que se utilizan para ingreso y salidas de bodega son los adecuados y están debidamente firmados y autorizados?	X			8	10	Los documentos a veces no tienen el respaldo de la firma.
45	¿El departamento cuenta con señalizaciones?	X			7	10	Si cuenta, pero no son las suficientes.
<b>SUBCOMPONENTE: Efectuar constataciones físicas.</b>				<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>140</b>	
46	¿El departamento cuenta con algún método para constatar los inventarios? ¿Cuál es?		X		0	10	El departamento no cuenta con un método
47	¿Son conciliados los inventarios físicos contra los registros de contabilidad?	X			5	10	Solo cuando existen problemas
48	¿El personal que realiza esta actividad tiene los conocimientos y habilidades necesarias?		X		0	10	No, porque no se ha realizado capacitaciones.

49	¿Se cuenta con una adecuada custodia a la mercadería almacenada en las bodegas?	X			7	10	Se cuenta con cámaras.
<b>SUBCOMPONENTE: Controlar que los productos estén en buen estado y evitar que estos se caduquen.</b>				<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>40</b>	
50	¿Existen mecanismos para identificar los productos de mal estado para proceder a dar de baja?	X			5	10	Si existen los mecanismos, pero no aplica
51	¿Considera que son buenas y adecuadas las condiciones de almacenaje?		X		0	10	Hay mercadería que se daña.
52	¿Los clientes conocen las políticas de logística del departamento?		X		0	10	Los clientes no conocen la logística de departamento
53	¿El personal que realiza esta actividad tiene los conocimientos y habilidades necesarias?		X		0	10	No se han realizado las capacitaciones
54	¿El departamento tiene el personal necesario para realizar esta actividad?		X		0	10	Falta personal
55	¿Los empleados aportan en la limpieza de la bodega?	X			7	10	Si aportan, pero no muy seguido
56	¿Se realiza algún tipo de seguimiento en cada producto para verificar faltantes?		X		0	10	El problema se identifica cuando se despacha y no hay productos

57	¿Es ordenada correcta y precisa la información suministrada al personal de bodega?	X			5	10	No se da de forma ordenada
<b>SUBCOMPONENTE: Informar al jefe de compras si algún producto está cerca de caducar o agotar stock</b>				<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>80</b>	
58	¿La información es suministrada con el suficiente detalle para que cumplan de forma eficaz y eficiente?		X		0	10	La información no cuenta con el suficiente detalle o es entregada muy tarde.
59	¿Se comunica de cualquier anomalía al jefe inmediato superior de manera eficiente?	X			5	10	Si se comunica, pero no siempre es de manera eficiente.
60	¿El departamento tiene el personal necesario para realizar esta actividad?		X		0	10	Falta personal para llevar una adecuada información
61	¿Existe un stock mínimo, medio y máximo para cada ítem?		X		0	10	No existe un stock mínimo, medio y máximo para cada ítem
62	¿El personal que realiza esta actividad tiene los conocimientos y habilidades necesarias?		X		0	10	No sé ha realizado las capacitaciones.
				<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>50</b>	

<b>TOTAL COMPONENTE VENTAS</b>	<b>199</b>	<b>310</b>	
<b>TOTAL COMPONENTE BODEGA</b>	<b>94</b>	<b>310</b>	
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>293</b>	<b>620</b>	
<b>Elaborado por: José Uguña</b>		<b>Supervisado por: Ing. Juan Carlos Aguirre</b>	

<b>Tabla de Rangos y Pruebas</b>					
<b>RANGOS CONVENCIONALES</b>			<b>TIPOS DE PRUEBAS</b>		
<b>NIVEL DE RIESGO</b>			<b>RIESGO</b>	<b>CONFIANZA</b>	<b>PRUEBAS</b>
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>	MODERADO	MODERADO	PRUEBAS DE DOBLE PROPOSITO
<b>15%-50%</b>	<b>51%-75%</b>	<b>76%-95%</b>	ALTO	BAJO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>	BAJO	ALTO	PRUEBAS CUMPLIMIENTO
<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>					

**EMPRESA COMERCIAL UGUÑA**

**Auditoría de Gestión**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019**

**NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA ESPECÍFICO**

NRCE 001

**COMPONENTE: VENTAS**

<b>Elemento</b>	<b>Calificación</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Nivel de confianza</b>	<b>Nivel de riesgo</b>	<b>Nivel de confianza</b>	<b>Nivel de riesgo</b>
SUBCOMPONENTE: Estructura organizativa y supervisión	90	120	75%	25%	MEDIA	MEDIO
SUBCOMPONENTE: Cobrar las facturas y cierre de caja	79	110	71.8%	28.2%	MEDIA	MEDIO
SUBCOMPONENTE: Recibir la mercadería en caso de devolución.	30	40	75.0%	25.0%	MEDIA	MEDIO
SUBCOMPONENTE: Realizar el depósito de las ventas.	13	40	32.5%	67.5%	BAJA	ALTO
<b>TOTAL COMPONENTE VENTAS</b>	<b>199</b>	<b>310</b>	<b>64.2%</b>	<b>35.8%</b>	<b>MEDIA</b>	<b>MEDIO</b>

**COMPONENTE: BODEGA**

<b>Elemento</b>	<b>Calificación</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Nivel de confianza</b>	<b>Nivel de riesgo</b>	<b>Nivel de confianza</b>	<b>Nivel de riesgo</b>
SUBCOMPONENTE: Entrada y salida de mercadería	60	140	42.9%	57.1%	BAJA	ALTO
SUBCOMPONENTE: Efectuar constataciones físicas.	12	40	30.0%	70.0%	BAJA	ALTO
SUBCOMPONENTE: Controlar que los productos estén en buen estado y evitar que estos se caduquen.	17	80	21.3%	78.7%	BAJA	ALTO

SUBCOMPONENTE: Informar al jefe de compras si algún producto está cerca de caducar o agotar stock	5	50	10.0%	90.0%	BAJA	ALTO
<b>TOTAL COMPONENTE BODEGA</b>	<b>94</b>	<b>310</b>	<b>30.3%</b>	<b>69.7%</b>	BAJA	ALTO
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>293</b>	<b>620</b>	<b>47.3%</b>	<b>52.7%</b>	BAJA	ALTO
<b>Elaborado por: José Uguña</b>	<b>Supervisado por: Ing. Juan Carlos Aguirre</b>					

**EMPRESA COMERCIAL UGUÑA**

**Nombre Del Papel De Trabajo:** Calificación

**Tipo De Auditoría:** Auditoría de Gestión

**Periodo:** Año 2019

**Componente Ventas**

**Figura 19**

Estructura organizativa y supervisión

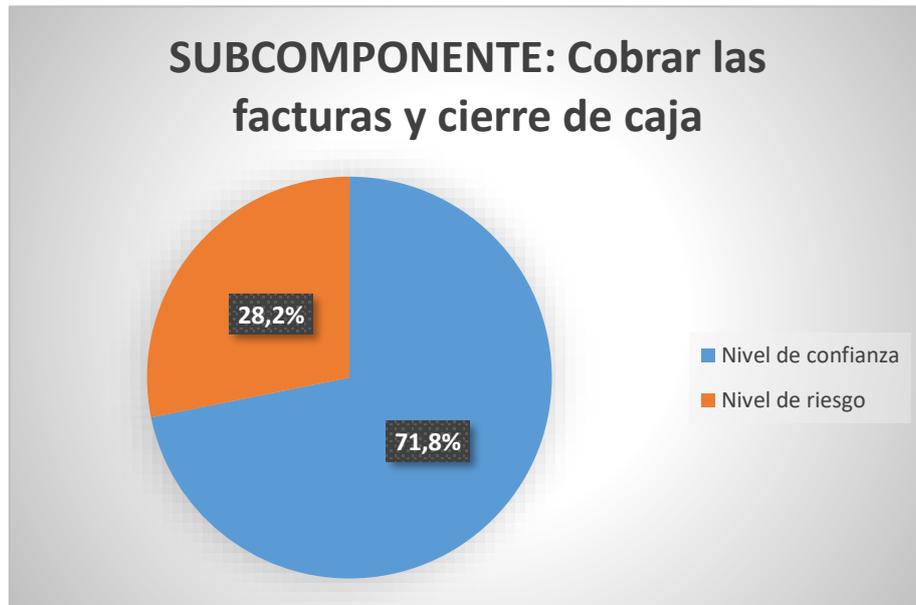


**Comentario:**

El subcomponente estructura organizativa y supervisión posee un nivel de confianza del 70.8% y un nivel de riesgo del 29.2%, por lo que es óptimo realizar pruebas de doble propósito. En el área de ventas se tiene políticas verbales, es por eso que no se cumple en un 100%, la persona encargada no ha recibido capacitaciones para su cargo, además, las sanciones no se aplican en su totalidad al personal.

**Figura 20**

*Cobrar las facturas y cierre de caja*

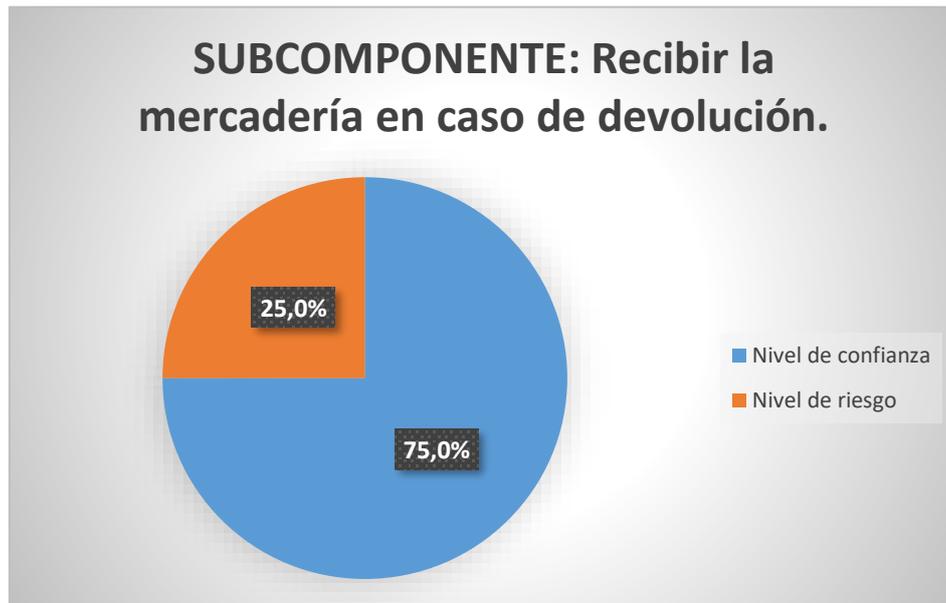


**Comentario:**

El subcomponente cobrar las facturas y cierre de caja posee un nivel de confianza del 71.8% y un nivel de riesgo del 28.2%, por tal motivo, se opta por aplicar prueba de doble propósito, esto se da ya que el acceso al sistema tiene una restricción para el personal no autorizado, sin embargo, este sistema se actualiza cada año, además, no se verifica que las ventas estén correctamente registradas.

**Figura 21**

*Recibir la mercadería en caso de devolución*



**Comentario:**

En el subcomponente recibir la mercadería en caso de devolución posee un nivel de confianza del 75% y un nivel de riesgo del 25%, por lo que se plantea realizar pruebas de doble propósito, en el área de ventas el personal a cargo de recibir la mercadería en casos de devolución, no se encuentra capacitada, además, no se realiza siempre el conteo físico de la mercadería recibida.

**Figura 22**

*Realizar el depósito de las ventas*



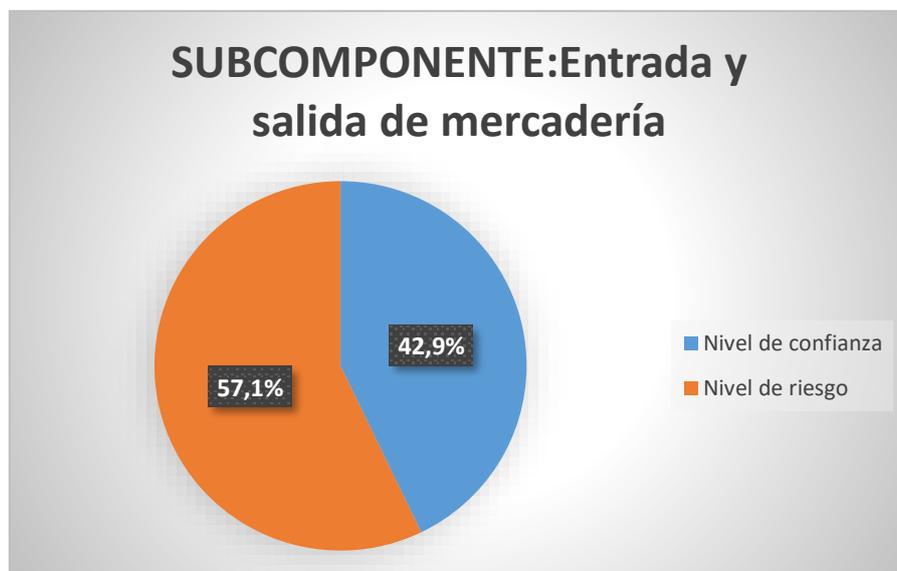
**Comentario:**

El subcomponente de realizar el depósito de las ventas posee un nivel de riesgo del 67.5% y un nivel de confianza del 32.5%, por tal motivo, es pertinente aplicar pruebas sustantivas. En resumen la empresa no dispone de alternativas de traslado del dinero, además, no dispone del personal necesario para llevar a cabo esta actividad.

## Componente Bodega

**Figura 23**

*Entrada y salida de mercadería*

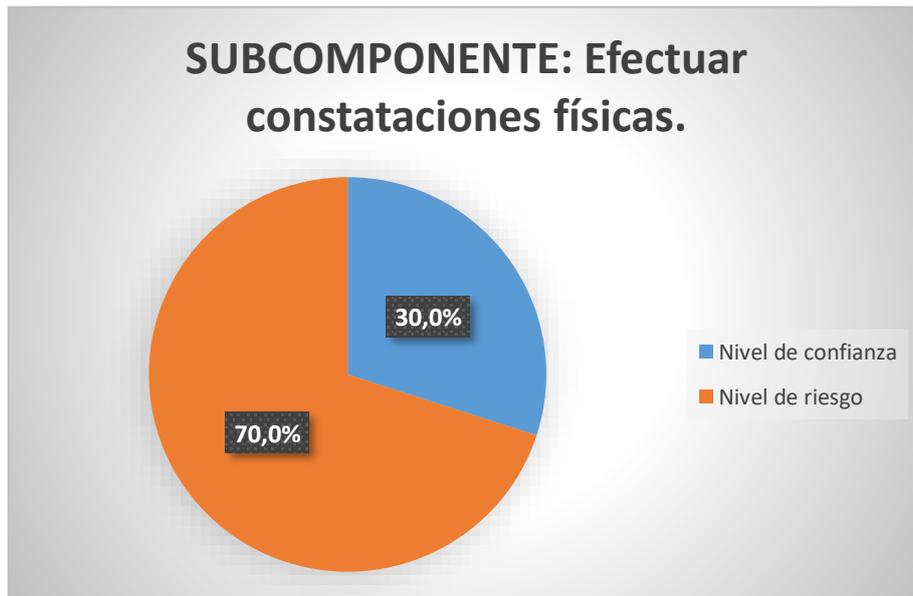


### **Comentario:**

El subcomponente entrada y salida de mercadería cuenta con un nivel de riesgo del 57.1% y un nivel de confianza del 42.9%, por lo que es óptimo realizar pruebas sustantivas. En el área de bodega la mercadería no se encuentra clasificada y debidamente ordenada, además, no se cumple con la restricción del acceso al personal no autorizado.

**Figura 24**

*Efectuar constataciones físicas*

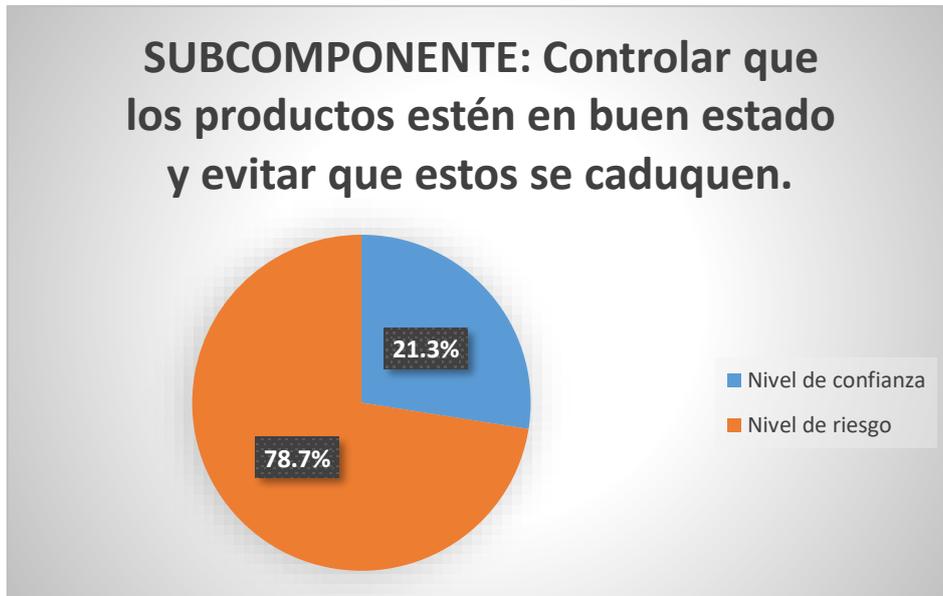


**Comentario:**

El subcomponente efectuar constataciones físicas posee un nivel de riesgo del 70% y un nivel de confianza del 30%, por tal motivo, es óptimo aplicar pruebas sustantivas. En resumen, se da por que el departamento de bodega no cuenta con método para realizar un inventario a la mercadería, además, no se cuenta con una adecuada custodia a la mercadería almacenada en las bodegas.

**Figura 25**

*Controlar que los productos estén en buen estado y evitar que estos se caduquen*

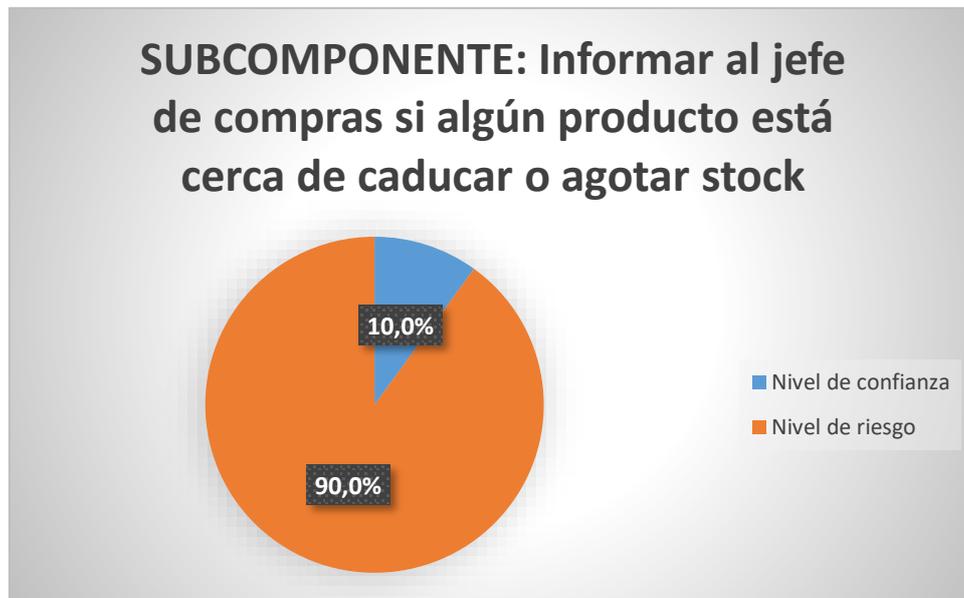


**Comentario:**

El subcomponente controlar que los productos estén en buen estado y evitar que estos se caduquen posee un nivel de riesgo del 78.7% y un nivel de confianza del 21.3%, por tal motivo, es pertinente aplicar pruebas sustantivas. Esto se da ya que en el área no se realiza el seguimiento a cada producto para verificar faltantes, además, las condiciones de almacenamiento no son las adecuadas.

**Figura 26**

*Informar al jefe de compras si algún producto está cerca de caducar o agotar stock*



**Comentario:**

El subcomponente de informar al jefe de compras si algún producto está cerca de caducar o agotar stock posee un nivel de riesgo del 90% y un nivel de confianza del 10%, por lo que se plantea realizar pruebas sustantivas, en el área de bodega no existe un stock mínimo, medio y máximo, además, la información no es suministrada de manera eficaz y eficiente.

**Elaborado por:** José Uguña

**Supervisado por:** Ing. Juan Carlos Aguirre

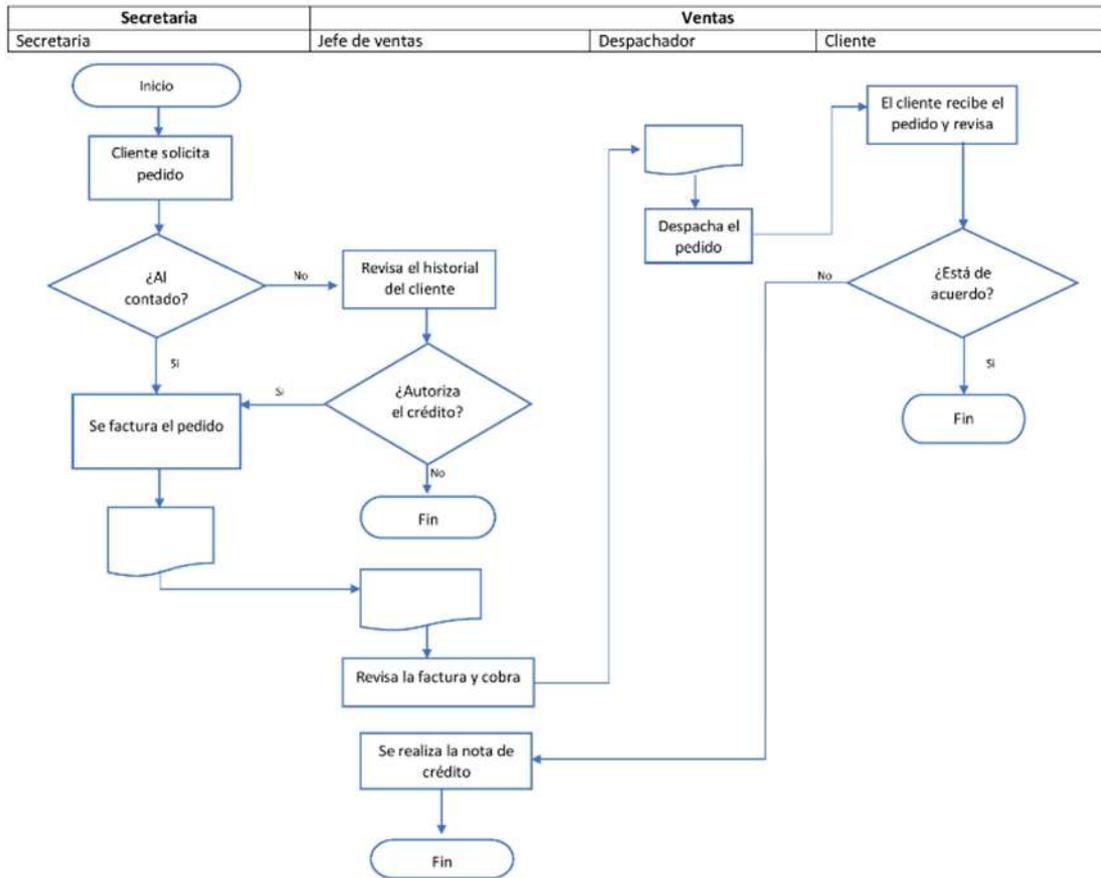
# EMPRESA COMERCIAL UGUÑA

Nombre Del Papel De Trabajo: Flujograma del departamento de ventas

Tipo De Auditoría: Auditoría de Gestión

Periodo: Año 2019

FLV 001



Elaborado por: José Uguña

Supervisado por: Ing. Juan Carlos Aguirre

**EMPRESA COMERCIAL UGUÑA**

**Nombre Del Papel De Trabajo:** Descripción del flujograma del departamento de ventas

**Tipo De Auditoría:** Auditoría de Gestión

**Periodo:** Año 2019

**CNV 001**

**Descripción del flujograma del departamento de ventas**

- 1. Cliente solicita el pedido.** - Es el primer paso en el área de ventas, en el cual el cliente ingresa a la empresa para solicitar mercadería.
- 2. Facturación.** - La secretaría le consulta al cliente si desea al contado o a crédito, en caso de ser al contado procede a la facturación, pero si es a crédito deberá enviar al jefe de ventas para su aprobación.
- 3. Aprobación de crédito.** – El jefe de ventas revisa el historial del cliente para aprobar el crédito, si aprueba el crédito, autoriza a la secretaría para que facture.
- 4. Cobro.** - La secretaria envía al jefe de ventas para que proceda al cobro de la factura
- 5. Despacho.** - El jefe de ventas entrega la factura al despachador para que entregue la mercadería al cliente, en caso de que no esté de acuerdo, se envía la factura al jefe de ventas para que proceda a realizar la nota de crédito para anular la factura.

