



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
La Universidad Católica de Loja

ÁREA ADMINISTRATIVA

TÍTULO DE MAGÍSTER EN AUDITORÍA INTEGRAL

**Examen de Auditoría Integral al Proceso Administrativo Financiero
de la Empresa El Diario S.A. de la Provincia de Manabí, Cantón
Portoviejo, por el período del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013**

TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

AUTORA: Macías Saltos, Lorena Elizabeth

DIRECTOR: Garzozzi Pincay, René Faruk, Mg.

CENTRO UNIVERSITARIO PORTOVIEJO

2015

APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

Mg.

René Faruk Garzozzi Pincay.

DOCENTE DE LA TITULACIÓN

De mi consideración.

El presente trabajo de fin de maestría denominado: Examen de Auditoría Integral al Proceso Administrativo Financiero de la Empresa El Diario S.A. de la Provincia de Manabí, Cantón Portoviejo, por el período del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013, realizado por Macías Saltos Lorena Elizabeth, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja _____ de 2015

.....
Mg. René Faruk Garzozzi Pincay

C.I. 1203376825

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

“Yo Macías Saltos Lorena Elizabeth declaro ser autora del presente trabajo de fin de maestría: Examen de Auditoría Integral al Proceso Administrativo Financiero de la Empresa El Diario S.A. de la Provincia de Manabí, Cantón Portoviejo, por el período del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013, de Título de Magíster en Auditoría Integral, siendo René Faruk Garzozzi Pincay director del presente trabajo; 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, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad. Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 88 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.....

Macías Saltos Lorena Elizabeth

C.I. 131000813-9

DEDICATORIA

Esta tesis la dedico a todas las personas que de una u otra forma contribuyeron directa e indirectamente en el logro de este proyecto.

A DIOS, por darme salud, sabiduría y paciencia para alcanzar esta fase importante de mi vida.

MIS PADRES, quienes con cariño y dedicación me han brindado apoyo incondicional para seguir adelante.

MIS HERMANOS, porque con la unión familiar hemos enfrentado obstáculos y compartido tristezas y alegrías.

“Porque Jehová da la sabiduría. Y de su boca viene el conocimiento y la inteligencia”.
Proverbios 2:6

LORENA MACÍAS SALTOS

AGRADECIMIENTO

Al culminar esta carrera profesional expreso mi gratitud a la Universidad Técnica Particular de Loja que me acogió en sus centros de estudios y que por medio de sus docentes me impartieron capacitación y aprendizaje.

Al Mg. René Garzozzi Pincay, Director de Tesis, quien fue una guía para el desarrollo del trabajo y cumplimiento de esta meta.

A El Diario EDIASA S.A., en especial al Lic. Pedro Zambrano Lapenta, Ing. Maribel Mendoza, Sra. Margarita Bravo, porque a través de ellos me proporcionaron información necesaria referente al tema investigativo.

LORENA MACÍAS SALTOS

ÍNDICE DE CONTENIDOS

APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA.....	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS	iii
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
ÍNDICE DE CONTENIDOS	vi
ÍNDICE DE TABLAS	x
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xi
RESUMEN	1
ABSTRAC	2
INTRODUCCIÓN	3
CAPÍTULO I	4
1. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN.	4
1.1. Base legal.	5
1.2. Problemática.	7
1.3. Objetivos de la empresa.....	7
1.4. Estructura orgánica.	9
1.5. Justificación de la investigación.	10
1.6. Importancia Cualitativa.....	10
1.7. Importancia Cuantitativa.....	10
1.8. Objetivo y resultados esperados.	11
1.8.1. Objetivo general.....	11
1.8.2. Objetivos específicos.	11
1.8.3. Resultados esperados.	12
1.9. Presentación de la memoria.....	12
1.10. Hipótesis.....	12
CAPÍTULO II	13
2. MARCO REFERENCIAL	13
2.1. Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento. .	14
2.1.1. La auditoría integral.	14
2.1.2. Importancia y contenido del informe de aseguramiento.....	17
2.2. Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral.....	19
2.2.1. Auditoría Financiera.	19
2.2.2. Auditoría de Control Interno.	21

2.2.3.	Auditoría de Cumplimiento.....	25
2.2.4.	Auditoría de Gestión.....	27
2.3.	Proceso de la Auditoría Integral.....	28
2.3.1.	Planeación.....	29
2.3.2.	Ejecución de la auditoría integral.....	32
2.3.3.	Informe.....	40
2.3.4.	Seguimiento.....	40
CAPÍTULO III	42
3.	ANÁLISIS DE LA EMPRESA.....	42
3.1.	Antecedentes de la organización.....	43
3.1.1.	Misión, Visión, organigrama funcional.....	45
3.2.	Cadena de Valor.....	47
3.2.1.	Procesos gobernantes.....	48
3.2.2.	Procesos básicos o agregadores de valor.....	48
3.2.3.	Procesos habilitantes.....	49
3.3.	Importancia de realizar un examen de auditoría integral.....	50
CAPÍTULO IV	51
4.	INFORME DE EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA EMPRESA EL DIARIO S.A. DE LA PROVINCIA DE MANABÍ, CANTÓN PORTOVIEJO, POR EL PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013.....	51
4.1.	Tema o asunto determinado.....	52
4.2.	Parte responsable.....	53
4.3.	Responsabilidad del auditor.....	53
4.4.	Limitaciones.....	53
4.5.	Estándares aplicables o criterios.....	54
4.6.	Opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros.....	54
4.7.	Desarrollo del Plan de Trabajo.....	56
4.7.1.	Antecedentes.....	56
4.7.2.	Resumen del motivo de la auditoría.....	56
4.7.3.	Objetivos de la auditoría integral.....	56
4.7.4.	Alcance de la auditoría.....	57
4.7.5.	Procesos a auditar.....	57
4.7.6.	Funcionarios responsables.....	57
4.7.7.	Recursos utilizados.....	58
4.7.8.	Unidad de apoyo.....	58

4.7.9.	Producto a obtenerse.....	59
4.7.10.	Fecha de inicio de la auditoría	59
4.8.	Desarrollo de la guía de visita previa.....	60
4.8.1.	Antecedentes.....	60
4.8.2.	Base legal de creación y funcionamiento de la entidad.....	60
4.8.3.	Principales disposiciones legales.....	60
4.8.4.	Estructura orgánica vigente en el período	61
4.8.5.	Funcionarios principales.....	61
4.8.6.	Misión	61
4.8.7.	Visión	61
4.8.8.	Establecer si la institución cuenta con un plan estratégico	62
4.8.9.	Puntos de interés para la auditoría.....	62
4.8.10.	Análisis FODA del proceso Administrativo Financiero de la Empresa EL DIARIO EDIASA S.A.....	77
4.9.	Otras conclusiones.....	91
4.10.	Dictamen	96
4.11.	Comentarios, conclusiones y recomendaciones	98
4.11.1.	Auditoría de Cumplimiento	98
4.11.2.	Auditoría de Control Interno.....	98
4.11.3.	Auditoría de Gestión.....	99
4.12.	Presentación y aprobación del informe.....	100
	CONCLUSIONES	102
	RECOMENDACIONES	104
	BIBLIOGRAFÍA	105
	ANEXOS	108

ÍNDICE DE HOJAS DE TRABAJO

Hoja de Trabajo N° 1: Orden de Trabajo	55
Hoja de Trabajo N° 2: Programa de Auditoría	63
Hoja de Trabajo N° 3: Cronograma de actividades de auditoría	65
Hoja de Trabajo N° 4: Visita preliminar.....	66
Hoja de Trabajo N° 5: Levantamiento de información.....	67
Hoja de Trabajo N° 6: Cuestionario de control interno.....	68
Hoja de Trabajo N° 7: Análisis documental	76
Hoja de Trabajo N° 8: Análisis FODA.....	77
Hoja de Trabajo N° 9: Indicadores de Gestión.....	78
Hoja de Trabajo N° 10: Medición del riesgo o matriz de ponderación.....	82
Hoja de Trabajo N° 11: Cédula de detección y evaluación de riesgo de auditoría	87
Hoja de Trabajo N° 12: Cédula para detección y registro de hallazgos y evidencias ...	90
Hoja de Trabajo N° 13: Hoja de Hallazgos	91

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1: Cronograma de trabajo	52
Tabla N° 2: Recursos financieros	58
Tabla N° 3: Parámetro de calificación de cumplimiento.....	81
Tabla N° 4: Determinación del riesgo	86

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1: Organigrama Medios Ediasa	9
Gráfico N° 2: Auditorías que conforman la auditoría integral	19
Gráfico N° 3: Proceso de la auditoría de control interno	21
Gráfico N° 4: Proceso de la auditoría integral.....	29
Gráfico N° 5: Organigrama funcional.....	46
Gráfico N° 6: Cadena de valor en la empresa	48

RESUMEN

El desarrollo investigativo propuesto se encuentra titulado “Examen de Auditoría Integral al Proceso Administrativo Financiero de la Empresa El Diario S.A. de la Provincia de Manabí, Cantón Portoviejo, por el período del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013” para el que se realizó una valoración de diferentes áreas; la financiera, de control interno, cumplimiento y al componente de gestión, por medio de esta se ha logrado determinar que los saldos contables se encuentran conciliados con los saldos en efectivo y demás registros aplicables a los activos corrientes, así como de los pasivos, además de ello se encontraron falencias en la aplicación de procedimientos para el desarrollo de las actividades generando un bajo rendimiento la organización por lo que se recomienda organizar de manera inmediata capacitaciones al personal, además actualizar el manual de procedimiento con la finalidad de mejorar los niveles de calidad y eficiencia en los procesos administrativos y financieros.

PALABRAS CLAVES

Auditoría integral, control interno, financiera, gestión, cumplimiento, Proceso Administrativo y Financiero.

ABSTRACT

The proposed research development is entitled "Review of the Administrative Process Integral Financial Audit Company EL DIARIOS SA Province of Manabí, Portoviejo Canton, for the period from January 1 to December 2013 "for which an evaluation of different areas was performed 31; financial, internal control, compliance and management component, through this has been determined that the accounting balances are reconciled to cash balances and other applicable current assets registers and liabilities, as well it flaws were found in the application of procedures for the development of activities generating an underperforming organization so it is recommended to arrange for immediate training staff also update the manual procedure in order to improve the quality levels and efficiency in administrative and financial processes.

KEYWORDS

Comprehensive audit, internal, financial, managerial control compliance, Chief Financial Process.

INTRODUCCIÓN

La presente investigación aborda un factor esencial para el desarrollo de las instituciones ya sean privadas o públicas, como lo es la auditoría integral, esta se encuentra direccionada a auditar cuatro áreas fundamentales, que son el área financiera, los aspectos de control interno, la gestión y el cumplimiento.

Estas áreas son consideradas como las bases del funcionamiento de las empresas y organizaciones debido a que la auditoría de control interno es un proceso, efectuado por la junta de directores de una entidad, gerencia y otro personal; esta se encuentra diseñada para proveer razonable seguridad respecto al logro de objetivos de dicha entidad, mientras que la auditoría financiera está orientada de la adecuada utilización de los recursos económicos, por medio de la auditoría de gestión que se encarga de valorar la funcionalidad de la ejecución de los procesos por parte del personal, por último la auditoría de cumplimiento se refiere a la adecuada aplicación de reglamentos y manuales de procedimientos.

La auditoría integral es un proceso que en el Ecuador es relativamente nuevo pero en varios países alrededor del mundo esta es plenamente empleada como lo es el caso de Estados Unidos, que viene desarrollando este tipo de procesos desde la década de los cincuenta debido a su carácter holístico, por medio del que se permite analizar los aspectos de mayor relevancia en el funcionamiento de las empresas, aportando esencialmente a los procesos que se aplican en el país en este ámbito.

Debido a la importancia de este modelo de proceso de auditoría, el presente trabajo de titulación se encuentra estructurado en cuatro capítulillos; en el primero se revisan los antecedentes de la institución, y se plantean los objetivos de la investigación así como su correspondiente justificación.

En el segundo capítulo se encuentra desarrollado el marco referencial en el que se fundamenta teóricamente los aspectos que conforman la auditoría integral y el proceso que se lleva para su ejecución.

Como tercer capítulo se presentan aspectos como la visión, misión y organigrama de la institución, además de la cadena de valor, aspecto que funciona como preludeo del cuarto capítulo en donde se desarrolla el informe de examen de auditoría integral con sus correspondientes conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO I

1. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

1.1. Base legal

La Compañía El DIARIO EDIASA S.A, es una empresa creada bajo el amparo de la Ley de Compañías.

Según él (Congreso Nacional del Ecuador, 1998) se manifiesta que:

Art. 1.- Contrato de compañía es aquel por el cual dos o más personas unen sus capitales o industrias, para emprender en operaciones mercantiles y participar de sus utilidades. Este contrato se rige por las disposiciones de esta Ley, por las del Código de Comercio, por los convenios de las partes y por las disposiciones del Código Civil. (pág. 1)

De tal manera que el DIARIO S.A. realizó su inicio de operaciones el 10 de Junio de 1977, por medio de la labor de cinco personas que son el Sr. Pedro Zambrano Izaguirre con un total de 96 acciones, Ángela Zambrano de López, Isabel Zambrano de Macías, Liliana Zambrano de Loor y Rita Vélez de Centeno, 1 acción cada uno, así se realizó la integración de capitales por valor de \$ 0,40 por cada acción.

Art. 2.- Hay cinco especies de compañías de comercio, a saber:

La compañía en nombre colectivo;

La compañía en comandita simple y dividida por acciones;

La compañía de responsabilidad limitada;

La compañía anónima; y,

La compañía de economía mixta.

Estas cinco especies de compañías constituyen personas jurídicas.

La Ley reconoce, además, la compañía accidental o cuentas en participación

Según él (Congreso Nacional del Ecuador, 1998) se manifiesta que:

Art. 3.- “Se prohíbe la formación y funcionamiento de compañías contrarias al orden público, a las leyes mercantiles y a las buenas costumbres; de las que no tengan un objeto real y de lícita negociación y de las que tienden al monopolio de las subsistencias o de algún ramo de cualquier industria, mediante prácticas comerciales orientadas a esa finalidad. El objeto social de la compañía deberá comprender una sola actividad empresarial. (pág. 1)

EDIASA SA, es una compañía anónima con representación legal y vida jurídica cuyo número de RUC 1390057691001 fue otorgado por la administración tributaria

para el debido ejercicio de sus actividades comerciales enmarcada en su escritura de constitución.

Según él (Congreso Nacional del Ecuador, 1998) se manifiesta que:

La operación empresarial única a que se refiere el inciso anterior podrá comprender el desarrollo de varias etapas o de varias fases de una misma actividad, vinculadas entre sí o complementarias a ella, siempre que el giro de la compañía quede encuadrado dentro de una sola clasificación económica, como, por ejemplo, la farmacéutica, la naviera, la de medios de comunicación, la agrícola, la minera, la inmobiliaria, la de transporte aéreo, la constructora, la de agencias y representaciones mercantiles, la textil, la pesquera, la de comercialización de artículos o mercancías de determinada rama de la producción, la de comercialización o distribución de productos de consumo masivo, la de tenencia de acciones, la de prestación de una clase determinada de servicios, entre otras” (pag.20)

EDIASA SA, se ha constituido y consolidado durante ochenta años en una empresa dedicada al mercado de la comunicación.

Según él (Congreso Nacional del Ecuador, 1998) se manifiesta que

Art. 4.- “El domicilio de la compañía estará en el lugar que se determine en el contrato constitutivo de la misma. (pág. 1)

Si las compañías tuvieran sucursales o establecimientos administrados por un factor, los lugares en que funcionen éstas o éstos se considerarán como domicilio de tales compañías para los efectos judiciales o extrajudiciales derivados de los actos o contratos realizados por los mismos.

Según él (Congreso Nacional del Ecuador, 1998) se manifiesta que:

Art. 5.- Toda compañía que se constituya en el Ecuador tendrá su domicilio principal dentro del territorio nacional.

El domicilio de la Compañía El DIARIO EDIASA S.A se encuentra declarado en la ciudad de Portoviejo – Provincia de Manabí

Además de la ley de compañía y sus artículos citados la Empresa analizada rige sus actividades con los siguientes cuerpos legales:

- Código de trabajo
- Ley de comunicación

- Ordenanzas municipales
- Ley de régimen tributario Interno
- Ley de control y poder del mercado

1.2. Problemática

De acuerdo con (Arens, 2010) se determina que:

La Auditoría Integral, implica la ejecución de un trabajo con el alcance o enfoque, por analogía, de las auditorías financiera, de cumplimiento, de control interno y de gestión. La Auditoría Integral es un modelo de cobertura global y por lo tanto, no se trata de una suma de auditorías. (pág. 24)

Es así que las empresas deben establecer como parte de su gestión, la aplicación de una auditoría integral, con la finalidad de conocer los aspectos y parámetros en los cuales se pudieran encontrar anomalías y sean aplicadas las acciones correctivas necesarias.

De acuerdo a lo antes expuesto se establece la necesidad de aplicar una auditoría integral en la empresa EDIASA S.A. a los procesos administrativo financiero con lo cual se determinarán cada uno de los aspectos que se consideren como negativos en la ejecución de las actividades de dichos procesos, aumentando así el rendimiento organizacional y la calidad de los servicios.

1.3. Objetivos de la empresa

Objetivo General

“Ser tribuna del pensamiento y un medio para la difusión de ideas y de la verdad de la sociedad.” (EDIASA, 2012)

Objetivos Estratégicos

- a) “Ser una empresa periodística líder y formada de opinión, produciendo el mejor diario regional en el país.” (EDIASA, 2012)
- b) “Crear y ofrecer variedad de productos periodísticos y publicitarios.” (EDIASA, 2012)

- c) “Mejorar el periódico El Diario con una calidad integral en lo noticioso, publicitario y en imagen, siendo innovador y que responda a las necesidades y expectativas de los lectores con su carácter regional.” (EDIASA, 2012)
- d) “Contar con una adecuada y excelente infraestructura.” (EDIASA, 2012)
- e) “Expandir la cobertura y liderar la circulación publicitaria en la provincia.” (EDIASA, 2012)
- f) “Expandir la cobertura hacia otras provincias.” (EDIASA, 2012)
- g) “Desarrollar a la organización y a sus recursos humanos, mejorar la gestión de comunicación interna, el funcionamiento y el compromiso de los equipos de trabajo.” (EDIASA, 2012)

1.4. Estructura orgánica

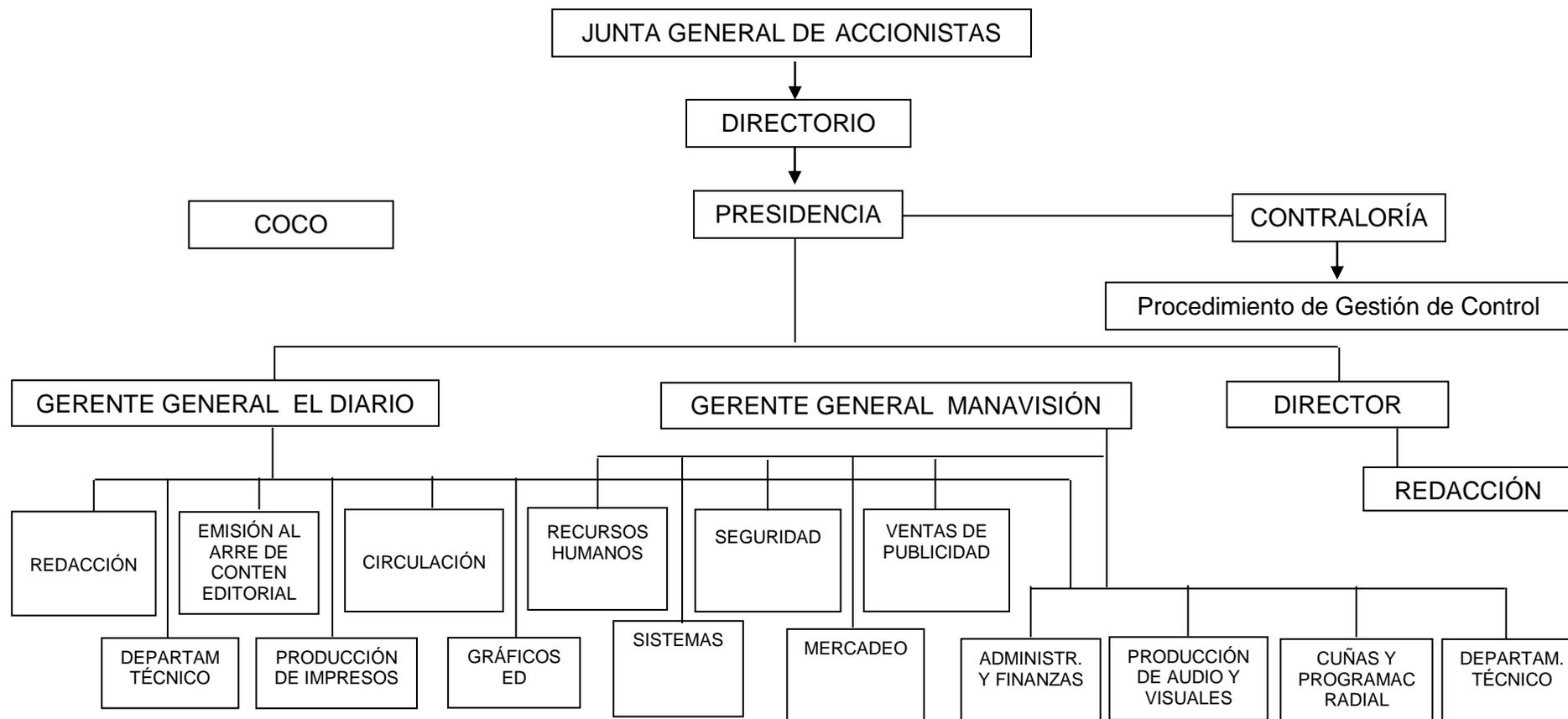


Gráfico N° 1: Organigrama Medios Ediasa

Fuente: (EDIASA, 2010)

Elaborado por: (EDIASA, 2010)

1.5. Justificación de la investigación

La necesidad de disponer de informes integrales de evaluación se presenta como una alternativa válida para enfrentar los retos del control externo a la empresa. Las orientaciones específicas de las auditorías financieras y de gestión, si bien han proporcionado aportes importantes para el mejoramiento de la gestión empresarial, no cubren todos los enfoques.

La auditoría integral constituye una alternativa a los esquemas de control vigentes en el Ecuador. Su adopción en otros países, demuestra la utilidad de un enfoque completo y holístico de la auditoría. La credibilidad de la información financiera no garantiza el cumplimiento de todos los requisitos legales, de control interno y operativos requeridos para obtener una interpretación acertada con respecto al desempeño organizacional.

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

1.6. Importancia Cualitativa

La importancia cualitativa del Examen de Auditoría Integral a desarrollar se presenta debido a que por medio de esta se analizarán procesos de gestión, cumplimiento, de control interno y de información financiera, de los procesos administrativos y financieros de la empresa EDIASA, aspectos que permiten que el proceso de desarrollo de las actividades empresariales sea el adecuado y se encuentre sujeto a las políticas legales y empresariales para el desarrollo de la misión y el cumplimiento de la visión de la organización.

1.7. Importancia Cuantitativa

En lo que respecta a la importancia cuantitativa, esta se centra en los procesos administrativos y financieros de la empresa EDIASA, debido a que por medio de esta se determinarán los niveles de economicidad de la empresa. Es necesario recurrir a información financiera – presupuestaria, para cuantificar porcentualmente el nivel de demanda de recursos para las actividades involucradas en el alcance del examen.

1.8. Objetivo y resultados esperados

1.8.1. Objetivo general.

Realizar un examen de auditoría integral al proceso administrativo financiero de la empresa El Diario EDIASA S.A. correspondiente al período del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013.

1.8.2. Objetivos específicos.

- Identificar las características de la empresa y la necesidad de aplicar una auditoría integral en la misma.

- Conceptualizar las características de la aplicación de una auditoría integral.

- Analizar la situación actual de la empresa EDIASA.

- Medir el nivel de aplicación de los sistemas de control interno de los procesos administrativo financiero de la empresa auditada.

- Establecer el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos en el desarrollo de las actividades del proceso auditado.

- Opinar sobre la razonabilidad de los estados financieros de la empresa auditada.

- Determinar el nivel de eficiencia y eficacia de la gestión empresarial aplicada en los procesos administrativo financiero de la empresa auditada.

- Generar el informe del examen integral con las conclusiones y recomendaciones correspondientes para la aplicación de las acciones correctivas pertinentes.

1.8.3. Resultados esperados.

- Archivo de papeles de trabajo de todas las fases del examen integral (archivo adjunto)
- Informe de auditoría.
- Plan de implementación de recomendaciones.

1.9. Presentación de la memoria

La presente investigación se encuentra relacionada directamente con un Examen de Auditoría Integral al Proceso Administrativo Financiero de la Empresa El Diario S.A. de la Provincia de Manabí, Cantón Portoviejo, por el período del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013.

El desarrollo de este tiene por objetivo el orientar y dirigir a la correcta conservación y cuidado de los bienes de la institución específicamente los económicos, mismos que permiten el adecuado funcionamiento de la institución.

1.10. Hipótesis

La aplicación de un examen de auditoría integral permitirá conocer el nivel de gestión, control interno, cumplimiento de disposiciones legales, y confiabilidad de la información financiera y establecer las acciones correctivas necesarias para mejorar los aspectos analizados como negativos durante el análisis realizado.

CAPÍTULO II

2. MARCO REFERENCIAL

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

2.1.1. La auditoría integral.

Según (Aumatell, 2013) manifiesta que:

“La auditoría integral se presenta como el proceso por medio del que se evalúa de forma objetiva, e integral, cuyo proceso de ejecución se lo da en un período determinado y previamente selecciona, con el fin de obtener evidencia relativa a los siguientes aspectos:

2.1.1.1. Información financiera.

La información financiera es parte fundamental de la auditoría integral; dado que se presenta como aquella que es producida por el área de contabilidad, siendo esta indispensable para la administración y para el desarrollo de la organización, por tal motivo esta es procesada y concretada para el uso de la gerencia y personas que laboran dentro de la empresa.

La importancia de la información financiera que será presentada a los usuarios de dicha información, sirve para que formulen sus conclusiones sobre el desempeño financiero de la entidad. Por medio de esta información y otros elementos de juicio el usuario general podrá evaluar el futuro de la empresa y tomar decisiones de carácter económico sobre la misma.

2.1.1.2. Estructura de control interno.

El sistema de control interno se presenta como aspecto que en algunos casos es sumamente estructurado dependiendo de la complejidad de la organización, este permite el desarrollo de una jerarquía organizada dentro de la institución.

2.1.1.3. Cumplimiento de las leyes pertinentes.

En este caso la normativa legal puede ser la que internamente se presenta dentro de la institución o la que trasciende de esta, llegando a las normativas nacionales que deberán de ser cumplidas por parte de la institución.

2.1.1.4. Conducción en el logro de las metas y objetivos propuestos.

El adecuado proceso llevado por la empresa para el logro de los objetivos y metas, procesos que debieran de encontrarse apegado a los reglamentos de la empresa y a las leyes superiores.

Según (David, 2011) manifiesta que:

El análisis de estos puntos se presenta con el fin de conocer el grado de correspondencia entre la temática y los criterios o indicadores que se establecen en su evaluación. (pág. 75)

Por lo que se puede expresar que los objetivos de la auditoría integral que se ejecutan son los siguientes:

Según (Fleitman, 2012) manifiesta que:

Propiciar una opinión referente a los estados financieros que son objeto del examen, encontrándose preparados en todos los asuntos esenciales de acuerdo con las normas de contabilidad y de relevancia que son aplicadas. (pág. 58)

Este objetivo se da con la finalidad de proporcionar una certeza razonable de que los estados financieros finales o intermedios, que se han tomado de forma integral, se encuentran libres de manifestaciones erróneas de mayor trascendencia.

Según (Mantilla E. , 2009) manifiesta que:

Al momento de que se habla de certeza razonable se hace referencia a la acumulación de datos de la auditoría mismos que son necesarios para que el auditor determine que no se encuentran mayores manifestaciones erróneas dentro de los estados financieros tomados en forma integral. (pág. 86)

- Analizar si las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole han sido desarrolladas respetando y llevando adecuadamente las normas legales y reglamentarias, siguiendo los procesos aplicables.

En este punto se presenta si la entidad se ha conducido ordenadamente, a lo largo de las metas y objetivos propuestos, determinando el grado en que la administración ha cumplido adecuadamente con sus obligaciones y atribuciones que

se les ha sido asignadas y si estas han sido ejecutadas de forma eficiente, efectiva y económica

- Evaluar el sistema global del control interno para la determinación del funcionamiento efectivo en la consecución de los siguientes objetivos básicos.

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

La auditoría integral se encuentra enmarcada como un servicio de aseguramiento, con todos los elementos que se encuentran señalados en la norma internacional para este tipo de procesos, mismos elementos esenciales son:

El Consejo de Estándares Internacionales de Auditorías y Servicios de Aseguramiento (IAASB), la ISAE (International Standard On Assurance Engagements) que es la que establece una estructura conceptual para los servicios de aseguramiento que presentan como objetivo el fortalecimiento, la credibilidad de la información a un nivel alto o moderado.

La Norma Internacional sobre Servicios de Aseguramiento presenta tres propósitos.

- Describir los objetivos y los elementos de los servicios de aseguramiento que tienen la intención de proveer niveles de aseguramiento ya sean altos o moderados

- Establecer estándares para y proveer orientación dirigida a los contadores profesionales en práctica pública en relación con el desempeño de los contratos que tienen la intención de proveer un nivel alto de aseguramiento.

- Actuar como una estructura conceptual para el desarrollo por parte de IAASB de estándares específicos para tipos particulares de servicios de aseguramiento.

2.1.2. Importancia y contenido del informe de aseguramiento.

Según (Administración, 2011) manifiesta que:

Según la Norma Internacional, el objetivo de un servicio de aseguramiento se encuentra orientado para permitir que un contador profesional evalúe un asunto determinado que se presenta como responsabilidad de otra parte, mediante la utilización de criterios adecuados e identificables, con el fin de expresar una conclusión que trasmita al supuesto destinatario un cierto nivel de confiabilidad acerca del tema en cuestión. (pág. 63)

Al respecto de este 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.

Elementos de un Servicio de Aseguramiento

Según la Norma Internacional de Auditoría para que se constituya un servicio de auditoría integral es necesario que contenga todos y cada uno de los elementos siguientes:

- Una relación tripartita que implique a:
 - Un contador profesional;
 - Una parte responsable; y
 - Un supuesto destinatario de la información;

- Un tema o asunto determinado;
- Criterios confiables;
- Un proceso de contratación y ejecución;
- Una conclusión.

Este tipo de servicios implican tres partes independientes que se presentan a continuación.

Según (Sánchez C. , 2010) manifiesta que:

El contador profesional como la parte responsable y al supuesto destinatario del mismo hace que el usuario solicitante de la información pueda

confiar en el asunto en cuestión, que es responsabilidad de un tercero. (pág. 58)

La parte responsable y el supuesto destinatario, a menudo, procederán de organizaciones independientes, si bien no necesariamente. Un tercero responsable y el supuesto destinatario pueden estar, ambos, dentro de la misma organización; así, por ejemplo, un órgano de gobierno puede buscar confiabilidad acerca de información facilitada por un componente de dicha organización.

La relación entre la parte responsable y el pretendido destinatario debe contemplarse dentro del contexto de un encargo específico y puede reemplazar otras líneas de responsabilidad definidas de manera más tradicional.

Según (Lopez, 2009) manifiesta que:

La temática de un contrato de servicios que debe ejecutar el contador público requiere que se pueda identificar claramente y que se pueda sujetar a los procedimientos de obtención de evidencia. La temática de la auditoría integral cumple con estos requisitos ya que comprende la ejecución de un trabajo con el siguiente alcance: (pág. 47)

La finalidad de un servicio de aseguramiento se centra en el permitir que el contador evalúe aspectos determinados haciendo uso de criterios pertinentes e identificables, con la finalidad esencial de dar a conocer una conclusión por medio de la que se transmita un nivel de confiabilidad acerca del tema en cuestión

La temática que se va a tratar o el área a auditar requiere que se pueda dar una identificación clara además de que se pueda sujetar a los procedimientos con la finalidad de obtener evidencia; por ello la temática de la auditoría integral se ajusta a estos requisitos debido a que en esta comprende los siguientes puntos.

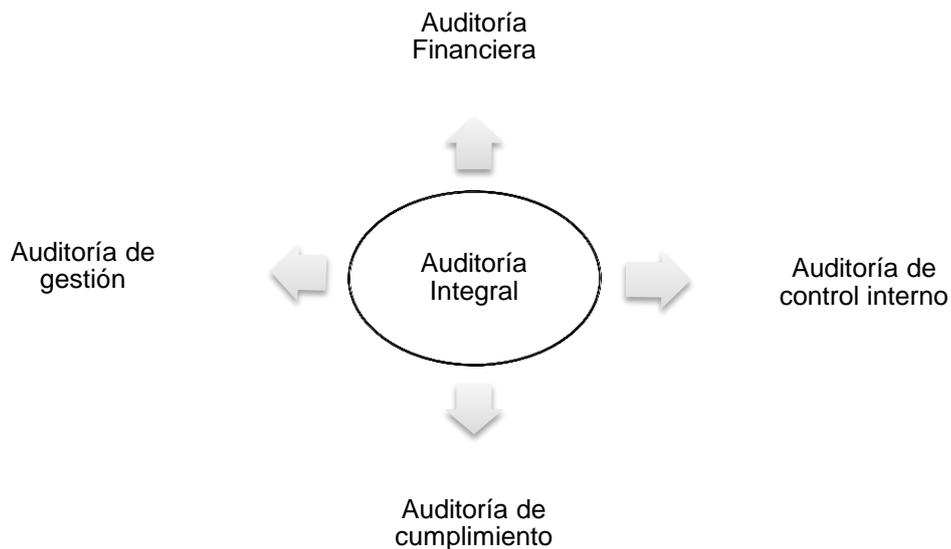


Gráfico N° 2: Auditorías que conforman la auditoría integral

Elaborado por: Autora de tesis.

Fuente: (COTECNA, 2012)

2.2. Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral

2.2.1. Auditoría Financiera.

Según (Litoral, 2010) manifiesta que:

La auditoría financiera se encuentra centrada en la revisión o examinación de los estados financieros, este proceso es aplicado por parte de un contador público distinto del que preparó la información contable y del usuario, busca la finalidad de establecer su razonabilidad, dando a conocer los resultados de su examen, con el fin de aumentar la utilidad que la información posee. (pág. 78)

La opinión o dictamen del contador público independiente, brinda crédito a las manifestaciones o declaraciones de la administración de la entidad y aumenta la confianza en tales manifestaciones, aunque este nivel de confiabilidad no es absoluto en su totalidad.

El contador público independiente no es un asegurador en un proceso de auditoría por cuanto los mismos estados financieros no son seguros ni exactos, sino solamente razonables. La seguridad total no se logra ni en la contabilidad ni en la auditoría, debido a factores tales como: la aplicación de criterio, el uso del muestreo, y limitaciones inherentes al control interno.

Según (Blanco Luna, 2012) manifiesta que:

Una auditoría de estados financieros no se circunscribe sólo a una verificación de documentos en la contabilidad; ella tiene un mayor alcance por cuanto comprueba si los documentos que llegan a la contabilidad para ser registrados y sintetizados en los estados financieros representan fielmente las operaciones efectuadas en todas las áreas de la entidad como: compras, producción, ventas, tesorería, recursos humanos, etc. (pág. 68)

Como los estados financieros son una imagen fiel de la posición financiera y patrimonial de la entidad, del resultado de sus operaciones en un período determinado y de los orígenes y aplicaciones de sus recursos, la auditoría de los mismos se preocupa en determinar que dichos estados reflejen todas y cada una de dichas operaciones, de acuerdo con los principios o normas contables de aceptación general.

Objetivos de la auditoría financiera

La auditoría financiera tiene como objetivo principal, dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por la administración de las entidades públicas.

Específicos

1.- Examinar el manejo de los recursos financieros de un ente, de una unidad y/o de un programa para establecer el grado en que sus servidores administran y utilizan los recursos y si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable.

2.- Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios o la producción de bienes, por los entes y organismos de la administración pública.

3.- Verificar que las entidades ejerzan eficientes controles sobre los ingresos públicos.

4.- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por los entes públicos.

5.- Propiciar el desarrollo de los sistemas de información de los entes públicos, como una herramienta para la toma de decisiones y la ejecución de la auditoría.

6.- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia operativa.

Criterios aplicables para la auditoría financiera

Según (Franklin, 2011) los criterios aplicables para la auditoría financiera son:

Las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC), que constituyen una adaptación de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y que reemplazan a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA); y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIFs). (pág. 15)

Las normas referidas, aportan con elementos clave en la preparación de estados financieros, adecuándolos a las características y requisitos particulares de la República del Ecuador. Si bien, la intención es estandarizar en lo posible la estructura y contenido de los reportes financieros, deben cumplirse las condiciones requeridas en el país.

