



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

ÁREA ADMINISTRATIVA

TITULACIÓN DE MAGÍSTER EN AUDITORÍA INTEGRAL

**Examen de Auditoría Integral al área de inventarios de la empresa
INVETRÓNICA CIA LTDA para el período 2012**

TRABAJO DE FIN DE LA MAESTRÍA

AUTORA: Romero Guerra, María Lourdes

DIRECTOR: Revelo Oña, Renato Esteban, Mgt

CENTRO UNIVERSITARIO RIOBAMBA

2014

APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE LA MAESTRÍA

Magister

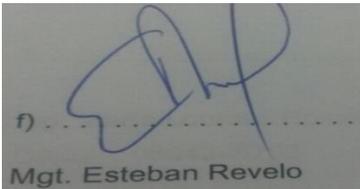
Renato Esteban Revelo Oña

DOCENTE DE LA TITULACIÓN

De mi consideración:

El presente trabajo de fin de maestría, denominado “EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA EMPRESA INVETRÓNICA CIA LTDA PARA EL PERÍODO 2012” realizado por ROMERO GUERRA MARÍA LOURDES, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, Diciembre de 2013

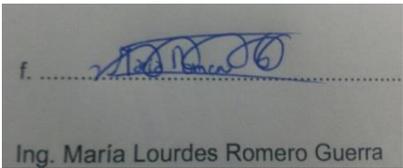


Mgt. Esteban Revelo

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

“Yo ROMERO GUERRA MARÍA LOURDES declaro ser autor (a) del presente trabajo de fin de maestría EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA EMPRESA INVETRÓNICA CIA LTDA PARA EL PERÍODO 2012 de la Titulación Maestría en Auditoría Integral, siendo el Mgt. Renato Esteban Revelo Oña director del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales. Además certifico que las ideas, concepto, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”



f.

Ing. María Lourdes Romero Guerra

Cédula: 0604246702

DEDICATORIA

El presente trabajo de grado quiero dedicarte a mi mamá Alegría Guerra, por ser la persona que siempre me impulsa a seguir adelante, logrando mis metas y cumpliendo mis sueños, por ser mi amiga incondicional y amarme sin límites. Cada paso dado, cada meta cumplida, cada día de mi vida se lo debo a mi mamá por lo cual todo lo que soy y lo que llegaré a ser siempre será dedicado a ella con toda mi alma.

AGRADECIMIENTO

Agradezco con mi vida a mi incondicional Diosito, padre del alma que jamás me ha desamparado, me ha llenado de bendiciones y que me ha regalado una hermosa familia a la amo con todo mi corazón, mi eterna gratitud a mi mamá por ser la luz en mi vida, a mi hermana Ely por su amistad incondicional, su apoyo, por su amor, a mami Nono por sus oraciones y sus bendiciones, a mi hermoso hijo Adrián que con su sola presencia alegra mi vida y mi alma y a mis tíos, tías, primos y primas por su amor, su respeto y su apoyo; además agradezco a mi director de tesis y a la UTPL por permitirme con su ayuda cumplir una meta profesional más.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CARÁTULA	I
CERTIFICACIÓN	II
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS	III
DEDICATORIA	IV
AGRADECIMIENTO	V
ÍNDICE	VI
RESUMEN	1
EXECUTIVE SUMMARY	2
INTRODUCCIÓN	3
CAPÍTULO I	5
INTRODUCCIÓN	5
1.1 Descripción del Estudio y Justificación	6
1.1.1 Antecedentes	6
1.1.2 Justificación	6
1.2 Objetivos y Resultados esperados	8
1.2.1 Objetivos	8
1.2.2 Resultados esperados	8
1.3 Presentación de la memoria	8
CAPÍTULO II	10
MARCO REFERENCIAL	10
2.1 Marco Teórico	11
2.1.1 Marco conceptual de la auditoría integral	11
2.1.2 Importancia y contenido del informe de aseguramiento	13
2.2 Descripción conceptual y los criterios principales de los componentes que conforman la auditoría integral	16
2.2.1 Auditoría Financiera	16
2.2.1.1 Conceptos	16
2.2.1.2 Aserciones o afirmaciones de los Estados Financieros	17
2.2.1.3 Sobre las Normas Internacionales de Información Financiera	18
2.2.2 Auditoría de Control Interno	21
2.2.2.1 Concepto	21

2.2.2.2 Afirmaciones del Control Interno de INVETRÓNICA CIA LTDA	22
2.2.2.3 Componentes del Sistema de Control Interno	23
2.2.3 Auditoría de Cumplimiento	26
2.2.3.1 Concepto	26
2.2.3.2 Afirmaciones para la Auditoría de Cumplimiento	26
2.2.4 Auditoría de Gestión	27
2.2.4.1 Concepto y objetivos	27
2.2.4.2 Afirmaciones para la Auditoría de Gestión	27
2.2.4.3 Indicadores y el cuadro de mando integral	28
2.3 Proceso de Auditoría Integral	29
2.3.1. Planeación	29
2.3.2 Ejecución de la Auditoría Integral	33
2.3.3 Comunicación	37
2.3.4 Seguimiento	41
CAPÍTULO III	43
ANÁLISIS DE LA EMPRESA	43
3.1 Introducción	44
3.1.1 Misión, visión, organigrama funcional	45
3.2. Cadena de Valor	49
3.2.1 Procesos gobernantes	50
3.2.2 Procesos básicos o agregadores de valor	50
3.2.3 Procesos habilitantes	51
3.3 Importancia de realizar un examen de auditoría integral	51
CAPÍTULO IV	53
INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL	53
4.1 Tema o asunto determinado	90
4.2 Parte Responsable	90
4.3 Responsabilidad del auditor	90
4.4 Limitaciones	91
4.5 Estándares aplicables o criterios	91
4.6 Opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros	92
4.7 Otras conclusiones	92

4.8 Comentarios, conclusiones y recomendaciones	93
4.9 Presentación del Informe	111
CAPÍTULO V	112
DEMOSTRACIÓN DE LA HIPÓTESIS	112
CAPÍTULO VI	115
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	115
BIBLIOGRAFÍA	118
WEBGRAFÍA	118
APÉNDICE	119

ÍNDICE DE FIGURAS, TABLAS Y APÉNDICES

Figura 1: Componentes de la Auditoría Integral	11
Figura 2: Propósitos de los servicios de aseguramiento	12
Figura 3: Elementos del contrato de servicios de aseguramiento	14
Figura 4: Características de los inventarios	20
Figura 5: Componentes del Sistema de Control Interno	23
Figura 6: Características de los inventarios	29
Figura 7: Hallazgos de auditoría	34
Figura 8: Atributos del hallazgo	34
Figura 9: Componentes del informe de auditoría integral	37
Figura 10: Organigrama de la empresa	46
Figura 11: Cadena de Valor	50
Figura 12: Fases de Auditoría	54
Figura 13: Programa preliminar de Auditoría	58
Figura 14: Cuestionario de control interno financiero	67
Figura 15: Matriz de calificación de riesgo	68
Figura 16: Programa de trabajo de auditoría financiera	69
Figura 17: Programa de trabajo de auditoría de control interno	74
Figura 18: Cuestionario de control interno	75
Figura 19: Programa de trabajo de auditoría de control interno	76
Figura 20: Programa de trabajo de auditoría de cumplimiento	80
Figura 21: Programa de trabajo de auditoría de gestión	84
Figura 22: Acta de presentación del Informe de auditoría	111

TABLAS

Tabla 1: Detalle de sucursales	44
Tabla 2: Detalle de accionistas	45

APÉNDICES

APÉNDICE 1. CARTA DE AUTORIZACION DE LA EJECUCION DE LA AUDITORÍA	119
APÉNDICE 2. ÍNDICE DEL ARCHIVO PERMANENTE	120
APÉNDICE 3. ÍNDICE DEL ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN	120
APÉNDICE 4. ÍNDICE DEL ARCHIVO CORRIENTE	121
APÉNDICE 5. REVISIÓN ANALÍTICA	122
APÉNDICE 6. MATERIALIDAD	132
APÉNDICE 7. MOVIMIENTO DE INVENTARIOS	133
APÉNDICE 8. CÁLCULO DE LA MUESTRA	134
APÉNDICE 9. REVISIÓN DE ADICIONES DE INVENTARIO	135
APÉNDICE 10. CÁLCULO DE LA MUESTRA PARA REVISIÓN DE IMPORTACIONES	136
APÉNDICE 11. REVISIÓN DE LIQUIDACIONES DE LAS IMPORTACIONES	137
APÉNDICE 12. CRUECE DE DETALLE DE INVENTARIOS	138
APÉNDICE 13. ROTACIÓN DE INVENTARIOS	139
APÉNDICE 14. ENTREVISTA AL GERENTE GENERAL	140
APÉNDICE 15. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	142
APÉNDICE 16. VALUACIÓN DE INVENTARIOS	155
APÉNDICE 17. ENTREVISTA AL GERENTE GENERAL PARA LA AUDITORÍA DE GESTIÓN	156
APÉNDICE 18. APLICACIÓN DE INDICADORES	158
APÉNDICE 19. INSPECCIÓN DE LAS BODEGAS	162

RESUMEN

Con el ánimo brindar a la empresa INVETRÓNICA CIA LTDA una herramienta que contribuya al logro de los objetivos que persigue, se desarrolló una auditoría integral al componente de INVENTARIOS, la elección de dicho componente fue en consideración a que la empresa es de tipo comercial y su principal insumo son los inventarios; al desarrollar las cuatro auditorías a un mismo componente nos da una idea clara del estado en el que se encuentra en el ámbito financiero, de control interno, cumplimiento y de gestión; con los resultados obtenidos se desarrolla un plan de implementación de recomendaciones para subsanar los hallazgos encontrados de tal manera que no continúen afectando los procesos de la empresa, sus resultados, el funcionamiento del control interno y en general el cumplimiento de sus metas y objetivos, además de impedir que le empresa pueda tener futuros inconvenientes con los organismos de control.

PALABRAS CLAVE: auditoría integral, inventarios, financiero, control interno, cumplimiento, gestión, recomendaciones.

ABSTRACT

With the intention of giving to the company INVETRÓNICA CIA LTDA a tool that contributes to the achievement of the goals it pursues , I developed and integral audit to the INVENTORY component. The selection of such a component was done based on the criteria that the company is commercial and it's main input are the inventories. In developing the four audits to a same component we have a clear idea of the state in which the company is in the financial field, the internal control, accomplishment and management fields. With the obtained results I developed a plan for the implementation of recommendations to correct the findings found so that they no longer affect the company processes, its results, the internal control performance and, in general, the fulfillment of its goals and objectives and to stop the company from having future problems with the control institutions.

KEYWORDS: integral audit, inventories, financier, internal control, fulfillment, management, recommendations.

INTRODUCCIÓN

El tema desarrollado consiste en la ejecución de una auditoría integral al componente de inventarios, que nace de la necesidad de determinar el estado en el que se encuentran los inventarios tanto en la parte financiera, como la de control interno, cumplimiento y de gestión, para tomar las acciones correctivas que eviten inconvenientes que puedan afectar gravemente a la empresa.

Para describir el trabajo investigativo se ha considerado un objetivo principal y tres secundarios, los mismos que se describen dentro del capítulo I, donde además se hace una breve descripción de la empresa, los resultados que se desean alcanzar y se realiza una presentación de la memoria técnica. El marco teórico es parte del capítulo II, donde se hace referencia a los principales conceptos que serán tomados para el trabajo de investigación. El capítulo III encierra todo lo referente a la empresa, sus principios corporativos y la importancia de desarrollar el presente trabajo de investigación. Dentro del capítulo IV se desarrolla la auditoría integral, y se presenta el resultado final a través del informe de auditoría integral donde además se propone el plan de implementación de recomendaciones. En el capítulo V se demuestra la hipótesis planteada; y por último en el capítulo VI se desarrollan las conclusiones y recomendaciones.

El presente trabajo de investigación constituye un aporte importante dentro de la empresa, ya que emite observaciones sobre el manejo financiero del componente de inventarios, así como también señala el nivel de cumplimiento de las leyes, el adecuado funcionamiento del control interno y el nivel alcanzado en el cumplimiento de sus metas y objetivos. Adicionalmente se emite recomendaciones y se propone un plan para implementarlas, constituyéndose el valor agregado del trabajo de investigación, que busca colaborar con la empresa para que desarrolle sus actividades de manera óptima que le permita cumplir con sus metas y objetivos.

Una vez concluido el trabajo de investigación se pudo obtener información relevante con respecto a los inventarios, no solo se conoció el aspecto financiero del componente evaluado sino también el control interno que se aplica, el cumplimiento de las normas legales y el alcance de los objetivos que se plantearon por parte de la empresa. Es decir, el problema que se tiene, que las Auditorías aplicadas de forma individual no proporcionan un panorama completo; con la ejecución de la auditoría integral se resuelve dicho problema, siendo una opción aplicable que colabora con la empresa de manera completa al darle un panorama de todos los frentes del componente evaluado.

Los objetivos planteados para el presente trabajo de investigación han sido alcanzados en su totalidad, se ejecutó la auditoría integral al componente seleccionado, mediante el desarrollo de todas las fases del proceso de auditoría, y obteniendo la información necesaria que hace posible emitir una opinión sobre la razonabilidad de los saldos presentados en el balance, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial, que es plasmada en el informe de auditoría integral y se han planteado las acciones correctivas.

Este trabajo de investigación contó con la plena colaboración de los directivos y personal que forman parte de la empresa, así como también la tutoría del director de tesis. Entre las limitaciones que se encontraron al desarrollar el trabajo de investigación es la falta de entrega de información contable relevante, causada por la inexistencia de la misma, así como también una planificación estratégica estructurada erróneamente dentro de la empresa.

El Diseño Metodológico utilizado en la investigación fue de campo, bibliográfica, documental y correlacional que permitió obtener la información necesaria que permiten determinar las conclusiones, recomendaciones y la demostración de la hipótesis planteada.

CAPÍTULO I
INTRODUCCIÓN

1.1 Descripción del Estudio y Justificación

1.1.1 Antecedentes.

INVETRÓNICA CIA LTDA es una compañía de responsabilidad limitada, creada como una empresa familiar el 13 de mayo de 1993 en la ciudad de Quito por cuatro hermanos. La matriz se encuentra en la ciudad de Quito en la Av. Gran Colombia 16-112 y Telmo Paz y Miño, además tiene dos sucursales, la primera en la ciudad de Quito en la calle Ramirez Dávalos 144 y pasaje E4B, la segunda sucursal en la ciudad de Riobamba en la calle Chile 3229 y Francia.

INVETRÓNICA CIA LTDA se encuentra bajo el control de la Superintendencia de Compañías y además, sujeta su accionar a lo establecido en la Ley de Régimen Tributario Interno.

De acuerdo a los datos consignados en los Estados Financieros la transaccionalidad de INVETRÓNICA CIA LTDA dentro del año 2012 fue de USD. 1.971.169,22. Entre sus principales clientes se encuentran entidades del sector público como la Policía Metropolitana de Quito, el cuerpo de bomberos de la ciudad de Riobamba, entre otros.

Dentro del documento denominado "Planificación estratégica" proporcionado por la gerencia general de la compañía se establecen los principios corporativos, objetivos estratégicos, operativos, los mismos que serán detallados por el capítulo III.

1.1.2 Justificación.

La necesidad de las empresas de tener un informe integral de evaluación que les permita tomar decisiones tendientes a disminuir los riesgos errores o fraudes es cada día más latente. Los informes y las recomendaciones emitidas por las Auditorías financieras y de gestión, pero no han sido suficientes para orientar y convertirse en una verdadera herramienta de ayuda para las empresas.

La auditoría integral en el Ecuador es un tema no muy conocido, pero que se presenta como una excelente alternativa para las empresas que buscan conocer de manera integral su situación. Al realizar una auditoría financiera y determinar la razonabilidad de los Estados

Financieros no asegura el cumplimiento legal, así como también la efectividad de los controles aplicados en todos los procesos de la empresa.

Organizaciones internacionales como la Federación Internacional de Contadores y el Consejo de Estándares Internacionales de Auditoría y Servicios de Aseguramiento, admiten la necesidad de ampliar la cobertura de servicios de control y seguridad para posicionar con mayor fuerza la auditoría.

Para que una empresa realice sus actividades económicas todos los procesos deben realizarse de una manera adecuada, tener la correcta comunicación y generación de información. Por tal motivo el proceso gobernante, de apoyo y agregadores de valor deben ser llevados de manera coordinada y correcta. Al aplicar una evaluación integral se conocerán los errores y deficiencias para establecer las correcciones necesarias para que la empresa cumpla logre sus objetivos operativos y estratégicos.

El desarrollo diario de una empresa necesita de la comunión de cada una de sus áreas como son: comercialización, recursos humanos, contabilidad y de la parte gerencial. Por tal motivo será una auditoría integral a la empresa.

INVETRÓNICA CIA LTDA tiene como actividad principal la venta de equipos de comunicación de todo tipo, por lo cual contablemente se debe tener una especial atención a los INVENTARIOS, y su movimiento mediante las compras y ventas. Dentro del periodo 2012 INVETRÓNICA CIA LTDA obtuvo ventas netas por un valor de USD. 1.971.169,22, de acuerdo al saldo registrado en el estado de resultados presentado ante la Superintendencia de Compañías.

Con los antecedentes expuestos es importante realizar el examen integral al área de INVENTARIOS de la empresa INVETRÓNICA CIA LTDA por el periodo fiscal 2012.

1.2. Objetivos y resultados esperados

1.2.1 Objetivos.

General

Realizar un examen de auditoría integral al área de inventarios de la empresa INVETRÓNICA CIA LTDA correspondiente al período 2012.

Específicos

1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al área de inventarios de la empresa INVETRÓNICA CIA LTDA
2. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial del área de inventarios de la empresa INVETRÓNICA CIA LTDA
3. Generar el informe de examen integral y sugerir las acciones correctivas, necesarias.

1.2.2 Resultados esperados.

- Archivo de papeles de trabajo de todas las fases del examen integral
- Informe de auditoría
- Plan de implementación de recomendaciones

1.3 Presentación de la memoria

La presente memoria de grado se ha desarrollado aplicando todos los temas revisados durante el estudio de la Auditoría Integral. Una evaluación de Auditoría Integral está integrada por las cuatro Auditorías; financiera, de Control Interno, de Cumplimiento Legal y de Gestión. Es decir es una evaluación completa que permite tener un conocimiento claro de lo que sucede en la empresa o en el componente evaluado.

Una auditoría integral es un servicio de aseguramiento que tiene como objetivo incrementar la credibilidad de la información que se presenta con respecto a un periodo o a un aspecto determinado. Está conformado por las cuatro Auditorías que son: financiera que tiene por

objetivo emitir una opinión sobre la razonabilidad de los saldos presentados en los estados financieros; de control interno cuyo objetivo es emitir una opinión sobre los controles que se aplican en la empresa, su efectividad y estado actual; de cumplimiento cuyo objetivo es determinar el nivel de cumplimiento de las normas legales bajo las que se encuentran los procesos que se desarrollan en la empresa; y de gestión donde se determina el cumplimiento de los objetivos planteados, es decir se evalúa lo referente a la planificación estratégica, eficiencia, eficacia y calidad.

INVETRÓNICA CIA LTDA se eligió para la ejecución de la presente memoria técnica. Es una empresa familiar, y su actividad principal es la comercialización de equipos de comunicación. Los inventarios constituyen el insumo principal para el desarrollo de las actividades, donde el rubro mayor se encuentra en las importaciones que se realizan. Entre los clientes relevantes que tiene la empresa es la Policía Metropolitana de Quito y el cuerpo de bomberos de la ciudad de Riobamba.

Para el desarrollo de la auditoría integral se aplicaron todas las fases del proceso de auditoría, lo que nos permitió tener un diagnóstico del componente evaluado, que nos da una pauta del estado en el que se encuentra. Entre los principales resultados de la evaluación se tiene: a) La empresa no posee los mayores contables de la cuenta de inventarios, ventas, costo de ventas; b) La empresa no cuenta con un manual de procesos tanto contables como técnicos y administrativos; c) La empresa no cuenta con un manual o sistema de control interno para inventarios o para cualquier proceso dentro de INVETRÓNICA CIA LTDA; d) Las transacciones que realiza la empresa son registradas semanalmente; e) Para el control de ingreso y salida de bodega la empresa no cuenta con algún tipo de documento.

Para las observaciones que se han realizado, se propone las recomendaciones y un plan para que sean aplicadas de tal manera que la empresa no se vea afectada de manera considerable en el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus metas.

CAPÍTULO II
MARCO REFERENCIAL

2.1. Marco Teórico

2.1.1 Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento.

Yanel Blanco Luna, al respecto señala que:

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

De acuerdo a lo anteriormente descrito, la auditoría integral es aquella que analiza, revisa, y da una opinión completa sobre la empresa o una determinada área, dependiendo del alcance de la misma. Con el paso del tiempo se ha podido observar que al auditar únicamente la parte financiera de la empresa no se lograba un verdadero aporte para el mejoramiento de la empresa. Con el desarrollo de la auditoría integral, como su nombre lo indica, será la totalidad de una organización o área la auditada, de esta manera se conocerá los defectos, errores, fortalezas y demás que influyen dentro de la realización de los procesos.

Es decir la auditoría integral está compuesta por:

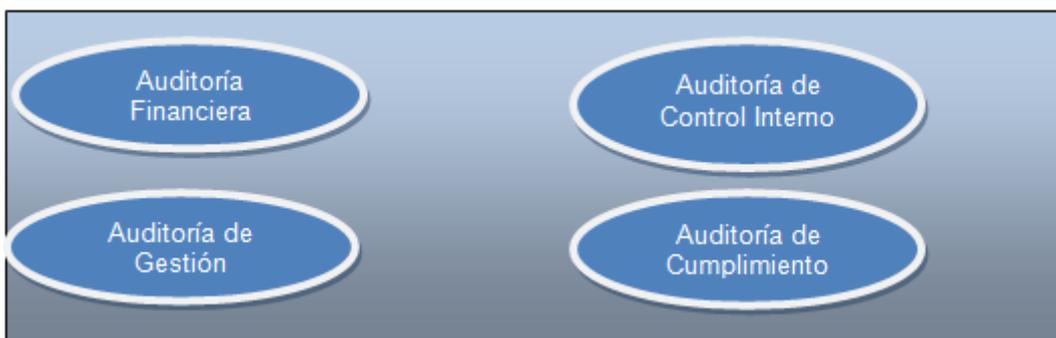


Figura 1: Componentes de la Auditoría Integral

Fuente: autoría propia

El Consejo de Estándares Internacionales de Auditoría y Servicios de Aseguramiento - IAASB, de la Federación Internacional de Contadores emitió en junio del año 2000 una norma internacional sobre servicios de aseguramiento (International Standard On Assurance Engagements - ISAE) en la que establece una estructura conceptual para los servicios de aseguramiento que tienen como objetivo fortalecer la credibilidad de la información a un nivel alto o moderado.

Uno de los objetivos de la estructura conceptual, incluida en la norma, es diferenciar un servicio de aseguramiento de otros servicios prestados por los profesionales contables, lo cual no quiere decir que los contadores profesionales no deban o no puedan emprender los otros servicios, sino que tales trabajos no están cubiertos por la estructura conceptual y los principios generales incluidos en la norma sobre servicios de aseguramiento.

La Norma Internacional sobre Servicios de Aseguramiento tiene tres propósitos:

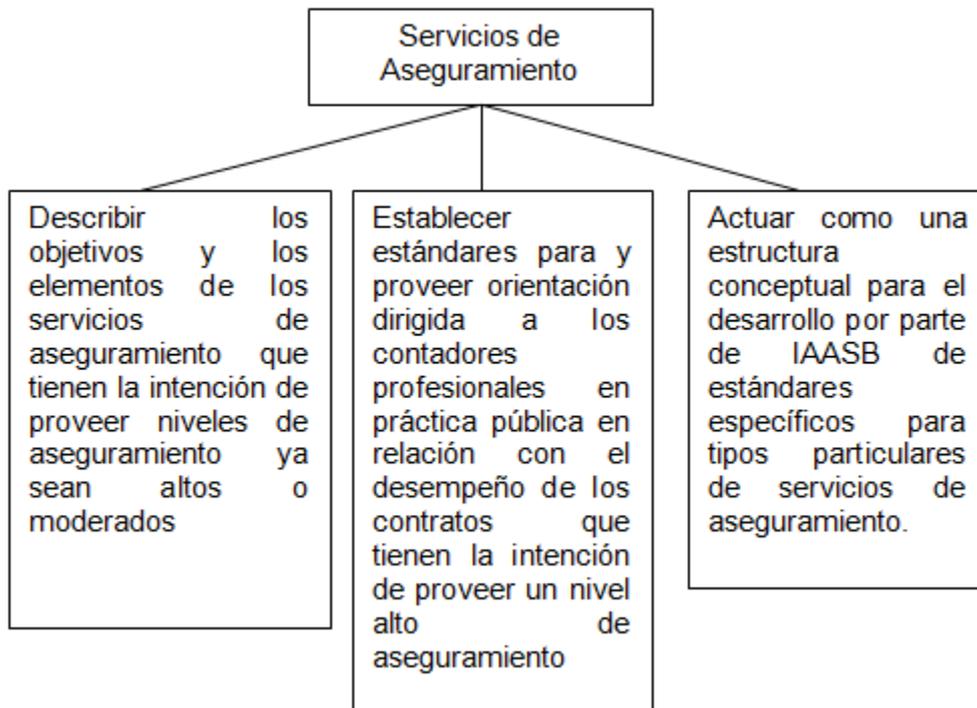


Figura 2: Propósitos de los servicios de aseguramiento

Fuente: Yanel Blanco Luna en su libro Auditoría Integral

La norma citada anteriormente señala que cuando se contrata un contador profesional para que realice un servicio de aseguramiento donde existan ya diseñados estándares específicos, se los debe aplicar caso contrario se debe aplicar la norma.

De acuerdo con la Norma Internacional, el objetivo de un servicio de aseguramiento es el de permitir que un contador profesional independiente evalúe un asunto determinado que es responsabilidad exclusiva del personal que trabaja para la empresa, mediante la utilización de criterios aplicables, adecuados e identificables, con el fin de expresar una conclusión que trasmita al destinatario o clientes de la información internos y externos un cierto nivel de confiabilidad acerca del tema evaluado.

Los servicios de aseguramiento realizado por un contador profesional tiene como objetivo principal incrementar la confianza y credibilidad de la información sobre un determinado asunto, mediante la evaluación del tema en cuestión, para dar una opinión de si el mismo está conforme en todos los aspectos importantes, con criterios adecuados, mejorando, de esta manera, la probabilidad de que la información va a estar de acuerdo con las necesidades del supuesto usuario o destinatario de la misma. Al respecto, el nivel de confiabilidad suministrado por la conclusión del contador profesional transmite el grado de confianza que el supuesto destinatario puede depositar en la credibilidad del asunto de que se trate.

2.1.2 Importancia y contenido del Informe de Aseguramiento.

Blanco Luna, (2012); al respecto señala que:

Los servicios de aseguramiento realizados por contadores profesionales pretenden incrementar la credibilidad de la información acerca de un asunto determinado, mediante la evaluación de si el tema en cuestión está de conformidad, en todos los aspectos importantes, con criterios adecuados, mejorando, de esta manera, la probabilidad de que la información va a estar de acuerdo con las necesidades del supuesto usuario o destinatario de la misma. (p.3)

De acuerdo con la Norma Internacional de Auditoría para que un contrato determinado constituya un servicio de aseguramiento se requerirá que contenga todos y cada uno de los elementos siguientes:

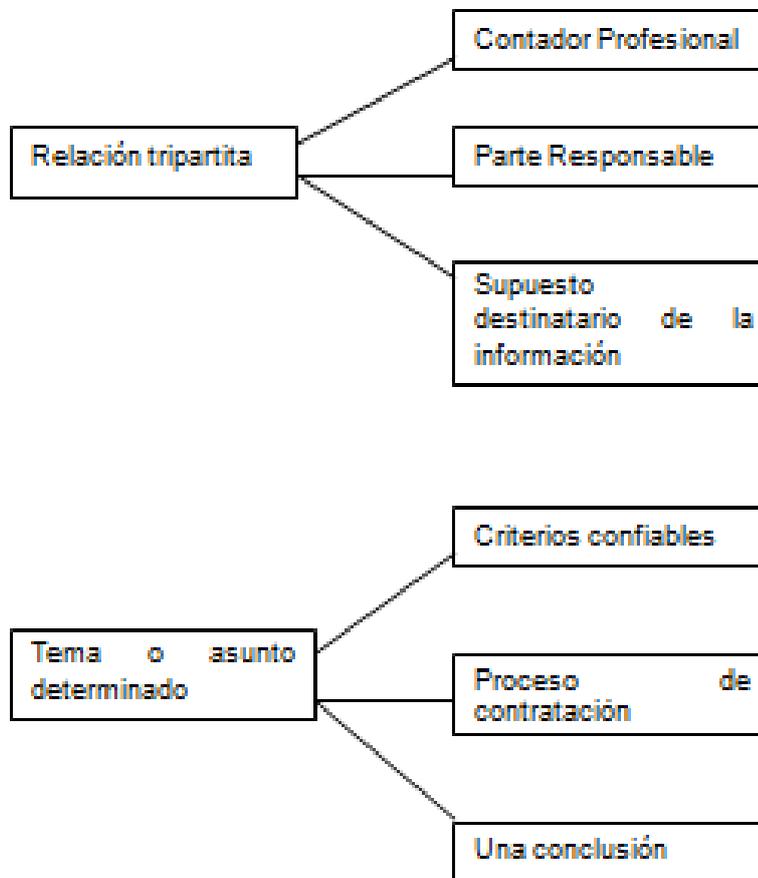


Figura 3: Elementos del contrato de servicios de aseguramiento

Fuente: Yanel Blanco Luna en su libro Auditoría Integral

Relación tripartita entre:

Contador profesional: una persona independiente a la empresa, que cuente con los conocimientos necesarios para ejecutar los procedimientos diseñados para evaluar el cumplimiento de criterios aplicables de un determinado asunto evaluado.

Parte responsable: la información que se genera dentro de la empresa es responsabilidad de los trabajadores de la misma y de sus directivos.

Supuesto destinatario de la información: los resultados de un servicio de aseguramiento será una herramienta para la toma de decisiones de los usuarios internos y externos de la empresa.

Tema o asunto determinado donde se debe tener en cuenta:

Criterios confiables: serán el punto de referencia para evaluar un determinado asunto, estos criterios deben ser aplicables perfectamente al asunto a tratar de tal manera que se puedan comparar los resultados con el ideal (criterio) y así determinar las brechas.

Proceso de contratación: para contratar un servicio de aseguramiento se debe considerar el tipo de profesional que se va a necesitar, los objetivos que se buscan alcanzar, el presupuesto con el que se cuenta y el tiempo en el que se requiere el informe.

Una conclusión: una vez ejecutado el servicio de aseguramiento se pueden obtener las conclusiones mismas que serán detalladas dentro de un informe que será presentado a los destinatarios de la información para que les sirva como una herramienta relevante en la toma de decisiones.

La culminación de la auditoría integral es un informe final con su dictamen u opinión y conclusiones sobre: los estados financieros básicos; lo adecuado del control interno; el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y estatutarias; la gestión de los administradores; y la concordancia entre la información adicional presentada por los administradores, si la hubiere.

El informe de un servicio de aseguramiento de acuerdo con la norma internacional debe incluir:

- **Título:** un título apropiado ayuda a identificar la naturaleza del servicio de aseguramiento que se está proveyendo, la naturaleza del informe y para distinguir el informe del profesional en ejercicio de otros informes emitidos por otros tales como aquellos que no tienen que atenerse a los mismos requerimientos éticos del profesional en ejercicio.
- **Un destinatario:** un destinatario identifica la parte o partes a quienes está dirigido el informe;

- Una descripción del contrato y la identificación de la materia sujeto: la descripción incluye el objetivo del contrato, la materia sujeto, y (cuando es apropiado) el período de tiempo cubierto,
- Una declaración para identificar la parte responsable y describir las responsabilidades del profesional en ejercicio: esto le informa a los lectores que la parte responsable es responsable de la materia sujeto y que el rol del profesional en ejercicio es expresar una conclusión sobre la materia sujeto;
- Cuando el informe tiene un propósito restringido, la identificación de las partes para quienes está restringido el informe y el propósito para el cual fue preparado: si bien el profesional en ejercicio no puede controlar la distribución del informe, éste informará a los lectores sobre la parte o partes para quienes está restringido el informe y para qué propósito, y provee una advertencia para otros lectores diferentes de los identificados respecto de que el informe está destinado solamente para los propósitos especificados;
- Identificación de los estándares bajo los cuales fue conducido el contrato: cuando un profesional en ejercicio desempeña un contrato para el cual existen estándares específicos, el informe identifica esos estándares específicos.
- Identificación del criterio: el informe identifica el criterio contra el cual fue evaluada o medida la materia sujeto de manera tal que los lectores puedan entender las bases para las conclusiones del profesional en ejercicio.
- La conclusión del auditor, incluyendo cualesquiera reservas o negaciones de conclusión: cuando el contrato tienen más de un objetivo se expresa una conclusión sobre cada objetivo. Cuando el profesional en ejercicio expresa una reserva o negación de opinión, el informe contiene una descripción de todas las razones para ello;
- Fecha del informe
- El nombre de la firma o del auditor y el lugar de emisión del informe

2.2. Descripción conceptual y los criterios principales de los componentes que conforman la auditoría integral.

2.2.1 Auditoría Financiera.

2.2.1.1 Conceptos.

Sánchez Curiel Gabriel (2006), al respecto señala que: *“La auditoría a los estados financieros puede definirse como “el examen de los estados financieros básicos preparados*

por la administración de una entidad económica con objeto de opinar respecto a que si la información que incluyen está estructurada de acuerdo con las normas de información financiera aplicables a las características de sus transacciones” (p.2)

La auditoría financiera tiene como objetivo la revisión o examen de los estados financieros por parte de un auditor distinto del que preparó la información contable y del usuario, con la finalidad de establecer su razonabilidad, dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que la información posee.

La Organización de los Estados Americanos, en los Principios Básicos de Calidad de Auditoría, al respecto señala que: *“Entendemos por Auditoría al examen objetivo, sistemático, profesional y posterior de las operaciones financieras, administrativas y de gestión, practicadas con la finalidad de verificarlas y evaluarlas, para poder efectuar observaciones y recomendaciones pertinentes.” (p.4)*

Es decir una auditoría financiera comprende la evaluación realizada por un profesional a los estados financieros de una empresa, sus transacciones y los criterios aplicados en el registro y manejo de la información contable y financiera; dicha evaluación tiene como objetivos emitir las observaciones y recomendaciones para que la empresa encamine cada vez más sus acciones para lograr sus objetivos, misión y visión.

2.2.1.2 Aserciones o afirmaciones de los Estados Financieros.

El auditor diseña sus procedimientos con la finalidad de obtener evidencia suficiente sobre las afirmaciones de la gerencia que acompañan a los Estados Financiero que son evaluados. Se emiten una opinión cuando el auditor tiene evidencia competente y suficiente que respalde los hallazgos realizados.

Las normas de auditoría establecen las afirmaciones de:

- a) Existencia: un activo o pasivo existe en una fecha dada;
- b) Derechos y obligaciones: la empresa tiene derechos sobre los activos y obligaciones sobre pasivos;
- c) Ocurrencia: una transacción o evento efectivamente pasó en esa fecha;
- d) Integridad: no hay activos, pasivos, transacciones o eventos sin registrar;
- e) Evaluación o medición: un activo o pasivo es registrado a un valor en libros apropiado;
- f) Corte: las transacciones y eventos se registran en el registro contable correcto;

g) Presentación y revelación: las cuentas están descritas y clasificadas en los EEFF de acuerdo con las NIFF

2.2.1.3 Sobre las Normas Internacionales de Información Financiera.

En abril de 2001, la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad – IASB reemplaza al Comité de Normas Internacionales existente a la fecha, la cual asume la responsabilidad de emitir las Normas de Contabilidad, denominadas: International Financial Reporting Standards – IFRS.

Dentro de la página de la Superintendencia de compañías sobre las Normas Internacionales de Información Financiera, señala que:

La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) la emite el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), 30 Cannon Street, London EC4M 6XH, United Kingdom.

Dentro de las acciones llevadas a cabo por el IASB, un hito significativo representó la emisión de un estándar diferenciado, destinado a un grupo especial de entidades que en muchas regiones son caracterizadas como —pequeñas y medianas: la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para pequeñas y medianas entidades (PYMES).