**Elaborado por:** José Uguña

**Supervisado por:** Ing. Juan Carlos Aguirre

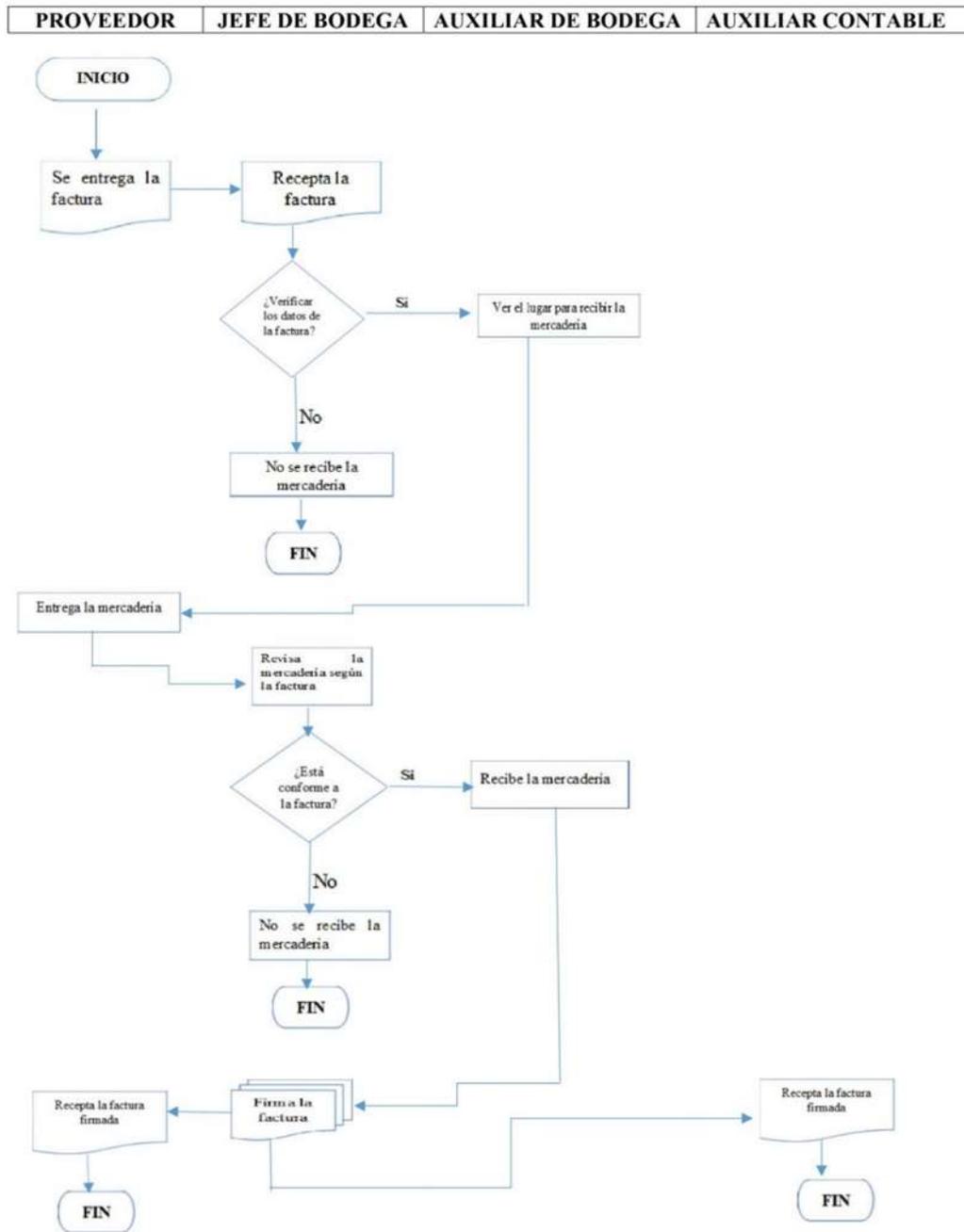
# EMPRESA COMERCIAL UGUÑA

Nombre Del Papel De Trabajo: Flujograma del departamento bodega

Tipo De Auditoría: Auditoría de Gestión

Periodo: Año 2019

FLB 001



Elaborado por: José Uguña

Supervisado por: Ing. Juan Carlos Aguirre

**EMPRESA COMERCIAL UGUÑA**

**Nombre Del Papel De Trabajo:** Descripción del flujograma del departamento de bodega

**Tipo De Auditoría:** Auditoría de Gestión

**Periodo:** Año 2019

**CNB 001**

**Descripción del flujograma del departamento de bodega**

- 1. Proveedor entrega la factura.** - Es el primer paso en el área de bodega, en el cual el proveedor entrega la factura al jefe del departamento de bodega para la entrega de la mercadería.
- 2. Recepción de la factura.** – El jefe del departamento de bodega receipta la factura y verifica que los datos de la factura coincidan con los datos de la empresa; si estos coinciden el auxiliar de bodega prepara el lugar para recibir la mercadería.
- 3. Recepción de la mercadería.** – El jefe de bodega revisa que la mercadería esté según lo facturado, si la mercadería está en buen estado y según lo facturado el auxiliar de bodega procede a recibir la mercadería.
- 4. Firma de la factura.** – El jefe de bodega firma la factura y la copia. La factura original se entrega a la auxiliar contable y la copia al proveedor.

**Elaborado por:** José Uguña

**Supervisado por:** Ing. Juan Carlos Aguirre

COMERCIAL UGUÑA

Auditoria de Gestión

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019

MTE 001

MATRIZ DE RIESGO Y ENFOQUE DE AUDITORÍA

RIESGOS ESPECÍFICOS					
Componente	Subcomponente	Riesgo Inherente	Riesgo de Control	Enfoque de la auditoría	
				Sustantivo	Cumplimiento
VENTAS	SUBCOMPONENTE: Estructura organizativa y supervisión	MEDIO	MEDIO		
		<p><b>Cantidad de operaciones:</b> Se relaciona con las actividades de supervisión que deben realizarse en el área de ventas, desde aspectos como la interacción con el cliente hasta la entrega de productos y la comprobación de que los demás procesos ejecuten actividades correctamente.</p> <p><b>Volumen de recursos involucrados:</b></p>	<p>En el área de ventas se tiene políticas verbales, es por eso que no se cumple en un 100%, la persona encargada no ha recibido capacitaciones para su cargo, además, las sanciones no se aplican en su totalidad al personal.</p>	<p>* Establezca indicadores de gestión con el objetivo de medir el grado de cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, así como la normativa interna.</p> <p>* Identifique las capacitaciones realizadas al personal del área de ventas para</p>	<p>* Verifique que los requerimientos para los diferentes puestos del área de ventas se lleven a cabo.</p> <p>* Verifique que se evalué al personal del área en lo referente a atención al cliente.</p>

		<p>Recursos humanos (Jefe de Ventas).</p> <p><b>Complejidad del componente evaluado:</b> la supervisión de actividades es muy importante dentro del área de ventas ya que controla que todas las actividades de venta se realicen con eficacia y evitar posibles fallos.</p>		determinar su cumplimiento.	
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>		
	<p>SUBCOMPONENTE: Cobrar las facturas y cierre de caja</p>	<p><b>Cantidad de operaciones:</b> 500 cobros al día aproximadamente y un cierre diario. <b>Cantidad de recursos:</b> En este procedimiento se concentra recursos humanos (jefe de ventas) y económicos (\$15,000.00).</p> <p><b>Complejidad del</b></p>	<p>El acceso al sistema tiene una restricción para el personal no autorizado, sin embargo, este sistema se actualiza cada año, además, no se verifica que las ventas estén</p>		<p>* Verifique que las facturas se encuentren emitidas de acuerdo con lo establecido por el Servicio de Rentas Internas (SRI) en forma y contenido.</p> <p>* Verifique que se cumplan con las sanciones por</p>

	<p><b>componente evaluado:</b> el procedimiento de cobro y cierre de caja es considerado uno de los más importantes en el área de ventas ya que se vincula al flujo de efectivo de la entidad, en donde, los errores o fallos, tienen una repercusión directa en la rentabilidad de la empresa.</p>	correctamente registradas		<p>incumplimiento del reglamento interno.</p> <p>* Verifique que existan restricciones para el ingreso al sistema informático.</p>
	<b>MEDIO</b>	<b>MEDIO</b>		
<p>SUBCOMPONENTE: Recibir la mercadería en caso de devolución.</p>	<p><b>Cantidad de operaciones:</b> existen un promedio de 30 devoluciones al día.</p> <p><b>Cantidad de recursos:</b> En esta actividad del departamento de ventas existe la participación de recursos humanos (jefe de ventas y personal operativo) y</p>	<p>El personal a cargo de recibir la mercadería en casos de devolución, no se encuentra capacitado, además, no se realiza siempre el conteo físico de</p>	<p>* Solicite información de la cartera vencida y verifique que se cumpla con las políticas de ventas a crédito.</p>	<p>* Verifique que exista un informe sobre los productos de mayor rotación.</p>

	<p>económicos (\$1,500.00).</p> <p><b>Complejidad del componente evaluado:</b> el procedimiento de recepción de mercadería en el caso de devolución es considerado de importancia moderada para el departamento, ya que, las devoluciones no suelen ocurrir con frecuencia en comparación con las ventas normales, sin embargo, al involucrarse recursos de la empresa, existe un riesgo de pérdidas materiales y económicas.</p>	la mercadería recibida.		
SUBCOMPONENTE: Realizar el depósito de las ventas.	<b>ALTO</b>	<b>ALTO</b>		
	<b>Cantidad de operaciones:</b> Un solo	La empresa no dispone de	* Revise que el cierre de caja coincida con el	

		<p>depósito al día respecto a las ventas del día anterior. <b>Cantidad de recursos:</b> En esta actividad se concentran enteramente recursos humanos (jefe de bodega y un operativo) y económicos (15,000.00). <b>Complejidad del componente evaluado:</b> El procedimiento de depósito de ventas es considerado crítico, ya que se involucra el dinero de las ventas diarias, las cuales deben ser depositadas en las cuentas bancarias de la empresa para poder cubrir las deudas con proveedores.</p>	<p>alternativas de traslado del dinero, además, no dispone del personal necesario para llevar a cabo esta actividad.</p>	<p>dinero depositado con el objetivo de revisar que no existan diferencias.</p>	
BODEGA		ALTO	ALTO		

	<p>SUBCOMPONENTE: Entrada y salida de mercadería</p>	<p><b>Cantidad de operaciones:</b> 15 entradas de mercadería (pedidos grandes), 350 salidas de mercadería de bodega al día.  <b>Cantidad de recursos:</b> humanos (jefe de bodega, auxiliar de bodega y 3 operativos).  <b>Complejidad del componente evaluado:</b> La salida y entrada de mercadería es considerada un procedimiento crítico para la empresa, ya que, afecta directamente la rentabilidad de la empresa en el caso de pérdidas y descuadres de inventarios.</p>	<p>En el área de bodega la mercadería no se encuentra clasificada y debidamente ordenada, además, no se cumple con la restricción del acceso al personal no autorizado.</p>	<p>* Establezca indicadores de gestión con el objetivo de medir el grado de cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, así como la normativa interna.</p>	<p>* Verifique que se cumplan con las sanciones por incumplimiento del reglamento interno.</p>
		ALTO	ALTO		

	<p>SUBCOMPONENTE: Efectuar constataciones físicas.</p>	<p><b>Cantidad de operaciones:</b> En el caso de existir un problema, no existe una metodología o cronograma establecido para hacerlas. <b>Cantidad de recursos:</b> Humanos (jefe de bodega y auxiliar de bodega). <b>Complejidad del componente evaluado:</b> El no realizar constataciones físicas de manera frecuente incrementa el riesgo de fallos en las operaciones vinculadas a la administración del área de bodega.</p>	<p>El departamento de bodega no cuenta con método para realizar un inventario a la mercadería, además, no se cuenta con una adecuada custodia de la mercadería almacenada en las bodegas.</p>	<p>* Solicite al jefe del área informes sobre las tomas físicas del inventario y verifique con el Kardex, con el objetivo de revisar que no existan diferencias.</p>	<p>* Verifique que existan mecanismos de seguridad para salvaguardar la mercadería.</p>
		<p>MEDIO</p>	<p>ALTO</p>		

	<p>SUBCOMPONENTE: Controlar que los productos estén en buen estado y evitar que estos se caduquen.</p>	<p><b>Cantidad de operaciones:</b> esta actividad se realiza en el momento que se despacha y a través de reclamos de clientes.  <b>Cantidad de recursos:</b> humanos (jefe de bodega). <b>Complejidad del componente evaluado:</b> El no mantener controles en las fechas de caducidad de los productos puede generar pérdidas económicas para la empresa, ya que, existen proveedores que no aseguran la devolución de productos en mal estado o caducados.</p>	<p>En el área no se realiza el seguimiento a cada producto para verificar faltantes, además, las condiciones de almacenamiento no son las adecuadas.</p>	<p>* Solicite el registro de ingresos de mercadería con su respectiva factura y verifique que se cumpla con las especificaciones técnicas.  * Solicite la lista de productos en mal estado y verifique que estos hayan sido dados de baja en el sistema y que estén autorizados.</p>	<p>* Verifique que el orden de almacenaje de la bodega es el adecuado que permita el acceso y control rápido.</p>
		<p>MEDIO</p>	<p>ALTO</p>		

	<p>SUBCOMPONENTE: Informar al jefe de compras si algún producto está cerca de caducar o agotar stock</p>	<p><b>Cantidad de operaciones:</b> 13 veces al día. <b>Cantidad de recursos:</b> Humanos (el jefe de bodega y el auxiliar de bodega) y económicos (\$ 12,000.00). <b>Complejidad del componente evaluado:</b> Este procedimiento es importante ya que existe la posibilidad de perder ventas por no tener productos en stock o que se encuentren caducados.</p>	<p>En el área de bodega no existe un stock mínimo, medio y máximo, además, la información no es suministrada de manera eficaz y eficiente.</p>	<p>* Identifique las capacitaciones realizadas al personal del área de bodega para determinar su cumplimiento.</p>	<p>. * Determine los productos con faltantes de stock y productos con sobre stock.</p>
<p><b>ELABORADO POR:</b></p>		<p>José Uguña</p>			
<p><b>SUPERVISADO POR:</b></p>		<p>Ing. Juan Carlos Aguirre</p>			

**EMPRESA COMERCIAL UGUÑA****Nombre Del Papel De Trabajo:** Programa de trabajo componente de ventas**Tipo De Auditoría:** Auditoría de Gestión**Periodo:** Año 2019

PEV 001

**Objetivos:**

Evaluar el cumplimiento de objetivos del área de ventas a base de indicadores para determinar el nivel de eficiencia, eficacia y economía.

Evaluar el control interno del área de ventas con el fin de determinar su razonabilidad.

Determinar el nivel de cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y demás disposiciones legales; así como la normativa interna.

NN	Procedimiento	Referencia	Realizado por	Superviso do por
<b>Pruebas sustantivas</b>				
11	Establezca indicadores de gestión con el objetivo de medir el grado de cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, así como la normativa interna.	E01	JU	
22	Revise que el cierre de caja coincida con el dinero depositado con el objetivo de revisar que no existan diferencias.	E02	JU	
33	Identifique las capacitaciones realizadas al personal del área de ventas para determinar su cumplimiento.	E03	JU	
44	Solicite información de la cartera vencida y verifique que se cumpla con las políticas de ventas a crédito.	E04	JU	
<b>Pruebas de cumplimiento</b>				
5	Verifique que los requerimientos para los diferentes puestos del área de ventas se lleven a cabo.	E05	JU	

6	Verifique que se evalué al personal del área en lo referente a la atención al cliente.	E06	JU	
7	Verifique que exista un informe sobre los productos de mayor rotación.	E07		
8	Verifique que las facturas se encuentren emitidas de acuerdo con lo establecido por el Servicio de Rentas Internas (SRI) en forma y contenido.	E08	JU	
9	Verifique que se cumplan con las sanciones por incumplimiento del reglamento interno.	E09	JU	
10	Verifique que existan restricciones para el ingreso al sistema informático.	E10	JU	
<b>Elaborado por:</b>		José Uguña		
<b>Supervisado por:</b>		Ing. Juan Carlos Aguirre		

<b>EMPRESA COMERCIAL UGUÑA</b>				
<b>Nombre Del Papel De Trabajo:</b> Programa de trabajo componente de bodega				
<b>Tipo De Auditoría:</b> Auditoría de Gestión				
<b>Periodo:</b> Año 2019				
<b>PEB 001</b>				
<b>Objetivos:</b>				
Evaluar el cumplimiento de objetivos del área de bodega a base de indicadores para determinar el nivel de eficiencia, eficacia y economía.				
Evaluar el control interno del área de bodega con el fin de determinar su razonabilidad.				
Determinar el nivel de cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y demás disposiciones legales; así como la normativa interna.				
<b>nN</b> o	<b>Procedimiento</b>	<b>Referencia</b>	<b>Realizado por</b>	<b>Supervisado por</b>
<b>Pruebas sustantivas</b>				

1	Establezca indicadores de gestión con el objetivo de medir el grado de cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, así como la normativa interna.	E11	JU	
2	Solicite al jefe del área informes sobre las tomas físicas del inventario y verifique con el Kardex, con el objetivo de revisar que no existan diferencias.	E12	JU	
3	Identifique las capacitaciones realizadas al personal del área de bodega para determinar su cumplimiento.	E13	JU	
4	Solicite la lista de productos en mal estado y verifique que estos hayan sido dados de baja en el sistema y que estén autorizados.	E14	JU	
5	Solicite el registro de ingresos de mercadería con su respectiva factura y verifique que se cumpla con las especificaciones técnicas.	E15	JU	
<b>Pruebas de cumplimiento</b>				
6	Verifique que se cumplan con las sanciones por incumplimiento del reglamento interno.	E16	JU	
7	Verifique que existan mecanismos de seguridad para salvaguardar la mercadería.	E17	JU	
8	Verifique que el orden de almacenaje de la bodega es el adecuado que permita el acceso y control rápido.	E18	JU	
9	Determine los productos con faltantes de stock y productos con sobre stock.	E19	JU	
<b>Elaborado por:</b>		José Uguña		
<b>Supervisado por:</b>		Ing. Juan Carlos Aguirre		

**EMPRESA COMERCIAL UGUÑA**

**Nombre Del Papel De Trabajo:** Plan de muestreo

**Tipo De Auditoría:** Auditoría de Gestión.

**Periodo:** Año 2019

**PLN 001**

**Objetivo:** Establecer la metodología utilizada para seleccionar la muestra en las operaciones propias de la auditoría de gestión

Debido a las diferentes actividades que son realizadas en el departamento de ventas y bodega de la empresa Comercial Uguña, se procede a realizar un plan de muestreo matemático para la determinación de muestras en una población de variables. Con la aplicación del muestreo aleatorio simple, que es considerado un método fiable y rápido, el cual consiste en elegir de manera aleatoria el número de variables hasta completar la muestra de una población determinada. A través de la siguiente fórmula:

$$n = \frac{Z^2 * pq * N}{Z^2 * pq + Ne^2}$$

Donde:

n = Tamaño de la muestra

Z = Nivel de confianza

p = Probabilidad de ocurrencia (0,96)

q = Probabilidad de no ocurrencia (1-p)

N = Tamaño de la población

e = porcentaje de error (0,05)

**Elaborado por:** José Uguña

**Supervisado por:** Ing. Juan Carlos Aguirre

**EMPRESA COMERCIAL UGUÑA**

**Nombre Del Papel De Trabajo:** Informe de Control Interno

**Tipo De Auditoría:** Auditoría de Gestión.

**Periodo:** Año 2019

**INF 001**

Cuenca, 15 de julio de 2021

**Asunto: INFORME DE CONTROL INTERNO**

Señor

Victor Fidel Uguña Beltrán

Gerente General de Comercial Uguña

Ciudad.

De mis consideraciones:

Como parte de la auditoría de gestión a la empresa COMERCIAL UGUÑA en el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019, se consideró oportuna la evaluación al Sistema de Control Interno de la entidad con el objetivo de determinar y aplicar los procedimientos de auditoría. El propósito de esta evaluación consistió en determinar el grado de confianza y riesgo en los procesos y procedimientos de control interno general y específico (departamento de bodega y ventas).

El objetivo general de la evaluación es determinar el grado de confianza de los controles aplicados en la organización para la correcta aplicación de sus procesos e identificar las debilidades y vulnerabilidades que requieran acciones correctivas para mejorar a la eficiencia de la gestión y logras los objetivos de la institución. La evaluación del control interno general se ejecutó según el modelo COSO III y la evaluación específica se hizo en base a los procedimientos pertenecientes al área de ventas y bodega. A continuación, se detalla los resultados de la evaluación.

**EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO GENERAL (COSO III)**

**Ambiente de control**

En el componente de ambiente de control se observó un nivel de confianza medio y un nivel de riesgo del medio, siendo este último representativo. De manera específica, se pudo evidenciar que la empresa posee escasa planificación a nivel departamental. Adicionalmente, no se han desarrollado flujogramas para cada departamento y procedimiento, lo que puede incrementar el riesgo de conflicto en la realización de funciones. Finalmente, la empresa no lleva a cabo capacitaciones al personal.

**Conclusión:**

El ambiente de control de la entidad posee deficiencias significativas durante el periodo analizado, ya que existe plena confianza en los controles utilizados por la empresa, asimismo, existen escasos de ellos en ciertos áreas clave de la empresa, como el departamento de ventas y bodega, que por la naturaleza del giro del negocio son de mucha importancia. Por lo que se estima de importancia realizar pruebas de cumplimiento y sustantivas.

**Evaluación del riesgo**

La empresa posee un nivel de confianza bajo y un nivel de riesgo alto en el componente de evaluación de riesgos. En resumen, realiza análisis de riesgos con escasa o nula representatividad en todas las áreas de organización.

**Conclusión:** los procedimientos relacionados con el componente evaluación del riesgo de la empresa Comercial Uguña no están operando efectivamente durante el periodo auditado ya que no existe confianza en los controles y los procedimientos establecidos, por lo que implica realizar pruebas sustantivas.

**Actividades de control**

El componente de actividades de control posee un nivel de confianza medio y un nivel de riesgo medio. En síntesis, la empresa tiene controles establecidos para el oportuno desarrollo de funciones, sin embargo, la mayoría de ellos son impartidos verbalmente gracias a la experiencia, por lo que no existe un documento físico. En este sentido, la empresa también posee políticas y reglamentos orientados a cumplir con los controles establecidos en este componente.

**Conclusión:** Los procedimientos relacionados con el componente de actividades de control de la empresa Comercial Uguña han operado medianamente bien durante el periodo auditado y existe un desempeño parcial en los procedimientos por lo que se plantea la necesidad de aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas.