2.2.2. Auditoría de Control Interno.

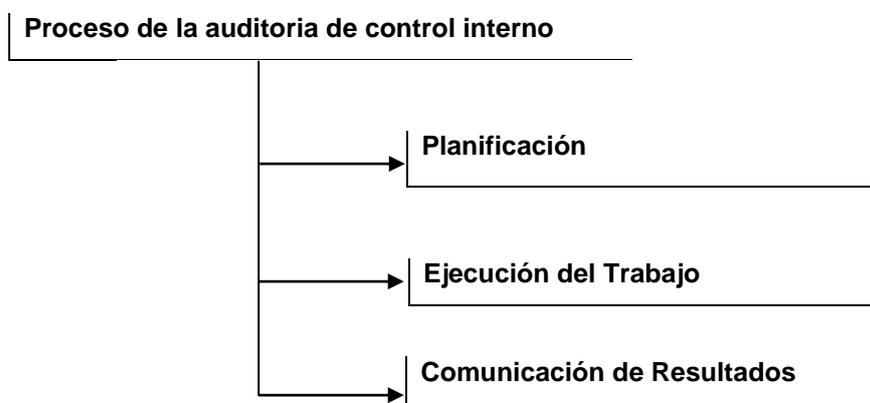


Gráfico N° 3: Proceso de la auditoría de control interno

Fuente: (Vasquez, 2010)

Elaborado por: Autora de tesis

El Control Interno es presentado como un proceso, efectuado por la junta de directores de una entidad, gerencia y otro personal; esta se encuentra diseñada para proveer razonable seguridad respecto del logro 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.
- Es un medio para un fin, no un fin en sí mismo.
- El control interno es efectuado por personas. No es meramente la existencia de formularios y manuales que contienen políticas, sino personas en cada nivel de una organización.
- La dirección y el directorio de una empresa únicamente pueden esperar del control interno que provea seguridad razonable, no seguridad absoluta.
- El control interno está conectado al logro de los objetivos en una o más categorías, separadas pero solapadas.

En la auditoría integral, la evaluación del control interno no es un medio para definir la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de la auditoría de los estados financieros, sino un fin en sí mismo mediante el cual se practica una auditoría a los controles internos para concluir o rendir informe sobre ellos.

Criterios aplicables para la auditoría de control interno

Según (Mantilla S. , 2009) manifiesta que:

La auditoría del control interno tiene como objetivo fundamental evaluar el sistema de control interno para determinar su funcionamiento y adecuación para el cumplimiento de objetivos estratégicos empresariales.

Los planes estratégicos y su desagregación en planes operativos determinan la existencia de objetivos a diferentes niveles de la organización.

Los objetivos pueden ser operativos, enfocados al logro de metas y uso eficiente de recursos financieros para una presentación adecuada de información y de cumplimiento, es decir relacionados con la observancia de las leyes, normas y disposiciones aplicables al giro del negocio.

Según (Mejia, 2009) manifiesta que:

Precisamente para el logro de estos objetivos, el informe COSO sustenta el sistema de control interno en cinco componentes.

El informe COSO, constituye un referente obligatorio en el diseño de sistemas de control interno aplicables para empresas privadas y públicas.

Según (Cantu Delgado, 2011) manifiesta que:

El Ambiente de Control, establece el tono de la organización, para influenciar la conciencia de control de su gente. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura. (pág. 37).

Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente en la entidad; la filosofía de los administradores y el estilo de operación; la manera como la administración asigna autoridad y responsabilidad, y cómo organiza y desarrolla a su gente y la atención y dirección que le presta el consejo de directores.

- Integridad y valores éticos
- Comunicación y orientación moral
- Consejo de directores o comité de auditoría

- Filosofía y estilo de operación de la administración
- Estructura organizacional.

Según (Mejia, 2009) manifiesta que:

Valoración de Riesgos: cada entidad enfrenta una variedad de riesgos derivados de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos. (pág. 59)

Dado que las condiciones económicas, industriales, reguladoras y de operación continuarán cambiando, se necesitan mecanismos para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con el cambio. Los riesgos pueden provenir de factores externos o internos.

Actividades de Control: Son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas. Tales actividades ayudan a asegurar que se están tomando las acciones necesarias para manejar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad.

Las actividades de control se dan a lo largo y ancho de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen un rango de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, revisión del desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de responsabilidades.

- Revisiones de alto nivel
- Funciones directas
- Procesamiento de información
- Controles físicos
- Indicadores de desempeño

Según (Fleitman, 2012) manifiesta que:

Información y Comunicación: Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y oportunidad que facilite a la gente cumplir con sus responsabilidades. El Sistema de Información produce documentos que contienen información operacional, financiera y relacionada. (pág. 23)

También debe darse una comunicación efectiva en un sentido amplio, que fluya hacia abajo, a lo largo y hacia arriba de la organización.

Monitoreo: Los sistemas de Control Interno, requieren que sean monitoreados, un proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo.

Ello se realiza mediante acciones de mejoramiento ongoing, que ocurren en el curso de las operaciones. Incluye las actividades regulares de administración y supervisión, así como otras acciones personales tomadas en el desempeño de sus obligaciones.

2.2.3. Auditoría de Cumplimiento.

Según (Buro General de Auditoría del Reino de Arabia Saudita, 2012)

La auditoría de cumplimiento se presenta como la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. (pág. 45)

Esta Auditoría se practica mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad.

Criterio Normativo de la Auditoría de Cumplimiento

Los criterios de la auditoría de cumplimiento son las disposiciones legales, administrativas y normatividad tanto interna como externa, que regulan todas las operaciones y actividades de la entidad que se encuentran en fuentes tales como:

- Constitución Política

- Leyes
- Decretos nacionales
- Acuerdos
- Decretos distritales
- Resoluciones
- Estatutos
- Circulares
- Otros

Según (Kaplan & Norton, 2010) manifiesta que:

Esta auditoría, determina el nivel de adecuación de las políticas, directrices, procesos, procedimientos y tareas, a la normativa legal aplicable al negocio. Los criterios, en este caso, no pueden ser estandarizados, dependen de las actividades y el objeto social de la empresa. (pág. 58)

Son requisitos fundamentales en una organización, la mantención y actualización de un archivo o compendio de leyes relacionadas con su industria en particular. Es importante que todas las operaciones empresariales; operativas, financieras, técnicas o administrativas, cumplan con las disposiciones pertinentes, en estos casos, el auditor deberá planificar su trabajo considerando aquellas leyes o regulaciones que son fundamentales o tienen efecto significativo en las operaciones empresariales.

Normativa contable, tributaria, laboral, cambiaria, constituye entre otras, elementos clave de evaluación.

Objetivos de la Auditoría de Cumplimiento

- Determinar la legalidad de las operaciones para establecer si los procedimientos utilizados en la aplicación de los diferentes sistemas de control fiscal, están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva.
- Emitir pronunciamientos sobre el acatamiento al ordenamiento jurídico de las actuaciones financieras, administrativas, económicas o de otras índoles

realizadas por la entidad sujeto de control, de conformidad con la normatividad y reglamentos que la rigen.

- Instaurar acciones directamente o dar traslado a las dependencias competentes en caso manifiesta o flagrante violación a la ley o pretermisión de la misma.

Procedimientos Generales

- Conocer la estructura, organización, políticas, procedimientos y funcionamiento de la entidad sujeta de control.
- Indagar con la Administración sobre las leyes y reglamentos que pudieran tener un efecto significativo en las operaciones de la entidad.
- Vigilar los procedimientos adoptados para identificar, evaluar y contabilizar las demandas de litigio y demás acciones legales.

2.2.4. Auditoría de Gestión.

Según (Mantilla S. , 2009) manifiesta 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. (pág. 32)

La auditoría de gestión examina las prácticas de gestión; no existen principios de gestión generalmente aceptados, que estén codificados, sino que se basan en la práctica normal de gestión; los criterios de evaluación de la gestión han de diseñarse para cada caso específico, pudiéndose extender a casos similares; las recomendaciones sobre la gestión han de ser extensas y adaptadas al hecho fiscalizado, analizando las causas de las ineficiencias y sus consecuencias.

La Auditoría de Gestión aunque no tan desarrollada como la Financiera, en si adquiere igual o mayor importancia que esta última, pues sus efectos tienen consecuencias que mejoran en forma apreciable el desempeño de la organización.

Objetivos de la Auditoría de Gestión

El objetivo primordial de la auditoría de gestión consiste en descubrir deficiencias o irregularidades en algunas de las partes de la empresa y apuntar sus probables remedios.

La finalidad es ayudar a la dirección a lograr una administración más eficaz, siendo su principal intención el examinar y valorar los métodos y desempeño en todas las áreas abarcando el panorama económico, la adecuada utilización de personal y equipo y los sistemas de funcionamiento satisfactorios.

2.3. Proceso de la Auditoría Integral

La auditoría integral, debido a su amplitud y cobertura involucra la participación de profesionales de diversas especialidades de acuerdo a la naturaleza y actividades propias de la empresa a auditar. Este elemento es fundamental al momento de iniciar el proceso y se lo debe considerar previamente a la contratación del servicio de auditoría.

Una revisión documental de las actividades principales del cliente es necesaria para ubicar exactamente la extensión del trabajo a realizar. La revisión de informes de auditoría anteriores, información especializada del tipo de empresa, legislación y normativa aplicable, información financiera, planes estratégicos, operativos, de inversión y de gestión, constituyen elementos válidos para orientar el proceso de la auditoría. Para el efecto se pueden diseñar cuestionarios y encuestas que nos permitan obtener la información referida.

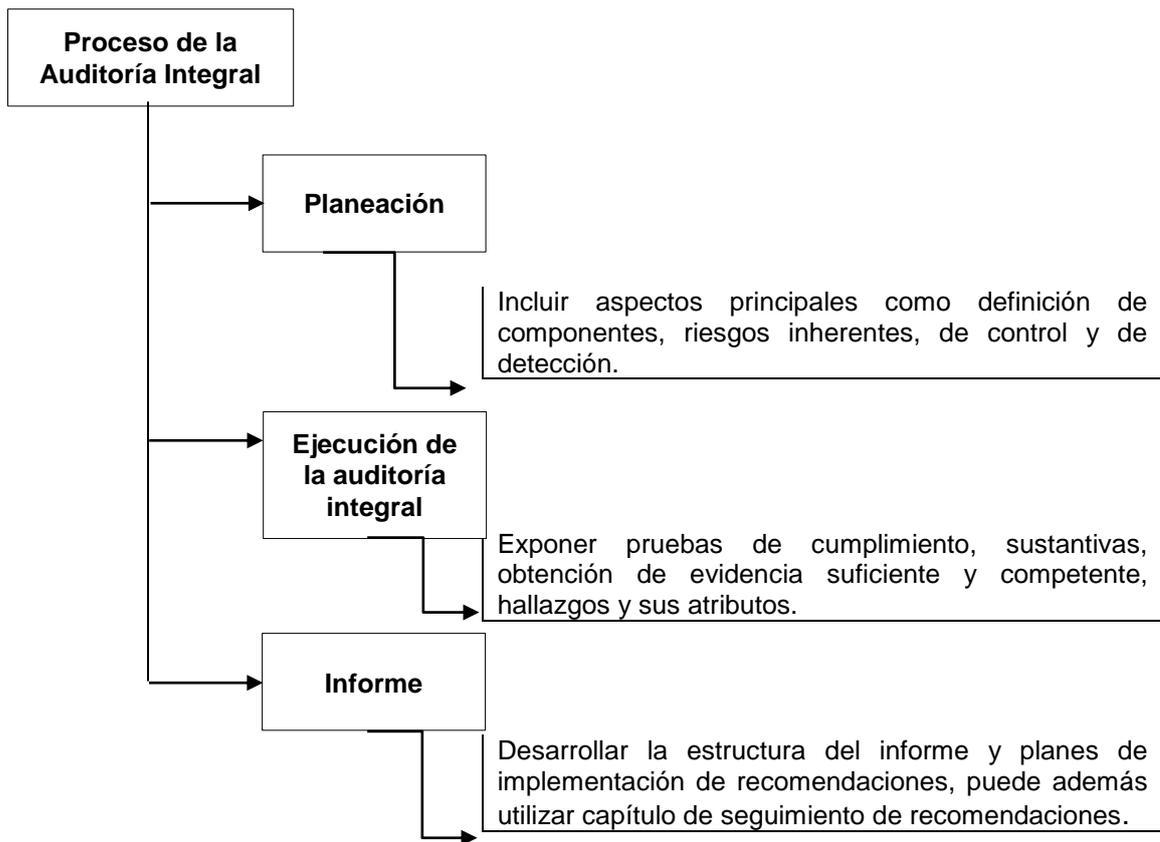


Gráfico N° 4: Proceso de la auditoría integral

Fuente: (Cashin, 2011)
Elaborado por: Autora de tesis

2.3.1. Planeación.

Planificación preliminar

Es importante alcanzar un conocimiento general de la empresa a auditarse, el mismo que incluye el nivel de organización, el número de operaciones, la significatividad de los montos administrados.

Según (Gómez, 2011, pág. 43) manifiesta que:

Dentro del plan global de la auditoría se debe desarrollar y documentar un plan global de auditoría describiendo el alcance y conducción esperados de la auditoría. Mientras que el registro del plan global de auditoría necesitará estar suficientemente detallado para guiar el desarrollo del programa de auditoría, su forma y contenido precisos variarán de acuerdo al tamaño de la entidad, a la complejidad de la auditoría y a la metodología y tecnología específicas usada por el auditor. (pág. 25)

Los asuntos que debe considerar el auditor al desarrollar el plan global de auditoría incluyen:

- Conocimiento de la actividad del cliente.
- Factores económicos generales y condiciones de la industria que afectan al negocio de la entidad.
- Características Importantes de la entidad, su negocio, su desempeño financiero y sus requerimientos para informar incluyendo cambios desde la Fecha de la anterior auditoría.
- El nivel general de competencia de la administración.
- El auditor puede obtener un conocimiento de la industria y de la entidad de un número de fuentes. Por ejemplo:
- Experiencia previa con la entidad y su industria.
- Discusión con personas de la entidad.
- Discusión con personal de auditoría interna y revisión de informes de auditoría interna.
- Discusión con otros auditores y con asesores legales o de otro tipo que hayan proporcionado servicios a la entidad o dentro de la industria.
- Discusión con personas fuera de la entidad, por ejemplo, economistas de la industria, concedores de la industria, clientes, abastecedores, competidores.
- Publicaciones relacionadas con la industria, por ejemplo, estadísticas de gobierno, encuestas, textos, revistas de comercio, reportes preparados por bancos y corredores de valores, periódicos financieros.
- Legislación y regulaciones que afecten en forma importante a la entidad.

Programa de trabajo. El auditor deberá desarrollar y documentar un programa de trabajo que exponga la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría planeados que se requieren para implementar el plan de auditoría global. El

programa de trabajo sirve como un conjunto de instrucciones a los auxiliares involucrados en la auditoría integral y como un medio para el control y registro de la ejecución apropiada del trabajo.

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

El riesgo de contratación es el riesgo de que el auditor exprese una conclusión inapropiada.

El auditor planea y realiza el trabajo de manera tal que reduzca a un nivel aceptable el riesgo de expresar una conclusión inapropiada. En general, esos riesgos se pueden representar por los siguientes componentes del riesgo de contratación:

- **Riesgo inherente.-** los riesgos asociados con la naturaleza de la temática;
- **Riesgo de control.-** el riesgo de que los controles sobre la temática no existan u operen inefectivamente; y,
- **Riesgo de detección.-** el riesgo de que los procedimientos del auditor no detecten los aspectos importantes que pueden afectar la temática.

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.

“Planeación significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría integral. La planeación permite desarrollar la auditoría de forma eficiente y oportuna.” (Sánchez A. , 2012, pág. 31).

El grado de planeación variará de acuerdo con el tamaño de la entidad, la complejidad del trabajo, la experiencia del auditor con la entidad y conocimiento de la actividad del cliente.

2.3.2. Ejecución de la auditoría integral.

Es la aplicación de los procedimientos de auditoría integrados en los programas de trabajo.

Será el cumplimiento de estas pruebas, el que nos permita lograr los objetivos que se plantearon para cada una de las auditorías que conforman la auditoría integral.

Debemos verificar para la auditoría de gestión, el logro de objetivos, la inversión de recursos y lo adecuado de la estructura organizacional; la de control interno, confirmar que los procesos y sus controles operan de forma eficaz; la de cumplimiento, con respecto a las disposiciones legales aplicables.

En esta fase, se generan los hallazgos que sustentarán posteriormente el informe de auditoría integral.

Un hallazgo debe reflejar una condición adversa a un criterio mismo que depende del tipo de auditoría en ejecución.

Para la auditoría 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. Es necesario añadir a los atributos descritos, las causas que generaron un incumplimiento y el efecto o impacto negativo para la empresa.

Obtención y evaluación de evidencia

El auditor deberá obtener evidencia suficiente y apropiada en la auditoría integral para poder extraer conclusiones razonables sobre las cuales basar su informe.

Según (Burmeo, 2010) manifiesta que:

Con evidencia de auditoría se hace referencia a la información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa su informe. La evidencia en la auditoría integral comprenderá documentos fuente y registros contables subyacentes a los estados financieros, información corroborativa de otras fuentes, procedimientos sobre el manejo de las áreas o divisiones e indicadores de gestión. (pág. 67)

La evidencia en la auditoría se obtiene de una mezcla apropiada de pruebas de control, de procedimientos sustantivos, análisis de proyecciones y análisis de los indicadores claves de éxito.

Pruebas de control. Son aquellas pruebas realizadas para obtener evidencia en la auditoría sobre lo adecuado del diseño y operación efectiva de los sistemas de contabilidad y de control interno; el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos; y el grado de eficacia, economía y eficiencia y el manejo de la entidad.

Procedimientos sustantivos. Son pruebas realizadas para obtener evidencia en la auditoría para encontrar manifestaciones erróneas de importancia relativa en los estados financieros o en sus operaciones, y son de dos tipos:

- a) Pruebas de detalles de transacciones y saldos; y
- b) Procedimientos analíticos.

Evidencia suficiente y apropiada en la auditoría. La suficiencia y la propiedad están interrelacionadas y se aplican a la evidencia en la auditoría obtenida tanto de las pruebas de control como de los procedimientos sustantivos.

La suficiencia es la medida de la cantidad de evidencia en la auditoría; apropiada es la medida de la calidad de evidencia en la auditoría y su relevancia para una particular afirmación y su confiabilidad. Normalmente, el auditor encuentra necesario confiar en evidencia en la auditoría que es persuasiva y no definitiva y a

menudo buscará evidencia en la auditoría de diferentes fuentes o de una naturaleza diferente para soportar la misma afirmación.

Según (Comer, 2012, pág. 21) manifiesta que:

Para obtener las conclusiones de la temática, el auditor normalmente no examina toda la información disponible ya que se puede llegar a conclusiones que el saldo de una cuenta, los procesos, operaciones, transacciones o controles por medio del ejercicio de su juicio o de muestreo estadístico. (pág. 47)

El juicio del auditor respecto de qué es evidencia suficiente y apropiada en la auditoría es influenciado por factores como:

- La evaluación del auditor de la naturaleza y nivel del riesgo inherente tanto en el ámbito de los estados financieros como a nivel del saldo de la cuenta o clase de transacciones u operaciones.
- Naturaleza de los sistemas de contabilidad y de control interno y la evaluación del riesgo de control.
- Importancia relativa de la partida o transacción que se examina.
- Experiencia obtenida en auditorías previas.
- Resultados de procedimientos de auditoría, incluyendo fraude o error que puedan haberse encontrado.
- Fuente y confiabilidad de información disponible.

La confiabilidad de la evidencia en la auditoría es influenciada por su fuente: interna o externa, y por su naturaleza: visual documental o verbal. Si bien la confiabilidad de la evidencia en la auditoría depende de la circunstancia individual, las siguientes generalizaciones ayudarán para evaluar la confiabilidad de la evidencia en la auditoría:

- La evidencia en la auditoría de fuentes externas por ejemplo, confirmación o manifestación recibida de una tercera persona es más confiable que la generada internamente.
- La evidencia en la auditoría generada internamente es más confiable cuando los sistemas de contabilidad y de control interno relacionados son efectivos.
- La evidencia en la auditoría obtenida directamente por el auditor es más confiable que la obtenida de la entidad
- La evidencia en la auditoría en forma de documentos y manifestaciones escritas es más confiable que las manifestaciones verbales.

La evidencia en la auditoría es más persuasiva cuando las partidas de evidencia de diferentes fuentes o de una diferente naturaleza son consistentes. En estas circunstancias, el auditor puede obtener un grado acumulativo de confianza más alto del que se obtendría de partidas de evidencia en la auditoría cuando se consideran individualmente. Por el contrario, cuando la evidencia en la auditoría obtenida de una fuente es inconsistente con la obtenida de otra, el auditor debe determinar los procedimientos adicionales necesarios para resolver la inconsistencia.

Documentación

El auditor deberá documentar los asuntos que son importantes para apoyar las conclusiones expresadas en el informe de auditoría y dejar evidencia de que la auditoría se llevó a cabo de acuerdo con las normas técnicas de trabajo señaladas por los organismos profesionales.

Por documentación se está haciendo referencia al material, papeles de trabajo preparados por y para, u obtenidos o retenidos por el auditor en conexión con la ejecución de la auditoría. Los papeles de trabajo pueden ser en la forma de datos almacenados en papel, película, medios electrónicos, u otros medios y cumplen los siguientes objetivos:

- Auxilian en la planeación y ejecución del trabajo;
- Auxilian en la supervisión y revisión del trabajo;

- Registran la evidencia en la auditoría resultante del trabajo realizado, para soportar el informe.

El auditor deberá preparar papeles de trabajo que sean lo suficientemente completos y detallados para proporcionar una comprensión global de la auditoría integral.

El auditor deberá registrar en papeles de trabajo la planeación, la naturaleza, oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría desarrollados, así como los resultados y las conclusiones extraídas de la evidencia obtenida. Los papeles de trabajo incluirían el razonamiento del auditor sobre todos los asuntos importantes que requieran un ejercicio de juicio, junto con las conclusiones. En áreas que impliquen cuestiones difíciles de principio o juicio, los papeles de trabajo registrarán los hechos relevantes que fueron conocidos por el auditor en el momento de alcanzar las conclusiones.

La extensión de los papeles de trabajo es un caso de juicio profesional ya que no es necesario ni práctico documentar todos los asuntos que el auditor examina. Al evaluar la extensión de los papeles de trabajo que se deberán preparar y ser retenidos, puede ser útil para el auditor considerar qué es lo que sería necesario para proporcionar a otro auditor sin experiencia previa con la auditoría una posibilidad de comprensión del trabajo realizado y la base de las decisiones de principios tomadas pero no los aspectos detallados de la auditoría.

La forma y contenido de los papeles de trabajo son afectadas por asuntos como:

- La temática del trabajo,
- La forma del informe del auditor.
- La naturaleza y complejidad del negocio.
- La naturaleza y condición de los sistemas de contabilidad y control interno de la entidad.
- Las necesidades en las circunstancias particulares, de dirección, supervisión, y revisión del trabajo realizado por los auxiliares.
- Metodología y tecnología de auditoría específicas usadas en el curso del trabajo.

Los papeles de trabajo son diseñados y organizados para cumplir con las circunstancias y las necesidades del auditor para cada auditoría en particular. El uso de papeles de trabajo estandarizados puede mejorar la eficiencia con que son preparados y revisados dichos papeles de trabajo; facilitan la delegación de trabajo a la vez que proporcionan un medio para controlar su calidad.

Para mejorar la eficiencia de la auditoría, el auditor puede utilizar agendas o calendarios, análisis y otros documentos preparados por la entidad. En tales circunstancias, el auditor necesitaría estar satisfecho de que esos materiales han sido apropiadamente preparados.

Los papeles de trabajo de la auditoría integral deberían incluir los siguientes asuntos básicos:

- a) Información referente a la estructura organizacional de la entidad y de su plan de gestión.
- b) Extractos o copias de documentos legales importantes, convenios, y minutas.
- c) Resumen de las principales leyes, reglamentos y normas que debe cumplir la entidad.
- d) Información concerniente a la industria, entorno económico y entorno legislativo dentro de los que opera la entidad.
- e) Evidencia del proceso de planeación incluyendo programas de auditoría y cualesquier cambios al respecto.
- f) Evidencia de la comprensión del auditor de los sistemas de contabilidad, de control interno y del proceso de planeación estratégica.
- g) Evidencia de evaluaciones de los riesgos inherentes y de control y cualesquiera revisiones al respecto.
- h) Evidencia de la consideración del auditor del trabajo de auditoría interna.

- i) Análisis de transacciones, balances de prueba, tendencias e indicadores claves de gestión.
- j) Un registro de la naturaleza, tiempos, y grado de los procedimientos de auditoría desarrollados y de los resultados de dichos procedimientos.
- k) Evidencia de que el trabajo realizado por los auxiliares fue supervisado y revisado.
- l) Indicación de quién desarrolló los procedimientos de auditoría y cuándo fueron desarrollados.
- m) Copias de comunicaciones con otros contadores, expertos y otras terceras partes.
- n) Copias de cartas o memorandos de asuntos de auditoría comunicados, o discutidos con la entidad, incluyendo los términos del trabajo y las debilidades, irregularidades o incumplimientos importantes.
- o) Cartas de representación recibidas de la entidad.
- p) Conclusiones alcanzadas por el auditor concerniente a la temática de la auditoría integral.
- q) Copias de los estados financieros e informes del auditor incluyendo cómo la administración resolvió las debilidades, excepciones o irregularidades comunicadas.

Eventos subsecuentes

El auditor debe considerar el efecto que los eventos subsecuentes tienen a partir de la fecha del período auditado. La fecha del informe final suele ser la fecha en que se completa la auditoría. El usuario del informe presume que se ha considerado el efecto de la temática de transacciones y eventos importantes que ocurran después de la fecha del período auditado hasta la fecha del informe; éstos se conocen como eventos subsecuentes. La extensión de cualquier consideración sobre los eventos subsecuentes depende del potencial de tales eventos para impactar la temática y para afectar lo apropiado de las conclusiones del auditor.

Uso del trabajo de un experto

La temática y el criterio relacionado con la auditoría integral pueden estar compuestos por una cantidad de elementos que requieren conocimiento y habilidades especializados para la obtención y evaluación de la evidencia. En esas situaciones, el auditor requerirá trabajar con personas de otras disciplinas profesionales, a las que se hace referencia como expertos, quienes tienen las habilidades y el conocimiento requeridos sobre los aspectos relevantes de la temática o del criterio.

Cuando está involucrado un experto en la obtención y evaluación de evidencia, el auditor y cualesquier otras personas que ejecuten la auditoría integral deberán, a partir de una base combinada, tener el conocimiento adecuado de la temática y tener experiencia adecuada en la temática a fin que el auditor determine que se ha obtenido la evidencia suficientemente apropiada.

El auditor debe asegurar que cuando se involucra a un experto, el propio nivel de participación del auditor en el contrato y el entendimiento de los aspectos de la temática para la cual se ha empleado al experto, son suficientes para permitirle al auditor aceptar la responsabilidad de expresar una conclusión sobre la temática. El auditor considera la extensión en la cual se puede confiar en el trabajo de un experto en la formación de una conclusión sobre la temática.

Generalmente no se espera que el auditor posea el mismo conocimiento sobre los componentes de la temática que el que tiene el experto involucrado respecto de esos componentes. Sin embargo, el auditor requiere tener una razonable comprensión para:

1. Definir los objetivos del trabajo asignado al experto y la manera como ese trabajo se relaciona con el objetivo del contrato;
2. Considerar y concluir sobre la razonabilidad de los supuestos, métodos y fuentes de datos empleados por el experto; y,
3. Considerar y concluir sobre la razonabilidad de los hallazgos del experto en relación con el objetivo del contrato.

Cuando un experto está involucrado, el auditor debe obtener evidencia suficientemente apropiada respecto de que el trabajo del experto es adecuado para los propósitos del contrato de auditoría integral. En tales situaciones el auditor evalúa la suficiencia y lo apropiado de la evidencia provista por el experto mediante la consideración y evaluación de:

- a) La competencia profesional, la experiencia y la objetividad del experto
- b) La razonabilidad de los supuestos, métodos y fuentes de datos empleados por el experto; y
- c) La razonabilidad y la importancia de los hallazgos del experto en relación con el objetivo del contrato y la conclusión sobre la temática.

2.3.3. Informe.

Esto se lo establece durante todo el proceso de la auditoría, se identifican observaciones y oportunidades de mejora en alguna actividad o proceso que durante el examen se identifiquen y que no se esté sujetando al plan estratégico del negocio, se discutirá con el cliente y se definirán compromisos que permitan mejora y alcanzar las metas institucionales.

Además en esta fase se prepara el informe final en forma conjunta con los auditores operativos, jefe de equipos y supervisor, el mismo que antes de ser emitido, deberá ser discutido en la lectura del borrador, con los responsables de la gestión y los funcionarios de más alto nivel relacionado al examen, lo que permitirá expresar sus puntos de vista y ejerzan su legítima defensa, por otra parte nos permitirá reforzar nuestras comentarios, conclusiones y recomendaciones, obteniendo como producto el informe de auditoría, síntesis del informe y memorando de antecedentes y el Acta de Conferencia Final de la lectura del informe de auditoría.

2.3.4. Seguimiento.

El valor de la función evaluadora no radica en la detección de hallazgos reportados o en la emisión de recomendaciones sino en la efectividad de las acciones implantadas.

Aquí vale la pena recordar que la auditoría cumple una función de acompañamiento que como propósito final debe conducir a mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad de los servicios y procesos que se adelantan en la entidad auditada.

El seguimiento debe hacerse sobre el cumplimiento de los acuerdos y compromisos dentro de un término prudencial para permitir su aplicación.

Frente a la metodología y formas para realizar este seguimiento, se deberán adecuar a las características propias del área o proceso auditado, para lo cual se podrá utilizar lo descrito anteriormente y relacionado con la ejecución. Sin embargo, y es algo en lo cual se insiste, lo fundamental será el criterio del profesional que realice la evaluación, buscando siempre generar elementos de desarrollo y crecimiento organizacional.

En esta fase de seguimiento, se debe verificar el cumplimiento de la planeación que se realizó para la auditoría, sintetizar los resultados y discutirlos con la dirección, diseñar los planes de acción para el mejoramiento continuo a nivel individual, por proceso e institucional.

Una vez definidos los planes de mejoramiento, se debe acordar con los responsables un cronograma de implementación de las acciones, asignar recursos necesarios para el cumplimiento de las mismas y realizar periódicamente informes de seguimiento a los planes de mejoramiento.

CAPÍTULO III

3. ANÁLISIS DE LA EMPRESA

3.1. Antecedentes de la organización

La Empresa EDIASA, se constituyó como tal en el mes de Agosto de 1977, está domiciliada en la ciudad de Portoviejo, su planta industrial está ubicada en la vía Metropolitana Eloy Alfaro en el Km. 1 ½ vía Portoviejo Manta, en la Provincia de Manabí.

Pero esta Empresa ya funcionaba desde el 13 de Marzo de 1934, con el nombre de Diario Manabita, el mismo que fue fundado por Don Pedro Zambrano Barcia, teniendo como principal objetivo, el ser “Tribuna del pensamiento para el que tenga una idea que sembrar o una verdad que difundir”.

Hoy este objetivo es complementado con la existencia de una misión empresarial en el grupo Ediasa, que en sus primeras palabras dice: “Hacemos comunicación social para el desarrollo....”, luego en 1965 pasó a manos de hijo Don Pedro Zambrano Izaguirre, un hombre con visión que a sus 26 años se incorporó a tiempo completo a la Dirección del periódico.

Con este nuevo Director vinieron los cambios tecnológicos, en el año 1977 a los 33 años de fundado, da un salto hacia la tecnología de punta se cambiaron los linotipos por las fotocompositoras (máquinas que imprimían a gran velocidad las letras en papel fotosensible), Diario Manabita, fue el primer periódico en el Ecuador en procesar textos en computadoras e imprimirse con el sistema indirecto.

Igualmente, este Diario tuvo la segunda unidad de impresión tricolor Offset en América del Sur e incorporó, así mismo, antes que los demás periódicos del país, la tecnología de diagramación electrónica digital a su producción, a los 60 años cambian de nombre, quizás fue la decisión más dura que tuvieron que tomar ya que Diario Manabita, pasaba a llamarse EL DIARIO, con la finalidad de poder entrar al mercado nacional.

La inquietud por incrementar la eficiencia de la comunicación social y dar a Manabí lo mejor que ofrecía la tecnología, llevó a la empresa a poner en funcionamiento una radio frecuencia modulada. En 1978 se hacen las pruebas y desde entonces Radio Líder FM 90 está en el aire, al servicio de los intereses manabitas y gozando de la atención al público.

En 1980 EDIASA crea su segundo diario: La Tarde, vespertino que aprovecha la tecnología y la experiencia de El Diario y anticipa para el público el conocimiento de las principales novedades del mundo bajo un estilo más ligero de información.

Finalmente y por la misma época, se inicia la planificación para dotar a Manabí de su propia planta televisora, de la que surge Manavisión, Canal 9 de TV, que desde entonces se une en el propósito de servicio al interés manabita y al proceso de comunicación social. En 1992 la empresa EDIASA, pasa por otro duro golpe, fallece en un accidente aviatorio su principal don Pedro Zambrano Izaguirre, tomando la posta su hijo Pedro Zambrano Lapentti, con los mismos ideales de su padre y abuelo.

En octubre de 1993, como vistiendo su mejor traje para las fiestas de Portoviejo, El Diario, se ofreció como un producto informativo más moderno, aunque prevalecían sus objetivos de funcionar como una ventana para vislumbrar el futuro y con una voz para decir lo que Manabí piensa y quiere, en el año 2004 vuelven hacer un nuevo cambio en su diseño periodístico con más colores y seleccionando las secciones una para información pesada y otra para farándula.

Con todos estos antecedentes se dice que EDIASA es una Empresa, multimedios, siendo su actividad principal la elaboración de periódicos e impresiones, son líderes del mercado local y de Manabí, pero llega a las ciudades de Guayaquil, Quito, Santo Domingo y Nueva York, con el sistema de suscripciones.

Desde su constitución a la fecha sus estatutos fueron reformados, y para la consecución de sus fines, la Empresa podrá importar materias primas para la elaboración de sus productos, así como realizar toda clase de actos y contratos permitidos por las leyes, relacionadas con el objeto social de la Empresa.

El capital inicial de la Empresa fue de S/. 1'000.000 de sucres y sus accionistas eran los hermanos Zambrano Izaguirre, todos ellos de Portoviejo, en el año 1985 se realizó un aumento de capital y se incrementó el número de accionistas, luego en el año 2000 con la dolarización y según la Resolución No. 00.,Q.I.J.008 de Abril 24 de este año las Empresas tenían que hacer la conversión a dólares y el capital social de la Empresa al momento es de US \$ 739.888.00 dólares.

EDIASA, importa su materia prima, como es papel periódico desde los molinos de Chile y Canadá, y sus suministros como son películas, planchas, químicos son

importados desde los mercados de Estados Unidos. El papel periódico está exento del pago de impuesto al valor agregado, el resto de materiales si paga este impuesto.

La Empresa mantiene sus registros contables en dólares desde el año 2001 y tiene programas contables integrados (Sistema FLEX) que cumplen con las normas contables Ecuatorianas y por qué no decirlo a nivel internacional, para el sistema de publicidad se maneja el sistema Dalay, que es un sistema integrado con administración y producción, es decir se recibe el aviso del cliente y al mismo tiempo queda ubicado en la página a publicarse y a su vez la factura queda registrada para los sistemas de control contable.

Con relación al recurso humano la Empresa cuenta con personal capacitado y con experiencia en todas sus áreas.

Además cuenta con máquinas y equipos de alta tecnología, así como edificio propio.

Con relación a los ingresos la Empresa tiene dos rubros importantes como son las ventas de publicidad y las ventas de periódicos (circulación) y tienen un tercer rubro que no es muy fuerte pero va en aumento que son las impresiones de periódicos a terceros. Pero en el área de publicidad es donde más crédito se da, ya que en el Dpto. de Circulación los créditos son más restringidos, y el servicio de impresión es propagado, es por esto que es de suma importancia un sistema efectivo para la recaudación de los créditos.

3.1.1. Misión, Visión, organigrama funcional.

Misión

Nuestra misión en Medios Ediasa es hacer comunicación para el desarrollo a través de los medios de información, publicidad y de otros productos afines. Nuestra fortaleza está en la credibilidad y en la calidad que tienen nuestros productos, objetivo al que se llega con un personal calificado, competente y que trabaja con un sistema de mejoramiento continuo.