En julio 2009 el IASB publicó la NIIF para las PYMES (IFRS for small & medium sized entities, SMEs), la cual se estima que podría ser —elegible por aproximadamente el 99% de las entidades del mundo que producen estados financieros con propósitos de información general.¹

Las NIFF en el Ecuador

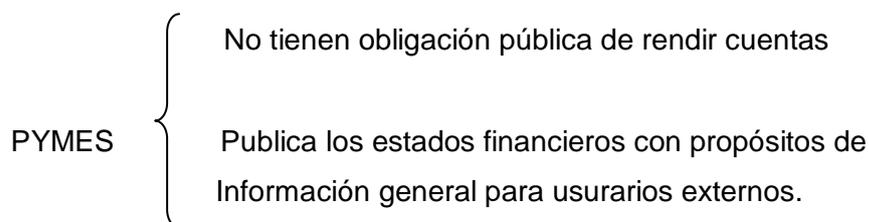
Se describen a continuación las resoluciones expedidas por la Superintendencia de compañías sobre la aplicación de las NIFF en el Ecuador:

¹ <http://www.supercias.gob.ec/home.php?blue=c4ca4238a0b923820dcc509a6f75849b&modal=0&ubc=Inicio>

- Mediante Resolución No. 06.Q.ICI.004 de 2006.08.21, R.O. No. 348 de 2006.09.04, se dispuso que todas las compañías adopten las NIIF a partir del 01.01.2009.
- Mediante Resolución No. 08.G.DSC.010 de 2008.11.20, R. O. No. 498 de 2008.12.31, se estableció el cronograma de aplicación de las “NIIF”, por las compañías, en 3 grupos desde 2010 al 2012.
- Mediante Resolución No. SC .ICI.CPAIFRS.G.11.010 de 2011.10.11, R.O. 566 de 2011.10.28, se expidió el Reglamento para la aplicación de las NIIF completas y la NIIF para las PYMES.²

NIFF para PYMES

La NIIF para las PYMES caracteriza a las pequeñas y medianas entidades como aquellas que:



Las NIFF para PYMES cuentan con 35 secciones que son:

1. Pequeñas y medianas entidades
2. Conceptos y principios generales
3. Presentación de Estados Financieros
4. Estado de Situación Financiera
5. Estado de Resultados Integrales
6. Estado de cambios en el patrimonio y estado de resultados y ganancias acumuladas
7. Estado de flujos de efectivo
8. Notas a los estados financieros
9. Estados Financieros Consolidados y Separados
10. Políticas Contables, Estimaciones y Errores
11. Instrumentos Financieros Básicos
12. Otros Temas relacionados con los Instrumentos Financieros
13. Inventarios

² %7Cwww.abaco.ec/equal/ipaper/ejera-niifpymes-0002.pdf

14. Inversiones en Asociadas
15. Inversiones en Negocios Conjuntos
16. Propiedades de Inversión
17. Propiedades, Planta y Equipo
18. Activos Intangibles Distintos de la Plusvalía
19. Combinaciones de Negocios y Plusvalía
20. Arrendamientos
21. Provisiones y Contingencias
22. Pasivos y Patrimonio
23. Ingresos de Actividades Ordinarias
24. Subvenciones del gobierno
25. Costos por Préstamos
26. Pagos Basados en Acciones
27. Deterioro del Valor de los Activos
28. Beneficios a los Empleados
29. Impuesto a las Ganancias
30. Conversión de la Moneda Extranjera
31. Hiperinflación
32. hechos Ocurridos después del Periodo sobre el que se Informa
33. Información a Revelar sobre Partes Relacionadas
34. Actividades especiales
35. Transición a la NIIF para las PYMES

La NIIF que aplica para el componente a ser evaluado en el presente trabajo de investigación es la que hace referencia a los inventarios. Esta norma establece los principios para el reconocimiento y medición de los inventarios, y señala:

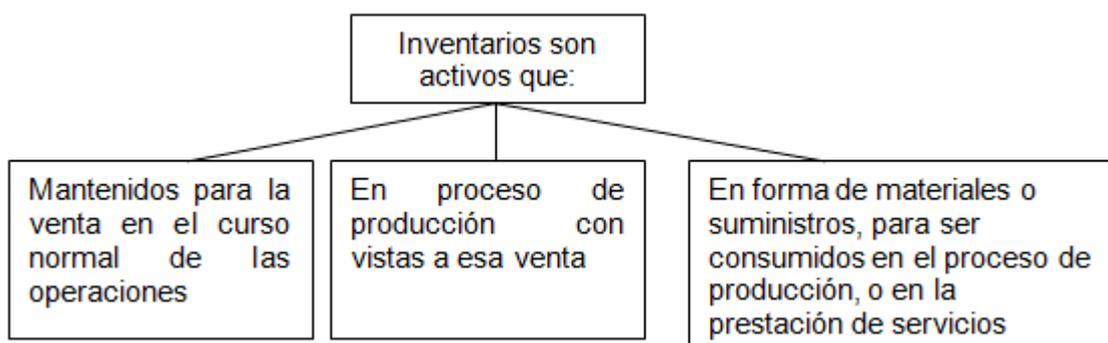


Figura 4: Características de los inventarios

Fuente: autoría propia

Medición de los inventarios

Esta norma señala que la empresa debe medir sus inventarios al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos necesarios para poner el producto a la venta.

Costos del inventario

El costo de los inventarios debe incluir todos los costos de compra, costo de transformación y demás costos incurridos para darles su condición y ubicación actual.

Costo de adquisición

Este costo está compuesto por el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos, el transporte y todos los costos que sean directamente atribuibles a la compra de las mercaderías, considerando además la reducción de los descuentos a los cuales se llegó en la negociación.

Costo de transformación

Dentro de este costo se incluyen los costos directamente relacionados con las unidades de producción, como la mano de obra directa, los costos indirectos y la materia prima.

2.2.2 Auditoría de Control Interno.

2.2.2.1 Concepto.

Manilla Samuel Alberto, al respecto señala que:

El control interno es un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones

- Confiabilidad en la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales:

- El control interno es un proceso. Constituye un medio para un fin, no un fin en sí mismo.
- El control interno es ejecutado por personas. No son solamente manuales de políticas y formas, sino personas en cada nivel de una organización.
- Del control interno puede esperarse que proporcione solamente seguridad razonable, no seguridad absoluta, a la administración y al consejo de una entidad.
- El control interno está engranado para la consecución de objetivos en una o más categorías separadas pero interrelacionadas.(p.4)

Con lo expuesto podemos decir que el control interno es un proceso ejecutado por personas que son parte de una empresa y organización, motivo principal para que sea susceptible a errores en su aplicación. Si el control interno funciona dará una seguridad razonable, nunca se puede hablar de una seguridad absoluta por los riesgos inherentes a los que está sujeta toda organización.

2.2.2.2 Afirmaciones del Control Interno de INVETRÓNICA CIA LTDA.

INVETRÓNICA CIA LTDA aún no tiene definido un manual de control interno o políticas consignadas en un documento, sin embargo se mantienen normas dictadas de manera verbal por parte de la gerencia.

Los controles están principalmente enfocados al proceso de compra y comercialización del inventario ya que es la razón de ser de la empresa, su fuente de ingresos.

Juan Guerra, Gerente General de la empresa señala que entre los controles que la empresa tiene para el área de inventarios están:

- Guías de despacho de mercadería
- Informe técnico para la compra de mercadería
- Garantías en la compra de equipos

A lo largo del tiempo dentro de la empresa INVETRÓNICA CIA LTDA, no se han presentado casos de fraudes o desfalcos por parte de los empleados, sin embargo la información que necesita la gerencia no es suministrada de manera oportuna, de acuerdo al criterio emitido por el Gerente General.

2.2.2.3 Componentes del Sistema de Control Interno.

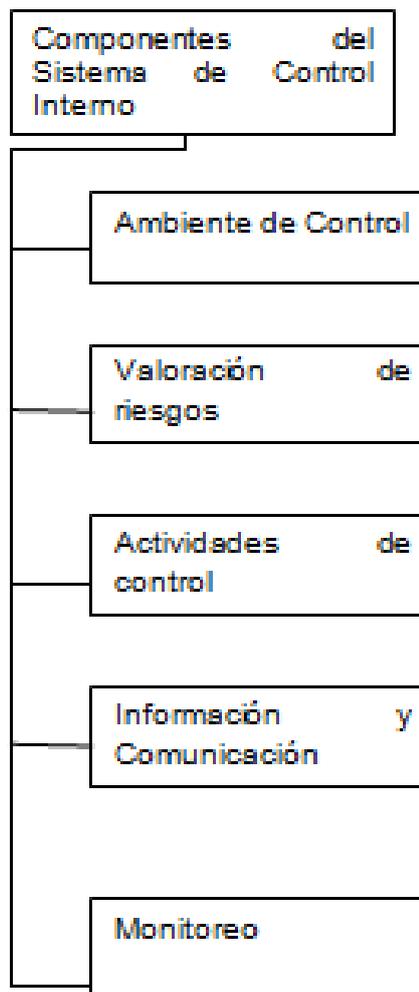


Figura 5: Componentes del Sistema de Control Interno

Fuente: autoría propia

Manilla Samuel Alberto, al respecto señala que:

Los componentes del Sistema de Control Interno son:

AMBIENTE DE CONTROL

- Integridad y Valores éticos.- la integridad es un pre-requisito para el comportamiento ético en todos los aspectos de las actividades de una empresa. La conducta ética y la integridad administrativa son producto de la cultura corporativa.
- Compromiso por la competencia.- análisis del conocimiento y de las habilidades necesarias para desempeñar adecuadamente los trabajos.
- Consejo de directores o comité de auditoría.- independencia frente a la administración, frecuencia y oportunidad de las reuniones y que sean apoyadas por los ejecutivos de contabilidad, y demás involucrados.
- Filosofía y estilo de operación de la administración.- naturaleza de los riesgos de negocio aceptados, actitudes y acciones hacia la información financiera.
- Estructura organizacional.- conveniencia de la estructura organizacional de la entidad, y su habilidad para proporcionar y flujo de información. Claridad en la definición de las responsabilidades clave de los administradores, y su entendimiento de esas responsabilidades.
- Valoración de autoridad y responsabilidad.- asignación de responsabilidad y delegación de autoridad para cumplir con las metas y con los objetivos organizacionales, conveniencia de estándares y procedimientos relacionados con el control. Número apropiado de gente, particularmente con respecto al procesamiento de datos y a las demás funciones de contabilidad.
- Políticas y prácticas de recursos humanos.- forma de aplicación de las políticas.

VALORACIÓN DE RIESGOS

- Objetivos globales de la entidad.- extensión en la cual los objetivos globales de la entidad proveen declaraciones y orientaciones ampliamente suficiente sobre

lo que la entidad desea alcanzar. Efectividad de la comunicación de los objetivos a los empleados de la entidad.

- Objetivos a nivel de actividad.- vínculo de los objetivos a nivel de actividad con los objetivos globales de la entidad. Especificidad de los objetivos a nivel de actividad.
- Riesgos.- conveniencia de los mecanismos para identificar los riesgos provenientes de fuentes externas. Conveniencia de los mecanismos para identificar los riesgos provenientes de fuentes internas. Identificación de los riesgos significativos para cada objetivo importante a nivel de actividad.
- Manejo del Cambio.- existencia de mecanismos para anticipar, identificar y reaccionar a los eventos o actividades rutinarias que afectan a consecución de los objetivos.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Son las políticas y procedimientos necesarios para manejar los riesgos. Se debe evaluar si las actividades de control son relevantes para el proceso de valoración de riesgos.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Se debe evaluar la conveniencia de los sistemas de información y comunicación para las necesidades de la entidad. Se debe evaluar si la información suministrada es correcta, oportuna, detallada, suficiente, etc.

MONITOREO

- Monitoreo Ongoing.- extensión en la cual el personal, en el desempeño de sus actividades regulares obtienen evidencia de si el sistema de control interno continúa funcionando.
- Evaluaciones separadas.- alcance y frecuencia de las evaluaciones separadas del sistema de control interno.
- Reporte de deficiencias.- existencia de mecanismos para captura e información de las deficiencias de control interno identificadas. (p. 25-213)

2.2.3 Auditoría de Cumplimiento.

2.2.3.1 Concepto.

Blanco Luna Yanel, (2009), al respecto señala que: *“La auditoría de cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado de acuerdo a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que sean aplicables.”* (p.189)

Dentro de esta auditoría se podrá determinar el grado de cumplimiento por parte de la empresa de las leyes bajo las cuales realiza su actividad. Es decir que se estén observando las leyes dentro de cada uno de los procesos que realiza la empresa.

Para la evaluación de las operaciones se considera toda la legislación que le es aplicable, dependiendo del tipo de entidad y la naturaleza de las operaciones.

Adicionalmente en esta auditoría se debe evaluar el cumplimiento de las políticas, procedimientos o normas establecidas dentro de la empresa para el desarrollo de sus actividades y procesos.

2.2.3.2 Afirmaciones para la Auditoría de Cumplimiento.

La empresa INVETRÓNICA CIA LTDA realiza sus actividades de acuerdo a la regulación de la Superintendencia de Compañías. Entre las normas legales que debe observar la empresa están:

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Tributario
- Ley de Compañías
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Reglamento de la ley de compañías
- Reglamento de la Ley de Régimen Tributario Interno

INVETRÓNICA CIA LTDA aún no ha definido un manual de procesos o políticas.

2.2.4 Auditoría de Gestión.

2.2.4.1 Concepto y objetivos.

Yanel Blanco Luna, al respecto señala que:

La auditoría de gestión es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección

Dentro del campo de acción de la auditoría de gestión se pueden señalar como objetivos principales:

- Determinar lo adecuado de la organización de la entidad
- Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas
- Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.
- Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- Comprobar la utilización adecuada de los recursos.

2.2.4.2 Afirmaciones para la Auditoría de Gestión.

Las normas ISO 9000 describen las afirmaciones de la Auditoría de Gestión de la siguiente manera:

Eficacia

Grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados

Eficiencia

Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados

Calidad

Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos

2.2.4.3 Indicadores y el cuadro de mando integral.

Un indicador es una estadística que puede ser simple o compuesta que refleja algún rasgo importante de un sistema dentro de un contexto de interpretación. Un sistema de indicadores permite hacer comparaciones, elaborar juicios, analizar tendencias y predecir cambios.

Mediante la utilización de los indicadores de gestión se podrá determinar si los objetivos planteados a corto plazo están siendo alcanzados en las diferentes áreas de la empresa, tanto en lo económico como en lo administrativo. Se podrá obtener datos cualitativos para respaldar los hallazgos y recomendaciones al final de examen realizado

Robert Kaplan y David Norton,. Op. Cit., señalan:

El concepto de cuadro de mando integral ha evolucionado desde que lo desarrollamos por primera vez e introdujimos el concepto como un nuevo marco para medir la actividad y los resultados de una organización. La propuesta original iba destinada a superar las limitaciones de gestionar sólo con indicadores financieros. Dichos indicadores informaban sobre los resultados (indicadores tardíos) pero no comunicaban cuáles serían los inductores de los resultados futuros, los inductores que indican cómo crear valor a través de las inversiones en clientes, proveedores, empleados, tecnología e innovación. El cuadro de mando integral proporcionaba un marco para considerar la estrategia utilizada en la creación de valor desde cuatro perspectivas diferentes:

- Financiera: La estrategia del crecimiento, la rentabilidad y el riesgo vista desde la perspectiva del accionista.
- Cliente: La estrategia para crear valor y diferenciación desde la perspectiva del cliente.
- Proceso interno: Las prioridades estratégicas de distintos procesos que crean satisfacción en los clientes y accionistas.

- Aprendizaje y crecimiento: Las prioridades para crear un clima de apoyo al cambio, la innovación y el crecimiento de la organización” (p.31)



Figura 6: Características de los inventarios

Fuente: autoría propia

2.3 Proceso de Auditoría Integral

2.3.1. Planeación.

Dentro de la etapa inicial de la auditoría Integral se debe realizar la planeación preliminar, que consiste en la comprensión del negocio, su proceso contable y además se realizan procedimientos analíticos preliminares.

Se deberán definir los componentes que conforman la empresa, los sistemas misionales y de apoyo. Evaluar el control interno de tal manera que se puedan medir los riesgos para realizar la planificación específica de la Auditoría.

El objetivo de esta indagación es determinar el objetivo y alcance de la auditoría, así como las habilidades y experticia que requerirá el equipo de auditores, lo que incluso le permitirá presupuestar adecuadamente el trabajo a realizar.

Es importante que con esta investigación definamos aquellas áreas de potencial riesgo que requerirán mayor profundidad en las pruebas de auditoría. Será esta comprensión global del riesgo la que a futuro, orientará una evaluación específica, hacia los diferentes enfoques de la auditoría integral.

Dentro de la etapa de planificación se desarrolla el plan de auditoría, las Normas Internacionales de Auditoría “Planeación” y “Conocimiento del negocio”, amplían los asuntos que se deben incluir en el plan global de la Auditoría.

Los asuntos que tendrá que considerar el auditor al desarrollar el plan global de auditoría incluye:

- Entendimiento de la entidad y su entorno, incluyendo su control interno
- Valoración de riesgos de declaración equivocada importante
- Riesgos e importancia relativa:
- Coordinación, dirección, supervisión y revisión
- Otros asuntos
- Naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos

Entendimiento de la entidad y su entorno, incluyendo su control interno

Obtener una visión sistémica que involucre el ciclo productivo de la organización, es una herramienta útil, al momento de comprender el funcionamiento empresarial. Sus elementos son:

- Proveedores
- Insumos
- Procesos
- Productos
- Metas, objetivos, misión y visión
- Clientes
- Entorno

Valoración de los riesgos de declaración equivocada importante

Se identifican los riesgos de acuerdo a la entidad y su entorno, incluyendo los controles relevantes que se relacionan con los riesgos, y considerando las clases de transacciones, saldos de cuenta y revelaciones contenidas en los estados financieros.

Riesgos e importancia relativa:

Riesgo de auditoría: significa el riesgo de que el auditor de una opinión de auditoría equivocada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante.

El riesgo de auditoría tiene tres componentes:

Riesgo inherente: es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otras cuentas, asumiendo que hubo controles internos relacionados.

Riesgo de control: es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno

Riesgo de detección: es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otros saldos o clases

Medición del riesgo de Auditoría

Se puede evaluar mediante la combinación de tres riesgos: inherente, control y detección y se lo presenta de la siguiente manera:

$$RA= RI*RC*RD$$

Dónde:

RA= riesgo de Auditoría

RI= riesgo inherente

RC= riesgo de control

RD= riesgo de detección

Coordinación, dirección, supervisión y revisión

En esta sección se incluye asuntos tales como: la inclusión de otros auditores, número de locales, requerimiento de personal.

Otros asuntos

Se deben establecer los siguientes puntos:

- Plan de Auditoría de Cumplimiento: se debe tener un entendimiento general de marco legal y regulador bajo el cual está la empresa o el componente evaluado.
- Plan de Auditoría de Gestión: determinar lo adecuado de la organización, verificar la existencia de objetivos y planes. En la auditoría de gestión, el desarrollo de un programa de trabajo está sujeto a las circunstancias particulares de cada empresa.
- Plan de Auditoría de Control Interno: se debe identificar los procedimientos aplicables en el componente o empresa evaluado para formarse una opinión sobre el control interno y diseñar su programa de trabajo para llevar a cabo las pruebas sustantivas necesarias.
- La posibilidad de que el supuesto negocio en marcha pueda ser cuestionado: la continuidad de una entidad como negocio en marcha para el futuro previsible, generalmente un periodo que no exceda de un año después del final del periodo, se asume en la preparación de los estados financieros en ausencia de información en contrario.

Naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos

Una vez concluido el plan de auditoría se procederá a elaborar los programas donde se indicará la naturaleza, amplitud y oportunidad de las pruebas de auditoría que van a ser aplicadas.

Los programas de auditoría son susceptibles a ser modificados a medida que se ejecute el trabajo.

Naturaleza

Se refiere el propósito y el tipo de procedimientos a ser aplicados. La naturaleza de los procedimientos depende mucho de la valoración de los riesgos.

Oportunidad

Se refiere a cuando se desarrollan los procedimientos de auditoría o al periodo o fecha para la cual aplica la evidencia de auditoría.

Extensión

Se refiere a la cantidad a desarrollar de un procedimiento específico de auditoría.

2.3.2 Ejecución de la auditoría integral

Una vez elaborado el plan de auditoría en base a los resultados obtenidos de la evaluación del control interno se determina el tipo de procedimientos que se van aplicar, las mismas que pueden ser:

Pruebas de cumplimiento:

Las pruebas de cumplimiento deben ser desarrolladas de tal manera que se pueda determinar si los controles claves de la organización cumplen con los objetivos para los que fueron creados. Dependen de la complejidad de las operaciones o actividades en las que se aplican controles, y sobre todo de los niveles de riesgo establecidos en la planificación.

Dentro de la Auditoría de cumplimiento y de control interno serán aplicadas en su totalidad estas pruebas de tal manera que se pueda determinar si la empresa realiza sus operaciones de acuerdo a lo establecido por las leyes que la rigen o cumplen con los controles que fueron creados por la empresa.

Procedimientos sustantivos:

Los procedimientos sustantivos incluyen pruebas de detalles de los saldos y operaciones de la entidad y procedimientos analíticos sustantivos. A mayor riesgo de declaraciones equivocadas importantes mayor será la extensión de los procedimientos sustantivos.

Una prueba sustantiva fundamenta la integridad de un procesamiento real. Provee evidencia de la validez e integridad de los saldos presentados en los estados financieros y de las transacciones que respaldan dichos saldos. Los auditores podrían usar pruebas sustantivas para comprobar si hay errores monetarios que afecten directamente a los saldos de los estados financieros u otros datos relevantes de la organización. Adicionalmente, un auditor podría desarrollar una prueba sustantiva para determinar si los registros del inventario son correctos.

Hallazgos de auditoría:

Los hallazgos de auditoría constituyen el resultado de comparar un criterio confiable contra la situación actual encontrada en la evaluación.

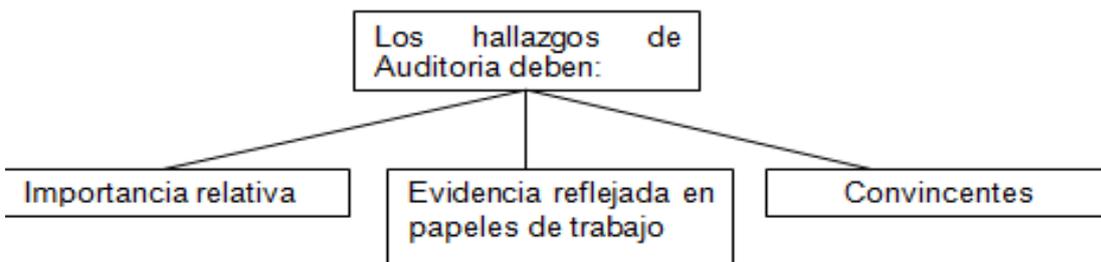


Figura 7: Hallazgos de auditoría

Fuente: autoría propia

Un hallazgo debe reflejar una condición adversa a un criterio. Para la financiera es la normativa contable aplicable, para la de control interno los componentes del método COSO, implementados en la organización por medio de procesos y procedimientos, en la de cumplimiento lo constituye la base legal y normativa relacionada con el negocio y para la de gestión, los planes, objetivos y estándares definidos en la empresa. La auditoría siempre constituirá la verificación del cumplimiento de estos requisitos o normas de desempeño.



Figura 8: Atributos del hallazgo

Fuente: autoría propia

Condición

La condición es el estado actual de un componente o actividad, es la determinación objetiva de un hallazgo, como consecuencia de la aplicación de procedimientos de auditoría; se identifica en la práctica de la revisión y responde a objetivos específicos de ésta, en sentido positivo o negativo, según los estándares establecidos en el criterio. Este atributo está constituido por la observación o resultado, que puede derivarse de deficiencias de control interno, inobservancia de normas aplicables, etc., y que deberá documentarse con evidencia suficiente y competente.

La evidencia consiste en información y documentación que el auditor fundamenta en la razonabilidad y confiabilidad de las operaciones financieras y presupuestales del ente auditado, así como el grado de cumplimiento de los Principios de Contabilidad y demás normatividad aplicable.

Criterio

El criterio es el estándar (o norma) con que el auditor mide o compara las cifras, las actividades o el desempeño del ente auditado. El criterio se puede establecer con base en las leyes y reglamentos, los Principios de Contabilidad Gubernamental, las NIFF o la normatividad interna de la empresa auditada (manuales de procedimientos, políticas, etc.).

En un hallazgo de auditoría, es posible identificar más de una fuente de criterios. Se debe sustentar el hallazgo haciendo referencia a la norma infringida, es decir calificar la falta.

Causa

Este atributo es el hecho que origina la observación o resultado; por tanto, el auditor deberá tener conocimiento de la razón o el porqué de una condición, a fin de entender la causa del hallazgo y estar en posibilidad de formular recomendaciones que la administración del ente auditado pueda atender para corregir el problema y, en lo sucesivo, prevenirlo.

Cada condición puede tener una o más causas que involucren al ente auditado y sus decisiones. Por consiguiente, el origen de la condición estará relacionado directamente con las políticas, procedimientos y prácticas establecidos por la administración del ente. La condición deberá explicarse en forma que su recurrencia se remedie o prevenga con la enmienda de la causa.

El análisis de la causa deberá incluir una descripción de lo siguiente:

Este atributo es el hecho que origina la observación o resultado; por tanto, el auditor deberá tener conocimiento de la razón o el porqué de una condición, a fin de entender la causa del hallazgo y estar en posibilidad de formular recomendaciones que la administración del ente auditado pueda atender para corregir el problema y, en lo sucesivo, prevenirlo.

Cada condición puede tener una o más causas que involucren al ente auditado y sus decisiones. Por consiguiente, el origen de la condición estará relacionado directamente con las políticas, procedimientos y prácticas establecidos por la administración del ente. La condición deberá explicarse en forma que su recurrencia se remedie o prevenga con la enmienda de la causa.

El análisis de la causa deberá incluir una descripción de lo siguiente:

Acciones correctivas específicas o suspensión de aquellas acciones que originaron que la condición se desviara respecto al criterio.

- Niveles de participación en que se realizan acciones impropias.
- Debilidades del control interno.

Con base en la identificación de las causas, se establecerán los lineamientos para formular las recomendaciones.

Efecto

Una vez identificada la diferencia entre lo que es (condición) y lo que debería ser (criterio), el auditor determinará el impacto que esa discrepancia tiene en el rubro, programa, actividad o función auditados. En el análisis del efecto, se detallarán los siguientes puntos:

- La diferencia significativa, en términos cuantitativos y cualitativos.
- El método utilizado para efectuar el cálculo cuantitativo del impacto.
- El impacto problemático (administrativo, operativo, económico, etc.) de cualquier situación adversa.
- La determinación de si el impacto en el programa, rubro o función es recurrente o único, en función de la efectividad del control interno que opera.

Estas consideraciones permitirán al lector del informe de auditoría formarse un juicio sobre la relevancia de las acciones incorrectas y la necesidad de atender la recomendación.

2.3.3 Comunicación.

Informe

Yanel Blanco Luna (2012) al respecto señala que: *“La culminación de la auditoría integral es un informe final con su dictamen u opinión y conclusiones sobre: los estados financieros básicos; lo adecuado del control interno; el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y estatutarias; la gestión de los administradores; y la concordancia entre la información adicional presentada por los administradores, si la hubiere.”*

Un informe de auditoría integral está compuesto por:

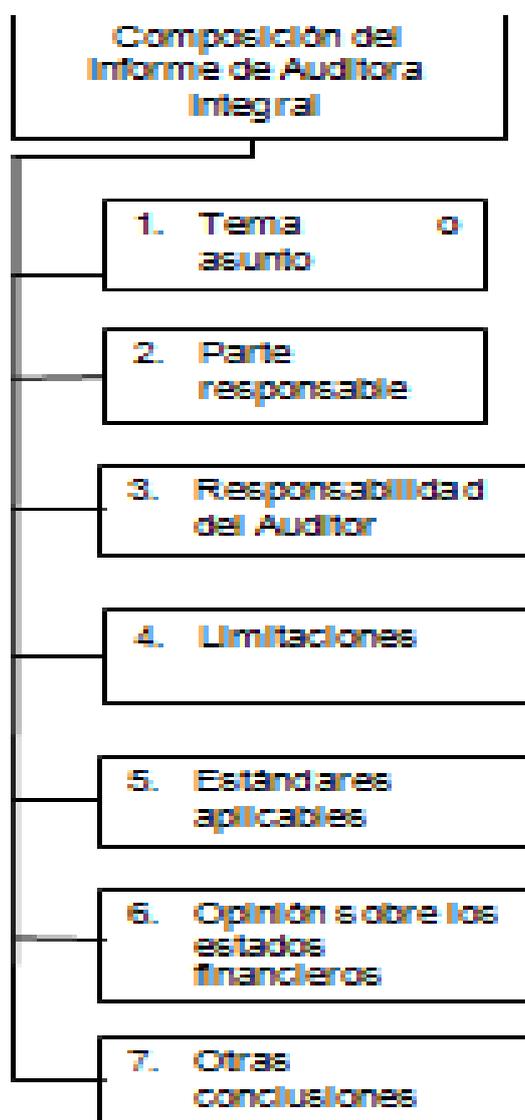


Figura 9: Componentes del informe de auditoría integral

Fuente: autoría propia

Yanel Blanco Luna (2012) al respecto del modelo de informe de Auditoría Integral, señala que:

MODELO DE INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL

Dirigido a :

(Tema o asunto determinado)

Hemos realizado la auditoría integral a la compañía XXXXXXXXXXXXX, para el año XXXX, que incluyó la Auditoría de los estados de situación financiera, de resultados, de flujo del efectivo y de cambios en el patrimonio; además la evaluación del sistema de control interno, del cumplimiento de las principales leyes y regulaciones, y del nivel de eficiencia, eficacia y calidad de su plan estratégico, de inversión, de adquisiciones y operativo, por medio de los indicadores de gestión disponibles en la organización.

(Parte responsable)

La administración es responsable de la preparación, integridad y presentación razonable de los estados financieros; de mantener una estructura efectiva de control interno para el logro de los objetivos de la compañía; del cumplimiento de las leyes y regulaciones que afectan a la compañía; y del establecimiento de los objetivos, metas y programas así como de las estrategias para la conducción ordenada y eficiente del negocio.

(Responsabilidad del auditor)

Nuestras obligaciones son las de expresar conclusiones sobre cada uno de los temas de la auditoría integral con base en los procedimientos que hemos considerado necesarios para la obtención de evidencia suficiente apropiada, con el propósito de obtener una seguridad razonable de nuestras conclusiones sobre la temática de la auditoría integral.

(Limitaciones)

Es necesario señalar que la opinión vertida en el presente informe proporciona una seguridad razonable y no absoluta con respecto a los aspectos evaluados.

La compañía no presentó el plan de Inversión del año xxxx, ya que manifiesta que no fue aprobado por la gerencia, y lo dejaron como pendiente.

(Estándares aplicables)

Nuestra auditoría integral se realizó de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría, las que requieren que la Auditoría se planifique y ejecute de tal manera que proporcione seguridad razonable en cuanto a que los estados financieros están exentos de errores importantes; que el sistema de control interno ha sido diseñado, actualizado y se encuentra en operación efectiva; si se ha cumplido con las principales leyes y regulaciones aplicables, y si la información de gestión fue confiable.

La auditoría financiera, examinó sobre una base selectiva, la evidencia que sustenta las cifras de los estados financieros y el cumplimiento de las NIIF's para PYMES. La auditoría del sistema de control interno, se orientó a la evaluación global del ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, sistemas de información y comunicación, y seguimiento de acuerdo a lo que expresa el COSO. La auditoría de cumplimiento verificó la sujeción a las leyes y regulaciones aplicables a la compañía, en especial la Ley de Compañías, Ley de Régimen Tributario Interno y estatutos de la compañía. La auditoría de gestión incluyó la evaluación del Plan Estratégico (años) y su Plan Operativo y de adquisiciones xxxx(año). Consideramos que nuestra auditoría integral proporciona una base razonable para expresar nuestra opinión sobre los estados financieros y conclusiones sobre la otra temática.

(Opinión sobre los estados financieros)

La compañía compró un bono con descuento a un plazo de 5 años, y lo registró a su valor nominal sin tomar en cuenta lo que establece la NIC 39 para el reconocimiento y medición de los activos financieros; al estar bajo las NIIF's para PYMES el registro es erróneo por lo cual la Superintendencia de Compañías podrá observar a la empresa o no recibirle los Estados Financieros

En nuestra opinión, excepto por el efecto de haber inobservado la NIC 39, como se discute en el párrafo precedente, de los estados financieros del año 2011, presentan razonablemente en todos los aspectos importantes, la situación financiera de **Compañía xxxxxxxx** al 31 de Diciembre de xxx, los resultados de sus operaciones,

los cambios en su patrimonio y sus flujos de efectivo por el año terminado en esa fecha, de acuerdo con normas ecuatorianas de contabilidad.

(Otras conclusiones)

Con base a nuestros procedimientos de trabajo y con la evidencia obtenida, concluimos que la compañía no mantuvo en todos sus aspectos importantes una estructura efectiva de control interno, en relación con la conducción ordenada de sus operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento con las leyes que la afectan, como se detalla en el anexo 1.

La información suplementaria que se presenta en las páginas 3-19 contiene los indicadores esenciales que evalúan el desempeño de la administración en relación con los objetivos generales, metas y actividades de la compañía; esta información fue objeto de nuestra auditoría integral y refleja razonablemente los resultados de la gestión en el alcance de los objetivos y metas de la compañía excepto por lo expuesto en el anexo1.

Fecha.....

Nombre xxxxxxxx

AUDITORA AUTORIZADA

2.3.4 Seguimiento.

PLAN DE SEGUIMIENTO

“Las Recomendaciones son acciones correctivas y / o preventivas que se pueden presentar en los Informes de Auditoría o en Informes Especiales de carácter preventivo, como producto de las deficiencias o incumplimientos resultantes del proceso de fiscalización y son dirigidas a las autoridades competentes que tienen la responsabilidad de llevarlas a cabo”.³

Cada Recomendación formulada en el Informe de Auditoría, una vez que inicie el proceso de seguimiento estarán clasificadas en uno de los siguientes cinco estados:

a) Recomendaciones Oficialmente Aceptadas

Son aquellas que habiendo sido analizadas y aceptadas oportunamente por los funcionarios responsables de su ejecución, conforman además el Plan de Acción que incluye un periodo fijo para la implementación de cada una. Este Plan de Acción debe ser aceptado integralmente por el Tribunal Superior de Cuentas.

b) Recomendaciones Oficialmente Ejecutadas

Las Recomendaciones se consideran Oficialmente Ejecutadas, cuando el Tribunal Superior de Cuentas ha recibido y verificado las pruebas que evidencian que la institución fiscalizada ejecutó acciones en consonancia con el Plan de Acción aceptado por el Tribunal, para cada una de la Recomendaciones formuladas.

c) Recomendaciones Parcialmente Ejecutadas

Son aquellas Recomendaciones que no se han ejecutado totalmente, por deficiencia del mecanismo utilizando para su ejecución o por negligencia humana.

³ http://www.tsc.gob.hn/Normativa%20Vigente/Normativas%20Externas_pdf/SISERA.pdf

d) Recomendaciones No Aplicables

Son aquellas Recomendaciones que al momento de su seguimiento presentan algunas de las siguientes situaciones:

1. Falta de disponibilidad presupuestaria a pesar de su solicitud
2. No se cuenta con personal técnico idóneo, a pesar de las gestiones realizadas para su contratación.
3. Modificaciones al Marco Legal que rige el accionar de la institución.
4. No resultan exigibles al momento de su seguimiento.
5. Al momento del seguimiento de la implementación de la Recomendación la misma no se considera costo-beneficiosa.

Es imprescindible establecer los mecanismos necesarios para mantener un adecuado control en la implementación de las recomendaciones y en la evaluación de resultados y logros alcanzados, los que se deben hacer del dominio de todo el personal de la empresa para consolidar los avances que se vayan obteniendo.

El Plan de seguimiento pretende ser una herramienta que permita la implementación efectiva de las principales recomendaciones. En este sentido el Plan busca dar un paso adicional a la propia Auditoría materializando sus recomendaciones en acciones específicas que tengan un impacto tangible en la organización, cerrando de esta manera el círculo de mejora.

Los mecanismos de control deben precisar los siguientes elementos:

- La asignación de responsabilidades
- Factores considerados
- Áreas de aplicación
- Periodo de realizaciones
- Costo
- Apoyo necesario
- Resultados esperados

CAPÍTULO III
ANÁLISIS DE LA EMPRESA

3.1 Introducción

INVETRÓNICA CIA LTDA es una compañía de responsabilidad limitada, creada por cuatro hermanos el 14 de mayo de 1993 en la ciudad de Quito. El capital suscrito es de USD 400.00 con un valor por acción de 0.04 de acuerdo a los datos que reposan en la Superintendencia de Compañías.

El objeto social de acuerdo a lo registrado en la Superintendencia de Compañías es: “Asesoría, venta, mantenimiento y reparación de equipos y receptores móviles.”

Su actividad principal registrada en Registro Único de Contribuyentes es: “VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE EQUIPOS Y APARATOS DE COMUNICACION, INCLUIDO SUS PARTES Y PIEZAS.”