### **Información y comunicación**

El componente de información y comunicación poseen un nivel de confianza medio y un nivel de riesgo medio. El nivel de confianza de este componente se centra en la normativa interna que posee la empresa para la definición de responsabilidades y derechos de los trabajadores a la hora de ejercer sus funciones. Asimismo, existe la obligatoriedad de autorizar cada documento que involucre información importante para la entidad. No obstante, la comunicación no se encuentra lo suficientemente diversificada a nivel interno y externo.

**Conclusión:** Los procedimientos relacionados con el componente de información y comunicación de la empresa Comercial Uguña han operado medianamente el periodo auditado por lo que es oportuna la aplicación de pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas

### **Seguimiento**

El componente de seguimiento posee un nivel de riesgo alto y un nivel de confianza bajo, siendo el segundo componente con un nivel de riesgo considerable. En resumen, la empresa no lleva a cabo evaluaciones continuas o seguimiento de controles implementados previamente casi en su totalidad. Además, de las pocas actividades con evaluación no existen documentos físicos que las respalden, ya que se realiza de manera visual y verbal.

**Conclusión:** Los procedimientos relacionados con el componente de seguimiento de la empresa Comercial Uguña no están operando efectivamente durante el periodo auditado ya que no existe confianza en los controles, por este motivo es pertinente aplicar pruebas sustantivas.

## **EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO ESPECÍFICA POR PROCEDIMIENTOS**

### **VENTAS**

#### **Estructura organizativa y supervisión**

El subcomponente estructura organizativa y supervisión posee un nivel de confianza medio y un nivel de riesgo medio, por lo que es óptimo realizar pruebas de doble propósito. En el área de ventas se tiene políticas verbales, es por eso que no se cumple en un 100%, la persona encargada no a recibido capacitaciones para su cargo, además, las sanciones no se aplican en su totalidad al personal.

#### **Cobrar Facturas y cierre de caja**

El subcomponente cobrar las facturas y cierre de caja posee un nivel de confianza medio y un nivel de riesgo medio, por tal motivo, se opta por aplicar pruebas de doble propósito, esto se da ya que el acceso al sistema tiene una restricción para el personal no autorizado, sin embargo, este sistema se actualiza cada año, además, no se verifica que las ventas estén correctamente registradas.

#### **Recibir la mercadería en caso de devoluciones**

En el subcomponente recibir la mercadería en caso de devolución posee un nivel de confianza medio y un nivel de riesgo medio, por lo que se plantea realizar pruebas de doble propósito, en el area de ventas el personal a cargo de recibir la mercadería en casos de devolución, no se encuentra capacitada, además, no se realiza siempre el conteo físico de la mercadería recibida.

#### **Realizar el depósito de las ventas**

El subcomponente de realizar el depósito de las ventas posee un nivel de riesgo alto y un nivel de confianza bajo, por tal motivo, es pertinente aplicar pruebas sustantivas. En resumen la empresa no tiene mecanismos de seguridad al momento de realizar el

deposito de las ventas, además, no dispone del personal necesario para llevar a cabo esta actividad.

## **BODEGA**

### **Entrada y salida de mercadería**

El subcomponente entrada y salida de mercadería cuenta con un nivel de riesgo alto y un nivel de confianza bajo, por lo que es óptimo realizar pruebas sustantivas. En el área de bodega la mercadería no se encuentra clasificada y debidamente ordenada, además, no se cumple con la restricción del acceso al personal no autorizado.

### **Efectuar constataciones físicas**

El subcomponente efectuar constataciones físicas posee un nivel de riesgo alto y un nivel de confianza bajo, por tal motivo, es óptimo aplicar pruebas sustantivas. En resumen, se da por que el departamento de bodega no cuenta con método para realizar un inventario a la mercadería, además, no se cuenta con una adecuada custodia a la mercadería almacenada en las bodegas.

### **Controlar que los productos estén en buen estado y evitar que estos se caduquen.**

El subcomponente controla que los productos estén en buen estado y evitar que estos se caduquen posee un nivel de riesgo alto y un nivel de confianza bajo, por tal motivo, es pertinente aplicar pruebas sustantivas. Esto se da ya que en el área no se realiza el seguimiento a cada producto para verificar faltantes, además, las condiciones de almacenamiento no son las adecuadas.

### **Informar al jefe de compras si algún producto está cerca de caducar o agotar stock**

El subcomponente de informar al jefe de compras si algún producto está cerca de caducar o agotar stock posee un nivel de riesgo alto y un nivel de confianza bajo, por lo que se plantea realizar pruebas sustantivas, en el área de bodega no existe un stock

mínimo, medio y máximo, además, la información no es suministrada de manera eficaz y eficiente.

**Elaborado por:** José Uguña

**Supervisado por:** Ing. Juan Carlos Aguirre

**PAPELES DE  
TRABAJO  
EJECUCIÓN**

**VENTAS**

**EMPRESA COMERCIAL UGUÑA**

**Nombre Del Papel De Trabajo:** Programa de trabajo componente de ventas

**Tipo De Auditoría:** Auditoría de Gestión

**Periodo:** Año 2019

**E01**

Establezca indicadores de gestión con el objetivo de medir el grado de cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos, y demás disposiciones legales, así como la normativa interna.

**INDICADORES DE GESTIÓN VENTAS**

- **Porcentaje de Incremento en ventas periodo 2019**

$$\frac{\text{Ventas 2019} - \text{Ventas 2018}}{\text{Ventas 2018}} \times 100$$

$$\frac{5.041.061,29 - 5.078.781,21}{5.078.781,21} \times 100 = -7,43\%$$

Este indicador indica que en el año 2019 existe una disminución en las ventas en un 7,43% en comparación del año 2018, lo que representa una disminución de las ventas de \$37.719.92.

- **Porcentaje de incremento de clientes periodo 2019**

$$\frac{\text{Número de clientes 2019} - \text{Número de clientes 2018}}{\text{Número de clientes 2018}}$$

$$\frac{3427 - 3210}{3210} \times 100 = 6.76\%$$

Este indicador indica que en el año 2019 existe un incremento de clientes del 6,76% en comparación del año 2018, lo que representa un incremento de 217 nuevos para la empresa.

- **Porcentaje de clientes en mora periodo 2019**

$$\frac{\text{Número de clientes en mora periodo 2019}}{\text{Total de clientes}} \times 100$$

$$\frac{30}{3427} \times 100 = 0,88\%$$

Este indicador indica que en el año 2019 el 0.88% de los clientes se encuentran en mora.

- **Porcentaje de pedidos desconformes periodo 2019**

$$\frac{\textit{Despachos Desconformes}}{\textit{Total de despachos}} \times 100$$

$$\frac{600}{40.415} \times 100 = 1,48\%$$

Este indicador indica que en el año 2019 el 1.48% del total de los pedidos despachados de manera errónea. Lo que representa que 600 pedidos fueron despachados de forma errónea.

- **Porcentaje de notas de crédito por error en facturación**

$$\frac{\textit{Número de notas de crédito por error en facturación}}{\textit{Total de notas de crédito}} \times 100$$

$$\frac{827}{2.069} \times 100 = 39,97$$

Este indicador muestra que el 39.97% de las notas de crédito emitidas en periodo 2019 se deben a error al momento de realizar la facturar.

- **Número de facturas despachadas por empleado**

$$\frac{\textit{Total de facturas}}{\textit{Número de empleados}}$$

$$\frac{40.415}{3} = 13.472$$

Este indicador muestra que cada despachador entrega 13.472 pedidos al año.

- **Porcentaje de variación de cuentas por cobrar periodo 2019**

$$\frac{\text{Cuentas por cobrar 2019} - \text{Cuentas por cobrar 2018}}{\text{Cuentas por cobrar 2018}} \times 100$$

$$\frac{76.520,35 - 81.215,59}{81.215,59} \times 100 = -5,78\%$$

Este indicador muestra que en el año 2019 existió una disminución del 5.78% de las cuentas por cobrar en comparación al año 2018, lo que representa una disminución de 4.695.24.

- **Número de días rotación de cuentas por cobrar periodo 2019**

$$\frac{\text{Cuentas por cobrar} \times 365}{\text{Total de Ventas}}$$

$$\frac{76.520,35 \times 365}{5.041.061,29} = 5.54$$

Este indicador muestra que la rotación de cuentas por cobrar es de 5.54, es decir que cada 5 días se recupera las ventas a crédito.

<b>Elaborado por:</b>	José Uguña
<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan Carlos Aguirre

**EMPRESA COMERCIAL UGUÑA**

**E02 1/2**

**Nombre Del Papel De Trabajo:** Programa de trabajo componente de ventas

**Tipo De Auditoría:** Auditoría de Gestión

**Periodo:** Año 2019

Revise que el cierre de caja coincida con el dinero depositado con el objetivo de revisar que no existan diferencias.

**Plan de muestreo cierre de caja**

Para la revisión del cierre de caja con el dinero depositado se realizará una muestra del total de cierres de caja.

**Unidad de muestreo:** Cierre de Caja

**Universo:** 288

**Tamaño de la muestra:** Para determinar un valor razonable de la muestra se empleó la fórmula de muestra en donde el resultado fue de 165.

**Z=** Nivel de Confianza (95%) → 1,96

**e=**Error de muestra →5%

**N=** Población →288

**p=** Probabilidad a favor →50%

**q=** Probabilidad en contra→ 50%

**n=** Tamaño de la muestra

$$n = \frac{Z^2 * p * q * N}{Ne^2 + Z^2(p * q)}$$
$$n = \frac{1,96^2 * 0,50 * 0,50 * 288}{288(0,05)^2 + 1,96^2(0,50 * 0,50)}$$
$$n = 164,60$$

<b>Elaborado por:</b>	José Uguña
<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan Carlos Aguirre

**EMPRESA COMERCIAL UGUÑA****E02 2/2****Nombre Del Papel De Trabajo:** Programa de trabajo componente de ventas**Tipo De Auditoría:** Auditoría de Gestión**Periodo:** Año 2019

Revise que el cierre de caja coincida con el dinero depositado con el objetivo de revisar que no existan diferencias.

<b>N°</b>	<b>Fecha.</b>	<b>Valor de caja</b>	<b>Valor de deposito</b>	<b>Diferencia</b>
1	3-Ene-19	17.006,99	17.006,99	0,00
2	7-Ene-19	16.021,21	16.021,21	0,00
3	12-Ene-19	10.371,27	10.371,27	0,00
4	14-Ene-19	11.801,85	11.801,85	0,00
5	16-Ene-19	10.089,41	10.089,41	0,00
6	18-Ene-19	6.234,88	6.234,88	0,00
7	19-Ene-19	7.561,46	7.561,46	0,00
8	21-Ene-19	13.064,72	13.064,72	0,00
9	23-Ene-19	20.555,05	20.555,05	0,00
10	24-Ene-19	7.051,37	7.051,37	0,00
11	28-Ene-19	15.328,70	15.328,70	0,00
12	29-Ene-19	15.052,50	15.052,50	0,00
13	30-Ene-19	15.692,53	15.692,53	0,00
14	2-Feb-19	10.035,95	10.035,95	0,00
15	5-Feb-19	6.077,05	6.077,05	0,00
16	7-Feb-19	17.422,74	17.422,74	0,00
17	11-Feb-19	14.525,98	14.525,98	0,00
18	13-Feb-19	13.514,00	13.514,00	0,00
19	16-Feb-19	14.989,99	14.989,99	0,00
20	19-Feb-19	15.250,07	15.250,07	0,00
21	20-Feb-19	19.172,98	19.172,98	0,00
22	23-Feb-19	19.172,98	19.172,98	0,00
23	25-Feb-19	20.687,78	20.687,78	0,00
24	26-Feb-19	21.342,26	21.342,26	0,00
25	28-Feb-19	15.346,10	15.346,10	0,00
26	1-Mar-19	16.629,45	16.629,45	0,00
27	6-Mar-19	17.944,60	17.944,60	0,00
28	8-Mar-19	22.463,21	22.463,21	0,00
29	11-Mar-19	16.228,11	16.228,11	0,00
30	13-Mar-19	16.554,23	16.554,23	0,00

31	16-Mar-19	16.540,13	16.540,13	0,00
32	18-Mar-19	14.431,52	14.431,52	0,00
33	19-Mar-19	17.852,21	17.852,21	0,00
34	21-Mar-19	18.967,20	18.967,20	0,00
35	22-Mar-19	12.548,45	12.548,45	0,00
36	26-Mar-19	14.614,76	14.614,76	0,00
37	28-Mar-19	12.885,17	12.885,17	0,00
38	30-Mar-19	12.705,21	12.705,21	0,00
39	2-Abr-19	16.648,21	16.648,21	0,00
40	4-Abr-19	14.658,84	14.658,84	0,00
41	8-Abr-19	12.879,65	12.879,65	0,00
42	11-Abr-19	14.685,36	14.685,36	0,00
43	16-Abr-19	10.586,65	10.586,65	0,00
44	18-Abr-19	15.789,20	15.789,20	0,00
45	22-Abr-19	16.325,21	16.325,21	0,00
46	23-Abr-19	20.587,23	20.587,23	0,00
47	24-Abr-19	18.752,00	18.752,00	0,00
48	25-Abr-19	22.546,29	22.546,29	0,00
49	27-Abr-19	19.050,77	19.050,77	0,00
50	29-Abr-19	16.186,25	16.186,25	0,00
51	4-May-19	17.009,25	17.009,25	0,00
52	6-May-19	16.576,85	16.576,85	0,00
53	8-May-19	19.052,23	19.052,23	0,00
54	10-May-19	18.815,65	18.815,65	0,00
55	15-May-19	13.997,95	13.997,95	0,00
56	18-May-19	16.875,03	16.875,03	0,00
57	20-May-19	16.782,35	16.782,35	0,00
58	22-May-19	14.282,23	14.282,23	0,00
59	23-May-19	18.753,03	18.753,03	0,00
60	27-May-19	14.378,96	14.378,96	0,00
61	29-May-19	17.150,23	17.150,23	0,00
62	30-May-19	14.562,23	14.562,23	0,00
63	1-Jun-19	16.072,61	16.072,61	0,00
64	3-Jun-19	7.895,00	7.895,00	0,00
65	5-Jun-19	25.897,80	25.897,80	0,00
66	8-Jun-19	14.258,99	14.258,99	0,00
67	10-Jun-19	18.975,23	18.975,23	0,00
68	13-Jun-19	12.873,12	12.873,12	0,00
69	15-Jun-19	19.710,54	19.710,54	0,00
70	17-Jun-19	15.125,90	15.125,90	0,00
71	20-Jun-19	13.587,32	13.587,32	0,00
72	24-Jun-19	16.875,23	16.875,23	0,00

73	26-Jun-19	15.789,23	15.789,23	0,00
74	27-Jun-19	12.547,71	12.547,71	0,00
75	1-Jul-19	14.658,23	14.658,23	0,00
76	3-Jul-19	15.789,25	15.789,25	0,00
77	4-Jul-19	14.579,96	14.579,96	0,00
78	8-Jul-19	16.790,54	16.790,54	0,00
79	10-Jul-19	15.206,58	15.206,58	0,00
80	12-Jul-19	19.875,32	19.875,32	0,00
81	15-Jul-19	17.586,24	17.586,24	0,00
82	17-Jul-19	14.074,04	14.074,04	0,00
83	19-Jul-19	20.145,65	20.145,65	0,00
84	22-Jul-19	14.056,32	14.056,32	0,00
85	25-Jul-19	17.894,32	17.894,32	0,00
86	27-Jul-19	14.857,62	14.857,62	0,00
87	29-Jul-19	13.592,65	13.592,65	0,00
88	31-Jul-19	17.262,38	17.262,38	0,00
89	1-Ago-19	13.459,98	13.459,98	0,00
90	3-Ago-19	10.040,35	10.040,35	0,00
91	6-Ago-19	19.396,57	19.396,57	0,00
92	8-Ago-19	13.766,90	13.766,90	0,00
93	10-Ago-19	16.726,98	16.726,98	0,00
94	11-Ago-19	18.036,78	18.036,78	0,00
95	14-Ago-19	18.036,78	18.036,78	0,00
96	15-Ago-19	17.838,93	17.838,93	0,00
97	16-Ago-19	18.986,90	18.986,90	0,00
98	17-Ago-19	16.678,98	16.678,98	0,00
99	19-Ago-19	10.535,50	10.535,50	0,00
100	21-Ago-19	21.773,38	21.773,38	0,00
101	23-Ago-19	17.278,77	17.278,77	0,00
102	25-Ago-19	15.496,98	15.496,98	0,00
103	26-Ago-19	10.893,61	10.893,61	0,00
104	28-Ago-19	12.430,41	12.430,41	0,00
105	30-Ago-19	15.234,98	15.234,98	0,00
106	3-Sept-19	11.427,26	11.427,26	0,00
107	5-Sept-19	13.237,72	13.237,72	0,00
108	6-Sept-19	22.411,79	22.411,79	0,00
109	9-Sept-19	12.511,65	12.511,65	0,00
110	11-Sept-19	13.654,99	13.654,99	0,00
111	13-Sept-19	17.526,71	17.526,71	0,00
112	16-Sept-19	11.917,49	11.917,49	0,00
113	18-Sept-19	16.833,30	16.833,30	0,00
114	21-Sept-19	18.289,45	18.289,45	0,00

115	23-Sept-19	15.714,57	15.714,57	0,00
116	25-Sept-19	12.046,23	12.046,23	0,00
117	27-Sept-19	16.290,08	16.290,08	0,00
118	30-Sept-19	14.568,56	14.568,56	0,00
119	2-Oct-19	15.911,02	15.911,02	0,00
120	4-Oct-19	29.011,17	29.011,17	0,00
121	7-Oct-19	16.902,04	16.902,04	0,00
122	10-Oct-19	15.086,12	15.086,12	0,00
123	12-Oct-19	22.724,18	22.724,18	0,00
124	15-Oct-19	15.721,27	15.721,27	0,00
125	17-Oct-19	15.978,42	15.978,42	0,00
126	21-Oct-19	13.699,64	13.699,64	0,00
127	22-Oct-19	10.986,87	10.986,87	0,00
128	23-Oct-19	9.768,76	9.768,76	0,00
129	25-Oct-19	14.226,71	14.226,71	0,00
130	28-Oct-19	18.041,44	18.041,44	0,00
131	29-Oct-19	11.342,49	11.342,49	0,00
132	31-Oct-19	16.139,23	16.139,23	0,00
133	2-Nov-19	13.288,42	13.288,42	0,00
134	5-Nov-19	15.301,55	15.301,55	0,00
135	7-Nov-19	11.311,14	11.311,14	0,00
136	9-Nov-19	19.275,52	19.275,52	0,00
137	12-Nov-19	14.534,84	14.534,84	0,00
138	14-Nov-19	15.236,31	15.236,31	0,00
139	16-Nov-19	14.497,06	14.497,06	0,00
140	19-Nov-19	14.425,13	14.425,13	0,00
141	21-Nov-19	15.056,31	15.056,31	0,00
142	22-Nov-19	13.245,34	13.245,34	0,00
143	24-Nov-19	14.351,67	14.351,67	0,00
144	25-Nov-19	10.813,96	10.813,96	0,00
145	27-Nov-19	13.796,62	13.796,62	0,00
146	29-Nov-19	13.712,31	13.712,31	0,00
147	30-Nov-19	16.088,81	16.088,81	0,00
148	5-Dic-19	11.354,76	11.354,76	0,00
149	7-Dic-19	19.938,96	19.938,96	0,00
150	9-Dic-19	18.801,91	18.801,91	0,00
151	13-Dic-19	12.688,54	12.688,54	0,00
152	14-Dic-19	14.576,89	14.576,89	0,00
153	15-Dic-19	20.234,89	20.234,89	0,00
154	16-Dic-19	14.248,88	14.248,88	0,00
155	17-Dic-19	19.179,24	19.179,24	0,00
156	19-Dic-19	21.863,22	21.863,22	0,00

157	20-Dic-19	13.547,87	13.547,87	0,00
158	21-Dic-19	18.009,19	18.009,19	0,00
159	23-Dic-19	13.498,98	13.498,98	0,00
160	24-Dic-19	15.862,67	15.862,67	0,00
161	26-Dic-19	18.133,01	18.133,01	0,00
162	27-Dic-19	18.708,10	18.708,10	0,00
163	29-Dic-19	19.573,01	19.573,01	0,00
164	30-Dic-19	21.504,96	21.504,96	0,00

**Conclusión:** De la muestra realiza a cierre de caja se pudo verificar estos concuerdan con los depósitos realizados de las ventas.

<b>Elaborado por:</b>	José Uguña
<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan Carlos Aguirre

**EMPRESA COMERCIAL UGUÑA**

E03

**Nombre Del Papel De Trabajo:** Programa de trabajo componente de ventas**Tipo De Auditoría:** Auditoría de Gestión**Periodo:** Año 2019

Identifique las capacitaciones realizadas al personal del área de ventas para determinar su cumplimiento.

Se realizó la evaluación de control interno al área de ventas, con el método de cuestionario y se encontró una falencia de las capacitaciones para el personal, por lo que se llevó a cabo una encuesta a los 4 empleados del área y se obtuvo el siguiente resultado:

<b>Empleado</b>	<b>Tiempo en el cargo</b>	<b>Ha recibido capacitaciones</b>	<b>Número de capacitaciones</b>	<b>Tubo afinidad</b>	<b>Cumple / No cumple</b>
Jefe de ventas	9 años	No	0	-	✗
Despachador 1	9 años	No	0	-	✗
Despachador 2	7 años	No	0	-	✗
Despachador 3	5 años	No	0	-	✗

**Marcas de auditoría**

✗ No cumple

✓ Cumple

**Indicador de la capacitación**

Capacitación=  $\frac{\text{Capacitaciones realizadas}}{\text{Total de empleados}}$

$$\text{Capacitación} = \frac{0}{4} * 100$$

Capacitación= 0%

**Conclusión:**

De acuerdo con la prueba realizada se ha verificado, que en el área de ventas existe una deficiencia en su programa de capacitaciones, por lo que los empleados no cuentan con un conocimiento actualizado sobre sus funciones en la empresa. El área de ventas es importante para la empresa porque es donde se generan los ingresos y se presta el servicio al cliente.

<b>Elaborado por:</b>	José Uguña
<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan Carlos Aguirre

**EMPRESA COMERCIAL UGUÑA**

**Nombre Del Papel De Trabajo:** Programa de trabajo componente de ventas

**Tipo De Auditoría:** Auditoría de Gestión

**Periodo:** Año 2019

E04

La empresa Comercial Uguña tiene la siguiente política para las ventas a crédito:

- El plazo para las ventas a crédito es de 15 días

La empresa no realiza análisis previos para otorgar créditos en las ventas, lo que la empresa realiza es que da créditos a las personas que son clientes antiguos.