Visión

Mantener el liderazgo en la provincia en base a la credibilidad, creatividad, innovación, iniciativa en todas las producciones de la empresa. Desarrollando y motivando al personal de colaboradores para adaptarse a los cambios y tendencias del mercado, contando con los equipos acordes al desarrollo tecnológico

Organigrama funcional

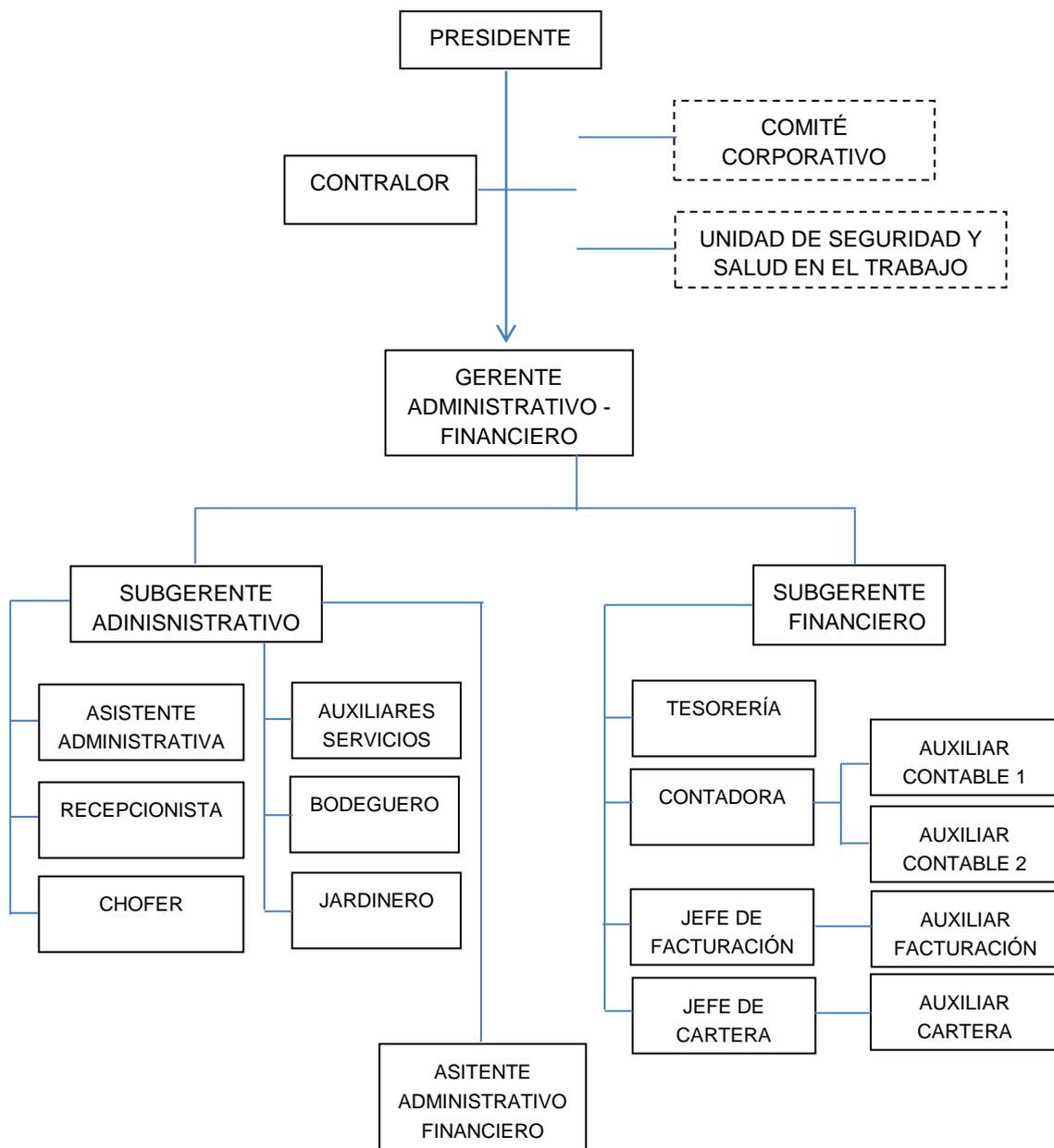


Gráfico N° 5: Organigrama funcional

Fuente: (EDIASA, 2010)

Elaborado por: Autora de tesis

3.2. Cadena de Valor

La cadena de valor se presenta como una de las herramientas de gestión, misma que fue diseñada por Michael Porter; esta permite el desarrollar un análisis interno de una empresa, mediante una desagregación de sus principales actividades generadoras de valor.

Se le da la denominación de cadena de valor debido a que considera las principales actividades de una empresa como sus eslabones, de una cadena de actividades (las cuales forman un proceso básicamente compuesto por el diseño, producción, promoción, venta y distribución del producto, las cuales van añadiendo valor al producto a medida que este pasa por cada una de estas).

Esta herramienta divide las actividades generadores de valor de una empresa en dos actividades primarias o de líneas, y las actividades de apoyo o soporte.

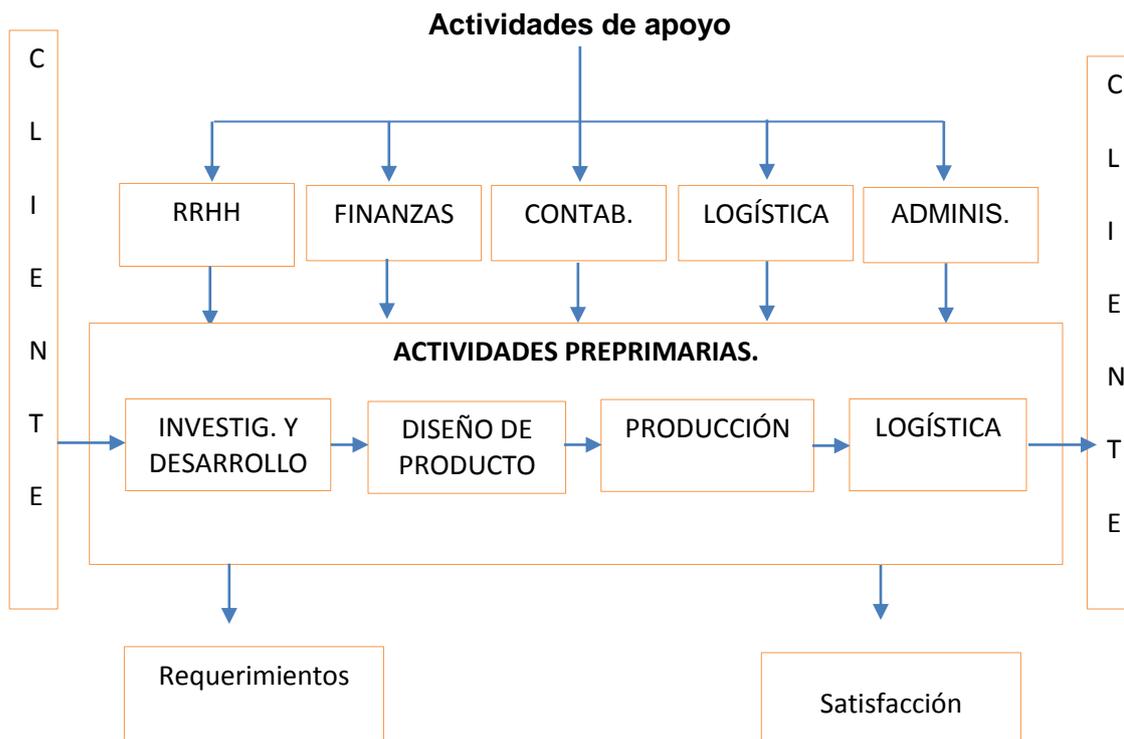


Gráfico N° 6: Cadena de valor en la empresa

Fuente: (Armijo, 2009)
Elaborado por: Atura de tesis

3.2.1. Procesos gobernantes.

Los procesos gobernantes se presentan como aquellas directrices, políticas y planes de tipo estratégico que orientan el funcionamiento de la organización mismos que son aplicados por los directorios o máximas autoridades institucionales.

3.2.2. Procesos básicos o agregadores de valor.

Los procesos básicos o agregadores de valor son aquellos procesos esenciales de la institución, que se encuentran destinados a llevar a cabo las actividades que permitan ejecutar efectivamente la misión, objetivos estratégicos y políticas que se integran en la institución.

Constituyen el conjunto de actividades que aseguran la generación de productos y servicios para la satisfacción de las necesidades internas y requerimientos de los procesos ejecutivos, agregadores de valor y de sí mismos, proporcionando a la organización la asesoría y el apoyo necesarios para la continuidad de la gestión.

3.2.3. Procesos habilitantes.

Los procesos habilitantes se los ubica como aquellos que apoyan a los procesos gobernantes y sustantivos, se encuentran encargados de proporcionar personal competente, enfocándose en la reducción de riesgos del trabajo, preservar la calidad de materiales, equipos y herramientas.

Así mismo dentro de este tipo de procesos se encuentran incluidos a aquellos que proveen servicios legales, contables, financieros y de comunicación.

En lo que respecta a los procesos habilitantes se presentan:

Recursos humanos

En lo que respecta a la administración de la empresa esta área aporta el conjunto de colaboradores de la organización, además de ello este departamento presenta como objetivo el alinear el área o profesionales de RRHH con la estrategia de la organización, permitiendo implantar la estrategia organizacional a través de las personas.

Área de finanzas

El área de finanzas dentro de la organización permite la adecuada estructura y organización del departamento financiero, misma que constituye una exigencia básica para poder desarrollar satisfactoriamente la función financiera en los términos descritos anteriormente.

Estas tareas garantizan el correcto funcionamiento interno del departamento, así como la apropiada coordinación con el resto de las áreas funcionales de la empresa.

Departamento de contabilidad

El Departamento de Contabilidad se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad, a efecto de suministrar información que

coadyuve a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Departamento de logística

El departamento de logística se encuentra encargado de dos procesos, que se presenta el primero de forma interna y el segundo de forma externa.

El proceso interno es el que se encarga de los materiales de oficina y pedidos de material, y en el externo, se encarga de que los productos de la empresa lleguen a los clientes en tiempo y forma.

La logística empresarial comprende la planificación, la organización y el control de todas las actividades relacionadas con la obtención, traslado y almacenamiento de materiales y productos, desde la adquisición hasta el consumo, a través de la organización y como un sistema integrado.

3.3. Importancia de realizar un examen de auditoría integral

El propósito de desarrollar un examen de Auditoría Integral al Proceso Administrativo Financiero de la Empresa El Diario S.A. de la Provincia de Manabí, Cantón Portoviejo, por el período del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013, se da con la finalidad de determinar el grado de confiabilidad de los controles que se han establecido por la entidad para el funcionamiento de sus procesos e identificar las debilidades o condiciones reprobables que requieren acciones correctivas para el mejoramiento de su gestión y el logro de los objetivos de la institución.

El trabajo esencialmente consistirá en la evaluación de los Proceso Administrativo Financiero de la Empresa de la Institución con la finalidad de estructurar estrategias de mejoramiento.

CAPÍTULO IV

- 4. INFORME DE EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA EMPRESA EL DIARIO S.A. DE LA PROVINCIA DE MANABÍ, CANTÓN PORTOVIEJO, POR EL PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

Dentro de un proceso de auditoría integral, para que éste demuestre eficiencia debe ser realizada la debida planificación mediante la cual se exponen los objetivos y demás parámetros a seguir en la ejecución de la auditoría, y los aspectos a ser analizados del área objeto de estudio, una vez ejecutada la auditoría se obtendrán las evidencias suficientes y relevantes que permitirán sustentar las opiniones del auditor, es indispensable que los resultados se comuniquen durante todo el proceso de ejecución para que los directivos se encuentren al tanto de las falencias encontradas por el auditor, hasta que éste exprese todas sus opiniones en la emisión del informe final que servirá para que se tomen todos los correctivos necesarios para mejorar la los índices de calidad en los servicios y la gestión que se emplee en la entidad auditada.

Tabla N° 1: Cronograma de trabajo

Fases de la auditoría	Tiempos utilizados	Productos obtenidos
Planificación	01-09-2014 a 30-09-2014	Evaluación del control Interno. Estimación del riesgo de auditoría. Enfoque de la auditoría. Programa de trabajo.
Ejecución	01-10-2014 a 25-11-2014	Hallazgos de auditoría. Papeles de trabajo.
Informe	26-11-2014 a 02-12-2014	Informe de borrador. Informe final de auditoría. Anexos.
Seguimiento	02-12-2014 a 05-01-2015	Matriz de recomendaciones.

Fuente: Fases de la auditoría integral realizada al proceso administrativo financiero de la empresa El Diario S.A.

Según lo expuesto mediante el cronograma, se exponen los siguientes puntos de acuerdo a la ejecución de la auditoría integral:

4.1. Tema o asunto determinado

Se ha procedido a auditar el proceso administrativo y financiero de la empresa El Diario S.A. de la Provincia de Manabí, cantón Portoviejo por el período del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2013, con sus correspondientes estados financieros, los sistemas de control interno aplicables a cada procedimiento ejecutado dentro de dichas gestiones, además del cumplimiento de las leyes y el grado de eficiencia y

eficacia en el manejo de los recursos, mismos que son medidos con los indicadores de desempeño.

4.2. Parte responsable

El personal administrativo es el principal responsable de la veracidad y correcto registro de la información financiera con una presentación razonable de los saldos contables de la empresa, además de diseñar, mantener y actualizar los sistemas de control interno para que se provea de una seguridad razonable a la conducción ordenada de los recursos de la entidad, para de esta manera poder medir el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos y metas planificados con altos índices de calidad.

4.3. Responsabilidad del auditor

Las obligaciones presentes como auditor se centran en la expresión de una opinión concreta, basada en los hallazgos obtenidos mediante la aplicación de la auditoría integral, misma que lleva una debida planificación y se encuentra sustentada en las evidencias que se ven reflejadas mediante los respectivos papeles de trabajo, así como también se refleja todo lo relacionado con el control interno aplicado en la entidad, y la confiabilidad de la información que reposa en la documentación de la empresa, así como el debido cumplimiento de la leyes aplicables a la empresa El Diario S.A.

4.4. Limitaciones

Existen limitaciones que infieren en la efectividad de cualquier tipo de control interno, las cuales pueden deberse a errores humanos, fraudes e incluso encubrimientos de los controles, es así que aún con un control interno efectivo, la seguridad proporcionada por este es solo razonable con respecto a sus objetivos y metas planteadas, además la efectividad de la aplicación de un sistema de control interno puede tener una variabilidad de acuerdo a las circunstancias.

4.5. Estándares aplicables o criterios

La presente auditoría integral se la realizó de acuerdo a las normas internacionales de auditoría, las mismas que exigen que el proceso debe ser debidamente planificado, para que se ejecute de tal forma que se obtenga una seguridad razonable con respecto a la situación, confiabilidad de la información financiera de la entidad y que se encuentran exentos de errores significativos, lo apropiado de la estructura del sistema de control interno que actualmente se utiliza, su aplicación y actualización para cumplir con los objetivos y metas presupuestarias planteadas; además las opiniones que son emitidas mediante el informe definitivo de auditoría se sustentan en los hallazgos descritos mediante las hojas de trabajo, en las que se evidencian la gestión administrativa y financiera de la empresa. De igual manera la auditoría muestra la evaluación efectuada a las normas y principios contables utilizados para el manejo financiero de la misma, con lo cual se considera que la presente auditoría integral proporciona una base razonable para que el auditor exprese su opinión.

4.6. Opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros

Mediante la revisión documental y observación se ha podido determinar que los registros financieros son realizados conforme a las normas internacionales de información financiera y las normas ecuatorianas de contabilidad, demostrando fidelidad en la información contenida en los balances lo que permite brindar seguridad a los directivos para la respectiva toma de decisiones.

Hoja de Trabajo N° 1: Orden de Trabajo

ORDEN DE TRABAJO		PT/1
DE: Empresa EL DIARIO EDIASA S.A. PARA: Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos		
<u>I ANTECEDENTES</u>		
TIPO DE DOCUMENTACIÓN: Escrita ASUNTO: Auditoría Integral aplicada en la Empresa EL DIARIO EDIASA S.A.		
OBJETIVO GENERAL: Verificar la eficiencia, efectividad, que se lleva a cabo en los procesos administrativo financiero de la empresa EL DIARIO EDIASA S.A.		
<u>II PERSONAL ASIGNADO</u>		
1.- Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos		
<u>III DETERMINACIÓN DEL TIEMPO DE DURACIÓN</u>		
FECHA DE INICIO:	1 de septiembre / 2014	FECHA DE TERMINACIÓN: 5 de enero / 2015
DIAS LABORABLES:	70 días	
<u>IV PROCEDIMIENTOS</u>		
Archivo Permanente	<input checked="" type="checkbox"/> Programa De Auditoria	<input type="checkbox"/> Comparar
<input checked="" type="checkbox"/> Aspecto Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/> Obtener Antecedentes	<input type="checkbox"/> Otros (Lineamientos)
<input checked="" type="checkbox"/> Aspecto Legal	<input checked="" type="checkbox"/> Obtener Evidencia Razonable	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicar Resultados
<input checked="" type="checkbox"/> Aspecto Operativo	<input type="checkbox"/> Evaluar el Sistema Automatizado	<input checked="" type="checkbox"/> Expresión Verbal
<input type="checkbox"/> Aspecto Contable	<input checked="" type="checkbox"/> Revisar Registros Contables	<input type="checkbox"/> Proyecto de Comunicación
<input type="checkbox"/> Resultado Último	<input checked="" type="checkbox"/> Analizar Selectivamente	<input checked="" type="checkbox"/> Informe Preliminar
<input type="checkbox"/> Examen De Auditoria	<input type="checkbox"/> Indagar, Rastrear	<input checked="" type="checkbox"/> Informe Borrador
Archivo Continuo	<input type="checkbox"/> Confirmar Saldos	<input checked="" type="checkbox"/> Informe Definitivo
<input checked="" type="checkbox"/> Definir Objetivo	<input type="checkbox"/> Verificar Contratos	<input checked="" type="checkbox"/> Ayuda Memoria
<input checked="" type="checkbox"/> Evaluar Control Interno	<input type="checkbox"/> Realizar Arqueos	
<input type="checkbox"/> Flujograma	<input type="checkbox"/> Practicar Inventarios	
<input checked="" type="checkbox"/> Entrevista	<input checked="" type="checkbox"/> Inspección Física	
<input checked="" type="checkbox"/> Cuestionario	<input type="checkbox"/> Conciliar	
LINEAMIENTO:		
RESPONSABLE ORDEN NOMBRE:		RESPONSABLE(S) DE LA EJECUCION NOMBRE(S):
<u>V RESULTADOS</u>		
INFORME	N° DE ORDEN 0001-2014	FECHA: 25 de Agosto / 2014
<u>VI OBSERVACIONES</u>		

4.7. Desarrollo del Plan de Trabajo

EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA EMPRESA EL DIARIO S.A. DE LA PROVINCIA DE MANABÍ, CANTÓN PORTOVIEJO, POR EL PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013.

4.7.1. Antecedentes.

Lugar:	Portoviejo
Cantón:	Portoviejo
Provincia:	Manabí
Entidad:	Empresa EL DIARIO S.A.
Tipo de Auditoría:	Auditoría Integral
Proceso Auditado:	Administrativo – Financiero

4.7.2. Resumen del motivo de la auditoría.

La Auditoría Integral al proceso administrativo financiero de la empresa EL DIARIO S.A. (EDIASA) de la Provincia de Manabí, cantón Portoviejo, por el período del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013 se ha desarrollado por la necesidad de conocer la eficiencia y eficacia de los procedimientos aplicados en los procesos administrativo financiero, dicha auditoría se la realizó previa autorización del Director de EDIASA Pedro Zambrano Lapenta y del director de Tesis Mg. René Faruk Garzozzi Pincay de acuerdo con la orden de trabajo N° 0001-2014, la misma que fue emitida el 25 de agosto del 2014.

4.7.3. Objetivos de la auditoría integral.

Los objetivos que se establecieron para la acción de control son los siguientes:

- Evaluar la confiabilidad de la información financiera contenida en los balances desarrollados en el proceso administrativo financiero de la empresa EDIASA.
- Determinar el nivel de aplicación de los sistemas de control interno para el desarrollo de las actividades de los procesos administrativo financiero de la empresa EDIASA.

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y políticas para las actividades realizadas en los procesos administrativo financiero de la empresa EDIASA.
- Establecer el nivel de eficiencia y eficacia de la gestión aplicada en el desarrollo de las actividades relacionadas con los procesos administrativo financiero de la empresa EDIASA S.A.

4.7.4. Alcance de la auditoría.

El presente trabajo comprende la ejecución de una auditoría integral a los procesos administrativo financiero de la empresa EDIASA y la eficiencia con la cual se han aplicado los procedimientos para el correcto desarrollo de las actividades, por el período del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2013.

4.7.5. Procesos a auditar.

Proceso administrativo financiero de la empresa EDIASA.

4.7.6. Funcionarios responsables.

Pedro Eduardo Zambrano Lapenta	Director EDIASA
Childerico Cevallos Caicedo	Subdirector de EDIASA
Maribel Mendoza	Gerente Administrativo y Contabilidad de EDIASA
Marjorie Enriqueta Zambrano Muñoz	Contadora

4.7.7. Recursos utilizados.

Financieros

Tabla N° 2: Recursos financieros

DETALLE	VALOR
Materiales de oficina	\$150,00
Material bibliográfico	\$100,00
Computadora	\$850,00
Viáticos	\$50,00
Personal de Apoyo	\$150,00
Total	\$1.300,00

Humanos

Supervisor: Mg. René Faruk Garzozzi Pincay
Jefe de equipo: Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos
Funcionarios: Empresa EDIASA

Materiales

2 Resmas de hojas A4
2 Computadoras
1 Impresora
4 Lápices
2 Borradores
2 Calculadoras
4 Plumas
1 Caja de Clips

Personal asignado

Supervisor: Mg. René Faruk Garzozzi Pincay
Jefe de equipo: Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos

4.7.8. Unidad de apoyo.

Director de tesis

Miembros del tribunal de revisión y evaluación de tesis.

4.7.9. Producto a obtenerse.

Informe de la Auditoría integral a través del cual se especificarán las opiniones, conclusiones y recomendaciones sustentadas en las evidencias encontradas durante el análisis efectuado.

4.7.10. Fecha de inicio de la auditoría.

1 de septiembre del 2014

Elaborado por:

Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos

Supervisado por:

Mg. René Faruk Garzozzi Pincay

4.8. Desarrollo de la guía de visita previa

EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA EMPRESA EL DIARIO S.A. DE LA PROVINCIA DE MANABÍ, CANTÓN PORTOVIEJO, POR EL PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013.

4.8.1. Antecedentes.

Entidad: Empresa EL DIARIO S.A. (EDIASA)
Dirección: Av. Metropolitana Eloy Alfaro Km 1.5 Portoviejo
Teléfonos: (05) 2933777
Horario de trabajo: Lunes a Viernes en horarios de 9:00 a 13:00 Y 14:00 a 18:00
Sitio web: www.eldiario.ec
Función principal: Ediciones de periódicos, revistas y publicaciones periódicas de contenido técnico.

4.8.2. Base legal de creación y funcionamiento de la entidad.

La empresa EL DIARIO EDIASA S.A. con RUC 1390057691001 inicia sus actividades comerciales el 2 de Agosto de 1977 y se inscribe en el Servicio de Rentas Internas (SRI) el 31 de Octubre de 1981 tal y como consta en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) teniendo su estructura legal y estatutos de constitución en regla mediante la debida escritura de constitución.

4.8.3. Principales disposiciones legales.

Para el correcto desenvolvimiento de las actividades de la entidad, ésta se rige a los siguientes cuerpos legales:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley de Compañías.
- Ley de Comunicación.
- Ley de Régimen Tributario Interno.
- Reglamento de la Ley de Régimen Tributario Interno.
- Codificación del Código del Trabajo.

- Código del Trabajo.
- Reglamento Interno de Trabajo.

4.8.4. Estructura orgánica vigente en el período.

En el organigrama se muestra de manera gráfica la estructura organizacional de la entidad de acuerdo a las necesidades administrativas de la misma. (Anexo 1).

4.8.5. Funcionarios principales.

Pedro Eduardo Zambrano Lapenta	Director EDIASA
Childerico Cevallos Caicedo	Subdirector de EDIASA
Maribel Mendoza	Gerente Administrativo y Contabilidad de EDIASA
Marjorie Enriqueta Zambrano Muñoz	Contadora

4.8.6. Misión.

De acuerdo a (Luna Vélez, 2009) se establece que la misión de la empresa EDIASA es la siguiente:

Hacer comunicación para el desarrollo a través de medios de información o de publicidad y de otros productos afines. Nuestra fortaleza está en la credibilidad y en la calidad que tienen nuestros productos, objetivo al que se llega con un personal calificado, competente y que trabaja con sistemas de mejoramiento continuo. (pág. 33)

4.8.7. Visión.

De acuerdo a (Luna Vélez, 2009) se determina que la visión de la empresa EDIASA es la siguiente:

Mantener el liderazgo en la provincia en base a la credibilidad, creatividad, innovación, iniciativa, en todas las producciones de la empresa. Desarrollando y motivando al personal de colaboradores para adaptarse a los cambios y tendencias del mercado, contando con los equipos acordes al desarrollo tecnológico. (pág. 34)

4.8.8. Establecer si la institución cuenta con un plan estratégico.

De acuerdo a la revisión documental aplicada la empresa EL DIARIO EDIASA S.A. si cuenta con un plan estratégico debidamente definido el cual rige las actividades de desarrolladas de la entidad.

4.8.9. Puntos de interés para la auditoría.

De acuerdo a lo planificado para la presente auditoría integral se han definido como puntos de interés los procesos administrativo financiero de la empresa EL DIARIO EDIASA S.A.

Elaborado por:

Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos

Supervisado por:

Mg. René Faruk Garzozzi Pincay

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTEGRAL Empresa EL DIARIO EDIASA S.A. PROCESOS ADMINISTRATIVO FINANCIERO PERÍODO: ENERO A DICIEMBRE DEL 2013			P/T 2 LEM.PAI 01/09/2014	
AUDITORIA APLICADA A: Procesos administrativo financiero de la Empresa EL DIARIO EDIASA S.A. Portoviejo – Manabí – Ecuador				
N°	C O N C E P T O S	P/T	ELAB. POR	OBS.
	OBJETIVOS			
	OBJETIVO GENERAL			
*	Determinar la correcta aplicación de los procedimientos en los procesos administrativo financiero de la Empresa EL DIARIO EDIASA S.A.		EQP. AUD.	
	OBJETIVOS ESPECÍFICOS			
*	Verificar la existencia de procedimientos de control interno para los procesos administrativo financiero de la empresa EDIASA		EQP. AUD.	
*	Determinar los procedimientos aplicados para los procesos administrativo financiero de la empresa EDIASA.		EQP. AUD.	
*	Establecer el nivel de eficiencia de los procedimientos aplicados a los procesos administrativo financiero de la empresa EDIASA.		EQP. AUD.	
	PROCEDIMIENTOS			
	PROCEDIMIENTOS GENERALES			
1	Constatar si se encuentran definidas las funciones y responsabilidades del personal.	P/T	EQP. AUD.	
2	Realizar y aplicar cuestionarios de control interno al personal que desarrolla las actividades concernientes a los procesos financiero administrativo de la empresa EDIASA.	P/T	EQP. AUD.	
3	Aplicar indicadores de gestión para conocer el rendimiento tanto del factor humano como logístico en los procesos administrativo financiero de la empresa EDIASA.	P/T	EQP. AUD.	
4	Realizar la visita para conocer los procesos administrativo financiero de la empresa EDIASA.	VISUAL	EQP. AUD.	
	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS			
5	Visita y recorrido a las instalaciones de la entidad auditada.	P/T	EQP. AUD.	
6	Elaborar un flujograma sobre los procesos administrativo financiero de la empresa EDIASA.	Anexo	EQP. AUD.	
Preparado por:		Revisado por:		Aprobado por:
Nombre: Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos		Nombre: Mg. René Faruk Garzozí Pincay		Nombre: Mg. René Faruk Garzozí Pincay
Fecha: 01/septiembre/2014		Fecha: 03/septiembre/2014		Pág. N° 1
		Fecha: 03/septiembre/2014		

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTEGRAL Empresa EL DIARIO EDIASA S.A. PROCESOS ADMINISTRATIVO FINANCIERO PERÍODO: ENERO A DICIEMBRE DEL 2013			P/T 2 LEM.PAI 01/09/2014	
AUDITORIA APLICADA A: Procesos financiero administrativo de la Empresa EL DIARIO EDIASA S.A. Portoviejo – Manabí – Ecuador				
N°	C O N C E P T O S	P/T	ELAB. POR	OBS.
7	Preparar las analíticas de revisión y evaluación de documentos.	P/T	EQP. AUD.	
8	Realizar la entrevista respectiva al Director de la empresa EDIASA.		EQP. AUD.	
9	Análisis del FODA estratégico de la Institución.	P/T	EQP. AUD.	
12	Elaboración de cédulas de hallazgos y evidencias.	P/T	EQP. AUD.	
13	Redacción del borrador de Informe.		EQP. AUD.	
14	Comunicación para conferencia final para la lectura del informe.		EQP. AUD.	
15	Conferencia final.		EQP. AUD.	
16	Emisión del Informe final aprobado		EQP. AUD.	
Preparado por:		Revisado por:		Pág. N°
Nombre: Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos		Nombre: Mg. René Faruk Garzozí Pincay		2
Fecha: 01/septiembre/2014		Fecha: 03/septiembre/2014		Fecha: 03/septiembre/2014

Hoja de Trabajo N° 3: Cronograma de actividades de auditoría

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE AUDITORÍA																			
GRUPO	ACTIVIDADES	SEMANAS	PERÍODO: de septiembre 2014 a enero 2015																
			SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENE
			S.1	S.2	S.3	S.4	S.1	S.2	S.3	S.4	S.1	S.2	S.3	S.4	S.1	S.2	S.3	S.4	S.1
	FASE I-A: INVESTIGACIÓN PRELIMINAR																		
Equipo Auditor	Visita de observación a las instalaciones																		
Equipo Auditor	Requisición de documentación																		
Equipo Auditor	Levantamiento de información básica																		
Equipo Auditor	Determinar indicadores																		
Equipo Auditor	Entrevistas informales																		
	FASE I-B: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA																		
Equipo Auditor	Análisis de información y documentación																		
Equipo Auditor	Evaluación de control interno																		
Equipo Auditor	Análisis de riesgos y determinación del nivel de confianza																		
Equipo Auditor	Elaboración del programa de trabajo																		
Equipo Auditor	Aplicación de herramientas de gestión: análisis FODA																		
	FASE II: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA																		
Equipo Auditor	Desarrollo del programa de trabajo																		
Equipo Auditor	Definición de la estructura del informe																		
Equipo Auditor	Elaboración de matrices cedula de hallazgos y evidencias																		
	FASE III: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS																		
Equipo Auditor	Redacción del borrador del informe																		
Equipo Auditor	Conferencia final para la lectura del informe																		
Equipo Auditor	Emisión del informe final aprobado																		
	FASE IV: SEGUIMIENTO																		
Equipo Auditor	Seguimiento de las recomendaciones																		
PREPARADO POR:		REVISADO POR:				OBSERVACIÓN:													
NOMBRE: Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos		NOMBRE: Mg. René Faruk Garzozzi Pincay																	
FIRMA:		FIRMA:																	

VISITA PRELIMINAR EMPRESA EL DIARIO EDIASA S.A. PERÍODO: ENERO A DICIEMBRE DEL 2013		P/T 4 LEM.VP
INFORME N° 1		
FECHA: 4 de septiembre del 2014		
OBJETIVOS:		
1	Conocer las instalaciones de la Empresa EDIASA.	
2	Identificar la designación de funciones del personal que labora en la Empresa EDIASA.	
3	Verificar si la Empresa EDIASA posee un plan estratégico, definido y ejecutado.	
4	Observar los procesos administrativo financiero de la empresa EDIASA.	
OBSERVACIONES:		
1	El área donde se desarrollan las actividades concernientes a los procesos administrativo financiero es adecuada para el personal que se encarga de dicha gestión.	
2	La empresa EDIASA cuenta con los manuales de procedimientos para desarrollar las actividades de los procesos administrativo financiero.	
3	Las actividades de la empresa EDIASA son desarrolladas en base a los lineamientos establecidos, los manuales de procedimientos y funciones y el plan estratégico anual.	
4	Los procesos administrativo financiero de la empresa EDIASA se desarrollan de acuerdo al manual de procedimientos, el cual no se encuentra definido de manera claro y concisa.	
COMENTARIOS:		
<ul style="list-style-type: none"> • El espacio físico destinado para el personal que se encarga de la gestión administrativa financiera de la empresa es el adecuado para la ejecución de dichas funciones. • Difundir de manera general el uso de los manuales de funciones para que los trabajadores conozcan de las responsabilidades que tiene cada uno de los puestos, y los procedimientos que se deben ejecutar en cada proceso. • Socializar el plan estratégico de la entidad para que se cumplan los objetivos de la institución. • Reestructurar los manuales de procedimientos, de manera que puedan tener más claros los lineamientos a seguir para el desarrollo de las actividades de la empresa cumpliendo con los objetivos estratégicos de la misma. 		
PREPARADO POR:		
NOMBRE: Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos		
FIRMA:		

PT / 5 LEM.LI PÁG. N° 1		LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN	
ENTIDAD:		EMPRESA EL DIARIO EDIASA S.A.	
PROCESO EVALUADO:		PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
FECHA:		8 de septiembre de 2014	
N°	Tipo de Información	Objetivos	Observaciones
1	Visión, misión y objetivos	Conocer si la empresa EL DIARIO EDIASA S.A., realiza sus actividades en base a un plan y objetivos estratégicos.	El personal que labora en la empresa EDIASA no conoce por completo la visión, misión y objetivos de la entidad.
2	Plan de actividades anual, de la empresa EDIASA	Conocer si se cuenta con la debida planificación de actividades que cumplan con los objetivos estratégicos de la empresa.	La empresa EDIASA cuenta con un plan operativo anual el cual no se encuentra publicado debidamente para conocimiento de todo el personal.
3	Diagramas operativos	Conocer los procedimientos aplicados en el proceso administrativo financiero de la empresa EDIASA.	El diagrama operativo del proceso administrativo financiero de la empresa EDIASA no se encuentra definido.
4	Manuales, procedimientos e instructivos	Verificar que los procedimientos, operaciones, y actividades de la empresa EDIASA, en lo referente al proceso administrativo financiero se encuentren documentadas.	La empresa EDIASA cuenta con los respectivos manuales de funciones, pero los procedimientos no se encuentran definidos de manera clara para el desarrollo de las actividades concernientes al proceso administrativo financiero.
5	Informes de auditorías anteriores	Conocer si se ha realizado o no una auditoría anterior en esta entidad, y qué tipo de auditorías se les ha realizado.	De acuerdo a lo analizado mediante los archivos se pudo constatar que no se ha realizado auditorías anteriormente.
6	Planificación y definición de tareas del personal	Conocer la estructura de organización de la Empresa EL DIARIO EDIASA S.A.	El personal si tiene definido las tareas y funciones que desempeñan.
Preparado por:		Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos		Nombre: Mg. René Faruk Garzozí Pincay	Nombre: Mg. René Faruk Garzozí Pincay
Fecha: 8/septiembre/2014		Fecha: 11/septiembre/2014	Fecha: 11/septiembre/2014

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EMPRESA EL DIARIO EDIASA S.A. PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO				P/T 6 LEM.CCI. 1 PÁG. N° 1 15/09/2014	
TIPO DE EXAMEN: Auditoría Integral		ENCUESTA A: Ing. Maribel Mendoza / Gerente Administrativo y Contabilidad RESPONSABLE: Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos			
COMPONENTE EVALUADO: Financiero					
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1.-	Se posee un manual de procedimientos para el desarrollo de las actividades financieras de la empresa.	Ö			Los procedimientos del departamento financiero son guiados mediante su respectivo manual.
2.-	Los registros contables cuentan con los respectivos documentos de respaldo.	Ö			Cada una de las transacciones registradas en los libros contables tienen sus debidos respaldos físicos.
3.-	Se realizan las conciliaciones de los saldos de las cuentas contables.	Ö			Periódicamente se realizan las conciliaciones para establecer la veracidad de los registros contables de la empresa.
4.-	Los estados financieros se los realiza en base a las NEC y las NIIF.	Ö			Los balances y registros contables son elaborados de acuerdo a las normativas vigentes.
5.-	Se realizan verificaciones periódicas a los registros contables.	Ö			Las verificaciones se las realiza a través de las conciliaciones y con los informes solicitados por la gerencia.
6.-	Se realizan planificaciones para la adquisición de nuevos bienes.	Ö			Las planificaciones presupuestarias se las realiza en base a las necesidades que tenga la empresa.
7.-	Se realiza la contabilidad de costos para determinar el costo de producción.	Ö			En el proceso contable es aplicada la contabilidad de costos con la finalidad de conocer el costo real de la producción.
8.-	Se tienen adecuadamente archivados los documentos correspondientes al área financiera de la empresa.	Ö			Los documentos correspondientes al área financiera son archivados de manera cronológica y de acuerdo al tipo de documento.
Preparado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre: Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos		Nombre: Mg. René Faruk Garzozzi Pincay		Nombre: Mg. René Faruk Garzozzi Pincay	
Fecha: 15/septiembre/2014		Fecha: 17/septiembre/2014		Fecha: 17/septiembre/ 2014	

Mediante la aplicación del presente cuestionario de control interno, se tabuló las respuestas obtenidas, y se analizó a través de la siguiente fórmula:

$$\frac{\textit{Respuestas positivas}}{\textit{Ponderación}} = \frac{8}{8} = 100,00\%$$

A través de la aplicación de la fórmula, en el presente cuestionario de control interno se estableció que los aspectos considerados para la evaluación del área financiera se encuentran correctos, demostrando un nivel de confianza alto y nivel de riesgo bajo, por tanto no requiere de acciones correctivas.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EMPRESA EL DIARIO EDIASA S.A. PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO				P/T 6 LEM.CCI. 2 PÁG. N° 1 15/09/2014	
TIPO DE EXAMEN: Auditoría Integral		ENCUESTA A: Margarita Bravo / Jefe de Recursos Humanos RESPONSABLE: Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos			
COMPONENTE EVALUADO: Cumplimiento					
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1.-	Se cumple con las disposiciones del código del trabajo.	Ö			Los contratos de trabajo son elaborados de acuerdo a las disposiciones legales del código del trabajo.
2.-	Se cumple con los beneficios sociales de los trabajadores, de acuerdo a la normativa legal vigente.	Ö			Todos los trabajadores reciben sus beneficios sociales de acuerdo a lo dispuesto por las leyes del Ecuador.
3.-	Se cumple con las leyes tributarias del Ecuador para el desarrollo de las actividades de la empresa.	Ö			Las actividades comerciales de la empresa se realizan enmarcadas en la Ley de Régimen Tributario Interno cumpliendo con todas sus disposiciones y declaraciones de impuestos.
4.-	Se cuenta con el respectivo reglamento interno de la empresa debidamente legalizado por el órgano regulador.	Ö			La empresa cuenta con el respectivo reglamento interno para regular las obligaciones de derechos de los trabajadores enmarcado en el respectivo código del trabajo y autorizado para su aplicación el Ministerio del Trabajo.
5.-	Se cumple con la ley de comunicación de acuerdo al sector donde la empresa desarrolla sus actividades.	Ö			La empresa para poder comercializar debe tener en cuenta todos los lineamientos descritos por la ley de comunicaciones para evitar futuros inconvenientes que le pudieran significar multas o incluso el cese de sus operaciones.
6.-	Se cuenta con un manual de funciones que describa las responsabilidades de cada cargo.	Ö			Existe un manual de funciones general en donde se especifican las funciones de cada uno de los cargos contemplados para el buen funcionamiento de la empresa.
Preparado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre: Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos		Nombre: Mg. René Faruk Garzozí Pincay		Nombre: Mg. René Faruk Garzozí Pincay	
Fecha: 15/septiembre/2014		Fecha: 17/septiembre/2014		Fecha: 17/septiembre/ 2014	