Así mismo dentro del RUC, se registran dos establecimientos como se muestra a continuación:

Tabla 1: Detalle de sucursales

Establecimiento Matriz			
No. de Establecimiento	Nombre Comercial	Ubicación del Establecimiento	Estado del Establecimiento
002	INVETRONICA	PICHINCHA / QUITO / AV. GRAN COLOMBIA N16-112 Y TELMO PAZ Y MIÑO	Abierto

Establecimientos Adicionales			
No. de Establecimiento	Nombre Comercial	Ubicación del Establecimiento	Estado del Establecimiento
001	INVETRONICA	PICHINCHA / QUITO / AV. GRAN COLOMBIA N16-112 Y TELMO PAZ Y MIÑO	Cerrado
003	INVETRONICA	CHIMBORAZO / RIOBAMBA / CHILE 3229 Y FRANCIA	Abierto
004	INVETRONICA	SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS / SANTO DOMINGO / AV. TSACHILA 410 Y GUAYAQUIL	Cerrado
005	INVETRONICA	PICHINCHA / QUITO / RAMIREZ DAVALOS 144 Y PASAJE E4B	Abierto

Fuente: www.sri.gob.ec

Los accionistas que forman parte de INVETRÓNICA CIA LTDA de acuerdo a lo registrado en la Superintendencia de Compañías son:

Tabla 2: Detalle de accionistas

Nombre	Tipo	Valor	Porcentaje
Guerra Badillo Juan Manuel	Natural	120.00	30.00
Guerra Badillo Galo Amador	Natural	120.00	30.00
Guerra Badillo Sonia Margarita	Natural	120.00	30.00
Guerra Badillo Marco Antonio	Natural	40.00	10.00

Fuente: www.superintendencia.gob.ec

3.1.1 Misión, visión, organigrama funcional.

El plan estratégico proporcionado por la gerencia de la empresa, señala que:

MISIÓN

Somos una empresa de servicios privado, dedicada a la distribución y comercialización de equipos de telecomunicaciones a nivel nacional, y que propende a mejorar la vida de las personas al suministrarle equipos de alta tecnología.

VISIÓN

Ser una empresa líder en suministro de artículos tecnológicos a nivel nacional, reconocidos tanto por la empresa pública como privada.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

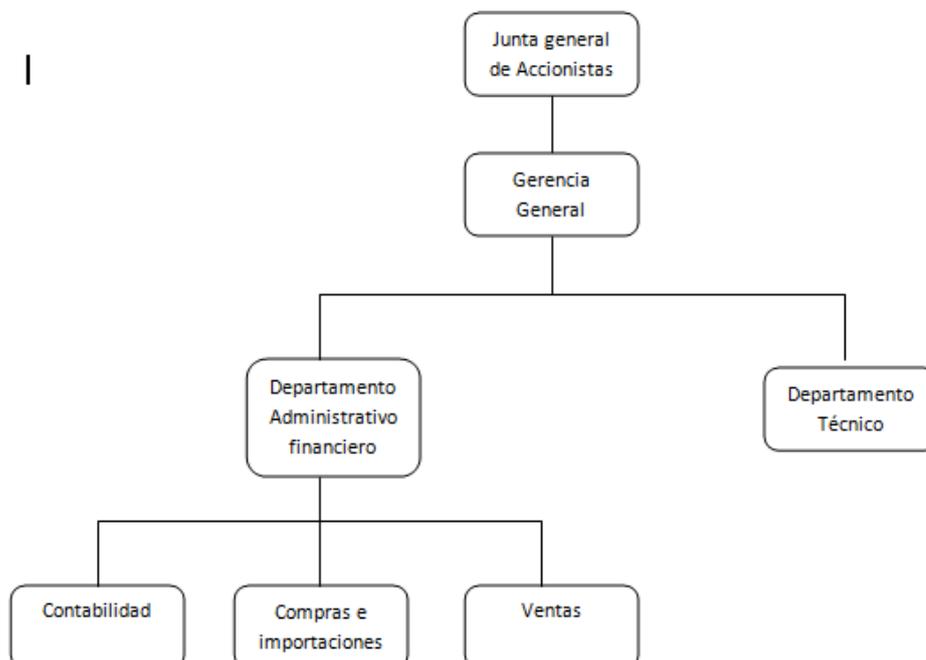


Figura 10: Organigrama de la empresa

Fuente: Planificación estratégica

En vista de que la empresa INVETRÓNICA CIA LTDA no tiene las funciones definidas para cada uno de los cargos, a continuación como aporte dentro del presente trabajo se hace un detalle de las funciones básicas que se debe realizar en cada cargo:

Junta General de accionistas:

- Conocer y aprobar las planificaciones estratégicas
- Conocer y aprobar los planes de inversión
- Conocer y aprobar los informes financieros anuales
- Nombrar al Gerente General y presidente de la empresa
- Conocer y aprobar manuales de funciones

Gerencia General:

Gerente General

- Analizar y presentar los estados financieros ante la Junta General de accionistas
- Establecer manuales de funciones dentro de la empresa para cada uno de los cargos, y realizar la evaluación de su correcta aplicación y cumplimiento.
- Proponer ante la Junta General de Accionistas manuales de control interno y verificar su correcto cumplimiento.

- Elaborar una planificación del personal, donde se establezca el presupuesto necesario, los perfiles que se requieren y la forma de reclutar el personal.
- Actuar como Representante Legal ante los organismos de control y demás.

Departamento Técnico:

Jefe del área:

- Controlar el uso de los bienes de la empresa por parte de los técnicos.
- Asignar el trabajo de forma equitativa al personal.
- Controlar el uso adecuado de los documentos que sustentan el servicio técnico a los aparatos tecnológicos.
- Realizar propuestas de mejora en los procesos que se realizan dentro del departamento técnico.

Técnicos:

- Realizar su trabajo con apego a las funciones encomendadas
- Realizar su trabajo con eficiencia y eficacia

Departamento Administrativo Financiero:

Contabilidad

Contador General:

- Socializar con el personal de ventas la adecuada manera del manejo tributario de los comprobantes de venta y retención.
- Realizar arqueos de caja chica
- Elaborar informes mensuales sobre ventas y compras de la empresa y ponerlos en consideración del Gerente General.
- Realizar el rol de pagos mensual
- Realizar las declaraciones de impuestos oportuna en base a los resultados contables mensuales
- Diseñar documentos que permitan un control efectivo de los inventarios y vigilar su adecuada utilización por parte de los responsables.
- Diseñar los estados financieros respetando a las normas tributarias y contables establecidas en el país.
- Mantener los anexos que respalden cada uno de los rubros que se reflejan en los estados financieros.
- Custodiar los documentos que respaldan la contabilidad de la empresa.
- Realizar toma física de inventarios de manera anual, y una sorpresiva una vez al año.

Asistente de contabilidad:

- Realizar el registro diario de las transacciones de la empresa
- Elaborar los anexos transaccionales
- Elaborar las retenciones en la fuente
- Realizar un informe de entradas, salidas y permisos del personal para que sirva de insumo para realizar el rol de pagos
- Archivar los documentos físicos que respaldan la contabilidad
- Realizar las conciliaciones bancarias de manera mensual
- Consolidar los informes mensuales de ventas para presentarlo al contador general

Tesorera:

- Realizar el pago mensual de sueldos de acuerdo al rol de pagos entregado por el contador general.
- Realizar el pago a los proveedores de acuerdo a los comprobantes de egreso entregado por el contador.
- Registrar el cobro a clientes realizado por el personal de ventas y registrarlo en el sistema contable.

Compras e Importaciones:

Responsable del área:

- Obtener por lo menos dos cotizaciones previo a la realización de compras por un monto superior a los USD. 2.000,00.
- Realizar todas las acciones necesarias para la importación de bienes.
- Elaborar una base mensual sobre las compras e importaciones realizadas y entregarlo al Contador General.
- Custodiar y utilizar de manera adecuada las retenciones en la fuente entregadas por el área contable.
- Mantener una base de proveedores permanentes.
- Elaborar un informe mensual de las cuentas por pagar que son resultado de las compras e importaciones realizadas y darles el seguimiento necesario.
- Verificar la mercadería adquirida de tal manera que cumpla con las especificaciones que se necesita en la empresa.
- Entregar mediante acta entrega recepción a bodega el inventario adquirido.
- Entregar de manera oportuna los documentos físicos que respalden las compras e importaciones al área de contabilidad para su registro contable.

Bodeguero:

- Llevar tarjetas Kardex para el ingreso y salida de los inventarios.
- Controlar el estado óptimo del inventario.
- Elaborar un informe mensual sobre el stock del inventario y presentarlo a la responsable de compras e importaciones.

Ventas:

Personal de ventas:

- Buscar mercados y realizar marketing
- Elaborar un informe mensual de las ventas realizadas.
- Elaborar un informe mensual sobre las cuenta por cobrar y darle el seguimiento necesario
- Entregar de manera diaria el dinero cobrado en las ventas realizadas a (la) tesorero (a).
- Llenar los comprobantes de venta de acuerdo a las normas tributarias
- Revisar el correcto llenado de los comprobantes de retención
- Entregar de manera oportuna los documentos físicos de las ventas para el registro contable.

3.2. Cadena de Valor

INVETRÓNICA CIA LTDA no ha formulado su cadena de valor por lo cual se realiza una presentación como propuesta dentro del proceso de evaluación, con la finalidad de reconocer los procesos y su función dentro de la empresa.

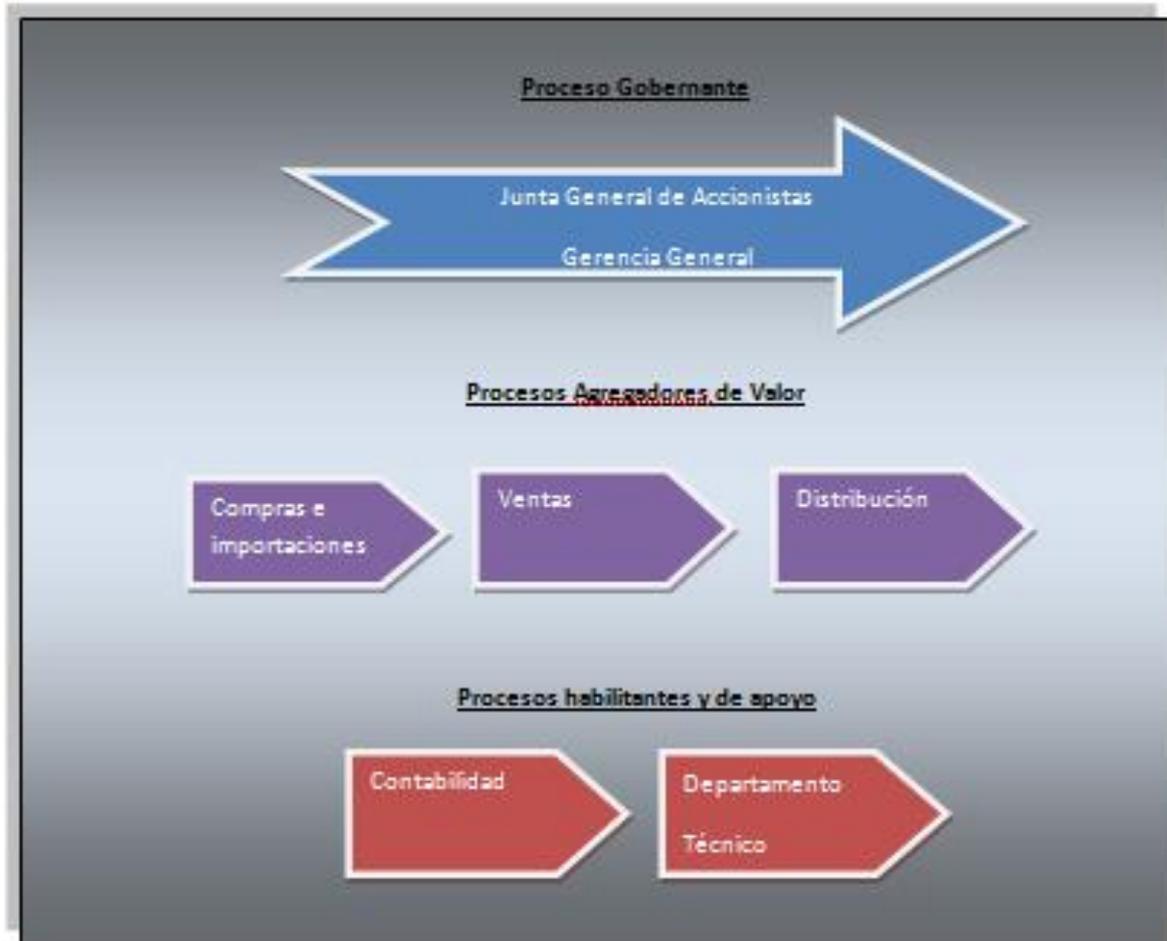


Figura 11: Cadena de Valor

Fuente: Autoría propia

Como parte del aporte dentro del proceso de evaluación se han identificado los componentes en cada uno de los procesos, los mismos que se presentan en los siguientes puntos.

3.2.1 Procesos gobernantes.

Dentro del proceso gobernante se tiene a la junta general de accionistas y a la gerencia general.

3.2.2 Procesos básicos o agregadores de valor.

INVETRÓNICA CIA LTDA se dedica a la venta de equipos tecnológicos por lo tanto los procesos agregadores de valor son compras, ventas y la distribución. Como nos podemos dar cuenta los inventarios es el principal componente de la empresa.

3.2.3 Procesos habilitantes.

Los procesos habilitantes son:

- Contabilidad
- Departamento Técnico

3.3 Importancia de realizar un examen de auditoría integral

La historia nos demuestra que las acciones de control practicadas tradicionalmente, bajo enfoques financieros, de gestión o de cumplimientos de forma individual no garantizan una información detallada y relevante para tomar decisiones sobre acciones de mejora tanto en las empresas públicas como en las privadas.

Al desarrollar en un solo proceso de evaluación las cuatro Auditorías: financiera, control interno, cumplimiento y de gestión nos permitirá obtener resultados favorables a la gestión privada y pública.

Los requisitos que se presentan dentro del sector público para los proveedores del Estado, obliga a las empresas a cumplir con sus obligaciones puntualmente, es decir que se mantengan al día con todos los informes y demás obligaciones que deben cumplir con los organismos de control. Lo cual hace evidente la necesidad de disponer de *informes de aseguramiento*, en aras de cumplir uno de los principales y esenciales propósitos de la auditoría, el mejoramiento organizacional.

INVETRÓNICA CIA LTDA entre sus principales clientes tiene a empresas públicas como la Policía Metropolitana, lo cual hace necesario que la empresa maneje todos los frentes de la administración de una manera adecuada para así poder concursar en compras públicas sin inconveniente alguno. Se hace necesario en la empresa manejar acciones de control que sean verdaderos instrumentos de apoyo.

La empresa depende de sus inventarios para poder cumplir con sus objetivos, por lo cual es necesario contar con una evaluación global de los mismos, con el ánimo de poder identificar posibles deficiencias que impidan el desarrollo óptimo de las operaciones y el alcance de su misión y visión. Se debe disminuir el nivel de riesgo inherente en la empresa, provocado por el manejo mismo de los inventarios y por la actividad que se realiza en la empresa.

La contabilidad de la empresa INVETRÓNICA CIA LTDA es una preocupación latente en la gerencia general, ya que no ha sido ejecutada de manera controlada y con los recursos tecnológicos adecuados. La empresa contrata los servicios de un contador externo, lo cual ocasiona que el registro no sea diario y la información no se la pueda obtener oportunamente.

CAPÍTULO IV
INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL

Resumen del proceso

La auditoría integral está conformada por las cuatro Auditorías:

- Auditoría Financiera
- Auditoría de Control Interno
- Auditoría de Cumplimiento
- Auditoría de Gestión

Para el desarrollo del examen especial de auditoría integral se ejecutaron las fases de auditoría, mismas que son:

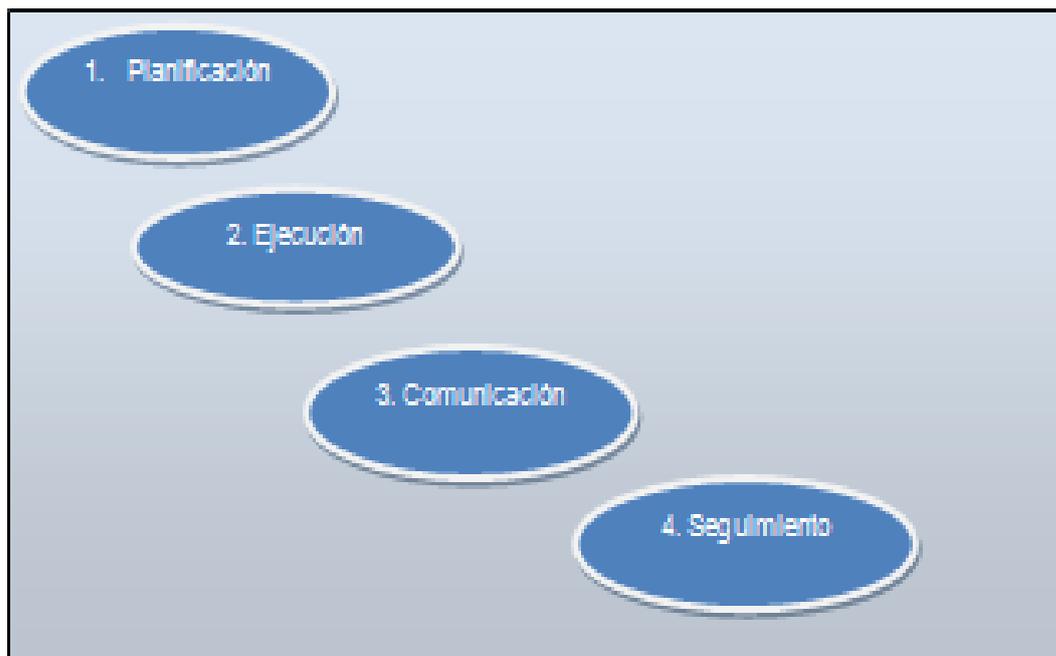


Figura 12: Fases de Auditoría

Fuente: Auditoría propia

Planificación:

- Visita inicial a la empresa (Conocimiento preliminar de la empresa)
- Presentación de la propuesta de Auditoría
- Entrevista con el Gerente General (Cuestionario de control interno preliminar)
- Evaluación de Control Interno (Matriz de calificación de riesgo)

- Definición de la Auditoría (Memorando de Planificación)
- Elaboración de los programas de auditoría para cada una de las Auditorías

Ejecución:

- Ejecución de los programas de trabajo (papeles de trabajo)
- Determinar los hallazgos de auditoría (resumen de hallazgos)
- Elaboración del archivo corriente

Comunicación:

- Elaboración del informe de auditoría integral
- Lectura del informe borrador a los directivos de la empresa

Seguimiento:

- Elaboración del plan de implementación de recomendaciones
- Evaluación de la aplicación del plan

PLANIFICACIÓN

Para iniciar la auditoría se realizó una visita a la empresa para tener un primer acercamiento con sus directivos, obtener una visión general de la empresa, su funcionamiento, mercado, principales actividades, etc. Adicionalmente se entregó la carta de presentación de la auditoría, donde se exponen los objetivos que se buscan alcanzar con la ejecución de la evaluación.

Para señalar el camino a seguir dentro de la planificación de la auditoría se elaboró un programa preliminar de auditoría. Uno de los principales procedimientos realizados en la planificación se aplicó un cuestionario de control interno al Gerente General. El objetivo de dicho cuestionario fue evaluar el nivel de riesgo inherente que se presenta en la empresa. Con los resultados obtenidos se desarrolló la matriz de calificación del riesgo.

La carta de presentación de la Auditoría se presenta a continuación:

Quito, 01 de junio del 2013

Señores

INVETRÓNICA CIA LTDA

Ciudad

Reciban un cordial saludo,

Como parte del trabajo de investigación a desarrollar previo a la obtención de título de Máster en Auditoría Integral en la Universidad Técnica Particular de Loja, es necesario desarrollar una Auditoría integral a un componente. En consideración de que INVETRÓNICA CIA LTDA es una empresa comercial, y su principal insumo es los Inventarios, razón por la cual se ha tomado este componente para ser evaluado.

Al ser una auditoría integral se van a evaluar temas financieros, administrativos, de control interno y cumplimiento del componente de INVENTARIOS, bajo los siguientes parámetros:

1. Equipo de Auditoría

Ing. María Romero

Responsable de Auditoría

Mgt. Esteban Revelo

Supervisor del trabajo de Auditoría

2. Duración de la auditoría

El proceso de auditoría inicia de 02 de junio al 30 de octubre del 2013

3. Vigencia o período a auditar

El periodo a ser auditado comprende del 01 de Enero al 31 de Diciembre del año 2012.

Nuestra auditoría integral se realizará de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría, las que requieren que la Auditoría se planifique y ejecute de tal manera que proporcione seguridad razonable en cuanto a que los estados financieros están exentos de

errores importantes; que el sistema de control interno ha sido diseñado, actualizado y se encuentra en operación efectiva; si se ha cumplido con las principales leyes y regulaciones aplicables, y si la información de gestión fue confiable.

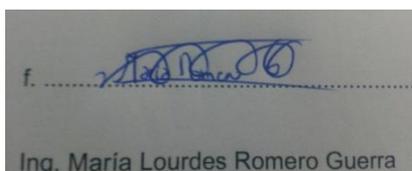
Para el cumplimiento de los objetivos y los términos de referencia establecidos en nuestra programación, solicitamos la oportuna colaboración del personal de la empresa, mediante el diligente suministro de la información que se solicite dentro del proceso de evaluación y demás requerimientos relacionados con el trabajo.

Así mismo, le agradezco impartir las instrucciones pertinentes a quien corresponda, para efectos de que los miembros del equipo auditor tengan acceso a las instalaciones de la Entidad, se le asigne el espacio físico necesario para el desarrollo de sus labores y les brinden las facilidades necesarias para la realización de la auditoría.

El Informe constituye un informe de aseguramiento, el mismo que contendrá el resultado de la evaluación que se va a realizar, las conclusiones a las que se han llegado y un plan de implementación de recomendaciones.

Por la atención a la presente anticipo mis agradecimientos

Att.



f.

Ing. María Lourdes Romero Guerra

A continuación se presenta el programa preliminar de auditoría:

PROGRAMA DE PLANIFICACION GENERAL DE AUDITORIA INTEGRAL				AAP
INVETRONICA CÍA LTDA				
No	Detalle	Responsable	Referencia	Fecha:
Objetivos:				
1.	Obtener un conocimiento general de la empresa, sus procedimientos, valores, principios y estructura orgánica			
2.	Determinar el nivel de riesgo inherente y el nivel de confianza de la empresa			
3.	Obtener los puntos de interes de la empresa a ser tomados para la ejecucion de la auditoria			
4.	Determinar el alcance de la auditoria			
Procedimientos:				
1	Lea la carta de presentación firmada para determinar el alcance de la auditoria, los informes requeridos	María Romero	ACP	02/06/2013
2	Lea o revise las normas generales y cualquier otra especifica de la industria que se aplicable	María Romero		02/06/2013
3	Incremente su entendimiento del negocio y de la industria del cliente, por ejemplo, mediante referencia a otra literatura especifica para la industria y entreviste a la gerencia del cliente	María Romero	AAE	06/06/2013
4	Obtenga un entendimiento de la estructura legal y regulatoria de la entidad aplicable, y como la entidad está cumpliendo con ese marco conceptual	María Romero	AAE	06/06/2013
5	Conozca el alcance de auditoria	María Romero	AAC	07/06/2013
6	Evalue los riesgo inherentes y nivel de confianza de la empresa	María Romero	AAI	07/06/2013
7	Determine los puntos de interes a ser tomados para la auditoria en base a los resultados de la evaluación inicial de control interno	María Romero	AAM	07/06/2013
8	Elabore la matriz de riesgo y enfoque preliminar	María Romero	AAM	07/06/2013
9	Pregunte a la gerencia del cliente sobre:	María Romero	AAE	06/06/2013
	Usuarios de los estados financieros			
	Cambios significativos en el control interno, incluyendo acciones tomadas en respecto a auditorias anteriores			
	Transacciones significativas, políticas contables controversiales y otra información para planificación, incluyendo información sobre el estado actual de los negocios del cliente , problemas que está experimentado el cliente			
10	Obtenga y lea las actas de reuniones de accionistas, desde la fecha de inicio del período hasta la fecha de planificación	María Romero	AAR	10/06/2013
11	Prepare el archivo permanente del cliente	María Romero	AP	12/06/2013
12	Para diseñar y ejecutar los procedimientos analíticos para planificación que aumenten la comprensión de los negocios del cliente y de las transacciones identifique las áreas que puedan representar riesgos relevantes de tal manera que nos ayuden a planificar la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoria	María Romero	AAE	06/06/2013
	Identifique relaciones plausibles entre datos que se espera que existan sobre la base de nuestro conocimiento del cliente y de la industria considerando:	María Romero		
	* Relación entre información financiera e información relevante no financiera	María Romero		
13	Elabore el programa de trabajo para cada auditoria tomando en cuenta los resultados de la evaluación de control interno preliminar	María Romero	AC	17/06/2013
14	Ejecute los programas de auditoria	María Romero	AC	20/06/2013 - 18/10/2013
15	Elabore el informe de auditoria Integral	María Romero	AC	19/10/2013
16	Lea el informe borrador a los directivos de la empresa y recopile sus comentarios	María Romero	AC	20/10/2013
17	Desarrollo las conclusiones y recomendaciones asi como el plan de implementación de recomendaciones	María Romero	AC	25/10/2013
	Elaborado por:	Supervisado por:		
	Ing. María Romero Guerra	Mg. Esteban Revelo		
	Fecha: 01/06/2013			

Figura 13: Programa preliminar de Auditoría

Fuente: archivo de planificación, autoría propia

De la aplicación del programa de auditoría preliminar se obtuvo un memorando de planificación el mismo que se presenta a continuación:

MEMORANDO DE PLANIFICACION PRELIMINAR

AAM

EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA INTEGRAL AL ÁRE DE INVENTARIOS

1. Antecedentes

Considerando que INVETRÓNICA es un empresa comercial su principal actividad depende de los inventarios, es por eso que la presente evaluación va dirigida a dicho componente por el período 2012, elección que se ha hecho de acuerdo a la petición realizada por la Gerencia General de la empresa. Adicionalmente los INVENTARIOS son el componente principal de la cadena de valor de la empresa.

2. Motivo de la Auditoría

Como respuesta a los riesgos que presenta las actividades de la empresa se hace necesaria una evaluación global de los inventarios, para poder establecer mejoras y así lograr los objetivos planteados por la empresa.

3. Objetivo de la Auditoría

Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial del área de inventarios por el período 2012.

4. Alcance de la Auditoría

La auditoría de los INVENTARIOS se realizará por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2012.

5. Conocimiento de la entidad y su base legal

5.1 Base Legal

INVETRÓNICA CIA LTDA es una compañía de responsabilidad limitada, creada como una empresa familiar el 13 de mayo de 1993 en la ciudad de Quito; se encuentra bajo el control de la Superintendencia de Compañías.

5.2 Principales disposiciones Legales

Las actividades de la empresa INVETRÓNICA CIA LTDA están reguladas por las siguientes leyes:

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Tributario
- Ley de Compañías

- Ley de Régimen Tributario Interno
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Reglamento de la ley de compañías
- Reglamento de la Ley de Régimen Tributario Interno

5.3 Estructura Orgánica

Gerente General: Ing. Juan Guerra

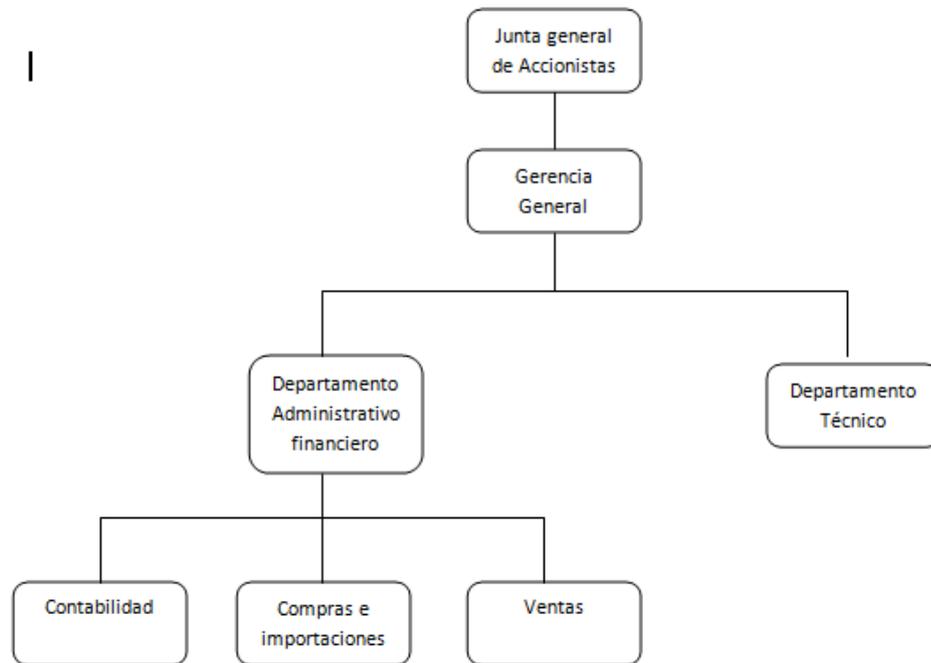
Asistente de gerencia: Ing. Ana Guerra

Responsables de compras e importaciones: Ing. Trujillo Checa Mayra

Responsable de Recursos Humanos y tesorería: Ing. Ligia Benítez Gonzales

Número total de trabajadores al 31 de diciembre de 2012: 22 personas en nómina

El organigrama de la empresa se presenta a continuación:



5.4 Objetivo de la Entidad

“Nuestro principal objetivo es brindar a nuestros clientes la mejor solución de radiocomunicación, con equipos de alta tecnología que cubran las necesidades específicas de las empresas al mejor precio del mercado.”

5.5 Principales actividades

La principal actividad de la empresa es: *“VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE EQUIPOS Y APARATOS DE COMUNICACION, INCLUIDO SUS PARTES Y PIEZAS.”*

5.6 Políticas y estratégicas

POLITICAS

- El personal será capacitado permanente en temas técnicos.
- Buscar siempre innovación en equipos de telecomunicaciones.
- Lograr en el personal sentido de pertenencia con la empresa mediante un buen trato y respeto de sus derechos.
- Aplicar técnicas amigables con el ambiente en todos los procesos que se realicen.

ESTRATÉGIAS

- Realizar controles permanentes sobre el cumplimiento de los procesos de comercialización.
- Realizar evaluaciones anuales a los empleados sobre procedimientos que ejecutan en sus áreas.
- Incursionar en nuevos mercados, mediante la ampliación de tecnológicas innovadoras
- Realizar una investigación de nuevos mercados, donde se establezca claramente las necesidades y expectativas que tengas los potenciales clientes. Con la investigación realizada más encuestas a los actuales clientes incluir en la planificación estratégica y operativa nuevas estrategias de mercado.
- Capacitar periódicamente al personal en técnicas de comercialización y venta.
- Capacitar periódicamente a los técnicos sobre innovaciones tecnológicas.
- Realizar campañas publicitarias en ferias tecnológicas en el país.

6. Principales políticas contables

La empresa no cuenta con políticas contables, solo observa lo establecido en la Normas Internacionales de Información Financiera.

7. Grado de confiabilidad de la información

Una vez realizado el cuestionario de control interno se ha podido determinar un nivel de confianza bajo del 31% y un riesgo inherente alto del 69%.

Entre el principal riesgo que ha sido identificado es la falta de registro contable oportuno, porque la empresa tienen un contador externo.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO VISITA PRELIMINAR

PERIODO: 2012

COMPONENTE: ORGANIZACIÓN

OBJETIVO: Determinar el riesgo inherente preliminar de la empresa, con el objetivo de realizar la planificación específica de la Auditoría

No.	Detalle	PT	SI;NO;N/A	CT
	Conocimiento del negocio	13		
1.	¿La empresa cuenta con una base legal y estatutos aprobados?		No	0
	¿Las funciones del personal directivo y funcionarios principales de administración están delimitadas por los estatutos?		N/A	
2.	¿Ha definido misión, visión y objetivos empresariales?		Si	1
3.	¿La empresa cuenta con un plan operativo aprobado?		No	0
	¿Dicho plan operativo ha sido socializado dentro de la empresa?		N/A	
4.	¿Se ha definido políticas internas para las operaciones financieras, técnicas y administrativas?		Si	1
5.	¿Se han definido niveles de autorización de operaciones?		No	0
6.	¿Tiene la empresa un manual de procedimientos contables?		No	0
7.	¿Los reportes financieros se elaboran mensualmente?		No	0
8.	¿Se aplican técnicas de análisis financiero?		No	0
9.	¿Todos los comprobantes, informes y estados financieros son revisados y aprobados por departamentos e individuos distintos de aquellos que han intervenido en su preparación?		No	0
10.	¿Se realizan cruces del valor de inventarios con los conteos físicos, y se realizan ajustes?		No	0
11.	¿Existe una persona responsable de la bodega?		No	0
12.	¿Se identifican los perfiles de competencias formales y experiencia de los empleados que prestan servicios en la empresa?		Si	1
13.	¿Las autoridades de la empresa cuentan con experiencias en el negocio?		Si	1
	CALIFICACION TOTAL			4
	PONDERACION TOTAL			13
	NIVEL DE CONFIANZA			31%
	NIVEL DE RIESGO INHERENTE			69%

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

8. Puntos de Interés para Auditoría

En el análisis preliminar efectuado se ha observado los siguientes puntos clave después de los resultados obtenidos de la evaluación preliminar de los controles:

- Procedimientos contables
- Reportes de Inventarios

9. Transacciones importantes identificadas

Las transacciones importantes identificadas son las importaciones de inventarios realizadas para dar cumplimiento con los contratos firmados con instituciones del sector público.

10. Identificación de los componentes importantes a ser examinados en la planificación específica

En la evaluación preliminar se ha determinado la necesidad de que los componentes que se detallan a continuación sean considerados para su análisis detallado; se efectuará el levantamiento de la información, evaluando sus controles y determinado los riesgos combinados inherente y de control:

- Compra e Importaciones de Inventarios
- Valuación de Inventarios
- Toma física de inventarios

11. Matriz de evaluación preliminar de riesgos de Auditoría

ELABORE LA MATRIZ DE RIESGO Y ENFOQUE PRELIMINAR

ENTIDAD AUDITADA				
AUDITORÍA FINANCIERA				
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012				
MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS, CONTROLES CLAVE Y ENFOQUE				
COMPONENTE			ENFOQUE CUMPLIMIENTO	ENFOQUE SUSTANTIVO
COMPONENTE: ORGANIZACIÓN	NIVEL DE RIESGO		Verificación Seguimiento Comprobación de controles	Confirmaciones Constatación Inspección Conciliación
	Nivel de Riesgo y Argumentación			
Organización general	Inherente	ALTO	SUSTANTIVO	SUSTANTIVO
	Se ha podido determinar que la empresa no cuenta con procedimientos establecidos para realizar sus operaciones, lo cual genera un riesgo alto. Entre los puntos de interés principales es: Inventarios Compras e importaciones		Verificación y seguimiento de los controles claves	Constataciones Inspección Conciliación

La matriz de riesgo se realizará en base a la evaluación del control interno, donde se determinarán el tipo de prueba que se va a aplicar para la evaluación de los procesos desarrollados por la empresa relacionados con sus inventarios. De esta manera se disminuirá el riesgo de auditoría.

12. Determinación de la materialidad

El auditor tomará en cuenta la materialidad como límite máximo de error que está dispuesto a aceptar para admitir un dictamen sin salvedades. El cálculo se realiza en base a la NIA 320.

Las normas de auditoría requieren la determinación de:

- la materialidad para los estados financieros tomados en su conjunto;
- la materialidad al nivel o niveles de clases particulares de transacciones, saldos o revelaciones
- un monto o montos inferiores al nivel de materialidad para evaluar los efectos de los riesgos de errores materiales y el diseño de procedimientos de auditoría que responda a esos riesgos evaluados.

La determinación de la materialidad debe ser desarrollada dentro de la auditoría financiera

13. Equipo de Auditoría

Auditor responsable: Ing. María Romero Guerra

Supervisor: Mgt. Esteban Revelo (Director de tesis)

14. Recursos para la Auditoría

General	Detalle
Suministros	Papel, copias, impresiones
Movilización	Pasajes
Alimentación	Almuerzos, viáticos
Tecnológicos	Internet, computadora, tablet, celular

15. Cronograma de ejecución de la Auditoría

Resultados esperados	Entregable (indicadores de resultado)	Cronograma / mes				
		Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre
Memorando de planificación preliminar	Documento					
Archivo permanente	Documento					
Programas específicos de Auditoría	Documentos					
Papeles de trabajo	Documentos					
Hallazgos de auditora	Documentos					
Informe borrador	Documentos					
Comunicación del informe borrador	Documentos					
Conclusiones y Recomendaciones	Documentos					
Informe de auditoría integral	Documentos					
Plan de seguimiento de recomendaciones	Documentos					

EJECUCIÓN

Una vez establecido el componente a ser evaluado y el alcance de la Auditoría se procede a generar los programas de trabajo para cada una de las Auditorías que se van a realizar, y se elaboran los papeles de trabajo donde se sustentan los hallazgos de auditoría.