<b>Cliente</b>	<b>Plazo concedido</b>	<b>Valor vencido</b>	<b>Plazo promedio de pago</b>	<b>Diferencia</b>
Alvarez Antonio	15	1.500,00	20	-5
Armijos Alvarado Patricia Alexandra	15	2.500,00	16	-1
Asitimbay Janneth	15	1.540,10	20	-5
Ayala Ines	15	1.478,23	22	-7

Ayala Maria	15	758,23	18	-3
Barros Zhunio Luz	15	897,56	27	-12
Bernal Bermeo Digna Mercedes	15	1.484,96	22	-7
Bueno Lucero Maria	15	2.574,89	20	-5
Cabrera Noemi	15	1.000,10	23	-8
Cardenas Blanca Ines	15	1.578,33	22	-7
Cardenas Novillo Nancy Piedad	15	871,23	16	-1
Cedillo Marquez Luz Aurora	15	1.500,00	17	-2
Chimbo Zoila Josefina	15	645,23	16	-1
Chuisaca Gloria	15	754,26	18	-3
Clavijo Morocho Nube Janeth	15	845,23	20	-5
Contreras Rodriguez Ligia Concepcion	15	758,56	17	-2
Cordova Carmita	15	789,54	16	-1
Coronel Leonor	15	945,26	17	-2
Criollo Cabrera Rolando Efrain	15	2.456,21	16	-1
Criollo Carmen	15	1.489,65	16	-1
Criollo Ilda	15	2.478,32	17	-2
Cuesta Romero Monica Cecilia	15	451,23	18	-3
Cuzco Jara Concepcion Beathriz	15	400,00	20	-5
Cuzo Luis	15	1.451,89	22	-7
Duchi Sanchez Rosa Emperatriz	15	400,00	16	-1
Duchitanga Rumipulla Ruth	15	965,23	20	-5
Dumaguala Jose Luis	15	3.456,90	16	-1
Dumas Quilambaqui Mercedes	15	500,00	25	-10
Farez Crespo Carmen	15	100,00	17	-2
Fernandez Marilu	15	456,00	18	-3
Flores Aucapiña Maria Rosario	15	247,00	17	-2
Flores Sanchez Savina Anatolia	15	400,00	16	-1
Freire Diez Alexandra De Lourdes	15	1.023,00	20	-5
Gonzalez Romeo	15	400,00	40	-25
Guachicullca Correa Rosa	15	402,00	18	-3
Gualpa Zhagui Transito	15	800,00	25	-10
Guaman Pintado Ana	15	234,00	22	-7
Guaman Juan Carlos	15	421,00	16	-1

Guaman Moscoso Cecilia	15	200,00	20	-5
Guanga Tacuri Libia Ines	15	145,66	18	-3
Guayacondo Luis	15	2.478,99	16	-1
Guerrero Dora	15	879,25	23	-8
Guichay Rosa	15	987,56	20	-5
Guillermo Delgado Martha Victoria	15	3.579,24	25	-10
Herrera Relles Rosa	15	1.048,36	18	-3
Jara Reyes Jorge	15	999,66	21	-6
Jarrin Anita	15	2.456,21	18	-3
Juca Hilda Germania	15	1.587,54	19	-4
Landi Jenny	15	405,99	23	-8
Lata Llangari Maria Natividad	15	875,69	17	-2
Malla Lituma Flavio Vicente	15	975,32	22	-7
Marquina Manuel Antonio	15	145,23	18	-3
Mejia Rocio	15	2.408,23	24	-9
Mejia Olga Narcisa	15	458,21	16	-1
Mejia Marlene	15	1.549,32	20	-5
Mejia Maria	15	1.045,21	15	0
Mejia Miguel	15	1.046,45	20	-5
Miranda Veletanga Carmen	15	1.002,35	16	-1
Moreno Luis	15	500,00	26	-11
Muñoz Jerves Carmen	15	251,55	19	-4
Montero Lupe	15	400,00	25	-10
Pillajo Juan	15	785,23	20	-5
Pizarro Rosa Elena	15	987,23	18	-3
Prieto Lucrecia	15	785,12	20	-5
Quito Carlos	15	845,12	25	-10
Quizhpe Gusñay Martha Juana	15	2.430,38	20	-5
Quizhpi Hugo	15	1.458,32	20	-5
Siguencia Castillo Luis Eliceo	15	1.052,24	16	-1
Tenesaca Tenecela Carmen Dolores	15	542,23	22	-7
Veletanga Morocho Carlota	15	1.000,22	25	-10
Yunga Maria Teresa	15	254,10	30	-15
<b>TOTAL</b>		<b>76.520,3</b>	<b>19,96</b>	<b>-4,96</b>
		<b>5</b>		

**Conclusión:**

Después del análisis realizado se pudo evidenciar que la cartera vencida con un valor de \$76.520,35 que a los clientes que se les otorga crédito realizan sus pagos en un plazo promedio de 20 días.

<b>Elaborado por:</b>	José Uguña
<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan Carlos Aguirre

**EMPRESA COMERCIAL UGUÑA**

**Nombre Del Papel De Trabajo:** Programa de trabajo componente de ventas

**Tipo De Auditoría:** Auditoría de Gestión

**Periodo:** Año 2019

**E05**

Verifique que los requerimientos para los diferentes puestos del área de ventas se lleven a cabo.

<b>Cargo</b>	<b>Requerimiento</b>	<b>Cumple</b>	<b>No cumple</b>
Jefe de ventas	Experiencia 2 años	✓	
	Título 3 nivel	✓	
	Conocimiento en sistemas contables		✗
	Responsable	✓	
	Trabajo en equipo	✓	
	Habilidad en manejo de personal	✓	
	Buena comunicación	✓	
Despachador 1	Bachiller	✓	
	Trabajo en equipo	✓	
	Activo	✓	
	Fluidez de palabra	✓	
	Honesto	✓	
	Conocimiento de los productos	✓	
	Experiencia 1 año en cargos similares		✗
Despachador 2	Bachiller		✗
	Trabajo en equipo	✓	
	Activo	✓	
	Fluidez de palabra	✓	
	Honesto	✓	
	Conocimiento de los productos	✓	
	Experiencia 1 año en cargos similares	✓	
Despachador 3	Bachiller	✓	
	Trabajo en equipo	✓	

	Activo	✓	
	Fluidez de palabra	✓	
	Honesto	✓	
	Conocimiento de los productos	✓	
	Experiencia 1 año en cargos similares		✗
<p><b>Marcas de auditoria:</b></p> <p>✓ Cumple</p> <p>✗ No cumple</p> <p><b>Conclusión:</b></p> <p>Se verifico que no se cumplen con todos los requerimeintos para los diferentes cargos del área.</p>			
<b>Elaborado por:</b>			José Uguña
<b>Supervisado por:</b>			Ing. Juan Carlos Aguirre

**EMPRESA COMERCIAL UGUÑA**

**Nombre Del Papel De Trabajo:** Programa de trabajo componente de ventas

**Tipo De Auditoría:** Auditoría de Gestión

**Periodo:** Año 2019

E06

Verifiqué que se evalué al personal del área en lo referente a la atención al cliente.

<b>Cargo</b>	<b>Fecha de evaluación</b>	<b>Cumple</b>	<b>No cumple</b>
Jefe de ventas	-		✗
Despachador 1	-		✗
Despachador 2	-		✗
Despachador 3	-		✗

**Marcas de auditoria:**

✓ Cumple

✗ No cumple

**Conclusión:**

Se verifico que no se cumple con la evaluación al personal del área sobre la atención al cliente.

<b>Elaborado por:</b>	José Uguña
<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan Carlos Aguirre

**EMPRESA COMERCIAL UGUÑA**

E07

**Nombre Del Papel De Trabajo:** Programa de trabajo componente de ventas**Tipo De Auditoría:** Auditoría de Gestión**Periodo:** Año 2019

Verifique que exista un informe sobre los productos de mayor rotación.

**Reporte de productos de mayor Rotación**

<b>FECHA DE CORTE</b>	<b>FECHA DEL INFORME</b>	<b>RESULTADO</b>	<b>ELABORADO POR</b>	
30/06/2019	05/06/2019	Anexo N°	CPA. DIANA UGUÑA	✓
26/12/2019	28/12/2019	Anexo N°	CPA. DIANA UGUÑA	✓

**Marcas de auditoría** No cumple Cumple**Conclusión:**

Se verifico que la empresa si cumple con el informe de productos de mayor rotación.

**Elaborado por:**

José Uguña

**Supervisado por:**

Ing. Juan Carlos Aguirre

**EMPRESA COMERCIAL UGUÑA****E08****Nombre Del Papel De Trabajo:** Programa de trabajo componente de ventas**Tipo De Auditoría:** Auditoría de Gestión**Periodo:** Año 2019

Verifique que las facturas se encuentren emitidas de acuerdo con lo establecido por el Servicio de Rentas Internas (SRI) en forma y contenido.

<b>Datos</b>	<b>Cumple</b>	<b>No cumple</b>
Razon social	✓	
Ruc	✓	
Dirección y telefono	✓	
Nº Autorización	✓	
Nº de secuencia	✓	
Cliente	✓	
Ruc / cedula	✓	
Dirección	✓	
Telefono	✓	
Forma de pago	✓	
Fecha	✓	
Cantidad	✓	
Desscripción	✓	
Precio Unitario	✓	
Total	✓	
Firmas	✓	

**Marcas de auditoria:**

✓ Cumple

✗ No cumple

**Conclusión:**

Se verifico que la empresa cumple con todos los requisitos por parte del servicio de rentas interna.	
<b>Elaborado por:</b>	José Uguña
<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan Carlos Aguirre

**EMPRESA COMERCIAL UGUÑA**

**Nombre Del Papel De Trabajo:** Programa de trabajo componente de ventas

**Tipo De Auditoría:** Auditoría de Gestión

**Periodo:** Año 2019

E09

Verifique que se cumplan con las sanciones por incumplimiento del reglamento interno.

Cargo	Incumplimiento	Sanción	Cumple	No cumple
Jefe de ventas	Ninguno	-	✓	
Despachador 1	Llega tarde	-		✗
Despachador 2	Llega tarde	-		✗
Despachador 3	No utiliza el uniforme	-		✗

**Marcas de auditoria:**

✓ Cumple

✗ No cumple

**Conclusión:**

Se verifico que la empresa no sanciona al personal que incumple con el reglamento interno.

**Elaborado por:**

José Uguña

**Supervisado por:**

Ing. Juan Carlos  
Aguirre

## EMPRESA COMERCIAL UGUÑA

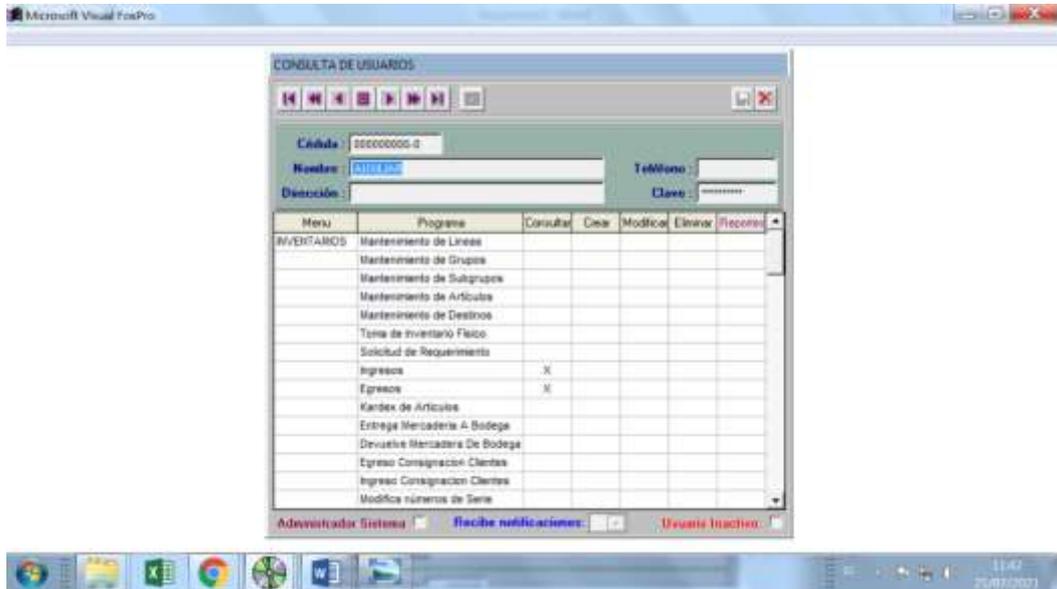
E10

**Nombre Del Papel De Trabajo:** Programa de trabajo componente de ventas

**Tipo De Auditoría:** Auditoría de Gestión

**Periodo:** Año 2019

Verifique que existan restricciones para el ingreso al sistema informático



### Conclusión:

Se verifico que la empresa cuenta con restricción para acceder al sistema informatico de la empresa.

**Elaborado por:**

José Uguña

**Supervisado por:**

Ing. Juan Carlos  
Aguirre

**BODEGA**

**Nombre Del Papel De Trabajo:** Programa de trabajo componente de bodega

**Tipo De Auditoría:** Auditoría de Gestión

**Periodo:** Año 2019

Establezca indicadores de gestión con el objetivo de medir el grado de cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos, y demás disposiciones legales, así como la normativa interna.

### INDICADORES DE GESTIÓN BODEGA

- **Porcentaje de devoluciones en el año 2019**

$$\frac{\textit{Pedidos devueltos}}{\textit{Total de pedidos}} \times 100$$

$$\frac{19}{10.000} \times 100 = 1.9\%$$

Este indicador muestra que el 1.9% del total de pedidos se devuelve a los proveedores, por productos en mal estado, productos caducados y mal facturados.

- **Porcentaje de azúcar san carlos funda 1kls en mal estado**

$$\frac{\textit{Productos en mal estado}}{\textit{Total de productos}} \times 100$$

$$\frac{1000}{43425} \times 100 = 2.30\%$$

Este indicador muestra que en el año 2019 se devolvió 2.30% de azúcar san carlos 1kls en mal estado.

- **Porcentaje de cereal trix funda 90gr en mal estado**

$$\frac{\textit{Productos en mal estado}}{\textit{Total de productos}} \times 100$$

$$\frac{28}{192} \times 100 = 14.6\%$$

Este indicador muestra que en el año 2019 se devolvió 14.6% del producto trix funda 90gr

- **Porcentaje de cereal chocapic 90gr en mal estado**

$$\frac{\textit{Productos en mal estado}}{\textit{Total de productos}} \times 100$$

$$\frac{28}{384} \times 100 = 7.29\%$$

Este indicador muestra que en el año 2019 se devolvió 7.29% del producto chocapic 90gr.

- **Porcentaje de ron san miguel oro botella pequeña 375cc en mal estado**

$$\frac{\textit{Productos en mal estado}}{\textit{Total de productos}} \times 100$$

$$\frac{4}{18000} \times 100 = 0.02\%$$

Este indicador muestra que en el año 2019 se devolvió 0.02% del producto ron san miguel oro botella pequeña 375cc.

- **Porcentaje de shampo dove tira x 10 surtido en mal estado**

$$\frac{\textit{Productos en mal estado}}{\textit{Total de productos}} \times 100$$

$$\frac{48}{336} \times 100 = 14.29\%$$

Este indicador muestra que el año 2019 se devolvió un 14.29% del producto shampo Dove tira x 10.

- **Porcentaje de lonchys de pollo 107gr en mal estado**

$$\frac{\textit{Productos en mal estado}}{\textit{Total de productos}} \times 100$$

$$\frac{12}{120} \times 100 = 10\%$$

Este indicador indica que en el año 2019 se devolvió 10% del producto lonchys de pollo 107gr.

- **Porcentaje de alcohol paquete x 6 en mal estado**

$$\frac{\textit{Productos en mal estado}}{\textit{Total de productos}} \times 100$$

$$\frac{2}{442} \times 100 = 0.45\%$$

Este indicador muestra que en el año 2019 se devolvió 0.45% del producto alcohol paquete x 6.

- **Porcentaje de papel familia x4 aroma paca en mal estado**

$$\frac{\textit{Productos en mal estado}}{\textit{Total de productos}} \times 100$$

$$\frac{1}{468} \times 100 = 0.21\%$$

Este indicador muestra que en el año 2019 se devolvió 0.21% del producto papel familia x4.

- **Porcentaje de vino baldore en cartón surtido 600cc en mal estado**

$$\frac{\textit{Productos en mal estado}}{\textit{Total de productos}} \times 100$$

$$\frac{13}{6300} \times 100 = 0.21\%$$

Este indicador muestra que en el año 2019 se devolvió 0.21% del producto vino baldore en cartón surtido 600cc.

- **Porcentaje de cifrut x6 1.7ltr en mal estado**

$$\frac{\textit{Productos en mal estado}}{\textit{Total de productos}} \times 100$$

$$\frac{5}{540} \times 100 = 1\%$$

Este indicador muestra que en el año 2019 se devolvió 1% del producto cifrut x6 1.7ltr.

- **Porcentaje de arroz caribe quintal en mal estado**

$$\frac{\textit{Productos en mal estado}}{\textit{Total de productos}} \times 100$$

$$\frac{10}{60} \times 100 = 17\%$$

Este indicador muestra que en el año 2019 se devolvió 17% del producto arroz caribe quintal.

- **Porcentaje de maní cris tira x 12 28gr caducado**

$$\frac{\textit{Productos caducados}}{\textit{Total de productos}} \times 100$$

$$\frac{5}{250} \times 100 = 2\%$$

Este indicador muestra que en el año 2019 se devolvió un 2% del producto maní cris tira x12 28gr.

- **Porcentaje de la lechera tres leches 1ltr caducado**

$$\frac{\textit{Productos caducados}}{\textit{Total de productos}} \times 100$$

$$\frac{24}{24} \times 100 = 100\%$$

Este indicador muestra que en el año 2019 se devolvió un 100% del producto la lechera tres leches 1ltr.

- **Porcentaje de raid grande mata moscas 360cc caducado**

$$\frac{\textit{Productos caducados}}{\textit{Total de productos}} \times 100$$

$$\frac{7}{1392} \times 100 = 1\%$$

Este indicador muestra que en el año 2019 se devolvió un 1% del producto raid grande mata moscas 360cc.

- **Porcentaje de papa rufles grande picante 89gr caducado**

$$\frac{\textit{Productos caducados}}{\textit{Total de productos}} \times 100$$

$$\frac{1}{150} \times 100 = 0.7\%$$

Este indicador muestra que en el año 2019 se devolvió un 0.7% del producto papa rufles grande picante 89gr

- **Porcentaje de harina banasoya natural 400gr caducado**

$$\frac{\textit{Productos caducados}}{\textit{Total de productos}} \times 100$$

$$\frac{50}{850} \times 100 = 6\%$$

Este indicador muestra que en el año 2019 se devolvió un 6% del producto harina banasoya natural 400gr.

<b>Elaborado por:</b>	José Uguña
<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan Carlos Aguirre

**EMPRESA COMERCIAL UGUÑA****Nombre Del Papel De Trabajo:** Programa de trabajo componente de bodega**Tipo De Auditoría:** Auditoría de Gestión**Periodo:** Año 2019**E12**

Solicite al jefe del área informes sobre las tomas físicas del inventario y verifique con el Kardex, con el objetivo de revisar que no existan diferencias.

Las tomas físicas del inventario solo se realizan cuando se encuentra un descuadre al momento de despachar el producto.

<b>Producto</b>	<b>Toma Física</b>	<b>Kardex</b>	<b>Diferencia</b>	<b>Monetario</b>
Aceite favorita 1lt	0	150	- 150	\$ 222.30
Aceite girasol 1lt	0	45	- 45	\$ 117.00
Azúcar morena 2kl	0	20	- 20	\$ 33.00
Azúcar blanca 2kl	40	20	- 20	\$ 33.00
Deja de 540 gr	0	40	- 40	\$ 45.60
Aceite palma de oro 900 ml	60	75	- 15	\$ 22.80
Aceite alesol 500 ml	15	30	- 15	\$ 22.00
Galleta amor 100 gr	185	400	- 215	\$ 150.50
Galleta amor 175 gr	140	160	- 20	\$ 26.60
Sal Cris – sal 2kl	0	25	- 25	\$ 17.50
Kachito natural 67gr	25	30	- 5	\$ 1.00
Café buen día 85gr	7	14	- 7	\$ 31.50
Papel elite x4	6	12	- 6	\$ 4.20
Shampoo Pantene en tira	0	25	- 25	\$ 47.50
Shampoo head shoulders	50	25	25	\$ 47.50
<b>TOTAL</b>				<b>\$ 822.00</b>

**Conclusión:**

La empresa solo realiza inventario físico al momento de despachar, cuando no se encuentra el producto.

**Elaborado por:**

José Uguña

**Supervisado por:**

Ing. Juan Carlos Aguirre

**EMPRESA COMERCIAL UGUÑA**

**Nombre Del Papel De Trabajo:** Programa de trabajo componente de bodega

**Tipo De Auditoría:** Auditoría de Gestión

**Periodo:** Año 2019

**E13**

Identifique las capacitaciones realizadas al personal del área de bodega para determinar su cumplimiento.

Se realizó la evaluación de control interno al área de bodega, con el método de cuestionario y se encontró una falencia de las capacitaciones para el personal, por lo que se llevó a cabo una encuesta a los 2 empleados del área y se obtuvo el siguiente resultado:

<b>Empleado</b>	<b>Tiempo en el cargo</b>	<b>Ha recibido capacitaciones</b>	<b>Número de capacitaciones</b>	<b>Tubo afinidad</b>	<b>Cumple / No cumple</b>
Jefe de bodega	9 años	No	0	-	✗
Auxiliar de bodega	2 años	No	0	-	✗

**Marcas de auditoría**

✗ No cumple

✓ Cumple

**Indicador de la capacitación**

Capacitación=  $\frac{\text{Capacitaciones realizadas}}{\text{Total de empleados}}$

$$\text{Capacitación} = \frac{0}{2} * 100$$

Capacitación= 0%

**Conclusión:**

De acuerdo con la prueba realizada se ha verificado que en el área de bodega existe una deficiencia en su programa de capacitaciones, por lo que los empleados no cuentan con un conocimiento actualizado sobre sus funciones en la empresa.

<b>Elaborado por:</b>	José Uguña
<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan Carlos Aguirre

**EMPRESA COMERCIAL UGUÑA****E14****Nombre Del Papel De Trabajo:** Programa de trabajo componente de bodega**Tipo De Auditoría:** Auditoría de Gestión**Periodo:** Año 2019

Solicite la lista de productos en mal estado y verifique que estos hayan sido dados de baja en el sistema y que estén autorizados.

<b>N</b>	<b>Producto</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Verificado</b>	<b>Autorizado</b>	<b>Responsable</b>
1	Galleta amor pequeña	20	✓	✓	Despachador
2	Galletas ducales	24	✓	✓	Despachador
3	Galletas de sal funda	40	✓	✓	Jefe de bodega
4	Atún Van Camps grande	5	✓	✓	Despachador
5	Papel higiénico elite x4	12	✓	✓	Despachador
6	Azúcar 1kl	30	✓	✓	Despachador
7	Sal 2kl	50	✓	✓	Despachador
8	Guittig x6	6	✓	✓	Despachador
9	Deja 340 gr	72	✓	✓	Despachador
10	Deja de 1.2 kl	10	✓	✓	Despachador

Responsable:

Responsable	Cantidad	Porcentaje
Jefe de bodega	1	10%
Despachador	9	90%

**Marcas de auditoría**

 No cumple

 Cumple

**Conclusión:**

Después de haber realizado el papel de trabajo se obtuvo que los productos en mal estado se dan por parte del despachador en un 90%.

**Elaborado por:**

José Uguña

**Supervisado por:**

Ing. Juan Carlos Aguirre

**EMPRESA COMERCIAL UGUÑA**

**Nombre Del Papel De Trabajo:** Programa de trabajo componente de ventas

**Tipo De Auditoría:** Auditoría de Gestión

**Periodo:** Año 2019

**E15**

Solicite el registro de ingresos de mercadería con su respectiva factura y verifique que se cumpla con las especificaciones técnicas.

**Plan de muestreo de las compras**

Para la revisión de los registros de ingreso de mercadería con su respectiva factura se realizará una muestra del total compras realizadas en el periodo 2019.

**Unidad de muestreo:** Registros de ingresos

**Universo:** 3974

**Tamaño de la muestra:** Para determinar un valor razonable de la muestra se empleó la fórmula de muestra en donde el resultado fue de 350.

**Z=** Nivel de Confianza (95%) → 1,96

**e=**Error de muestra →5%

**N=** Población → 3974

**p=** Probabilidad a favor →50%

**q=** Probabilidad en contra→ 50%

**n=** Tamaño de la muestra

$$n = \frac{Z^2 * p * q * N}{Ne^2 + Z^2(p * q)}$$
$$n = \frac{1,96^2 * 0,50 * 0,50 * 3974}{3974(0,05)^2 + 1,96^2(0,50 * 0,50)}$$
$$n = 350.29$$

**Elaborado por:**

José Uguña

**Supervisado por:**

Ing. Juan Carlos Aguirre

**EMPRESA COMERCIAL UGUÑA**

E15

**Nombre Del Papel De Trabajo:** Programa de trabajo componente de bodega**Tipo De Auditoría:** Auditoría de Gestión**Periodo:** Año 2019

Solicite el registro de ingresos de mercadería con su respectiva factura y verifique que se cumpla con las especificaciones técnicas.