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EMPRESA EL DIARIO EDIASA S.A. PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO				P/T 6 LEM.CCI. 2 PÁG. N° 2 15/09/2014	
TIPO DE EXAMEN: Auditoría Integral		ENCUESTA A: Margarita Bravo / Jefe de Recursos Humanos RESPONSABLE: Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos			
COMPONENTE EVALUADO: Cumplimiento					
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
7.-	Los procedimientos descritos dentro del manual son cumplidos a cabalidad por el personal.		Ö		No todos los procedimientos son cumplidos a completa satisfacción.
8.-	Son comunicados los procedimientos aplicados en los procesos administrativo financiero de la empresa.		Ö		Existe informalidad en la ejecución de los procesos, por tal motivo no son comunicados los procedimientos aplicados.
Preparado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre: Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos		Nombre: Mg. René Faruk Garzozzi Pincay		Nombre: Mg. René Faruk Garzozzi Pincay	
Fecha: 15/septiembre/2014		Fecha: 17/septiembre/2014		Fecha: 17/septiembre/ 2014	

De acuerdo a las respuestas obtenidas en el presente cuestionario de control interno se aplicó la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Respuestas positivas}}{\text{Ponderación}} = \frac{6}{8} = 75,00\%$$

Con la aplicación de la presente fórmula se determinó que tanto el nivel de riesgo como el nivel de confianza en cuanto al cumplimiento de leyes y reglamentos es moderado, por tal motivo hay aspectos considerados en este análisis que deben ser mejorados para aumentar el nivel de cumplimiento de la empresa.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EMPRESA EL DIARIO EDIASA S.A. PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO				P/T 6 LEM.CCI. 3 PÁG. N° 1 15/09/2014	
TIPO DE EXAMEN: Auditoría Integral		ENCUESTA A: Margarita Bravo / Jefe de Recursos Humanos RESPONSABLE: Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos			
COMPONENTE EVALUADO: Control Interno.					
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1.-	Las actividades desarrolladas en los procesos administrativo financiero se encuentran reglamentadas en algún manual de funciones.	Ö			Los manuales están elaborados en base a las actividades a realizarse pero los procedimientos no se encuentran definidos claramente.
2.-	Existe un manual de control interno.	Ö			Los manuales de control interno se han definido de acuerdo a los objetivos y metas institucionales para un buen manejo de los recursos.
3.-	El Manual de funciones se encuentra claramente definido para su aplicación con los trabajadores.		Ö		El manual de funciones con el que cuenta la entidad detalla las funciones de cada cargo de manera general, y no especifica procedimientos para realizar las actividades del personal.
4.-	Aplican medidas de seguridad para el desarrollo de las actividades de los procesos administrativo financiero.	Ö			Se realizan los respectivos reportes, mismo que deben ser autorizados por la dirección general para el uso de recursos.
5.-	El personal realiza informes sobre las actividades realizadas en el ejercicio de sus funciones.	Ö			Los informes realizados por el personal en base a las actividades realizadas se presentan de acuerdo a las exigencias de los directivos para verificar el nivel de desempeño del mismo.
6.-	Se cumple con algún cronograma de trabajo para el cumplimiento de actividades a realizar en un período de tiempo determinado.		Ö		No se define un tiempo específico para el cumplimiento de las actividades.
Preparado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre: Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos		Nombre: Mg. René Faruk Garzozí Pincay		Nombre: Mg. René Faruk Garzozí Pincay	
Fecha: 15/septiembre/2014		Fecha: 17/septiembre/2014		Fecha: 17/septiembre/ 2014	

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EMPRESA EL DIARIO EDIASA S.A. PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO				P/T 6 LEM.CCI. 3 PÁG. N° 2 15/09/2014	
TIPO DE EXAMEN: Auditoría Integral		ENCUESTA A: Margarita Bravo / Jefe de Recursos Humanos RESPONSABLE: Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos			
COMPONENTE EVALUADO: Control Interno.					
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
7.-	Se tiene establecido un período de tiempo para la emisión de los informes de las actividades de los procesos administrativo financiero de la empresa.	Ö			Los informes son presentados de acuerdo a como son solicitados por los altos funcionarios de la empresa.
8.-	Se definen parámetros de seguridad para el uso de recursos financieros de la empresa.	Ö			Cada trabajador debe pasar un reporte de los materiales a su cargo y justificar su utilización para poder recibir nuevos materiales.
9.-	Se encuentra reglamentada la solicitud de materiales de oficina para cada trabajador.	Ö			La solicitud de materiales de oficina o de producción se encuentra reglamentada debidamente mediante el reglamento interno de la empresa
Preparado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre: Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos		Nombre: Mg. René Faruk Garzozzi Pincay		Nombre: Mg. René Faruk Garzozzi Pincay	
Fecha: 15/septiembre/2014		Fecha: 17/septiembre/2014		Fecha: 17/septiembre/ 2014	

De acuerdo a las respuestas obtenidas en el presente cuestionario de control interno se aplicó la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Respuestas positivas}}{\text{Ponderación}} = \frac{7}{9} = 77,78\%$$

Mediante la fórmula aplicada al presente cuestionario de control interno se determinó que existe un nivel de confianza alto y el nivel de riesgo es bajo, en base a los aspectos considerados para el mismo, por tanto se determina que no existen observaciones significativas en los parámetros revisados para el mismo.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EMPRESA EL DIARIO EDIASA S.A. PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO				P/T 6 LEM.CCI. 4 PÁG. N° 1 15/09/2014	
TIPO DE EXAMEN: Auditoría Integral		ENCUESTA A: Margarita Bravo / Jefe de Recursos Humanos RESPONSABLE: Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos			
COMPONENTE EVALUADO: Gestión.					
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1.-	Se realizan capacitaciones para el personal que permitan aumentar el rendimiento organizacional.		Ö		La empresa no realiza jornadas de capacitación para el personal.
2.-	Los trabajadores realizan sus funciones en base a la misión, visión y objetivos de la empresa.	Ö			La visión, misión y objetivos de la empresa se encuentran debidamente publicados para conocimiento de los trabajadores y sus funciones son realizadas en base a dicha información.
3.-	Se dan reconocimientos por metas cumplidas a los trabajadores.	Ö			Se verifica el rendimiento de cada trabajador y se le otorga un reconocimiento al que más eficiencia demuestre en el ejercicio de sus labores.
4.-	Las actividades son realizadas en el tiempo justo de acuerdo a las necesidades de la empresa.	Ö			Todas las actividades son realizadas dentro del tiempo que son requeridas de acuerdo a las necesidades de la empresa.
5.-	Se aplican indicadores de gestión para medir el rendimiento de los trabajadores.	Ö			Se realizan observaciones a la ejecución de las tareas del personal para comprobar el rendimiento y el jefe de talento humano aplica los indicadores de gestión para verificar dichas observaciones.
Preparado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre: Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos		Nombre: Mg. René Faruk Garzozzi Pincay		Nombre: Mg. René Faruk Garzozzi Pincay	
Fecha: 15/septiembre/2014		Fecha: 17/septiembre/2014		Fecs 17/septiembre/2014	

De acuerdo a las respuestas obtenidas en el presente cuestionario de control interno se aplicó la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Respuestas positivas}}{\text{Ponderación}} = \frac{4}{5} = 80,00\%$$

Mediante la fórmula aplicada al presente cuestionario de control interno se determinó que existe un nivel de confianza alto y el nivel de riesgo es bajo, con respecto a la gestión aplicada en los procesos administrativo financiero de la empresa EDIASA S.A.

ANÁLISIS DOCUMENTAL		PT / 7 LEM.AD. Pág. 1
ENTIDAD:	EMPRESA EL DIARIO EDIASA S.A.	
AREA EVALUADA:	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
FECHA:	22 de septiembre del 2014	
DOCUMENTO	RESULTADOS DEL ANÁLISIS	PROPUESTA
Visión, misión y objetivos	<ul style="list-style-type: none"> Se encuentran documentados pero no son debidamente publicados para conocimiento de los trabajadores. 	<ul style="list-style-type: none"> Difundir a todos los trabajadores la existencia de la visión, misión y objetivos de la institución para contribuir al desarrollo de sus actividades en base a los lineamientos estratégicos de la entidad.
Plan de actividades anual	<ul style="list-style-type: none"> Si se encuentra documentado 	<ul style="list-style-type: none"> Mantener la política actual para dirigir las actividades del personal en base al Plan de actividades anual.
Diagramas operativos	<ul style="list-style-type: none"> Se encuentran documentados mediante el manual de procedimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> Analizar y publicar a los trabajadores el flujograma de los procesos administrativo financiero de la empresa EDIASA.
Manuales, procedimientos e instructivos	<ul style="list-style-type: none"> Cuentan con manuales y reglamento interno donde muestran actividades y responsabilidades. 	<ul style="list-style-type: none"> Analizar y reestructurar los manuales de procedimientos para que las actividades puedan ser desarrolladas con normalidad y los trabajadores no tengan dudas con respecto a los procedimientos a seguir.
Informes de auditorías anteriores	<ul style="list-style-type: none"> No se detectaron evidencias. 	<ul style="list-style-type: none"> No se ha realizado ningún tipo de auditoría a ésta institución.
Organigrama estructural y funcional	<ul style="list-style-type: none"> Comprobado y evidenciado ya que el personal desempeña sus actividades de acuerdo al área asignada. 	<ul style="list-style-type: none"> Regirse bajo su organización estructural.
Estados Financieros	<ul style="list-style-type: none"> Comprobado los saldos con las existencias físicas a la fecha del cierre de los balances, los cuales se han registrado correctamente. 	<ul style="list-style-type: none"> Mantener el control sobre los registros contables para asegurar que se mantengan sin errores como en la actualidad.
OBSERVACIONES:		
PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE: Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos	NOMBRE: Mg. René Faruk Garzozzi Pincay	NOMBRE: Mg. René Faruk Garzozzi Pincay

4.8.10. Análisis FODA del proceso Administrativo Financiero de la Empresa EL DIARIO EDIASA S.A.

Hoja de Trabajo N° 8: Análisis FODA

FORTALEZAS

- Atención al cliente dando un producto de calidad y a un precio cómodo
- Maquinaria disponible para la elaboración del periódico
- Amplio mercado para las ventas
- Visión, misión, objetivos y metas bien definidos
- Innovación en tecnología
- Satisfacción de los clientes atendidos

DEBILIDADES

- Poco emprendimiento de los trabajadores hacia la empresa
- Altos costos de producción
- Espacio físico inadecuado
- Salarios bajos
- Falta de capacitación
- Falta de motivación de los recursos humanos
- Falta de control interno

OPORTUNIDADES

- Facilidades para adquirir la materia prima
- Carencia de competitividad
- Ser una empresa líder en brindar este servicio
- Nuevos mercados

AMENAZAS

- Cambio en la legislación por ejemplo Ley de Comunicación
- Políticas de estado
- Políticas de importación

INDICADORES DE GESTIÓN		P/T 9 LEM.IG. 1
Nombre de la entidad:	Empresa EL DIARIO EDIASA S.A.	
Tipo de examen:	Auditoría Integral	
Componente:	Proceso Administrativo Financiero	
Fecha:	19 de septiembre del 2014.	
Indicador:	Capacitación al personal.	
Objetivo:	Determinar el nivel de conocimiento que tiene el personal con respecto a los procesos administrativo financiero de la empresa EL DIARIO EDIASA S.A.	
Fórmula:	No. de capacitaciones anuales realizadas x 100	
	No. de capacitaciones exigidas por el reglamento	
Categoría:	General	
Unidad de medición:	Porcentaje %	
Meta:	Verificar si se cumple con el número de capacitaciones que exige el reglamento interno.	
Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos	Nombre: Mg. René Faruk Garzozí Pincay	Nombre: Mg. René Faruk Garzozí Pincay
Fecha: 19/septiembre/2014	Fecha: 23/septiembre/2014	Fecha: 23/septiembre/ 2014

Análisis

De acuerdo al presente indicador se estableció el nivel de cumplimiento de las capacitaciones exigidas dentro del reglamento interno para el personal que se encuentra encargado de ejecutar los procesos administrativo financiero de la empresa EL DIARIO EDIASA S.A.

Fórmula:

$$\frac{0 \times 100}{1} = 0,00\%$$

De acuerdo al resultado obtenido se demostró que, de las capacitaciones exigidas por el reglamento interno, es decir como mínimo una capacitación al año, no se realiza ninguna, por tanto no se cumple con la normativa establecida por la misma empresa, lo que significa un nivel de confianza bajo y un nivel de riesgo alto en referencia al presente indicador.

INDICADORES DE GESTIÓN		P/T 9 LEM.IG. 2
Nombre de la entidad:	Empresa EL DIARIO EDIASA S.A.	
Tipo de examen:	Auditoría Integral	
Componente:	Proceso Administrativo Financiero	
Fecha:	19 de septiembre del 2014.	
Indicador:	Registro de información financiera	
Objetivo:	Establecer el nivel de confiabilidad de la información financiera registrada en los balances comparado con las existencias físicas.	
Fórmula:	Cuentas conciliadas y debidamente registradas x 100	
	Muestra al azar de Cuentas de los Estados Financieros	
Categoría:	General	
Unidad de medición:	Porcentaje %	
Meta:	Verificar si los saldos contables registrados corresponden fielmente a las existencias físicas de la empresa EDIASA.	
Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos	Nombre: Mg. René Faruk Garzozzi Pincay	Nombre: Mg. René Faruk Garzozzi Pincay
Fecha: 19/septiembre/2014	Fecha: 23/septiembre/2014	Fecha: 23/septiembre/ 2014

Análisis

De acuerdo al presente indicador se estableció el nivel de confiabilidad de la información contable registrada en los balances de la empresa EDIASA.

Fórmula:

$$\frac{100 \times 100}{100} = 100,00\%$$

Mediante el resultado obtenido en la aplicación de la fórmula se determinó que el nivel de confianza de la información financiera de la empresa es alto y el nivel de riesgo es bajo, ya que de las 100 cuentas escogidas al azar, se ha comprobado que todas están debidamente conciliadas y cuentan con los respectivos documentos de respaldo para su registro en los balances, por tanto no se requiere tomar acciones correctivas para este indicador.

INDICADORES DE GESTIÓN		P/T 9 LEM.IG. 3
Nombre de la entidad:	Empresa EL DIARIO EDIASA S.A.	
Tipo de examen:	Auditoría Integral	
Componente:	Proceso Administrativo Financiero	
Fecha:	19 de septiembre del 2014.	
Indicador:	Comunicación de procedimientos	
Objetivo:	Determinar el nivel de comunicación de los procedimientos utilizados para los procesos administrativo financiero de la empresa.	
Fórmula:	Informes de los procesos administrativo financiero ejecutados durante el período en estudio X 100 Muestra de los procesos administrativos financieros ejecutados durante el período en estudio.	
Categoría:	General	
Unidad de medición:	Porcentaje %	
Meta:	Verificar si los procedimientos aplicados para el desarrollo de las actividades de la gestión administrativa financiera son debidamente documentados.	
Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos	Nombre: Mg. René Faruk Garzozzi Pincay	Nombre: Mg. René Faruk Garzozzi Pincay
Fecha: 19/septiembre/2014	Fecha: 23/septiembre/2014	Fecha: 23/septiembre/ 2014

Análisis

Mediante el presente indicador se determinó el nivel en que los procedimientos aplicados al desarrollo de los procesos administrativo financiero son comunicados mediante la elaboración de los correspondientes informes.

Fórmula:

$$\frac{100 \times 100}{200} = 55,00\%$$

De acuerdo al resultado obtenido se determinó que el 55,00% de los procesos administrativo financiero desarrollados durante el período en estudio son registrados mediante los correspondientes informes, por tanto se determina que tanto el nivel de confianza es moderado y asimismo el nivel de riesgo es moderado, por tanto es necesario que se apliquen medidas correctivas para mejorar el control sobre los procedimientos aplicados a los procesos administrativo y financiero de la empresa.

Tabla N° 3: Parámetro de calificación de cumplimiento

PARÁMETRO DE CALIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	
CONDICIÓN	CALIFICACIÓN
Se cumplen los parámetros con eficiencia y eficacia	2
Se cumplen los parámetros con irregularidades	1
No se cumplen los parámetros	0

Con los parámetros expuestos en el Tabla N° 3 se mide el riesgo o matriz de ponderación.

MEDICIÓN DEL RIESGO O MATRIZ DE PONDERACIÓN		Fecha: 29 / septiembre / 14 P/T 10 LEM. MP. 1	
N°	Comentarios	Ponderación	Calificación
1.-	Se verificó que se programan capacitaciones para el personal que labora en el desarrollo de los procesos administrativo financiero de la empresa EDIASA.	2	0
2.-	Se verificó que se cumple con las capacitaciones programadas en el año para los trabajadores.	2	0
3.-	Se verificó que los trabajadores tienen conocimiento sobre la misión, visión y objetivos institucionales.	2	1
4.-	Se observó que las funciones de cada cargo se las desempeña de acuerdo al reglamento interno y a los manuales de funciones y procedimientos.	2	1
5.-	Se verificó la existencia de un POA anual mediante el cual se dirigen las actividades de la entidad en concordancia con los lineamientos estratégicos de la institución.	2	1
		10	3

$$CT = \frac{CTX100}{PT}$$

$$CT = \frac{3*100}{10}$$

$$CT = 30,00\%$$

Análisis

De acuerdo a la fórmula aplicada se estableció una calificación que describe como alto el nivel de riesgo y bajo el nivel confianza en cuanto a los conocimientos que tienen los servidores para el desarrollo de sus labores en base a la misión, visión y objetivos estratégicos de la empresa.

MEDICIÓN DEL RIESGO O MATRIZ DE PONDERACIÓN		Fecha: 29 / septiembre / 14 P/T 10 LEM. MP. 2	
N°	Comentarios	Ponderación	Calificación
1.-	Se verificó que los funcionarios encargados de los procesos administrativo financiero de la empresa EDIASA emiten informes sobre los procedimientos utilizados.	2	1
2.-	Se observó una verificación de actividades de manera administrativa para el desarrollo de los procesos administrativo financiero de la empresa EDIASA.	2	1
3.-	Se verificó el cumplimiento del POA para el desarrollo de las actividades anuales de la empresa.	2	1
4.-	Se observó que la regulación de los procesos administrativo financiero de la empresa EDIASA se ejecutan de acuerdo al reglamento interno de manera técnica y financiera.	2	2
5.-	Se verificó que la aprobación para la ejecución de los procesos administrativo financiero de la empresa cuentan con los respectivos documentos de respaldo.	2	2
		10	7

$$CT = \frac{CTX100}{PT}$$

$$CT = \frac{7*100}{10}$$

$$CT = 70,00\%$$

Análisis

De acuerdo al resultado obtenido mediante la aplicación de la presente fórmula, se determinó que el nivel de riesgo en la comunicación de los procedimientos utilizados para el desarrollo de los procesos administrativo financiero de la empresa EDIASA al igual que el nivel de confianza es moderado.

MEDICIÓN DEL RIESGO O MATRIZ DE PONDERACIÓN		Fecha: 29 / septiembre / 14 P/T 10 LEM. MP. 3	
N°	Comentarios	Ponderación	Calificación
1.-	Se verificó que los trabajadores tienen manual de procedimientos para los procesos administrativo financiero de la empresa EDIASA.	2	1
2.-	Se verificó que los trabajadores cumplen con los lineamientos descritos en los manuales para los procesos administrativo financiero.	2	1
3.-	Se verificó que los funcionarios cumplen con el tiempo previsto para la ejecución de los procesos administrativo financiero de la empresa EDIASA.	2	2
4.-	Se observó que los procesos administrativo financiero de la empresa EDIASA se ejecutan mediante los respectivos manuales de procedimientos.	2	1
5.-	Se verificó la eficiencia empleada en la gestión administrativa financiera de la empresa EDIASA.	2	1
		10	6

$$CT = \frac{CTX100}{PT}$$

$$CT = \frac{6*100}{10}$$

$$CT = 60,00\%$$

Análisis

De acuerdo al resultado obtenido mediante la aplicación de la presente fórmula, se determinó que el nivel de riesgo y confianza en lo referente a los manuales de procedimiento es moderado.

MEDICIÓN DEL RIESGO O MATRIZ DE PONDERACIÓN		Fecha: 29 / septiembre / 14 P/T 10 LEM. MP. 3	
N°	Comentarios	Ponderación	Calificación
1.-	Se verificó la utilización de las normas ecuatorianas de contabilidad en la elaboración de los estados financieros de la empresa EDIASA.	2	2
2.-	Se verificó la correcta aplicación de las respectivas conciliaciones en las cuentas contables de los balances.	2	2
3.-	Se verificó la correcta aplicación de las depreciaciones de los bienes de la empresa EDIASA.	2	2
4.-	Se verificó la existencia de los documentos de respaldo que sustentan las transacciones registradas en los libros.	2	2
5.-	Se verificó el cumplimiento con las leyes tributarias del Ecuador.	2	2
6.-	Se verificó el cumplimiento de las leyes de seguridad social y beneficios a los empleados como lo determinan las leyes del Ecuador.	2	2
		12	12

$$CT = \frac{CTX100}{PT}$$

$$CT = \frac{12*100}{12}$$

$$CT = 100,00\%$$

Análisis

De acuerdo al resultado obtenido mediante la aplicación de la presente fórmula, se determinó que el nivel de riesgo en la elaboración y cumplimiento de leyes sociales y tributarias es bajo y el nivel de confianza es alto.

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

Tabla N° 4: Determinación del riesgo

CONFIANZA	<i>BAJA</i>	<i>MODERADA</i>	<i>ALTA</i>
	1% - 50%	51% - 75%	76% - 100%
RIESGO	<i>ALTO</i>	<i>MODERADO</i>	<i>BAJO</i>

Con los valores expuestos en el Tabla N° 4 se evalúa la matriz de riesgo.

CÉDULA DE DETECCIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGO DE AUDITORÍA - MATRIZ DE RIESGO						P/T 11 LEM. CDERA. 1 Pág. 1	
ENTIDAD		Empresa EL DIARIO EDIASA S.A.					
PROCESO EVALUADO		Proceso Administrativo Financiero					
FECHA		6 de octubre del 2014					
Componente/ Afirmación	Riesgo	Confianza	Fundamentos	Control/ Clave	Enfoque de auditoría		
					Cumplimiento	Sustantivas	
Conocimiento del personal.	Alto	Bajo	La empresa EDIASA no aplica jornadas de capacitación, con lo cual se incumple el reglamento interno de la institución.	Procedimiento para elevar los niveles de conocimiento del personal encargado de los procesos administrativo financiero de la empresa EDIASA.	Determinar el cumplimiento para la aplicación de jornadas de capacitación para los trabajadores de la empresa EDIASA.	Efectuar un análisis documental para verificar la ejecución de jornadas de capacitación para los trabajadores de la empresa EDIASA.	
Proceso de elaboración de los Estados Financieros	Bajo	Alto	Los estados financieros se los elabora en base a las normas ecuatorianas de contabilidad y se cumple con las leyes tributarias y de seguridad social de los trabajadores.	Seguimiento de la aplicación de las normas para la debida elaboración de los estados financieros.	Determinar la veracidad y fidelidad de la información financiera contenida en los balances y estados financieros de la empresa EDIASA.	Realizar un análisis documental y comparativo con las existencias físicas de los estados financieros de la empresa EDIASA.	
Preparado por:			Revisado por:		Aprobado por:		
Nombre: Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos Fecha: 6/octubre/2014			Nombre: Mg. René Faruk Garzozí Pincay Fecha: 10/octubre/2014		Nombre: Mg. René Faruk Garzozí Pincay Fecha: 10/octubre/2014		

CÉDULA DE DETECCIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGO DE AUDITORÍA - MATRIZ DE RIESGO						P/T 11 LEM. CDERA. 1 Pág. 2	
ENTIDAD		Empresa EL DIARIO EDIASA S.A.					
PROCESO EVALUADO		Proceso Administrativo Financiero					
FECHA		6 de octubre del 2014					
Componente/ Afirmación	Riesgo	Confianza	Fundamentos	Control/ Clave	Enfoque de auditoría		
					Cumplimiento	Sustantivas	
Comunicación de aplicación de procedimientos.	Moderado	Moderado	Los procedimientos no son comunicados en su totalidad como lo dispone el reglamento interno de la empresa EDIASA.	Medida de control interno para verificar el cumplimiento de los procedimientos aplicables a los procesos administrativo financiero de la empresa EDIASA.	Establecer el nivel de cumplimiento en la comunicación de procedimientos utilizados para la ejecución de los procesos administrativo financiero de la empresa.	Realizar un análisis documental sobre los informes elaborados por los trabajadores que ejecutan las actividades en el proceso administrativo financiero de la empresa.	
Preparado por:			Revisado por:		Aprobado por:		
Nombre: Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos Fecha: 6/octubre/2014			Nombre: Mg. René Faruk Garzozzi Pincay Fecha: 10/octubre/2014		Nombre: Mg. René Faruk Garzozzi Pincay Fecha: 10/octubre/2014		

CÉDULA DE DETECCIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGO DE AUDITORÍA - MATRIZ DE RIESGO						P/T 11 LEM. CDERA. 1 Pág. 3	
ENTIDAD		Empresa EL DIARIO EDIASA S.A.					
PROCESO EVALUADO		Proceso Administrativo Financiero					
FECHA		6 de octubre del 2014					
Componente/ Afirmación	Riesgo	Confianza	Fundamentos	Control/ Clave	Enfoque de auditoría		
					Cumplimiento	Sustantivas	
Manuales de procedimientos	Moderado	Moderado	Los manuales con los que cuenta la empresa para la ejecución de los procesos administrativo financiero no tienen claramente definidos los procedimientos a utilizar para la ejecución de las tareas.	Procedimiento para mejorar la calidad de ejecución en los procesos administrativo financiero de la empresa EDIASA.	Determinar el nivel de calidad de información que contienen los manuales de procedimientos para la ejecución de los procesos administrativo financiero.	Analizar de manera documental y a través de la observación el cumplimiento de lo dispuesto mediante el manual de procedimientos y la calidad de información que estos contengan.	
Preparado por:			Revisado por:		Aprobado por:		
Nombre: Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos Fecha: 6/octubre/2014			Nombre: Mg. René Faruk Garzozí Pincay Fecha: 10/octubre/2014		Nombre: Mg. René Faruk Garzozí Pincay Fecha: 10/octubre/2014		

CÉDULA PARA LA DETECCIÓN Y REGISTRO DE HALLAZGOS Y EVIDENCIAS		FECHA: 14/octubre/2014		P/T 12 LEM. CDERA. 1 Pág. 3
Tipo	Hallazgos	Evidencias	Aspectos Sólidos	Aspectos Para Mejorar
Gestión	La empresa EDIASA no aplica jornadas de capacitación, con lo cual se incumple el reglamento interno de la institución.	Cuestionarios de Control Interno, Observación y análisis documental.	Reglamento Interno de la Empresa	Elaborar un POA para capacitar al personal en las áreas específicas sobre los procedimientos a ejecutar en los procesos administrativo financiero.
Financiero	Los estados financieros se los elabora en base a las normas ecuatorianas de contabilidad y se cumple con las leyes tributarias y de seguridad social de los trabajadores.	Cuestionarios de Control Interno, Observación y análisis documental.	Reglamento Interno de la Empresa	Mantener los procedimientos aplicados en la elaboración de los estados financieros.
Cumplimiento	Los procedimientos no son comunicados en su totalidad como lo dispone el reglamento interno de la empresa EDIASA.	Cuestionarios de Control Interno, Observación y análisis documental.	Reglamento Interno de la Empresa	Establecer parámetros de cumplimiento los cuales deben ser comunicados al personal de acuerdo a los procesos ejecutados en el desarrollo de la gestión administrativa financiera.
Control Interno	Los manuales con los que cuenta la empresa para la ejecución de los procesos administrativo financiero no tienen claramente definidos los procedimientos a utilizar para la ejecución de las tareas.	Cuestionarios de Control Interno, Observación y análisis documental.	Manual de procedimientos de la empresa	Definir los parámetros a ser cumplidos de manera clara y precisa que deben incluirse en los manuales respectivos para la correcta ejecución de la gestión administrativa financiera de la empresa
OBSERVACIONES				
PREPARADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:
NOMBRE: Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos		NOMBRE: Mg. René Faruk Garzozí Pincay		NOMBRE: René Faruk Garzozí Pincay

4.9. Otras conclusiones

Hoja de Trabajo N° 13: Hoja de Hallazgos

P/T 13 LMS. HH. 1 21 de noviembre del 2014		HOJA DE HALLAZGOS EL DIARIO S.A. PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	
Descripción del hallazgo:	Falta de información por parte de los empleados sobre los procesos aplicables.		
Condición:	De acuerdo con la investigación aplicada se constató que no existe información sobre los procesos aplicables en la gestión administrativa financiera de la empresa.		
Criterio:	De acuerdo con el reglamento interno de la entidad en su Art. 32 la gestión administrativa y financiera debe ser documentada e informada debidamente para su posterior revisión y comunicada a los integrantes de la empresa para un conocimiento global de la misma.		
Causa:	Para que un proceso se lleve a cabo con formalidad y eficiencia, éste debe ser de conocimiento de todos los funcionarios que componen el área o departamento en el cual se desarrolla.		
Efecto:	Al no existir comunicación de los procesos aplicables dentro de la gestión administrativa financiera se genera desorden en la ejecución de los procedimientos y por tanto baja calidad en los servicios de la empresa.		
Comentario:	La comunicación de los procesos aplicables a la gestión administrativa financiera es deficiente ya que no existe la comunicación necesaria a todo el personal sobre los mismos.		
Conclusión:	<ul style="list-style-type: none">• Mediante la revisión documental realizada y la observación se determinó que existe falta de comunicación con respecto a los procesos administrativo financieros con los trabajadores del área, por lo cual se constató una baja eficiencia en cuanto al cumplimiento de dichos procesos.		
Recomendación al Jefe de Recursos Humanos:	<ul style="list-style-type: none">• Establecer parámetros de cumplimiento los cuales deben ser comunicados al personal de acuerdo a los procesos ejecutados en el desarrollo de la gestión administrativa financiera de la empresa.		
Jefe de Auditoría:	Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos		
Supervisor:	Mg. René Faruk Garzozzi Pincay		

<p>P/T 13 LMS. HH. 2 21 de noviembre del 2014</p>	<p>HOJA DE HALLAZGOS EL DIARIO S.A. PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013</p>
Descripción del hallazgo:	Procedimientos no definidos claramente en lo administrativo financiero.
Condición:	La empresa El Diario S.A. no tiene definidos de manera clara los procedimientos a ser seguidos en la gestión administrativa financiera.
Criterio:	De acuerdo al manual de procedimiento expedido por la empresa El Diario S.A. se definen los procedimientos a seguir para la ejecución de la gestión administrativa financiera de la entidad.
Causa:	El Manual de procedimiento no se encuentra totalmente esclarecido para ser aplicado por el personal.
Efecto:	Al no tener precisados o definidos de manera correcta los procedimientos a seguir para la ejecución de los procesos que se engloban en la gestión administrativa financiera de la empresa se producen falencias en el desarrollo de las actividades y por tanto disminuye el rendimiento de la entidad.
Comentario:	La gestión administrativa financiera de la empresa se la ejecuta en base al manual de procedimientos, el cual no se encuentra definido de manera clara y precisa, lo que provoca un desconocimiento de procedimientos a seguir en la ejecución de las actividades.
Conclusión:	<ul style="list-style-type: none"> • Los procedimientos empleados para la ejecución de las actividades de la empresa no se encuentran definidos de manera clara lo que provoca un desarrollo ineficiente de las mismas.
Recomendación al Director General:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar una revisión de los manuales de funciones y procedimientos con el fin de proporcionar una actualización de los mismos donde se definan de manera concreta los procedimientos a seguir en cada una de las actividades que componen la gestión administrativa financiera de la empresa, con el fin de mejorar los niveles de calidad y el rendimiento de las actividades de la entidad.
Jefe de Auditoría:	Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos
Supervisor:	Mg. René Faruk Garzozzi Pincay

<p>P/T 13 LMS. HH. 3 21 de noviembre del 2014</p>	<p>HOJA DE HALLAZGOS EL DIARIO S.A. PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013</p>
Descripción del hallazgo:	No existe un plan anual de capacitaciones.
Condición:	La empresa no aplicó jornadas de capacitación para el personal, es decir no hay una metodología que permita un mejoramiento continuo.
Criterio:	Mediante el reglamento interno en el Art. 52 se establece que la empresa beneficiará a sus trabajadores con jornadas de capacitación como mínimo una vez al año para un mejoramiento continuo de acuerdo a lo reglamentado por el Ministerio de Relaciones Laborales.
Causa:	El personal de la empresa tiene conocimiento de las funciones a realizar en cada área, pero la entidad no promueve jornadas de capacitación para mejoramiento continuo y por tanto no hay aumento de los índices de calidad en el desarrollo de las actividades.
Efecto:	Al no ser respetado lo dispuesto mediante el reglamento interno, se impide el crecimiento institucional mismo que podría darse a través del mejoramiento continuo de los trabajadores mediante las capacitaciones que deberían organizarse para los mismos.
Comentario:	En toda empresa se exige a través del Ministerio de Relaciones Laborales que se implementen jornadas de capacitación para el mejoramiento profesional de los trabajadores con el objetivo que los índices de calidad de ejecución de los servicios y actividades propias de la empresa aumenten.
Conclusión:	<ul style="list-style-type: none"> De acuerdo al análisis efectuado en la organización de la empresa El Diario S.A. se constató que no existen jornadas de capacitación lo que incumple sobre la norma del reglamento interno y por tanto impide un crecimiento organizacional mediante el mejoramiento continuo de los trabajadores.
Recomendación al Jefe de Recursos Humanos:	<ul style="list-style-type: none"> Establecer una Plan Operativo Anual mediante el cual se determinen los parámetros a cumplir mediante capacitaciones para los trabajadores y se definan los objetivos a alcanzar con dichas capacitación para que el nivel organizacional de la empresa aumente y mejoren los niveles de calidad y los índices de desempeño.
Jefe de Auditoría:	Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos
Supervisor:	Mg. René Faruk Garzozzi Pincay

<p>P/T 13 LMS. HH. 4 21 de noviembre del 2014</p>	<p>HOJA DE HALLAZGOS EL DIARIO S.A. PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013</p>
Descripción del hallazgo:	Existe informalidad en la ejecución de los procesos.
Condición:	Los procesos administrativo financiero, se ejecutan mediante una serie de procedimientos, de los cuales algunos son evadidos, lo que provoca informalidad en la ejecución de los mismos.
Criterio:	De acuerdo con el reglamento interno de la entidad en su Art. 45 se determina que la gestión administrativa y financiera de la empresa debe ejecutarse de acuerdo a lo dispuesto en los respectivos manuales de procedimientos para cada acción a realizarse con su debido respaldo documental.
Causa:	El personal encargado de la gestión administrativa financiera, labora de manera desorganizada en cuando a la aplicación de los procedimientos para las actividades de su responsabilidad.
Efecto:	Al no existir un orden en cuanto a la ejecución de los procedimientos de la gestión administrativa financiera, la organización y los seguimientos de control son ineficaces, por tanto disminuye el nivel de calidad en los procesos y se torna difícil la medición del rendimiento de la empresa.
Comentario:	Los procesos administrativos financieros de toda empresa deben mantener un control interno en cuanto al cumplimiento de los procedimientos que se describen mediante los respectivos manuales de procedimientos para una eficiente ejecución de los mismos y que la empresa mantenga altos niveles de calidad y eficiencia en las actividades que realiza.
Conclusión:	<ul style="list-style-type: none"> Mediante la revisión documental y la observación realizada a la empresa El Diario S.A. se estableció que los procesos administrativos financieros son ejecutados de manera ineficiente, debido a que existen procedimientos que no se cumplen durante la ejecución de dichos procesos.
Recomendación al Director General:	<ul style="list-style-type: none"> Realizar una campaña que permita al personal encargado de la gestión administrativa y financiera de la empresa conocer y aplicar los procedimientos idóneos en la ejecución de dichos procesos con la finalidad de aumentar los índices de calidad y mejorar los indicadores de desempeño.
Jefe de Auditoría:	Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos
Supervisor:	Mg. René Faruk Garzozzi Pincay

**CARTA AL DIRECTOR DE LA EMPRESA EL DIARIO EDIASA S.A. PROVINCIA DE
MANABÍ CANTÓN PORTOVIEJO**

Portoviejo, 20 de octubre del 2014

Lic.

Pedro Eduardo Zambrano Lapenta

DIRECTOR DE EL DIARIO EDIASA S.A.

Presente.-

De acuerdo a los parámetros que se han detallado mediante la debida planificación de la auditoría integral practicada a la empresa EL DIARIO EDIASA S.A. se procedió a la debida revisión de los estados financieros, el cumplimiento, la gestión aplicada en los procesos administrativo y financiero, de dicha empresa que usted dignamente dirige en el cantón de Portoviejo.

Para la ejecución de dicha auditoría se tuvo como objetivo principal la recolección de información y evidencias que permitan verificar el nivel de eficiencia con el cual son desarrolladas las actividades en la gestión administrativa financiera de la empresa, el cumplimiento a las normas, reglamentos y leyes aplicables al caso, con la finalidad de proponer mejoras a las observaciones realizadas durante el procedimiento de análisis.

La auditoría integral aplicada en esta empresa se la realizó siguiendo los lineamientos establecidos por las Normas Internacionales de Auditoría, Normas Ecuatorianas de Auditoría, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Normas ISO 9001-2008, Normas Técnicas de Control Interno y demás leyes y reglamentos convexos que son aplicadas en el ámbito nacional para estos fines, evaluando los procesos y la calidad, detallando los resultados obtenidos a través de la investigación en las respectivas hojas de trabajo por tanto puede ser analizado el procedimiento utilizado en la revisión realizada.