El orden de las Auditorías que se realizó es el siguiente:

1. Auditoría Financiera
2. Auditoría de Control Interno
3. Auditoría de Cumplimiento
4. Auditoría de Gestión

AUDITORÍA FINANCIERA

Para el desarrollo de esta auditoría se inició con la evaluación del control interno y de esta manera se ha podido establecer el tipo de pruebas que se van a aplicar. Dicha evaluación se realizó por medio de la aplicación de cuestionarios de control interno al Gerente General y Contador.

Los resultados obtenidos se muestran a continuación:

INVENTRONICA CIA LTDA					
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012					
MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO					
EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE GLOBAL					
Nº.	COMPONENTE: INVENTARIOS	PT	SI	NO	CT
	SUMAN:	14			6
1	INVENTARIOS	14			6
1.1	¿Los inventarios son físicamente contados por lo menos una vez al año?	1	SI		1
1.2	¿Se preparan instrucciones escritas para la toma física de inventarios?	1		NO	0
1.3	¿El detalle de los recuentos físicos son guardados por alguien que no tenga bajo su cuidado dichos artículos?	1		NO	0
1.4	¿Las diferencias existentes son sustentadas oportunamente, es decir se determinan las causas por las que sucedieron?	1		NO	0
1.5	¿El responsable de la contabilidad mantiene registros de inventarios permanentes?	1		NO	0
1.6	¿Cuenta con un software contable?	1	SI		1
1.7	¿Los balances son generados directamente del software contable?	1		NO	0
	¿Muestran estos registros?			NO	0
1.8	¿Cantidades?	1	SI		1
1.9	¿Localización de las existencias?	1		NO	0
1.10	¿Costo Unitario?	1	SI		1
1.11	¿El ingreso y salida de inventarios son registrados diariamente?	1		NO	0
1.12	¿Existen documentos prenumerados para control de salida de bodega?	1	SI		1
1.13	¿Se realizan ajustes al costo de inventarios al final del año de acuerdo lo establecido en las normas aplicables?	1		NO	0
1.14	¿La empresa tiene un contador que labora las 8 horas diarias?	1	SI		1
CALIFICACIÓN TOTAL:				CT=	6
PONDERACIÓN TOTAL:				PT=	14
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100				NC=	43%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%				RI=	57%
					ALTO

Figura 14: Cuestionario de control interno financiero

Fuente: autoría propia

ELABORE LA MATRIZ DE RIESGO Y ENFOQUE PRELIMINAR				
ENTIDAD AUDITADA				
AUDITORÍA FINANCIERA				
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012				
MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS, CONTROLES CLAVE Y ENFOQUE				
COMPONENTE			ENFOQUE CUMPLIMIENTO	ENFOQUE SUSTANTIVO
COMPONENTE: INVENTARIOS	NIVEL DE RIESGO		Verificación Seguimiento Comprobación de controles	Confirmaciones Constatación Inspección Conciliación
	Nivel de Riesgo y Argumentación			
INVENTARIOS	Inherente	ALTO	SUSTANTIVO	SUSTANTIVO
	No existen un manual de procesos contables, el sistema contable no arroja saldos reales ya que no ha sido cargados los saldos del año 2011. La empresa tiene un contador externo que realiza el registro contable una vez por semana		Verificación y seguimiento de los controles claves	Constataciones Inspección Conciliación Cruce de saldos Recálculo de valoración de inventarios

Figura 15: Matriz de calificación de riesgo

Fuente: autoría propia

De acuerdo a los resultados obtenidos el tipo de pruebas a aplicar en la auditoría financiera son sustantivas, ya que el nivel de riesgo es alto.

Una vez que se conoce el tipo de pruebas a aplicar se desarrolla el programa de auditoría financiera definitivo, el mismo que se presenta a continuación:

				ACF
PROGRAMA DE PLANIFICACION DE AUDITORIA FINANCIERA				
INVETRONICA CÍA LTDA				
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012				
No	Detalle	Responsable	Referencia	Fecha:
Objetivos:				
1.	Determinar el nivel de riesgo de control en el área financiera de inventarios			
2.	Determinar la correcta valuación del costo que se presenta en la cuenta de inventarios			
3.	Determinar la correcta presentación de los saldos en los balances de los componentes de inventarios			
4.	Determinar la integridad de los saldos de inventarios presentados en el balance de la empresa			
5.	Elaborar un resumen de los hallazgos			
Procedimientos:				
1.	Evalúe el control interno aplicado a inventarios y determine el nivel de control	María Romero	ACF-1 ACF-1.1	30/06/2013
2.	Determine la materialidad de la auditoría financiera	María Romero	ACF-2	05/07/2013
2.	Realice una revisión analítica de los Balances presentados por la empresa	María Romero	ACF-2A ACF-2B	05/07/2013
3.	Analice el movimiento de los inventarios y cruce el resultado con el saldo registrado en el balance general	María Romero	ACF-3	10/07/2013
4.	Calcule la muestra a ser considerada para la revisión de las adiciones de inventarios (compras locales)	María Romero	ACF-4	12/07/2013
5.	Realice una revisión de las adiciones de inventarios con la documentación física de los archivos de la empresa	María Romero	ACF-5	16/07/2013
6.	Calcule la muestra a ser considerada para la revisión de las adiciones de inventarios (importaciones)	María Romero	ACF-6	17/07/2013
7.	Revise la liquidación de importaciones realizada durante el periodo de revisión	María Romero	ACF-7	18/07/2013
8.	Revise el detalle de inventarios al 31 de diciembre y cruce el total con el saldo registrado en el balance al 31 de diciembre de 2012	María Romero	ACF-8	23/07/2013
9.	Determine la rotación de los inventarios	María Romero	ACF-9	28/07/2013
10.	Elabore un resumen de los hallazgos encontrados	María Romero	ACF-10	30/07/2013
Elaborado por: Ing. María Romero Guerra		Revisado por: Mg. Esteban Revelo		

Figura 16: Programa de trabajo de auditoría financiera

Fuente: autoría propia

Una vez elaborados los papeles de trabajo mismo que se presentan en los apéndices del presente trabajo de investigación, se realizaron hallazgos, los mismos que se resumen a continuación:

INEXISTENCIA DE MAYORES CONTABLES DE INVENTARIOS (ACF-3):

Condición: La empresa no posee los mayores contables de la cuenta de inventarios, ventas, costo de ventas, etc.

Criterio: Al ser una compañía se encuentra obligada a llevar contabilidad y sus registros deben ser guardados de acuerdo a lo que establece la Ley de Régimen Tributario Interno. Por lo cual los mayores contables son parte fundamental de la contabilidad y la empresa debe mantenerlos de manera adecuada.

Causa: Durante el año 2012 la empresa tenía otra persona encargada de la contabilidad quien al irse dejó los estados financieros pero no los mayores contables de cada una de las cuentas que conforman los estados financieros.

Efecto: La empresa no puede conocer cómo están compuestos los saldos que se presentan en los Estados Financieros. Si la empresa tiene que enfrentar una revisión por parte de organismos de control no puede responder ya que no cuenta con la información contable completa.

ARCHIVO FÍSICO DE COMPROBANTES DE ADQUISICIONES LOCALES INCOMPLETO (LIMITACIÓN) (ACF-5)

Condición: Se revisó el 97% de los documentos físicos que sustentan las adquisiciones locales proporcionados por la empresa, al cruzar el valor de adquisiciones revisado con el saldo reflejado en el Balance General se determinó que se ha revisado apenas el 2% de las adiciones locales.

Criterio: Se calculó una muestra de los inventarios para revisar las adiciones, los documentos que sustentan las compras y ventas deben ser guardados por el lapso de 7 años de acuerdo a lo establecido por la Ley de Régimen Tributario Interno.

Causa: La persona encargada de los pagos de las adquisiciones tiene permiso de maternidad y los demás trabajadores incluido el actual contador desconocen donde se tiene el archivo de las compras locales del año 2012.

Efecto: Si la empresa entraría a proceso de revisión por los organismos de control la no presentación de la documentación física que respaldan los saldos de los Balances puede ser objeto de determinaciones que afectaría gravemente a la liquidez de la empresa.

ARCHIVO DE IMPORTACIONES INCOMPLETO (ACF-7)

Condición: Al solicitar la carpeta de importaciones para revisar la muestra seleccionada se pudo observar que no estaban todos los documentos por lo cual se procedió a revisar el 100% de los documentos físicos. Al totalizar el valor de las importaciones revisadas se llegó a un 43% del saldo que se presenta en el Balance.

Criterio: De acuerdo a la Ley de Régimen Tributario Interno los documentos que sustentan las transacciones deben ser guardados por el lapso de 7 años de acuerdo a lo establecido por la Ley de Régimen Tributario Interno.

Causa: Cuando se pidió explicación a la responsable de importaciones argumento que los demás documentos los tiene en otro archivo pero que no están ordenados por meses.

Efecto: Los documentos de importaciones no se los puede identificar con facilidad lo cual dificulta un control adecuado, los organismos de control pueden realizar determinaciones lo cual perjudicaría gravemente a la empresa.

REGISTRO ERRONEO DE IMPORTACIONES (ACF-7)

Condición: Al realizar la revisión de inventarios y de acuerdo a lo comentado por el contador general no se realizan la liquidación de inventarios. Cada pago se lo realiza por separado y el registro de igual manera. El costo de los inventarios importados no incluye el pago de aranceles de importación y demás costos directos.

Criterio: La sección 32 de las NIFF que trata sobre los inventarios establece que el costo de adquisición debe incluir:

Costos de adquisición = precio de compra + aranceles de importación + otros impuestos (no recuperables en su naturaleza) + otros costos directos.

Causa: La contadora del año 2012 no realizaba la liquidación de importaciones y el gerente desconoce del tema por lo cual no se tuvo control sobre ese asunto.

Efecto: El costo de los inventarios importados no está correctamente valuados, lo cual perjudica a la empresa ya que el margen de utilidad que se espera obtener por la venta de los inventarios no refleja un valor adecuado ya que existen costos que no fueron considerados.

DETALLE DE INVENTARIOS ERRONEO (ACF-8)

Condición: El detalle de inventarios presenta una diferencia de USD. 25.384 con respecto al saldo presentado en el balance general al 31 de diciembre del 2012.

Criterio: El saldo de inventarios presentado en el balance general debe cumplir con las aseveraciones de integridad, valuación y exposición. Es decir el detalle de la toma física de inventarios debe ser el saldo reflejado en el balance general más los ajustes realizados.

Causa: El contador general explica que ese fue el detalle que la anterior contadora le entregó.

Efecto: No se puede determinar la integridad del saldo de inventarios, la diferencia detectada nos indica que el saldo del inventario no es razonable.

ROTACIÓN BAJA DE INVENTARIOS (ACF-9)

Condición: Al aplicar el índice de rotación de inventarios se determina que cada 18 días el inventario de la empresa rota.

Criterio: INVETRÓNICA al ser una empresa comercial debe rotar sus inventarios de manera frecuente.

Causa: Las ventas que se realizan principalmente a través del portan de compras públicas son de montos considerables por lo cual no es preocupante de acuerdo a lo comentado por la gerencia que no roten los inventarios de manera frecuente. La empresa no cuenta con marketing en radio o televisión, no se realizan campañas de publicidad.

Efecto: Al no rotar los inventarios de manera frecuente puede acarrear a futuro falta de liquidez.

AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

Para la auditoría de control interno se aplican pruebas de cumplimiento a los controles clave que mantiene la empresa sobre sus inventarios, se tomó como base para la elaboración de esta auditoría lo establecido en el COSO. El programa de trabajo elaborado para esta auditoría es el siguiente:

No	Detalle	Responsable	Referencia	Fecha:	Observaciones
PROGRAMA DE PLANIFICACION DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO INVETRONICA CÍA LTDA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012					
ACC					
Objetivos:					
1.	Evaluar el control interno con base los componentes del informe COSO				
2.	Identificar las áreas críticas				
3.	Elaborar la calificación de Riesgo por componente				
4.	Elaborar el informe de control interno con las recomendaciones				
Procedimientos:					
Ambiente de control					
<i>Integridad y Valores Éticos</i>					
	Mediante una entrevista determine que principios y valores considera la empresa para su funcionamiento	María Romero	ACC-1	05/08/2013	
<i>Enfoque del nivel directivo hacia los controles</i>					
	Determine el grado de participación en la toma de decisiones de los socios, gerente general y gerentes de áreas	María Romero	ACC-1	05/08/2013	
Considere los siguientes aspectos:					
	1. Actitudes frente a situaciones críticas				
	2. Efectividad de los controles aplicados				
<i>Organización del nivel directivo</i>					
	Evalúe la estructura organizativa y establezca el grado de cumplimiento de las responsabilidades asignadas	María Romero	ACC-1	05/08/2013	
Considere los siguientes aspectos:					
	1. Áreas claves de autoridad y responsabilidad				
	2. Forma de comunicación de responsabilidades				
	3. Nivel de coordinación de actividades				
<i>Políticas y prácticas en materia de recursos humanos</i>					
	Determine si las políticas y prácticas de Recursos Humanos contribuyen a una buena selección del personal; y si el mismo es capacitado y evaluado periódicamente	María Romero	ACC-1	05/08/2013	
Valoración de riesgos					
	Observe como se realiza la distribución de los productos recibidos en la Bodega.	María Romero	ACC-2	10/08/2013	
	Mediante la narrativa de una entrevista indague como se comunica al Jefe de Compras sobre los productos que no cumplen con las características solicitadas.	María Romero	ACC-1	05/08/2013	
	Mediante la narrativa establezca cuál es el proceso que se sigue para realizar las transferencias de productos de Bodega a Almacén.	María Romero	ACC-2	10/08/2013	
	Observe si la Bodega y el Almacén cumplen con las condiciones necesarias para un buen mantenimiento de los productos y si estos están adecuadamente distribuidos.	María Romero	ACC-2	10/08/2013	
Actividades de control					
<i>Toma Física de inventarios</i>					
	Establezca si el procedimiento que se sigue para realizar la toma física garantiza la correcta determinación de cantidad, peso o medida.	María Romero	ACC-1	05/08/2013	
	Mediante una entrevista obtenga la siguiente información:	María Romero	ACC-1	05/08/2013	
	a) Determine el lapso de tiempo en el que se realiza la toma física de inventarios, cuál es el tiempo de duración y quiénes intervienen.				
	b) Si se consideran los artículos a ser dados de baja por estar en mal estado o caducados, proceso que se sigue y cómo se deja constancia.				
	c) Proceso para la devolución de productos en mal estado o caducados.				
	d) Proceso para identificar errores referentes a variaciones entre existencias físicas y contables.				
	e) Si se entregan instrucciones por escrito.				
<i>Recepción de Productos</i>					
	Establezca cuál es el procedimiento que se sigue para comprobar que los productos cumplan con los requerimientos solicitados, que no estén caducados y cómo se deja constancia de que la comprobación haya sido realizada.	María Romero	ACC-2	10/08/2013	
Información y Comunicación					
	Analice si el sistema de procesamiento de datos permite obtener información confiable, completa y oportuna sobre inventarios.	María Romero	ACC-3	15/08/2013	
	Evalúe la forma, oportunidad, grado de detalle, periodicidad, destino y utilidad de los informes que se elaboran, relativos a la actividad de inventarios.	María Romero	ACC-3	15/08/2013	
Monitoreo					
	Determine si el sistema de control interno es evaluado periódicamente por parte de la gerencia	María Romero	ACC-1	10/08/2013	
	Analice si los reportes financieros son cruzados con el detalle extra contable	María Romero	ACC-1	10/08/2013	
	Analice si la empresa tiene herramientas de autoevaluación de los controles existentes	María Romero	ACC-1	10/08/2013	
	Realice pruebas de cumplimiento de los controles del área de inventarios de tal manera se establezca su adecuada ejecución	María Romero	ACF - 5	16/07/2013	Dentro de la auditoría financiera en la revisión de las adiciones se realizó además un control de los documentos
	Desarrollo el modulo de evaluación de control interno COSO	María Romero	ACC-4	18/08/2013	
	Elabore el resumen de los hallazgos de la auditoría de control interno	María Romero	ACC-5	20/08/2013	
Elaborado por: Ing. María Romero Guerra		Revisado por: Mg. Esteban Revelo			

Figura 17: Programa de trabajo de auditoría de control interno

Fuente: autoría propia

Como parte de la auditoría de control interno se aplicó entrevistas y cuestionarios, uno de ellos se presenta a continuación a manera de ejemplo:

INVENTRONICA CIA LTDA					
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012					
MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO					
EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE					
Nº.	COMPONENTE: INVENTARIOS	PT	SI	NO	CT
	SUMAN:	13			3
1	0	13			3
1.1	¿La empresa cuenta con una base legal y estatutos aprobados?	1		NO	0
1.2	¿Ha definido misión, visión y objetivos empresariales?	1		NO	0
1.3	¿La empresa cuenta con un plan operativo aprobado?	1		NO	0
1.4	¿Se ha definido políticas internas para las operaciones financieras, técnicas y administrativas?	1	SI		1
1.5	¿Se han definido niveles de autorización de operaciones?	1		NO	0
1.6	¿Tiene la empresa un manual de procedimientos contables?	1		NO	0
1.7	¿Los reportes financieros se elaboran mensualmente?	1		NO	0
1.8	¿Se aplican técnicas de análisis financiero?	1		NO	0
1.9	¿Todos los comprobantes, informes y estados financieros son revisados y aprobados por departamentos e individuos distintos de aquellos que han intervenido en su preparación?	1		NO	0
1.10	¿Se realizan cruces del valor de inventarios con los conteos físicos, y se realizan ajustes?	1		NO	0
1.11	¿Existe una persona responsable de la bodega?	1		NO	0
1.12	¿Se identifican los perfiles de competencias formales y experiencia de los empleados que prestan servicios en la empresa?	1	SI		1
1.13	¿Las autoridades de la empresa cuentan con experiencias en el negocio?	1	SI		1
CALIFICACIÓN TOTAL:				CT=	3
PONDERACIÓN TOTAL:				PT=	13
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100				NC=	23%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%				RI=	77%
ALTO					

Figura 18: Cuestionario de control interno

Fuente: autoría propia

Una vez desarrollados todos los procedimientos establecidos en el programa de trabajo, se ha podido obtener una lectura clara del estado en el que se encuentran los controles establecidos por la empresa, así como el nivel de compromiso de sus trabajadores, el ambiente en el cual desarrolla sus actividades y la comunicación interna que mantiene.

A manera de resumen se presenta el siguiente cuadro con los resultados obtenidos.

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

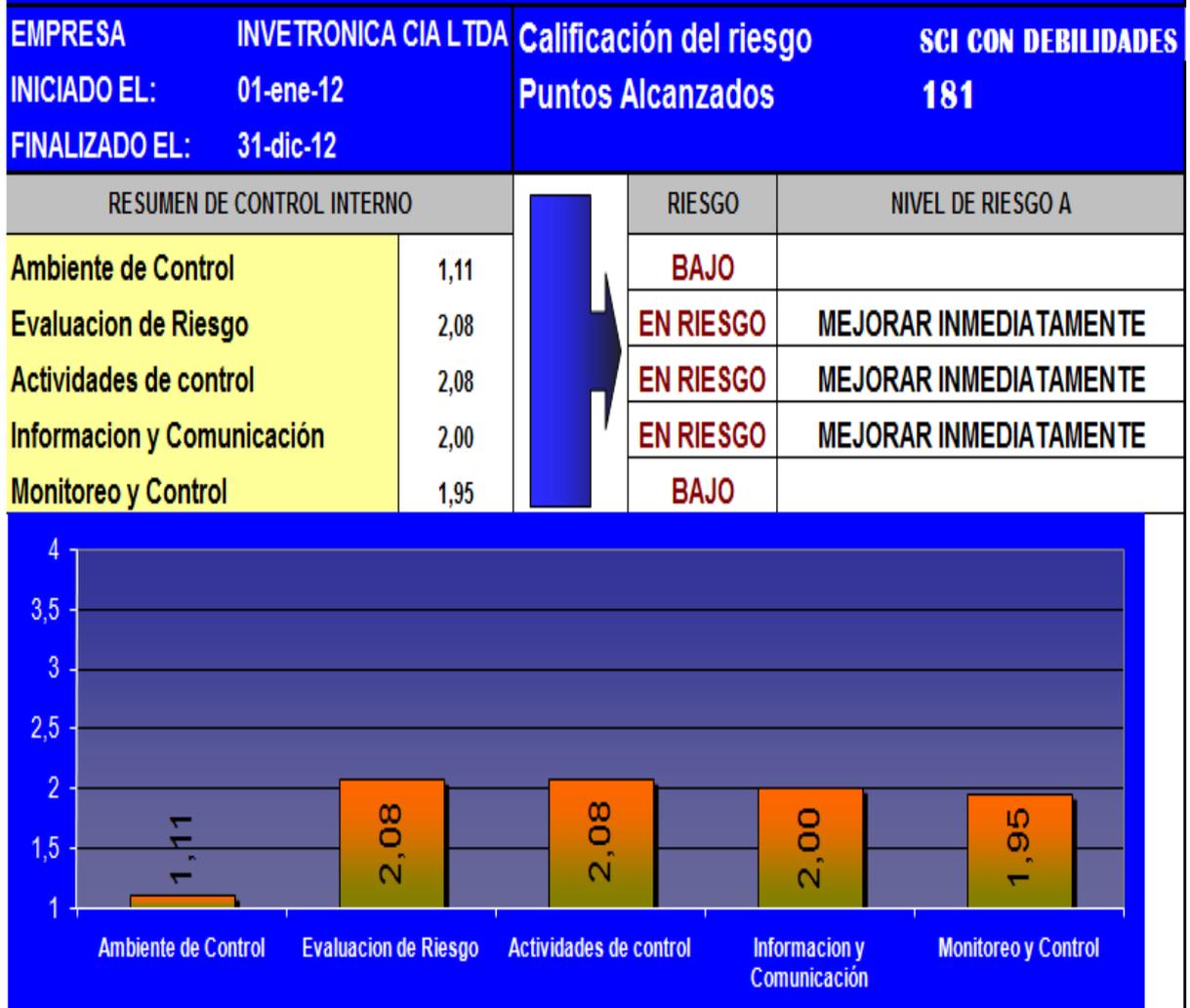


Figura 19: Programa de trabajo de auditoría de control interno

Fuente: autoría propia

Los hallazgos realizados en la Auditoría de control interno se resumen a continuación:

INEXISTENCIA DE MANUAL DE PROCESOS (ACC-1):

Condición: La empresa no cuenta con un manual de procesos tanto contables como técnicos y administrativos. Por lo cual dentro del componente de inventarios no se puede evaluar lo establecido en un documento.

Criterio: Para un adecuado proceso es recomendable tener un manual que sirva de referencia para los trabajadores sobre la ejecución adecuada de los procesos.

Causa: Dentro de la Junta General de accionistas no se ha estudiado un manual de procesos para ser aprobado y puesto en ejecución dentro de la empresa, a pesar que varios de los trabajadores como proyecto de tesis han elaborado manuales de procesos.

Efecto: Los trabajadores de la empresa realizan los procesos de acuerdo al su buen juicio, por lo cual no se establece un criterio para la forma de realizar determinado proceso. Existen inconvenientes al momento de tratar de controlar procesos que no están previamente diseñados.

INEXISTENCIA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO (ACC-1)

Condición: La empresa no cuenta con un manual o sistema de control interno para inventarios o para cualquier proceso dentro de INVETRÓNICA CIA LTDA.

Criterio: El control interno dentro de una empresa brinda una seguridad razonable sobre la información contable, activos y demás procesos que se ejecutan. Minimiza la posibilidad de que existan errores o fraudes dentro de los procesos de una empresa.

Causa: La Junta General de accionistas no ha revisado y aprobado un manual o sistema de control interno para la empresa.

Efecto: La empresa no maneja controles establecidos dentro de sus procesos por lo cual existen grandes errores como por ejemplo las diferencias entre el detalle de los inventarios y el saldo en el balance general al 31 de diciembre del 2012.

REGISTRO SEMANAL DE LAS TRANSACCIONES (ACC-1)

Condición: La empresa no realiza el registro diario de las transacciones.

Criterio: La contabilidad debe ser presentada con las aseveraciones de integridad, veracidad, correcta valuación. Al realizar el registro semanal se incrementa el riesgo inherente del negocio. La contabilidad debe presentar los saldos reales de manera ágil y oportuna.

Causa: La empresa en el año 2012 contrato los servicios de un contador externo y las transacciones eran registradas cada semana.

Efecto: La gerencia general no puede contar con reportes diarios contables lo que dificulta la toma de decisiones. Los registros contables pueden contener errores u omisiones que generarían una errónea presentación de saldos en los Estado Financieros.

DESCONOCIMIENTO DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE DURANTE EL AÑO 2012 (ACC-1)

Condición: La Junta General de accionistas solo mantuvo una reunión con referencia al año 2012 y fue para aprobar los Balances Financieros del periodo 2012.

Criterio: La Junta General de accionistas debe conocer y aprobar los aspectos relevantes de la compañía, por lo cual se debe tener las reuniones.

Causa: Los accionistas confían todas las decisiones importantes al Gerente General, por lo cual no se estiman necesarias más juntas.

Efecto: Los accionistas desconocen el manejo de la empresa y los cambios relevantes que ha tenido. No se han elaborado y aprobado manuales de procesos o control interno porque los accionistas desconocen los problemas internos.

SOFTWARE CONTABLE SIN REGISTRO DE SALDOS DEL AÑO 2011 (ACC-3)

Condición: El software contable de la empresa no puede generar los saldos acumulados, ya que los saldos del año 2011 no han sido cargados en el sistema.

Criterio: El Art. 20 de la Ley de Régimen Tributario Interno establece: *“Principios generales.- La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América, tomando en consideración los principios contables de general aceptación, para registrar el movimiento económico y determinar el estado de situación financiera y los resultados imputables al respectivo ejercicio impositivo”*. La empresa al ser una sociedad está obligada a llevar contabilidad lo que significa que debe llevarse de acuerdo a lo establecido a la ley y las normas internacionales de información financiera.

Causa: El contador que propuso y gestiono la compra del software no ingreso la información del año 2011, los responsables actuales no saben cómo se puede ingresar esos datos.

Efecto: Los Estados Financieros que se general del sistema no son reales.

CONTROL SALIDA DE BODEGA SIN KARDEX (ACC-3)

Condición: Para el control de ingreso y salida de bodega la empresa no cuenta con algún tipo de documento.

Criterio: Dentro del control de la bodega es necesario tener documentos donde se registre la cantidad, modelo, serie de los inventarios.

Causa: El Gerente General desconoce mucho el aspecto financiero y los controles que se deben establecer dentro de la empresa en ese sentido, por lo cual este aspecto ha sido descuidado.

Efecto: El detalle de los inventarios al 31 de diciembre no cruza con el saldo presentado dentro del balance general.

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Para la aditoría de cumplimiento legal se necesitó el estudio de las leyes y normas bajo las cuales esta INVETRÓNICA CIA LTDA para así identificar las que son aplicables al componente que es objeto de evaluación.

Para esta auditoría se diseñó el programa con pruebas de cumplimiento tendientes a determinar si la empresa realiza sus actividades de acuerdo a lo establecido en las normas legales. El programa de trabajo es el siguiente:

PROGRAMA DE PLANIFICACION DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO LEGAL				
INVETRONICA CÍA LTDA				
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012				
No	Detalle	Responsable	Referencia	Fecha:
Objetivos:				
1.	Determinar el nivel de riesgo de control en el área de inventarios referente al cumplimiento reglamentario			
2.	Determinar el nivel de cumplimiento legal por parte de la empresa con respecto a los componentes de inventarios			
3.	Elaborar las conclusiones y recomendaciones con base a los resultados obtenidos			
Procedimientos:				
1.	Verifique la existencia y aplicación de una política de inventarios	María Romero	ACCU-1.1	21/08/2013
2.	Confirmar que las condiciones de almacenamiento de inventarios es la correcta	María Romero	ACCU-1	21/08/2013
3.	Verificar que los soportes físicos de ingresos y salida del inventario se los lleve de acuerdo a lo establecido en las políticas o las normas de la empresa	María Romero	ACCU-1	21/08/2013
4.	Verificación que la práctica de conteos físicos se los lleve de acuerdo a lo establecido en los procedimientos	María Romero	ACCU-1	21/08/2013
5.	Verificar que los inventarios esten adecuadamente asegurados	María Romero	ACCU-1	21/08/2013
6.	Analice las leyes aplicables al componente evaluado y determine su cumplimiento	María Romero	ACCU-2	30/08/2013
7.	Evalue la correcta valuación de los inventarios de acuerdo a lo establecido en la NIFF 32.	María Romero	ACCU-2	28/08/2013
8.	Elabore un resumen de los hallazgos encontrados	María Romero	ACCU-4	30/08/2013
Elaborado por: Ing. María Romero Guerra		Revisado por: Mg. Esteban Revelo		

Figura 20: Programa de trabajo de auditoría de cumplimiento

Fuente: autoría propia

Dentro del análisis de las normas bajo las cuales opera INVETRÓNICA CIA LTDA se desarrolló el siguiente papel de trabajo:

ANÁLISIS DE LAS LEYES APLICABLES

ACCU-2

EMPRESA: INVETRÓNICA CIA LTDA

COMPONENTE: INVENTARIOS

PERIODO: ENERO A DICIEMBRE 2012

FUENTE: LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO, LEY DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, NIIFs

FECHA DE ELABORACIÓN: 30/08/2013

INTRODUCCION

El componente evaluado es INVENTARIOS por lo cual se tomará de cada una de la normas lo aplicable dentro de nuestra Auditoría

LEY DE COMPAÑÍAS

Dentro de esta ley no se establece nada específico para inventarios

LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO

De acuerdo al Art. 19 de la Ley de Régimen Tributario Interno establece quienes son los obligados a llevar contabilidad de acuerdo a lo siguiente: *“Obligación de llevar contabilidad.- Están obligadas a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades. También lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas que al primero de enero operen con un capital o cuyos ingresos brutos o gastos anuales del ejercicio inmediato anterior, sean superiores a los límites que en cada caso se establezcan en el Reglamento, incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares...”*

El Art. 20 ídem establece: *“Principios generales.- La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América, tomando en consideración los principios contables de general aceptación, para registrar el movimiento económico y determinar el estado de situación financiera y los resultados imputables al respectivo ejercicio impositivo...”*

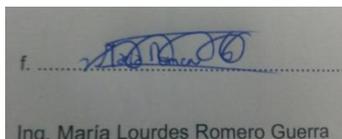
NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA

Las NIIF con respecto a los inventarios establecen: *“En la medida en que los prestadores de servicios tengan inventarios, los medirán por los costos que suponga su producción. Estos costos consisten fundamentalmente en mano de obra y otros costos del personal directamente involucrado en la prestación del servicio, incluyendo personal de supervisión y otros costos indirectos atribuibles. La mano de obra y los demás costos relacionados con las ventas, y con el personal de administración general, no se incluirán, pero se reconocerán como gastos en el periodo en el que se hayan incurrido. Los costos de los inventarios de un prestador de servicios no incluirán márgenes de ganancia ni costos indirectos no atribuibles que, a menudo, se tienen en cuenta en los precios facturados por los prestadores de servicios.”*

CONCLUSIÓN:

La única norma externa que se aplica al componente evaluado es la NIFF 32 que trata sobre el manejo de los inventarios.

Elaborado por:



f.
Ing. María Lourdes Romero Guerra

Una vez desarrollados los procedimientos del programa de trabajo, identificadas las leyes y el nivel de cumplimiento se presenta a continuación un resumen de los hallazgos encontrados:

INEXISTENCIA DE UN MANUAL DE PROCEDIMEITNOS (ACCU-1):

Condición: La empresa no cuenta con un manual de procesos contables

Criterio: Es necesario que dentro de la empresa se establezcan los procedimientos contables para cada uno de los procesos con el ánimo de estandarizar los procesos y minimizar los riesgos.

Causa: Falta de conocimiento por parte de la gerencia sobre contabilidad y todo lo referente a los riesgos inherentes del negocio.

Efecto: Archivos incompletos, mayores contables inexistentes, detalle de inventarios incompleto.

INEXISTENCIA DE POLÍTICAS DE INVENTARIOS (ACCU-1.1)

Condición: La empresa no tiene definidas las políticas para el manejo de los inventarios.

Criterio: Al ser los inventarios el principal componente de la empresa se considera importante que se establezcan políticas de manejo, control y contabilización de los mismos.

Causa: No se han recibido propuestas de parte de los empleados y los directivos para la creación de políticas de inventarios.

Efecto: La empresa maneja sus inventarios sin reglas claras de manera que sea más fácil el control de los mismos.

ACCESO A BODEGA PARA TODOS LOS EMPLEADOS (ACCU-1)

Condición: No existe una persona encargada y responsable de la bodega, el acceso lo tiene cada persona que realiza una venta.

Criterio: Los inventarios son muy delicados, la empresa maneja productos que son de costo. Es necesario que la empresa designe una persona responsable que custodie los productos que están en la bodega, de tal manera que se eviten pérdidas o peor aún robos.

Causa: El Gerente General argumenta que confía plenamente en los empleados.

Efecto: No se puede identificar los responsables de las salidas de mercadería, en el caso de existir perdidas no se podrá saber quién fue la persona que retiro la mercadería de la bodega.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Para la ejecución de la evaluación de la administración de la empresa se elaboró el siguiente programa de trabajo:

PROGRAMA DE PLANIFICACION DE AUDITORIA DE GESTION				
INVETRONICA CÍA LTDA				
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012				
				ACG
No	Detalle	Responsable	Referencia	Fecha:
Objetivos:				
1.	Evaluar el control interno del área de inventarios en base al cumplimiento de las metas y objetivos de la empresa			
2.	Evaluar la eficiencia de inventarios			
3.	Evaluar la eficacia de inventarios			
4.	Evaluar la calidad del procedimiento de inventarios			
5.	Elaborar las conclusiones y recomendaciones con base a los resultados obtenidos			
Procedimientos:				
1.	Indague sobre los planes, estrategias, metas, relacionados con los Invetarios	María Romero G	ACG-1 APE	02/09/2013
2.	Solicite a la gerencia los informes de auditorias anteriores relacionadas con el tema del examen y haga un resumen de las principales recomendaciones e indague con los responsables sobre su aplicación	María Romero G	ACG-1	02/09/2013
3.	Haga un listado de las personas que trabajan en la empresa y describa sus funciones	María Romero G	ACG-2	10/09/2013
4.	Realice una narrativa de todo el proceso de compras de inventarios, costeos y la venta	María Romero G	ACG-2	10/08/2013
5.	Solicite al gerente información sobre los principales problemas que se presenten en relación con el componente auditado	María Romero G	ACG-1	02/09/2013
6.	Indintifique los objetivos operativos de la empresa y aplique los indicadores de gestión a fin de medir el cumplimiento de los objetivos	María Romero G	ACG-3	15/09/2013
7.	Haga un seguimiento durante el proceso de almacenamiento y determine si las técnicas usadas permiten una rápida localización e identificación de los productos	María Romero G	ACG-4	16/09/2013
9.	Analice si los inventarios que la empresa ofrece son los que tecnológicamente prefieren los clientes	María Romero G	ACG-1	02/09/2013
10.	Realice un resumen de los hallazgos encontrados	María Romero G	ACG-4	20/09/2013
Elaborado por: Ing. María Romero Guerra		Revisado por: Mg. Esteban Revelo		

Figura 21: Programa de trabajo de auditoría de gestión

Fuente: autoría propia

Dentro de los hallazgos realizados se pudo establecer que la empresa no ha diseñado los indicadores de gestión, por lo cual como manera de aporte y para darle un valor agregado se han establecido indicadores de gestión provisionales como se muestra en el siguiente papel de trabajo:

EMPRESA: INVETRÓNICA CIA LTDA

ACG-3

AUDITORÍA DE GESTION

PT: EVALUACION DE ALCANCE DE OBETIVOS

PERÍODO AUDITADO: 2012

FUENTE:

- Planificación estratégica de la empresa
- Estados Financieros al 31 de diciembre del 2011 y 2012
- Informe de llamadas telefónicas realizadas a los clientes

OBJETIVO: Evaluar el alcance de los objetivos operativos que fueron establecidos por la empresa.

OBJETIVOS OPERATIVOS (a)

- Lograr un incremento en las ventas de un 5% cada año.
- Incrementar la rentabilidad de la empresa en un 2% cada año.
- Lograr un posicionamiento de mercado mediante la inversión en publicidad de USD. 4000 anuales.
- Reducir a un 2% las devoluciones de mercadería por desperfectos de fábrica.
- Incrementar la capacidad operativa en cuanto a técnicos de campo en un 2% cada año.

INDICADORES DE GESTIÓN:

La empresa no ha desarrollado indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de sus objetivos, por lo cual a manera de propuesta se presentan los siguientes indicadores:

OBJETIVO	INDICADORES (b)	
	EFICACIA	EFICIENCIA
Lograr un incremento en las ventas de un 5% cada año.	Porcentaje de incremento de las ventas en el año 2012	N/A
Incrementar la rentabilidad de la empresa en un 2% cada año	Porcentaje de rentabilidad alcanzado durante el año 2012	N/A
Lograr un posicionamiento de mercado mediante la inversión en publicidad de USD. 4000 anuales	Porcentaje de clientes que tiene buen concepto de la empresa por los productos recibidos.	Total de dólares invertido en publicidad durante el año 2012.
Reducir a un 2% las devoluciones de mercadería por desperfectos de fábrica.	Porcentaje de reducción de devoluciones de mercadería por defectos de fábrica.	N/A
Incrementar la capacidad operativa en cuanto a técnicos de campo en un 2% cada año	Porcentaje de incremento de técnicos dentro de la empresa	N/A

OBSERVACIONES A LOS OBJETIVOS OPERATIVOS:

- En base a los objetivos planteados por la empresa no se puede evaluar eficiencia y eficacia dentro de cada uno de ellos.
- Enfocados al componente a ser evaluado no se han preparado por parte de la empresa objetivos operativos.