<b>N°</b>	<b>N° DE COMPROBANTE DE INGRESO</b>	<b>N° DE FACTURA DE COMPRA</b>	<b>PROVEEDOR</b>	<b>REGISTRO DE INGRESO</b>	<b>FACTURA</b>	<b>DIFERENCIAS</b>
1	006201	004-005-001138379	INDUSTRIAL DANEC S.A.	1000 Mantequilla industrial	1000 Mantequilla industrial	0
				1000 Manteca 3 chanchitos	1000 Manteca 3 chanchitos	
				10 Cajas de aceite palma de oro x12	10 Cajas de aceite palma de oro x12	
2	005019	001-001-000001397	PACHECO SAMANIEGO ESTUARDO FABIAN	1000 Horchatas tisanita 32gr	1000 Horchatas tisanita 32gr	0
3	007336	001-100-000029602	BLANCA YOLANDA MEJIA YUNGA	100 Paca de papel eco x 24	100 Paca de papel eco x 24	0

4	005977	006-106-000081727	PROVEEDORA ECUATORIANA S.A PROESA	1000 Cajetilla de lider enteras	1000 Cajetilla de lider enteras	0
				100 Tiras lider en medias	100 Tiras lider en medias	
				1000 Cajetillas de Lark enteras	1000 Cajetillas de Lark enteras	
				10 Tiras de Marlboro Doble Capsula	10 Tiras de Marlboro Doble Capsula	
5	005111	001-100-000002705	PASTIFICIO NILO C LTDA	500 Tallarin Nilo 500gr	500 Tallarin Nilo 500gr	0
6	005210	004-081-000036524	BIMBO ECUADOR S.A.	30 Supan	30 Supan	0
				15 Apanadura bimbo 250gr	15 Apanadura bimbo 250gr	
7	007175	003-200-000027445	COMERCIAL SALVADOR PACHECO MORA S.A	650 Pacas de papel flor x6	650 Pacas de papel flor x6	0
8	006754	001-012-000175712	COMERCIALIZADORA P Y M CIA. LTDA.	240 Tiras de buen dia de 10gr	240 Tiras de buen dia de 10gr	0
				300 Tiras de buen dias de 20gr	300 Tiras de buen dias de 20gr	
				12 Buendia de 340gr	12 Buendia de 340gr	
				48 Buen dia 170gr	48 Buen dia 170gr	
				48 Buen dia 85gr	48 Buen dia 85gr	
				24 Buen dia descafeinado 85gr	24 Buen dia descafeinado 85gr	

				72 Buen dia 50gr	72 Buen dia 50gr	
				72 Buen dia descafeinado 50gr	72 Buen dia descafeinado 50gr	
				48 Trululu sabores	48 Trululu sabores	
9	005636	001-001-000002169	ORDOÑEZ MORA GIOVANNI GUSTAVO	80 Arroz macareño quintal	80 Arroz macareño quintal	0
10	007251	001-002-000285765	DISTRIBUIDORA PALDONI CIA LTDA	60 Fabuloso 1lt Lavanda	60 Fabuloso 1lt Lavanda	0
11	004146	002-001-000022644	JAVIER EDUARDO SANCHEZ FERNANDEZ	48 Tequila Azteca Blanco	48 Tequila Azteca Blanco	0
12	007112	001-001-000045268	YANZA YANZA JUAN JERONIMO	20 Maiz saco	20 Maiz saco	0
13	005399	001-100-000000555	ERBOINDUSTRIAS CIA. LTDA.	768 Tapiocas 80gr surtidas	768 Tapiocas 80gr surtidas	0
14	007466	001-050-002084404	LA FABRIL S.A	1200 Ciclon 350gr Floral	1200 Ciclon 350gr Floral	0
				200 Ciclon 1.2kg Floral	200 Ciclon 1.2kg Floral	
				48 Mantequilla girasol 250gr	48 Mantequilla girasol 250gr	
15	005827	009-002-000711276	COMERCIALIZADORA COILE S.A.	120 Ajo vaso 130gr	120 Ajo vaso 130gr	0
16	007718	004-003-001760619	DISTRIBUIDORA IMPORTADORA DIPOR S.A.	72 Yogurt toni mix 190gr	72 Yogurt toni mix 190gr	0
				48 Yogurt toni mix chiqui	48 Yogurt toni mix chiqui	

				48 Yogurt toni bebible 200gr	48 Yogurt toni bebible 200gr	
17	007422	001-001- 000514421	ARMIJOS ROMERO CIA. LTDA.	2000 Focos led osram 9w	2000 Focos led osram 9w	0
18	006071	002-052- 000018480	ROCELUMA CIA. LTDA.	1000 Azucar San Carlos 1kg	1000 Azucar San Carlos 1kg	0
				1000 Azucar San Carlos 2kg	1000 Azucar San Carlos 2kg	
				40 Azucar San Carlos arroba	40 Azucar San Carlos arroba	
19	007475	001-002- 000055837	TORRES ORELLANA GENARO PATRICIO	375 Fideo Paraiso 400gr Surtido	375 Fideo Paraiso 400gr Surtido	0
20	003900	001-002- 000021986	SEGARRA ANDRADE TANIA XIMENA	15 Sema Amacay saco	15 Sema Amacay saco	0
21	005255	016-001- 000005356	OTELO FABELL S.A.	480 Pañitos Humedos nappis x50	480 Pañitos Humedos nappis x50	0
22	004179	001-500- 002114290	INDUSTRIA DE ALIMENTOS LA EUROPEA CIA. L	1000 Salsa de Tomate Europea 390gr	1000 Salsa de Tomate Europea 390gr	0
23	004419	001-101- 000127604	NARVAEZ ORTIZ LAURA LEONOR	504 Vino Baldore 800ml	504 Vino Baldore 800ml	0
24	004882	002-002- 000183245	PEPSICO ALIMENTOS ECUADOR CIA LTDA	300 kachito Natural 30gr	300 kachito Natural 30gr	0
				300 Kachito Picante 30gr	300 Kachito Picante 30gr	

				144 Tiras de Dorito Rojo 50gr	144 Tiras de Dorito Rojo 50gr	
25	006556	001-702- 000212997	DISTRIBUIDORA JOSE VERDEZOTO CIA LTDA	400 Apronax x 20	400 Apronax x 20	0
26	004756	002-001- 000000654	SUQUI MEDINA ROSA MARIA	250 Panela Grande	250 Panela Grande	0
27	006155	001-002- 000010627	CENDIAUSTRO C. LTDA	72 Huevo Kinder Display x 12	72 Huevo Kinder Display x 12	0
28	004334	001-100- 000046510	ABAD HERMANOS CIA. LTDA.	1500 Alka-Seltzer X 10	1500 Alka-Seltzer X 10	0
29	004638	001-010- 000032465	CAMPOVERDE BERNAL MANUEL EUGENIO	144 Galleta Oreo x12 36 gr	144 Galleta Oreo x12 36 gr	Faltante 50 mini chips y excedente 50 mini cua cua
				100 Galletas mini chips	50 Galletas mini chips 50 Galletas mini cua cua	
30	004050	005-021- 000017618	DISTRIBUIDORA DISPACIF S.A.	600 Avena Quaker 500gr	600 Avena Quaker 500gr	
				600 Avena Quaker 250gr	600 Avena Quaker 250gr	
31	004877	003-002- 000014681	ALIMENTOS YUPI S.A.	32 Papa Rizada x 12 25gr Limon	32 Papa Rizada x 12 25gr Limon	0
				32 Papa Rizada x 12 25gr Mayonesa	32 Papa Rizada x 12 25gr Mayonesa	
				24 Papa Rizada 100gr Mayonesa	24 Papa Rizada 100gr Mayonesa	

32	006280	003-301-000009045	CARLISNACKS CIA LTDA	240 Panchitos grandes	240 Panchitos grandes	0
33	004357	001-001-000000437	AVILA PUGO PURA CONCEPCION	40 Chocolate la purita tableta Libra	40 Chocolate la purita tableta Libra	0
34	005810	001-001-000002173	ORDOÑEZ MORA GIOVANNI GUSTAVO	320 Arroz macareño arrobas	320 Arroz macareño arrobas	0
35	005180	001-001-310391870	DISTRIBUIDORA COLOMBINA DEL ECUADOR S.A.	72 Ponky Tira Surtido	72 Ponky Tira Surtido	0
				90 Chocobreak Tradicional	90 Chocobreak Tradicional	
				288 Nucita Crema Display	288 Nucita Crema Display	
36	006937	015-004-000123557	QUALA ECUADOR S.A.	36 Saviloe x6	36 Saviloe x6	0
37	005312	001-002-000071044	DISTRIBUIDORA PERALTA AVILA CIA. LTDA.	1440 Deja 340gr	1440 Deja 340gr	Faltante 54 jabón deja barra 350gr azul y excedente 54 jabón deja barra 350gr rosado
				240 Deja 1 kilo	240 Deja 1 kilo	
				108 Jabón Deja Barra 350gr Azul	54 Jabón Deja Barra 350gr Azul 54 Jabón Deja Barra 350Gr Rosado	
38	007753	007-101-000042395	SUCESORES DE JACOBO PAREDES M. S.A.	50 Harina de 9 Kl	50 Harina de 9 Kl	0
39	006505	001-101-000000404	CONORQUE CIA. LTDA.	1000 Cris Sal 2kl	1000 Cris Sal 2kl	0

40	005333	001-001-000217052	ASBRASTOR CIA LTDA	100 Pulp pequeño 135gr x 24	100 Pulp pequeño 135gr x 24	0
41	005224	001-009-000473372	AZENDELOG CIA. LTDA.	960 Zhumir pequeña 375ml	960 Zhumir pequeña 375ml	0
42	006783	008-020-000575915	QUIFATEX S.A.	2880 Prestobarba Gillette Doble	2880 Prestobarba Gillette Doble	0
43	004696	001-001-000199751	PASTIFICIO TOMBAMBA CIA. LTDA.	40 Fideo Saco	40 Fideo Saco	0
44	006715	001-100-000003016	PASTIFICIO NILO C LTDA	500 Tallarin Nilo 500gr	500 Tallarin Nilo 500gr	0
45	006770	001-050-002107266	LA FABRIL S.A	750 Aceite Favorita 1lt	750 Aceite Favorita 1lt	0
46	006553	001-002-000022878	SEGARRA ANDRADE TANIA XIMENA	20 Sema Amacay Saco	20 Sema Amacay Saco	0
47	007511	001-100-000000611	ERBOINDUSTRIAS CIA. LTDA.	144 Tapioca Tapiorica 200gr Surtida	144 Tapioca Tapiorica 200gr Surtida	0
48	007689	001-103-000000227	CONORQUE CIA. LTDA.	10 Harina Super 4 50kl	10 Harina Super 4 50kl	0
49	004451	032-058-000543327	NESTLE ECUADOR S.A.	1500 Galletas Ricas	1500 Galletas Ricas	0
				1500 Galleta amor 175gr surtida	1500 Galleta amor 175gr surtida	
				720 Galleta Maria	720 Galleta Maria	
				1500 Ricacao 150gr	1500 Ricacao 150gr	

50	004622	001-101-000000065	SALVADOR PANTOJA CARLOS HUMBERTO	500 Esponja Estrella mixta	500 Esponja Estrella mixta	0
51	005325	016-020-001166485	DIFARE S.A	200 Aspirina Tableta Adultos	200 Aspirina Tableta Adultos	0
52	005987	004-081-000036835	BIMBO ECUADOR S.A.	30 Supan	30 Supan	0
53	005100	009-005-000033770	GIMONDYS CIA. LTDA.	72 Ajo Botella 500gr	72 Ajo Botella 500gr	0
54	005358	001-002-000288415	DISTRIBUIDORA PALDONI CIA LTDA	288 Fabuloso 200gr surtido	144 Fabuloso 200gr Lavanda	0
					144 Fabuloso 200gr Floral	
55	006405	001-001-000000461	PINTADO OTAVALO ENRIQUE	50 Cera de galon	50 Cera de galon	0
56	007711	003-200-000029680	COMERCIAL SALVADOR PACHECO MORA S.A	2400 Atun Van Camps 184gr	2400 Atun Van Camps 184gr	0
				800 Atun Van Camps 80gr	800 Atun Van Camps 80gr	
				1800 Atun Van Camps 140gr	1800 Atun Van Camps 140gr	
57	005233	001-702-000215310	DISTRIBUIDORA JOSE VERDEZOTO CIA LTDA	50 Singripal	50 Singripal	0
58	006834	001-100-000030330	BLANCA YOLANDA MEJIA YUNGA	1200 Servilleta eco x 100	1200 Servilleta eco x 100	0

59	004413	001-002-000056373	TORRES ORELLANA GENARO PATRICIO	50 Fideo de Casa 500gr	50 Fideo de Casa 500gr	0
60	003973	001-101-000128907	NARVAEZ ORTIZ LAURA LEONOR	2400 Toalla Nosotras Basicas	2400 Toalla Nosotras Basicas	0
61	007224	005-021-000017841	DISTRIBUIDORA DISPACIF S.A.	400 Maizabrosa 1kl	400 Maizabrosa 1000gr	0
62	005378	004-005-001153738	INDUSTRIAL DANEC S.A.	800 Manteca 3 chanchitos	800 Manteca 3 chanchitos	0
63	007687	006-106-000082833	PROVEEDORA ECUATORIANA S.A PROESA	2500 Fosforo paquete	2500 Fosforo paquete	0
64	005112	001-050-002120967	LA FABRIL S.A	4800 Jabon Lava todo 490 gr x2	4800 Jabon Lava todo 490 gr	0
				600 Aceite Girasol 1lt	600 Aceite Girasol 1lt	
				36 Olimpia 900ml	36 Olimpia 900ml	
65	005892	004-003-001783038	DISTRIBUIDORA IMPORTADORA DIPOR S.A.	72 Gelatina Gelatoni 200gr	72 Gelatina Gelatoni 200gr	0
				72 Gelatina Gelatoni mini	72 Gelatina Gelatoni mini	
66	004541	007-005-000221657	ORIENTAL INDUSTRIA ALIMENTICIA O.I.A. S.	480 Tallarin Oriental 400gr	480 Tallarin Oriental 400gr	0
				240 Tallarin Oriental 200gr	240 Tallarin Oriental 200gr	
67	006288		CONFITECA CA	100 Kataboom x120	100 Kataboom x120	0

		001-300-000290241		480 Chupete Plop Surtido	144 Chupete plop fresa Acida	
					144 Chupete plop chocolate	
					192 Chupete plop surtido	
68	007315	016-010-001349289	THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A.	60 Guitig x12 500ml	60 Guitig x12 500ml	0
				60 Guitig x 6 1.5lt	60 Guitig x 6 1.5lt	
				30 Guitig x 6 3lt	30 Guitig x 6 3lt	
69	006645	001-002-000011450	CENDIAUSTRO C. LTDA	48 Nutella 140gr	48 Nutella 140gr	0
				48 Nutella 200gr	48 Nutella 200gr	
70	005105	001-013-000003411	COMERCIALIZADORA P Y M CIA. LTDA.	120 Pañal Panolini grande x 20	120 Pañal Panolini grande x 20	0
				120 Pañal Panolini grande x 40	120 Pañal Panolini grande x 40	
				40 Pañal Panolini Grande x 100	40 Pañal Panolini Grande x 100	
71	007265	009-002-000716694	COMERCIALIZADORA COILE S.A.	36 Sabora 50gr	72 Sabora 50gr	Faltante 36 comino 50gr y excedente 36 sabora 50gr
				36 Comino 50gr		
				48 Aji ile 100gr		
72	004314	004-003-001787841	DISTRIBUIDORA IMPORTADORA DIPOR S.A.	6 Yogurt Toni 1lt Durazno	6 Yogurt Toni 1lt Durazno	0
				72 Yogurt toni mix 190gr	72 Yogurt toni mix 190gr	

				72 Yogurt toni Bebible 120gr	72 Yogurt toni Bebible 120gr	
73	004778	003-002- 000014928	ALIMENTOS YUPI S.A.	40 Papa Golpe Ranchero x8	40 Papa Golpe Ranchero x8	0
				40 Papa Golpe Original x8	40 Papa Golpe Original x8	
				40 Papa GolpeLimon x8	40 Papa GolpeLimon x8	
74	006411	007-101- 000044194	SUCESORES DE JACOBO PAREDES M. S.A.	40 Harina 9kl	40 Harina 9kl	0
75	005714	001-500- 002125332	INDUSTRIA DE ALIMENTOS LA EUROPEA CIA. L	24 Enlatado frejol con tocino	24 Enlatado frejol con tocino	0
				24 Enlatado Estofado de carne	24 Enlatado Estofado de carne	
				6 Salsa de Tomate 1/2 galon	6 Salsa de Tomate 1/2 galon	
76	006389	001-001- 000517408	ARMIJOS ROMERO CIA. LTDA.	240 Lava Grande 1000gr	240 Lava Grande 1000gr	0
				720 Lava Pequeña 235gr	720 Lava Pequeña 235gr	
77	004388	002-052- 000019256	ROCELUMA CIA. LTDA.	400 Arroz Carible 5lb	400 Arroz Carible 5lb	0
				200 Arroz Caribe 2lb	200 Arroz Caribe 2lb	
78	004891	001-001- 000001607	BERMEO VINTIMILLA FERNANDO GEOVANY	25 Chanca arrobas	25 Chanca arrobas	0
79	003990	001-300- 000304846	CONFITECA CA	600 Chicle ago x 10 Surtido	150 Chicle Ago x10 Fresa	0

					150 Chicle Ago x10 Menta	
					250 Chicle Ago x10 Tutifruti	
					50 Chicle Ago x10 Blanck	
80	004458	001-100-000033608	BLANCA YOLANDA MEJIA YUNGA	1200 Papel Higienico eco x 4	1200 Papel Higienico eco x 4	0
81	003832	001-009-000501143	AZENDELOG CIA. LTDA.	120 Zhumir Caminera	120 Zhumir Caminera	0
82	004306	016-001-000010992	OTELO FABELL S.A.	120 Pañito Humedos Pañalin x 50	120 Pañito Humedos Pañalin x 50	0
83	005624	010-001-000002316	DISTRIBUIDORA GENERAL DISTRIGEN S A	96 Chocolate Bon o bon amarillo x30	96 Chocolate Bon o bon amarillo x30	0
84	007126	016-010-001510700	THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A.	300 Gatorade 750 ml	300 Gatorade 750 ml	0
85	007082	001-002-000110199	GREENBRAL S.A.	40 Gomitas mogull	40 Gomitas mogull	0
86	005893	001-002-000096931	DISTRIBUIDORA PERALTA AVILA CIA. LTDA.	1440 Deja 340gr	1440 Deja 340gr	0
				240 Deja 1 kilo	240 Deja 1 kilo	
				54 Jabon Deja Barra 350gr Azul	54 Jabon Deja Barra 350gr Azul	
				54 Jabon Deja Barra 350Gr Rosado	54 Jabon Deja Barra 350Gr Rosado	

87	007565	001-001-000001534	PACHECO SAMANIEGO ESTUARDO FABIAN	1000 Horchatas tisanita 32gr	1000 Horchatas tisanita 32gr	0
88	007338	004-003-001958893	DISTRIBUIDORA IMPORTADORA DIPOR S.A.	72 Gelatina Gelatoni 200gr	72 Gelatina Gelatoni 200gr	0
				72 Yogurt toni mix 190gr	72 Yogurt toni mix 190gr	
				72 Yogurt toni Bebible 120gr	72 Yogurt toni Bebible 120gr	
89	007658	001-001-000016469	QUALA ECUADOR S.A.	36 Saviloe x6	36 Saviloe x6	0
90	003939	001-001-310402202	DISTRIBUIDORA COLOMBINA DEL ECUADOR S.A.	72 Ponky Tira Surtido	72 Ponky Tira Surtido	0
				90 Chocobreak Tradicional	90 Chocobreak Tradicional	
				288 Nucita Crema Display	288 Nucita Crema Display	
91	007661	001-101-000000570	SALVADOR PANTOJA CARLOS HUMBERTO	500 Esponja Estrella mixta	500 Esponja Estrella mixta	0
92	005090	003-001-000032830	DIBEAL CIA. LTDA.	30 Aceite de olivo la española de 125ml	30 Aceite de olivo la española de 125ml	0
93	006543	001-001-000001500	PACHECO SAMANIEGO ESTUARDO FABIAN	1000 Horchatas tisanita 32gr	1000 Horchatas tisanita 32gr	0
94	007153	009-002-000750010	COMERCIALIZADORA COILE S.A.	100 Aliños en botella	100 Aliños en botella	0
				40 Display de sabora	40 Display de sabora	

95	007201	003-001-000002027	VELECELA QUEZADA JULIAN FILEMON	60 pepas megaverde tira x 20	60 pepas megaverde tira x 20	0
				20 pepas limon tira x20	20 pepas limon tira x20	
				40 pepas natural tira x20	40 pepas natural tira x20	
				20 pepas limon acido tira x20	20 pepas limon acido tira x20	
96	005997	001-002-000311185	DISTRIBUIDORA PALDONI CIA LTDA	167 Jaboncillo palmolive x3	167 Jaboncillo palmolive x3	0
				78 Galleta manicho negro	78 Galleta manicho negro	
				42 Confles magdugal jumbo paquete	42 Confles magdugal jumbo paquete	
97	006988	001-012-000188393	COMERCIALIZADORA P Y M CIA. LTDA.	114 Barrilete funda 400gr	114 Barrilete funda 400gr	0
98	006775	001-050-002417206	LA FABRIL S.A	2800 Jabon Lava todo 490 gr x2	2800 Jabon Lava todo 490 gr x2	0
				600 Aceite Girasol 1lt	600 Aceite Girasol 1lt	
				500 Aceite Favorita 1lt	500 Aceite Favorita 1lt	
99	005670	001-002-000097174	DISTRIBUIDORA PERALTA AVILA CIA. LTDA.	1440 Deja 340gr	1440 Deja 340gr	0
				240 Deja 1 kilo	240 Deja 1 kilo	
				200 Deja 2 kilos	200 Deja 2 kilos	
				300 Deja 100gr	300 Deja 100gr	
100	006637	001-103-000004448	CONORQUE CIA. LTDA.	85 Chocolate Manicho x24	85 Chocolate Manicho x24	0

				300 Azúcar San Carlos funda 1kls	300 Azúcar San Carlos funda 1kls	
				200 Azúcar San Carlos Funda 2kls	200 Azucar San Carlos Funda 2kls	
10 1	005096	001-100- 000058384	MODESTO CASAJOANA CIA. LTDA.	30 Shampo Rencel 1250 MI	30 Shampo Rencel 1250 MI	0
10 2	005985	004-003- 001960621	DISTRIBUIDORA IMPORTADORA DIPOR S.A.	62 Yogurt toni mix 190gr	62 Yogurt toni mix 190gr	0
				45 Yogurt toni mix chiqui	45 Yogurt toni mix chiqui	
				40 Yogurt toni bebible 200gr	40 Yogurt toni bebible 200gr	
10 3	007526	003-002- 000016469	ALIMENTOS YUPI S.A.	32 Papa Rizada x 12 25gr Limon	32 Papa Rizada x 12 25gr Limon	0
				32 Papa Rizada x 12 25gr Mayonesa	32 Papa Rizada x 12 25gr Mayonesa	
				24 Papa Rizada 100gr Limon	24 Papa Rizada 100gr Limon	
10 4	006205	001-002- 000059392	TORRES ORELLANA GENARO PATRICIO	375 Fideo Paraiso 400gr Surtido	375 Fideo Paraiso 400gr Surtido	0
				50 sacos de fideo Paraiso	50 sacos de fideo Paraiso	
10 5	005706	016-010- 001515480	THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A.	60 Guitig x12 500ml	60 Guitig x12 500ml	0
				60 Guitig x 6 1.5lt	60 Guitig x 6 1.5lt	