El informe que se detalla a continuación junto con el proceso realizado para la obtención de las evidencias con las cuales se sustentan las correspondientes opiniones del auditor han sido revisados y evaluados por el Mg. René Faruk Garzozzi Pincay, el mismo que ha dado su aprobación sobre el contenido del mismo.

Dentro del borrador del informe redactado en la presente se detallan todas las observaciones realizadas, y mediante esta se elaboraron las respectivas conclusiones y recomendaciones de cada uno de los hallazgos analizados durante el desarrollo de la presente auditoría integral, la cual se presenta para su respectiva discusión con los directivos de la empresa en un plazo no mayor a cinco días, posterior al lapso de tiempo establecido el informe será emitido como definitivo.

4.10. Dictamen

1. La presente auditoría se desarrolló con el propósito de determinar la correcta aplicación de procedimientos en la gestión administrativa financiera, el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen a dicho proceso, el correcto manejo de la información financiera para la elaboración de los estados financieros de la empresa EL DIARIO EDIASA S.A., el mismo que se inició el 1 de septiembre del 2014.
2. La presente Auditoría Integral se realizó en concordancia con las Normas Internacionales de Auditoría, Normas Ecuatorianas de Auditoría, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Normas Técnicas de Control Interno, a través de las cual se encuentran sustentadas las opiniones del auditor en concordancia con la evidencias encontradas acerca de las anomalías detectadas en el proceso analizado, lo que permite emitir las respectivas conclusiones y recomendaciones sobre las actividades desarrolladas en la gestión administrativa financiera de la empresa EDIASA.
3. De acuerdo a la revisión realizada, se concluye que la empresa EDIASA no cumple con las jornadas de capacitación para el personal como se lo describe en el reglamento interno, lo que se encuentra detallado en la página N° 1 de la Hoja de Trabajo N° 11, con lo cual se ve afectado el nivel de conocimiento de los trabajadores, tanto para temas básicos como la visión, misión y objetivos estratégicos de la empresa como de procedimientos técnicos empleados para el desarrollo de las actividades en la gestión administrativa financiera de la empresa.
4. Al realizar la respectiva revisión de los Estados Financieros, se destacó que su elaboración ha sido cumpliendo con las normas aplicables para el caso, y que los saldos de los mismos coinciden con las existencias físicas de la empresa, por tanto se refleja una buena fidelidad con la información financiera.

5. Los procedimientos aplicados para el desarrollo de las actividades de la gestión administrativa financiera de la empresa EL DIARIO EDIASA S.A., se encuentran estipulados dentro del manual de procedimientos respectivo, pero al realizar la revisión al documento se detectó que dichos procedimientos no se encuentran determinados de manera clara, lo que provoca conflictos para la ejecución de los mismos y por consiguiente provoca una baja calidad en la ejecución de los procesos administrativo financiero.
6. No se realizan de manera perenne los informes con respecto a los procedimientos utilizados en la ejecución de las actividades de la gestión administrativa financiera de la empresa EDIASA, con lo cual se incumplió con el reglamento interno de la empresa donde se determina la comunicación de los procedimientos utilizados para la ejecución de los procesos administrativo financiero.
7. Con respecto al cumplimiento de disposiciones legales, se estableció que la empresa cumple con las leyes tributarias y de seguridad social contemplando los beneficios de todos los empleados, además de las normas aplicables para la debida elaboración de los estados financieros.

El presente informe ha sido revisado y discutido por la autora de la tesis y los funcionarios principales de la empresa auditada, en conjunto con el tutor de la misma Mg. René Faruk Garzozzi Pincay, el mismo que ha dado su aprobación para que sea presentado para los fines pertinentes.

Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos

Maestrante

4.11. Comentarios, conclusiones y recomendaciones

4.11.1. Auditoría de Cumplimiento.

Información sobre procesos

De acuerdo con la investigación aplicada se constató que no existe información sobre los procesos aplicables en la gestión administrativa financiera de la empresa, lo cual se contrapone a lo dispuesto por el reglamento interno de la entidad que en su Art. 32 literal j) determina que la gestión administrativa y financiera debe ser documentada e informada debidamente para su posterior revisión y comunicada a los integrantes de la empresa para un conocimiento global de la misma.

Mediante la revisión documental realizada y la observación se determinó que existe falta de comunicación con respecto a los procesos administrativo financieros con los trabajadores del área, por lo cual se constata una baja eficiencia en cuanto al cumplimiento de dichos procesos.

Recomendación

Al Jefe de Recursos Humanos

Establecer parámetros de cumplimiento los cuales deben ser comunicados al personal de acuerdo a los procesos ejecutados en el desarrollo de la gestión administrativa financiera de la empresa.

4.11.2. Auditoría de Control Interno.

Procedimientos no definidos

Los procedimientos contenidos dentro del respectivo manual no se encuentran definidos de manera clara y precisa por tanto se incumplió con el reglamento interno que manda a regirse mediante el respectivo manual de procedimientos, el mismo que presenta anomalías para el desarrollo de las actividades del personal encargado de la gestión administrativa financiera.

Los procedimientos empleados para la ejecución de las actividades de la empresa no se encuentran definidos de manera clara lo que provocó un desarrollo ineficiente de las mismas.

Recomendación

Al Director General

Realizar una revisión de los manuales de funciones y procedimientos con el fin de proporcionar una actualización de los mismos donde se definan de manera concreta los procedimientos a seguir en cada una de las actividades que componen la gestión administrativa financiera de la empresa, con el fin de mejorar los niveles de calidad y el rendimiento de las actividades de la entidad.

4.11.3. Auditoría de Gestión.

Informalidad en ejecución de procesos

Los procesos administrativo financiero, se ejecutan mediante una serie de procedimientos, de los cuales algunos son evadidos, lo que provocó informalidad en la ejecución de los mismos, lo cual se confronta a lo determinado por el manual de procedimiento expedido por la empresa El Diario S.A. donde se definen los procedimientos a seguir para la ejecución de la gestión administrativa financiera de la entidad.

Mediante la revisión documental y la observación realizada a la empresa El Diario S.A. se estableció que los procesos administrativos financieros son ejecutados de manera ineficiente, debido a que existen procedimientos que no se cumplen durante la ejecución de dichos procesos.

Recomendación

Al Jefe de Recursos Humanos

Realizar una campaña que permita al personal encargado de la gestión administrativa y financiera de la empresa conocer y aplicar los procedimientos idóneos en la ejecución de dichos procesos con la finalidad de aumentar los índices de calidad y mejorar los indicadores de desempeño.

Capacitaciones

No existe un plan anual de capacitaciones, lo que va en contra de lo dispuesto en el reglamento interno en el Art. 52 literal h) en el que se establece que la empresa beneficiará a sus trabajadores con jornadas de capacitación como mínimo una vez al año para un mejoramiento continuo de acuerdo a lo reglamentado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Conclusión

De acuerdo al análisis efectuado en la organización de la empresa El Diario S.A. se constató que no existen jornadas de capacitación lo que incumple sobre la norma del reglamento interno y por tanto impide un crecimiento organizacional mediante el mejoramiento continuo de los trabajadores.

Recomendación

Al Jefe de Recursos Humanos.

Establecer una Plan Operativo Anual mediante el cual se determinen los parámetros a cumplir mediante capacitaciones para los trabajadores y se definan los objetivos a alcanzar con dichas capacitación para que el nivel organizacional de la empresa aumente y mejoren los niveles de calidad y los índices de desempeño.

4.12. Presentación y aprobación del informe.

Comunicación de Resultados.- La comunicación de resultados es un procedimiento de la auditoría integral que se la realiza conjuntamente con el desarrollo de la misma en medida que se van encontrando los hallazgos significativos, en donde se identifican las observaciones y oportunidades de mejoramiento que durante la ejecución se verifique que no está sujeto a los objetivos de la organización y el plan estratégico de la misma.

Durante esta fase se preparará el informe final que permita emitir a los directivos una opinión concisa sobre los procesos auditados, y que las mismas puedan ser discutidas con los principales funcionarios de dicha gestión lo que permita que ejerzan su defensa en cuanto a las anomalías detectadas mediante el examen aplicado, lo que

permitirá fomentar los comentarios, conclusiones y recomendaciones, con lo que se obtendrá como producto el informe final y definitivo de auditoría.

Para la presente auditoría, luego de haber concluido satisfactoriamente la fase de ejecución y con las evidencias que abalizan la opinión contenida en el informe se procedió a la convocatoria en la cual se procederá a la lectura del informe de borrador del examen realizado a la empresa El Diario S.A.

5. DEMOSTRACIÓN DE HIPOTESIS

Mediante la aplicación del examen de auditoría integral a la empresa El Diario S.A. de la Provincia de Manabí, Cantón Portoviejo, por el período del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013, se ha obtenido una evaluación completa y eficiente con respecto a los aspectos financieros, de control interno, de cumplimiento y de control, con lo cual se generó un informe que se constituye en el resultado final de este trabajo, donde se incluyen las conclusiones sustentadas en las hojas de trabajo donde se han registrado las evidencias encontradas y en base a esta se emitieron las recomendaciones respectivas, las cuales son muy útiles a los directivos para tomar las medidas correctivas necesarias, para que se obtengan resultados positivos.

CONCLUSIONES

La empresa EDIASA S.A. desarrolla sus actividades en el área de las comunicaciones, la misma en la que surge la necesidad de aplicar una auditoría integral con la finalidad de conocer los aspectos positivos y negativos que se presentan durante el ejercicio de los procesos administrativo financiero.

La auditoría integral es un proceso sistemático que permite el análisis completo de cada una de las áreas que se encuentran involucradas en el desarrollo de las actividades de las empresas, como es la información financiera, el control interno, el cumplimiento legal y la gestión empresarial.

La empresa EDIASA S.A. realiza sus actividades en base a los objetivos estratégicos, la misión y la visión, posee una estructura organizacional y funcional claramente definida para el ejercicio de las labores de todos los trabajadores.

Mediante el análisis aplicado se demostró que en lo referente al control interno de la empresa, los manuales de procedimientos no tienen definidos de manera clara los parámetros a ser cumplidos para el correcto desarrollo de las actividades de la entidad.

A través de la auditoría de cumplimiento se constató que no son comunicados los procedimientos aplicados durante la ejecución de los procesos administrativo financiero como lo dispone el manual interno de la empresa.

Los estados financieros son elaborados conforme las normas ecuatorianas de contabilidad y las normas internacionales de información financiera, lo que denota confiabilidad con las existencias reales tanto en activos, pasivos y patrimonio.

De acuerdo con la aplicación de la auditoría de gestión se constató que la empresa no realiza jornadas de capacitación para los trabajadores, así como también se observó que existe informalidad en la ejecución de los procedimientos ejecutados para los procesos administrativo financiero.

La auditoría integral practicada a la empresa El Diario EDIASA S.A. se realizó con normalidad e integridad en cada una de sus fases, para obtener un resultado eficiente y veraz con respecto a las evidencias encontradas y poder emitir una opinión

confiable referente a la gestión aplicada dentro de los procesos administrativos financieros, el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas a las cuales se rige la empresa, el sistema de control interno utilizado en el desarrollo de las actividades del área auditada y la fidelidad de la información financiera registrada en los respectivos balances, con la finalidad de que al ser comunicados a los directivos estos puedan tomar las decisión correctivas necesarias para mejorar los aspectos en los cuales se han encontrado anomalías.

RECOMENDACIONES

Establecer una periodicidad bajo la cual se apliquen nuevas auditorías a la empresa, con la finalidad de mantener un control sobre la ejecución de tareas y desarrollar planes estratégicos de mejoramiento continuo aumentando la calidad y rendimiento organizacional.

Aplicar auditorías integrales a diversos procesos, áreas o departamentos de la empresa para conocer el rendimiento de cada uno y aplicar las acciones correctivas necesarias para mejorar los índices de calidad en el desarrollo de las actividades.

Mantener el desarrollo de las actividades de la empresa para que sigan los objetivos estratégicos de la empresa en conjunto con la misión y visión de la misma.

Aplicar sanciones a los trabajadores que incumplan con los parámetros establecidos mediante el reglamento interno de la entidad en relación a la comunicación de los procedimientos utilizados en el desarrollo de las actividades de los procesos administrativo financiero.

Mantener la aplicación de las normativas contables y la confiabilidad de la información financiera para tener de manera rápida y eficiente la situación actual de la empresa para la toma de decisiones.

Desarrollar planes de capacitación para el personal, como un medio de mejoramiento continuo para los trabajadores, permitiendo de esta manera elevar los índices de calidad en el desarrollo de las actividades de la empresa relacionadas con los procesos administrativo financiero, además informar sobre los procedimientos aplicables en los procesos administrativo financiero para que disminuya la informalidad existente en la ejecución de estos.

Evaluar cada una de las opiniones emitidas por el auditor en base a las evidencias registradas en las respectivas hojas de trabajo, además de las conclusiones y recomendaciones contenidas en cada una de las hojas de hallazgos con las cuales se elaboró el respectivo informe final para tomar las decisiones correctivas pertinentes, con la finalidad de mejorar la calidad en el desarrollo de las actividades que conciernen al proceso administrativo financiero y poder aumentar el rendimiento organizacional de la empresa El Diario EDIASA S.A.

BIBLIOGRAFÍA

- Administración, F. d. (2011). *Plan de estudios Licenciatura en contaduría*. UNAM.
- Arens, A. (2010). *Auditoría enfoque integral*. México: Pearson education.
- Armijo, M. (2009). *Modelo de planeación estratégica*. Buenos Aires - Argentina: CEPAL.
- Arriaga, P. (2010). *El desarrollo empresarial y su importancia*. Bogotá: EMPRESA ACTIVA.
- Aumatell, C. (2013). *Auditoría de la información*. editorial UOC.
- Blanco Luna, Y. (2012). *Auditoría integral, normas y procedimientos*. Bogotá - Colombia: ECOE Ediciones.
- Burmeo, M. (2010). *Auditoría internacional moderna. Evaluación de operaciones y controles*. México: ECASA.
- Buro General de Auditoría del Reino de Arabia Saudita. (2012). *Auditoría para el desarrollo*. Arabia.
- Cantu Delgado, H. (2011). *Desarrollo de una cultura de calidad*. México: Mc. Graw Hill.
- Cashin, J. (2011). *Manual de auditoría*. Madrid: BMC.
- Cepeda, G. (2009). *Auditoría de control interno*. Colombia: Mc. Graw Hil.
- Comer, M. (2012). *Auditoría y rendición de cuentas*. Barcelona: El Auditor.
- Congreso Nacional del Ecuador. (1998). *Ley de compañías*. Quito: corporación de estudios y publicaciones.
- Contraloría General del Estado. (2008). *Manual de Auditoría de Gestión*. Quito - Ecuador: Corporación de estudios y publicaciones.
- COTECNA. (2012). *Curso de Auditoría líder de sistemas de Gestión de calidad*. Quito.
- David, M. (2011). *Manual de Auditoría de calidad*. España: Editorial Gestión.
- De La Peña Gutierrez, A. (2009). *Auditoría. Un enfoque práctico*. Madrid - España: Ediciones Paraninfo S.A.
- EDIASA. (15 de agosto de 2010). *Organigrama*. Obtenido de www.eldiario/organigrama.ec
- EDIASA. (15 de julio de 2012). *Objetivos estratégicos*. Obtenido de www.eldiario.ec/objetivos
- Fernández Zapico, F. (2010). *Manual para la formación del auditor*. Madrid - España: Lex Nova S.A.U.
- Fleitman, J. (2012). *Evaluación integral para implantar modelos de calidad*. Editorial Pax México.
- Fonseca Luna, O. (2009). *Dictámenes de Auditoría*. Lima - Perú: Instituto de Investigación en Accountability y Control IICO.

- Fowler, E. (2010). *Cuestiones fundamentales de auditoría*. Ediciones Macchi.
- Franklin, E. (2011). *Auditoría Administrativa, Gestión estratégica del cambio*. México: Prentice Hall.
- Fundación ECA Global. (2009). *El auditor de calidad*. Madrid - España: Fundación Confemetal.
- Gómez, A. (2011). *Auditoría de eficiencia una auditoría con valor agregado para la calidad total*. Mexico: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Hidalgo, C. (2009). *Glosario de Auditoría*. Perú: Círculo Contable.
- IICA. (2011). *Manual de auditoría interna*. Bogotá - Colombia: Centro de información y documentación.
- Kaplan, R., & Norton, D. (2010). *El cuadro de mando integral*. Boston.
- Lindberg, R. (2011). *Auditoría de Operaciones*. Mexico: Técnicas SA.
- Litoral, U. N. (2010). *Enfoques en la Auditoría de estados contables*. Univ nac del litoral.
- López, C. (2009). *Control Fiscal Territorial*. Univ del Rosario .
- Luna Vélez, M. E. (2009). *Proyecto: reacción del departamento de Relaciones Públicas en el broker de medios EDIASA*. Quito: Universidad de Especialidades Turísticas.
- Maldonado E., M. (2011). *Auditoría de Gestión*. Quito - Ecuador: Editorial Edilex S.A.
- Mantilla, E. (2009). *Medición de la sostenibilidad ambiental*. Univ. Cooperativa de Colombia.
- Mantilla, S. (2009). *Auditoría de control interno*. Colombia: ECOE EDICIONES.
- Mejía, J. e. (2009). *Auditoría integral para tiendas*. Univ San carlos.
- Mendívil Escalante, V. M. (2010). *Práctica elemental de auditoría*. Mexico: Cengage Learning.
- Newton, E. (2009). *Auditoría aplicada*. Buenos Aires: Macchi.
- Oficina de Auditoría General de Canadá. (2009). *Canadian comprehensive auditing*. Canadá: J. H. Nills.
- Ponce, C. (2011). *Auditoría de Gestión a la empresa SEGULLAURICA CIA. LTDA. de la ciudad de Quito, período 2010*. Quito - Ecuador: Repositorio digital de la UTPL.
- Robbins, S. P. (2009). *Fundamentos de administración*. México: Pearson Education - Sexta Edición.
- Sánchez, A. (2012). *Programa de Auditoría Integral*. México: ECASA.
- Sánchez, C. (2010). *Ajuste de finanzas*. Univ del Rosario.
- Subía Guerra, J. (2012). *Marco conceptual de la Auditoría Integral*. Loja - Ecuador: Editorial Loja.

- Touche & Ross Co. (2011). *Auditoría integral y su función*. Londres: Rogger.
- Valarezo, S. (2012). *Auditoría de Gestión a la empresa Ing. Wilson Enrique Torres Toledo de la ciudad de Quito, año 2010*. Quito - Ecuador: Repositorio de la Universidad Andina Simón Bolívar.
- Vásquez, W. (2010). *Control Fiscal y Auditoría de Estado*. Univ. Jorge Tadeo Lozano.

ANEXOS

Anexo N° 1: Registro Único de Contribuyente: El Diario EDIASA S.A.



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1390057691001
RAZON SOCIAL: EL DIARIO EDIASA SA
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL
REPRESENTANTE LEGAL: ZAMBRANO LAPENTA PEDRO EDUARDO
CONTADOR: ZAMBRANO MUÑOZ MARJORIE ENRIQUETA

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 02/08/1977 FEC. CONSTITUCION: 02/08/1977
FEC. INSCRIPCION: 31/10/1981 FECHA DE ACTUALIZACION: 08/07/2014

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

EDICION DE PERIODICOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES PERIODICAS DE CONTENIDO TECNICO

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: MANABI Cantón: PORTOVIEJO Parroquia: ANDRES DE VERA Calle: AV. METROPOLITANA ELOY ALFARO
Número: SIN Intersección: SANTA MARIANITA Edificio: EDIASA Piso: 1 Carretero: PORTOVIEJO - MANTA Kilómetro: 1 1/2
Referencia ubicación: A LADO DEL COLEGIO NACIONAL OLMEDO Telefono Trabajo: 052833777 Fax: 052833151 Apartado
Postal: 1301959 Email: www.eldiario.com.ec Telefono Trabajo: 052833542 Telefono Trabajo: 052833961 Email:
rtrnago@eldiario.com.ec
DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES
- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA, SOCIEDADES
- * DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACION MENSUAL DE IVA

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: ABIERTOS: 19
JURISDICCION: \ REGIONAL MANABI MANAB CERRADOS: 2



[Handwritten signature]

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

Se verifica que los documentos de identidad y certificado de votación originales presentados, pertenecen al contribuyente.
Fecha: 08 JUL 2014
[Handwritten signature]
Firma del Servidor Responsable
Usuario: 00330017 Agencia: PORTOVIEJO

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son ciertos y verídicos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ellos se derivan (Art. 37 Código Tributario, Art. 3 Ley del RUC y Art. 3 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: CAP6300913 Lugar de emisión: PORTOVIEJO/AV. Fecha y hora: 08/07/2014 13:14:45



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 1390057691001
RAZON SOCIAL: EL DIARIO EDIASA SA

No. ESTABLECIMIENTO: 004 **ESTADO:** ABIERTO **LOCAL COMERCIAL:** LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 30/11/1999
NOMBRE COMERCIAL: EL DIARIO EDIASA S.A. CHONE **FEC. CIERRE:**
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

EDICION DE PERIODICOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES PERIODICAS DE CONTENIDO TECNICO O GENERAL.
ACTIVIDADES DE CREACION Y COLOCACION DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS EN PERIODICOS.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: MANABI Cantón: CHONE Parroquia: CHONE Calle: WASHINGTON Número: S/N Intersección: SUCRE Referencia:
FRENTE A LA CLINICA SANTA MARTHA Telefono Trabajo: 052698030

No. ESTABLECIMIENTO: 005 **ESTADO:** ABIERTO **LOCAL COMERCIAL:** LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 30/11/1999
NOMBRE COMERCIAL: EL DIARIO EDIASA S.A. JIPIJAPA **FEC. CIERRE:**
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

EDICION DE PERIODICOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES PERIODICAS DE CONTENIDO TECNICO O GENERAL.
ACTIVIDADES DE CREACION Y COLOCACION DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS EN PERIODICOS.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: MANABI Cantón: JIPIJAPA Parroquia: SAN LORENZO DE JIPIJAPA Calle: BOLIVAR Número: S/N Intersección: COLON
Referencia: FRENTE AL PARQUE CENTRAL SIMON BOLIVAR Telefono Trabajo: 052800856

No. ESTABLECIMIENTO: 005 **ESTADO:** ABIERTO **LOCAL COMERCIAL:** LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 30/11/1999
NOMBRE COMERCIAL: EL DIARIO EDIASA S.A. BAHIA **FEC. CIERRE:**
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

EDICION DE PERIODICOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES PERIODICAS DE CONTENIDO TECNICO O GENERAL.
ACTIVIDADES DE CREACION Y COLOCACION DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS EN PERIODICOS.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: MANABI Cantón: SUCRE Parroquia: BAHIA DE CARACAS Calle: CARACAS Número: S/N Intersección: BOLIVAR Y
MONTUFAR Referencia: A LADO DEL MUNICIPIO DE BAHIA DE CARACAS Telefono Trabajo:
052692333



[Handwritten signature]

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha: 08 JUL 2014
[Handwritten signature]
Firma del Servidor Responsable

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verídicos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ello se
deriven (Art. 27 Código Tributario, Art. 2 Ley del RUC y Art. 2 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: CAPS300913 Lugar de emisión: PORTOVIEJO/AV. Fecha y hora: 08/07/2014 13:14:43



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 1390057691001
RAZON SOCIAL: EL DIARIO EDIASA SA

No. ESTABLECIMIENTO: 007 **ESTADO:** ABIERTO **LOCAL:** COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 30/11/1999
NOMBRE COMERCIAL: EL DIARIO EDIASA S.A. QUITO **FEC. CIERRE:**
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

EDICION DE PERIODICOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES PERIODICAS DE CONTENIDO TECNICO O GENERAL.
ACTIVIDADES DE CREACION Y COLOCACION DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS EN PERIODICOS.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: QUITO Calle: AV. REPUBLICA Número: 506 Intersección: DIEGO DE ALMAGRO
Referencia: EN EL SEUNDO PISO DE UNBANCO Edificio: PUCARA Piso: 2 Oficina: 02 Telefono Trabajo: 022229276

No. ESTABLECIMIENTO: 008 **ESTADO:** ABIERTO **LOCAL:** COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 30/11/1999
NOMBRE COMERCIAL: EL DIARIO EDIASA S.A. GUAYAQUIL **FEC. CIERRE:**
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

EDICION DE PERIODICOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES PERIODICAS DE CONTENIDO TECNICO O GENERAL.
ACTIVIDADES DE CREACION Y COLOCACION DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS EN PERIODICOS.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: GUAYAS Cantón: GUAYAQUIL Parroquia: TARQUI Calle: JUAN TANCA MARENGO Número: SN Intersección: JOAQUIN
ORRANTIA Referencia: FRENTE AL CENTRO COMERCIAL MALL DEL SOL Edificio: PROFESSIONAL CENTER Piso: 2 Oficina:
213 Telefono Trabajo: 042287248 Telefono Trabajo: 098753817 Email: mzanibano@eldiario.ec

No. ESTABLECIMIENTO: 010 **ESTADO:** ABIERTO **LOCAL:** COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 05/02/2007
NOMBRE COMERCIAL: EL DIARIO EDIASA S.A. **FEC. CIERRE:**
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

EDICION DE PERIODICOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES PERIODICAS DE CONTENIDO TECNICO O GENERAL.
ACTIVIDADES DE CREACION Y COLOCACION DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: MANABI Cantón: EL CARMEN Parroquia: EL CARMEN Calle: CALLE ALVARO YAGUAY Número: 519 Intersección:
ELOY ALFARO Referencia: FRENTE AL PARQUE CENTRAL EDIFICIO CUERPO DE BOMBEROS EL CARMEN Telefono Trabajo:
052660420


FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ello se deriven (Art. 17 Código Tributario, Art. 1 Ley del RUC y Art. 1 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: CAPS300513 Lugar de emisión: PORTOVIEJO, V. Fecha y hora: 08/07/2014 10:16:00 SRI gob.ec



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 1390057691001
RAZON SOCIAL: EL DIARIO EDIASA SA

No. ESTABLECIMIENTO: 011 **ESTADO:** ABIERTO **LOCAL:** COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 05/02/2007
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:
EDICION DE PERIODICOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES.
ACTIVIDADES DE CREACION Y COLOCACION DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: MANABI Cantón: PEDERNALES Parroquia: PEDERNALES Calle: ELOY ALFARO Número: S/N Intersección: MANABI
Referencia: FRENTE A LA NOTARIA Telefono Trabajo: 052680908

No. ESTABLECIMIENTO: 012 **ESTADO:** ABIERTO **LOCAL:** COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 22/11/2007
NOMBRE COMERCIAL: LA MAREA **FEC. CIERRE:**
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:
EDICION DE PERIODICOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES
ACTIVIDADES DE CREACION Y COLOCACION DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS EN PERIODICOS.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: MANABI Cantón: MANTA Parroquia: MANTA Calle: 17 Número: S/N Intersección: AV. 3 Referencia: DIAGONAL A LA
ESCUELA PEDRO FERMIN Telefono Trabajo: 052630550 Fax: 052623139

No. ESTABLECIMIENTO: 013 **ESTADO:** ABIERTO **LOCAL:** COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 21/11/2007
NOMBRE COMERCIAL: LA MAREA **FEC. CIERRE:**
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:
EDICION DE PERIODICOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES PERIODICAS DE CONTENIDO TECNICO O GENERAL
ACTIVIDADES DE CREACION Y COLOCACION DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS EN PERIODICOS.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: MANABI Cantón: PORTOVIJO Parroquia: ANDRES BERRA Calle: AV. METEOROLÓGICA ELOY ALFARO Número:
S/N Intersección: SANTA MARIANITA Referencia: A LADO DEL COLEGIO NACIONAL BARRIO SANTA ELIZABETH 1 Carrera
PORTOVIJO - MANTA Kilómetro: 1 1/2 Telefono Trabajo: 052633777 Fax: 052633396
Email: m.fernandez@serenas.com.ec

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha: 08 JUL 2014

Firma del Servidor Responsable
Usuario: TAD320073 Agencia: PORTOVIJO

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son ciertos y verídicos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ellos se derivan (Art. 37 Código Tributario, Art. 4 Ley del RUC y Art. 3 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC)

Usuario: CAPS300913

Lugar de emisión: PORTOVIJO/AV.

Fecha y hora: 08/07/2014 13:14:43



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 1390057691001
RAZON SOCIAL: EL DIARIO EDIASA SA

No. ESTABLECIMIENTO: 015 **ESTADO:** ABIERTO **OFICINA:** OFICINA **FEC. INICIO ACT.:** 15/07/2010
NOMBRE COMERCIAL: CENTRO **FEC. CIERRE:**
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:
EDICION DE PERIÓDICOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS DE CONTENIDO TÉCNICO O GENERAL

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS Cantón: SANTO DOMINGO Parroquia: CHIGUILPE Calle: PALLATANGA
Número: 1300 Intersección: AV. QUITO Y PUNIN Referencia: DIAGONAL AL BANCO DE PICHINCHA Celular: 0985897941

No. ESTABLECIMIENTO: 009 **ESTADO:** CERRADO **LOCAL COMERCIAL:** LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 08/08/2002
NOMBRE COMERCIAL: CREA **FEC. CIERRE:** 08/07/2014
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:
EDICION DE PERIÓDICOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS DE CONTENIDO TÉCNICO O GENERAL
ACTIVIDADES DE CREACION Y COLOCACION DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS EN PERIÓDICOS.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: MANABI Cantón: PORTOVIJEJO Parroquia: ANDRÉS DE VERA Calle: AV. METROPOLITANA ELOY ALFARO Número:
S/N Intersección: SANTA MARIANITA Referencia: A LADO DEL COLEGIO NACIONAL OLMEDO Edificio: EDIASA Piso: 1 Carretera:
PORTOVIJEJO - MANTA Kilómetro: 1 1/2 Teléfono Trabajo: 05283377

No. ESTABLECIMIENTO: 014 **ESTADO:** CERRADO **LOCAL COMERCIAL:** LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 16/11/2009
NOMBRE COMERCIAL: COMERCIAL ED **FEC. CIERRE:** 15/07/2010
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:
ADMINISTRACION DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS RELACIONADOS CON EL COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR MENOR

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: MANABI Cantón: MANTA Parroquia: MANTA Calle: AV. Z. Número: 1219 Intersección: CALLES 12 Y 13 Referencia:
FRENTE AL BANCO DELBANK Edificio: NESLOOR



[Handwritten signature]

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SRI Se verifica que los documentos de identidad y certificado de votación originales presentados, pertenecen al contribuyente.

Fecha: 08 JUL 2014

[Handwritten signature]

Firma del Servicio de Rentas Internas

Usuario: 01330013 Cantón: PORTOVIJEJO

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son ciertos y verídicos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ello se deriven (Art. 37 Código Tributario, Art. 3 Ley del RUC y Art. 3 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC)

Usuario: CAP300913 Lugar de emisión: PORTOVIJEJO, AV. Fecha y hora: 08/07/2014 13:14:43

Anexo N° 2: Registro fotográfico de la investigación

Edificio de la empresa El Diario EDIASA S.A.



Recepción de la empresa EDIASA S.A.



Anexo N° 3: Índice de Papeles de Trabajo

P	ARCHIVO PERMANENTE
P-01	Información financiera y manual de procedimientos
P-01.01	Balance General El Diario EDIASA S.A. 2013
P-01.02	Manual de funciones EDIASA S.A.
P-01-03	Orden de trabajo
P-02	Notificaciones y Requerimientos
P-02.01	Solicitud de ejecución de auditoría
P-02.02	Autorización para ejecución de auditoría
P-02.03	Notificación de inicio de examen
P-02-04	Requerimiento de información
P-02-05	Memorando de planificación de auditoría
S	PLANIFICACIÓN
S-01	Conocimiento de la entidad
S-01.01	Misión, Visión y Objetivo
S-01.02	Estructura Orgánica
S-01.03	Evaluación del Control Interno
S-01.04	F.O.D.A.
S-02	Programas de Auditoría Integral
S-02.01	Programa de Auditoría Financiera
S-02.02	Programa de Auditoría de Cumplimiento
S-02.03	Programa de Auditoría de Control Interno
S-02.04	Programa de Auditoría de Gestión
E	ARCHIVO CORRIENTE
E-01	Auditoría Financiera
E-01.01	Evaluación de Control Interno Auditoría Financiera
E-01.02	Registro contable
E-02	Auditoría de Cumplimiento
E-02.01	Evaluación de Control Interno de Auditoría de Cumplimiento
E-02.02	Manual de funciones
E-03	Auditoría de Control Interno
E-03.01	Evaluación de Control Interno
E-03.02	Procedimientos del Manual de funciones.
E-04	Auditoría de Gestión
E-04.01	Evaluación de Control Interno Auditoría de Gestión
E-04.02	Capacitaciones
E-05	Hallazgos
E-05.01	Hoja de hallazgos Cumplimiento
E-05.02	Hoja de hallazgos Control Interno
E-05.03	Hoja de hallazgos Gestión
E-05.04	Hoja de hallazgos Gestión
I	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS
I-01.01	Borrador del Informe de Auditoría Integral
I-01.02	Acta de Conferencia Final de Comunicación de Resultados
M	MONITOREO
M-01.01	Matriz de Implementación de Recomendaciones
R	ARCHIVO DE SUPERVISIÓN
R-01.01	Revisiones Supervisor

Balance General El Diario EDIASA S.A. 2013

P-01.01

Formulario	DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA Y PRESENTACIÓN	
101	DE BALANCS FORMULARIO ÚNICO SOCIEDADES Y	
Resolución No.	ESTABLECIMIENTOS PERMANENTES	No. FORMULARIO
		0214598
MAC=068RCGC13=0681		
<hr/>		
100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN	(O) ORIGINAL = (S) SUSTITUTIVA	001 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
AÑO 100	No. FORMULARIO QUE SUSTITUYE	104 <input type="text"/>
200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO	EXPEDIENTE	203 <input type="text"/>
RUC 201	202 EL DIARIO EDIASA SA	

OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS LOCALES Y/O DEL EXTERIOR

Con partes relacionadas en parafiscales		Con partes relacionadas en otros regímenes del exterior	
Con partes relacionadas locales	y regímenes fiscales preferentes		
Operaciones de activo	003 <input type="text"/>	Operaciones de activo	007 <input type="text"/>
Operaciones de pasivo	004 <input type="text"/>	Operaciones de pasivo	008 <input type="text"/>
Operaciones de ingreso	005 <input type="text"/>	Operaciones de ingreso	009 <input type="text"/>
Operaciones de egreso	006 <input type="text"/>	Operaciones de egreso	010 <input type="text"/>
TOTAL OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS		015 <input type="text"/>	
¿SUJETO PASIVO EXENTO DE APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DE PRECIOS DE TRANSFERENCIA?		017 <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	ESTADO DE RESULTADOS INGRESOS		
ACTIVO	INGRESOS	TOTAL INGRESOS	VALOR EXENTO
ACTIVOS CORRIENTES			
Efectivo y equivalentes al efectivo	311 <input type="text" value="474,589,00"/>		
Inversiones corrientes	312 <input type="text" value="776,170,20"/>		
(+) Provisión por deterioro de inversiones corrientes	313 <input type="text"/>		
Cuentas y documentos por cobrar corrientes			
Relacionados / Locales	314 <input type="text"/>	001 <input type="text" value="9,015,966,10"/>	001 <input type="text"/>
Relacionados / Del exterior	315 <input type="text"/>	002 <input type="text" value="81,160,10"/>	002 <input type="text"/>
No relacionados / Locales	316 <input type="text" value="2,304,700"/>	003 <input type="text"/>	003 <input type="text"/>
No relacionados / Del exterior	317 <input type="text"/>	004 <input type="text" value="35,075,00"/>	004 <input type="text" value="2,248,17"/>
Otras cuentas y documentos por cobrar corrientes			
Relacionados / Locales	318 <input type="text"/>	005 <input type="text"/>	005 <input type="text"/>
Relacionados / Del exterior	319 <input type="text"/>	006 <input type="text"/>	006 <input type="text"/>
No relacionados / Locales	320 <input type="text" value="387,480,40"/>	007 <input type="text"/>	007 <input type="text"/>
No relacionados / Del exterior	321 <input type="text"/>	008 <input type="text"/>	008 <input type="text"/>
(-) Provisión cuentas incobrables y deterioro	322 <input type="text" value="53,630,70"/>	009 <input type="text"/>	009 <input type="text"/>
Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (ISC)	323 <input type="text" value="70,411,10"/>	010 <input type="text" value="9,001,233,70"/>	
Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (IVA)	324 <input type="text" value="83,786,20"/>		
Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (RENTA)	325 <input type="text" value="101,025,10"/>		
Inventario de materia prima	326 <input type="text" value="390,203,40"/>		
Inventario de productos en proceso	327 <input type="text"/>		
Inventario de suministros y materiales	328 <input type="text" value="187,406,10"/>		
Inventario de prod. terminados y mercad. en circulación	329 <input type="text" value="180,514,00"/>		
Mercaderías en tránsito	330 <input type="text" value="102,080,30"/>		
Inventario repuestos, herramientas y accesorios	331 <input type="text"/>		
(-) Provisión de inventarios por valor neto de realización y otras pérdidas en inventario	332 <input type="text"/>		
Activos pagados por anticipado	333 <input type="text" value="326,214,30"/>		

En la columna "Valor exento" registre la porción del monto declarado en la columna "Total Ingresos" considerada como exenta de impuesto a la Renta.