APLICACIÓN DE LOS INDICADORES

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR	CÁLCULO .(c)	PERIORIZIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADOS
Porcentaje de incremento de las ventas en el año 2012	5% de incremento	(Total ventas netas 2012 – Total ventas 2011) / Total ventas 2011. (1.971.169 – 1.389.427) / 1.389.427	Anual	%	Durante el año 2012 la empresa presenta un incremento en sus ventas del 42%.
Porcentaje de rentabilidad alcanzado durante el año 2012	2% de rentabilidad	RE= Resultado antes de impuestos / Activo Total RE= 54.353 / 982.081	Anual	%	6% de rentabilidad lograda en el año 2012
Porcentaje de clientes que tiene buen concepto de la empresa por los productos recibidos.*	No se especifica	Cantidad de clientes satisfechos con los productos/Total de clientes consultados (13 /15)*100%	Anual	Numero	De un total de 15 llamadas telefónicas 13 de ellas respondieron satisfacción con los inventarios, es decir un 87%
Total de dólares invertido en publicidad durante el año 2012.	USD 4.000	Cantidad de dólares invertidos en publicidad USD. 2.356	Anual	Dólares	USD 2.356 han sido invertidos durante el año 2012 en propaganda
Porcentaje de reducción de devoluciones de	2% de reducción	(Cantidad de devoluciones año 2012 – devoluciones año 2011)/ devoluciones año 2011	Anual	%	No se puede aplicar este indicador porque

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR	CÁLCULO .(c)	PERIORIZIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADOS
mercadería por defectos de fábrica.		SIN DATOS			no se tienen datos de cantidad de devoluciones
Porcentaje de incremento de técnicos dentro de la empresa	2% de incremento	(Técnicos en nómina año 2012-Técnicos en nómina año 2011)/Técnicos año 2011 12 técnicos (2012) – 12 técnicos (2011)/ 12 técnicos 2011	Anual	%	0% no se ha realizado incremento de personal en el año 2012

MARCAS:

- (a) Tomado de la planificación estratégica de la empresa
- (b) Diseño de los indicadores de gestión en base a los objetivos operativos de la empresa
- (c) Datos tomados de los Balances al 31 de diciembre de 2011 y 2012, roles de pago diciembre 2011 y 2012, reporte de devoluciones, e informe de encuestas telefónicas.

HALLAZGOS:

- Reporte de Devoluciones

Condición: La empresa no lleva un reporte de las devoluciones recibidas durante el año 2011 y 2012 a causa del cambio de contador general

Criterio: 2% de reducción de devoluciones de mercadería por parte de los clientes

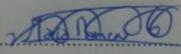
Causa: La contadora del año 2012 no dejó todos los mayores y reportes contables

Efecto: No se puede determinar si las devoluciones han incrementado o no durante el año 2012 por lo cual no existen datos para aplicar el indicador.

CONCLUSIONES:

- Dentro de los objetivos operativos de la planificación estratégica no se encuentran objetivos referentes al componente auditado

Elaborado por:

f. 
Ing. María Lourdes Romero Guerra

Los hallazgos realizados en la auditoría de gestión son presentados a continuación:

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA NO APROBADA POR LA JUNTA GENERAL DE SOCIOS (ACG-1):

Condición: La planificación estratégica con la que cuenta la empresa no está en conocimiento de la Junta General de socios, por lo cual no ha sido aprobada.

Criterio: La empresa al tener una planificación estratégica bajo la cual se pretende manejar el desarrollo de la empresa para llegar a cumplir los objetivos especificados en la misma debe ser puesta en conocimiento y aprobada por la Junta General de Socios.

Causa: Los socios no conocen la necesidad de una planificación estratégica dentro de la empresa por lo cual no se ha puesto en su conocimiento una propuesta para su aprobación.

Efecto: La planificación estratégica carece de validez al no estar aprobada por la Junta General de socios por lo cual no puede ser un mecanismo para realizar las actividades de la empresa con mira a conseguir los objetivos.

METAS ANUALES SIN UN SUSTENTO ESCRITO Y NO EVALUADAS (ACG-1)

Condición: La empresa tenía establecido un crecimiento de las ventas del 5%, pero no se ha medido el cumplimiento de la misma.

Criterio: Las metas establecidas por las empresas deben ser medidas de tal manera que se refleje el cumplimiento de las mismas y se puedan tomar correctivos inmediatamente.

Causa: No existe una persona responsable de mediar las metas y objetivos planteados por la empresa y no se han elaborado los indicadores de gestión.

Efecto: La Gerencia no tiene la información sobre el cumplimiento de las metas y objetivos, lo cual impide toma de decisiones para el futuro de la empresa.

ANÁLISIS FODA SIN REALIZAR (ACG-1)

Condición: La empresa no ha realizado ningún estudio, informe o análisis sobre las oportunidades, debilidades, amenazas y fortalezas que le posee.

Criterio: Para que la empresa tenga un conocimiento sobre su negocio amplio y las posibilidades de crecimiento así como las amenazas y debilidades que pueden afectar el cumplimiento de sus objetivos es necesario que realice una matriz FODA.

Causa: No ha sido una de las prioridades de la empresa, además no se ha considerado importante para el desarrollo de las actividades.

Efecto: La empresa desconoce el camino a seguir, las oportunidades que debe aprovechar, las amenazas a las cuales se enfrenta, las debilidades que debe corregir para así lograr un mayor éxito.

Una vez desarrollados todos los procedimientos de los programas de auditoría, determinados los hallazgos y sustentados dentro de los respectivos papeles de trabajo, se elabora el borrador del informe de auditoría integral.

Se fija un fecha para dar lectura al respectivo informe y que los directivos emitan sus comentarios sobre los hallazgos y limitaciones encontradas dentro de la auditoría. Una vez recibidos los comentarios de los directivos de INVETRÓNICA CIA LTDA se elabora el informe definitivo de auditoría el mismo que se presenta a continuación:

INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL

A LOS ACCIONISTAS DE INVETRÓNICA CIA LTDA

4.1 Tema o asunto determinado

Hemos realizado la auditoría integral al componente de INVENTARIOS de la compañía INVETRÓNICA CIA LTDA, para el año 2012, que incluyó la auditoría del saldo contable presentado en el Balance General, así como también los mayores contables y demás información relevante; además la evaluación del sistema de control interno, del cumplimiento de las principales leyes y regulaciones, y del nivel de eficiencia, eficacia y calidad de su plan estratégico, de inversión, de adquisiciones y operativo, por medio de los indicadores de gestión disponibles en la organización.

4.2 Parte Responsable

La administración es responsable de la preparación, integridad y presentación razonable de los estados financieros, es decir que los estados financieros cumplan con las afirmaciones de veracidad, integridad y correcta valuación; de mantener una estructura efectiva de interno para el logro de los objetivos de la compañía; del cumplimiento de las leyes y regulaciones que afectan a la compañía; y del establecimiento de los objetivos, metas y programas así como de las estrategias para la conducción ordenada y eficiente del negocio.

4.3 Responsabilidad del auditor

Nuestras obligaciones son las de expresar conclusiones sobre cada uno de los temas de la auditoría integral con base en los procedimientos que hemos considerado necesarios para la obtención de evidencia suficiente apropiada, con el propósito de obtener una seguridad razonable de nuestras conclusiones sobre la temática de la auditoría integral.

Es necesario señalar que la opinión vertida en el presente informe proporciona una seguridad razonable y no absoluta con respecto a los aspectos evaluados.

4.4 Limitaciones

La compañía no presentó los mayores contables de INVENTARIOS del año 2012, ya que manifiesta que el anterior contador no dejó toda la información contable, únicamente los Estados Financieros. El archivo físico de los comprobantes que sustentan las compras locales e importaciones se encuentra incompleto.

Al ser una compañía se encuentra obligada a llevar contabilidad y sus registros deben ser guardados de acuerdo a lo que establece la Ley de Régimen Tributario Interno. Por lo cual los mayores contables son parte fundamental de la contabilidad y la empresa debe mantenerlos de manera adecuada. Durante el año 2012 la empresa tenía otra persona encargada de la contabilidad quien al irse dejó los Estados Financieros pero no los mayores contables de cada una de las cuentas que conforman los estados financieros. La empresa no puede conocer cómo están compuestos los saldos que se presentan en los Estados Financieros.

Se revisó el 97% de los documentos físicos que sustentan las adquisiciones locales y el 100% de los documentos que respaldan las importaciones, proporcionados por la empresa, al cruzar el valor de adquisiciones revisado con el saldo reflejado en el Balance General se determinó que se ha revisado apenas el 2% de las adiciones locales y el 43% de las importaciones. Se calculó una muestra de los inventarios para revisar las adiciones e importaciones. Los documentos que sustentan las compras y ventas deben ser guardados por el lapso de 7 años de acuerdo a lo establecido por la Ley de Régimen Tributario Interno. Se desconoce dónde están todos los documentos físicos solicitados porque la persona encargada de los pagos de las adquisiciones tiene permiso de maternidad y los demás trabajadores incluido el actual contador desconocen donde se tiene el archivo de las compras locales e importaciones del año 2012.

4.5 Estándares aplicables o criterios

Nuestra auditoría integral se realizó de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría, las que requieren que la auditoría se planifique y ejecute de tal manera que proporcione seguridad razonable en cuanto a que los estados financieros están exentos de errores importantes; que el sistema de control interno ha sido diseñado, actualizado y se encuentra en operación efectiva; si se ha cumplido con las principales leyes y regulaciones aplicables, y si la información de gestión fue confiable.

La auditoría financiera, examinó sobre una base selectiva, la evidencia que sustenta las cifras de INVENTARIOS y el cumplimiento de las NIIF's para PYMES. La auditoría del sistema de control interno, se orientó a la evaluación global del ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, sistemas de información y comunicación, y seguimiento de acuerdo a lo que expresa el COSO. La auditoría de cumplimiento verificó la sujeción a las leyes y regulaciones aplicables a la compañía, en especial la Ley de Compañías, Ley de Régimen Tributario Interno, así como también a los procedimientos y políticas internas. La auditoría de gestión incluyó la evaluación de los objetivos operativos establecidos dentro del documento proporcionado por gerencia denominado "Planificación Estratégica". Consideramos que nuestra auditoría integral proporciona una base razonable para expresar nuestra opinión sobre los estados financieros y conclusiones sobre la otra temática.

4.6 Opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros

El detalle de inventarios presenta una diferencia de USD. 25.384 con respecto al saldo presentado en el balance general al 31 de diciembre del 2012. El saldo de inventarios presentado en el balance general debe cumplir con las aseveraciones de integridad, valuación y exposición. Es decir el detalle de la toma física de inventarios debe ser el saldo reflejado en el balance general más los ajustes realizados. El contador general explica que ese fue el detalle que la anterior contadora le entregó. No se puede determinar la integridad del saldo de inventarios, la diferencia detectada nos indica que el saldo del inventario no es razonable.

En nuestra opinión, por lo expuesto en los párrafos precedentes y considerando además las limitaciones encontradas, el saldo contable de INVENTARIOS al 31 de Diciembre de 2012 no es razonable en todos los aspectos importantes, de acuerdo con normas ecuatorianas de contabilidad.

4.7 Otras conclusiones

Con base a nuestros procedimientos de trabajo y con la evidencia obtenida, concluimos que la compañía no mantuvo en todos sus aspectos importantes una estructura efectiva de control interno, en relación con los componentes evaluados de acuerdo a la estructura del COSO.

Las normas legales relacionadas con el componente de INVENTARIOS son razonablemente aplicados de acuerdo a lo determinado después de la aplicación de nuestros procedimientos.

La información suplementaria que se presenta en el anexo 1 contiene los indicadores esenciales propuestos dentro de la auditoría para evaluar el desempeño de la administración en relación con los objetivos generales, metas y actividades de la compañía; esta información fue objeto de nuestra auditoría integral del componente de INVENTARIOS. En consideración que la empresa no maneja una planificación estratégica aprobada por los directivos de la empresa y debidamente socializada entre los trabajadores se considera que no se puede opinar sobre la eficiencia, eficacia y calidad del componente evaluado.

4.8 Comentarios, conclusiones y recomendaciones

Comentarios y recomendaciones auditoría financiera

INEXISTENCIA DE MAYORES CONTABLES DE INVENTARIOS

La empresa no posee los mayores contables de la cuenta inventarios, ventas, costo de ventas, etc. Al ser una compañía se encuentra obligada a llevar contabilidad y sus registros deben ser guardados de acuerdo a lo que establece la Ley de Régimen Tributario Interno. Por lo cual los mayores contables son parte fundamental de la contabilidad y la empresa debe mantenerlos de manera adecuada. La empresa no puede conocer cómo están compuestos los saldos que se presentan en los Estados Financieros. Si la empresa tiene que enfrentar una revisión por parte de organismos de control no puede responder ya que no cuenta con la información contable completa.

Comentario de la Administración:

Durante el año 2012 la empresa tenía otra persona encargada de la contabilidad quien al irse dejó los estados financieros pero no los mayores contables de cada una de las cuentas que conforman los estados financieros

Recomendación:

Al Contador General

1. Los archivos físicos y electrónicos deben ser respaldados adecuadamente mediante el archivo cronológico de los documentos físicos en cajas donde se pueda asegurar su integridad durante el paso del tiempo. En el caso del

archivo electrónico la empresa respaldar anualmente la información dentro de CD o memorias externas, las mismas que deben estar bajo el cuidado de un custodio designado.

ARCHIVO FÍSICO DE COMPROBANTES DE ADQUISICIONES LOCALES E IMPORTACIONES INCOMPLETO

Se revisó el 97% de los documentos físicos que sustentan las adquisiciones locales proporcionados por la empresa, al cruzar el valor de adquisiciones revisado con el saldo reflejado en el Balance General se determinó que se ha revisado apenas el 2% de las adiciones locales. De acuerdo a la Ley de Régimen Tributario Interno los documentos que sustentan las compras y ventas deben ser guardados por el lapso de 7 años.

Al solicitar la carpeta de importaciones para revisar la muestra seleccionada se pudo observar que no estaban todos los documentos por lo cual se procedió a revisar el 100% de los documentos físicos. Al totalizar el valor de las importaciones revisadas se llegó a un 43% del saldo que se presenta en el Balance.

Si la empresa entraría a proceso de revisión por los organismos de control la no presentación de la documentación física que respaldan los saldos de los Balances puede ser objeto de determinaciones que afectaría gravemente a la liquidez de la empresa.

Comentarios de la Administración:

De lo comentado por la gerencia respecto al archivo de las compras locales indicó que la persona encargada de los pagos de las adquisiciones tiene permiso de maternidad y los demás trabajadores incluido el actual contador desconocen donde se tiene el archivo de las compras locales del año 2012.

Sobre las importaciones la responsable argumento que los demás documentos los tiene en otro archivo pero que no están ordenados por meses y que por eso no los presentó.

Recomendaciones:

- Para este caso se aplica la recomendación 1 explicada anteriormente.

REGISTRO ERRONEO DE IMPORTACIONES

Al realizar la revisión de las importaciones se identificó que nos se liquidan las importaciones, cada pago se lo realiza por separado y el registro de igual manera. El costo de los inventarios importados no incluye el pago de aranceles de importación y demás costos directos. La sección 32 de las NIF que trata sobre los Inventarios establece que el costo de adquisición debe incluir:

Costos de adquisición = precio de compra + aranceles de importación + otros impuestos (no recuperables en su naturaleza) + otros costos directos.

Comentario de la Administración:

De acuerdo a lo comentado por el Gerente General esto se debe a que la contadora del año 2012 no realizaba la liquidación de importaciones y el gerente desconoce del tema por lo cual no se tuvo control sobre ese asunto.

Recomendación:

Al Contador General

2. El costo de las importaciones deben incluir todos los gastos que se realizaron para ponerlos en su ubicación y listos para comercializarlos, y así se dará cumplimiento de lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera. El contador debe realizar un papel de trabajo mediante el cual realice la liquidación de las importaciones para luego realizar el registro oportuno.

Comentarios y recomendaciones auditoría de control interno

INEXISTENCIA DE MANUAL DE PROCESOS:

La empresa no cuenta con un manual de procesos tanto contables como técnicos y administrativos. Por lo cual dentro del componente de inventarios no se puede evaluar lo establecido en un documento. Para un adecuado proceso es recomendable tener un manual que sirva de referencia para los trabajadores sobre la ejecución adecuada de los procesos. Los trabajadores de la empresa realizan los procesos de acuerdo al su buen juicio, por lo cual no se establece un criterio para la forma de realizar determinado proceso. Existen inconvenientes al momento de tratar de controlar procesos que no están previamente diseñados.

Comentario de la Administración:

Dentro de la Junta General de accionistas no se ha estudiado un manual de procesos para ser aprobado y puesto en ejecución dentro de la empresa, a pesar que varios de los trabajadores como proyecto de tesis han elaborado manuales de procesos.

Recomendación:

Al Gerente General

3. Se debe elaborar un documento donde se establezcan los procedimientos contables a ser aplicados dentro de la empresa. El manual de procesos debe ser conocido y aprobado por la Junta General de accionistas para que tenga una validez legal y se puedan establecer sanciones en caso de inobservancias.

INEXISTENCIA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La empresa no cuenta con un manual o sistema de control interno para inventarios o para cualquier proceso dentro de INVETRÓNICA CIA LTDA. El control interno dentro de una empresa brinda una seguridad razonable sobre la información contable, activos y demás procesos que se ejecutan. Minimiza la posibilidad de que existan errores o fraudes dentro de los procesos de una empresa. La empresa no maneja controles establecidos dentro de sus procesos por lo cual existen grandes errores como por ejemplo las diferencias entre el detalle de los inventarios y el saldo en el balance general al 31 de diciembre del 2012.

Comentario de la Administración:

La Junta General de accionistas no ha revisado y aprobado un manual o sistema de control interno para la empresa.

Recomendación:

Al Gerente General

4. Es necesario establecer mecanismos de control interno con el ánimo de minimizar los riesgos existentes. Se debe identificar los componentes claves de la empresa y los principales riesgos los que está expuesta. Con esta información se debe elaborar un manual de control interno el mismo que debe estar previamente aprobado por la Junta General de socios y socializado a toda la empresa.

REGISTRO INOPORTURO DE LAS TRANSACCIONES

La empresa no realiza el registro diario de las transacciones que se realizan. La gerencia general no puede contar con reportes diarios contables lo que dificulta la toma de decisiones. Los registros contables pueden contener errores u omisiones que generarían una errónea presentación de saldos en los Estado Financieros.

Comentario de la Administración:

La empresa en el año 2012 contrato los servicios de un contador externo y las transacciones eran registradas cada semana.

Recomendación:

Al Gerente General

5. La contabilidad debe ser presentada con las aseveraciones de integridad, veracidad, correcta valuación. Al realizar el registro semanal se incrementa el riesgo inherente del negocio. La contabilidad debe presentar los saldos reales de manera ágil y oportuna. Se recomienda la contratación de un contador o contadora a tiempo completo en la empresa con el ánimo de que se eviten errores que afecten la integridad de los saldos de las cuenta contables.

CONTROL SALIDA DE BODEGA SIN KARDEX

Para el control de ingreso y salida de bodega la empresa no cuenta con algún tipo de documento. Dentro del control de la bodega es necesario tener documentos donde se registre la cantidad, modelo, serie de los inventarios. El detalle de los inventarios al 31 de diciembre no cruza con el saldo presentado dentro del balance general.

Comentario de la Administración:

El Gerente General desconoce mucho el aspecto financiero y los controles que se deben establecer dentro de la empresa en ese sentido, por lo cual este aspecto ha sido descuidado.

Recomendación:

Al Contador General

6. Para el control del ingreso y salida del producto de la bodega es necesario tener un control por medio de Kardex, donde se pueda identificar la cantidad y la fecha del ingreso o despacho de bodega. Es una herramienta muy importante que minimiza los riesgos a los cuales está expuesto el Inventario.

Comentarios y recomendaciones auditoría de cumplimiento

ACCESO A BODEGA PARA TODOS LOS EMPLEADOS

No existe una persona encargada y responsable de la bodega, el acceso lo tiene cada persona que realiza una venta. Los inventarios son muy delicados, la empresa maneja productos que son de costo. Es necesario que la empresa designe una persona responsable que custodie los productos que están en la bodega, de tal manera que se eviten pérdidas o peor aún robos. No se puede identificar los responsables de las salidas de mercadería, en el caso de existir perdidas no se podrá saber quién fue la persona que retiro la mercadería de la bodega.

Comentario de la Administración:

El Gerente argumenta que confía plenamente en los empleados.

Recomendación:

Al Gerente General

7. Se debe nombrar una persona responsable de la bodega, darle el acceso exclusivo y todos los documentos necesarios para que lleve el control de ingreso y salida de producto.

Comentarios y recomendaciones auditoría de Gestión

INDICADORES DE GESTIÓN NO DEFINIDOS

Al solicitarle a la empresa los indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de los objetivos operativos, se conoció que no se han definido, por lo cual no se ha evaluado el cumplimiento de los objetivos. La falta de indicadores de gestión impide la evaluación del cumplimiento de los objetivos e impide la toma de decisiones en base a datos reales.

Comentario de la Administración:

El Gerente General expresa que la planificación estratégica no es aplicada al 100% y no es evaluada por la misma razón que no es una herramienta que ha sido aprobada legalmente por los directivos de INVETRÓNICA CIA LTDA.

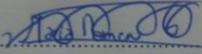
Responsabilidad:

Al Gerente General:

8. Se recomienda reconstruir la planificación estratégica e incluir los indicadores de gestión para poder evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos.

Quito, 10 de octubre 2013.

Att



f.

Ing. María Lourdes Romero Guerra

RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA

Anexo 1
Indicadores de Gestión Propuestos

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR	CÁLCULO .(c)	PERIORIZIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADOS
Porcentaje de incremento de las ventas en el año 2012	5% de incremento	(Total ventas netas 2012 – Total ventas 2011) / Total ventas 2011. (1.971.169 – 1.389.427) / 1.389.427	Anual	%	Durante el año 2012 la empresa presenta un incremento en sus ventas del 42%.
Porcentaje de rentabilidad alcanzado durante el año 2012	2% de rentabilidad	RE= Resultado antes de impuestos / Activo Total RE= 54.353 / 982.081	Anual	%	6% de rentabilidad lograda en el año 2012
Porcentaje de clientes que tiene buen concepto de la empresa por los productos recibidos.*	No se especifica	Cantidad de clientes satisfechos con los productos/Total de clientes consultados (13 /15)*100%	Anual	Numero	De un total de 15 llamadas telefónicas 13 de ellas respondieron satisfacción con los inventarios, es decir un 87%
Total de dólares invertido en publicidad durante el año 2012.	USD 4.000	Cantidad de dólares invertidos en publicidad USD. 2.356	Anual	Dólares	USD 2.356 han sido invertidos durante el año 2012 en propaganda
Porcentaje de reducción de devoluciones de mercadería por defectos de fábrica.	2% de reducción	(Cantidad de devoluciones año 2012 – devoluciones año 2011)/ devoluciones año 2011 SIN DATOS	Anual	%	No se puede aplicar este indicador porque no se tienen datos de cantidad de devoluciones
Porcentaje de incremento de	2% de incremento	(Técnicos en nómina año 2012-Técnicos en nómina año	Anual	%	0% no se ha realizado

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR	CÁLCULO .c)	PERIORIZIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADOS
técnicos dentro de la empresa		2011)/Técnicos año 2011 12 técnicos (2012) - 12 técnicos (2011)/ 12 técnicos 2011			incremento de personal en el año 2012

PLAN DE IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES

RECOMENDACIÓN 1.

Los archivos físicos y electrónicos deben ser respaldados adecuadamente mediante el archivo cronológico de los documentos físicos en cajas donde se pueda asegurar su integridad durante el paso del tiempo. En el caso del archivo electrónico la empresa respaldar anualmente la información dentro de CD o memorias externas, las mismas que deben estar bajo el cuidado de un custodio designado.

PROPÓSITO DE LA RECOMENDACIÓN

Salvaguardar la información financiera física y electrónica para poder sustentar los saldos presentados en los Estados Financieros y cumplir con las obligaciones que exigen las leyes.

ACTIVIDADES

1. Adecue un lugar para el archivo de los registros contables
2. Adquiera los folders y cajas necesarias para el archivo de la documentación
3. En orden cronológico archive los documentos que respalden los ingresos y egresos de la empresa, ordenados por mes y año.
4. La información que se mantiene de manera magnética respáldela y archívela de igual manera.

RESPONSABLES Y PLAZOS

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIOS DE VERIFICACION
1	Delegado de la Gerencia	1 semana	Espacio físico para el archivo
2	Encargada de caja chica	3 días	Factura de compra y los suministros físicos
3	Delegados de Gerencia	4 semanas	Archivo físico de los documentos
4	Responsable	1 semana	Archivo magnético de la

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIOS DE VERIFICACION
	tecnológica		información

RECOMENDACIÓN 2.

El costo de las importaciones deben incluir todos los gastos que se realizaron para ponerlos en su ubicación y listos para comercializarlos, y así se dará cumplimiento de lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera. El contador debe realizar un papel de trabajo mediante el cual realice la liquidación de las importaciones para luego realizar el registro oportuno.

PROPÓSITO DE LA RECOMENDACIÓN

Costear las importaciones de acuerdo a lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera, y sobre este costo establecer el porcentaje de utilidad que se desea obtener.

ACTIVIDADES

1. Elabore un papel de trabajo donde se reflejen todos los costos incurridos para que las importaciones.
2. Capacite a la persona responsable de las importaciones sobre como ingresar los datos en el papel de trabajo de las importaciones
3. Registre contablemente la liquidación de las importaciones.

RESPONSABLES Y PLAZOS

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIOS DE VERIFICACION
1	Contador General	1 semanas	Papel de trabajo de liquidación de importaciones
2	Contador General	3 días	Correo de confirmación de la capacitación
3	Contador General	Al recibir la importación	Registro en el libro diario a partir de la implementación de lo liquidación de las importaciones

RECOMENDACIÓN 3.

Se debe elaborar un documento donde se establezcan los procedimientos contables a ser aplicados dentro de la empresa. El manual de procesos debe ser conocido y aprobado por la Junta General de accionistas para que tenga una validez legal y se puedan establecer sanciones en caso de inobservancias.

PROPÓSITO DE LA RECOMENDACIÓN

Contar con un documento que permita realizar los procesos de forma ordenada, lo que facilita el control de la misma y minimiza los errores.

ACTIVIDADES

1. Realice un recorrido por la empresa y levantar información sobre los procesos que se realizan dentro de la misma.
2. Determine las personas responsables de cada uno de los procesos
3. Con la información que fue levantada determine los procesos que se van a realizar en cada una de las áreas
4. Señale los documentos e informes que se van a generar en cada uno de los procesos
5. Elabore el documento donde se recoge lo mencionado en los puntos 3 y 4 para que sea presentado ante la Junta General de Socios
6. Analice el manual de procesos, sugiera cambios y proceda a la aprobación
7. Una vez aprobado el manual de procesos realice talleres con el personal para socializar el manual.

RESPONSABLES Y PLAZOS

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIOS DE VERIFICACION
1	Asistente de Gerencia	2 semanas	Informe de recorrido
2	Asistente de Gerencia	2 semanas	Informe de recorrido
3	Asistente de Gerencia y encargado principal de cada área	4 semanas	Propuesta de procesos por cada área

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIOS DE VERIFICACION
4	Asistente de Gerencia y encargado principal de cada área	4 semanas	Propuesta de procesos por cada área
5	Asistente de Gerencia y Gerente General	2 semanas	Propuesta global de procesos
6	Gerente General	1 semanas	Propuesta global de procesos
7	Junta General de Socios	1 semanas	Manual de procesos

RECOMENDACIÓN 4

Es necesario establecer mecanismos de control interno con el ánimo de minimizar los riesgos existentes. Se debe identificar los componentes claves de la empresa y los principales riesgos los que está expuesta. Con esta información se debe elaborar un manual de control interno el mismo que debe estar previamente aprobado por la Junta General de socios y socializado a toda la empresa.

PROPÓSITO DE LA RECOMENDACIÓN

Elaborar un sistema de Control Interno en la empresa que permita minimizar el riesgo inherente en cada uno de los procesos que se manejan en la empresa y así contribuir al logro de los objetivos establecidos.

ACTIVIDADES

1. En base al Manual de Procesos diseñado en la primera recomendación, identifique los riesgos que se manejar.
2. Redacte los mecanismos que se van a utilizar para el control de las áreas o procesos donde se han identificado riesgos.
3. Analice los costos que se van a necesitar para implementar los mecanismos de control que se han diseñado.
4. Elabore un documento en el cual quede sentado los mecanismos de control, responsables e informes a ser generados en cada componente de la empresa.

5. Revise el manual de Control Interno realice comentarios y sugerencias.
6. Apruebe el Manual de Control Interno.
7. Socialice el Manual de Control Interno con el personal de la empresa.

RESPONSABLES Y PLAZOS

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIOS DE VERIFICACION
1	Asistente de Gerencia y responsables de cada área	2 semanas	Informe de riesgos detectados
2	Asistente de Gerencia y responsables de cada área	4 semanas	Propuesta de mecanismos de control interno
3	Asistente de Gerencia	2 semanas	Informe de costos
4	Asistente de Gerencia	4 semanas	Borrador del Manual de Control Interno
5	Gerente General	2 semanas	Oficio de comentarios sobre el Manual de Control Interno
6	Junta General de Socios	1 semanas	Manual de Control Interno
7	Gerente General	1 semanas	Cronograma de capacitación al personal

RECOMENDACIÓN 5:

La contabilidad debe ser presentada con las aseveraciones de integridad, veracidad, correcta valuación. Al realizar el registro semanal se incrementa el riesgo inherente del negocio. La contabilidad debe presentar los saldos reales de manera ágil y oportuna. Se recomienda la contratación de un contador o contadora a tiempo completo en la empresa con el ánimo de que se eviten errores que afecten la integridad de los saldos de las cuenta contables.

PROPÓSITO DE LA RECOMENDACIÓN

Obtener una información contable integral, oportuna, y veraz que permita la toma de decisiones que permitan un desarrollo adecuado de la empresa, además de generar los informes necesarios para el cumplimiento de las normas.

ACTIVIDADES

1. Analice el presupuesto con el que cuenta la empresa para la contratación de un contador
2. Elabore un perfil básico del contador que se va a requerir
3. Diseñar la propuesta para la aprobación de la Junta General de Socios
4. Una vez aprobada la propuesta, publique en uno de los periódicos o en las redes de bolsa de empleo
5. Realice las entrevistas, revise los perfiles y seleccione al contador.

RESPONSABLES Y PLAZOS

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIOS DE VERIFICACION
1	Asistente de Gerencia	1 semana	Presupuesto de contratación de contador
2	Asistente de Gerencia, consultor externo	1 semana	Informe de perfil del contador
3	Gerente General	1 semana	Informe de perfil, costos y cronograma para la contratación de un contador o contadora
4	Junta General de Socios	1 semana	Acta de aprobación de la propuesta
5	Gerente General	2 semana	Contrato de trabajo

RECOMENDACIÓN 6:

Para el control del ingreso y salida del producto de la bodega es necesario tener un control por medio de Kardex, donde se pueda identificar la cantidad y la fecha del ingreso o despacho de bodega. Es una herramienta muy importante que minimiza los riesgos a los cuales está expuesto el Inventario.

PROPOSITO DE LA RECOMENDACIÓN

Mantener un control adecuado del ingreso y salida de los inventarios, de manera que se pueda conocer oportunamente los valores reales del stock de cada ítem.

ACTIVIDADES

1. Junto con el contador realice un diseño del modelo de kardex que se va a utilizar para el control del inventario.
2. Analice el software que mejor se ajuste a los requerimientos de la empresa y elija el adecuado.
3. Ingrese los saldos de cada ítem del inventario y de esta manera crea el kardex
4. Capacite a las personas que van a manejar el software

RESPONSABLES Y PLAZOS

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIOS DE VERIFICACION
1	Asistente de Gerencia	1 semana	Presupuesto de contratación de contador
2	Asistente de Gerencia, consultor externo	1 semana	Informe de perfil del contador
3	Gerente General	1 semana	Informe de perfil, costos y cronograma para la contratación de un contador o contadora
4	Junta General de Socios	1 semana	Acta de aprobación de la propuesta
5	Gerente General	2 semana	Contrato de trabajo

RECOMENDACIÓN 7:

Se debe nombrar una persona responsable de la bodega, darle el acceso exclusivo y todos los documentos necesarios para que lleve el control de ingreso y salida de producto.

PROPOSITO DE LA RECOMENDACIÓN

Reducir los riesgos de pérdida del inventario mediante el nombramiento de un responsable que deba responder sobre cualquier tema referente al almacenamiento del inventario.

ACTIVIDADES

1. Determine el perfil necesario para el responsable del almacenamiento de los inventarios
2. Analice si dentro del personal que trabaja en la empresa existe una persona que reúna ese perfil
3. Nombre al responsable del inventario mediante memorando.
4. Capacite a la persona responsable sobre los documentos que se deben llevar para el control del inventario y el proceso que debe seguir para el ingreso y despacho de la mercadería.

RESPONSABLES Y PLAZOS

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIOS DE VERIFICACION
1	Asistente de Gerencia	3 días	Informe de perfil de responsable de almacenamiento
2	Asistente de Gerencia	3 días	Oficio de análisis de funciones
3	Gerente General	2 días	Memorando de nombramiento
4	Asistente de Gerencia	2 días	Presentaciones para capacitación

RECOMENDACIÓN 8

Se recomienda reconstruir la planificación estratégica e incluir los indicadores de gestión para poder evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos.

PROPOSITO DE LA RECOMENDACIÓN

Implementar en la empresa una planificación estratégica que sirva como herramienta para encaminar las actividades de la empresa al cumplimiento de sus objetivos y metas, además que proporcione las estrategias para lograr los objetivos, y que contenga los indicadores para medir el cumplimiento de los objetivos, para implementar los correctivos oportunos.

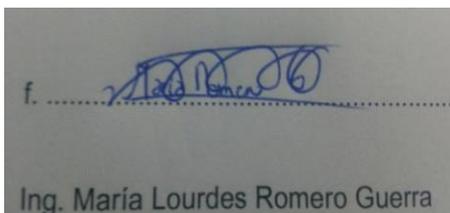
ACTIVIDADES

1. Realice una matriz FODA de la empresa
2. Defina los objetivos operativos de manera que se pueda elaborar en cada uno la eficiencia y eficacia.
3. Nombre al responsable del inventario mediante memorando.
4. Capacite a la persona responsable sobre los documentos que se deben llevar para el control del inventario y el proceso que debe seguir para el ingreso y despacho de la mercadería.

RESPONSABLES Y PLAZOS

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIOS DE VERIFICACION
1	Asistente de Gerencia	3 días	Informe de perfil de responsable de almacenamiento
2	Asistente de Gerencia	3 días	Oficio de análisis de funciones
3	Gerente General	2 días	Memorando de nombramiento
4	Asistente de Gerencia	2 días	Presentaciones para capacitación

Elaborado por:



Ing. María Lourdes Romero Guerra

Recibido por:



Ing. Juan Guerra

4.9 Presentación del Informe

Una vez elaborado el informe de auditoría integral, junto con el Gerente General se procedió a fijar una fecha para dar lectura al informe de auditoría integral del componente de INVENTARIOS, el acta se presenta a continuación:



ACTA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE INVENTARIOS
PARA EL PERIODO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

En la ciudad de Quito, provincia de Pichincha, a los 20 días del mes de Octubre del 2013, a las 15 horas, la suscrita María Romero Guerra responsable de ejecutar la auditoría integral, se constituye en Quito, con el objeto de dar constancia de la comunicación final de resultados mediante la lectura del borrador del informe de auditoría integral de INVETRONICA CIA LTDA, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2013.

Al efecto, en presencia de los abajo firmantes, se procedió a la lectura del borrador del informe y se analizaron los resultados del examen constantes en los comentarios.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Juan Guerra Badillo	Gerente General	
Mayra Trujillo	Responsable de Compras e Importaciones	
Julio Cesar Guerra	Contador General	

QUITO: Av. Gran Colombia y Térmico Paz y Miño Edificio Terraza del Dorado Planta baja local # 1
TELF.S.: [593-2] 2547 397 - 2905 175 - 2563 902 Fax: [593 -2] 2563 317
RIOBAMBA: Chile 3229 Y Francia - Telefax: 2968-862 - E-mail:juanguerra@invetronica.com

Figura 22: Acta de lectura del informe de auditoría

Autoría: archivo de la empresa INVETRÓNICA CIA LTDA

CAPÍTULO V
DEMOSTRACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Hipótesis

El examen integral de INVENTARIOS por el período 2012 permitirá obtener una evaluación completa de los aspectos financieros, de control interno, de cumplimiento y de gestión y generará un informe de aseguramiento que soporte de manera adecuada las decisiones gerenciales y proporcione acciones de mejoramiento para la empresa INVETRÓNICA CIA LTDA.