				30 Guitig x 6 3lt	30 Guitig x 6 3lt	
10 6	004382	004-003- 001963640	DISTRIBUIDORA IMPORTADORA DIPOR S.A.	62 Yogurt toni mix 190gr	62 Yogurt toni mix 190gr	0
				45 Yogurt toni mix chiqui	45 Yogurt toni mix chiqui	
10 7	004076	001-500- 002190102	INDUSTRIA DE ALIMENTOS LA EUROPEA CIA. L	50 Salsa tomate galon	50 Salsa tomate galon	0
				30 Salsa tomate 1/2 galon	30 Salsa tomate 1/2 galon	
10 8	006189	003-200- 000052699	COMERCIAL SALVADOR PACHECO MORA S.A	2400 Atun Van Camps 184gr	2400 Atun Van Camps 184gr	0
				800 Atun Van Camps 80gr	800 Atun Van Camps 80gr	
10 9	006198	008-020- 000625837	QUIFATEX S.A.	2880 Prestobarba Gillette Doble	2880 Prestobarba Gillette Doble	0
11 0	004256	001-009- 000510230	AZENDELOG CIA. LTDA.	960 Zhumir pequeña 375ml	960 Zhumir pequeña 375ml	0
11 1	005363	001-501- 000000301	ASBRASTOR CIA LTDA	100 Pulp 1 ltr x6	100 Pulp 1 ltr x6	0
11 2	006956	002-001- 000001224	SUQUI MEDINA ROSA MARIA	200 Panela pequeña	200 Panela pequeña	0
11 3	007571	004-005- 001258980	INDUSTRIAL DANEC S.A.	1000 Mantequilla industrial	1000 Mantequilla industrial	0
				10 Cajas de aceite palma de oro x12	10 Cajas de aceite palma de oro x12	
	004322			1440 Deja 340gr	1440 Deja 340gr	0

11 4		001-002-000097851	DISTRIBUIDORA PERALTA AVILA CIA. LTDA.	240 Deja 1 kilo	240 Deja 1 kilo	
				54 Jabon Deja Barra 350gr Azul	54 Jabon Deja Barra 350gr Azul	
				54 Jabon Deja Barra 350Gr Rosado	54 Jabon Deja Barra 350Gr Rosado	
11 5	004493	004-003-001965056	DISTRIBUIDORA IMPORTADORA DIPOR S.A.	50 Yogurt toni mix 190gr	50 Yogurt toni mix 190gr	0
				45 Yogurt toni mix chiqui	45 Yogurt toni mix chiqui	
				48 Yogurt toni bebible 200gr	48 Yogurt toni bebible 200gr	
11 6	006354	001-001-000001537	PACHECO SAMANIEGO ESTUARDO FABIAN	1000 Horchatas tisanita 32gr	1000 Horchatas tisanita 32gr	0
11 7	006641	001-001-000000072	UGUDA BELTRAN SARA JACKELINE	30 tiras papa hoja	30 tiras papa hoja	0
11 8	006427	001-001-000000329	GORDILLO SUAREZ JHONNY BOLIVAR	414 Maiz pelado libra	414 Maiz pelado libra	0
11 9	005069	001-010-000050956	CAMPOVERDE BERNAL MANUEL EUGENIO	144 Galleta Oreo x12 36 gr	144 Galleta Oreo x12 36 gr	0
				50 Galletas mini chips	50 Galletas mini chips	
				50 Galletas Oreo Tubo	50 Galletas Oreo Tubo	
12 0	007015	001-103-000004580	CONORQUE CIA. LTDA.	1000 Cris Sal 2kl	1000 Cris Sal 2kl	0

12 1	006142	001-001-000001634	BERMEO VINTIMILLA FERNANDO GEOVANY	30 Chanca arrobas	30 Chanca arrobas	0
12 2	006352	001-002-000311757	DISTRIBUIDORA PALDONI CIA LTDA	100 Jaboncillo Palmolive x3	100 Jaboncillo Palmolive x3	0
				30 Deso Speed sachet 10 gr display	30 Deso Speed sachet 10 gr display	
				40 Deso Lady Sachet 10gr display	40 Deso Lady Sachet 10gr display	
12 3	006001	001-002-000311758	DISTRIBUIDORA PALDONI CIA LTDA	96 Fabuloso 500cc botella	96 Fabuloso 500cc botella	0
12 4	006642	001-300-000338259	CONFITECA CA	100 Kataboom x120	100 Kataboom x120	0
				144 Chupete plop fresa Acida	144 Chupete plop fresa Acida	
				144 Chupete plop chocolate	144 Chupete plop chocolate	
12 5	006646	001-050-002423528	LA FABRIL S.A	50 Aceite achiote 1 ltr	50 Aceite achiote 1 ltr	0
12 6	004289	032-058-000555558	NESTLE ECUADOR S.A.	1500 Galletas Ricas	1500 Galletas Ricas	0
				1500 Galleta amor 175gr surtida	1500 Galleta amor 175gr surtida	0
				720 Galleta Maria	720 Galleta Maria	0
12 7	005743	038-002-000228099	NESTLE ECUADOR S.A.	50 Galleta taco sal	50 Galleta taco sal	0
12 8	004232	001-100-000001492	CONORQUE CIA. LTDA.	300 Sal crisal funda 1kg	300 Sal crisal funda 1kg	0

12 9	007745	006-106-000090034	PROVEEDORA ECUATORIANA S.A PROESA	1000 Cajetilla de lider enteras	1000 Cajetilla de lider enteras	0
				100 Tiras lider en medias	100 Tiras lider en medias	
				1000 Cajetillas de Lark enteras	1000 Cajetillas de Lark enteras	
				10 Tiras de Marlboro Doble Capsula	10 Tiras de Marlboro Doble Capsula	
13 0	004502	001-104-000002524	CARDENAS MORALES JUAN CARLOS	58 Vanish liquido sachet rosa 450ml	58 Vanish liquido sachet rosa 450ml	0
13 1	005295	001-702-000240478	DISTRIBUIDORA JOSE VERDEZOTO CIA LTDA	50 Singripal	50 Singripal	0
13 2	006102	001-300-000337830	CONFITECA CA	600 Chicle ago x 10 Surtido	600 Chicle ago x 10 Surtido	0
13 3	005726	003-002-000016498	ALIMENTOS YUPI S.A.	32 Ranchero x 12 25gr	32 Ranchero x 12 25gr	0
				32 Palomitas x 12 25gr	32 Palomitas x 12 25gr	
				24 Papa Rizada 100gr Mayonesa	24 Papa Rizada 100gr Mayonesa	
13 4	007520	001-100-000001102	ERBOINDUSTRIAS CIA. LTDA.	144 Tapioca Tapiorica 200gr Surtida	144 Tapioca Tapiorica 200gr Surtida	0
13 5	005516	001-001-000005539	COMERCIALIZADORA P Y M CIA. LTDA.	114 Barrilete funda 400gr	114 Barrilete funda 400gr	0
13 6	007272	001-001-000000520	PINTADO OTAVALO ENRIQUE	50 Cera de galon	50 Cera de galon	0

137	007386	001-001-000532132	ARMIJOS ROMERO CIA. LTDA.	240 Lava Grande 1000gr	240 Lava Grande 1000gr	0
138	005049	001-001-000532133	ARMIJOS ROMERO CIA. LTDA.	720 Lava Pequeña 235gr	720 Lava Pequeña 235gr	0
139	006379	001-002-000026133	CUENCALICOR CIA. LTDA.	200 Whisky Old Times grande 750 ml	200 Whisky Old Times grande 750 ml	0
140	004685	001-001-000205910	PASTIFICIO TOMBAMBA CIA. LTDA.	40 Fideo Saco	40 Fideo Saco	0
141	004242	001-001-000000621	CONORQUE CIA. LTDA.	30 Azucar al granel 50 kilos	30 Azucar al granel 50 kilos	0
142	007350	001-002-000098096	DISTRIBUIDORA PERALTA AVILA CIA. LTDA.	1440 Deja 340gr 240 Deja 1 kilo	1440 Deja 340gr 240 Deja 1 kilo	0
143	006458	001-001-000002219	ORDOÑEZ MORA GIOVANNI GUSTAVO	150 Quintales de arroz Macareño	150 Quintales de arroz Macareño	0
144	004108	001-001-310402637	DISTRIBUIDORA COLOMBINA DEL ECUADOR S.A.	72 Ponky Tira Surtido 90 Chocobreak Tradicional	72 Ponky Tira Surtido 90 Chocobreak Tradicional	0
145	004792	001-001-000000074	UGUÑA BELTRAN SARA JACKELINE	20 papas picadas fundan grande	20 papas picadas fundan grande	0
146	004337	001-001-000000538	AVILA PUGO PURA CONCEPCION	40 Chocolate la purita tableta Libra	40 Chocolate la purita tableta Libra	0
	007727			300 kachito Natural 30gr	300 kachito Natural 30gr	0

14 7		002-002-000200465	PEPSICO ALIMENTOS ECUADOR CIA LTDA	300 Kachito Picante 30gr	300 Kachito Picante 30gr	
				144 Tiras de Dorito Rojo 50gr	144 Tiras de Dorito Rojo 50gr	
14 8	007239	001-001-000016503	MOSCOSO CRESPO MILTON MAURICIO	20 Gelatina rica x6	20 Gelatina rica x6	0
14 9	006842	001-100-000034729	BLANCA YOLANDA MEJIA YUNGA	1000 Papel Higienico eco x 4	1000 Papel Higienico eco x 4	0
15 0	007361	001-050-002427151	LA FABRIL S.A	1200 Ciclon 350gr Floral	1200 Ciclon 350gr Floral	0
				200 Ciclon 1.2kg Floral	200 Ciclon 1.2kg Floral	
15 1	007575	003-301-000009667	CARLISNACKS CIA LTDA	240 Panchitos grandes	240 Panchitos grandes	0
15 2	004206	001-001-000000075	UGUÑA BELTRAN SARA JACKELINE	30 tiras papa hoja	30 tiras papa hoja	0
15 3	006535	001-002-000098303	DISTRIBUIDORA PERALTA AVILA CIA. LTDA.	1440 Deja 340gr	1440 Deja 340gr	0
				240 Deja 1 kilo	240 Deja 1 kilo	
15 4	007262	001-001-000001635	BERMEO VINTIMILLA FERNANDO GEOVANY	25 Chanca arrobos	25 Chanca arrobos	0
15 5	005758	004-081-000040126	BIMBO ECUADOR S.A.	30 Supan	30 Supan	0
				15 Apanadura bimbo 250gr	15 Apanadura bimbo 250gr	
15 6	004459	001-002-000014630	PESCORCOM CIA. LTDA	56 Levadura fresca paquete 500gr	56 Levadura fresca paquete 500gr	0

157	006730	001-050-002433017	LA FABRIL S.A	750 Aceite Favorita 1lt	750 Aceite Favorita 1lt	0
158	004825	004-003-001969992	DISTRIBUIDORA IMPORTADORA DIPOR S.A.	48 Yogurt toni mix chiqui	48 Yogurt toni mix chiqui	0
159	007237	001-002-000312318	DISTRIBUIDORA PALDONI CIA LTDA	167 Jaboncillo palmolive x3	167 Jaboncillo palmolive x3	0
160	004813	001-002-000312317	DISTRIBUIDORA PALDONI CIA LTDA	78 Galleta manicho negro	78 Galleta manicho negro	0
161	006195	001-013-000009860	COMERCIALIZADORA P Y M CIA. LTDA.	20 Caramelo Bianchi funda	20 Caramelo Bianchi funda	0
162	007313	001-013-000009861	COMERCIALIZADORA P Y M CIA. LTDA.	50 Buendia sachet tira x12 10gr	50 Buendia sachet tira x12 10gr	0
163	004120	001-002-000043391	GIMONDYS CIA. LTDA.	72 Ajo Botella 500gr	72 Ajo Botella 500gr	0
164	006361	009-002-000752337	COMERCIALIZADORA COILE S.A.	36 Sabora 50gr 36 Comino 50gr	36 Sabora 50gr 36 Comino 50gr	0
165	007660	003-001-000002036	VELECELA QUEZADA JULIAN FILEMON	60 pepas megaverde tira x 20	60 pepas megaverde tira x 20	0
166	005802	007-101-000062915	SUCESORES DE JACOBO PAREDES M. S.A.	50 Harina de 9 Kl	50 Harina de 9 Kl	0
167	005970	001-101-000000595	SALVADOR PANTOJA CARLOS HUMBERTO	500 Esponja Estrella mixta	500 Esponja Estrella mixta	0

16 8	006140	001-100-000006292	PASTIFICIO NILO C LTDA	500 Tallarin Nilo 500gr	500 Tallarin Nilo 500gr	0
16 9	006669	003-002-000016538	ALIMENTOS YUPI S.A.	32 Papa Rizada x 12 25gr Limon	32 Papa Rizada x 12 25gr Limon	0
17 0	004478	001-001-000017630	PULLA VIMOS LOURDES CATALINA	200 Tallarin Don Victoria media libra	200 Tallarin Don Victoria media libra	0
17 1	006406	001-002-000059519	TORRES ORELLANA GENARO PATRICIO	375 Fideo Paraiso 400gr Surtido	375 Fideo Paraiso 400gr Surtido	0
17 2	006732	001-002-000032317	SEGARRA ANDRADE TANIA XIMENA	15 Sema Amacay saco	15 Sema Amacay saco	0
17 3	007427	001-001-000000076	UGUDA BELTRAN SARA JACKELINE	15 tiras papa hoja	15 tiras papa hoja	0
17 4	004249	004-003-001973068	DISTRIBUIDORA IMPORTADORA DIPOR S.A.	72 Gelatina Gelatoni 200gr	72 Gelatina Gelatoni 200gr	0
				72 Gelatina Gelatoni mini	72 Gelatina Gelatoni mini	
17 5	005088	001-012-000002420	CELTEKVIR CIA LTDA	1000 tarjetas de claro \$1	1000 tarjetas de claro \$1	0
17 6	004732	001-001-000000077	UGUDA BELTRAN SARA JACKELINE	15 tiras papa hoja	15 tiras papa hoja	0
17 7	004239	001-001-000000332	GORDILLO SUAREZ JHONNY BOLIVAR	10 sacos de frejol bola	10 sacos de frejol bola	0
17 8	004858	002-001-000001246	SUQUI MEDINA ROSA MARIA	250 Panela Grande	250 Panela Grande	0

179	003970	001-009-000511954	AZENDELOG CIA. LTDA.	960 Zhumir pequeña 375ml	960 Zhumir pequeña 375ml	0
180	004901	001-103-000004711	CONORQUE CIA. LTDA.	Harina super 4 50 Kls	Harina super 4 50 Kls	0
181	004745	001-001-000000078	UGUDA BELTRAN SARA JACKELINE	15 tiras papa hoja	15 tiras papa hoja	0
182	007234	006-106-000090378	PROVEEDORA ECUATORIANA S.A PROESA	2500 Fosforo paquete	2500 Fosforo paquete	0
183	006402	001-001-000533057	ARMIJOS ROMERO CIA. LTDA.	240 Lava Grande 1000gr	240 Lava Grande 1000gr	0
184	004805	004-005-001264515	INDUSTRIAL DANEC S.A.	800 Manteca 3 chanchitos	800 Manteca 3 chanchitos	0
185	004927	001-001-000532984	ARMIJOS ROMERO CIA. LTDA.	100 Lava Grande 1000gr	100 Lava Grande 1000gr	0
186	005757	005-021-000019802	DISTRIBUIDORA DISPACIF S.A.	400 Maizabrosa 1kl	400 Maizabrosa 1kl	0
187	007360	003-200-000054227	COMERCIAL SALVADOR PACHECO MORA S.A	650 Pacas de papel flor x6	620 Pacas de papel flor x6 30 Pacas de papel flor x4	Faltante de 30 pacas de papel flor x 6 y un excedente de 30 pacas de papel flor x 6
188	005658	001-101-000141374	NARVAEZ ORTIZ LAURA LEONOR	504 Vino Baldore 800ml	504 Vino Baldore 800ml	0

189	006004	001-101-000141276	NARVAEZ ORTIZ LAURA LEONOR	2400 Toalla Nosotras Basicas	2400 Toalla Nosotras Basicas	0
190	006932	001-500-000001086	FRUVECA C LTDA	72 Vinagre de manzana 500gr	72 Vinagre de manzana 500gr	0
191	006806	001-002-000098742	DISTRIBUIDORA PERALTA AVILA CIA. LTDA.	240 Deja 1 kilo	240 Deja 1 kilo	0
192	006478	001-001-000014992	ORTIZ ASTUDILLO LUZ EVANGELINA	200 Arroz San Isidro Arrobas	200 Arroz San Isidro Arrobas	0
193	005926	001-100-000001535	CONORQUE CIA. LTDA.	1000 Cris Sal 2kl	1000 Cris Sal 2kl	0
194	004677	001-050-002439205	LA FABRIL S.A	1200 Ciclon 350gr Floral	1200 Ciclon 350gr Floral	0
195	005713	001-013-000033397	PROALISUR CIA. LTDA.	30 Arroz super Clm Quintal	30 Arroz super Clm Quintal	0
196	006837	001-002-000313086	DISTRIBUIDORA PALDONI CIA LTDA	288 Fabuloso 200gr surtido	288 Fabuloso 200gr surtido	0
197	003872	001-002-000313085	DISTRIBUIDORA PALDONI CIA LTDA	167 Jaboncillo palmolive x3	167 Jaboncillo palmolive x3	0
198	004798	001-001-000001637	BERMEO VINTIMILLA FERNANDO GEOVANY	25 Chanca arrobas	25 Chanca arrobas	0
199	007370	003-002-000016563	ALIMENTOS YUPI S.A.	32 Papa Rizada x 12 25gr Limon	32 Papa Rizada x 12 25gr Limon	0
				32 Papa Rizada x 12 25gr Mayonesa	32 Papa Rizada x 12 25gr Mayonesa	

200	007656	001-100-000001519	TAPIA CALLE GUSTAVO FERNANDO	20 Alcohol paquete x6	20 Alcohol paquete x6	0
201	005309	001-100-000001542	TAPIA CALLE GUSTAVO FERNANDO	25 Aceite de coco paquete x12	25 Aceite de coco paquete x12	0
202	004829	008-020-000628021	QUIFATEX S.A.	500 Pasta colgate triple acción mediana	500 Pasta colgate triple acción mediana	0
203	007516	015-004-000141227	QUALA ECUADOR S.A.	36 Saviloe x6	36 Saviloe x6	0
204	007353	001-010-000051962	CAMPOVERDE BERNAL MANUEL EUGENIO	100 Galletas mini chips	100 Galletas mini chips	0
205	004683	001-001-000533056	ARMIJOS ROMERO CIA. LTDA.	240 Lava Grande 1000gr	240 Lava Grande 1000gr	0
206	005493	016-001-000012623	OTELLO FABELL S.A.	480 Pañitos Humedos nappis x50	480 Pañitos Humedos nappis x50	0
207	007335	001-001-000000079	UGUDA BELTRAN SARA JACKELINE	15 tiras papa hoja	15 tiras papa hoja	0
208	005158	001-001-000004170	PILLCO BERREZUETA HILDA SENAI DA	30 Mani con chicle	30 Mani con chicle	0
209	005510	007-005-000245062	ORIENTAL INDUSTRIA ALIMENTICIA O.I.A. S.	480 Tallarin Oriental 400gr	480 Tallarin Oriental 400gr	0
				240 Tallarin Oriental 200gr	240 Tallarin Oriental 200gr	
210	006892	001-104-000002648	CARDENAS MORALES JUAN CARLOS	68 Cherry negro 60 ML	68 Cherry negro 60 ML	0

21 1	007144	003-001-000033336	DIBEAL CIA. LTDA.	30 Aceite de olivo la española de 125ml	30 Aceite de olivo la española de 125ml	0
21 2	006935	001-001-000041215	DIBEAL CIA. LTDA.	30 Aceite de olivo la española de 250ml	30 Aceite de olivo la española de 250ml	0
21 3	007395	004-003-001974472	DISTRIBUIDORA IMPORTADORA DIPOR S.A.	72 Yogurt toni mix 190gr 48 Yogurt toni mix chiqui	72 Yogurt toni mix 190gr 48 Yogurt toni mix chiqui	0
21 4	005615	001-100-000006325	PASTIFICIO NILO C LTDA	500 Tallarin Nilo 500gr	500 Tallarin Nilo 500gr	0
21 5	005072	001-001-000018527	LENIN FLORES CORDERO	50 Pastillas Candy	50 Pastillas Candy	0
21 6	004606	001-102-000022554	CARDENAS MORALES JUAN CARLOS	68 Cherry café 60 ML	68 Cherry café 60 ML	0
21 7	006131	001-002-000032470	SEGARRA ANDRADE TANIA XIMENA	15 Sema Amacay saco	15 Sema Amacay saco	0
21 8	006749	001-100-000000803	JAVIER EDUARDO MENDEZ NARVAEZ	300 Arroz de cebada libra 300 Mollete libra 200 Morocho libra 20 Trigo Quintal	300 Arroz de cebada libra 300 Mollete libra 200 Morocho libra 20 Trigo Quintal	0
21 9	006800	016-010-001527535	THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A.	60 Guitig x12 500ml	60 Guitig x12 500ml	0
22 0	005483	001-002-000032546	SEGARRA ANDRADE TANIA XIMENA	15 Sema Amacay saco	15 Sema Amacay saco	0

22 1	007676	001-100-000001134	ERBOINDUSTRIAS CIA. LTDA.	768 Tapiocas 80gr surtidas	768 Tapiocas 80gr surtidas	0
22 2	006707	001-001-000016534	MOSCOSE CRESPO MILTON MAURICIO	20 Gelatina rica x12	20 Gelatina rica x12	0
22 3	005027	001-001-310403168	DISTRIBUIDORA COLOMBINA DEL ECUADOR S.A.	90 Chocobreak Tradicional	90 Chocobreak Tradicional	0
22 4	007713	001-001-000000080	UGUDA BELTRAN SARA JACKELINE	15 tiras papa hoja	15 tiras papa hoja	0
22 5	003837	001-001-000002223	ORDOÑEZ MORA GIOVANNI GUSTAVO	80 Arroz macareño quintal	80 Arroz macareño quintal	0
22 6	007409	001-702-000242068	DISTRIBUIDORA JOSE VERDEZOTO CIA LTDA	400 Apronax x 20	400 Apronax x 20	0
22 7	007381	003-301-000009696	CARLISNACKS CIA LTDA	240 Panchitos grandes	240 Panchitos grandes	0
22 8	005409	002-002-000201281	PEPSICO ALIMENTOS ECUADOR CIA LTDA	300 kachito Natural 30gr	300 kachito Natural 30gr	0
				300 Kachito Picante 30gr	300 Kachito Picante 30gr	
				144 Tiras de Dorito Rojo 50gr	144 Tiras de Dorito Rojo 50gr	
22 9	004599	016-001-000012720	OTELO FABELL S.A.	480 Pañitos Humedos nappis x50	480 Pañitos Humedos nappis x50	0
	007683		CONFITECA CA	100 Kataboom x120	100 Kataboom x120	0

23 0		001-300-000342022		144 Chupete plop fresa Acida	144 Chupete plop fresa Acida	
				144 Chupete plop chocolate	144 Chupete plop chocolate	
23 1	003873	001-300-000340744	CONFITECA CA	100 Kataboom x120	100 Kataboom x120	0
				480 Chupete Plop Surtido	480 Chupete Plop Surtido	
23 2	004147	001-001-000000753	BISANTI NIETO DE PESANTEZ ROSALBA	120 Esencia de COCO 40Z	120 Esencia de COCO 40Z	0
23 3	003844	001-101-000000618	SALVADOR PANTOJA CARLOS HUMBERTO	500 Esponja Estrella mixta	500 Esponja Estrella mixta	0
23 4	007722	002-052-000022359	ROCELUMA CIA. LTDA.	1000 Azucar San Carlos 1kg	1000 Azucar San Carlos 1kg	0
				1000 Azucar San Carlos 2kg	1000 Azucar San Carlos 2kg	
				40 Azucar San Carlos arroba	40 Azucar San Carlos arroba	
23 5	003937	004-081-000040296	BIMBO ECUADOR S.A.	30 Supan	30 Supan	0
				15 Apanadura bimbo 250gr	15 Apanadura bimbo 250gr	
23 6	007541	001-001-000000780	BISANTI NIETO DE PESANTEZ ROSALBA	120 Esencia de Vainilla 40Z	120 Esencia de Vainilla 40Z	0
23 7	007026	028-002-000156803	CARLISNACKS CIA LTDA	240 Panchitos grandes	240 Panchitos grandes	0