COSTOS Y GASTOS

	COSTO	GASTO	VALOR NO DEDUCIBLE
Inventario inicial de bienes no producidos por el sujeto pasivo	701 <input type="text"/>		(Afectos de la Conciliación Tributaria)
Compras netas locales de bienes no producidos por el sujeto pasivo			

Relacionados / Del exterior	305		por partes relacionadas	745			
No relacionados / Locales	306		Gastos de gestión		746		
No relacionados / Del exterior	307		Impuestos, contribuciones y otros		747		
Otros cuentas y documentos por cobrar no corrientes			Gastos de viaje	748			
Relacionados / Locales	308		IVA que se carga al costo o gasto	749			
Relacionados / Del exterior	309		Depreciación de propiedades, planta y equipo				
No relacionados / Locales	310		(Excluye activos biológicos y propiedades de inversión)				
No relacionados / Del exterior	311		Acumulada	750			
(c) Provisión cuentas incobrables y deterioro	312		No acumulada	751	81,479,08	751	25,364,71
(c) Provisión por deterioro de activos financieros no corrientes	313		Depreciación del revalúo de propiedades, planta y equipo	752			
Otros activos financieros no corrientes	314	584,520,30	Depreciación de activos biológicos	753			
TOTAL ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES	315	733,081,14	Depreciación de propiedades de inversión	754			
Otros activos no corrientes	317		Amortización de activos de exploración y explotación	755			
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES (308+314+315+317)	318	1,385,425,70	Otros amortizaciones	756			
TOTAL DEL ACTIVO (308 + 318)	319	6,672,463,49	Servicios públicos	757	73,925,04	757	18,341,50
Activo por revaloración de utilidades (Informativo)	316		Pagos por otros servicios	758			584,751,47
			Pagos por otros bienes	759	921,332,00	759	285,284,71
			TOTAL COSTOS	759	8,228,856,30		
PASIVOS			TOTAL GASTOS	759	3,750,743,77		
PASIVOS CORRIENTES			TOTAL COSTOS Y GASTOS (7591 + 7592)	759	8,982,642,13		
Cuentas y documentos por pagar proveedore corrientes			Baja de inventario (informativo)	760			
Relacionados / Locales	411		Pago por membresías como representante (informativo)	761			
Relacionados / Del exterior	412		Pago por membresías como intermediario (informativo)	762			
No relacionados / Locales	413	667,787,23		763			
No relacionados / Del exterior	414	921,572,88					
Obligaciones con instituciones financieras - corrientes							
Locales	415						
Del exterior	416						
Préstamos de accionistas o socios / Locales	417						
Préstamos de accionistas o socios / Del exterior	418						
Otros cuentas y documentos por pagar corrientes							
Relacionados / Locales	419						
Relacionados / Del exterior	420						
No relacionados / Locales	421	141,470,43					
No relacionados / Del exterior	422						
Impuesto a la renta por pagar del ejercicio	423	181,126,04					
Participación trabajadores por pagar del ejercicio	424	145,605,47					
Transferencias caso matriz y sucesores (del exterior)	425						
Crédito a mutuo	426						
Obligaciones emitidas corrientes	427						
Anticipos de clientes	428	239,378,44					
Provisiones	429	710,310,01					
TOTAL PASIVOS CORRIENTES	430	2,941,596,03					
PASIVOS NO CORRIENTES							
Cuentas y documentos por pagar proveedore no corrientes							
Relacionados / Locales	441						
Relacionados / Del exterior	442						
No relacionados / Locales	443						
No relacionados / Del exterior	444						
Obligaciones con instituciones financieras - no corrientes							

En la columna "Valor no deducible" registre la pérdida del monto deducido en las columnas "Costo" y "Gasto" considerada como no deducible para el cálculo del Impuesto a la Renta

CONTRIBUCIÓN TRIBUTARIA

(Si 6999 - 7999 mayor a 0)

(Si 6999 - 7999 menor a 0)

IMPUESTO DEL EJERCICIO

PÉRDIDA DEL EJERCICIO

Cálculo de base participación a trabajadores

(+) Ajuste por precios de transferencia

Base de cálculo de participación a trabajadores

(-) Participación a trabajadores

(-) Dividendos exentos

(-) Otras rentas exentas

(-) Otras rentas exentas derivadas del COPCI

(+) Gastos no deducibles locales

(+) Gastos no deducibles del exterior

(+) Gastos incurridos para generar ingresos exentos

(+) Participación trabajadores atribuida a Ingresos exentos

Fórmula: $((864 \times 15\%) + ((865 + 804 \times 30\%) \times 15\%))$

(-) Amortización pérdidas tributarias de años anteriores

(-) Deduciones por leyes especiales

(-) Deduciones especiales derivadas del COPCI

(+) Ajuste por precios de transferencia

(-) Dedución por incremento neto de empleados

(-) Dedución por pago a trabajadores con discapacidad

(-) Ingresos sujetos a Impuesto a la Renta Único

Local	445		(+) Costos y gastos deducibles incurridos para generar ingresos			
Del exterior	446		sujeitos al impuesto a la Renta único	818		
Préstamos de accionistas o socios / Local	447		UTILIDAD GRAMABLE	819	781,038,18	
Préstamos de accionistas o socios / Del exterior	448		PÉRDIDA SUJETA A AMORTIZACIÓN EN PERÍODOS SIGUIENTES	820		
Otras cuentas y documentos por pagar no corrientes			Utilidad a reinvertir y capitalizar (Sujeta a suplemento a reducción de la tarifa)	831		
Relacionadas / Local	449		Saldo utilidad gravable (819 + 831)	832	781,038,18	
Relacionadas / Del exterior	450		TOTAL IMPUESTO CAUSADO			
No relacionadas / Local	451	283,212,78	(831 x tarifa reinversión de utilidades) + (832 x tarifa general actualizada)	833	171,804,26	
No relacionadas / Del exterior	452		(+) Anticipo determinado correspondiente al ejercicio fiscal declarado			
Transferencias casa matriz y sucursales (de exterior)	453		(Traslado al campo 879 de la declaración de período anterior)	840	73,671,00	
Cédulo a mutuo	454		(+) Impuesto a la Renta Causado mejor al anticipo determinado	842	68,181,3	
Obligaciones emitidas no corrientes	455		(-) Crédito Tributario generado por anticipo (Para ejercicios anteriores al 2010)	843		
Anticipos de clientes	456		(+) Saldo del anticipo pendiente de pago	844	53,713,00	
Provisiones para jubilación patronal	457	987,980,00	(-) Retenciones en la fuente que se realizan en el ejercicio fiscal	845	97,980,00	
Provisiones para desempleo	458	507,687	(+) Retenciones por dividendos anticipados	847		
Otras provisiones	459		(-) Retenciones por ingresos provenientes del exterior con derecho a Crédito Tributario	848		
TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES	460	1,436,471,06		849		
Pasivos diferidos	470		(-) Anticipo de impuesto a la Renta pagado por ejercicios anteriores	849		
Otros pasivos	480		(-) Crédito tributario de años anteriores	850		
TOTAL DEL PASIVO (438 + 448 + 470 + 480)	488	4,278,027,00	(-) Crédito tributario generado por impuesto a la Salida de Divisas	851	88,312,00	
			(-) Exoneración y crédito tributario por leyes especiales	852		
PATRIMONIO NETO			SUBTOTAL IMPUESTO A PAGAR (Sumatoria mayor a 0)	858		
Capital suscrito y/o asignado	501	1,007,000,00	SUBTOTAL SALDO A FAVOR (Sumatoria menor a 0)	859	4,000,00	
(a) Capital suscrito no pagado, acciones en tesorería	502		(+) Impuesto a la Renta único	857		
Aportes de socios o accionistas para futura capitalización	511	52,044,00	(-) Crédito Tributario para la liquidación del impuesto a la Renta único	858		
Reserva legal	521	187,389,47	IMPUESTO A LA RENTA A PAGAR	859		
Otras reservas	528	542,036,10	SALDO A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE	860	4,000,00	
Otros resultados integrales	+(-) 531		ANTECIPLO DETERMINADO PRÓXIMO AÑO (871 + 872 + 873)	870	11,026,00	
Resultados acumulados provenientes de la adopción por primera vez de la NIIF	+(-) 541		Anticipo a pagar Primera cuota	871		
Utilidad no distribuida ejercicios anteriores	551		Segunda cuota	872		
(a) Pérdida acumulada ejercicios anteriores	552		Saldo a liquidar en declaración primer año	873	11,026,00	
Utilidad del ejercicio	561	609,426,00	Pago previo (informativa)	895		
(a) Pérdida del ejercicio	562		DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Para deducciones sustitutivas)			
TOTAL PATRIMONIO NETO	568	2,399,947	Interés	897		
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO (488 + 568)	569	6,677,974,00	Impuesto	898		
			Multa	899		

VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (Luego de imputación al pago en deducciones sustitutivas)						
TOTAL IMPUESTO A PAGAR				(858 + 859)	902	
Interés por mora					903	
Multa					904	
TOTAL PAGADO					905	
Mediante cheque, cédulo bancario, efectivo u otras formas de pago					906	
Mediante Compensaciones					907	
Mediante Notas de Crédito					908	

DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO GANTILARES				DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO DESMATERIALIZADAS			
NIC N.º	909			NIC N.º	910		
Valor USD	910			Valor USD	911		
DETALLE DE COMPENSACIONES				DETALLE DE COMPENSACIONES			
		Resolución N.º	912		Resolución N.º	913	
		Valor USD	914		Valor USD	915	

Declaro que los datos proporcionados en este documento son ciertos y verídicos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ellos se deriven (Art. 701 de la LUTD)

REPRESENTANTE LEGAL

CONTADOR

Cédula de Identidad o No. Pasaporte

100

100296227

RUC No.

100

100296216201

FORMA DE PAGO

021

BANCO

022

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

La presente información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente

Numero Serial: 990910310269

Fecha Recaudación: 26/04/2014

1 0

MANUAL DE FUNCIONES DE EL DIARIO S. A.

DIRECTOR

MISIÓN.- Ejercer la representación editorial de El Diario.

Presidente
Director.

FUNCIONES:

- Ejercer la representación legal de la Empresa y la editorial de El Diario
- Fijar la política editorial del periódico.
- Dirigir la producción editorial en las diferentes secciones.
- Estructurar el consejo editorial de El Diario
- Aprobar los editoriales de cada edición
- Designar al personal profesional periodístico.
- Otras actividades inherentes a sus funciones y las responsabilidades asumidas.

REQUISITOS:

- Experiencia mínima de 5 años en periodismo

GERENTE GENERAL

MISIÓN.- Ejercer la representación legal de la misma; es designado por la Junta General de Accionistas para un periodo de tres años y puede indefinidamente ser reelegido.

Junta General de Accionistas
Directorio
Presidente
Gerente General.

FUNCIONES:

- Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la compañía.
- Elaborar y suscribir en nombre y en representación de la compañía todos los actos y contratos en que esta intervenga, con las limitaciones que para el monto determinan los estatutos en vigencia.
- Las funciones que le asigne la Junta General de Accionistas o el Directorio y todas las que según las leyes corresponden a los administradores de una empresa y no le han sido otorgadas a la Junta General de Accionistas o al Directorio, en forma privativa.
- Nombrar gerentes y organizar la empresa.
- Nombrar al personal administrativo, técnico y operativo de la Empresa.

REQUISITOS:

Título profesional en administración o afines
Experiencia en cargos similares
Disponibilidad de tiempo
Experiencia en manejo de personal.

CONTRALOR

MISIÓN.- Garantizar que los manejos de los dineros y bienes de la Empresa se los realice con honestidad y eficiencia.

Dirección

Gerencia General

FUNCIÓN:

- Realizar una revisión objetiva de los estados financieros preparados por la Administración
- Revisar los registros contables, transacciones y documentos de sustento.
- Verificación de evidencias.
- Revisión previa de los documentos de pago.
- Acciones concurrente y posterior para ayudar a la Administración en la aplicación correcta y oportuna de las disposiciones vigentes.

REQUISITO:

- Profesional en actividades económicas
- Auditoria
- Amplia experiencia en manejo administrativo y control contable.

GERENTE

MISIÓN.- Tendrá a su cargo la administración de la compañía procurando el desarrollo empresarial, económico y capacitación del personal.

Gerente General
Gerente.

FUNCIONES:

El Gerente es responsable ante el Gerente General, por lo siguiente:

- La dirección de los diferentes departamentos de la empresa, de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos.
- Implementar políticas sobre administración de Ventas y Circulación.
- Implementar controles de gestión en las oficinas regionales.
- Establecer políticas de presupuestos tanto de producción, comercialización y personal.
- Establecer políticas de aprovisionamiento de materias primas y su oportuno control.
- Establecer relaciones con instituciones plicas y privadas, tanto provinciales como nacionales de acuerdo a la política de la Compañía.
- Procurar un excelente clima laboral.
- Establecer cronogramas de pagos.
- Procurar la capacitación del personal.
- Otras actividades relativas a su cargo y que le asignen la Gerencia General y/o la Dirección de El Diario.
- Nombrar al personal por delegación expresa de la Gerencia General.
- Representar a la Empresa en actos delegados por Dirección o Gerencia General.

REQUISITOS:

Título profesional en administración o afines.
Experiencia en cargos similares.
Disponibilidad de tiempo.
Experiencia en manejo de personal.

EDITOR JEFE REDACCIÓN UNIFICADA

MISIÓN.- Organizar y liderar al personal de Redacción de El Diario, a objeto que las ediciones diarias lleven el contenido informativo que los lectores esperan como mensaje de motivación para la consecución del progreso y bienestar que la comunidad requiere.

Director

Editor Jefe.

FUNCIONES:

- Mejorar constantemente el nivel de calidad informativa de El Diario.
- Mantener en buen nivel la motivación del personal para las mejores relaciones entre compañeros y para con la empresa.
- Programar la capacitación permanente y el entrenamiento continuo del personal bajo su responsabilidad.
- Asesorar al Director en programas de mejoras
- Responsabilizarse de la edición general del periódico, incluyendo los suplementos u ediciones especiales.
- Difundir y hacer prevalecer los objetivos del medio de comunicación.
- Hacer cumplir las disposiciones y directrices dispuestas por el Director.
- Supervisar el trabajo y delegar responsabilidades a los editores de secciones, suplementos y de las oficinas regionales.
- Dirigir reuniones diarias de programación de actividades con el personal de periodistas.
- Representar al director y/o a la empresa en actos que ? disponga o delegue.
- Organizar turnos de trabajo, cuadro de vacaciones y control disciplinario del personal
- Coordinar las actividades con Administración, Publicidad, Producción y Circulación, para el mejor ordenamiento del periódico.
- Disponer los correctivos disciplinarios o solicitar reconocimientos para el personal cuando sean necesarios.

REQUISITOS:

Título profesional de periodista o afines.
Excelente dominio del idioma Castellano.
Experiencia en cargos similares.
Disponibilidad de tiempo.
Experiencia en manejo de personal.

EDITORES CORDINADOR, SECCIONALES Y REGIONALES

MISIÓN.- Producir información de calidad que permita un alto grado de satisfacción para los lectores.

Editor Jefe

Editores coordinador, seccionales y regionales.

FUNCIONES:

- Respetar y hacer respetar las normas de conducta de la empresa.
- Hacer prevalecer las disposiciones emitidas por el Director o el Editor Jefe.
- Coordinar con el Editor Jefe las actividades diarias.
- Responsabilizarse por las secciones a ellos encomendadas para que sean elaboradas dentro de los objetivos establecidos y obedeciendo el horario establecido.
- Editar, corregir y diagramar, si fuere el caso, el material correspondiente a la sección bajo su responsabilidad.
- Supervisar el trabajo de los periodistas y reporteros gráficos
- Disponer a los periodistas y reporteros gráficos las coberturas que fuere menester.
- Solicitar reconocimientos o sanciones para el personal cuando la situación lo amerite.

REQUISITOS:

Título profesional de periodista o afines.
Excelente dominio del idioma Castellano.
Experiencia en cargos similares.

Disponibilidad de tiempo.
Experiencia en manejo de personal.

PERIODISTAS:

MISIÓN.- Producir información de calidad
Editor Jefe
Editores coordinador
Periodista.

FUNCIONES:

- Respetar y hacer respetar los objetivos empresariales
- Asistir a reuniones diarias de programación con el Editor Jefe y/o seccional.
- Responsabilizarse de las coberturas informativas y trabajos especiales que les encarguen los editores.
- Cubrir todo hecho noticioso que conocieren, sin límites de tiempo ni de condiciones.
- Redactar y/o reportar las noticias que están bajo su conocimiento.
- Trabajar en equipo con el reportero gráfico
- Mantener siempre en alto los factores de honestidad, confiabilidad y eficiencia profesional.
- Estar actualizados y bien informados sobre los acontecimientos, locales, nacionales e internacionales.
- Mantener una estrecha y constante comunicación con los editores.
- Cumplir con los turnos de trabajo que se señalaren.

REQUISITOS:

Excelente dominio del idioma Castellano.
Disponibilidad de tiempo.

REPORTEROS GRÁFICOS:

MISIÓN: Producir fotos de calidad y que sean noticia para los lectores
Editor Jefe
Editores coordinador
Periodista
Fotógrafo.

FUNCIONES:

- Trabajar coordinadamente con los periodistas.
- Captar los hechos noticiosos que se presentaren.
- Efectuar las coberturas gráficas que le dispongan los editores o periodistas.
- Asistir cumplidamente al trabajo diario.
- Cumplir con los turnos de trabajo y con las responsabilidades señaladas.
- Alimentar de gráficas el archivo electrónico
- Utilizar correctamente equipos y materiales de trabajo

REQUISITOS

Bachiller de la República
Aptitud para la fotografía
Experiencia y disponibilidad de tiempo
Creatividad.

GERENTE ADMINISTRATIVO

MISIÓN.- Por delegación del Gerente, se encargara de la administración de la compañía procurando el desarrollo empresarial, abastecimiento oportuno y adecuado de materiales y suministros para la producción y capacitación del personal.

Gerente General
Gerente.

FUNCIÓN:

Desempeñar las funciones y responsabilidades gerenciales cuando estas las delegue el Gerentes.
Dirigir, controlar y coordinar los aspectos administrativos.

Dirigir, controlar y coordinar los aspectos contables, de compras e inventarios.

Informar, asesorar y servir de enlace o coordinador del Gerente en los asuntos por el encomendados con relación a la transmisión de órdenes, relaciones con particulares, la formulación de políticas, procedimientos o planes, así como el desarrollo de las labores administrativas – financieras.

Informar a través de los estados financieros e informes sobre el movimiento de los activos y pasivos, de los resultados del ejercicio (pérdidas y ganancias) y de los resultados internos (costos).
Informar y recomendar al Gerente General, los nombramientos, promociones, asignaciones, retiros y el estado general del personal.

Establecer, organizar y supervisar el funcionamiento de los servicios sociales, para beneficios del personal (medico, servicio social, transporte, etc.)

Establecer, controlar y supervisar que los procedimientos y sistemas de contabilidad general, costos, caja y cobranzas se ejecuten conforme a las normas adoptadas por la compañía.

Prepararán los presupuestos administrativos y coordinara el mismo con las otras áreas de la Empresa.

Ejercer control y supervisión sobre las compras locales e importaciones que se efectúan de acuerdo a las políticas y procedimientos adoptados por la compañía, en coordinación con el Dpto. de Producción.

Elaboración de órdenes de emisión de cheques, por compras de suministros y materiales, materiales de oficina, servicios básicos y otros pagos que deba efectuar la compañía.

REQUISITO:

Profesional en actividades económicas.

Amplia experiencias en manejo administrativo y control contable.

CONTADOR

MISIÓN.- Procesar información contable verídica y oportuna que permita establecer la realidad económica de la Empresa.

Gerencia Administrativa

Contralor

Contador

FUNCIÓN:

- Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los manuales de Contabilidad Financiera, Costos Industriales y Control de Presupuestos.

- Controla y revisa los documentos, informes y estados financieros de la Compañía.

- Revisa las conciliaciones Bancarias mensualmente, y controla que se mantengan al día los registros contables-

- Elabora los estados financieros y todos los anexos del balance

- Revisa y firma los comprobantes de contabilidad verificando su exactitud y la existencia de los respectivos documentos de respaldo.

- Revisa y autoriza el comprobante de reposición de fondos de caja chica y demás valores puestos

a disposición de los diferentes departamentos de la Empresa.

- Cuida la correcta presentación de las planillas de pagos relativas a los trabajadores de la Empresa, que deberá ser enviadas al IESS, Inspectoría de Trabajo, etc.
- Revisa el rol de pagos, del personal de la Empresa, atendiendo la asistencia, horas de trabajo extra, descuentos y presentar la nómina completa para su pago al Gerente, de acuerdo con las procedimientos.
- Es responsable del archivo correspondiente a la información contable.

REQUISITOS:

Título de Contador Público Asociado
Experiencia en trabajo
Experiencia en manejo de personal
Conocimientos de computación
Tiempo disponible completo

JEFE DE TESORERÍA

MISIÓN.- Recepción, custodia y depósitos de valores suministrados por la Empresa y pago oportuno a proveedores y clientes internos.

Gerencia Administrativa
Tesorería.

FUNCIÓN:

- Recibir el dinero que se ingresa a la Compañía y cancelar las facturas o recibos de justificación
- Elaborar cheques. Custodiar las chequeras en blanco, valores de cobro y demás documentos valorados de la empresa
- Elaborar y despachar los depósitos bancarios ajustándose a las medidas de seguridad que dote la empresa.
- Realizar pagos exigiendo las órdenes de pago, las mismas que una vez procesadas deben ser presentadas al Contador para su revisión, codificación, cálculo de retención en la fuente u otros descuentos e impuestos, y que todos los pagos tengan el sustento legal y la debida firma de recepción.
- El archivo de los documentos generados por el Dpto. de Tesorería.

REQUISITOS:

Bachiller en Administración o Contabilidad
Conocimientos de Contabilidad
Experiencia en manejo de computador

JEFE DE CRÉDITO Y COBRANZAS

MISIÓN.- Planear, organizar, dirigir y controlar que la gestión de recuperación de la cartera asignada, así como la cobranza en provincias; además de supervisar la gestión de cobro que realizan los ejecutivos de cobranzas y hacer cumplir con apego las políticas y procedimientos de la empresa:

Área:
Crédito y Cobranzas
Reporta a:
Gerencia Administrativa
Supervisa a:
Ejecutivos de Cobranzas:

Responsabilidades Específicas:

Atención a clientes importantes tanto personal como telefónicamente para gestionar el cobro de valores adeudados y/o aclarar dudas sobre el mecanismo de cobro.

Supervisar que el personal del departamento cumpla con las normas disciplinarias referentes a: asistencia, puntualidad, relaciones cordiales con clientes y compañero entre otras.

Solicitar a gerencia Administrativa multas o sanciones en el caso de atrasos, faltas Injustificadas y faltas disciplinarias.

Sugerir modificaciones a los procedimientos operativos que permitan aumentar la eficiencia del área.

Velar por el adecuado mantenimiento, conservación, y funcionalidad de las dependencias y solicitar las mejoras que faciliten un buen desempeño del personal a su cargo.

Distribuir el trabajo de empleados ausentes o en vacaciones de tal forma que no se entorpezca el normal desenvolvimiento del departamento y no perjudicar su rendimiento y gestión de cobro.

Efectuar evaluación mensual del personal del departamento y en caso de bajo rendimiento establecer los correctivos necesarios apuntando siempre a tener una última recuperación.

Mantener reuniones mensuales con el personal del departamento a fin de detectar dificultades o inconvenientes que impidan cumplir con el objetivo de recuperación fijado para el área.

Revisar y autorizar el envío de las cuentas al departamento legal.

Aprobar el cuadro anual de vacaciones del personal a su cargo y redistribuir las cargas de trabajo entre los demás ejecutivos.

Elaborar y firmar reportes mensuales y/o ocasionales para Gerencia General de la Empresa.

Supervisar que se cumplan con las gestiones a los clientes y la transferencia a legal de las cuentas en forma oportuna.

Demás funciones inherentes a su cargo.

Supervisar que se cumpla con el tiempo de 15 días para gestión de cheques protestados y el envío al departamento legal.

Elaborar el reporte semanal de gestión de cobro del área, de acuerdo a parámetros de presentación definidos por la Gerencia.

Dar seguimiento a los casos transferidos al departamento legal.

Supervisar la elaboración de pagarés por el refinanciamiento de deudas y el envío a: Tesorería.

Autoriza el egreso de Tesorería de los pagarés cancelados únicamente.

Mantener el control y registro de los cheques protestados y darle seguimiento para que sean enviados al departamento Legal en forma oportuna.

Atender a clientes e informar sobre saldos adeudados, forma de cálculo de intereses y comisiones.

Supervisar que los ejecutivos realicen las llamadas telefónicas a los clientes y presenten una cordial atención a los que se acercan a arreglar sus deudas pendientes.

Revisar en primera instancia los memorandos elaborados por los ejecutivos referentes a modificaciones operativas a los clientes.

Supervisar que el personal del departamento cumpla con el horario de trabajo y las normas de conducta establecidas por la empresa.

Detectar posibles irregularidades e incumplimientos de políticas y procedimientos operativos y comunicarlas al Gerente departamental para que proceda a tomar las medidas correctivas necesarias.

Revisar semanalmente el nivel de recuperación alcanzado por Ejecutivos y vigilar que se cumplan con los porcentajes fijados.

Supervisar la anotación de las gestiones diarias de Ejecutivos en los registros de control.

Coordinar el envío de la documentación habilitante al departamento Legal.

Revisar semanalmente con cada ejecutivo que las cuentas con pagos vencidos y sin formula de arreglo sean enviadas al departamento Legal.

Receptar y distribuir los listados de Cobranzas y reportar al Gerente faltantes o fallas encontradas.

Reportar a Gerencia Administrativa atrasos y/o faltas de empleados del departamento.

Revisar y confirmar al azar las llamadas realizadas por los ejecutivos y las visitas.

Revisar las tarjetas de seguimientos a fin de que tengan todas las gestiones realizadas y confirmadas las direcciones de deudor.

Archivar reportes de gestión de cobro.

Elaborar reportes diarios de las gestiones realizadas por los ejecutivos
Supervisar el registro de ingreso y egreso de cuentas en el boletín y avances.
Liquidar las comisiones del personal de Crédito y cobranza y poner a consideración de la Gerencia Administrativa para la Aprobación.
Coordinar todas las acciones con el departamento de publicidad para dar al cliente un trato especial cuando tenga que realizar un cobro.

EJECUTIVOS DE COBRANZA

Área: Crédito y Cobranzas
Reporta a: Jefe de Crédito y Cobranza

Descripción de Funciones

Función básica:

Realizar la gestión de recuperación de cuentas con un pago vencido y/o sobre giradas conforme a las políticas y procedimientos delineados.

Responsabilidades específicas:

Realizar la recuperación de la cartera asignada utilizando los medios a su alcance (llamadas telefónicas, carta, atención personal).

Revisar semanalmente en el listado de pagos vencidos la variación en la cartera e identificar las cuentas que se han incrementado los saldos.

Informar al Jefe del Departamento las cuentas que han incrementado los saldos para proceder a su boletínaje y marcar el status.

Negociar con los clientes las formas de arreglo que dispone: cheque a fecha, pagaré.

Registrar las gestiones que realizan a los clientes. Igualmente anotar algún comentario en tarjeta de seguimiento.

Mantenerse debidamente informado sobre cambios en las políticas de la cobranza de tal forma de proporcionar una correcta información a los clientes.

Cumplir con las normas de asistencia, puntualidad y disciplinarias de la empresa.

Elaborar formularios de refinanciamiento y cancelación anticipada de diferidos seguir las políticas definidas para cada caso. Las excepciones serán autorizadas por el Gerente del departamento.

Supervisar el trabajo en lo referente a número de visitas diarias, confirmación eventual de las mismas, revisión de tarjetas de seguimiento y reportes de gestión de cobro con papeletas de pago.

Realizar 20 llamadas diarias a los clientes y anotarlas en el reporte que se entregará al Jefe.

Efectuar diariamente el número de visitas asignadas, elaborar su cuadro diario de recorrido para facilitar las visitas y evitar pérdidas de tiempo (20 visitas).

Recuperar la totalidad del valor adeudado por los clientes proporcionando las diferentes opciones de pago autorizadas por la empresa.

Cumplir con las normas de asistencia puntualidad impartidas por la empresa.

Elaborar diariamente el reporte de gestión de cobro y la tarjeta de seguimiento.

Mantener un archivo personal con las copias de las liquidaciones de pago para su control de comisiones.

Mantener un control de los cheques a fecha para revisar el depósito en la fecha oportuna.

Informar cambios de dirección o direcciones inexactas al Jefe de cobranzas para que sean modificadas en el sistema.

Entregar diariamente los valores recibidos de los clientes observando las dos opciones siguientes:

- 1.- Efectivo y/o cheque a la vista en Tesorería
- 2.- Cheques a fecha y pagaré en Tesorería

Jefe de Facturación

MISIÓN.- Planear, dirigir, Organizar, y controlar que la venta, consignación de los productos que comercializa la empresa se facturen con el precio establecido previamente en las tarifas o listas de precio, además de supervisar la publicación o transmisión de espacios publicitarios contratados o

entrega de productos que generan la base para la facturación.

Área: Facturación

Reporta a: Gerencia Administrativa

Supervisa a: facturador(a)

Responsabilidades Específicas:

- Mantener un control en todos los puntos de venta que tengan facturas, lograr el correcto uso y control de las facturas en blanco.
- Supervisar que el personal del departamento cumpla con las normas disciplinarias referentes a: asistencia, puntualidad, relaciones cordiales con clientes y compañeros, entre otras.
- Solicitar a gerencia Administrativa multas o sanciones en el caso de atrasos, faltas injustificadas, faltas disciplinarias y faltas operacionales.
- Sugerir modificaciones a los procedimientos operativos que permitan aumentar la eficiencia del área.
- Velar por el adecuado mantenimiento, conservación y funcionalidad de las dependencias y solicitar las mejoras que faciliten un buen desempeño del personal a su cargo.
- Distribuir el trabajo de empleados ausentes o en vacaciones de tal forma que no se entorpezca el normal desenvolvimiento del área y no perjudicar su rendimiento y gestión de facturación.
- Efectuar evaluación mensual del personal del área y en caso de bajo rendimiento establecer los correctivos necesarios apuntando siempre a tener un último rendimiento.
- Mantener reuniones mensuales con el personal del área a fin de detectar dificultades o inconvenientes que impidan cumplir con el objetivo para el área.
- Aprobar el cuadro anual de vacaciones del personal a su cargo y redistribuir las cargas de trabajo entre los demás ejecutivos.
- Elaborar y firmar reportes mensuales y/o ocasionales para Gerencia General de la Empresa.
- Elaborar reportes diarios de facturación a Contabilidad.
- Coordinar todas las acciones con el departamento de publicidad y Cartera para dar al cliente un trato especial.
- Demás funciones inherentes a su cargo.

Facturador(a)

Área: Facturación

Reporta a: Jefe Facturación

MISIÓN:

Realizar la gestión de facturar en forma numérica llenando toda la información requerida en el formato pre-establecido.

Responsabilidades específicas:

- Control de órdenes de publicidad; que el contenido de las mismas sea preciso y correcto, tanto en los datos del cliente como en la descripción de la publicidad, comercial, que las tarifas utilizadas sean la especificadas en el tarifario vigente, que los bonos o promociones sean los establecidos por la gerencia de Ventas y aprobados por la gerencia general del medio.
- Ingreso de órdenes de publicidad y/o transmisión.
- Asistir en la facturación de los servicios brindados por Medios Ediasa.
- Planificar junto al jefe de facturación el cuadro anual de vacaciones para la correcta distribución de sus actividades de tal forma que no se entorpezca el normal desenvolvimiento del área y no perjudicar su rendimiento y gestión de facturación.
- Cumplir con el proceso de facturación, determinado en el flujograma, procedimientos y políticas de Facturación.

JEFE DE BODEGA

MISIÓN.- Seleccionar, almacenar, distribuir y entregar oportunamente los insumos y materiales que requieran los departamentos de EL DIARIO, para poder cumplir eficientemente sus fases dentro del proceso de elaboración de los medios impresos.

Gerencia Administrativa
Proveeduría.

FUNCIÓN:

- Control de inventarios de materia prima, suministros materiales y repuestos.
- Registrar los ingresos de materiales mediante la utilización del formulario de vale de ingreso, y vales de consumo para las entregas de materia, suministros y materiales y por devoluciones a proveedores.
- Entregar materiales en los horarios establecidos.
- Atender pedidos urgentes y canalizar con Gerencia Administrativo para dar la solución inmediata.
- Reportar el stock del inventario, y solicitar la reposición sin afectar los saldos mínimos.

REQUISITOS:

Bachiller en Administración o Contabilidad
Conocimientos de Contabilidad y Estadística
Experiencia en manejo de computador
Experiencia en manejo de personal
Preferible que posea licencia de chofer de profesional.

RECEPCIONISTAS

MISIÓN.- Brindar una excelente atención a los clientes internos y externos de la Empresa.

GERENCIA DE PUBLICIDAD
GERENCIA ADMINISTRATIVA
RECEPCIONISTAS

FUNCIÓN:

- Operación, control y buen manejo del conmutador y demás líneas telefónicas que cuenta la empresa.
- Recepción de avisos de publicidad, atención a clientes hasta poner en contacto con el personal requerido, manejo de caja chica, recepción de valores de circulación los días feriados.
- Cuidado de la presentación física del área a su cargo.
- Proporcionar información logística a los clientes en cuanto a tarifas y los servicios que presta la empresa.

REQUISITOS:

- Bachiller en Secretariado
- Soltera y con buena presencia
- Disponibilidad de Tiempo Completo
- Conocimientos de Computación
- Excelentes relaciones interpersonales

SECRETARIA

MISIÓN.- Asistir con responsabilidad, eficiencia y lealtad a nuestros superiores.

Gerencia Administrativa.
Secretaría.

FUNCIÓN:

- Recepción y canalización de visitas para el personal de ejecutivos de la empresa.
- Coordinar reuniones, llamadas telefónicas y envío de faxes.
- Despacho de correspondencia tanto local, nacional como internacional.
- Elaborar la correspondencia, informes, reportes.
- Organizar y mantener los archivos debidamente ordenados.
- Realizar tareas específicas ordenadas por sus jefes.

REQUISITOS:

- Bachiller en Secretariado preferible bilingüe
- Disponibilidad de Tiempo Completo
- Conocimientos de Computación
- Excelentes relaciones interpersonales

UNIDAD DE TRANSPORTE

MISIÓN.- Brindar servicio de transporte a los medios de la Empresa Ediasa, en condiciones de seguridad, con comodidad, agilidad, puntualidad y buena atención.

Gerencia Administrativa.

Unidad de Transporte.

FUNCIÓN:

-Controlar diariamente los vehículos llevando una tarjeta individual para cada vehículo en el mismo que debe constar:

No. de carro

Unidad

Fecha, Kml. KMF Chofer observaciones fecha cambio de aceite

-El aseo interno y externo de cada vehículo deberá realizarlo cada chofer con la supervisión y control del Jefe de la Unidad.

-Deberá realizar los controles de agua, aceite, y demás puntos claves para el desarrollo normal de su actividad, incluyendo juego y la herramienta.

-Cumplir con las rutas y horarios establecidos en la trasportación del personal y coberturas

- Atender la solicitud de los editores de noticias de los medios en cuanto a coberturas con 24 horas de anticipación para eventos especiales.

-Informar sobre los daños o problemas que presente el vehículo a fin de lograr la reparación en el menor tiempo, así como informar para tomar medidas alternativas en caso de daños de vehículo.

REQUISITOS:

- Licencia profesional de chofer
- Disponibilidad de Tiempo Completo
- Conocimientos de mecánica
- Excelentes relaciones interpersonales

JEFE DE MANTENIMIENTO:

MISIÓN.- Cero paradas de máquinas y unidades no programadas. Mantenimiento preventivo, rehabilitación y reparación.

Jefe Dpto. Técnico

Jefe de Producción

Gerencia Administrativa

FUNCIÓN:

- Revisión, limpieza, mantenimiento y operación de planta eléctrica y Montacargas
- Revisión, limpieza, mantenimiento y reparación de sistemas de iluminación, transformación de poder, regulación y tableros de distribución de poder en baja tensión de la planta, de equipos eléctricos y electromecánicos de equipos electrónicos, bajo supervisión del técnico electrónico, de equipos de comunicación, computación, telefónicos, sonorización, etc.
- Revisión, limpieza, mantenimiento y reparación de sistemas de refrigeración y aire acondicionado.
- Revisión, limpieza, mantenimiento y reparación de sistemas de almacenamiento y distribución de agua potable, baterías sanitarias y generación y distribución de aire comprimido.
- Revisión, mantenimiento y reparación de edificios, muebles, áreas de parqueo, accesos y vías internas de la planta EDIASA.
- Cumplir turnos rotativos y estar disponible permanentemente para brindar soporte al personal de turno y reemplazarlo en caso de ser necesario.
- Asistir al grupo de Mantenimiento en las tareas de reparación de máquinas y equipos.
- Cumplir tareas de mantenimiento, programadas y ordenadas por el Jefe de Mantenimiento.

REQUISITOS

- Estudios superiores o Bachiller Técnico.
- Disponer de tiempo para cumplir turnos rotativos.
- Saber trabajar bajo presión.

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO

MISIÓN.- Cero paradas de máquinas y unidades no programadas. Mantenimiento preventivo, rehabilitación y reparación.

Jefe Dpto. Técnico
 Jefe de Producción
 Gerencia Administrativa

FUNCIONES:

- Revisión, limpieza, mantenimiento y operación de planta eléctrica Y Montacargas.
- Revisión, limpieza, mantenimiento y reparación de la prensa GOSS, sistemas de iluminación, transformación de poder, regulación y tableros de distribución de poder en baja tensión de la planta EDIASA., de equipos electromecánicos, de sistemas de refrigeración y aire acondicionado, de sistemas de almacenamiento y distribución de agua potable, baterías sanitarias, generación y distribución de aire comprimido, de edificios, muebles, áreas de parqueo, accesos y vías internas de la planta.
- Construcciones y reparaciones metalmeccánicas.
- Cumplir turnos rotativos y estar disponible permanentemente para brindar soporte al personal de turno y reemplazarlo en caso de ser necesario.
- Asistir al grupo de Mantenimiento en las tareas de reparación de máquinas y equipos.
- Cumplir tareas de mantenimiento, programadas y ordenadas por el Jefe de Mantenimiento.