Demostración

Después de la ejecución de la Auditoría Integral al área de Inventarios de la empresa INVETRÓNICA CIA LTDA se ha podido conocer de manera detallada los aspectos financieros, de control interno, de cumplimiento y de gestión. De la siguiente manera:

Aspectos Financieros:

Al revisar el aspecto financieros del área de inventarios, incluyendo las compras, se pudo conocer que la empresa presenta graves limitaciones, como la inexistencia de mayores contables de las cuentas que conforman los Estados Financieros, archivo incompleto de los documentos físicos que respaldan las compras y las importaciones del inventario.

Aspectos de Control Interno:

Una vez ejecutados los procedimientos de cumplimiento se pudo conocer que la empresa INVETRÓNICA CIA LTDA presenta deficiencias de Control Interno considerables, como la falta de control del inventario por medio de kardex; no se cuenta con un responsable de almacenamiento del inventario y no se tiene un lugar físico adecuado para el almacenamiento del inventario.

Aspectos de Cumplimiento:

Para la Auditoría de Cumplimiento se desarrollaron procedimientos de cumplimiento tendientes a determinar si la empresa cumple con las normas legales bajo las cuales se manejan los inventarios. Una vez analizadas las leyes y normas se elaboraron los procedimientos para evaluar si se cumplen con las mismas. Dentro de esta auditoría se determinó que los inventarios cumplen con lo establecido en las NIIF con respecto a la correcta valuación.

Aspectos de Gestión:

Se pudo establecer que la empresa no tiene elaborados indicadores de gestión para la evaluación del cumplimiento de los objetivos, por lo cual no se puede determinar si el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos por la empresa.

Con los aspectos detallados en los párrafos precedentes y otros adicionales se ha podido elaborar un informe de aseguramiento el mismo que le da a la empresa un panorama claro y completo sobre el estado de los inventarios tanto en el aspecto financiero como de control interno, cumplimiento legal y gestión.

Conocidos los resultados de la evaluación integral de los inventarios se elabora las recomendaciones para mejorar el desempeño de la empresa de manera tal que realice los procedimientos de manera adecuada y así alcance sus objetivos y cumpla con las normas y leyes bajo las cuales opera.

Por lo expuesto anteriormente la hipótesis queda demostrada, es decir la Auditoría Integral proporciona una evaluación integral de los componentes, por lo cual las recomendaciones serán realmente un recurso para que la empresa mejore su desempeño y sus procesos para alcanzar sus objetivos y lograr una mejora continua.

CAPÍTULO VI
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

- La auditoría integral es una herramienta importante para la toma de decisiones dentro de una empresa, ya que proporciona información de manera global sobre un determinado aspecto o período. Es decir la usuarios de la información de una auditoría integral pueden conocer los aspectos financieros, administrativos, de control interno y de cumplimiento de un período o de un aspecto determinado, lo cual les dará un amplio conocimiento que permite la toma de decisiones basadas en una realidad completa, y así encaminar a la empresa al cumplimiento óptimo de sus metas y objetivos.
- Para el desarrollo de una auditoría integral se necesitan evaluar cuatro aspectos básicos que son: financiero, administrativo, control interno y cumplimiento. Dentro del desarrollo del presente trabajo de investigación no se pudo evaluar el aspecto administrativo ya que la empresa no contaba con una planificación estratégica adecuada donde se encuentren definidos los indicadores. Se considera importante dentro de una empresa que se establezca una planificación estratégica, y esta servirá a su vez como el insumo principal para una auditoría de gestión, sin ella no se puede evaluar la gestión de una empresa.
- Al desarrollar una auditoría integral se han evaluado un mismo componente desde cuatro puntos de vista, financiero, control interno, cumplimiento y de gestión. Se ha optimizado tiempo, en vista de que en un solo estudio se evalúan varios aspectos, llegando a conclusiones globales que dan un panorama claro y completo del componente evaluado.
- Al conocer los resultados de la auditoría integral es posible emitir recomendaciones y un plan para implementarlas, de esta manera se logrará una mejora global del componente o del periodo analizado, ya que se tomarán correctivos tanto en la parte financiera, de control interno como en los procesos administrativos y de cumplimiento
- Una de los principales problemas para la ejecución de una Auditoría es las limitaciones que se encuentran al momento de solicitar la información; muchas empresas no llevan la contabilidad de manera adecuada, únicamente se maneja un reporte general de compras y ventas, limitando así el análisis del movimiento de las

cuentas. Otra de los problemas que se encuentran al realizar una auditoría es una planificación estratégica incompleta, donde los objetivos establecidos no pueden ser medidos a causa que han sido estructurados erróneamente, y no se han diseñado indicadores de gestión.

RECOMENDACIONES

- La auditoría integral debe ser implementada dentro del país como un requisito de la Superintendencia de Bancos y Compañías, considerando el gran aporte que representa evaluar cinco aspectos relevantes de un mismo componente o período, ya que se tendría un panorama completo y detallado del componente evaluado.
- Las empresas deben encaminar sus procesos en base a una planificación estratégica, que les permita tener claras las estrategias a seguir para poder conseguir los objetivos. Adicionalmente dentro de la planificación estratégica se deben diseñar los indicadores que permitirán medir el cumplimiento de los objetivos para poder implementar las correcciones necesarias oportunamente. Con la planificación estratégica es posible una auditoría de gestión que es uno de los componentes de la auditoría integral.
- Con el ánimo de evitar las confusiones que se crean al realizar una auditoría integral entre la evaluación de control interno en la auditoría financiera y de gestión, y una auditoría de control interno es necesario tener claro los componentes del COSO, y los aspectos que se necesitan evaluar para determinar el tipo de pruebas que se necesitan aplicar en las auditorías financieras y de control.
- Para realizar una auditoría integral se hace necesario un equipo multidisciplinario que aporte con conocimientos sobre asuntos técnicos no contables que se presentan dentro de una auditoría integral, dicho equipo dependerá del tipo de empresa que se necesite evaluar.

BIBLIOGRAFÍA

BLANCO LUNA, Yanel (2004): Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral, Colombia, ECOE EDICIONES

ISO, Normas Internacionales 9000

JAIME SUBÍA GUERRA, Maestría en Auditoría de Gestión de la Calidad, Informe y proceso sistemático de la auditoría, Universidad Técnica Particular de Loja, Loja-Ecuador, 2007.

KAPLAN, Robert y NORTON, David. (2001): El Cuadro de Mando Integral Balanced Scorecard, Boston, USA: Harvard Business Publishing Corporation.

MANTILLA, Samuel Alberto (2005): Auditoría del Control Interno, Colombia, ECOE EDICIONES

SÀNCHEZ CURIEL, Gabriel (2006): Auditoría de estados financieros, Prentice Hall, México

WEBGRAFÍA

<http://www.supercias.gob.ec/home.php?blue=c4ca4238a0b923820dcc509a6f75849b&modal=0&ubc=Inicio>

www.abaco.ec/equal/ipaper/ejera-niifpymes-0002.pdf

www.sri.gob.ec

APENDICE

APENDICE 1

CARTA DE AUTORIZACION DE LA EJECUCION DE LA AUDITORÍA



MOTOROLA

KENWOOD



YAESU

SISTEMAS DE RADIOCOMUNICACIONES HF - VHF - UHF - DATOS
ASESORIA - VENTA - MANTENIMIENTO - REPARACION

RUC 1791249690001

Quito 2 de Mayo. 2013

Srs.

UTPL

Presente:

Yo, Juan Manuel Guerra Badillo, Gerente General de la Empresa Invetronica Cía. Ltda.,
AUTORIZO a la Señorita María de Lourdes Romero Guerra con cedula N° 0604246702
Realice Su trabajo de grado con el tema AUDITORIA INTEGRAL AL AREA DE
INVENTARIOS DE LA EMPRESA INVETRONICA CIA LTDA AÑO 2012.

Agradezco su atención

Atentamente



Juan Guerra B
GERENTE GENERAL INVETRONICA

APÉNDICE 2

ÍNDICE DEL ARCHIVO PERMANENTE

INVETRÓNICA CIA LTDA
AUDITORÍA INTEGRAL DE INVENTARIOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

ORDEN	DESCRIPCION	REFERENCIA
1	Información General de la empresa	API
1	Acta de constitución de la compañía	APA
3	Oficio de nombramiento de presidenta de la compañía	APP
4	Oficio de nombramiento de gerente general	APG
5	Actas de juntas de socios	APS
6	Detalle de accionistas	APC
7	Planificación Estratégica de la compañía	APE

APENDICE 3

ÍNDICE DEL ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN

INVETRÓNICA CIA LTDA
AUDITORÍA INTEGRAL DE INVENTARIOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

ORDEN	DESCRIPCION	REFERENCIA
1	Carta de presentación	AAC
2	Memorando de planificación preliminar de auditoría	AAM
3	Programa de planificación preliminar de Auditoría	AAP
4	Entrevista con el gerente general	AAE
5	Resumen de Actas de junta de socios	AAR
6	Cuestionario de control Interno preliminar	AAI
7	Matriz de riesgo	AAMR
8	Hoja de información básica recopilada	AAB

APÉNDICE 4

ÍNDICE DEL ARCHIVO CORRIENTE

INVETRÓNICA CIA LTDA
AUDITORÍA INTEGRAL DE INVENTARIOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

ORDEN	DESCRIPCION	REFERENCIA
1	Informe de auditoría Integral	ACI
2	Resumen general de hallazgos	ACR
3	Estados Financieros al 31 de diciembre de 2012	ACE2012
4	Estados Financieros al 31 de diciembre de 2012	ACE2011
3	Programa de auditoría financiera	ACF
4	Programa de auditoría de control interno	ACC
5	Programa de auditoría de cumplimiento legal	ACCU
6	Programa de auditoría de gestión	ACG
7	Papeles de trabajo de auditoría financiera	ACPF
8	Papeles de trabajo de auditoría de control interno	ACPC
9	Papeles de trabajo de auditoría cumplimiento legal	ACPCU
10	Papeles de trabajo de auditoría gestión	ACPG

APENDICE 5

REVISIÓN ANALÍTICA

PROYECTO DE GRADO DE LA MAESTRIA EN AUDITORIA INTEGRAL				
INVETRONICA CIA LTDA				
REVISIÓN ANALÍTICA				
BALANCE GENERAL				
Al 31 de Diciembre de 2012				
ANÁLISIS HORIZONTAL BALANCE GENERAL				
Cuenta	31-dic-11	31-dic-12	Variaciones (Horizontal)	
			Valor	%
ACTIVOS				
ACTIVO CORRIENTE				
Caja Chica	5	3.387	3.382	100%
Banco del Pichincha	106.549	6.074	(a) -100.474	-1654%
Banco del Pacífico	1.673	1.680	7	0%
Banco Internacional	24.781	275.827	251.046	91%
Caja y Bancos	133.007	286.968	153.961	54%
Clientes Nacionales	185.871	449.702	(b) 263.831	59%
Provision cuentas incobrables	-3.344	-	3.344	-100%
Cuentas por Cobrar	182.528	449.702		
Inventarios	79.072	82.158	3.086	4%
Inventarios	79.072	82.158	(i)	
IVA Credito Tributario	33.128	48.168	15.041	31%
Crédito Tributario Impto Renta año 2010	2.571	-	-2.571	-100%
Retenciones Fuente año Fiscal	12.470	-	-12.470	-100%
Prepagados	48.168	48.168		
Maquinaria y equipo	71.610	71.610	-	0%
Edificios e instalaciones	11.928	18.428	6.500	35%
Muebles y enseres	7.609	7.849	240	3%
Equipo de Oficina	-	356	356	100%
Maquinaria, equipo y herramientas	33.927	33.927	-0	0%
Equipos de computación	1.494	3.957	2.463	62%
Equipos de comunicación	-	3.963	3.963	100%
Vehículos	16.000	17.313	1.313	8%
Deprec.Acum.Edificios e instalaciones	-1.193	-1.864	-671	36%
Deprec.Acum.Muebles y Enseres	-3.800	-4.579	-779	17%
Deprec.Acum.Eq.Oficina	-	-27	-27	100%
Deprec.Acum.Maquinaria, equip y herr	-23.102	-26.495	-3.393	13%
Deprec.Acum.Equipo de Computación	-860	-1.741	-882	51%
Deprec.Acum.Equipo de Comunicación	-	-146	-146	100%
Deprec.Acum.Vehiculos	-4.267	-7.467	-3.200	0%
Activos Fijos	109.346	115.085		
TOTAL ACTIVO	552.120	982.081	429.961	44%
Proveedores	-266.362	-492.892	(p) -226.530	0%
Retenciones en la Fuente Imp Renta	-1.398	-2.535	-1.137	45%
Retenciones en la Fuente IVA	-470	-669	-199	30%
Impuesto Renta por Pagar	-10.783	-528	10.255	-1942%
Sueldos por Pagar	-	-6.446	-6.446	100%
Aportes IESS Quito por pagar	-1.975	-2.548	-573	0%
Aportes IESS Riobamba por pagar	-214	-251	-37	15%
Utilidades por pagar	-7.575	-8.153	-577	7%
Décimo Tercero Sueldo por pagar	-832	-1.085	-253	23%
Décimo Cuarto Sueldo por pagar	-1.804	-2.652	-848	32%
Vacaciones por pagar	-5.215	-6.260	(q) -1.045	17%
Fondos de Reserva Quito por pagar	-242	-229	13	0%
Fondos de Reserva Riobamba por pagar	-	-68	(r) -68	100%
Corriente	-296.871	-524.317		
Préstamos a terceros	-75.000	-182.437	-107.437	59%
Socio Ing. Juan Guerra	-	-75.000	-75.000	100%
Préstamo Bancario Bco. Internacional por pagar	-	-7.412	-7.412	100%
Préstamo Bancario Bco. Pichincha por pagar	-	-9.826	-9.826	100%
No Corriente	-75.000	-274.674	(q)	
Capital Social	-400	-400	-	0%
Aporte futuras capitalizaciones	-9.600	-	9.600	-100%
Reserva Legal	-18.327	-20.106	-1.779	9%
Otras reservas	-18.877	-18.877	-	0%
Resultados años anteriores	-100.607	-109.912	-9.305	8%
Utilidad (Pérdida) del Ejercicio	-32.438	-33.795	-1.357	4%
	-180.249	-183.090		
PASIVO Y PATRIMONIO	-552.120	-982.081	-429.961	44%

PROYECTO DE GRADO DE LA MAESTRIA EN AUDITORIA INTEGRAL			
INVETRONICA CIA LTDA			
REVISIÓN ANALÍTICA			
BALANCE GENERAL			
Al 31 de Diciembre de 2012			
ANÁLISIS VERTICAL BALANCE GENERAL			
Cuenta	31-dic-12		Vertical
ACTIVOS			
ACTIVO CORRIENTE			
Caja Chica	3.387		0%
Banco del Pichincha	6.074	(a)	1%
Banco del Pacífico	1.680		0%
Banco Internacional	275.827		28%
Caja y Bancos	286.968		29%
Clientes Nacionales	449.702	(b)	46%
Provision cuentas incobrables	-		0%
Cuentas por Cobrar	449.702		46%
Inventarios	82.158		8%
Inventarios	82.158	(i)	8%
IVA Credito Tributario	48.168		5%
Crédito Tributario Impto Renta año 201	-		0%
Retenciones Fuente año Fiscal	-		0%
Prepagados	48.168		5%
Maquinaria y equipo	71.610		7%
Edificios e instalaciones	18.428		2%
Muebles y enseres	7.849		1%
Equipo de Oficina	356		0%
Maquinaria , equipo y herramientas	33.927		3%
Equipos de computación	3.957		0%
Equipos de comunicación	3.963		0%
Vehículos	17.313		2%
Deprec.Acum.Edificios e instalaciones	-1.864		0%
Deprec.Acum.Muebles y Enseres	-4.579		0%
Deprec.Acum.Eq.Oficina	-27		0%
Deprec.Acum.Maquinaria, equip y herr	-26.495		-3%
Deprec.Acum.Equipo de Computación	-1.741		0%
Deprec.Acum.Equipo de Comunicación	-146		0%
Deprec.Acum.Vehiculos	-7.467		-1%
Activos Fijos	115.085		12%
TOTAL ACTIVO	982.081		100%
Proveedores	-492.892	(p)	62%
Retenciones en la Fuente Imp Renta	-2.535		0%
Retenciones en la Fuente IVA	-669		0%
Impuesto Renta por Pagar	-528		0%
Sueldos por Pagar	-6.446		1%
Aportes IESS Quito por pagar	-2.548		0%
Aportes IESS Riobamba por pagar	-251		0%
Utilidades por pagar	-8.153		1%
Décimo Tercero Sueldo por pagar	-1.085		0%
Décimo Cuarto Sueldo por pagar	-2.652		0%
Vacaciones por pagar	-6.260	(q)	1%
Fondos de Reserva Quito por pagar	-229		0%
Fondos de Reserva Riobamba por paga	-68	(r)	0%
Corriente	-524.317		66%
Préstamos a terceros	-182.437		23%
Socio Ing. Juan Guerra	-75.000		9%
Préstamo Bancario Bco. Internacional p	-7.412		1%
Préstamo Bancario Bco. Pichincha por p	-9.826		1%
No Corriente	-274.674	(q)	34%
Total Pasivo	-798.991		100%
Capital Social	-400		0%
Aporte futuras capitalizaciones	-		0%
Reserva Legal	-20.106		11%
Otras reservas	-18.877		10%
Resultados años anteriores	-109.912		60%
Utilidad (Pérdida) del Ejercicio	-33.795		18%
	-183.090		100%
PASIVO Y PATRIMONIO	-982.081		

AUDITORIA INTEGRAL A INVENTARIOS					
INVETRONICA CIA LTDA					
REVISIÓN ANALÍTICA					
BALANCE GENERAL					
Al 31 de Diciembre de 2012					
ANALISIS HORIZONTAL ESTADO DE RESULTADOS					
Cuenta	PG 31/12/2011	PG 31/12/2012	Variaciones		
			Valor	%	
INGRESOS	2011	2.012			
Ventas Brutas	-1.389.427	-1.971.169	-581.742	42%	
Total Ingresos	-1.389.427	-1.971.169	-581.742	42%	
COSTOS					
Costo de Venta	1.109.600	1.609.145	499.545	45%	
Total Costos	1.109.600	1.609.145	499.545	45%	
GASTOS					
Sueldos y Salarios	118.297	137.030	18.732	16%	
Comisiones y Horas Extras	6.859	14.402	7.543	110%	
Décimo Tercer Sueldo	8.822	11.712	2.890	33%	
Décimo Cuarto Sueldo	4.232	7.908	3.676	87%	
Fondos de Reserva	8.665	12.061	3.396	39%	
Aporte Patronal	15.206	18.402	3.195	21%	
Vacaciones	5.215	6.310	1.095	21%	
Arriendos de oficinas y locales	8.125	8.100	-25	0%	
Seguros privados	3.051	-	-3.051	-100%	
Multas e intereses	47	227	179	380%	
Agua potable	124	81	-43	-34%	
Luz eléctrica	253	989	736	290%	
Teléfonos y celulares	3.332	5.646	2.314	69%	
Internet	339	340	1	0%	
Capacitación al personal	2.261	345	-1.917	-85%	
Honorarios profesionales	2.110	1.107	-1.003	-48%	
Servicios ocasionales	1.346	-	-1.346	-100%	
Servicios de limpieza	339	684	345	102%	
Suministros de oficina y papelería	2.373	2.440	67	3%	
Materiales de aseo y limpieza	34	241	207	615%	
Transporte, envíos y correos	1.604	2.885	1.281	80%	
Viáticos administrativos	249	460	211	85%	
Mantenimiento y reparación activos fijos	8.276	10.071	1.795	22%	
Arreglos y adecuaciones de instalaciones	419	2.811	2.393	571%	
Publicidad y propaganda	1.096	2.356	1.260	115%	
Gestión y representaciones	158	546	388	245%	
Varios administrativos	561	2.698	2.137	381%	
Seguridad y vigilancia	578	298	-280	-48%	
Copias, anillados e impresiones	1.234	376	-857	-69%	
Uniformes administrativos	389	1.750	1.361	350%	
Transporte y peajes personal laboratorio	6.636	343	-6.293	-95%	
Viáticos personal laboratorio	1.105	1.650	545	49%	
Suministros y materiales de laboratorio	2.477	-	-2.477	-100%	
Combustible y lubricantes	3.632	2.961	-670	-18%	
Refrigerios y Agasajos Al Personal	-	2.997	2.997	100%	
Movilizacion Administrativa	-	593	593	100%	
Alimentacion del personal	-	6.342	6.342	100%	
Gastos Legales Y Judiciales	-	64	64	100%	
Medicinas y enfermedades	-	294	294	100%	
Contribuciones Y Cuotas	-	1.304	1.304	100%	
Hosting Y Dominio Web	-	200	200	100%	
Comisiones A Terceros	-	921	921	100%	
Impuestos Municipales	-	4.382	4.382	100%	
Impuesto Salida de Divisas	-	12.185	12.185	100%	
Servicios Ocasionales	-	337	337	100%	
Provisión Cuentas Incobrables	-	5.426	5.426	100%	
Uniformes laboratorio	600	1.119	519	86%	
Depreciación de Activos Fijos	9.281	-	-9.281	-100%	
Dep. Acum. Edificios e Instalaciones	-	671	671	100%	
Dep. Acum. Muebles y Enseres	-	779	779	100%	
Dep. Acum. Equipo de Oficina	-	27	27	100%	
Dep. Acum. Maquinaria y Herramienta	-	3.393	3.393	100%	
Dep. Acum. Eq. Computación y Software	-	882	882	100%	
Dep. Acum. Equipos de Comunicación	-	-146	-146	100%	
Dep. Acum. Vehículos	-	3.200	3.200	100%	
Intereses Financieros Pagados	-	2.485	2.485	100%	
Servicios Bancarios	-	2.766	2.766	100%	
Seguro Bancario	-	221	221	100%	
Total Gastos	229.323	307.671	78.347	25%	
Resultados del Ejercicio	-50.503	-54.353	-3.850	7%	

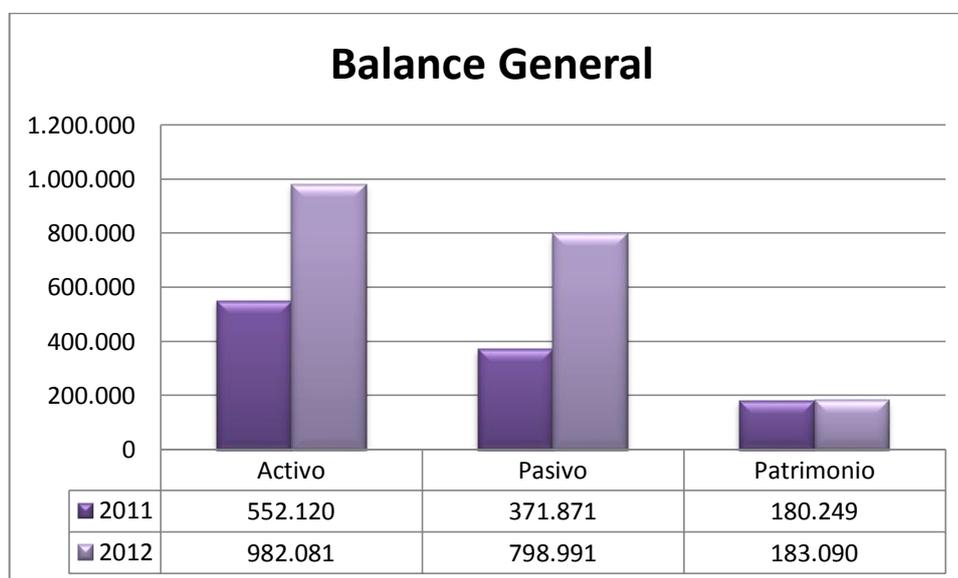
AUDITORIA INTEGRAL A INVENTARIOS			
INVETRONICA CIA LTDA			
REVISIÓN ANALÍTICA			
BALANCE GENERAL			
Al 31 de Diciembre de 2012			
ANALISIS VERTICAL ESTADO DE RESULTADOS			
Cuenta	PG 31/12/2012		Variacion %
INGRESOS			
Ventas Brutas	-1.971.169	}]	100%
Total Ingresos	-1.971.169		
COSTOS			
Costo de Venta	1.609.145		-82%
Total Costos	1.609.145	(C)	
GASTOS			
Sueldos y Salarios	137.030		-7%
Comisiones y Horas Extras	14.402		-1%
Décimo Tercer Sueldo	11.712		-1%
Décimo Cuarto Sueldo	7.908		0%
Fondos de Reserva	12.061		-1%
Aporte Patronal	18.402		-1%
Vacaciones	6.310		0%
Arriendos de oficinas y locales	8.100		0%
Seguros privados	-		0%
Multas e intereses	227		0%
Agua potable	81		0%
Luz eléctrica	989		0%
Teléfonos y celulares	5.646		0%
Internet	340		0%
Capacitación al personal	345		0%
Honorarios profesionales	1.107		0%
Servicios ocasionales	-		0%
Servicios de limpieza	684		0%
Suministros de oficina y papelería	2.440		0%
Materiales de aseo y limpieza	241		0%
Transporte, envíos y correos	2.885		0%
Viáticos administrativos	460		0%
Mantenimiento y reparación activos fijos	10.071		-1%
Arreglos y adecuaciones de instalaciones	2.811		0%
Publicidad y propaganda	2.356		0%
Gestión y representaciones	546		0%
Varios administrativos	2.698		0%
Seguridad y vigilancia	298		0%
Copias, anillados e impresiones	376		0%
Uniformes administrativos	1.750		0%
Transporte y peajes personal laboratorio	343		0%
Viáticos personal laboratorio	1.650		0%
Suministros y materiales de laboratorio	-		0%
Combustible y lubricantes	2.961		0%
Refrigerios y Agasajos Al Personal	2.997		0%
Movilizacion Administrativa	593		0%
Alimentacion del personal	6.342		0%
Gastos Legales Y Judiciales	64		0%
Medicinas y enfermedades	294		0%
Contribuciones Y Cuotas	1.304		0%
Hosting Y Dominio Web	200		0%
Comisiones A Terceros	921		0%
Impuestos Municipales	4.382		0%
Impuesto Salida de D divisas	12.185		-1%
Servicios Ocasionales	337		0%
Provisión Cuentas Incobrables	5.426		0%
Uniformes laboratorio	1.119		0%
Depreciación de Activos Fijos	-		0%
Dep. Acum. Edificios e Instalaciones	671		0%
Dep. Acum. Muebles y Enseres	779		0%
Dep. Acum. Equipo de Oficina	27		0%
Dep. Acum. Maquinaria y Herramienta	3.393		0%
Dep. Acum. Eq. Computación y Software	882		0%
Dep. Acum. Equipos de Comunicación	-146		0%
Dep. Acum. Vehículos	3.200		0%
Intereses Financieros Pagados	2.485		0%
Servicios Bancarios	2.766		0%
Seguro Bancario	221		0%
Total Gastos	307.671		-16%
Resultados del Ejercicio	-54.353		3%

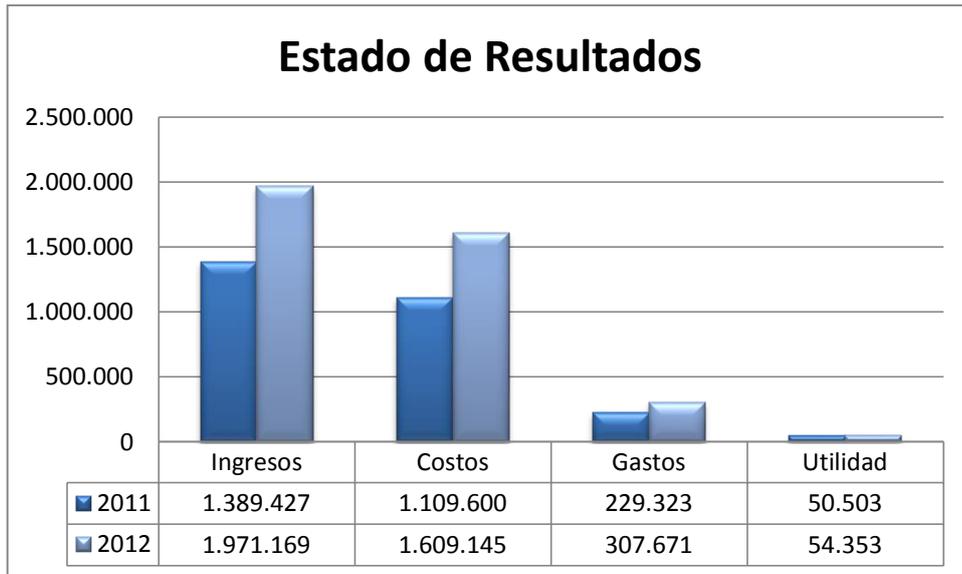
<u>Ciente:</u>	INVETRÓNICA CIA LTDA.
<u>WP:</u>	Memo de Revisión Analítica
<u>Preparado por:</u>	María Romero Guerra
<u>Por el Periodo a Auditar:</u>	31-diciembre-2012
<u>Referencia W/P:</u>	Revisión Analítica de Planeación (ACF-2A)
<u>Fecha de elaboración:</u>	Julio 2013

La principal actividad de INVETRÓNICA Cía. Ltda., es comercializar con equipos tecnológicos de comunicación dentro del territorio ecuatoriano, con oficinas en la ciudad de Quito y Riobamba. Se encuentra regulada por la Superintendencia de Compañías

Análisis Financiero General.

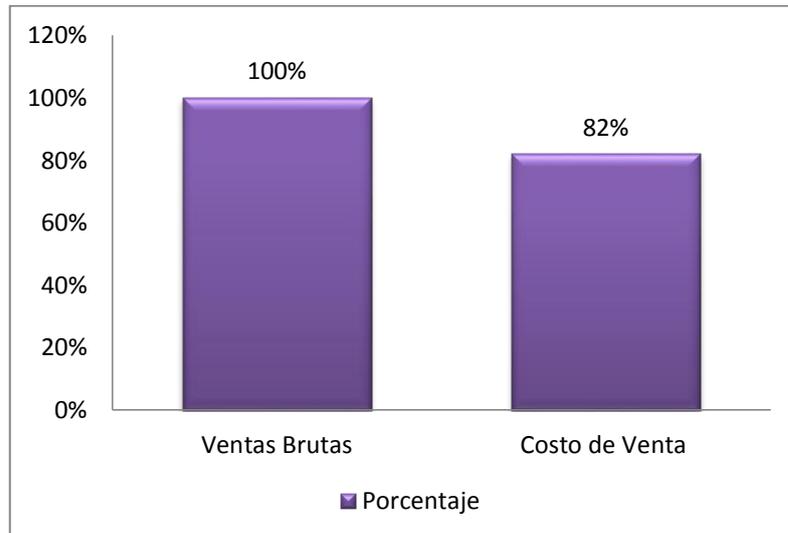
Al 31 de Diciembre de 2012 el balance general de INVETRÓNICA Cía. Ltda. ha experimentado un crecimiento del 44% con relación a diciembre del 2011, mientras que en los resultados antes de impuestos ha existido una variación de 7% con respecto a Diciembre de 2011, teniendo una utilidad al 2012 de USD. 54.353 antes de participación trabajadores e impuesto a la renta. Como se indica anteriormente INVETRÓNICA ha crecido en un porcentaje considerable en sus cuentas de balance, así también en las cuentas de resultado.



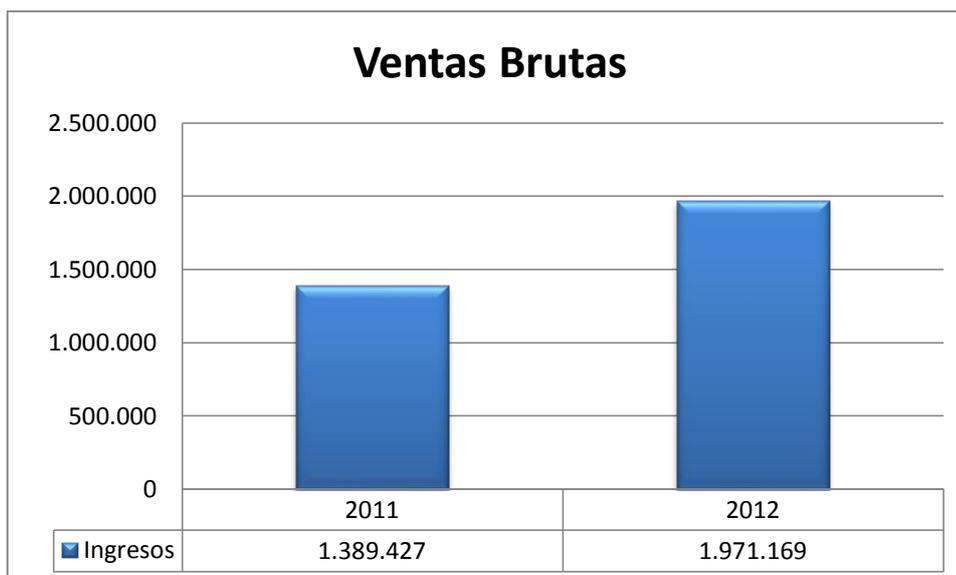


Ventas

La empresa INVETRÓNICA, realiza sus ventas en todo bajo pedido previo en la mayoría de veces y principalmente al sector público. El costo de ventas representa el 82% del total de los ingresos brutos de la empresa.



Las ventas de la empresa presentan un incremento del 30% con relación al año 2011 como se muestra a continuación:



Costo de Ventas

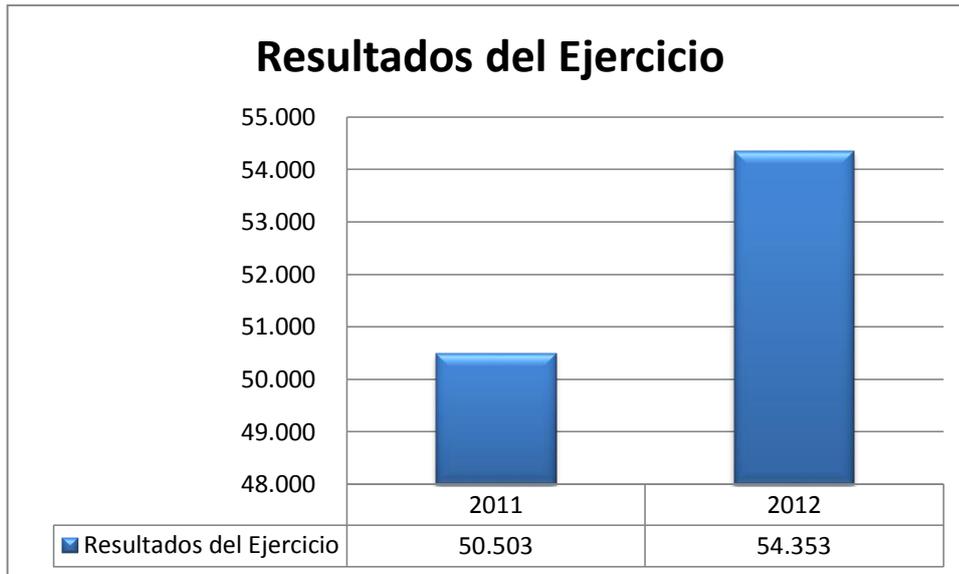
El costo de ventas registra un saldo al 31 de diciembre de 2013 de USD. 1.609.145 que está conformado de la siguiente manera:

(-) Costo de Ventas		<u>(1.609.145,42)</u>
Inventario Inicial	79.071,62	
(+ Importaciones	282.989,86	
(+ Compras Locales	1.322.911,05	
(+ Costos Indirectos de Fabricación	38.764,01	
(+ Transporte en Compras	1.861,43	
(-) Descuento en Compras	(34.294,54)	
(-) Inventario Final	<u>(82.158,00)</u>	

Como se puede observar durante el año 2012 se realizaron compras locales por un valor de USD. 1.322.911,05 e importaciones por un valor de USD. 282.989,86. Esta es la razón por la cual se consideró el inventario como el componente a ser evaluado.