23 8	006228	009-002- 000754064	COMERCIALIZADORA COILE S.A.	120 Ajo vaso 130gr	120 Ajo vaso 130gr	0
23 9	006219	004-003- 001979488	DISTRIBUIDORA IMPORTADORA DIPOR S.A.	72 Yogurt toni mix 190gr	72 Yogurt toni mix 190gr	0
				48 Yogurt toni mix chiqui	48 Yogurt toni mix chiqui	
				48 Yogurt toni bebible 200gr	48 Yogurt toni bebible 200gr	
24 0	006883	001-001- 000206432	PASTIFICIO TOMBAMBA CIA. LTDA.	40 Fideo Saco	40 Fideo Saco	0
24 1	004104	003-200- 000055045	INDUSTRIAL DANEC S.A.	1000 Mantequilla industrial	1000 Mantequilla industrial	0
				1000 Manteca 3 chanchitos	1000 Manteca 3 chanchitos	
				10 Cajas de aceite palma de oro x12	10 Cajas de aceite palma de oro x12	
24 2	007431	001-001- 000000081	PACHECO SAMANIEGO ESTUARDO FABIAN	1000 Horchatas tisanita 32gr	1000 Horchatas tisanita 32gr	0
24 3	006526	001-002- 000099392	BLANCA YOLANDA MEJIA YUNGA	100 Paca de papel eco x 24	100 Paca de papel eco x 24	0
24 4	004204	001-002- 000026723		1000 Cajetilla de lider enteras	1000 Cajetilla de lider enteras	0

				PROVEEDORA ECUATORIANA S.A PROESA	100 Tiras lider en medias	100 Tiras lider en medias	
					1000 Cajetillas de Lark enteras	1000 Cajetillas de Lark enteras	
					10 Tiras de Marlboro Doble Capsula	10 Tiras de Marlboro Doble Capsula	
24 5	006753	001-050-002446908	PASTIFICIO NILO C LTDA		500 Tallarin Nilo 500gr	500 Tallarin Nilo 500gr	0
24 6	007134	001-050-002446909	BIMBO ECUADOR S.A.		30 Supan	30 Supan	0
					15 Apanadura bimbo 250gr	15 Apanadura bimbo 250gr	
24 7	004652	001-002-000313651	COMERCIAL SALVADOR PACHECO MORA S.A		650 Pacas de papel flor x6	650 Pacas de papel flor x6	0
24 8	006586	001-002-000313652	COMERCIALIZADORA P Y M CIA. LTDA.		240 Tiras de buen dia de 10gr	240 Tiras de buen dia de 10gr	0
					300 Tiras de buen dias de 20gr	300 Tiras de buen dias de 20gr	
					22 Buendia de 340gr	22 Buendia de 340gr	
					48 Buen dia 170gr	48 Buen dia 170gr	
					48 Buen dia 85gr	48 Buen dia 85gr	
					24 Buen dia descafeinado 85gr	24 Buen dia descafeinado 85gr	
					72 Buen dia 50gr	72 Buen dia 50gr	

				72 Buen dia descafeinado 50gr	72 Buen dia descafeinado 50gr	
				48 Trululu sabores	48 Trululu sabores	
24 9	007374	016-010-001533023	ORDOÑEZ MORA GIOVANNI GUSTAVO	80 Arroz macareño quintal	80 Arroz macareño quintal	0
25 0	006482	001-002-000059669	DISTRIBUIDORA PALDONI CIA LTDA	60 Fabuloso 1lt Lavanda	60 Fabuloso 1lt Lavanda	0
25 1	007293	001-001-000001550	JAVIER EDUARDO SANCHEZ FERNANDEZ	48 Tequila Azteca Blanco	48 Tequila Azteca Blanco	0
25 2	004985	001-100-000035107	YANZA YANZA JUAN JERONIMO	20 Maiz saco	20 Maiz saco	0
25 3	007075	003-002-000016622	ERBOINDUSTRIAS CIA. LTDA.	768 Tapiocas 80gr surtidas	768 Tapiocas 80gr surtidas	0
25 4	007322	001-001-000000521	LA FABRIL S.A	1200 Ciclon 350gr Floral	1200 Ciclon 350gr Floral	0
				200 Ciclon 1.2kg Floral	200 Ciclon 1.2kg Floral	
25 5	007518	001-100-000035117	COMERCIALIZADORA COILE S.A.	120 Ajo vaso 130gr	120 Ajo vaso 130gr	0
25 6	006743	001-500-002197966	DISTRIBUIDORA IMPORTADORA DIPOR S.A.	72 Yogurt toni mix 190gr	72 Yogurt toni mix 190gr	0
				48 Yogurt toni mix chiqui	48 Yogurt toni mix chiqui	
25 7	004319	004-003-001982617	ARMIJOS ROMERO CIA. LTDA.	2000 Focos led osram 9w	2000 Focos led osram 9w	0

25 8	005878	001-001-000000082	ROCELUMA CIA. LTDA.	1000 Azucar San Carlos 1kg	1000 Azucar San Carlos 1kg	0
				1000 Azucar San Carlos 2kg	1000 Azucar San Carlos 2kg	
				50 Azucar San Carlos arroba	50 Azucar San Carlos arroba	
25 9	006928	001-101-000005914	TORRES ORELLANA GENARO PATRICIO	375 Fideo Paraiso 400gr Surtido	375 Fideo Paraiso 400gr Surtido	0
26 0	006443	001-050-002448771	SEGARRA ANDRADE TANIA XIMENA	15 Sema Amacay saco	15 Sema Amacay saco	0
26 1	004784	001-101-000141897	OTELLO FABELL S.A.	480 Pañitos Humedos nappis x50	480 Pañitos Humedos nappis x50	0
26 2	006333	001-101-000141896	INDUSTRIA DE ALIMENTOS LA EUROPEA CIA. L	1000 Salsa de Tomate Europea 390gr	1000 Salsa de Tomate Europea 390gr	0
26 3	007759	001-100-000001159	NARVAEZ ORTIZ LAURA LEONOR	504 Vino Baldore 800ml	504 Vino Baldore 800ml	0
26 4	006383	002-001-000001262	PEPSICO ALIMENTOS ECUADOR CIA LTDA	300 kachito Natural 30gr	300 kachito Natural 30gr	0
				300 Kachito Picante 30gr	300 Kachito Picante 30gr	
				144 Tiras de Dorito verde 50gr	144 Tiras de Dorito verde 50gr	
26 5	005991	006-106-000090762	DISTRIBUIDORA JOSE VERDEZOTO CIA LTDA	400 Apronax x 20	400 Apronax x 20	0

26 6	003906	006-106-000090763	SUQUI MEDINA ROSA MARIA	250 Panela Grande	250 Panela Grande	0
26 7	005169	001-001-000000083	CENDIAUSTRO C. LTDA	72 Huevo Kinder Display x 12	72 Huevo Kinder Display x 12	0
26 8	006999	003-001-000002058	ABAD HERMANOS CIA. LTDA.	1000 Alka-Seltzer X 10	1000 Alka-Seltzer X 10	0
26 9	005166	001-001-000533775	COMERCIAL SALVADOR PACHECO MORA S.A	2400 Atun Van Camps 184gr	2400 Atun Van Camps 184gr	0
				800 Atun Van Camps 80gr	800 Atun Van Camps 80gr	
				1800 Atun Van Camps 140gr	1800 Atun Van Camps 140gr	
27 0	005583	001-001-000533776	DISTRIBUIDORA JOSE VERDEZOTO CIA LTDA	50 Singripal	50 Singripal	0
27 1	007778	001-001-000533777	BLANCA YOLANDA MEJIA YUNGA	1200 Servilleta eco x 100	1200 Servilleta eco x 100	0
27 2	004525	004-003-001983887	TORRES ORELLANA GENARO PATRICIO	50 Fideo de Casa 500gr	50 Fideo de Casa 500gr	0
27 3	005908	001-001-000000547	NARVAEZ ORTIZ LAURA LEONOR	2400 Toalla Nosotras Basicas	2400 Toalla Nosotras Basicas	0
27 4	006100	004-005-001269962	DISTRIBUIDORA DISPACIF S.A.	400 Maizabrosa 1kl	400 Maizabrosa 1000gr	0
27 5	004497	001-050-002454886	INDUSTRIAL DANEC S.A.	800 Manteca 3 chanchitos	800 Manteca 3 chanchitos	0

27 6	006906	001-050-002454885	PROVEEDORA ECUATORIANA S.A PROESA	2500 Fosforo paquete	2500 Fosforo paquete	0
27 7	006117	001-002-000314323	LA FABRIL S.A	4800 Jabon Lava todo 490 gr x2	4800 Jabon Lava todo 490 gr	0
				600 Aceite Girasol 1lt	600 Aceite Girasol 1lt	
				36 Olimpia 900ml	36 Olimpia 900ml	
27 8	005509	001-010-000052755	DISTRIBUIDORA IMPORTADORA DIPOR S.A.	72 Gelatina Gelatoni 200gr	72 Gelatina Gelatoni 200gr	0
				72 Gelatina Gelatoni mini	72 Gelatina Gelatoni mini	
27 9	006169	001-100-000001590	ORIENTAL INDUSTRIA ALIMENTICIA O.I.A. S.	480 Tallarin Oriental 400gr	480 Tallarin Oriental 400gr	0
				240 Tallarin Oriental 200gr	240 Tallarin Oriental 200gr	
28 0	004224	008-020-000631366	CONFITECA CA	100 Kataboom x120	100 Kataboom x120	0
				480 Chupete Plop Surtido	144 Chupete plop fresa Acida	
					144 Chupete plop chocolate	
				192 Chupete plop surtido		
28 1	005232	005-021-000019915	THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A.	60 Guitig x12 500ml	60 Guitig x12 500ml	0
				60 Guitig x 6 1.5lt	60 Guitig x 6 1.5lt	
				30 Guitig x 6 3lt	30 Guitig x 6 3lt	

28 2	004510	001-001-000001639	CENDIAUSTRO C. LTDA	48 Nutella 140gr	48 Nutella 140gr	0
				48 Nutella 200gr	48 Nutella 200gr	
28 3	004643	001-100-000006504	COMERCIALIZADORA P Y M CIA. LTDA.	120 Pañal Panolini grande x 20	120 Pañal Panolini grande x 20	0
				120 Pañal Panolini grande x 40	120 Pañal Panolini grande x 40	
				40 Pañal Panolini Grande x 100	40 Pañal Panolini Grande x 100	
28 4	007250	001-001-000017850	INDUSTRIA DE ALIMENTOS LA EUROPEA CIA. L	50 Salsa tomate galon	50 Salsa tomate galon	0
				30 Salsa tomate 1/2 galon	30 Salsa tomate 1/2 galon	
28 5	007298	003-002-000016661	COMERCIAL SALVADOR PACHECO MORA S.A	2400 Atun Van Camps 184gr	2400 Atun Van Camps 184gr	0
				800 Atun Van Camps 80gr	800 Atun Van Camps 80gr	
28 6	004257	032-058-000556833	QUIFATEX S.A.	2880 Prestobarba Gillette Doble	2880 Prestobarba Gillette Doble	0
28 7	004971	038-002-000228922	AZENDELOG CIA. LTDA.	960 Zhumir pequeña 375ml	960 Zhumir pequeña 375ml	0
28 8	004571	003-200-000055503	ASBRASTOR CIA LTDA	100 Pulp 1 ltr x6	100 Pulp 1 ltr x6	0
28 9	004292	003-001-000030767	SUQUI MEDINA ROSA MARIA	200 Panela pequeña	200 Panela pequeña	0
29 0	006170	001-005-000037236	INDUSTRIAL DANEC S.A.	1000 Mantequilla industrial	1000 Mantequilla industrial	0

				10 Cajas de aceite palma de oro x12	10 Cajas de aceite palma de oro x12	
29	006501	001-300-000343870	DISTRIBUIDORA PERALTA AVILA CIA. LTDA.	1440 Deja 340gr	1440 Deja 340gr	0
1				240 Deja 1 kilo	240 Deja 1 kilo	
29	004362	001-002-000100221	DISTRIBUIDORA IMPORTADORA DIPOR S.A.	50 Yogurt toni mix 190gr	50 Yogurt toni mix 190gr	0
2				45 Yogurt toni mix chiqui	45 Yogurt toni mix chiqui	
				48 Yogurt toni bebible 200gr	48 Yogurt toni bebible 200gr	
29	003883	016-020-001295187	PACHECO SAMANIEGO ESTUARDO FABIAN	1000 Horchatas tisanita 32gr	1000 Horchatas tisanita 32gr	0
29	006429	001-300-000343795	UGUDA BELTRAN SARA JACKELINE	30 tiras papa hoja	30 tiras papa hoja	0
29	005089	001-300-000343796	GORDILLO SUAREZ JHONNY BOLIVAR	414 Maiz pelado libra	414 Maiz pelado libra	0
29	004187	001-300-000343794	CAMPOVERDE BERNAL MANUEL EUGENIO	144 Galleta Oreo x12 36 gr	144 Galleta Oreo x12 36 gr	0
6				50 Galletas mini chips	50 Galletas mini chips	
				50 Galletas Oreo Tubo	50 Galletas Oreo Tubo	
29	007148	001-002-000021232	CONORQUE CIA. LTDA.	1000 Cris Sal 2kl	1000 Cris Sal 2kl	0
7						

29 8	004680	001-002-000021074	BERMEO VINTIMILLA FERNANDO GEOVANY	30 Chanca arrobas	30 Chanca arrobas	0
29 9	004977	001-001-000000084	DISTRIBUIDORA PALDONI CIA LTDA	100 Jaboncillo Palmolive x3	100 Jaboncillo Palmolive x3	0
				30 Deso Speed sachet 10 gr display	30 Deso Speed sachet 10 gr display	
				40 Deso Lady Sachet 10gr display	40 Deso Lady Sachet 10gr display	
30 0	005208	001-002-000030635	DISTRIBUIDORA PALDONI CIA LTDA	96 Fabuloso 500cc botella	96 Fabuloso 500cc botella	0
30 1	004699	001-002-000011327	CONFITECA CA	100 Kataboom x120	100 Kataboom x120	0
				144 Chupete plop fresa Acida	144 Chupete plop fresa Acida	
				144 Chupete plop chocolate	144 Chupete plop chocolate	
30 2	006019	007-900-000089804	LA FABRIL S.A	50 Aceite achiote 1 ltr	50 Aceite achiote 1 ltr	0
30 3	003891	001-101-000001231	NESTLE ECUADOR S.A.	1500 Galletas Ricas	1500 Galletas Ricas	0
				1500 Galleta amor 175gr surtida	1500 Galleta amor 175gr surtida	0
				720 Galleta Maria	720 Galleta Maria	0
30 4	004343	015-004-000142451	NESTLE ECUADOR S.A.	50 Galleta taco sal	50 Galleta taco sal	0
30 5	004503	001-001-000016562	CONORQUE CIA. LTDA.	300 Sal crisal funda 1kg	300 Sal crisal funda 1kg	0

30 6	007747	001-001-000002227	PROVEEDORA ECUATORIANA S.A PROESA	1000 Cajetilla de lider enteras	1000 Cajetilla de lider enteras	0
				100 Tiras lider en medias	100 Tiras lider en medias	
				1000 Cajetillas de Lark enteras	1000 Cajetillas de Lark enteras	
				10 Tiras de Marlboro Doble Capsula	10 Tiras de Marlboro Doble Capsula	
30 7	007258	015-004-000142450	CARDENAS MORALES JUAN CARLOS	58 Vanish liquido sachet rosa 450ml	58 Vanish liquido sachet rosa 450ml	0
30 8	003997	001-001-310403665	DISTRIBUIDORA JOSE VERDEZOTO CIA LTDA	50 Singripal	50 Singripal	0
30 9	003967	001-001-000000085	CONFITECA CA	600 Chicle ago x 10 Surtido	600 Chicle ago x 10 Surtido	0
31 0	005458	001-002-000115008	ALIMENTOS YUPI S.A.	32 Ranchero x 12 25gr	32 Ranchero x 12 25gr	0
				32 Palomitas x 12 25gr	32 Palomitas x 12 25gr	
				24 Papa Rizada 100gr Mayonesa	24 Papa Rizada 100gr Mayonesa	
31 1	006818	001-300-000345278	ERBOINDUSTRIAS CIA. LTDA.	144 Tapioca Tapiorica 200gr Suritda	144 Tapioca Tapiorica 200gr Suritda	0
31 2	006817	001-050-002460936	COMERCIALIZADORA P Y M CIA. LTDA.	114 Barrilete funda 400gr	114 Barrilete funda 400gr	0
31 3	005579	004-081-000040475	CELTEKVIR CIA LTDA	1000 tarjetas de claro \$1	1000 tarjetas de claro \$1	0

31 4	006086	001-001- 000005211	UGUDA BELTRAN SARA JACKELINE	15 tiras papa hoja	15 tiras papa hoja	0
31 5	006979	001-001- 000000778	GORDILLO SUAREZ JHONNY BOLIVAR	10 sacos de frejol bola	10 sacos de frejol bola	0
31 6	004637	001-101- 000000636	SUQUI MEDINA ROSA MARIA	250 Panela Grande	250 Panela Grande	0
31 7	006483	009-005- 000036551	AZENDELOG CIA. LTDA.	960 Zhumir pequeña 375ml	960 Zhumir pequeña 375ml	0
31 8	005068	001-100- 000001808	CONORQUE CIA. LTDA.	Harina super 4 50 Kls	Harina super 4 50 Kls	0
31 9	004548	001-001- 000000086	UGUDA BELTRAN SARA JACKELINE	15 tiras papa hoja	15 tiras papa hoja	0
32 0	005000	001-001- 000000522	PROVEEDORA ECUATORIANA S.A PROESA	2500 Fosforo paquete	2500 Fosforo paquete	0
32 1	005648	001-001- 000000261	ARMIJOS ROMERO CIA. LTDA.	240 Lava Grande 1000gr	240 Lava Grande 1000gr	0
32 2	003951	003-003- 001310877	INDUSTRIAL DANEC S.A.	800 Manteca 3 chanchitos	800 Manteca 3 chanchitos	0
32 3	007043	003-003- 001310869	ARMIJOS ROMERO CIA. LTDA.	100 Lava Grande 1000gr	100 Lava Grande 1000gr	0
32 4	007751	004-003- 001988706	DISTRIBUIDORA DISPACIF S.A.	400 Maizabrosa 1kl	400 Maizabrosa 1kl	0

32 5	007631	003-200- 000056184	COMERCIAL SALVADOR PACHECO MORA S.A	650 Pacas de papel flor x6	650 Pacas de papel flor x6	0
32 6	007080	001-001- 000000557	NARVAEZ ORTIZ LAURA LEONOR	504 Vino Baldore 800ml	504 Vino Baldore 800ml	0
32 7	006755	001-002- 000314802	NARVAEZ ORTIZ LAURA LEONOR	2400 Toalla Nosotras Basicas	2400 Toalla Nosotras Basicas	0
32 8	006919	001-002- 000314801	FRUVECA C LTDA	72 Vinagre de manzana 500gr	72 Vinagre de manzana 500gr	0
32 9	007668	001-002- 000314803	DISTRIBUIDORA PERALTA AVILA CIA. LTDA.	240 Deja 1 kilo	240 Deja 1 kilo	0
33 0	006943	002-002- 000202342	ORTIZ ASTUDILLO LUZ EVANGELINA	200 Arroz San Isidro Arrobas	200 Arroz San Isidro Arrobas	0
33 1	004379	010-001- 000010559	CONORQUE CIA. LTDA.	1000 Cris Sal 2kl	1000 Cris Sal 2kl	0
33 2	006264	001-001- 000004249	LA FABRIL S.A	1200 Ciclon 350gr Floral	1200 Ciclon 350gr Floral	0
33 3	005964	001-050- 002464419	BLANCA YOLANDA MEJIA YUNGA	1200 Papel Higienico eco x 4	1200 Papel Higienico eco x 4	0
33 4	007123	003-002- 000016727	AZENDELOG CIA. LTDA.	120 Zhumir Caminera	120 Zhumir Caminera	0
33 5	005215	007-101- 000064966	OTELLO FABELL S.A.	120 Pañito Humedos Pañalin x 50	120 Pañito Humedos Pañalin x 50	0

33 6	005484	001-012- 000190108	DISTRIBUIDORA GENERAL DISTRIGEN S A	96 Chocolate Bon o bon amarillo x30	96 Chocolate Bon o bon amarillo x30	0
33 7	007716	001-012- 000190107	THE TESALIA SPRINGS COMPANY S.A.	300 Gatorade 750 ml	300 Gatorade 750 ml	0
33 8	006043	032-058- 000557682	GREENBRAL S.A.	40 Gomitas mogull	40 Gomitas mogull	0
33 9	005010	001-002- 000059788	DISTRIBUIDORA PERALTA AVILA CIA. LTDA.	1440 Deja 340gr	1440 Deja 340gr	0
				240 Deja 1 kilo	240 Deja 1 kilo	
				54 Jabon Deja Barra 350gr Azul	54 Jabon Deja Barra 350gr Azul	
				54 Jabon Deja Barra 350Gr Rosado	54 Jabon Deja Barra 350Gr Rosado	
34 0	006494	001-002- 000027092	PACHECO SAMANIEGO ESTUARDO FABIAN	1000 Horchatas tisanita 32gr	1000 Horchatas tisanita 32gr	0
34 1	004867	001-002- 000100699	DISTRIBUIDORA IMPORTADORA DIPOR S.A.	72 Gelatina Gelatoni 200gr	72 Gelatina Gelatoni 200gr	0
				72 Yogurt toni mix 190gr	72 Yogurt toni mix 190gr	
				72 Yogurt toni Bebible 120gr	72 Yogurt toni Bebible 120gr	
34 2	005319	001-002- 000044565	QUALA ECUADOR S.A.	36 Saviloe x6	36 Saviloe x6	0
	007620			72 Ponky Tira Surtido	72 Ponky Tira Surtido	0

34 3		001-002- 000033152	DISTRIBUIDORA COLOMBINA DEL ECUADOR S.A.	90 Chocobreak Tradicional	90 Chocobreak Tradicional	
				288 Nucita Crema Display	288 Nucita Crema Display	
34 4	004742	001-001- 000206766	ERBOINDUSTRIAS CIA. LTDA.	144 Tapioca Tapiorica 200gr Suritda	144 Tapioca Tapiorica 200gr Suritda	0
34 5	006257	001-001- 000075061	COMERCIALIZADORA P Y M CIA. LTDA.	114 Barrilete funda 400gr	114 Barrilete funda 400gr	0
34 6	006815	001-001- 000075062	PINTADO OTAVALO ENRIQUE	50 Cera de galon	50 Cera de galon	0
34 7	003980	001-001- 000075063	ARMIJOS ROMERO CIA. LTDA.	240 Lava Grande 1000gr	240 Lava Grande 1000gr	0
34 8	006811	001-001- 000075064	ARMIJOS ROMERO CIA. LTDA.	720 Lava Pequeña 235gr	720 Lava Pequeña 235gr	0
34 9	005400	001-001- 000075065	CUENCALICOR CIA. LTDA.	200 Whisky Old Times grande 750 ml	200 Whisky Old Times grande 750 ml	0
35 0	006063	001-002- 000100693	PASTIFICIO TOMBAMBA CIA. LTDA.	40 Fideo Saco	40 Fideo Saco	0

**Elaborado por:**

José Uguña

**Supervisado por:**

Ing. Juan Carlos Aguirre

**EMPRESA COMERCIAL UGUÑA**

**Nombre Del Papel De Trabajo:** Programa de trabajo componente de bodega

**Tipo De Auditoría:** Auditoría de Gestión

**Periodo:** Año 2019

**E16**

Verifique que se cumplan con las sanciones por incumplimiento del reglamento interno.