REQUISITOS:

- Estudios secundarios completos, preferible Bachiller Técnico.
- Disponer de tiempo para cumplir turnos rotativos.
- Saber trabajar bajo presión.

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

MISIÓN.- Cero paradas de máquinas y unidades no programadas. Mantenimiento preventivo, rehabilitación y reparación.

Jefe Dpto. Técnico

Jefe de Producción
Gerencia Administrativa

FUNCIÓN:

- Revisión, limpieza y mantenimiento del área de prensa, incluidos máquinas, piso, baños, paredes, cielo raso, bodega auxiliar, acondicionadores de aire, equipos y accesorios.
- Revisión, limpieza, mantenimiento y operación de planta eléctrica y Montacargas
- Revisión, limpieza, mantenimiento y reparación de sistema de iluminación en la planta EDIASA.
- Construcciones y reparaciones metalmecánica.
- Revisión, mantenimiento y reparación de edificios, muebles, áreas de parqueo, accesos y vías internas de la planta EDIASA.
- Cumplir turnos rotativos y estar disponible permanentemente para brindar soporte al personal de turno y reemplazarlo en caso de ser necesario.
- Asistir al grupo de Mantenimiento en las tareas de reparación de máquinas y equipos.
- Cumplir tareas de mantenimiento, programadas y ordenadas por el Jefe de Mantenimiento.

REQUISITOS

- Estudios secundarios completos, preferible Bachiller Técnico.
- Disponer de tiempo para cumplir turnos rotativos.
- Saber trabajar bajo presión.

JEFE DE PRODUCCIÓN

MISIÓN.- Dirigir y supervisar las líneas de producción en los diferentes departamentos de la Planta Industrial. Establecer y mantener métodos adecuados para lograr el máximo de productividad y eficiencia, aplicar y mantener los controles de producción para lograr la calidad especificada.

Gerente
Jefe Producción

FUNCIÓN

- Establecer y mantener métodos adecuados para lograr el máximo de productividad y eficiencia, aplicar y mantener los controles de producción para lograr una buena calidad.
- Dirigir y controlar el desarrollo del programa de producción de acuerdo con lo solicitado por el Jefe de Circulación.
- Formular y recomendar al Gerente, políticas, planes y programas para el mejoramiento de la producción.
- Informar y recomendar al Gerente, los nombramientos, promociones, asignaciones, retiros y novedades generales referentes al personal dependiente de esa área.
- Supervisar y coordinar las operaciones de los departamentos de producción, mantenimiento y bodega.-
- Conferir a sus subordinados inmediatos, autoridad suficiente para cumplir con sus responsabilidades y vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas.
- Coordinar la acción del Departamento de Producción con los Departamentos de Ventas y Administración.
- Dirigir las actividades de Producción de modo que las operaciones se cumplan según los programas establecidos a un mínimo costo.
- Verificar la protección y adecuado mantenimiento de los edificios, maquinaria industrial y equipo e instalaciones de la Planta Industrial.
- Analizar los informes de reclamos por parte de los clientes o del departamento de Ventas, cuando su causa sea debido a producción defectuosa, a fin de aplicar las medidas correctivas necesarias.
- Mantener la disciplina laboral y aprobar o negar las solicitudes de permisos, licencias, etc., presentadas por el personal a su cargo.

REQUISITOS

- Estudios secundarios completos, preferible Bachiller Técnico.
- Disponer de tiempo.
- Saber trabajar bajo presión.

DIRECTORA DE DISEÑO

MISIÓN: Supervisar la entrega de un buen producto y oportuno, evitando gastos innecesarios de materiales.

Dirección
Gerente de Marketing
Gerencia

FUNCIÓN:

Entrenar y capacitar al Jefe de Diseño y personal del área.

- Evaluar las actividades del personal a su cargo.
- Mantener en alto el nivel de motivación del personal a su cargo, sugiriendo mejoras, promociones, estímulos y premios, así como proponiendo sanciones si fuere necesario.
- Estar disponible permanentemente para brindar al Jefe de Diseño.

REQUISITOS

- Estudios Superiores preferiblemente en Diseño Gráfico y Fotografía.
- Saber el manejo de computadoras.

JEFE DE DISEÑO

MISIÓN: Entregar un buen producto y oportuno, evitando gastos innecesarios de materiales.

Directora Diseño
Jefe de Producción
Gerencia Administrativa

FUNCIÓN:

Entrenar y capacitar al personal a su cargo: Diseñadores, así como evaluar y entrenar a los aspirantes a esos puestos.

- Desarrollar el sistema de Diseño, explorando programas y aplicaciones, haciendo mantenimiento de software y proponiendo actualizaciones.
- Programar y distribuir tareas entre el personal y supervisar el cumplimiento de las mismas.
- Evaluar las actividades del personal a su cargo, llevar controles de asistencia, consumo de insumos y reportar novedades, faltas disciplinarias, sobre tiempos y horas extras.
- Sugerir horarios de trabajo, turnos y guardias del personal a su cargo, y realizar cambios de los mismos, cuando sea necesario.
- Coordinar las actividades entre los departamentos de Producción, Redacción y Publicidad, dando soporte técnico, evaluando y supervisando el proceso, proponiendo y aplicando correctivos para lograr el cierre temprano de las ediciones.
- Mantener en alto el nivel de motivación del personal a su cargo, sugiriendo mejoras, promociones, estímulos y premios, así como proponiendo sanciones si fuere necesario.
- Estar disponible permanentemente para brindar soporte al personal de turno y reemplazarlos en caso de ser necesario.
- Reportar inmediatamente a Mantenimiento cualquier avería en los equipos, para su pronta

rehabilitación

- Solicitar oportunamente a Proveeduría los materiales e insumos para el desarrollo de las actividades del área a su cargo.
- Asistir a las reuniones a las que sea convocado en representación de su área.

REQUISITOS

- Estudios secundarios.
- Disponibilidad de tiempo.
- Saber el manejo de computadoras.
- Saber trabajar bajo presión.

LEVANTADOR DE TEXTOS

MISIÓN: Recibir, procesar y entregar los materiales que redacción nos provee en el tiempo establecido.

Jefe Redacción y Editores
Jefe de Producción
Gerencia Administrativa

FUNCIÓN:

- Revisión, encendido, operación y apagado de equipos (computadora, reuter y servidor de red)
- Revisión, encendido y operación de equipos de recepción de fotos y noticias de las agencias internacionales.
- Recibir, revisar, procesar y ubicar correctamente los textos de los clientes internos (Redacción y Suplementos), de los clientes externos y de todo aquel material que les sea entregado y ordenado por el Jefe de Producción.
- Realizar las correcciones que sean ordenadas por el Editor Jefe, Editor de guardia, Corrector o el Jefe de Paginación.
- Priorizar el material a procesar para obtener el cierre oportuno de la edición de El Diario y Suplementos.
- Coordinar con Diseño, Publicidad y Redacción para obtener un flujo continuo de materiales, que permitan el cierre oportuno de la edición de El Diario y Suplementos.
- Cumplir turnos rotativos y estar disponible permanentemente para brindar soporte al personal de turno y reemplazarlo en caso de ser necesario.
- Cumplir ciclos de entrenamiento y capacitación en nuevas versiones de programas de edición electrónica.
- Llenar formularios de control y reportar la jornada cumplida a sus jefes inmediatos, al cierre de la edición y en las horas que le sean señaladas.
- Reportar inmediatamente a Mantenimiento cualquier averío en los equipos, para su pronta rehabilitación.

REQUISITOS:

- Conocimientos de mecanografía, cultura general y computación.
- Conocimientos avanzados de Gramática y Ortografía.
- Niveles de error por debajo del 5 % en ortografía.
- Disponer de tiempo para cumplir turnos rotativos.
- Saber trabajar bajo presión.

DISEÑADORES GRÁFICOS

MISIÓN: Entregar un buen producto y oportuno, evitando gastos innecesarios de materiales.

FUNCIÓN:

- Revisión, encendido, operación y apagado de equipos (computadora, escáner, impresoras, RIP, Reuters y servidor de red).
- Revisión, encendido y operación de equipos de recepción de fotos y noticias de las agencias internacionales.
- Recibir, revisar, procesar y ubicar los textos, imágenes e ilustraciones de los clientes internos (Redacción, Publicidad y Suplementos), de los clientes externos y de todo aquel material que les sea entregado y ordenado por el Jefe de Paginación.
- Operar correctamente los programas de paginación, manejo de imágenes e ilustraciones (QuarkXPress, PhotoShop, Ilustrador, Excel y otros,) para cumplir eficientemente su labor.
- Priorizar el material a procesar para obtener el cierre oportuno de la edición de El Diario y Suplementos.
- Realizar las correcciones que sean ordenadas por el Editor Jefe, Editor de guardia, Corrector o el Jefe de Diseño.
- Imprimir en películas la edición final en proceso.
- Entregar en fotomecánica los cartuchos con la película filmada, para su respectivo procesamiento en esa área.
- Coordinar con Levantamiento de Textos, Publicidad, Redacción y Fotomecánica para obtener un flujo continuo de materiales, que permitan el cierre oportuno de la edición de El Diario y Suplementos.
- Cumplir turnos rotativos y estar disponible permanentemente para brindar soporte al personal de turno y reemplazarlo en caso de ser necesario.
- Cumplir ciclos de entrenamiento y capacitación en nuevas versiones de programas de edición electrónica.
- Llenar formularios de control y reportar la jornada cumplida a sus jefes inmediatos, al cierre de la edición y en las horas que le sean señaladas.
- Apagado de luces y equipos innecesarios al finalizar la jornada.
- Reportar inmediatamente a Mantenimiento cualquier avería en los equipos, para su pronta rehabilitación.
- Reportar a Seguridad para el cierre de las áreas de trabajo.

REQUISITOS:

- Conocimientos básicos de mecanografía, cultura general y computación
- Conocimientos básicos de Gramática y Ortografía.
- Niveles de error por debajo del 5 % en ortografía.
- Disponer de tiempo para cumplir turnos rotativos.
- Saber trabajar bajo presión.

JEFE DE FOTOMECÁNICA

MISIÓN: Realizar el proceso pre-prensa cumpliendo las normas para entregar las planchas de óptima calidad a prensa.

FUNCIÓN:

- Entrenar y capacitar al personal a su cargo, así como evaluar y entrenar a los aspirantes a esos puestos.
- Programar y distribuir tareas entre el personal y supervisar el cumplimiento de las mismas.
- Evaluar las actividades del personal a su cargo, llevar controles de asistencia, consumo de insumos y reportar novedades, faltas disciplinarias, sobre tiempos y horas extras.
- Mantener en alto el nivel de motivación del personal a su cargo, sugiriendo mejoras, promociones, estímulos y premios, así como proponiendo sanciones si fuere necesario.
- Revisión, limpieza, encendido, operación y apagado de equipos (cítara horizontal, reveladoras de película y placas, inmoladora de placas, sensibilizadora) y revisión y operación de ponchadora de placas.

- Descompaginación y archivo de películas de la edición anterior.
- Preparación (sensibilización y perforado) de placas y máscaras (cartulina) para la edición en proceso.
- Recibir, revisar, procesar y ubicar los artes publicitarios y todo material en artes finales que les sea entregado y ordenado por el Jefe de Producción, Producción de avisos y Diseño.
- Recibir los cartuchos de Diseño, con la película filmada, para su respectivo procesamiento.
- Compaginación y montaje de películas negativas.
- Insolación, revelado, revisión y aprobación de placas, para su entrega a Prensa.
- Priorizar el material a procesar para obtener el cierre oportuno de la edición de El Diario y Suplementos.
- Realizar las correcciones que sean ordenadas por el Editor Jefe, Editor de guardia, Jefe de Producción o el Jefe de Diseño.
- Coordinar con Publicidad, Redacción y Diseño para obtener un flujo continuo de materiales, que permitan el cierre oportuno de la edición de El Diario y La Tarde.
- Cumplir turnos rotativos y estar disponible permanentemente para brindar soporte al personal de turno y reemplazarlo en caso de ser necesario.
- Llenar formularios de control y reportar la jornada cumplida a sus jefes inmediatos, al cierre de la edición y en las horas que le sean señaladas.
- Apagado de luces y equipos innecesarios al finalizar la jornada.
- Reportar inmediatamente a Mantenimiento cualquier averío en los equipos, para su pronta rehabilitación.
- Reportar a Seguridad para el cierre de las áreas de trabajo.
- Solicitar oportunamente a Proveeduría los materiales e insumos para el desarrollo de las actividades del área a su cargo.
- Asistir a las reuniones a las que sea convocado en representación de su área.

REQUISITOS:

- Estudios secundarios completos, preferible Bachiller Técnico.
- Disponer de tiempo para cumplir turnos rotativos.
- Saber trabajar bajo presión.

FOTOMECÁNICOS:

MISIÓN: Realizar el proceso pre-prensa cumpliendo los normas para entregar las planchas de óptima calidad a prensa.

FUNCIÓN:

- Revisión, limpieza, encendido, operación y apagado de equipos (cítara horizontal, reveladoras de película y placas, insoladora de placas, sensibilizadora) y revisión y operación de ponchadora de placas.
- Descompaginación y archivo de películas de la edición anterior.
- Preparación (sensibilización y perforado) de placas y máscaras (cartulina) para la edición en proceso.
- Recibir, revisar, procesar y ubicar los artes publicitarios y todo material en artes finales que les sea entregado y ordenado por el Jefe de Producción, Producción de avisos y Diseño.
- Recibir los cartuchos de Diseño, con la película filmada, para su respectivo procesamiento.
- Compaginación y montaje de películas negativas.
- Insolación, revelado, revisión y aprobación de placas, para su entrega a Prensa.
- Priorizar el material a procesar para obtener el cierre oportuno de la edición de El Diario y Suplemento.
- Realizar las correcciones que sean ordenadas por el Editor Jefe, Editor de guardia, Jefe de Producción o el Jefe de Diseño.
- Coordinar con Publicidad, Redacción y Diseño para obtener un flujo continuo de materiales, que permitan el cierre oportuno de la edición de El Diario y Suplemento.
- Cumplir turnos rotativos y estar disponible permanentemente para brindar soporte al personal de

turno y reemplazarlo en caso de ser necesario.

- Llenar formularios de control y reportar la jornada cumplida a sus jefes inmediatos, al cierre de la edición y en las horas que le sean señaladas.
- Apagado de luces y equipos innecesarios al finalizar la jornada.
- Reportar inmediatamente a Mantenimiento cualquier averío en los equipos, para su pronta rehabilitación.
- Reportar a Seguridad para el cierre de las áreas de trabajo.

REQUISITOS:

- Estudios secundarios completos, preferible Bachiller Técnico.
- Disponer de tiempo para cumplir turnos rotativos.
- Saber trabajar bajo presión.

JEFE DE PRENSA:

MISIÓN: Imprimir periódicos de alta calidad, sin manchas con colores bien definidos y registrados utilizando materiales y equipos de calidad y en buen estado.

FUNCIÓN:

- Revisión y preparación de máquinas (papel, agua fuente y tinta).
- Limpieza de mantillas, rodillos, cilindros, moletones y accesorios de la prensa.
- Recepción, revisión, aprobación, protección (engomado), doblado, preparación (empaques, alza o cama) y colocación de las placas litográficas para uso en la impresión.
- Recepción de la orden de producción.
- Encendido, operación y control de la prensa (humectado, entintado, registro de colores, tensión, corte y doblado de papel) durante el proceso de impresión.
- Recolección, selección y supervisión de ejemplares en la banda transportadora y traslado y entrega a Circulación.
- Desmontaje de placas, limpieza del área de trabajo y áreas auxiliares (bodega, mesones y baños), desalojo de desperdicios y recolección y almacenamiento de herramientas e insumos.
- Priorizar el material a procesar para obtener el cierre oportuno de la edición de El Diario y La Tarde.
- Cumplir turnos rotativos y estar disponible permanentemente para brindar soporte al personal de turno y reemplazarlo en caso de ser necesario.
- Llenar formularios de control y reportar la jornada cumplida a sus jefes inmediatos, al cierre de la edición y en las horas que le sean señaladas.
- Reportar inmediatamente a Mantenimiento cualquier averío en los equipos, para su pronta rehabilitación.
- Efectuar labores de mantenimiento y reparación menores en la prensa, tales como cambio y regulación de rodillos, cambio de rodamientos, ajustes y calibraciones de motores mojadores, cambio de fusibles, lubricado, cambio de cuchillas, cambio de cauchos, cambio de separadores, ajustes de banda transportadora, etc.
- Asistir al personal de Mantenimiento en las tareas de reparación de máquinas y equipos.
- Apagado de luces y equipos innecesarios al finalizar la jornada.
- Reportar a Seguridad para el cierre de las áreas de trabajo.
- Entrenar y capacitar al personal a su cargo, así como evaluar y entrenar a los aspirantes a esos puestos.
- Programar y distribuir tareas entre el personal y supervisar el cumplimiento de las mismas.
- Evaluar las actividades del personal a su cargo, llevar controles de asistencia, consumo de insumos y reportar novedades, faltas disciplinarias y horas extras.
- Mantener en alto el nivel de motivación del personal a su cargo, sugiriendo mejoras, promociones, estímulos y premios, así como proponiendo sanciones si fuere necesario.
- Solicitar oportunamente a Proveeduría los materiales e insumos para el desarrollo de las actividades del área a su cargo.

-Asistir a las reuniones a las que sea convocado en representación de su área.

REQUISITOS:

- Estudios secundarios completos, preferible Bachiller Técnico.
- Disponer de tiempo para cumplir turnos rotativos.
- Saber trabajar bajo presión.
- Experiencia comprobada en manejo de prensas Goss.

PRENSISTAS

MISIÓN: Imprimir periódicos de alta calidad, sin manchas con colores bien definidos y registrados utilizando materiales y equipos de calidad y en buen estado.

FUNCIÓN:

- Revisión y preparación de máquinas (papel, agua fuente y tinta).
- Limpieza de mantillas, rodillos, cilindros, moletones y accesorios de la prensa.
- Recepción, revisión, aprobación, protección (engomado), doblado, preparación (empaquete, alza o cama) y colocación de las placas litográficas para uso en la impresión.
- Recepción de la orden de producción.
- Encendido, operación y control de la prensa (humectado, entintado, registro de colores, tensión, corte y doblado de papel) durante el proceso de impresión.
- Recolección, selección y supervisión de ejemplares en la banda transportadora y traslado y entrega a Circulación.
- Desmontaje de placas, limpieza del área de trabajo y áreas auxiliares (bodega, mesones y baños), desalojo de desperdicios y recolección y almacenamiento de herramientas e insumos.
- Priorizar el material a procesar para obtener el cierre oportuno de la edición de El Diario y La Tarde.
- Cumplir turnos rotativos y estar disponible permanentemente para brindar soporte al personal de turno y reemplazarlo en caso de ser necesario.
- Llenar formularios de control y reportar la jornada cumplida a sus jefes inmediatos, al cierre de la edición y en las horas que le sean señaladas.
- Reportar inmediatamente a Mantenimiento cualquier averío en los equipos, para su pronta rehabilitación.
- Efectuar labores de mantenimiento y reparación menores en la prensa, tales como cambio y regulación de rodillos, cambio de rodamientos, ajustes y calibraciones de motores mojadores, cambio de fusibles, lubricado, cambio de cuchillas, cambio de cauchos, cambio de separadores, ajustes de banda transportadora, etc.
- Asistir al personal de Mantenimiento en las tareas de reparación de máquinas y equipos.
- Apagado de luces y equipos innecesarios al finalizar la jornada.
- Reportar a Seguridad para el cierre de las áreas de trabajo.

REQUISITOS:

- Estudios secundarios completos, preferible Bachiller Técnico.
- Disponer de tiempo para cumplir turnos rotativos.
- Saber trabajar bajo presión.

AUXILIARES DE PRENSA

MISIÓN: Imprimir periódicos de alta calidad, sin manchas con colores bien definidos y registrados utilizando materiales y equipos de calidad y en buen estado.

FUNCIÓN:

- Revisión, limpieza y preparación de máquinas (papel, agua fuente y tinta).
- Limpieza de mantillas, rodillos, cilindros, moletones y accesorios de la prensa.
- Saneado de bobinas y pesado de papel blanco malogrado.
- Recepción, revisión, protección (engomado), doblado, preparación (empaquete, alza o cama) y colocación de las placas litográficas para uso en la impresión.
- Recolección y selección de ejemplares en la banda transportadora y traslado y entrega a Circulación.
- Recolección, conteo y enzunchado de ejemplares malogrados.
- Desmontaje de placas, ordenamiento y limpieza del área de trabajo y áreas auxiliares (bodega, mesones y baños), desalojo de desperdicios y recolección y almacenamiento de herramientas e insumos.
- Cumplir turnos rotativos y estar disponible permanentemente para brindar soporte al personal de turno y reemplazarlo en caso de ser necesario.
- Asistir a los prensistas en las tareas de impresión que hayan sido ordenadas por el departamento de Producción.
- Asistir al personal de Mantenimiento en las tareas de reparación de máquinas y equipos.
- Reportar inmediatamente a Mantenimiento cualquier avería en los equipos, para su pronta rehabilitación.
- Apagado de luces y equipos innecesarios al finalizar la jornada.
- Reportar a Seguridad para el cierre de las áreas de trabajo.

REQUISITOS:

- Estudios secundarios completos, preferible Bachiller Técnico.
- Disponer de tiempo para cumplir turnos rotativos.
- Saber trabajar bajo presión.

GERENTE DE CIRCULACIÓN

MISIÓN:

Mantener un alto nivel de satisfacción de los clientes e incrementar permanentemente las ventas de periódicos.

Gerente
Gerente de circulación.

FUNCIÓN:

- Decidir la cantidad de ejemplares que contendrá la orden de producción.
- Exigir la oportuna impresión de los medios para su adecuada distribución.
- Exigir el correcto empaquetado, de acuerdo a la lista para cada distribuidor.
- Controlar el despacho oportuno a los distribuidores y agencias.
- Supervisar la apertura de puestos de distribución y su correcta presentación.
- Controlar el movimiento de la distribución en la ciudad y en cantones.
- Exigir reportes diarios de circulación y devoluciones (formula: Periódicos entregados = periódicos vendidos más periódicos sobrantes).
- Atender requerimientos de distribuidores, subdistribuidores y canillitas.
- Procurar mejores métodos para el crecimiento de circulación.
- Aperturar nuevos puntos de distribución y circulación.
- Mantener archivo de distribuidores y subdistribuidores.
- Capacitar a distribuidores, subdistribuidores y canillitas.
- Mantener estadística de circulación
- Realizar otras funciones asignadas por el gerente o la modificación de este manual.
- Mantener niveles de devoluciones no más del 3%

SUPERVISORES DE VENTA.

MISIÓN:

Supervisión y venta de El Diario, Abrir nuevos puntos de venta para obtener crecimiento en ventas, procurando devoluciones 0, Cobranzas y pagos puntuales.

Gerente de Circulación

Supervisores de venta.

FUNCIÓN:

- Solicitar el pedido de Diarios para su área de trabajo
- Chequear la Hora de recepción y la cantidad entregada a cada uno de sus clientes.
- Incentivar a los vendedores en la forma de vocear las noticias
- Hacer la redistribución entre los vendedores a fin de lograr un mínimo de sobrantes.
- Realizar la cobranza y reportar a la empresa.
- Promocionar la captación de nuevos canillitas y lograr nuevos puestos de venta.
- Mantener actualizada la nómina de vendedores y canillitas.
- Mantener en buen estado de pintura y limpieza los puestos de venta.

REQUISITOS

- Bachiller en Administración
- Conocimientos de ventas o marketing
- Garantía Económica
- Disponibilidad completa de tiempo.

Secretaria de CIRCULACIÓN

MISIÓN.- Asistir con responsabilidad, eficiencia y lealtad a los superiores

FUNCIONES

- Preparación de la correspondencia con oficinas regionales, agencias y distribuidores.
- Control de entrada y salida de correspondencia y su respectivo archivo.
- Elaboración de estadísticas mensuales de ventas y circulación.
- Información diaria de cierre de impresión y entrega de distribuidores.
- Información diaria de ventas, devoluciones por circulación y novedades.
- Control del presupuesto departamental.
- Manejo, reposición y justificación de caja chica del departamento si lo hubiere.
- Elaboración de informes mensuales que deben presentar el departamento, de acuerdo a exigencias y necesidades de la gerencia
- Atender llamadas telefónicas y registrarlas debidamente.
- Ejecución de otras funciones que le asigne la gerencia departamental o la modificación de este manual.

GERENTE DE PUBLICIDAD

MISIÓN:

Mantener un alto nivel de satisfacción de los clientes e incrementar permanentemente las ventas de publicidad.

FUNCIÓN:

- Atención y visita a clientes
- Reunión semanal de Planificación con Ejecutivos de Publicidad
- Supervisión a Oficinas Regionales
- Supervisión del proceso de facturación diaria (delegada a Asistente de publicidad).

- Informes estadísticos mensuales o cuando sean requeridos sobre el cumplimiento de presupuestos
- Liquidación mensual de comisiones
- Planificación de ediciones especiales
- Elaboración de Tarifas
- Elaboración y cumplimiento de Presupuestos
- Supervisión al proceso de producción de avisos (delegadas al Líder del Grupo)
- Proveer a los Ejecutivos de Publicidad de información necesaria para su actividad en el mercado
- Asesoramiento a Clientes
- Controles de competencia (Delegado a las Secretarías de oficinas Regionales).
- Mantener en permanente ascenso la motivación y el clima laboral del Departamento
- Incrementar los niveles de productividad y calidad en el Departamento
- Establecer un permanente sistema de capacitación al personal.

REQUISITOS

- Título universitario en Administración de Empresas o afines
- Experiencia mínima de 1 año en funciones similares
- Amplio conocimiento del mercado
- Disponibilidad de tiempo completo
- Tener conocimientos de Computación.

SUPERVISORA DEL ÁREA DE PUBLICIDAD

MISIÓN:

Supervisar que se cumpla con lo solicitado por los anunciantes, verificar la correcta publicación y entrega de informes de la Gerencia de Publicidad.

FUNCIÓN:

- Controlar que lo que solicito el cliente fue lo que se realizó.
- Leer todos los avisos para establecer si se cumplió con lo solicitado por el cliente.
- Atender reclamos de clientes y dar soluciones a los mismos.
- Coordinación del trabajo diario.
- Atención a Clientes.

REQUISITOS:

- Título de Bachiller.
- Tener una excelente ortografía y buena redacción.
- Experiencia mínima de 1 año en manejo de personal
- Tener conocimientos de Computación
- Disponibilidad de Tiempo Completo
- Excelentes Relaciones Interpersonales

ASISTENTE DE PUBLICIDAD

MISIÓN:

Procesar órdenes de publicidad y autorizar la publicación de avisos solicitada por los anunciantes, verificar la correcta publicación, y facturar para entregar informes a Cobranzas y Contabilidad.

FUNCIÓN:

- Emisión y proceso de órdenes de publicidad

- Controles en órdenes de publicidad y corrección de listados y publicaciones
- Control de la publicidad a facturar
- Emisión de listados de Facturación
- Atención a Clientes
- Atención a los Asesores de Publicidad
- Recepción y control de correspondencia

REQUISITOS:

- Título de Bachiller en Ciencias Contables
- Experiencia mínima de 1 año en manejo de personal
- Tener conocimientos de Computación
- Disponibilidad de Tiempo Completo
- Excelentes Relaciones Interpersonales

AUXILIAR DE PUBLICIDAD

MISIÓN:

Diagramar la Publicidad en planos con objetividad y estilo.

FUNCIÓN:

- Diagramar la publicidad en planos y entregarlos a Redacción, y Producción de Avisos con los originales.
- Complementar la facturación con los periódicos
- Manejo de la Hemeroteca de El Diario y Suplementos.
- Archivo de originales de publicidad.

REQUISITOS:

- Bachiller en Ciencias Contables o en Secretariado
- Tener conocimientos de Computación
- Disponibilidad de Tiempo Completo

SECRETARIA DE PUBLICIDAD

MISIÓN: Asistir con responsabilidad, eficiencia y lealtad al Departamento de Publicidad.

FUNCIÓN:

- Atención de visitas de Clientes
- Atención de Asesores de Publicidad
- Emisión de órdenes de Publicidad
- Elaboración y distribución interna de correspondencia
- Recepción y realización de llamadas telefónicas y entrega de mensajes
- Recepción y envío de faxes
- Archivo de correspondencia
- Elaboración de informes estadísticos publicitarios.

REQUISITOS:

- Título de Bachiller en Secretariado
- Conocimientos de Computación
- Disponibilidad de tiempo Completo
- Excelentes Relaciones Interpersonales

REPRESENTANTE DE EL DIARIO (GUAYAQUIL, QUITO, MANTA, JIPIJAPA, CHONE, BAHIA, EL CARMEN)

MISIÓN: Incrementar permanentemente los niveles de ventas de publicidad, Guayaquil, Quito, Manta, Chone, Bahía, Jipijapa, El Carmen.

FUNCIONES:

- Visitas diarias a Agencias de Publicidad y Clientes directos
- Cumplimiento de presupuestos mensuales y anuales
- Comercialización de especiales
- Reportar sus actividades diariamente a la Gerencia de Publicidad
- Mantener archivos actualizados de clientes
- Cumplimiento de presupuestos mensuales y anuales
- Llevar las estadísticas de la Oficina

REQUISITOS:

- Estudios Superiores en el área de Mercadeo o afines
- Conocimiento amplio del campo publicitario
- Alto grado de responsabilidad, honestidad y lealtad
- Facilidad de expresión
- Buena presencia
- Excelentes relaciones inter-personales

ARMADOR DE PUBLICIDAD

MISIÓN: Recepción, elaboración, diseño, revisión y entrega de avisos a satisfacción de los clientes.

FUNCIONES:

- Diagramación electrónica
- Levantamiento y corrección de textos
- Escaneado de fotos e ilustraciones
- Impresión y revisión de páginas
- Elaboración de informes diarios

REQUISITOS:

- Bachiller en Secretariado
- Tener excelente ortografía y buena redacción
- Disponibilidad a tiempo completo
- Excelentes Relaciones inter-personales
- Conocimientos de Computación

DISEÑADOR GRÁFICO DE PUBLICIDAD

MISIÓN: Recepción, elaboración, diseño, revisión y entrega de avisos a satisfacción de los clientes.

FUNCIÓN:

- Diagramación electrónica
- Levantamiento y corrección de textos
- Escaneado de fotos e ilustraciones
- Proceso de artes de agencias

- Elaboración de artes finales para Asesores de Publicidad
- Informes diarios de Producción
- Crear y/o dibujar ilustraciones

REQUISITOS:

- Bachiller en Secretariado
- Tener excelente ortografía y buena redacción
- Disponibilidad a tiempo completo
- Excelentes Relaciones inter-personales
- Conocimientos de Computación
- Aptitudes para el dibujo y la creatividad
- Amplios conocimientos de cultura general

RECEPCIONISTA DE AVISOS

MISIÓN: Brindar una atención esmerada, de primer orden a los clientes internos y externos de El Diario.

FUNCIÓN:

- Atención a clientes publicitarios, de Circulación, de Redacción y Visitas
- Emisión de órdenes de publicidad
- Informe de Avisos publicados en cada edición
- Manejo de Caja Chica
- Reportes de Ingresos
- Elaboración y entrega de informes

REQUISITOS:

- Bachiller en Secretariado
- Soltera y con buena presencia
- Disponibilidad de Tiempo Completo
- Conocimientos de Computación
- Excelentes relaciones interpersonales

ASESOR DE PUBLICIDAD

MISIÓN: Asesorar al mercado para que obtenga últimos resultados y satisfaga sus necesidades a través de los servicios publicitarios que ofrece El Diario.

FUNCIONES:

- Asesoría a clientes
- Programación de campañas publicitarias
- Emisión de órdenes de publicidad
- Incrementar permanentemente los niveles de ventas
- Cumplir los presupuestos establecidos
- Elaboración de informes de ventas y de clientes
- Mantener actualizada la ficha de clientes.

REQUISITOS:

- Preferible con título universitario en Mercadeo, Publicidad o afines.
- Experiencia mínima de 1 año en Ventas
- Amplio conocimiento del mercado
- Excelentes Relaciones Inter-personales

-
- Conocimientos básicos de Diseño Gráfico y Computación
 - Disponibilidad de tiempo completo
 - Amplio nivel de cultura general

ORDEN DE TRABAJO		P-01.03
DE: Empresa EL DIARIO EDIASA S.A. PARA: Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos		
I ANTECEDENTES		
TIPO DE DOCUMENTACIÓN: Escrita ASUNTO: Auditoría Integral aplicada en la Empresa EL DIARIO EDIASA S.A.		
OBJETIVO GENERAL: Verificar la eficiencia, efectividad, que se lleva a cabo en los procesos administrativo financiero de la empresa EL DIARIO EDIASA S.A.		
II PERSONAL ASIGNADO		
1.- Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos		
III DETERMINACION DEL TIEMPO DE DURACION		
FECHA DE INICIO:	1 de septiembre / 2014	FECHA DE TERMINACIÓN: 5 de enero / 2015
DIAS LABORABLES:	70 días	
IV PROCEDIMIENTOS		
Archivo Permanente	<input checked="" type="checkbox"/> Programa De Auditoria	<input type="checkbox"/> Comparar
<input checked="" type="checkbox"/> Aspecto Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/> Obtener Antecedentes	<input type="checkbox"/> Otros (Lineamientos)
<input checked="" type="checkbox"/> Aspecto Legal	<input checked="" type="checkbox"/> Obtener Evidencia Razonable	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicar Resultados
<input checked="" type="checkbox"/> Aspecto Operativo	<input type="checkbox"/> Evaluar el Sistema Automatizado	<input checked="" type="checkbox"/> Expresión Verbal
<input type="checkbox"/> Aspecto Contable	<input checked="" type="checkbox"/> Revisar Registros Contables	<input type="checkbox"/> Proyecto de Comunicación
<input type="checkbox"/> Resultado Último	<input checked="" type="checkbox"/> Analizar Selectivamente	<input checked="" type="checkbox"/> Informe Preliminar
<input type="checkbox"/> Examen De Auditoria	<input type="checkbox"/> Indagar, Rastrear	<input checked="" type="checkbox"/> Informe Borrador
Archivo Continuo	<input type="checkbox"/> Confirmar Saldos	<input checked="" type="checkbox"/> Informe Definitivo
<input checked="" type="checkbox"/> Definir Objetivo	<input type="checkbox"/> Verificar Contratos	<input checked="" type="checkbox"/> Ayuda Memoria
<input checked="" type="checkbox"/> Evaluar Control Interno	<input type="checkbox"/> Realizar Arqueos	
<input type="checkbox"/> Flujograma	<input type="checkbox"/> Practicar Inventarios	
<input checked="" type="checkbox"/> Entrevista	<input checked="" type="checkbox"/> Inspección Física	
<input checked="" type="checkbox"/> Cuestionario	<input type="checkbox"/> Conciliar	
LINEAMIENTO:		
RESPONSABLE ORDEN NOMBRE:		RESPONSABLE(S) DE LA EJECUCION NOMBRE(S):
V RESULTADOS		
INFORME	N° DE ORDEN 0001-2014	FECHA: 25 de Agosto / 2014
VI OBSERVACIONES		

Portoviejo, 22 de Agosto de 2014

Lic.
Pedro Zambrano Lapenta
DIRECTOR GENERAL MEDIOS EDIASA
Ciudad

De mi consideración:

Por medio de la presente, yo **Lorena Elizabeth Macías Saltos** con C.I. 131000813-9 me dirijo a usted para solicitar de la manera más comedida su respectiva autorización para desarrollar mi tesis previa a la obtención del título de Magister en Auditoría Integral cuyo tema planteado es: **Examen de Auditoría Integral al Proceso Administrativo Financiero de la Empresa El Diario S.A. de la Provincia de Manabí, Cantón Portoviejo, por el período del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013.**

Por la atención que le brinde al presente desde ya le quedo muy agradecida.

Atentamente,



Lorena Elizabeth Macías Saltos
Maestrante de la Universidad Técnica Particular de Loja



Portoviejo, 25 de Agosto de 2014

Lic Lorena Elizabeth Macías Saltos
Maestrante de la Universidad Técnica Particular de Loja
Presente

En contestación a su pedido mediante oficio de fecha 22 de Agosto 2014 en el cual solicita la autorización para realizar su tesis de investigación de grado de la Maestría en Auditoría Integral con el tema **"Examen de Auditoría Integral al Proceso Administrativo Financiero de la Empresa El Diario S.A. de la Provincia de Manabí, Cantón Portoviejo, por el periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013."**, se le concede autorización y acceso de la información correspondiente al componente requerido de esta empresa para que lleve a cabo el desarrollo de su trabajo investigativo.

Con lo antes mencionado queda usted autorizada para acceder a la información requerida, de igual forma la responsabilidad en el uso de los mismos.

Atentamente,

Pedro Zambrano Lapenta

DIRECTOR MEDIOS EDIASA

El Diario
PERIÓDICO DE LA PROVINCIA DE MANABÍ



Amiga
S.A. de C.V.
S.A. de C.V.



eldiario.ec



PORTOVIEJO: Im. 107A, Miraflores de la Alcazar - Telf: (05) 293377 - 293388 - 293389 293390 y 293391
MANTA: Calle V y A. 3 - 36L, 05162070 - 207179 - SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS: Calle Polanco y Calle Quito y Lenin Telf: 02176070 - 276652 - 076654
QUITO: Av. República 200 y Diego de Almagro 2001 - P.O. Box 1701 - Telf: 021221010 - 221078
GUAYAQUIL: Av. Juan Simón Bolívar y Constitución 201 Profesional Centro 2do piso 08-211 - Telf: (04) 700080

Portoviejo, 1 de septiembre de 2014

Lic. Pedro Zambrano Lapenta
DIRECTOR GENERAL MEDIOS EDIASA
Ciudad

La presente carta es para confirmar el contrato obtenido para realizar nuestro Examen de Auditoría Integral al Proceso Administrativo Financiero de la Empresa El Diario S.A. de la Provincia de Manabí, Cantón Portoviejo, por el período del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013.