Utilidad del ejercicio antes de impuestos

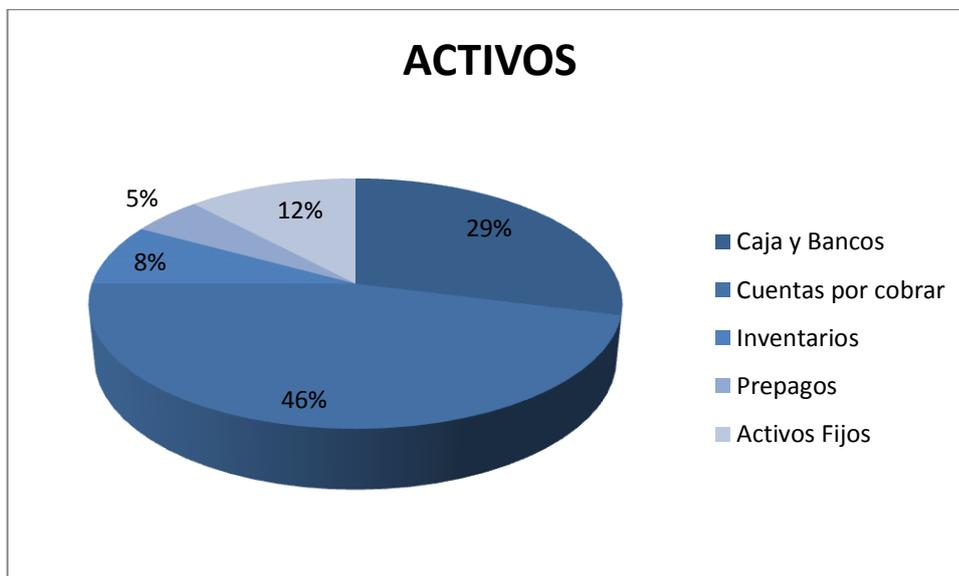
La variación de la utilidad es la siguiente:



A pesar del crecimiento en ventas de un 30% las utilidades han variado un 7%, esto se debe básicamente a que al igual que crecieron las ventas el costo creció.

Activos

Al 31 de Diciembre de 2012 los activos están compuestos de la siguiente manera:



Dentro del activo de Invetrónica Cia. Ltda. las cuentas que tienen mayor peso son las cuentas por cobrar con un 46%.

Caja - Bancos

Se encuentran los saldos bancarios y los montos establecidos para cajas chicas.

Descripción	Valor
Caja Chica	3.387
Banco del Pichincha	6.074
Banco del Pacífico	1.680
Banco Internacional	275.827
Total	\$ 286.968

Cuentas por cobrar

Son los saldos de las facturas emitidas a clientes por los contratos y/o ventas libres realizadas. El tiempo máximo de plazo concedido de acuerdo a las políticas de la empresa es de 15 días.

La cartera de la compañía asciende a US\$ 449.702, el mayor valor está concentrado en el cliente Operaciones rio Napo con un valor de USD. 315.632.

Inventarios

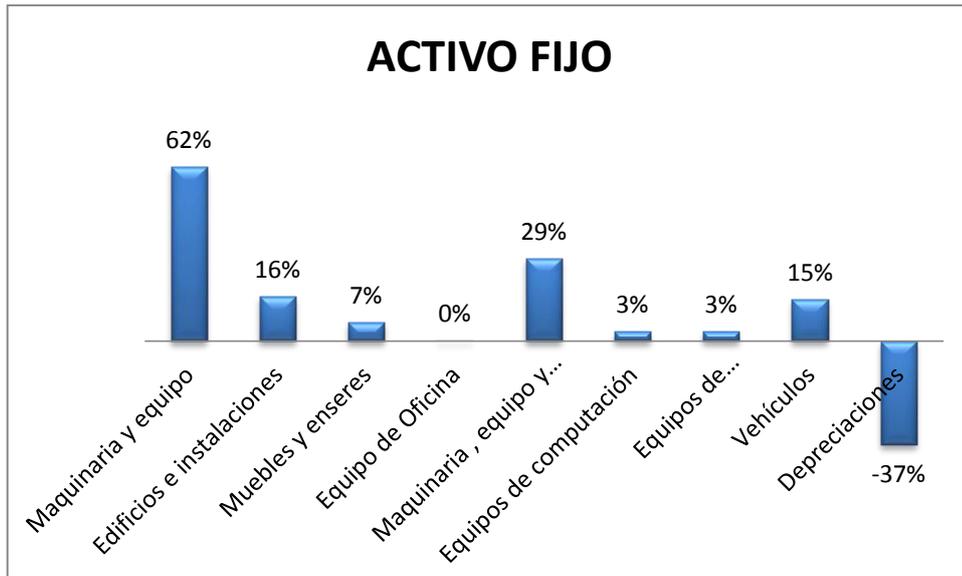
Los inventarios representan el 8% del total de activos, los mismos que se encuentran almacenados en dos bodegas en la ciudad de Quito.

Impuestos Crédito Tributario

Este rubro contempla está compuesto únicamente por el crédito tributario de IVA por un saldo total de USD. 48.168

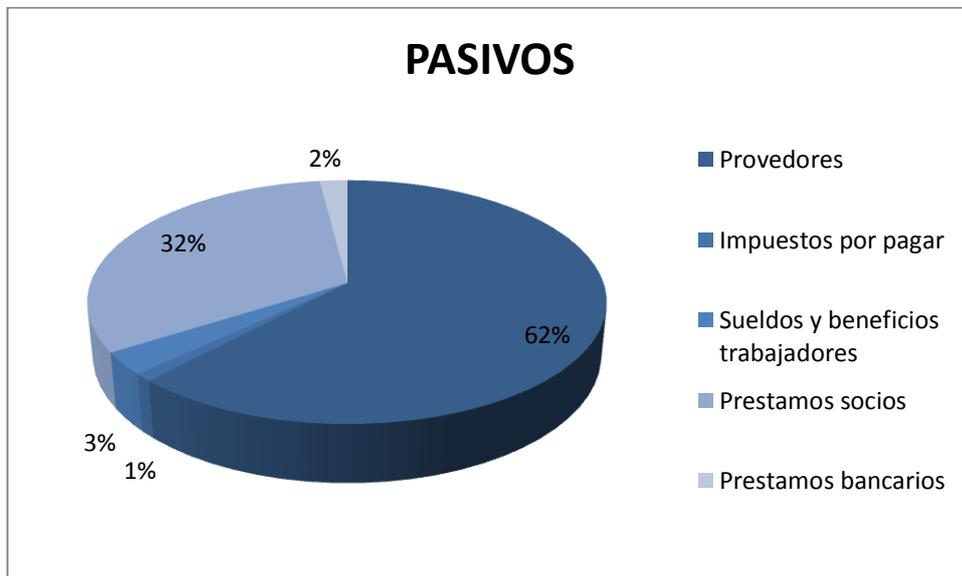
Activos Fijos

Los activos fijos representan el 12% del total de activo con un total de USD. 115.085, donde el activo más relevante es maquinaria y equipo con un valor de USD. 71.610. El valor de depreciaciones representa el 37% del activo fijo.



Pasivos:

La composición de los pasivos se encuentra de la siguiente manera:



La mayor parte de los pasivos constituye la cuenta por pagar a proveedores principalmente a lo adeudado al proveedor de la empresa en donde se encuentra: Cuentas por Pagar a proveedores, agencias de carga, a líneas aéreas, y a socios.

APENDICE 6

MATERIALIDAD

LISTA DE VERIFICACIÓN PARA DETERMINAR MATERIALIDAD

ACF-2

CLIENTE : INVETRONICA CIA LTDA PERIODO FINALIZADO 31-dic-12

Parte I – Materialidad en la planificación de auditoría

La materialidad en el planeo de la auditoría es un concepto de “Máximo error tolerable” basado estadísticamente y se conoce como El nivel deseado de precisión en la auditoría se determina basado principalmente en una evaluación sensata de los factores de riesgo principales de riesgo (consideraciones de usuario) relativos a esta decisión en la planificación están listados en parte IA del

1. Basado en esta evaluación, está el nivel de precisión deseado de la auditoría:

(Marque Uno) Alto Bajo Moderado

2. Liste razones principales para seleccionar el nivel de precisión (refiérase al formulario B-2, Parte IA):

Los inventarios no son manejados mediante kardex ni documentos preimpresos que controlan el ingreso o salida de bodega

3. Escriba la base de materialidad (ordinariamente el mas grande del total de los activos espectados al final de, o créditos durante el período de auditoría).

\$ 1.971.169 (marque uno) Activos Réditos Otros*

* Si otra base es usada, especifique y explique: Total ingresos. La principal fuente de fondeo de la compañía son sus ingresos.

Tipo de Cambio: ϕ 1,00 / ϕ 1.971.169 = \$ 1.971.169

4 Basado en el nivel de precisión deseado y la base de materialidad, use la siguiente tabla para seleccionar un

TABLA PARA DETERMINAR MATERIALIDAD

Si la base de materialidad es		Multiplique la base X porcentaje PM para el nivel de precisión deseado			Pero PM no es < si el nivel de precisión es	
>	Pero no >	Alto	Moderad	Bajo	Alto	Bajo
\$0	\$100.000	3,5%	_____	5,0%	N/A	N/A
\$100.000	\$500.000	2,0%	_____	4,0%	\$3.500	\$5.000
\$500.000	\$2.500.000	1,6%	_____	3,0%	\$10.000	\$20.000
\$2.500.000	\$10.000.000	1,0%	_____	2,0%	\$40.000	\$75.000
\$10.000.000	\$100.000.000	0,6%	_____	1,2%	\$100.000	\$200.000
\$100.000.000	\$500.000.000	0,4%	_____	0,8%	\$600.000	\$1.200.000
\$500.000.000	∞	0,3%	_____	0,6%	\$2.000.000	\$4.000.000

Parte I- Materialidad para planificación de auditoría (continuado)

Compute PM como sigue:

Base (línea 3 arriba)	\$1.971.169
X porcentaje PM (de la tabla)	<u>1,60%</u>
PM (no menos que el mínimo)	<u>\$31.539</u>
MTM (°)	<u>\$31.539</u>
Materialidad Global	ϕ <u>31.539</u>

Parte II- Error proyectado aceptable

5. Compute APM como sigue: $33,33\%$ (o menos* $0,00\%$) X MTM \uparrow $\frac{31.539}{0,3333}$ $0,33$ = **\$10.512**

Si se usa un porcentaje de APM menor explique porqué _____

La diferencias mayores a esta monto de materialidad representan salvedad $\frac{10.512}{10.512} \times 1,00 = \phi$ 10.512

6. Seleccione un umbral de minimos (“cantidad trivial”) abajo que los ajustes puedan ser ignorados sin traerlos al formulario B-10,

APM \$10.512 X porcentaje minimo 10% = **\$1.051**

Parte III- Materialidades con propósitos especiales

En adición de usar PM y APM para propósitos generales de materialidad, como se describió, tal vez también computemos otros Materialidades con propósito especial deben ser determinadas y aprobadas tan temprano como se pueda después de concluir que es

Preparado por: María Romero Guerra Fecha: 5-jul-13

APÉNDICE 8

CÁLCULO DE LA MUESTRA

ACF-4

Cliente:	INVESTRÓNICA CIA LTDA
Ciclo:	Inventarios
W/P:	Cálculo del tamaño de la muestra
Por el periodo a Auditar:	Al 31 de Diciembre de 2012
Preparado por:	María Romero guerra
Fecha de elaboración:	12-jul-13
Objetivo:	Determinar el tamaño de la muestra para la revisión de adiciones de inventarios

Formula:

$$n = \frac{N * Z_{\alpha}^2 * p * q}{d^2(N - 1) + Z_{\alpha}^2 * p * q}$$

Dónde:

- N = Total de la población
- Z_{α} = 1.96 al cuadrado (si la seguridad es del 95%)
- p = proporción esperada (en este caso 5% = 0.05)
- q = 1 - p (en este caso 1-0.05 = 0.95)
- d = precisión (en su investigación use un 5%).

Desarrollo:

N= 122 compras locales
 Z_{α} = 1.96 (seguridad del 95%)
p=0.50
q= (1-0.50) 0.50
d= 5%

$$n = \frac{122 * 1.96^2 * 0.50 * 0.50}{0.05^2(122 - 1) + 1.96^2 * 0.50 * 0.50}$$

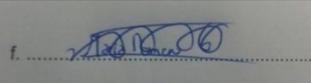
$$n = 113$$

Fuente:

Formula tomada de la dirección: <http://investigacionpediahr.files.wordpress.com/2011/01/formula-para-cc3a1culo-de-la-muestra-poblaciones-finitas-var-categorica.pdf>

Conclusión: la muestra a ser tomada para las compras locales es de 113 documentos físicos

Elaborado por:


Ing. María Lourdes Romero Guerra

Supervisado por:


Mgt. Esteban Revelo

APÉNDICE 10

CÁLCULO DE LA MUESTRA PARA REVISIÓN DE IMPORTACIONES

ACF-6

Cliente:	INVETRÓNICA CIA LTDA
Ciclo:	Inventarios
W/P:	Cálculo del tamaño de la muestra para importaciones
Por el periodo a Auditar:	Al 31 de Diciembre de 2012
Preparado por:	María Romero guerra
Fecha de elaboración:	17-jul-13
Objetivo:	Determinar el tamaño de la muestra para la revisión de importaciones de inventarios

Formula:

$$n = \frac{N * Z_{\alpha}^2 * p * q}{d^2(N - 1) + Z_{\alpha}^2 * p * q}$$

Dónde:

- N = Total de la población
- Z_{α} = 1.96 al cuadrado (si la seguridad es del 95%)
- p = proporción esperada (en este caso 5% = 0.05)
- q = 1 - p (en este caso 1-0.05 = 0.95)
- d = precisión (en su investigación use un 5%).

Desarrollo:

N= 32 compras locales
 Z_{α} = 1.96 (seguridad del 95%)
p=0.50
q= (1-0.50) 0.50
d= 5%

$$n = \frac{32 * 1.96^2 * 0.50 * 0.50}{0.05^2(32 - 1) + 1.96^2 * 0.50 * 0.50}$$

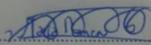
$$n = 31$$

Fuente:

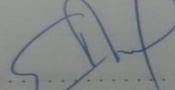
Formula tomada de la dirección: <http://investigacionpediahr.files.wordpress.com/2011/01/formula-para-cc3a1lculo-de-la-muestra-poblaciones-finitas-var-categorica.pdf>

Conclusión: la muestra a ser tomada para las importaciones es de 31 documentos físicos

Elaborado por:

f. 
Ing. María Lourdes Romero Guerra

Supervisado por:


Mgt. Esteban Revelo

APÉNDICE 12

CRUCE DEL DETALLE DE INVENTARIOS

LUGAR:

Ciclo:

W/P:

Por el periodo a Auditar:

Preparado por:

Fecha de elaboración:

Objetivo:

INVETRONICA CIA LTDA

Análisis de Inventarios

Revisión detalle de Inventarios

Al 31 de Diciembre de 2012

María Romero guerra

23-jul-13

Determinar la integridad del saldo de inventarios

ACF-8

a							
CAN	DESCRIPCION	PARA EQUIPOS	MODE	COSTO U	COSTO T	PVP/ U	PVP/T
	Total ACCESORIO DE AUDIO				41,40		62,10
	Total ACCESORIOS DE EXPANSION Repetidora PRO3100-5100				40,60		60,90
	Total ACOPLADOR DE 2 POSICIONES CON SWITCH				84,32		126,48
	Total ACOPLADORES PARA DUPLEXOR				77,66		116,49
	Total ADAPTADOR DE ANTENA GTX				0,00		0,00
	Total ADAPTADOR DE AUDIO GP300/350				0,00		0,00
	Total WATIMETRO AMERITRON				570,00		855,00
	Total XSTR, FET RF = POWER, MOSFET (4886163B01)				0,00		0,00
	Total general				COSTO TOTAL DETALLE	56.773,67	83.755,37
					Valor Sg Balance	82.158,00	b
					Diferencia	25.384,33	c

Marcas:

a: Tomado del detalle de inventarios proporcionado por la empresa

b: Tomado del Balance General al 31 de diciembre de 2012

c: Diferencia establecida entre el valor total del detalle con el valor registrado en el Balance General al 31/12/2012

Procedimientos:

1. Se toma el detalle del inventario proporcionado por el contador al 31/12/2012
2. Se establece los subtotales por tipo de producto y el valor total del detalle
3. Se toma el valor registrado por inventarios dentro del Balance General al 31/12/2012
4. Se establecen las diferencias
5. Se sacan las conclusiones

Conclusión:

El detalle de inventarios presenta una diferencia de USD. 25.384,33, lo cual indica que el saldo no se puede considerar integro.

Elaborado por:


Ing. María Lourdes Romero Guerra

Revisado por:


M.L. Esteban Revolo

APÉNDICE 13

ROTACIÓN DE INVENTARIOS

ACF-9

EMPRESA: INVETRÓNICA CIA LTDA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
COMPONENTE: INVENTARIOS
Fecha: 28/07/2013
PT: ROTACIÓN DE INVENTARIOS
FUENTE: Estados Financieros al 31 de diciembre del 2012

OBJETIVO: Determinar la rotación de inventarios de la empresa mediante la aplicación de los indicadores financieros

DESARROLLO VECES EN EL AÑO QUE ROTO EL INVENTARIO

FÓRMULA

Rotación de Inventarios = Costo de Ventas / Inventario

APLICACIÓN

Rotación de inventarios= 1.609.145/82.158

RESULTADO:

Rotación de inventarios= 20 veces al año

CONCLUSIONES:

El inventario de la empresa se ha convertido en dinero o en cuentas por cobrar 20 veces al año. Este es un resultado poco óptimo ya que se espera una rotación mucho mayor. Sin embargo las veces que ha rotado se puede comprobar que las ventas han sido por grandes cantidades de dinero.

DÍAS EN QUE ROTO EL INVENTARIO

FORMULA

Rotación de Inventarios días= 365 /Rotación de inventarios

APLICACIÓN

Rotación de inventarios días= 365/20

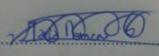
RESULTADO:

Rotación de inventarios= 18 días

CONCLUSIONES:

El inventario de la empresa rota cada 18 días lo cual representa un nivel poco optimo ya que al ser una empresa comercial y su fuente de ingresos son las ventas por lo cual la rotación del inventario debe ser más consecutiva.

Elaborado por:

f. 
Ing. María Lourdes Romero Guerra

APÉNDICE 14

ENTREVISTA AL GERENTE GENERAL

ACC-1

CUESTIONARIO DE PARA AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO DE INVETRÓNICA CIA LTDA

ENTREVISTADO: JUAN GUERRA BADILLO

CARGO: GERENTE GENERAL – SOCIO MAYORITARIO

OBJETIVO: Conocer los controles implantados en la empresa

FECHA DE ENTREVISTA: 02/08/2013

1. ¿Cuáles son los principios y valores que se aplican en la empresa?
Los principales valores que se practican en la empresa son el respeto, la confidencialidad, la puntualidad, la honestidad. No se han tenido problemas con los empleados en cuanto a desfalcos o malos procedimientos.
2. ¿Para la toma de decisiones se toma en cuenta los balances financieros por parte de los accionistas?
Los accionistas nos reunimos una sola vez al año, y las decisiones se las toma día a día por lo cual esa responsabilidad es mía. Los accionistas solo aprueban los estados financieros y nombran a las autoridades
3. ¿Cuenta la empresa con un manual o sistema de control interno?
No se tienen manuales ni de procesos ni de control interno, pero se han elaborado por ejemplo documentos para controlar los pagos, pero la bodega e inventarios considero que no tiene un control adecuado. No se maneja Kardex para los inventarios y los costos por ejemplo de las importaciones no son liquidados adecuadamente.
4. ¿Cómo está estructurada orgánicamente la empresa?
El órgano superior es la Junta General de Socios, luego viene la Gerencia General donde recae principalmente la toma de decisiones, el control de las actividades y la representación ante todos los organismos de control y los clientes.
El cargo que considero además de gran importancia es la Gerencia de Ventas ya que son los encargados de la participación de la empresa en compras públicas y ahí es de donde provienen los principales ingresos de la empresa.
5. ¿La empresa tiene un manual de funciones?
No se tiene un manual de funciones, pero los empleados conocen perfectamente lo que deben hacer.

6. ¿Cómo se coordinan las actividades de la empresa?
Por ejemplo cuando existe un llamamiento a concurso en compras públicas se concursó y en caso de ganar se saca un reporte de todo lo que se necesita y se designan las responsabilidades, en ese sentido no tenemos graves problemas.
7. ¿Para la selección de personal se toman pruebas?
No solo se hacen entrevistas a los candidatos
8. ¿Se tiene políticas para la contratación de personal?
No se cuentan con políticas, cuando se necesita una persona se piden a los empleados que recomienden a algún conocido, si así no se consigue una persona se realiza publicaciones en el periódico.
9. ¿Cuándo existen productos con fallas quien detecta y a quien se comunica?
Por lo general los productos son de buena calidad, pero en el caso de producto defectuoso se comunica a la encargada de las importaciones para que por se realice la devolución del inventario y nos envíen otros, como tiene garantía no hay mayor problema.
10. ¿Con que lapso de tiempo se realiza una toma física de inventarios?
Se realiza al final de cada año, se designan los empleados encargados y ellos pasan un reporte del proceso y los resultados obtenidos.
11. ¿Para la toma física existe un procedimiento establecido?
No se tiene un procedimiento, es más la toma física de los inventarios se lo realizó para cerrar el 2012, antes no se realizaba.
12. ¿Cuánto tiempo llevo la toma de inventarios?
A los encargados les llevo 8 horas la última toma física de inventarios
13. ¿Quiénes son los encargados de la toma física de inventarios?
El responsable es la gerencia de ventas y compras, con la intervención del contador en el caso de que pueda asistir y se designan a los trabajadores para que les asistan.
14. ¿Se dan de baja los artículos que ya no funcionen?
Por lo general los artículos si están en buenas condiciones, y si ya no funciona de igual manera se ocupan las partes de ese artículo. Contablemente no creo que se haga nada en este asunto.
15. ¿Se realizó el ajuste de los inventarios después de la toma física?
Si se realizó una comparación entre el resultado de la toma física con el detalle contable de inventarios y se realizaron ajustes.

APÉNDICE 15

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Evaluación del Control Interno

ENFOQUE C.O.S.O.

ENTIDAD: INVETRONICA CIA LTDA



CALIFICACIÓN OBTENIDA

PUNTOS	181
INTERPRETACION	SCI CON DEBILIDAD
INICIADO EL:	01-ene-12
TERMINADO EL:	31-dic-12

GUÍA DE APLICACIÓN

CUESTIONARIO

RESUMEN EV.

RIESGO POR CICLO

GRÁFICOS DE RESULTADOS

RESUMEN GRÁFICO

SEGUIMIENTO

No.	PREGUNTA	SI	NO	NA	OBSERVACIONES	RIESGO	A	B	C
AMBIENTE DE CONTROL									
<p>Un clima ético corporativo fuerte en todos los niveles es vital para el bienestar de la Entidad, de todos sus componentes y del público en general. Tal clima contribuye de manera importante a la efectividad de las políticas y de los sistemas de control, y ayuda a influenciar la conducta que no está sujeta de la misma manera a los más elaborados sistemas de control (Report National Commission on Fraudulent Financial Reporting,1987)</p> <p>Un evaluador debe considerar cada factor del ambiente de control para determinar cuando existe un ambiente de control positivo; si bien algunos son altamente subjetivos y requieren un juicio considerable, generalmente son relevantes para la efectividad del ambiente de control.</p>							I N V E N T A R I O S	C L O O M C P A R L A E S S	I M P O R T A N T I S I O N E
VALORES ÉTICOS Y DE CONDUCTA INTERNA						2,4			
1	¿Se han definido los valores éticos y de conducta que deben observarse de manera obligatoria por parte de los integrantes de la Entidad?	4				4			
2	¿Son comunicados estos valores a través de un documento como: un manual, un instructivo o un memorando?			1					
3	¿Se comunican dentro de la entidad las acciones disciplinarias que se toman, de manera que los colaboradores entiendan que si son sorprendidos violando las normas de comportamiento sufrirán las consecuencias?		3			3			
4	¿Predica con el ejemplo por parte de los directivos y ejecutivos principales, en relación al compromiso de actuar con ética e integridad?	1				1			
5	¿El trato con empleados socios, proveedores, acreedores, competidores o auditores es abierto y se realiza de forma honesta y equitativa?	1				1			
6	¿La Gerencia y la Junta Directiva asumen su responsabilidad por las faltas al código de ética?			1					
7	¿No se toma en cuenta la presión por parte de los directivos, ejecutivos principales para eludir y/o evadir obligaciones laborales y/o tributarias y/o emitir informes favorables engañosos?	2				2			
8	¿Carecen de parentesco las personas que se desempeñan en áreas de control con las que manejan y custodian valores o dinero?	1				1			
9	¿Se abstienen los directivos y funcionarios de recomendar o presionar la contratación de servicios de familiares o personas vinculadas?			1					
10	¿Se controla la existencia de privilegios internos, sea de: unos empleados frente a otros; empleados frente a los socios; directivos frente a los empleados; directivos frente a los demás socios u otras combinaciones?		3			3			
11	¿Existe un reglamento interno de trabajo?		4			4			
12	¿Es actualizado el reglamento interno?			1					
13	¿El auditor interno revela por escrito a los jefes inmediatos las desviaciones detectadas y exige su inmediata corrección?			1					
14	¿Se abstienen los directivos de emitir disposiciones administrativas directas al personal operativo?		3			3			

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL				3			
15	¿Existe un Manual de Funciones?	4		4	4	4	4
16	¿Existe un organigrama de la Entidad?	1		1			
17	¿Es la estructura de la organización apropiada?	1		1			
18	¿Se encuentra actualizado el organigrama?	2		2			
19	¿Delegan los jefes de área correctamente su autoridad?	3		3			
20	¿Están claramente definidos los puestos de trabajo?	3		3			
21	¿Corresponden las tareas desempeñadas a la naturaleza de los cargos?	3		3			
22	¿Las tareas que no constan en el manual de funciones se disponen por escrito?	3		3			
FILOSOFÍA Y ESTILO DE OPERACIÓN				2			
23	¿La administración es extremadamente conservadora para la aceptación de convenios o negocios de alto riesgos?	2		2			
24	¿La administración monitorea de cerca el cumplimiento de los objetivos estratégicos, así como de la normativa aplicable?	2		2			
25	¿La dirección promueve el cumplimiento de las leyes y normativa aplicable?	2		2			
SELECCIÓN DE PERSONAL				0			
26	¿La selección del personal, para la promoción interna, o la incorporación de nuevos elementos se realiza mediante procesos técnicos e imparciales?	3		3			
27	¿Se efectúan procesos de inducción y entrenamiento para los empleados nuevos?	3		3			
28	¿Se encuentran adecuadamente formalizadas las relaciones laborales?	1		1			
MOTIVACIÓN E INCENTIVOS				0			
29	¿Se han definido por escrito políticas de incentivos y motivación?	3		3			
30	¿Se cumplen las políticas de motivación en los plazos y condiciones preestablecidas?		1				
31	¿Las remuneraciones se encuentran en un nivel competitivo en el sector?	3		3			
32	¿Se controla la calidad de las operaciones que son motivo de incentivo por desempeño?		1				
33	¿Se evita el pago de comisiones por colocación de recursos?	3		3			
34	¿Se bonifica la captación de recursos?	3		3			
ADMINISTRACIÓN DE SANCIONES				0			
35	¿Existen las prohibiciones en el Reglamento Interno de Trabajo?		1				
36	¿Se sancionan las inobservancias de los valores éticos y de conducta?		1				
37	¿Contiene el Reglamento de Personal las causas, la forma y las facultades de establecer sanciones?		1				
38	¿Se encuentra definido en qué casos se puede levantar una sanción y quien está facultado para hacerlo?		1				
39	¿Las sanciones por conductas impropias, son importantes?		1				
40	¿Se comunican las sanciones a la autoridad de Trabajo?		1				

HORARIO DE TRABAJO				0			
41	¿Las tareas excepcionales, que no corresponden a la rutina de la función son solicitadas por escrito?	2		2			
42	¿Se controla el trabajo realizado en horas adicionales a la jornada normal?	1		1			
43	¿Se han definido procedimientos para autorizar y realizar tareas fuera del horario normal de trabajo?	3		3			
44	¿Se pagan las horas extras de acuerdo con la Ley Laboral?	2		2			
45	¿Se justifican razonablemente el trabajo en horas extras?	3		3			
ADMINISTRACIÓN DE VACACIONES				0			
46	¿Todo el personal toma vacaciones al menos una vez cada dos años?	1		1			
47	¿Se planifica el uso de las vacaciones anuales del personal?	3		3			
48	¿Se tienen cubiertas en forma adecuada las suplencias en caso de ausencia temporal por vacaciones, enfermedad, maternidad o retiro de personal?	3		3			
49	¿Los reemplazos se realizan con personas que desempeñan funciones que son compatibles con el cargo que asumen temporalmente?		1				
CAPACITACIÓN				1			
50	¿Se encuentra definida por escrito una política interna sobre capacitación?	2		2	2	2	2
51	¿Reciben capacitación los directivos de la Entidad?	1		1	1	1	1
52	¿Se planifica la capacitación de los directivos?	1		1	1	1	1
53	¿Se evita la focalización de la capacitación en pocos directivos?	1		1	1	1	1
54	¿Reciben capacitación los empleados de la Entidad?	1		1	1	1	1
55	¿Se realizan evaluaciones del desempeño del personal?	2		2	2	2	2
56	¿Se considera los resultados de la evaluación del desempeño en la planificación de la capacitación del personal?		1				
57	¿Se evita la focalización de la capacitación en pocos funcionarios?	1		1	1	1	1
MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERÉS				2			
58	¿Se encuentra impedida la aprobación de créditos para sí mismos de los miembros de los Junta Directiva, Comité de Crédito, Gerentes y Operadores de Crédito?	4		4	4	4	4
59	¿Se encuentra impedido el voto para los directivos en las decisiones que tienen intereses personales y familiares de cualquier tipo?	1		1			
60	¿Se respeta el principio de autoridad (órgano regular), por parte de los funcionarios de mayor nivel, cuando una decisión es legítimamente dispuesta por un funcionario de nivel inferior?	1		1			
61	¿Es el Gerente la máxima autoridad para resolver los asuntos de carácter administrativo?	1		1			
62	¿La Auditoría Interna tiene la suficiente independencia frente a la administración?		1				

EVALUACIÓN DEL RIESGO

La valoración de riesgos, es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo se deben administrar los riesgos. Dado que las condiciones: económicas, del sector, reguladoras y de operación continuarán cambiando, se necesitan mecanismos para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con el cambio.

Los riesgos afectan la habilidad de la entidad para sobrevivir. No existe una manera práctica para reducir los riesgos a cero. En verdad, la sola decisión de estar en los negocios crea riesgos. La administración debe determinar cuantos riesgos es prudente aceptar y debe esforzarse por mantenerlos dentro de esos límites. (Samuel Alberto Mantilla, Estructura conceptual de control interno, 2000).

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS				4			
63	¿Se ha elaborado un plan estratégico?	4		4	4	4	4
64	¿Los directivos y funcionarios claves participan en el establecimiento de los objetivos de las actividades de la cual son responsables?		1				
65	¿Se han definido los riesgos en función de los objetivos generales y estratégicos?	4		4			
66	¿Se ha constituido un comité de evaluación de riesgos?	4		4	4	4	4
67	¿Los objetivos estratégicos son conocidos por todos los miembros de la Entidad?	4		4			
68	¿Se priorizan los riesgos en función de su relevancia, como consecuencia de una evaluación periódica de los riesgos?	4		4			
69	¿Hay consistencia entre los objetivos generales o estratégicos con los presupuestos operativos?		1				
70	¿Los planes y presupuestos son detallados a cada nivel de la organización?		1				
FACTORES EXTERNOS				2			
71	¿Se conoce el nivel de desarrollo de la tecnología que existe en otras entidades similares?	1		1			
72	¿La Junta Directiva, incluye en el orden del día y tratamiento de las sesiones, un análisis periódico del entorno económico en el que se desenvuelve la Entidad?	2		2			
73	¿Se conocen las necesidades y expectativas que tienen los clientes de la Institución?	1		1			
74	¿Se ha realizado un estudio de mercado o una investigación sobre el nivel de satisfacción de clientes sobre la Entidad?	3		3		3	
75	¿Se encuentra la Entidad legalmente autorizada para operar con el público al amparo de las Leyes vigentes?	1		1			
76	¿La legislación que ampara la actividad de la Entidad es actual y facilita la labor institucional?	1		1			
77	¿Se encuentra la Entidad regulada por un organismo superior?	1		1			
78	¿Se tiene información sobre las condiciones climáticas previsibles de la localidad donde opera la Entidad?		1				
79	¿Se ha desarrollado un plan de contingencia en el caso de que la Entidad se vea expuesta a un desastre natural?	3		3			
80	¿La región donde opera la Entidad tienen un desarrollo económico estable y previsible?	1		1			
81	¿La actividad económica principal de la población se encuentra atravesando una etapa de progreso y estabilidad?	1		1			
82	En el caso que la región donde opera la Entidad; y los socios se encuentren en condiciones económicas difíciles. ¿Se ha realizado un plan de contingencia?		1				
83	¿La Entidad tiene la preferencia de socios por los servicios que presta en relación con los de otras entidades similares ?		1				

Página 4

FACTORES INTERNOS				2			
84	¿Se cuenta con un sistema automatizado de datos, actualizado y operando con normalidad?	3		3	3	3	3
85	¿Los Directivos se reúnen con regularidad?	2		2			
86	¿La plana Directiva está integrada por personas cuya formación académica está relacionada con la actividad financiera?	1		1			
87	¿La Auditoría Interna está integrada por personas cuya formación académica está relacionada con la actividades de control financiero?		1				
88	¿La información requerida por la Auditoría es entregada con suficiencia y oportunidad?	3		3	3	3	3
89	¿Auditoría Interna, recibe la información que requiere para permitir la verificación del cumplimiento de los objetivos y estrategias, la posición financiera y los resultados de operación de la entidad y los términos de los contratos y convenios importantes?		1				
90	¿Auditoría Interna recibe la información sensible. Por ejemplo: Gastos de viaje de ejecutivos principales y directivos, demandas, trámites judiciales, denuncias, e informes de auditoría?		1				
MANEJO DEL CAMBIO				2			
91	¿Los riesgos y las oportunidades relacionadas con los cambios son dirigidos por los niveles más altos de la organización?	1		1			
92	¿Existe un mecanismo que permita identificar y reaccionar con oportunidad a los cambios que tienen implicaciones en los objetivos institucionales?	3		3			
93	¿Se dispone de una fuente de información oportuna sobre los cambios en la legislación aplicable a la Entidad?	1		1			
94	¿La capacidad para reaccionar a los cambios es oportuna y positiva?	2		2			
95	¿Existe en los directivos una actitud positiva para debatir y resolver a favor de la entidad una posición sin prejuicios sobre los cambios que son inevitables y que no dependen de su decisión, como los cambios en la legislación o nuevas exigencias regulatorias?	1		1			
96	¿Se toman acciones para asegurarse de que el personal nuevo comprenda la cultura de la Entidad y reaccione positivamente?	2		2			
97	¿Se han previsto mecanismos para acceder a nuevos sistemas de información?	2		2			
98	¿Se adoptan procedimientos prudentes para mantener en funcionamiento el sistema de información anterior, cuando se opta por uno nuevo, durante un tiempo razonable, hasta estar completamente seguro de que este último funciona correctamente?	2		2			
99	¿Se han adoptado acciones para reducir o eliminar la resistencia natural al cambio que pueden manifestar los empleados?	2		2			
100	¿La capacidad del sistema es lo suficientemente grande para manejar el crecimiento rápido en los volúmenes de información?	1		1			
101	¿El personal nuevo es entrenado adecuadamente para mantener el ritmo crecimiento?	2		2			
102	¿Se tiene acceso a información confiable sobre cambios en la tecnología que pudiera beneficiar a la Entidad?	2		2			
103	¿Son monitoreadas las tecnologías o aplicaciones desarrolladas por la competencia?	1		1			
104	¿Los nuevos productos disponen de la capacidad tecnológica para funcionar adecuadamente?	1		1			
RIESGO DE MERCADO				2			
105	¿Se ha definido una política que garantice los servicios, consistente con las estrategias financieras y de mercadeo?	2		2		2	
106	¿Se encarga el Gerente General de los planes a largo plazo?	1		1			
107	¿Se busca asesoramiento de personal especializado, en la etapa de formulación de planes y programas?	1		1			
108	¿Se mantiene informado el gerente general de problemas externos a la Entidad?	1		1			
109	¿Hay un programa de relaciones públicas para difusión de los productos y servicios de la Entidad?	2		2			
110	¿La Entidad ha cancelado oportunamente sus obligaciones con organizaciones financieras?	2		2			
111	¿Se puede pronosticar, sobre bases firmes, el crecimiento de la Entidad en los próximos tres años?	3		3			
112	¿Se han diseñado y aplicado sondeos para conocer la opinión de los clientes sobre la calidad y oportunidad de los servicios que presta la Entidad?	2		2			
113	¿Evalúan los directivos la evolución del negocio financiero, valorando la frecuencia de sus principales riesgos?	3		3			
114	¿Se dispone de información adecuada y suficiente sobre los factores que pueden influir en las estrategias de mercadeo de la entidad?	2		2			
115	¿Se dispone de información adecuada de las tasas de interés y de los servicios que presta la competencia a fin de diseñar estrategias de adeo favorables?		1				
116	¿Se dispone de la capacidad operativa (tecnológica y humana), para atender con eficacia a los usuarios actuales y potenciales de los servicios de la entidad?	1		1			
117	¿Se resuelven eficientemente las inquietudes de los clientes?	1		1			
118	¿Se suministra capacitación a todos los empleados acerca de los productos y del servicio al cliente?	1		1			
119	¿Se encuentra organizado un departamento de servicio al cliente?	1		1			
120	¿Son las instalaciones adecuadas para prestar los servicios en forma eficiente?	2		2			
121	¿Existe capacidad de reacción inmediata para enfrentar con éxito los cambios en los precios de las operaciones activas y pasivas del mercado?	2		2	2	2	2
122	¿Se controla el comportamiento del margen financiero con base en información contable actualizada y confiable?	3		3			

RIESGO DE LIQUIDEZ				2			
175	¿La Directiva han establecido las políticas y estrategias para evaluar con suficiente anticipación las condiciones de liquidez y la exposición al riesgo de liquidez?	2		2			
176	¿Incluyen estas políticas las medidas conducentes a controlar los efectos que puedan producirse por exposición al riesgo de liquidez, así como los mecanismos para obtener los recursos a costos razonables y suficientes para garantizar el giro normal del negocio?	1	1				
177	¿Se encuentra definida la composición de los activos y pasivos?	1		1			
178	¿Se ha definido el manejo de la liquidez en la moneda en que opera la Entidad?		1				
179	¿Se establece periódicamente el nivel de confianza de los instrumentos que utiliza para ajustar la posición de liquidez, basado en análisis técnicos de las tendencias de comportamiento de la entidad y la perspectivas del entorno?		1				
180	¿Se conoce con precisión el vencimiento de sus pasivos?	2		2			
181	¿Se ha definido la posibilidad para realizar activos (convertir en efectivo)?	1		1			
182	¿Se han previsto acciones correctivas y planes de contingencia?	3		3			
RIESGO LEGAL Y OPERATIVO				4			
199	¿Los procedimientos operativos se encuentran definidos y las instrucciones se han trasladado de manera documentada?	4		4			
200	¿Existe procedimientos escritos y reglamento de depósitos y retiros?		1				
201	¿Los formatos, contratos y pagarés han sido revisados por el departamento o un asesor legal?		1				
202	¿Se han definido las firmas autorizadas para cada proceso?	3		3			
203	¿Las responsabilidades y funciones se detallan por escrito?	4		4	4	4	4
204	¿Se procesan las operaciones de crédito e inversiones una vez autorizadas por escrito?		1				
205	¿El cálculo de los intereses se realiza en forma automática a través de herramientas tecnológicas?		1				
206	¿Los intereses devengados se aprovisionan mensualmente?		1				
207	¿El proceso de cálculo de intereses es revisado frecuentemente?		1				
208	¿Las operaciones se registran el día que se realizan?	4		4	4	4	4
209	¿Se ha definido la centralización de los documentos y los responsables por cada área?	4		4			
210	¿Existen procedimientos escritos para cada producto o servicio que ofrece la entidad?	3		3	3	3	3
211	¿Conocen los funcionarios las políticas internas y externas que involucran a su trabajo?	3		3			
212	¿Se han revisado y aprobado los procesos más importantes?	4		4	4	4	4
213	¿Se realizan pruebas periódicas de cuadre en cada cuenta?	4		4	4	4	4
214	¿Se realiza diariamente el cálculo de intereses, pagados y ganados?		1				
215	¿Los intereses ganados son registrados como ingresos una vez que se recaudan?		1				

ACTIVIDADES DE CONTROL

Son acciones que se adoptan para asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas identificadas como necesarias para manejar los riesgos. Las actividades de control se pueden dividir en tres categorías, basadas en los objetivos de la entidad con los cuales se relaciona: operaciones, información financiera, o cumplimiento.