<b>Cargo</b>	<b>Incumplimiento</b>	<b>Sanción</b>	<b>Cumple</b>	<b>No cumple</b>
Jefe de bodega	No firma la asistencia	-		<b>×</b>
Auxiliar de bodega	No Utiliza el uniforme	-		<b>×</b>

**Marcas de auditoria:**



Cumple



No cumple

**Conclusión:**

Se verifico que la empresa no sanciona al personal que incumple con el reglamento interno.

**Elaborado por:**

José Uguña

**Supervisado por:**

Ing. Juan Carlos  
Aguirre

**EMPRESA COMERCIAL UGUÑA**

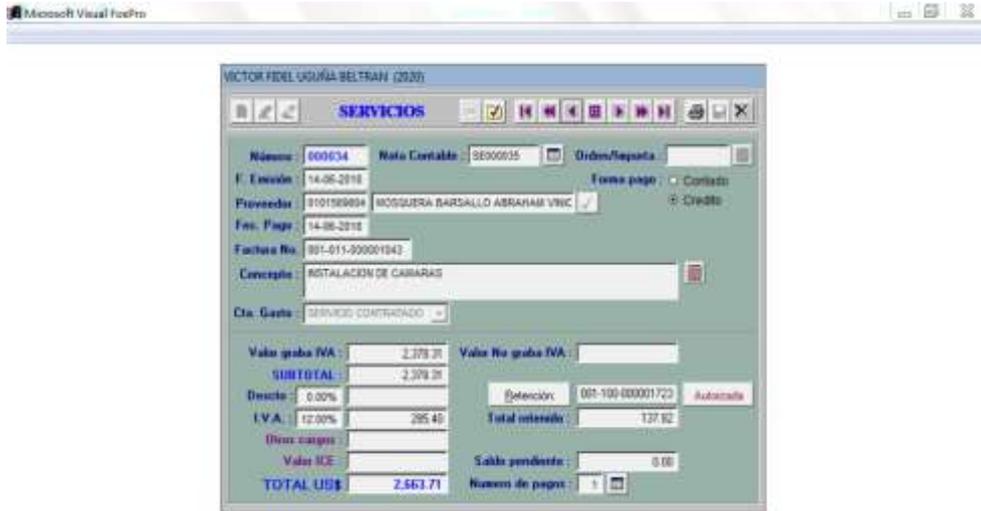
**Nombre Del Papel De Trabajo:** Programa de trabajo componente de bodega

**Tipo De Auditoría:** Auditoría de Gestión

**Periodo:** Año 2019

**E17**

Verifique que existan mecanismos de seguridad para salvaguardar la mercadería.



**Conclusión:**

Se verifico que la empresa adquirio el servicio de monitoreo el 14 de junio del 2018 según factura N° 001- 011- 000001043, la vigilancia son las 24 horas, lo que permite salvaguardar la mercadería.

<b>Elaborado por:</b>	José Uguña
<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan Carlos Aguirre

**EMPRESA COMERCIAL UGUÑA**

**E18**

**Nombre Del Papel De Trabajo:** Programa de trabajo componente de bodega

**Tipo De Auditoría:** Auditoría de Gestión

**Periodo:** Año 2019

Verifique que el orden de almacenaje de la bodega es el adecuado que permita el acceso y control rápido.

	<b>Organizado por proveedor</b>	<b>Camaras</b>	<b>Ventilación</b>	<b>Limpieza</b>	<b>Acceso no autorizado</b>	<b>Pallets</b>	<b>Señalización</b>
Bodega 1	✗	✓	✗	©	✗	✓	✗
Bodega 2	✓	✓	✗	©	✓	✓	✓
Bodega 3	✓	✓	✗	©	✗	✓	✗
Bodega 4	✓	✓	✗	©	✓	✓	✓

**Marcas de auditoria:**

✓ Cumple

✗ No cumple

© Comprobado

**Conclusión:**

Se pudo verificar que la mayoría de las bodegas están organizadas por proveedores, pero las bodegas no cuentan con una ventilación adecuada para los productos. El acceso no autorizado no se cumple en todas las bodegas.

**Elaborado por:**

José Uguña

**Supervisado por:**

Ing. Juan Carlos Aguirre

**EMPRESA COMERCIAL UGUÑA**

**Nombre Del Papel De Trabajo:** Programa de trabajo componente de bodega

**Tipo De Auditoría:** Auditoría de Gestión

**Periodo:** Año 2019

**E19**

Determine los productos con faltantes de stock y productos con sobre stock.

La empresa Comercial Uguña no tiene establecidos los niveles de stock máximos y mínimos, a través de la revisión de los Kardex se encontró lo siguiente:

Faltantes de stock:

Sobre Stock:

Producto	# de veces que faltó en Stock	Tiempo de reposición	Venta promedio diaria	Pérdida económica
Horchata Tisanita de 32gr	4	2 días	126	\$ 403, 20
Vela 3 lb	3	3 días	42	\$ 264, 60
Azúcar Blanca San Carlos 2kl	5	3 días	74	\$ 1665, 00
Sal 2kl	3	3 días	60	\$ 378, 00
Arroz cebada	4	4 días	19	\$ 133, 76
Tallarín Nilo 500 gr	3	3 días	47	\$ 325, 71
Pasta triple acción mediana	3	3 días	212	\$ 1469, 00
Papa rizada de mayonesa 110 gr	4	2 días	10	\$ 64, 00
Aceite palma de oro 500ml botella	5	4 días	90	\$ 1314, 00
<b>TOTAL</b>				<b>\$ 6.017, 27</b>

PRODUCTO	ROTACIONAL MES	EXISTENCIA	SOBRE STOCK	PRODUCTOS DAÑADOS	PERDIDA ECONOMICA
DETERGENTE DEJA	8182	25606	17424	108	\$81,00

FUNDA					
340GR					
AFEITADOR	1635	6816	5181	48	\$36,00
A					
PRESTOBAR					
BA					
UNIDADES					
ACEITE	2149	3723	1574	10	\$8,00
FAVORITA					
ACHIOTE					
BOTELLA					
200ML					
ACEITE	1146	2744	1598	5	\$12,00
GIRASOL					
1LT					
AJI	811	2043	1232	20	\$9,00
NOMOTO					
VERDE 50GR					
TOTAL					\$146,00

**Conclusión:**

Se evidencio que la falta de establecimiento de niveles de stock de inventario causo que la empresa tenga pérdidas económicas, por falta de definición de niveles mínimos la empresa perdió de vender \$6.017,27, así también, el no establecer stock máximo los productos sufrieron daños la empresa perdió \$146,00.

<b>Elaborado por:</b>	José Uguña
<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan Carlos Aguirre

**HOJAS DE  
HALLAZGOS DE  
VENTAS**

## EMPRESA COMERCIAL UGUÑA

**Nombre Del Papel De Trabajo:** Hoja de hallazgos del componente de ventas

**Tipo De Auditoría:** Auditoría de Gestión

**Periodo:** Año 2019

### TÍTULO: PORCENTAJE DE VENTAS EN EL PERIODO 2019

**Condición:** La empresa Comercial Uguña para el periodo 2019 obtuvo un valor en ventas de 5.042.061,19 USD. en comparación con el periodo 2018 fueron de 5.078.781,21 USD. obteniéndose una disminución del 7,43%.

**Criterio:** No obstante, en base a la entrevista realizada al jefe de ventas se tuvo conocimiento que el objetivo del área es incrementar las ventas cada año.

**Causa:** El motivo por el cual las ventas disminuyeron se debe a que los clientes deben hacer fila para comprar sus productos, también, tiene problemas para estacionar los vehículos los martes, miércoles y sábados que son los días en los que hay mayor afluencia de personas; los despachadores entreguen mal los pedidos generando insatisfacción a los clientes.

**Efecto:** Esta situación afecta directamente a la utilidad de la empresa.

**Conclusión:** Las ventas del año 2019 disminuyeron en un 7,43%, esto impide que se cumpla con el objetivo del área afectando directamente a la disminución de la utilidad de la empresa.

#### Recomendación

##### Al Gerente General

- Implemente nuevos mecanismos para que los clientes no tengan que hacer largas filas de espera.

##### Al Jefe De Ventas

- Realice juntamente con el Gerente General un plan de capacitación para que los despachadores entreguen mejor los productos a los clientes.

### **TÍTULO: CLIENTES EN MORA EN EL PERÍODO 2019**

**Condición:** La empresa Comercial Uguña para el año 2019 tuvo 3.427 clientes, de los cuales el 0.88% se encuentran en mora, demostrando el incumplimiento por parte del cliente al no cancelar a tiempo las facturas.

**Criterio:** En base a la información presentada por la empresa se conoció que la empresa tiene una política para las ventas a crédito que son de 15 días plazo.

**Causa:** Esta situación se genera por lo que la empresa no realiza un análisis previo para otorgar un nuevo crédito a los clientes.

**Efecto:** La consecuencia de que los clientes no cancelen a tiempo sus facturas genera riesgo de liquidez al momento de pagar a los proveedores. Además, al no realizar un análisis previo a los clientes incrementa el riesgo de que los clientes no cancelen las facturas.

**Conclusión:** La falta de un análisis previo para otorgar una venta a crédito da como resultado 0.88% de los clientes estén en mora y no cumplan con el plazo otorgado por la empresa.

#### **Recomendación**

##### **Al Jefe de Ventas**

- Establezca procedimientos para realizar un análisis previo a otorgar un préstamo.
- Realice de manera mensual un análisis de cartera vencida y defina un listado de clientes que no cumplen con el plazo otorgado.

### **TÍTULO: PLAN DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DEL ÁREA DE VENTAS**

**Condición:** De la evaluación realizada al área de ventas de la empresa Comercial Uguña se evidenció que la empresa no cuenta con un plan de capacitaciones para el personal del área.

**Criterio:** De acuerdo con el cuarto principio del Marco de Integrado de Control Interno (COSO III) en que establece que “La Administración es responsable de establecer los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes”.

**Causa:** Por la falta de interés de parte del Gerente General y el del Jefe de Ventas de elaborar y ejecutar un plan de capacitación.

**Efecto:** Lo que ocasiona que el personal no esté constante actualización y mejore su atención al cliente y la manipulación de la mercadería al momento de entregarla al cliente.

**Conclusión:** Al no contar con un plan de capacitación el personal no puede adquirir nuevos conocimientos lo que ocasiona que el personal no pueda potencializar sus destrezas.

### **Recomendación**

#### **Al Jefe de Ventas**

- Diseñe juntamente con el Gerente General un plan de capacitación y elabore un cronograma de actividades, para llevar a cabo el plan de capacitación.

### **TÍTULO: INCUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE VENTA**

**Condición:** La empresa Comercial Uguña para el periodo 2019 tuvo una cartera vencida de \$76.520,35, demostrando el incumplimiento por parte de los clientes al cancelar sus facturas en un promedio de 20 días.

**Criterio:** En base a la información obtenida el plazo para las ventas a crédito es de 15 días.

**Causa:** Esta situación se genera por la falta de análisis a los clientes previo a conceder una venta a crédito; solo se realiza un análisis empírico considerando los años de antigüedad de los clientes.

**Efecto:** Esto genera problemas de liquidez al momento de realizar los pagos a los proveedores, también implica gastos adicionales para gestionar cobros. Además, la falta de un análisis incrementa el riesgo de que los clientes no cancelen sus facturas a tiempo.

**Conclusión:** La falta de un análisis previo a la venta de crédito da como resultado de que los clientes cancelen sus facturas 5 días después del plazo concedido por la empresa.

**Recomendación:**

**Al Jefe de Ventas**

- Establezca procedimientos para que antes de realizar una venta a crédito se revise el tiempo promedio de pago de los últimos 3 meses.

**TÍTULO: REQUERIMIENTOS PARA EL PERSONAL DEL ÁREA DE VENTAS**

**Condición:** En evaluación realizada se verificó que el personal del área de ventas no cumple con los requerimientos que la empresa solicita se comprobó que el Jefe de Ventas no tiene conocimientos en el manejo de sistemas contables; el despachador N° 1 y el despachador N° 3 al momento de ser contratados no contaban con experiencia en cargos similares; el despachador N° 2 no era bachiller.

**Criterio:** Con la información proporcionada por el Gerente General, en el manual de funciones en el artículo 1 establece los requerimientos que debe tener el personal del área de ventas los mismos que son: “Experiencia 2 años, título 3 nivel en áreas afines a administración de empresas, conocimiento en sistemas contables, responsable, trabajo en equipo, habilidad en manejo de personal y buena comunicación”.

**Causa:** Esta situación se genera por la inobservancia del artículo 1 del manual de funciones.

**Efecto:** Esto ocasiona que el personal no cuente con los requerimientos para llevar a cabo algunas de sus actividades.

**Conclusión:** La inobservancia del artículo 1 del manual de funciones origina que el personal del área de ventas no cuente con todos los requerimientos.

### **Recomendación**

#### **Al Jefe de Ventas**

- Para nuevas contrataciones debe considerar los requerimientos descritos en el artículo 1 del manual de funciones.

### **TÍTULO: EVALUACIÓN AL PERSONAL**

**Condición:** De la evaluación realizada se pudo verificar que en la empresa Comercial Uguña no se han realizado evaluaciones al personal de área.

**Criterio:** De acuerdo con el manual de funciones en el artículo 10 establece que debe “Realizar un informe sobre la evaluación al personal del área y entregar al gerente general”.

**Causa:** Esta situación se genera por la inobservancia del artículo 10 del manual de funciones.

**Efecto:** Al no realizar la evaluación al personal, no se puede tomar acciones para poder alcanzar los objetivos del área de ventas.

**Conclusión:** La inobservancia del artículo 10 del manual de funciones origina que no se realizan las evaluaciones al personal del área.

### **Recomendación**

### **Al jefe de Ventas**

- Realice las evaluaciones al personal como establece el artículo 10 del manual de funciones.

### **TÍTULO: INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO**

**Condición:** Mediante las indagaciones realizadas al jefe del área de ventas se pudo conocer que no se ha cumplido con las sanciones al personal por faltas de indisciplina como son las de llegar tarde al trabajo y no usar el uniforme.

**Criterio:** Al respecto en el reglamento interno de la empresa Comercial Uguña en su artículo 30 literal e) obligaciones con la empresa numeral 3 establece que debe “Asistir puntualmente al trabajo teniendo como margen de atraso cinco minutos, luego de los cuales se considerará falta.”, además, el numeral 15 establece que debe “Utilizar el uniforme entregado”.

**Causa:** Esta situación se genera por la inobservancia del gerente general al no aplicar el capítulo IX del reglamento interno de la empresa comercial Uguña.

**Efecto:** Al no aplicar el reglamento interno no se sientan precedentes para futuras infracciones similares.

**Conclusión:** La inobservancia por parte del jefe de ventas al no aplicar las sanciones estipuladas en el reglamento interno, provoca que se repitan estas situaciones generando un desorden laboral.

### **Recomendación**

#### **Al Jefe de Ventas**

- Programe reuniones con el personal del área e indique los actos de indisciplina y aplique las sanciones estipuladas en el reglamento.

**Elaborado por:**

José Uguña

**Supervisado por:**

Ing. Juan Carlos Aguirre

HOJAS DE  
HALLAZGOS DE  
BODEGA

**EMPRESA COMERCIAL UGUÑA**

**Nombre Del Papel De Trabajo:** Hoja de hallazgos del componente de bodega

**Tipo De Auditoría:** Auditoría de Gestión

**Periodo:** Año 2019

**TÍTULO: FALTA DE CONSTATAIONES FÍSICAS.**

**Condición:** En la evaluación realizada al área de bodega se encontró que el jefe de bodega realiza constataciones físicas, cuando existe un descuadre entre el valor de Kardex y el físico.

**Criterio:** En el manual de funciones proporcionado por el gerente general en el art. 16 establece que el jefe de bodega debe de “realizar constataciones físicas cada trimestre”.

**Causa:** El motivo por el que el jefe de bodega no realiza las constataciones físicas es por inobservancia en el art. 16 del manual de funciones.

**Efecto:** Al no realizar el jefe de bodega las constataciones físicas trimestralmente, la empresa está incurriendo en pérdidas económicas de \$ 822, ya que solo se realizan las constataciones físicas cuando existen descuadres entre la información del Kardex y lo que existe en bodega.

**Conclusión:** El jefe de bodega al no realizar las constataciones físicas como lo indica el art 16 del manual de funciones, está generando pérdidas económicas a la empresa.

**Recomendación**

**Al gerente general**

- Programe una reunión con el jefe de bodega donde se dé a conocer el manual de funciones y proporcione una copia de este.

**TÍTULO: PLAN DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DEL ÁREA DE BODEGA**

**Condición:** De la evaluación realizada al área de bodega de la empresa Comercial Uguña se evidencio que no cuenta con un plan de capacitaciones para el personal del área.

**Criterio:** De acuerdo con el cuarto principio del Marco de Integrado de Control Interno (COSO III) establece que “La Administración es responsable de establecer los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes”.

**Causa:** Por la falta de interés de parte del Gerente General y del jefe de bodega de elaborar y ejecutar un plan de capacitación.

**Efecto:** Lo que ocasiona que el personal no esté en constante actualización y mejore la manipulación con la mercadería recibida.

**Conclusión:** Al no contar con un plan de capacitación el personal no puede adquirir nuevos conocimientos sobre el manejo de la mercadería.

### **Recomendación**

#### **Al Jefe de Bodega**

- Diseñe juntamente con el Gerente General un plan de capacitación y elabore un cronograma de actividades, para llevar a cabo el plan de capacitación.

### **TÍTULO: RESPONSABLE DE LOS PRODUCTOS EN MAL ESTADO**

**Condición:** De la evaluación realizada se pudo verificar que en la empresa los productos que se dañan en la mayoría de los casos se dan por el despachador.

**Criterio:** De acuerdo con el manual de funciones proporcionado por el gerente general en el artículo 12 establece que debe “Colocar en su respectivo lugar la mercadería”.

**Causa:** Esta situación se genera por inobservancia del despachador al artículo 12 del manual de funciones.

**Efecto:** Al no colocar la mercadería en su respectivo lugar, genera que el mismo se dañe o se maltrate.

**Conclusión:** El despachador no aplica lo estipulado el artículo 12 del manual de funciones lo que ocasiona que la mercadería se dañe.

### **Recomendación**

#### **Al gerente general**

- Programe una reunión con el despachador en donde se dé a conocer el manual de funciones y proporcione una copia de este.

### **TÍTULO: INCUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO INTERNO**

**Condición:** Mediante las indagaciones realizadas al jefe del área de bodega se pudo conocer que no se ha cumplido con las sanciones al personal por faltas de indisciplina como son las de no firmar el registro de asistencia y no usar el uniforme.

**Criterio:** Al respecto del reglamento interno de la empresa Comercial Uguña en su artículo 30 literal e) obligaciones con la empresa numeral 1 establece que debe “Llenar y firmar diariamente el registro de asistencia”, además, el numeral 15 establece que debe “Utilizar el uniforme entregado”.

**Causa:** Esta situación se genera por la inobservancia del gerente general al no aplicar el capítulo IX del reglamento interno de la empresa Comercial Uguña.

**Efecto:** Al no aplicar las sanciones del reglamento interno, les da libertad a los empleados.

**Conclusión:** La inobservancia por parte del gerente general al no aplicar las respectivas sanciones estipuladas en el reglamento interno de la empresa provoca que las faltas se repitan más seguido.

### **Recomendación**

### **Al gerente general**

- Programe reuniones con el personal del área e indique los actos de indisciplina y aplique las sanciones estipuladas en el reglamento interno.

### **TÍTULO: ALMACENAMIENTO INADECUADO**

**Condición:** De la evaluación realizada se pudo verificar que la empresa no cuenta con una ventilación adecuada, además, no cuenta con la suficiente señalización que permita el acceso y control rápido.

**Criterio:** De acuerdo con la resolución de ARCSA en el artículo 123 establece que “Los almacenes o bodegas para almacenar los alimentos terminados deben mantenerse en condiciones higiénicas y ambientales apropiadas para evitar la descomposición o contaminación posterior de los alimentos envasados y empaquetados”. Además, en el artículo 86 establece que “Debe existir un sistema de señalización y normas de seguridad, ubicados en sitios visibles para conocimiento del personal de la planta y personal ajeno a ella”.

**Causa:** Esta situación se genera por inobservancia del jefe de bodega al no aplicar lo estipulado en los artículos de la resolución de ARCSA.

**Efecto:** Al no existir una adecuada ventilación los productos se dañan, por lo tanto, se dan pérdidas económicas en la empresa.

**Conclusión:** El jefe de bodega no aplica lo estipulado en la resolución del ARCSA, como es una adecuada ventilación y falta de señalización, que permita el acceso y control rápido.

### **Recomendación**

#### **Al jefe de bodega**

- Mejore la ventilación de bodega, además, mejore la señalética de las bodegas.

**TÍTULO: FALTA DE REVISIÓN DE LA FACTURA DE COMPRAS CON  
LOS INGRESOS A BODEGA.**

**Condición:** De la revisión efectuada a los comprobantes de ingreso y las facturas de compra se evidencio que existen productos que no fueron ingresados a bodega como las especificaciones de la factura; los productos que se encontró con falencias son los siguientes: existe una excedente de 50 galletas mini cua cua y un faltante de 50 galletas mini chips; existe un faltante 54 jabón deja barra 350gr azul y excedente 54 jabón deja barra 350gr rosado; existe un faltante 36 comino 50gr y un excedente 36 sabora 50gr; existe un faltante de 30 pacas de papel flor x 6 y un excedente de 30 pacas de papel flor x 6 .

**Criterio:** En base a la información presentada por la empresa en las facturas de compra debió ingresar a bodega 100 galletas minis chips, 108 jabón deja barra 350gr azul, 36 comino 50gr, 36 sabora 50 gr, 650 pacas de papel flor x6.

**Causa:** Esta situación se genera porque el jefe de bodega no revisa las especificaciones de la factura con la mercadería entregada.

**Efecto:** La consecuencia de que el jefe de bodega no revise las especificaciones de la factura con los de mercadería entregada, genera que exista un excedente en los productos y que falten los productos solicitados al proveedor, por lo que se da inconvenientes al momento de realizar una venta.

**Conclusión:** La falta de la revisión de las especificaciones de la factura genera inconsistencia entre la factura de compra y lo que ingresa a bodega.

**Recomendación**

**Al Jefe de Bodega**

- Establezca una reunión con el jefe de compras para determinar procedimientos para al recibir la mercadería se reciba según las especificaciones.

**TÍTULO: FALTA DE ESTABLECIMIENTO DE STOCK DE INVENTARIOS**

**Condición:** De la revisión efectuada, se determinó que la empresa no tiene establecido niveles de stock máximos y mínimos de inventarios; por lo que en los siguientes productos tiene sobre stock: detergente deja funda 340gr, afeitadora prestobarba unidades, aceite favorita achiote botella 200ml, aceite girasol 1lt, ajinomoto verde 50gr. Los productos que se vieron afectos por no tener establecido un stock mínimo es: horchata tisanita 32gr, vela 3lb, azúcar blanca San Carlos 2kl, arroz de cebada, tallarín Nilo 500gr, pasta triple acción mediana, papa rizada de mayonesa 110gr, aceite palma de oro 500ml botella.

**Criterio:** En el Artículo 16 del manual de funciones establece que el jefe de bodega debe “Establecer los stock máximo y mínimo de los productos e informar al jefe de compras.”

**Causa:** Esta situación se genera por la inobservancia del jefe de bodega en establecer los niveles de stock.

**Efecto:** Por la falta de stock mínimo la empresa ha perdido de vender en el periodo 2019 \$6.017,27 afectando de manera directa a la utilidad de la empresa; así también los productos con sobre stock presentaron daños y la empresa perdió \$ 146,00.

**Conclusión:** La falta de establecimiento de stock máximo y mínimo la empresa Comercial Uguña tuvo pérdidas económicas de \$6.163,27 afectando a la utilidad de la empresa.

**Recomendación:**

**Al jefe de bodega:**

- Establezca una reunión con el jefe de ventas y con el jefe de compras para establecer los niveles de stock máximo y mínimo.

<b>Elaborado por:</b>	José Uguña
<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan Carlos Aguirre