Si bien algunos controles se relacionan únicamente con un área, a menudo se superponen. Dependiendo de las circunstancias, una actividad particular de control puede ayudar a satisfacer los objetivos de la entidad en más de una de las tres categorías. Así, los controles de operaciones también pueden ayudar a asegurar la información financiera confiable, los controles de información financiera pueden servir para efectuar cumplimiento, y así todos los demás. (Estructura conceptual integrada de Control Interno, Samuel Mantilla B. Ecoediciones, 2000, Colombia).

CONTABILIDAD				3			
216	¿La contabilidad utiliza el catálogo de cuentas ?	1		1	1	1	1
217	¿Las operaciones se contabilizan diariamente?	4		4	4	4	4
218	¿Se controla la contabilización diaria de las operaciones?		1				
219	¿Se dispone de un sistema automático de contabilidad?	4		4	4	4	4
220	¿Se emiten estados financieros diarios?	4		4	4	4	4
221	¿Los comprobantes que se elaboran fuera del sistema de contabilidad, incluyen el nombre del comprobante, un número preimpreso, fecha, detalle de la transacción y las firmas de responsabilidad sobre la autorización, elaboración y registro?	4		4	3	4	3
222	¿Se conserva la documentación contable por el tiempo exigido por la Ley? (al menos cinco años)	1		1	1	1	1
223	¿Dispone la entidad de los medios necesarios y espacio físico para el archivo y conservación de la documentación contable?	4		4	4	4	4
224	¿Se conserva la documentación contable de manera ordenada, para que sea accesible su revisión?	2		2	2	2	2
225	¿Se prohíbe la destrucción de comprobantes anulados por errores y se conservan como tales en el lugar que les corresponden?	4		4	4	4	4
226	¿La contabilidad se lleva observando principios de contabilidad de general aceptación y/o regulaciones de la autoridad de control?	4		4	4	4	4
227	¿Existen reglas claras para el ingreso de datos al sistema contable?	4		4	4	4	4
228	¿Los comprobantes ingresados a la contabilidad llevan la firma de la persona que realizó el registro?	4		4	4	4	4
229	¿Garantiza el sistema la no alteración de datos una vez que éstos han sido registrados?	4		4	4	4	4
230	¿Se concilian los registros de la contabilidad con los anexos detallados de las cuentas?	4		4	4	4	4
231	¿Se regularizan inmediatamente las diferencias que se presentan en las conciliaciones?	4		4	4	4	4
232	¿Se actualiza el valor de los bienes inmuebles con avalúos realizados por peritos?	4		4			
233	¿Se ajusta el valor de las inversiones en acciones utilizando métodos prudentes de valoración, sin que estos superen el valor de realización a la fecha del cierre del balance?		1				
234	¿En el departamento de contabilidad se lleva un registro actualizado y detallado de las inversiones?		1				
235	¿Se comprueba antes del cierre del balance que se hayan registrado todas las provisiones y amortizaciones correspondientes?	3		3			
236	¿Se eliminan debidamente las partidas conciliatorias antes de elaborar y presentar los estados financieros consolidados?	2		2			
237	¿Se ajustan las partidas que representan activos poseídos en moneda extranjera?		1				
238	¿Los estados financieros son suscritos por el Contador General, el Gerente General?	1		1	1	1	1

Página 10

ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS				3			
250	¿Se ha designado un comité para la contratación de seguros?	1		1			
251	¿Conoce y aprueba Junta de Directiva la selección de la aseguradora antes de proceder al contrato de seguros?	2		2			
252	¿Se ha designado una persona que controle la vigencia de los seguros contratados?	3		3			
253	¿Las pólizas o documentación que respaldan los seguros se encuentra debidamente custodiados y en una caja de seguridad?	3		3			
254	¿Se encuentran asegurados los activos fijos?	4		4			
255	¿Se encuentran asegurados los efectos monetarios que permanecen en la institución?	1					
256	¿Se encuentran asegurados los valores y las garantías recibidas?	4		4			
257	¿Se encuentran afianzados mediante pólizas de seguros los funcionarios que manejan efectivo y los ejecutivos principales de la Entidad?	3		3			
CAJA BANCOS				2			
258	¿Los ingresos de caja se depositan intactos diariamente?	3		3			
259	¿Los depósitos de efectivo son efectuados bajo medidas de seguridad?	3		3			
260	¿La caja de seguridad se maneja bajo el sistema de doble custodia?	3		3			
261	¿Los cajeros resguardan bajo llave sus sellos operativos al retirarse del área de trabajo?		1				
262	¿El responsable de las recaudaciones(cajero)es independiente de quien registra contablemente?	1		1			
263	¿Los comprobantes de ingreso son prenumerados y se archivan en forma consecutiva?	3		3			
264	¿Se encuentran los empleados que participan en cobros, manejo de efectivo y valores debidamente afianzados?	2		2			
265	¿El Contador, Auditor Interno o Comité de Auditoría verifican los ingresos a la caja y otros fondos en forma sorpresiva (arqueos)?	3		3			
266	¿Se incluyen en los arqueos todos los valores como ser: fondo de cambio, caja chica, especies fiscales y otros valores monetarios?	3		3			
267	¿Los recibos de ingreso a la caja expedidos están firmados por la persona responsable?	3		3			
268	¿Los cheques de terceros recibidos en la caja se endosan a nombre de la Entidad?	1		1			
269	¿Está prohibido el cambio de cheques a particulares en ventanilla?	1		1			
270	¿La Caja Chica fueron autorizados por el Gerente?	2		2			
271	¿Los reembolsos de Caja Chica se realizan por medio de cheques y a nombre del o los custodios?	3		3			
272	¿El monto de Caja Chica está registrado en libros y está conforme a la autorización del Gerente?	1		1			
273	¿El fondo de caja chica es controlado por personal independiente del que contabiliza y autoriza los pagos?	2		2			
274	¿Los comprobantes pagados en caja chica se cancelan apropiadamente(sellados)?	2		2			
275	¿Están las cuentas bancarias debidamente autorizadas por el Gerente?	2		2			
276	¿Se giran todos los cheques a nombre del beneficiario?	1		1			
277	¿Se registran por lo menos dos firmas (Eje: Gerente y Presidente) en los cheques girados?	3		3			
278	¿Se utiliza protector de cheques?	2		2			
279	¿Se firman los cheques únicamente después de ser elaborados?	1		1			
280	¿Los cheques anulados son mutilados en forma tal, que no puedan ser utilizados?	1		1			
281	¿Se acompañan los comprobantes relativos a los cheques cuando se presentan para firma?	1		1			
281	¿Se concilian las cuentas bancarias mensualmente?	2		2			
282	¿Las conciliaciones Bancarias son revisadas y autorizadas por un personal independiente de quien las elabora?	3		3			
283	¿El personal que elabora las conciliaciones bancarias es distinto de aquel que suscribe los cheques?	4		4			
284	¿Son diferentes las personas que elaboran los cheques de quienes aprueban los pagos?	2		2			
285	¿Las personas que firman cheques están autorizadas por el gerente?	1		1			
286	¿Está prohibida la elaboración y entrega de cheques post- fechados?	4		4			
287	¿Está expresamente prohibida la emisión de cheques al portador?	1		1			
288	¿Se controlan e investigan los cheques y notas de débito que llevan mucho tiempo pendientes en conciliación?	2		2			

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La información se requiere en todos los niveles de una organización para operar el negocio y moverlo hacia la consecución de los objetivos de la entidad en todas las categorías: operaciones, información financiera y cumplimiento. Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y oportunidad que facilite a la gente cumplir sus responsabilidades. (Estructura conceptual integrada de Control Interno, Samuel Mantilla B. Ecoediciones, 2000, Colombia).

El Sistema de información produce documentos que contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, la cual hace posible operar y controlar el negocio.

NORMATIVIDAD INTERNA				3			
339	¿Cuenta con un estatuto actualizado?	4		4			
340	¿Se dispone de un reglamento interno actualizado, conocen los empleados el contenido de este reglamento?	4		4			
341	¿Se dispone de un reglamento de activos fijos y actualizado?	4		4			
342	¿Se dispone de un reglamento de créditos actualizado?		1				
343	¿Se dispone de un reglamento de adquisiciones actualizado?	4		4			
344	¿Se dispone de un reglamento de fondos fijos de efectivo actualizado, conocen este reglamento los custodios y administradores de estos fondos?	4		4			
345	¿Se dispone de un reglamento de préstamos a directivos y empleados actualizado?	4		4			
346	¿Se dispone de un reglamento de control de lavado de dinero actualizado?		1				
347	¿Se dispone de un reglamento de calificación de activos de riesgo y constitución de provisiones?		1				
348	¿Se dispone de un reglamento de manejo de inversiones financieras?		1				
349	¿Se dispone de un reglamento para recibir bienes en dación en pago?		1				
350	¿Se dispone de un manual de control de la liquidez, que recoja las políticas, estrategias y procedimientos elaborados por el Junta Directiva respecto del manejo de la liquidez?		1				
351	¿Se dispone de un catálogo de procesos, conocen todos los funcionarios los procedimientos básicos de la Entidad?	3		3			
352	¿Se tiene mecanismos para conocer oportunamente las regulaciones emitidas por el órgano de control?	1		1			
353	¿Se promueve el cumplimiento de las obligaciones legales con entidades del Estado?	1		1			
354	¿Se sanciona los incumplimientos de la normativa interna y externa?	4		4			
355	¿Las multas e intereses pagados, ocasionados por retrasos o incumplimientos de disposiciones legales son cargados a las cuentas de los funcionarios responsables?	4		4			
ARQUITECTURA DE HARDWARE Y SOFTWARE				2			
356	¿La entidad dispone de planes de desarrollo de sistemas, cambio en hardware y software para el siguiente año?	1		1			
357	¿Existe control del inventario de Hardware?	2		2			
358	¿La Depreciación del hardware se realiza de acuerdo con la exigencias legales?	3		3			
359	¿El valor contable de los equipos no excede el valor de realización?	2		2			
360	¿Los equipos se encuentran asignados por escrito mediante un acta entrega recepción a las personas que los utilizan?	3		3			
361	¿La entidad dispone de Políticas escritas sobre el licenciamiento de software?		1				
362	¿Se han establecido restricciones para la utilización de programas no autorizados por la entidad?	3		3			
363	¿Existen acuerdos con los proveedores de equipos (Hardware) para el reemplazo inmediato de componentes en caso de fallas?	2		2			

Página 15

RESPALDO DE LA INFORMACIÓN				3			
375	¿Se han definido procedimientos de recuperación de respaldos?	3		3	3	3	3
376	¿Existe un plan de recuperación en caso de desastres?	3		3	3	3	3
377	¿Existen procedimientos para el mantenimiento de UPS, prueba y activación?		1				
378	¿Se han definido estrategias para la protección de los respaldos?	3		3			
379	¿Se guarda periódicamente un respaldo de la información y los programas fuera de la entidad?	3		3			
SEGURIDAD FÍSICA DE LA INFORMACIÓN				1			
380	¿Se restringe el acceso a las instalaciones de la Entidad (Edificio, sala de máquinas)?	1		1	1	1	1
381	¿Se encuentra controlado el acceso al hardware las 24 horas?		1		1		
382	¿Se restringe y controla el acceso a la sala del servidor principal?		1		1		
383	¿Se impide y controla el acceso a las computadoras?	1		1			
384	¿Se ha elaborado y actualizado una lista de personal autorizado y con accesos a la sala de máquinas?		1		1		
385	¿Existen detectores de humo, fuego y equipo de seguridad, y se prueban periódicamente?		1		1		
386	¿El ambiente de trabajo está protegido de la humedad y el polvo?		1		1		
387	¿Se restringe el acceso a Internet?	1		1			
SEGURIDAD LÓGICA DE LA INFORMACIÓN				1			
388	¿Se han establecido políticas generales de seguridad y políticas de seguridad de los datos y la información?		1		1	1	1
389	¿Estándares para la configuración de parámetros de seguridad en los sistemas de información (usuarios, grupos, validaciones)?		1		1		
390	¿Se usan tablas de autorización para impedir el acceso a las aplicaciones de software?			1			
391	¿Existen estándares de seguridad en el procesamiento de datos?		1		1		
392	¿Se ha designado al responsable por el cumplimiento de las políticas y procedimientos de seguridad de la información?			1			
393	¿Existe un software de seguridad?		2		2		
394	¿Se deja evidencia o registro de accesos indebidos?		1		1		
395	¿Se actualizan los accesos a los sistemas de información en el caso de retiro de empleados?		1		1		
396	¿Se usan claves e identificadores personales para restringir el acceso a los comandos del sistema operativo?		1		1		
397	¿Se usan claves e identificadores personales para restringir el acceso a los programas?		1		1		
398	¿Se usan claves e identificadores personales para restringir el acceso a los datos?		1		1		
399	¿Se cambian las claves periódicamente?		1		1		
400	¿Existe confidencialidad de las claves de acceso?			1			
401	¿Hay restricciones para evitar la copia de programas?		1		1		
402	¿Son las modificaciones a los programas realizados por las personas calificadas?		1		1		
403	¿Son los pedidos de modificación a los programas documentados por los usuarios y el administrador del sistema?			1			
404	¿Se han establecido políticas para el uso de las computadoras personales?		2		2		
405	¿Existen procedimientos para el respaldo de datos en computadores personales?		2		2		
406	¿Se han definido estándares para el uso de software antivirus en computadores personales y servidores?	1			1		
407	¿Existen procedimientos a seguir en caso de aparición de virus en los computadores personales?		2		2		

MONITOREO Y CONTROL

Los sistemas de control interno requieren que sean monitoreados por un proceso que valore la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. Debido a que los procedimientos pueden tomarse menos efectivos y quizás no se desempeñen ampliamente. Además las circunstancias para las que se diseñó el sistema pueden también cambiar, originando que se llegue a ser menos capaces de anticiparse a los riesgos originados por las nuevas condiciones. Por consiguiente la administración necesita determinar si el Sistema de Control Interno continúa siendo relevante y capaz de manejar nuevos riesgos.

El monitoreo asegura que el control interno continúa operando efectivamente. Este proceso implica la valoración por parte del personal apropiado, del diseño y de la operación de los controles, y la ejecución de las acciones necesarias. (Estructura conceptual integrada de Control Interno, Samuel Mantilla B. Ecoediciones, 2000, Colombia).

ACTIVIDADES DE MONITOREO OPERACIONAL 3

408	¿Se realizan comparaciones mensuales de los saldos que se acumulan en las unidades operativas con los que se registran en contabilidad?	3			3	3	3	3
409	¿Las unidades operativas emiten reportes detallados, cortados a la fecha del cierre mensual para que se puedan comparar con los saldos registrados en contabilidad, especialmente de: Existencia, Movimiento de Productos en Planta, Activos Fijos, etc.?	3			3	3	3	3
410	¿Se regularizan las diferencias que aparecen en las conciliaciones mensuales entre los reportes de las unidades operativas y los registros contables?	3			3	3	3	3
411	¿Los datos registrados en los sistemas de información se comparan con los inventarios físicos de los activos fijos y los registros contables por lo menos, una vez cada seis meses?	4			4	4	4	4
412	¿Los reclamos de los clientes en relación con el producto son atendidas con solvencia y prontitud?	1			1	1	1	1
413	¿Se efectúa un seguimiento de los reclamos de los clientes y de las soluciones realizadas, a fin de superar debilidades sistémicas en forma definitiva?	1			1	1	1	1
414	¿Se solicita y recibe de los bancos un corte a la fecha del cierre del balance, de las cuentas de la Entidad, a fin de conciliarlas con los saldos contables?	2			2			
415	¿Los oficiales de inversión que administran las cuentas de la Entidad, corroboran por escrito los saldos e intereses de las inversiones. Esta información se compara con la de los registros contables de la Entidad y se aclaran las diferencias inmediatamente?			1				
416	El inventario representa las cantidades reales de mercadería disponible y que se encuentran a la venta a la fecha del balance?	4			4	4	4	4
417	¿La operaciones de rutina, incluyen actividades de supervisión y se deja evidencia de la misma, en la documentación que respalda el proceso. Por ejemplo: Firmas de responsabilidad sobre: autorización, aprobación, control, registro, recibí conforme?	4			4	4	4	4
418	¿Se exige la utilización de los espacios destinados a las firmas de responsabilidad en los documentos internos?	2			2	2	2	2

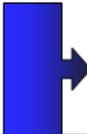
Página 18

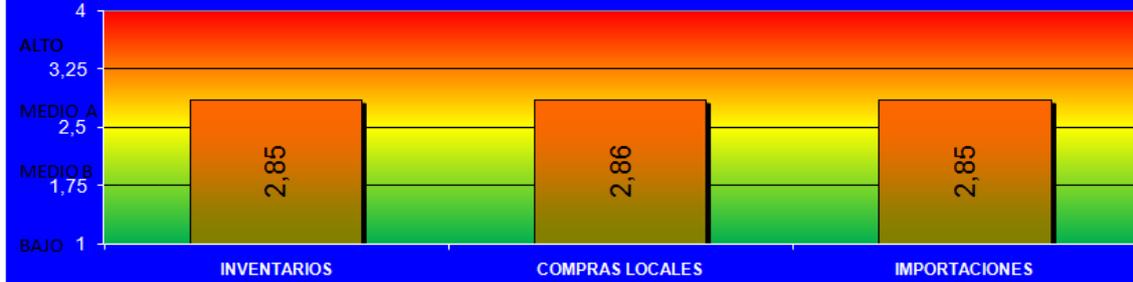
PRESIDENCIA 2

448	¿La Presidencia está ocupada por personas que tengan conocimientos y/o experiencia en administración de empresas?	1			1			
449	¿Los Directivos se encuentran habilitados por el organismo de control?	1			1			
450	¿El Presidente recibe, discute y se pronuncia sobre los informes de la Gerencia?	3			3			
451	¿El presidente aprueba el presupuesto del ejercicio económico?			1				
452	¿El Presidente trata y resuelve sobre las modificaciones al presupuesto?			1				
453	¿El Presidente nombra y remueve con causa justa al Gerente?	2			2			
454	¿El Directorio sanciona al personal que infrinjan las disposiciones legales, reglamentarias o estatutarias?			1				
455	¿El Presidente fija el monto de protección que debe adquirir la Entidad ante sus riesgos de operación?	3			3			
456	¿El Presidente fija las cauciones a los funcionarios que determine y por el monto que estime pertinente?			1				
457	¿El Presidente elabora conjuntamente con la Gerencia el Plan Operativo y lo somete a consideración del Congreso?	3		1	3			
458	¿La Junta Directiva presenta para la aprobación de la Asamblea General los estados financieros y su informe de labores?	3			3			
459	¿La Presidencia resuelve en última instancia las peticiones de los clientes, una vez que el Gerente se haya pronunciado?	3			3			

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

COOPERATIVA	INVETRONICA CIA LTD/	Calificación del riesgo	SCI CON DEBILIDADE
INICIADO EL:	01-ene-12	Puntos Alcanzados	181
FINALIZADO EL:	31-dic-12		

RESUMEN DE CONTROL INTERNO			RIESGO	NIVEL DE RIESGO A
INVENTARIOS	2,85		Riesgo Alto	APLICAR PROCEDIMIENTO CLAVE
COMPRAS LOCALES	2,86		Riesgo Alto	APLICAR PROCEDIMIENTO CLAVE
IMPORTACIONES	2,85		Riesgo Alto	APLICAR PROCEDIMIENTO CLAVE



APÉNDICE 16

VALUACIÓN DE INVENTARIOS

Ciudad:	INVENTRONICA CIA LTDA	
Ciclo:	Análisis de Inventarios	ACU-3
W/P:	Medición de inventarios	
Por el período a Auditar:	Al 31 de Diciembre de 2012	
Preparado por:	María Romero guerra	
Fecha de elaboración:	30 ago-13	
Objetivo:	Determinar la correcta valuación de los inventarios	

a						b					c	d	
Detalle de inventarios						Cálculo valor neto de realización					Costo Sg. Auditoria	Diferencia	
CANT	DESCRIPCIÓN	PARA EQUIPOS	MODELO	COSTO U	PVP/ U	A	B	C	Gastos de Venta D	Valor neto de realización E			
1	ACCESORIO DE AUDIO	YAESU	IMH37	41,40	62,10	62,10	0%	3,69	3,69	58,41	41	0,00	
7	ACCESORIOS DE EXPANSIÓN Repetidora PRO3100-5100	MOTOROLA	HUN9457	5,80	8,70	60,90	0%	3,62	0,52	8,18	6	0,00	
4	ADAPTADOR DE 2 POSICIONES CON SWITCH	MFJ	MFJ-1702	21,08	31,62	126,48	0%	7,52	1,88	29,74	21	0,00	
2	ADAPTADORES PARA DUPLEXOR		MFJ-9168	38,83	58,25	116,49	0%	6,93	3,46	54,78	39	0,00	
9	Adaptador MINI UHF a PL259 AMPHENOL	NT3G-50	NT3G-50	4,17	6,26	56,30	0%	3,35	0,37	5,88	4	0,00	
40	ADAPTADOR N HEMBRA A UHF MACHO		RFN20961	5,48	8,22	328,80	0%	19,55	0,49	7,73	5	0,00	
30	ADAPTADOR N MACHO A N MACHO	RFN	RFN20141	8,57	12,86	385,65	0%	22,93	0,76	12,09	9	0,00	
2	ADAPTADORES CORRIENTE	PRO	Z571588513	17,92	23,30	46,59	0%	2,77	1,39	21,92	18	0,00	
1	AISLADOR CENTRAL PARA DIPOLOS RESISTENTE UV	MFJ	MFJ16801	19,00	28,50	28,50	0%	1,69	1,69	26,81	19	0,00	
2	SWITCH COAXIAL	MFJ	MFJ1704	89,21	108,17	216,35	0%	12,87	6,43	101,74	89	0,00	
2	TARJETA DE REPETIDORA KENWOOD	TKR-850(X) 450-480MHz	K45-3740-10	350,00	525,00	1.050,00	1%	62,44	31,22	493,78	350	0,00	
3	WATIMETRO AMERITRON	AWM-24	AWM24	190,00	285,00	855,00	1%	50,85	16,95	268,05	190	0,00	
Total general						84.211,05	100%	5.007,98					

Marcas:

- a: Tomado del detalle de inventarios proporcionado por la empresa
- b: Cálculos realizados para determinar el valor de realización, como se detalla a continuación:
- A. Se multiplicó el precio de venta estimado para la cantidad de inventario en cada ítem
 - B. Se determina el porcentaje de representación de cada ítem frente al total del valor A
 - C. Multiplica el valor B por el valor total de Gastos de ventas tomado del Estado de Resultados proporcionado por la empresa al 31 de diciembre de 2012
 - D. Gastos de Venta: es el resultado de dividir el valor C para la cantidad de cada ítem
 - E. El valor de realización es igual al precio de venta estimado menos el valor menos los gastos de venta (D)
- c: Valor menor entre el costo del inventario en el kardex y el valor de realización
- d: Diferencias entre el costo en el detalle del inventario y el establecido por auditoría

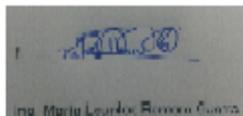
Procedimientos:

1. Se toma el detalle del inventario proporcionado por el contador al 31/12/2012
2. Se realizan los cálculos necesarios para establecer el valor neto de realización
3. Se toma el valor menor entre el costo del inventario en el kardex y el valor de realización
4. Se determina las diferencias entre el costo en el detalle del inventario y el establecido por auditoría
5. Se sacan las conclusiones

Conclusión:

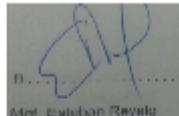
El costo del inventario se encuentra dentro del parámetro que establecen las NIFF

Elaborado por:



Maria Romero Guerra

Revisado por:



Maria Romero Guerra

APÉNDICE 17

ENTREVISTA AL GERENTE GENERAL PARA LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

ACG-1

CUESTIONARIO DE PARA AUDITORÍA DE GESTIÓN DE INVETRÓNICA CIA LTDA

ENTREVISTADO: JUAN GUERRA BADILLO

CARGO: GERENTE GENERAL – SOCIO MAYORITARIO

FECHA DE ENTREVISTA: 02/09/2013

OBJETIVOS:

- Conocer las estrategias, objetivos y políticas con las que se maneja la empresa.
- Identificar el grado de socialización de la planificación estratégica dentro de la empresa

CUESTIONARIO

16. ¿Cuenta la empresa en el año 2012 contaba con una planificación estratégica?

Se tiene una pequeña planificación que fue propuesta por una de las trabajadoras, pero no ha sido puesta en conocimiento de la Junta General de Socios para su aprobación, sin embargo se trabaja en base a ese documento.

17. ¿Se han realizado exámenes de auditoría dentro de la empresa?

Aun no pasamos de la base establecida por la superintendencia de compañías para que se tengan que presentar balances auditados, por lo cual no se han contratado ese tipo de servicios.

18. ¿Cuáles considera que son los principales problemas que tienen los inventarios?

Entre los principales problemas es que no se puede tener un informe diario o mensual del stock de inventarios, ya que contablemente no se lleva este control. Adicionalmente considero que al no hacerse un registro diario de las compras y ventas no se lleva un control adecuado de los inventarios y de la liquidez de la empresa.

19. ¿Se han evaluado los resultados obtenidos de acuerdo a la planificación realizada?

Nos se han ocupado los indicadores de la planificación estratégica, únicamente se han realizado comparaciones entre el saldo de las venta del 2011 y las realizadas en las 2012.

20. ¿Considera que sus clientes están satisfechos con los productos que se les vende?

No se han tenido quejas por parte de los clientes, de igual manera si existe alguna falla dentro de la empresa se tiene el departamento técnico donde se ofrece el servicio de manera inmediata.

21. ¿Cuáles son las metas para el año 2013 en cuanto a inventarios?

La principal es incrementar un 8% las ventas.

22. ¿Se ha desarrollado una planificación para el año 2013?

Por escrito no se tiene nada, pero junto con los demás socios queremos implementar procesos, metas e indicadores para un mejor control.

23. ¿Se ha desarrollado una matriz FODA dentro de la empresa?

No se tiene un estudio de ese tipo

CONCLUSIONES:

- La empresa cuenta con una planificación estratégica que no está aprobada por los directivos
- No se han desarrollado auditorías externas a la empresa
- No se han aplicado indicadores de gestión para monitorear el cumplimiento de los objetivos.
- La empresa no ha realizado una matriz FODA

APÉNDICE 18

APLICACIÓN DE INDICADORES

EMPRESA: INVETRÓNICA CIA LTDA

ACG-3

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PT: EVALUACIÓN DE ALCANCE DE OBJETIVOS

PERÍODO AUDITADO: 2012

FUENTE:

- Planificación estratégica de la empresa
- Estados Financieros al 31 de diciembre del 2011 y 2012
- Informe de llamadas telefónicas realizadas a los clientes

OBJETIVO: Evaluar el alcance de los objetivos operativos que fueron establecidos por la empresa.

OBJETIVOS OPERATIVOS (a)

- Lograr un incremento en las ventas de un 5% cada año.
- Incrementar la rentabilidad de la empresa en un 2% cada año.
- Lograr un posicionamiento de mercado mediante la inversión en publicidad de USD. 4000 anuales.
- Reducir a un 2% las devoluciones de mercadería por desperfectos de fábrica.
- Incrementar la capacidad operativa en cuanto a técnicos de campo en un 2% cada año.

INDICADORES DE GESTIÓN:

OBJETIVO	INDICADORES (b)	
	EFICACIA	EFICIENCIA
Lograr un incremento en las ventas de un 5% cada año.	Porcentaje de incremento de las ventas en el año 2012	N/A
Incrementar la rentabilidad de la empresa en un 2% cada año	Porcentaje de rentabilidad alcanzado durante el año 2012	N/A
Lograr un posicionamiento de mercado mediante la inversión en publicidad de USD. 4000 anuales	Porcentaje de clientes que tiene buen concepto de la empresa por los productos recibidos.	Total de dólares invertido en publicidad durante el año 2012.
Reducir a un 2% las devoluciones de mercadería por desperfectos de fábrica.	Porcentaje de reducción de devoluciones de mercadería por defectos de fábrica.	N/A
Incrementar la capacidad operativa en cuanto a técnicos de campo en un 2% cada año	Porcentaje de incremento de técnicos dentro de la empresa	N/A

OBSERVACIONES A LOS OBJETIVOS OPERATIVOS:

- En base a los objetivos planteados por la empresa no se puede evaluar eficiencia y eficacia dentro de cada uno de ellos.
- Enfocados al componente a ser evaluado no se han preparado por parte de la empresa objetivos operativos.

APLICACIÓN DE LOS INDICADORES

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR	CÁLCULO .(c)	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADOS
Porcentaje de incremento de las ventas en el año 2012	5% de incremento	(Total ventas netas 2012 – Total ventas 2011) / Total ventas 2011. (1.971.169 – 1.389.427) / 1.389.427	Anual	%	Durante el año 2012 la empresa presenta un incremento en sus ventas del 42%.
Porcentaje de rentabilidad alcanzado durante el año 2012	2% de rentabilidad	RE= Resultado antes de impuestos / Activo Total RE= 54.353 / 982.081	Anual	%	6% de rentabilidad lograda en el año 2012
Porcentaje de clientes que tiene buen concepto de la empresa por los productos recibidos.*	No se especifica	Cantidad de clientes satisfechos con los productos/Total de clientes consultados (13 /15)*100%	Anual	Numero	De un total de 15 llamadas telefónicas 13 de ellas respondieron satisfacción con los inventarios, es decir un 87%
Total de dólares invertido en publicidad durante el año 2012.	USD 4.000	Cantidad de dólares invertidos en publicidad USD. 2.356	Anual	Dólares	USD 2.356 han sido invertidos durante el año 2012 en propaganda

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR	CÁLCULO .(c)	PERIODO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADOS
Porcentaje de reducción de devoluciones de mercadería por defectos de fábrica.	2% de reducción	(Cantidad de devoluciones año 2012 – devoluciones año 2011)/ devoluciones año 2011 SIN DATOS	Anual	%	No se puede aplicar este indicador porque no se tienen datos de cantidad de devoluciones
Porcentaje de incremento de técnicos dentro de la empresa	2% de incremento	(Técnicos en nómina año 2012-Técnicos en nómina año 2011)/Técnicos año 2011 12 técnicos (2012) – 12 técnicos (2011)/ 12 técnicos 2011	Anual	%	0% no se ha realizado incremento de personal en el año 2012

MARCAS:

- (d) Tomado de la planificación estratégica de la empresa
- (e) Diseño de los indicadores de gestión en base a los objetivos operativos de la empresa
- (f) Datos tomados de los Balances al 31 de diciembre de 2011 y 2012, roles de pago diciembre 2011 y 2012, reporte de devoluciones, e informe de encuestas telefónicas.

HALLAZGOS:

- **Reporte de Devoluciones**

Condición: La empresa no lleva un reporte de las devoluciones recibidas durante el año 2011 y 2012 a causa del cambio de contador general

Criterio: 2% de reducción de devoluciones de mercadería por parte de los clientes

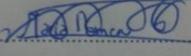
Causa: La contadora del año 2012 no dejó todos los mayores y reportes contables

Efecto: No se puede determinar si las devoluciones han incrementado o no durante el año 2012 por lo cual no existen datos para aplicar el indicador.

CONCLUSIONES:

- Dentro de los objetivos operativos de la planificación estratégica no se encuentran objetivos referentes al componente auditado

Elaborado por:

f. 
Ing. María Lourdes Romero Guerra

APÉNDICE 19

INSPECCIÓN DE LA BODEGAS

AUDITORÍA INTEGRAL DE INVENTARIOS

ACG-4

EMPRESA: INVETRÓNICA CIA LTDA

PERIDO: 2012

OBJETIVO: Identificar las deficiencias en el control de los inventarios al momento de almacenarlos en bodega

FECHA: 16/09/2013

LISTA DE VERIFICACION

Detalle	Si	No	Observación
Se identifica el código del producto en las perchas		x	
La bodega cuenta con alarma de seguridad	x		
Al momento del ingreso de inventario a la bodega se realiza una revisión previa del producto en cuanto a cantidad y especificaciones	x		
Para la salida de bodega se puede identificar el producto despachado dentro de un documento de control		x	
La bodega es amplia de tal manera que los productos no estén almacenados uno sobre el otro		x	La bodega de la matriz es muy pequeña por lo cual varios de los productos están incluso en la oficina y no solo en la bodega
Existe una sola persona que maneje la llave de la bodega		x	La llave está a disposición de la persona que lo necesite dentro de la oficina
Los productos se mantienen dentro de sus respectivas cajas	x		
Existe peligro de humedad o calor excesivo que pueda afectar al producto y su funcionamiento		x	
Existe a la vista producto que no se encuentre empaquetado	x		Existen radios que fueron entregados por clientes para ser reparados y cuando ya no tenían arreglo fueron dejados en la empresa por sus dueños

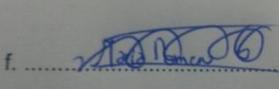
PROCEDIMIENTO:

1. Se solicitó autorización al Gerente General para el ingreso a la bodega de la empresa con la intención de observar la forma de almacenamiento de los productos.
2. Junto con la compañía de Mayra Chávez (encargada de importaciones) se procedió a observar la bodega y los productos que se almacenan ahí con el objetivo de conocer el proceso y emitir comentarios.
3. Se solicitaba explicaciones a la gerencia sobre puntos de interés sobre el almacenamiento en bodega de los inventarios

CONCLUSIÓN:

- La bodega de la empresa es pequeña y los inventarios son almacenados en la oficina sin ningún tipo de seguridad
- No se lleva control de ingreso o salida de mercadería
- Los inventarios no están almacenados por códigos y los mismos no pueden ser identificados de una manera rápida y ágil.

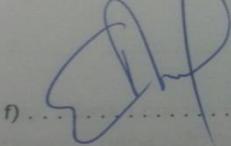
Elaborado por:



f.

Ing. María Lourdes Romero Guerra

Revisado por;



d.

Mgt. Esteban Revelo