El objetivo de nuestra auditoría es expresar una opinión sobre los Procesos administrativo financiero de El Diario, de la misma manera emitiremos un informe integral sobre la razonabilidad de los saldos en el balance, evaluación del sistema de control interno, la evaluación del cumplimiento de leyes y regulaciones que le afectan y el grado de eficiencia y efectividad del manejo de programa y actividades.

Nuestra auditoría se realizará en concordancia con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Estas Normas exigen que se obtenga una seguridad razonable, no absoluta sobre las cuentas que integran los estados financieros, el control interno, la gestión y el cumplimiento, las cuales tienen que estar libre de error material; bien sea esto causado por error o por fraude.

Por lo tanto, un error material puede permanecer sin detectarse, si por alguna razón no se puede terminar la auditoría, puedo reusarme a expresar una opinión o emitir un informe como resultado del contrato. Nuestro trabajo requiere de adquirir un conocimiento suficiente de la organización y del control interno para planificarla y así determinar su naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que serán realizados.

Nuestra auditoría está programada de la siguiente manera:

Inicio de trabajo: 01 de Septiembre de 2014
Terminación del trabajo: 02 de Diciembre de 2014

Serán notificados de manera inmediata y oportuna cualquier suceso que se encuentre en su momento. Con el fin de elaborar de manera eficiente, entendemos que el personal que labora en El Diario nos proporcionará los documentos y datos necesarios para la realización de nuestro trabajo.

De la manera más cordial agradecemos su gentil colaboración, favor firmar el documento en el espacio proporcionado.

Atentamente;


Lic. Lorena Macías
AUDITORA MAESTRANTE

Requerimiento de información

P-02.04

Portoviejo, 2 de septiembre de 2014

Margarita Bravo
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
Ciudad

De mi consideración:

Mediante oficio con fecha 22 de Agosto de 2014, donde se detalla la respectiva autorización del Director General de Medios EDIASA. Pedro Zambrano, para realizar la Auditoría Integral requerida, solicito a usted la siguiente información que es necesaria para el desarrollo del "nuestro Examen de Auditoría Integral al Proceso Administrativo Financiero de la Empresa El Diario S.A. de la Provincia de Manabí, Cantón Portoviejo, por el período del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013".

- Objetivos estratégicos de El Diario.
- Estructura orgánica de El Diario.
- Cultura Organizacional.
- Políticas y Manuales de Procedimientos
- Reglamento Interno
- Ruc de El Diario
- Misión, Visión

Agradeceré enviar respuesta de manera inmediata de recibido el oficio, dicho requerimiento puede ser enviado a través de correo loreliz.ms@hotmail.com o impreso por El Diario.

Atentamente,



Lic. Lorena Macías
AUDITORA MAESTRANTE

Portoviejo, 2 de septiembre de 2014

Ing. Maribel Mendoza

GERENTE ADMINISTRATIVO Y CONTABILIDAD DE EL DIARIO SA.
Ciudad.-

De mi consideración:

Mediante oficio con fecha 22 de Agosto de 2014, donde se detalla la respectiva autorización del Director General de Medios EDIASA, Pedro Zambrano, para realizar la Auditoría Integral requerida, solicito a usted la siguiente información que es necesaria para el desarrollo del "nuestro Examen de Auditoría Integral al Proceso Administrativo Financiero de la Empresa El Diario S.A. de la Provincia de Manabí, Cantón Portoviejo, por el período del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013."

- Estados Financieros del año 2013.
- Indicadores financieros realizados en el año 2013.

Agradeceré enviar respuesta de manera inmediata de recibido el oficio, dicho requerimiento puede ser enviado a través de correo loreliz.ms@hotmail.com o impreso por la Empresa El Diario.

Atentamente,



Lic. Lorena Macías
AUDITORA MAESTRANTE

Desarrollo del Plan de Trabajo

EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA EMPRESA EL DIARIO S.A. DE LA PROVINCIA DE MANABÍ, CANTÓN PORTOVIEJO, POR EL PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013.

Antecedentes

Lugar: Portoviejo.
Cantón: Portoviejo.
Provincia: Manabí.
Entidad: Empresa EL DIARIO S.A.
Tipo de Auditoría: Auditoría Integral
Proceso Auditado: Administrativo – Financiero.

Resumen del motivo de la auditoría

La Auditoría Integral al proceso administrativo financiero de la empresa EL DIARIO S.A. (EDIASA) de la Provincia de Manabí, cantón Portoviejo, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 se ha desarrollado por la necesidad de conocer la eficiencia y eficacia de los procedimientos aplicados en los procesos administrativo financiero, dicha auditoría se la realizó previa autorización del Director de EDIASA Pedro Zambrano Lapenta y del director de Tesis Mg. René Faruk Garzozzi Pincay de acuerdo con la orden de trabajo N° 0001-2014, la misma que fue emitida el 25 de agosto del 2014.

Objetivos de la auditoría integral

Los objetivos que se establecieron para la acción de control son los siguientes:

- Evaluar la confiabilidad de la información financiera contenida en los balances desarrollados en el proceso administrativo financiero de la empresa EDIASA.

- Determinar el nivel de aplicación de los sistemas de control interno para el desarrollo de las actividades de los procesos administrativo financiero de la empresa EDIASA.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y políticas para las actividades realizadas en los procesos administrativo financiero de la empresa EDIASA.
- Establecer el nivel de eficiencia y eficacia de la gestión aplicada en el desarrollo de las actividades relacionadas con los procesos administrativo financiero de la empresa EDIASA S.A.

Alcance de la auditoría

El presente trabajo comprende la ejecución de una auditoría integral a los procesos administrativo financiero de la empresa EDIASA y la eficiencia con la cual se han aplicado los procedimientos para el correcto desarrollo de las actividades, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.

Procesos a auditar

Proceso administrativo financiero de la empresa EDIASA.

Funcionarios responsables

Pedro Eduardo Zambrano Lapenta	Director EDIASA.
Childerico Cevallos Caicedo	Subdirector de EDIASA.
Maribel Mendoza	Gerente Administrativo y Contabilidad de EDIASA.
Marjorie Enriqueta Zambrano Muñoz	Contadora.

Recursos utilizados

Financieros

Tabla N° 5: Recursos financieros

DETALLE	VALOR
Materiales de oficina	\$150,00
Material bibliográfico	\$100,00
Computadora	\$850,00
Viáticos	\$50,00
Personal de Apoyo	\$150,00
Total	\$1.300,00

Humanos

Supervisor: Mg. René Faruk Garzozzi Pincay
Jefe de equipo: Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos
Funcionarios: Empresa EDIASA

Materiales

2 Resmas de hojas A4.
2 Computadoras
1 Impresora
4 Lápices.
2 Borradores.
2 Calculadoras.
4 Plumas.
1 Caja de Clips.

Personal asignado

Supervisor: Mg. René Faruk Garzozzi Pincay
Jefe de equipo: Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos

Unidad de apoyo

Director de tesis
Miembros del tribunal de revisión y evaluación de tesis.

Producto a obtenerse

Informe de la Auditoría integral a través del cual se especificarán las opiniones, conclusiones y recomendaciones sustentadas en las evidencias encontradas durante el análisis efectuado.

Fecha de inicio de la auditoría

1 de septiembre del 2014

Elaborado por:

Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos

Supervisado por:

Mg. René Faruk Garzozzi Pincay

Desarrollo de la guía de visita previa

EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA EMPRESA EL DIARIO S.A. DE LA PROVINCIA DE MANABÍ, CANTÓN PORTOVIEJO, POR EL PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013.

Antecedentes

Entidad: Empresa EL DIARIO S.A. (EDIASA)
Dirección: Av. Metropolitana Eloy Alfaro Km 1.5 Portoviejo
Teléfonos: (05) 2933777
Horario de trabajo: Lunes a Viernes en horarios de 9:00 a 13:00 Y 14:00 a 18:00
Sitio web: www.eldiario.ec
Función principal: Ediciones de periódicos, revistas y publicaciones periódicas de contenido técnico.

Base legal de creación y funcionamiento de la entidad

La empresa EL DIARIO EDIASA S.A. con RUC 1390057691001 inicia sus actividades comerciales el 2 de agosto de 1977 y se inscribe en el Servicio de Rentas Internas (SRI) el 31 de octubre de 1981 tal y como consta en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) teniendo su estructura legal y estatutos de constitución en regla mediante la debida escritura de constitución.

Principales disposiciones legales

Para el correcto desenvolvimiento de las actividades de la entidad, ésta se rige a los siguientes cuerpos legales:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley de Compañías.
- Ley de Comunicación.
- Ley de Régimen Tributario Interno.
- Reglamento de la Ley de Régimen Tributario Interno.
- Codificación del Código del Trabajo.

- Código del Trabajo.
- Reglamento Interno de Trabajo.

Estructura orgánica vigente en el período

En el organigrama se muestra de manera gráfica la estructura organizacional de la entidad de acuerdo a las necesidades administrativas de la misma. (Anexo 1).

Funcionarios principales

Pedro Eduardo Zambrano Lapenta	Director EDIASA.
Childerico Cevallos Caicedo	Subdirector de EDIASA.
Maribel Mendoza	Gerente Administrativo y Contabilidad de EDIASA.
Marjorie Enriqueta Zambrano Muñoz	Contadora.

Misión

De acuerdo a (Luna Vélez, 2009) se establece que la misión de la empresa EDIASA es la siguiente:

Hacer comunicación para el desarrollo a través de medios de información o de publicidad y de otros productos afines. Nuestra fortaleza está en la credibilidad y en la calidad que tienen nuestros productos, objetivo al que se llega con un personal calificado, competente y que trabaja con sistemas de mejoramiento continuo. (pág. 33)

Visión

De acuerdo a (Luna Vélez, 2009) se determina que la visión de la empresa EDIASA es la siguiente:

Mantener el liderazgo en la provincia en base a la credibilidad, creatividad, innovación, iniciativa, en todas las producciones de la empresa. Desarrollando y motivando al personal de colaboradores para adaptarse a los cambios y tendencias del mercado, contando con los equipos acordes al desarrollo tecnológico. (pág. 34)

Establecer si la institución cuenta con un plan estratégico

De acuerdo a la revisión documental aplicada la empresa EL DIARIO EDIASA S.A. si cuenta con un plan estratégico debidamente definido el cual rige las actividades de desarrolladas de la entidad.

Puntos de interés para la auditoría

De acuerdo a lo planificado para la presente auditoría integral se han definido como puntos de interés los procesos administrativo financiero de la empresa EL DIARIO EDIASA S.A.

Elaborado por:

Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos

Supervisado por:

Mg. René Faruk Garzozzi Pincay

S-01

CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD

Misión, visión y objetivos.

Misión

Nuestra misión en Medios EDIASA es hacer comunicación para el desarrollo a través de los medios de información, publicidad y de otros productos afines. Nuestra fortaleza está en la credibilidad y en la calidad que tienen nuestros productos, objetivo al que se llega con un personal calificado, competente y que trabaja con un sistema de mejoramiento continuo.

Visión

Mantener el liderazgo en la provincia en base a la credibilidad, creatividad, innovación, iniciativa en todas las producciones de la empresa. Desarrollando y motivando al personal de colaboradores para adaptarse a los cambios y tendencias del mercado, contando con los equipos acordes al desarrollo tecnológico.

Objetivos de la empresa.

Objetivo General.

Ser tribuna del pensamiento y un medio para la difusión de ideas y de la verdad de la sociedad.

Objetivos Estratégicos.

Ser una empresa periodística líder y formada de opinión, produciendo el mejor diario regional en el país.

Crear y ofrecer variedad de productos periodísticos y publicitarios.

Mejorar el periódico El Diario con una calidad integral en lo noticioso, publicitario y en imagen, siendo innovador y que responda a las necesidades y expectativas de los lectores con su carácter regional.

Contar con una adecuada y excelente infraestructura.

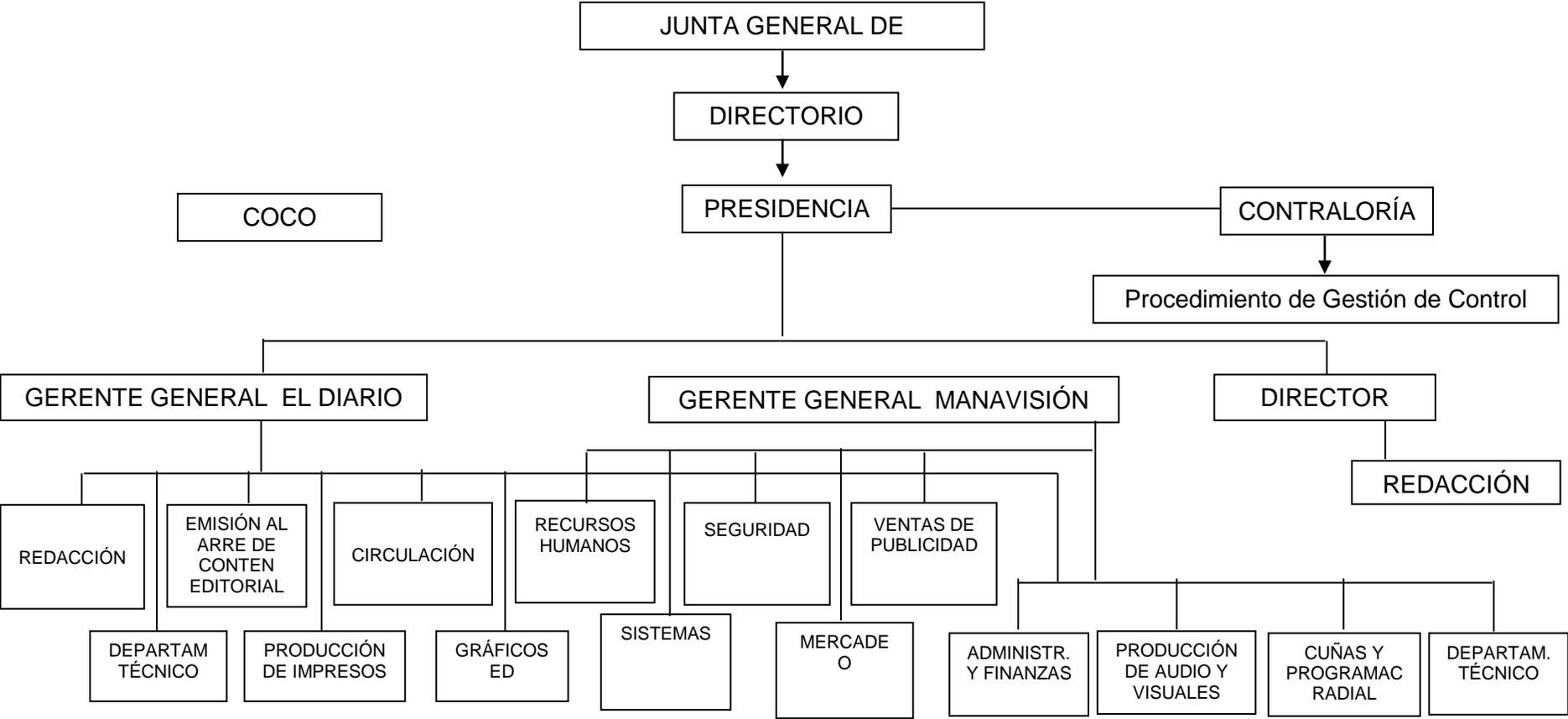
Expandir la cobertura y liderar la circulación publicitaria en la provincia.

Expandir la cobertura hacia otras provincias.

Desarrollar a la organización y a sus recursos humanos, mejorar la gestión de comunicación interna, el funcionamiento y el compromiso de los equipos de trabajo.

Estructura orgánica

S-01.02



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EMPRESA EL DIARIO EDIASA S.A. PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		S-01.03 LEM.CCI. 1 PÁG. N° 1 15/09/2014			
TIPO DE EXAMEN: Auditoría Integral		ENCUESTA A: Margarita Bravo / Jefe de Recursos Humanos RESPONSABLE: Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos			
COMPONENTE EVALUADO: Gestión.					
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1.-	Se realizan capacitaciones para el personal que permitan aumentar el rendimiento organizacional.		Ö		La empresa no realiza jornadas de capacitación para el personal.
2.-	Los trabajadores realizan sus funciones en base a la misión, visión y objetivos de la empresa.	Ö			La visión, misión y objetivos de la empresa se encuentran debidamente publicados para conocimiento de los trabajadores y sus funciones son realizadas en base a dicha información.
3.-	Se dan reconocimientos por metas cumplidas a los trabajadores.	Ö			Se verifica el rendimiento de cada trabajador y se le otorga un reconocimiento al que más eficiencia demuestre en el ejercicio de sus labores.
4.-	Las actividades son realizadas en el tiempo justo de acuerdo a las necesidades de la empresa.	Ö			Todas las actividades son realizadas dentro del tiempo que son requeridas de acuerdo a las necesidades de la empresa.
5.-	Se aplican indicadores de gestión para medir el rendimiento de los trabajadores.	Ö			Se realizan observaciones a la ejecución de las tareas del personal para comprobar el rendimiento y el jefe de talento humano aplica los indicadores de gestión para verificar dichas observaciones.
Preparado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre: Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos		Nombre: Mg. René Faruk Garzozzi Pincay		Nombre: Mg. René Faruk Garzozzi Pincay	
Fecha: 15/septiembre/2014		Fecha: 17/septiembre/2014		Fecha: 17/septiembre/ 2014	

De acuerdo a las respuestas obtenidas en el presente cuestionario de control interno se aplicó la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Respuestas positivas}}{\text{Ponderación}} = \frac{4}{5} = 80,00\%$$

Mediante la fórmula aplicada al presente cuestionario de control interno se determinó que existe un nivel de confianza alto y el nivel de riesgo es bajo, con respecto a la gestión aplicada en los procesos administrativo financiero de la empresa EDIASA S.A.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EMPRESA EL DIARIO EDIASA S.A. PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO				S-01.03 LEM.CCI. 2 PÁG. N° 1 15/09/2014	
TIPO DE EXAMEN: Auditoría Integral		ENCUESTA A: Margarita Bravo / Jefe de Recursos Humanos RESPONSABLE: Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos			
COMPONENTE EVALUADO: Cumplimiento					
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1.-	Se cumple con las disposiciones del código del trabajo.	Ö			Los contratos de trabajo son elaborados de acuerdo a las disposiciones legales del código del trabajo.
2.-	Se cumple con los beneficios sociales de los trabajadores, de acuerdo a la normativa legal vigente.	Ö			Todos los trabajadores reciben sus beneficios sociales de acuerdo a lo dispuesto por las leyes del Ecuador.
3.-	Se cumple con las leyes tributarias del Ecuador para el desarrollo de las actividades de la empresa.	Ö			Las actividades comerciales de la empresa se realizan enmarcadas en la Ley de Régimen Tributario Interno cumpliendo con todas sus disposiciones y declaraciones de impuestos.
4.-	Se cuenta con el respectivo reglamento interno de la empresa debidamente legalizado por el órgano regulador.	Ö			La empresa cuenta con el respectivo reglamento interno para regular las obligaciones de derechos de los trabajadores enmarcado en el respectivo código del trabajo y autorizado para su aplicación el Ministerio del Trabajo.
5.-	Se cumple con la ley de comunicación de acuerdo al sector donde la empresa desarrolla sus actividades.	Ö			La empresa para poder comercializar debe tener en cuenta todos los lineamientos descritos por la ley de comunicaciones para evitar futuros inconvenientes que le pudieran significar multas o incluso el cese de sus operaciones.
6.-	Se cuenta con un manual de funciones que describa las responsabilidades de cada cargo.	Ö			Existe un manual de funciones general en donde se especifican las funciones de cada uno de los cargos contemplados para el buen funcionamiento de la empresa.
Preparado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre: Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos		Nombre: Mg. René Faruk Garzozzi Pincay		Nombre: Mg. René Faruk Garzozzi Pincay	
Fecha: 15/septiembre/2014		Fecha: 17/septiembre/2014		Fecha: 17/septiembre/ 2014	

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EMPRESA EL DIARIO EDIASA S.A. PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO				S-01.03 LEM.CCI. 2 PÁG. N° 2 15/09/2014	
TIPO DE EXAMEN: Auditoría Integral		ENCUESTA A: Margarita Bravo / Jefe de Recursos Humanos RESPONSABLE: Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos			
COMPONENTE EVALUADO: Cumplimiento					
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
7.-	Los procedimientos descritos dentro del manual son cumplidos a cabalidad por el personal.		Ö		No todos los procedimientos son cumplidos a completa satisfacción.
8.-	Son comunicados los procedimientos aplicados en los procesos administrativo financiero de la empresa.		Ö		Existe informalidad en la ejecución de los procesos, por tal motivo no son comunicados los procedimientos aplicados.
Preparado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre: Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos		Nombre: Mg. René Faruk Garzozzi Pincay		Nombre: Mg. René Faruk Garzozzi Pincay	
Fecha: 15/septiembre/2014		Fecha: 17/septiembre/2014		Fecha: 17/septiembre/ 2014	

De acuerdo a las respuestas obtenidas en el presente cuestionario de control interno se aplicó la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Respuestas positivas}}{\text{Ponderación}} = \frac{6}{8} = 75,00\%$$

Con la aplicación de la presente fórmula se determinó que tanto el nivel de riesgo como el nivel de confianza en cuanto al cumplimiento de leyes y reglamentos es moderado, por tal motivo hay aspectos considerados en este análisis que deben ser mejorados para aumentar el nivel de cumplimiento de la empresa.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EMPRESA EL DIARIO EDIASA S.A. PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO				S-01.03 LEM.CCI. 3 PÁG. N° 1 15/09/2014	
TIPO DE EXAMEN: Auditoría Integral		ENCUESTA A: Maribel Mendoza			
		RESPONSABLE: Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos			
COMPONENTE EVALUADO: Control Interno.					
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1.-	Las actividades desarrolladas en los procesos administrativo financiero se encuentran reglamentadas en algún manual de funciones.	Ö			Los manuales están elaborados en base a las actividades a realizarse.
2.-	Existe un manual de control interno.	Ö			Los manuales de control interno se han definido de acuerdo a los objetivos y metas institucionales para un buen manejo de los recursos.
3.-	Aplican medidas de seguridad para el desarrollo de las actividades de los procesos administrativo financiero.	Ö			Se realizan los respectivos reportes, mismo que deben ser autorizados por la dirección general para el uso de recursos.
4.-	El personal realiza informes sobre las actividades realizadas en el ejercicio de sus funciones.	Ö			Los informes realizados por el personal en base a las actividades realizadas se presentan de acuerdo a las exigencias de los directivos para verificar el nivel de desempeño del mismo.
5.-	Se cumple con algún cronograma de trabajo para el cumplimiento de actividades a realizar en un período de tiempo determinado.		Ö		No se define un tiempo específico para el cumplimiento de las actividades.
6.-	Se tiene establecido un período de tiempo para la emisión de los informes de las actividades de los procesos administrativo financiero de la empresa.	Ö			Los informes son presentados de acuerdo a como son solicitados por los altos funcionarios de la empresa.
Preparado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre: Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos		Nombre: Mg. René Faruk Garzozí Pincay		Nombre: Mg. René Faruk Garzozí Pincay	
Fecha: 15/septiembre/2014		Fecha: 17/septiembre/2014		Fecha: 17/septiembre/ 2014	

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EMPRESA EL DIARIO EDIASA S.A. PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO				S-01.03 LEM.CCI. 3 PÁG. N° 2 15/09/2014	
TIPO DE EXAMEN: Auditoría Integral		ENCUESTA A: Maribel Mendoza RESPONSABLE: Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos			
COMPONENTE EVALUADO: Control Interno.					
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
7.-	Se definen parámetros de seguridad para el uso de recursos financieros de la empresa.	Ö			Cada trabajador debe pasar un reporte de los materiales a su cargo y justificar su utilización para poder recibir nuevos materiales.
8.-	Se encuentra reglamentada la solicitud de materiales de oficina para cada trabajador.	Ö			La solicitud de materiales de oficina o de producción se encuentra reglamentada debidamente mediante el reglamento interno de la empresa
6.-	Existen matrices de seguimiento y monitoreo para realizar el control en el desarrollo de los procesos administrativo financiero de la empresa.		Ö		Los controles se basan únicamente en la revisión de los informes presentados por los encargados del desarrollo de los procesos administrativo financiero de la empresa.
10.-	Los procedimientos descritos en el respectivo manual para el proceso administrativo financiero se encuentran definidos de manera clara.		Ö		Los procedimientos aplicables a los procesos administrativo financiero no están definidas claramente, por lo tanto no son ejecutados correctamente.
Preparado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre: Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos		Nombre: Mg. René Faruk Garzozi Pincay		Nombre: Mg. René Faruk Garzozi Pincay	
Fecha: 15/septiembre/2014		Fecha: 17/septiembre/2014		Fecha: 17/septiembre/ 2014	

De acuerdo a las respuestas obtenidas en el presente cuestionario de control interno se aplicó la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Respuestas positivas}}{\text{Ponderación}} = \frac{7}{10} = 70,00\%$$

Mediante la fórmula aplicada al presente cuestionario de control interno se determinó que existe un nivel de confianza y nivel de riesgo moderados, en base a los aspectos considerados para el análisis del componente de control interno.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EMPRESA EL DIARIO EDIASA S.A. PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		S-01.03 LEM.CCI. 4 PÁG. N° 1 15/09/2014			
TIPO DE EXAMEN: Auditoría Integral		ENCUESTA A: Ing. Maribel Mendoza / Gerente Administrativo y Contabilidad RESPONSABLE: Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos			
COMPONENTE EVALUADO: Financiero					
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1.-	Se posee un manual de procedimientos para el desarrollo de las actividades financieras de la empresa.	Ö			Los procedimientos del departamento financiero son guiados mediante su respectivo manual.
2.-	Los registros contables cuentan con los respectivos documentos de respaldo.	Ö			Cada una de las transacciones registradas en los libros contables tienen sus debidos respaldos físicos.
3.-	Se realizan las conciliaciones de los saldos de las cuentas contables.	Ö			Periódicamente se realizan las conciliaciones para establecer la veracidad de los registros contables de la empresa.
4.-	Los estados financieros se los realiza en base a las NEC y las NIIF.	Ö			Los balances y registros contables son elaborados de acuerdo a las normativas vigentes.
5.-	Se realizan verificaciones periódicas a los registros contables.	Ö			Las verificaciones se las realiza a través de las conciliaciones y con los informes solicitados por la gerencia.
6.-	Se realizan planificaciones para la adquisición de nuevos bienes.	Ö			Las planificaciones presupuestarias se las realiza en base a las necesidades que tenga la empresa.
7.-	Se realiza la contabilidad de costos para determinar el costo de producción.	Ö			En el proceso contable es aplicada la contabilidad de costos con la finalidad de conocer el costo real de la producción.
8.-	Se tienen adecuadamente archivados los documentos correspondientes al área financiera de la empresa.	Ö			Los documentos correspondientes al área financiera son archivados de manera cronológica y de acuerdo al tipo de documento.
Preparado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre: Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos		Nombre: Mg. René Faruk Garzozí Pincay		Nombre: Mg. René Faruk Garzozí Pincay	
Fecha: 15/septiembre/2014		Fecha: 17/septiembre/2014		Fecha: 17/septiembre/ 2014	

De acuerdo a las respuestas obtenidas en el presente cuestionario de control interno se aplicó la siguiente fórmula:

$$\frac{\textit{Respuestas positivas}}{\textit{Ponderación}} = \frac{8}{8} = 100,00\%$$

A través de la aplicación de la fórmula, en el presente cuestionario de control interno se estableció que los aspectos considerados para la evaluación del área financiera se encuentran correctos, demostrando un nivel de confianza alto y nivel de riesgo bajo, por tanto no requiere de acciones correctivas.

Análisis FODA de la empresa El Diario EDIASA S.A.

FORTALEZAS

- Atención al cliente dando un producto de calidad y a un precio cómodo
- Maquinaria disponible para la elaboración del periódico
- Amplio mercado para las ventas
- Visión, misión, objetivos y metas bien definidos
- Innovación en tecnología
- Satisfacción de los clientes atendidos

DEBILIDADES

- Poco emprendimiento de los trabajadores hacia la empresa
- Altos costos de producción
- Espacio físico inadecuado
- Salarios bajos
- Falta de capacitación
- Falta de motivación de los recursos humanos
- Falta de control interno

OPORTUNIDADES

- Facilidades para adquirir la materia prima
- Carencia de competitividad
- Ser una empresa líder en brindar este servicio
- Nuevos mercados

AMENAZAS

- Cambio en la legislación por ejemplo Ley de Comunicación
- Políticas de estado
- Políticas de importación

PROGRAMAS DE AUDITORÍAS

Auditoría Financiera

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTEGRAL Empresa EL DIARIO EDIASA S.A. PROCESOS ADMINISTRATIVO FINANCIERO PERÍODO: ENERO A DICIEMBRE DEL 2013			S-02.01 LEM.PAI 01/09/2014	
AUDITORIA APLICADA A: Procesos financiero administrativo de la Empresa EL DIARIO EDIASA S.A. Portoviejo – Manabí – Ecuador				
N°	C O N C E P T O S	P/T	ELAB. POR	OBS.
	OBJETIVOS OBJETIVO GENERAL * Determinar el nivel de confiabilidad de la información financiera contenida en los respectivos balances. PROCEDIMIENTOS CUMPLIMIENTO		EQP. AUD.	
1	Verificar que las actividades financieras se las realice en base al manual de funciones.	P/T	EQP. AUD.	
2	Verificar que los registros contables tengan sus respectivos respaldos.	P/T	EQP. AUD.	
3	Verificar que se realice la aplicación de las respectivas conciliaciones a las cuentas contables.	P/T	EQP. AUD.	
4	Verificar la aplicación de medidas de seguridad en los registros contables.	P/T	EQP. AUD.	
	SUSTANTIVA 5 Determinar la razonabilidad de la información financiera de la empresa EDIASA S.A.	P/T	EQP. AUD.	
Preparado por:		Revisado por:		Aprobado por:
Nombre: Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos		Nombre: Mg. René Faruk Garzozzi Pincay		Nombre: Mg. René Faruk Garzozzi Pincay
Fecha: 01/septiembre/2014		Fecha: 03/septiembre/2014		Pág. N° 1
		Fecha: 03/septiembre/2014		

Auditoría de Cumplimiento

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTEGRAL Empresa EL DIARIO EDIASA S.A. PROCESOS ADMINISTRATIVO FINANCIERO PERÍODO: ENERO A DICIEMBRE DEL 2013			S-02.02 LEM.PAI 01/09/2014	
AUDITORIA APLICADA A: Procesos financiero administrativo de la Empresa EL DIARIO EDIASA S.A. Portoviejo – Manabí – Ecuador				
N°	CONCEPTOS	P/T	ELAB. POR	OBS.
	OBJETIVOS			
	OBJETIVO GENERAL			
*	Determinar el nivel de cumplimiento que tiene la empresa EDIASA S.A. en base a las normas y leyes aplicables a sus actividades comerciales.		EQP. AUD.	
	PROCEDIMIENTOS			
	CUMPLIMIENTO			
1	Verificar que se cumplan con las leyes tributarias y de seguridad social.	P/T	EQP. AUD.	
2	Verificar que las actividades de la empresa se encuentren reglamentadas debidamente a través de un reglamento interno.	P/T	EQP. AUD.	
3	Verificar que se den todos los beneficios sociales que corresponden a los trabajadores.	P/T	EQP. AUD.	
4	Verificar el cumplimiento de la ley de comunicaciones según corresponde como empresa de medio de comunicación.	P/T	EQP. AUD.	
	SUSTANTIVA			
5	Determinar que los procedimientos aplicados en el desarrollo de las actividades concernientes a los procesos administrativo financiero sean debidamente comunicados.	P/T	EQP. AUD.	
Preparado por:		Revisado por:		Aprobado por:
Nombre: Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos		Nombre: Mg. René Faruk Garzozí Pincay		Nombre: Mg. René Faruk Garzozí Pincay
Fecha: 01/septiembre/2014		Fecha: 03/septiembre/2014		Pág. N° 1

Auditoría de Gestión

<p align="center">PROGRAMA DE AUDITORÍA INTEGRAL Empresa EL DIARIO EDIASA S.A. PROCESOS ADMINISTRATIVO FINANCIERO PERÍODO: ENERO A DICIEMBRE DEL 2013</p>			<p align="center">S-02.04 LEM.PAI 01/09/2014</p>	
<p align="center">AUDITORIA APLICADA A: Procesos financiero administrativo de la Empresa EL DIARIO EDIASA S.A. Portoviejo – Manabí – Ecuador</p>				
N°	C O N C E P T O S	P/T	ELAB. POR	OBS.
	<p>OBJETIVOS OBJETIVO GENERAL * Determinar el nivel de eficiencia, eficacia y calidad aplicado para en la gestión administrativa y financiera de la empresa EDIASA S.A. PROCEDIMIENTOS CUMPLIMIENTO</p>		<p>EQP. AUD.</p>	
1	Verificar que el personal tenga debidamente definidas las funciones a realizar dentro de la empresa.	P/T	EQP. AUD.	
2	Verificar que el personal sea idóneo para los puestos a desempeñar.	P/T	EQP. AUD.	
3	Verificar que las actividades se cumplan en un tiempo determinado.	P/T	EQP. AUD.	
4	Verificar que las actividades se las realicen en base a la misión, visión y objetivos institucionales.	P/T	EQP. AUD.	
	<p>SUSTANTIVA</p>			
5	Determinar la realización de capacitaciones al personal para aumentar el rendimiento organizacional de la empresa.	P/T	EQP. AUD.	
Preparado por:		Revisado por:		Aprobado por:
Nombre: Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos		Nombre: Mg. René Faruk Garzozzi Pincay		Nombre: Mg. René Faruk Garzozzi Pincay
Fecha: 01/septiembre/2014		Fecha: 03/septiembre/2014		Fecha: 03/septiembre/2014
				Pág. N° 1

AUDITORÍA FINANCIERA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EMPRESA EL DIARIO EDIASA S.A. PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO				E-01.01 LEM.CCI. 1 PÁG. N° 1 15/09/2014	
TIPO DE EXAMEN: Auditoría Integral		ENCUESTA A: Ing. Maribel Mendoza / Gerente Administrativo y Contabilidad RESPONSABLE: Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos			
COMPONENTE EVALUADO: Financiero					
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1.-	Se posee un manual de procedimientos para el desarrollo de las actividades financieras de la empresa.	Ö			Los procedimientos del departamento financiero son guiados mediante su respectivo manual.
2.-	Los registros contables cuentan con los respectivos documentos de respaldo.	Ö			Cada una de las transacciones registradas en los libros contables tienen sus debidos respaldos físicos.
3.-	Se realizan las conciliaciones de los saldos de las cuentas contables.	Ö			Periódicamente se realizan las conciliaciones para establecer la veracidad de los registros contables de la empresa.
4.-	Los estados financieros se los realiza en base a las NEC y las NIIF.	Ö			Los balances y registros contables son elaborados de acuerdo a las normativas vigentes.
5.-	Se realizan verificaciones periódicas a los registros contables.	Ö			Las verificaciones se las realiza a través de las conciliaciones y con los informes solicitados por la gerencia.
6.-	Se realizan planificaciones para la adquisición de nuevos bienes.	Ö			Las planificaciones presupuestarias se las realiza en base a las necesidades que tenga la empresa.
7.-	Se realiza la contabilidad de costos para determinar el costo de producción.	Ö			En el proceso contable es aplicada la contabilidad de costos con la finalidad de conocer el costo real de la producción.
8.-	Se tienen adecuadamente archivados los documentos correspondientes al área financiera de la empresa.	Ö			Los documentos correspondientes al área financiera son archivados de manera cronológica y de acuerdo al tipo de documento.
Preparado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre: Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos		Nombre: Mg. René Faruk Garzozí Pincay		Nombre: Mg. René Faruk Garzozí Pincay	
Fecha: 15/septiembre/2014		Fecha: 17/septiembre/2014		Fecha: 17/septiembre/ 2014	

Mediante la aplicación del presente cuestionario de control interno, se tabuló las respuestas obtenidas, y se analiza a través de la siguiente fórmula:

$$\frac{\textit{Respuestas positivas}}{\textit{Ponderación}} = \frac{8}{8} = 100,00\%$$

A través de la aplicación de la fórmula, en el presente cuestionario de control interno se estableció que los aspectos considerados para la evaluación del área financiera se encuentran correctos, demostrando un nivel de confianza alto y nivel de riesgo bajo, por tanto no requiere de acciones correctivas.

El Diario EDIASA S.A.

COMPONENTE DE CUMPLIMIENTO: Contabilidad

DATOS GENERALES:

TIPO DOCUMENTO: BALANCE GENERAL
 FECHA DEL CORTE: 31 DICIEMBRE DE 2013

Registro	
Cuentas por Cobrar. \$2'304.708,00 (-) Provisión para cuentas incobrables. \$53.838,31	Ley de Régimen Tributario Interno.- El cálculo será el 1% del total de la suma de las cuentas y documentos por cobrar, las provisiones cuentas incobrables, no podrán exceder el 10%, del total de la cartera.
Efectivo, y equivalentes al efectivo. \$474.569,92	Registros Bancarios al 31 de diciembre de 2013. \$474.569,92

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EMPRESA EL DIARIO EDIASA S.A. PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		E-02.01 LEM.CCI. 2 PÁG. N° 1 15/09/2014			
TIPO DE EXAMEN: Auditoría Integral		ENCUESTA A: Margarita Bravo / Jefe de Recursos Humanos RESPONSABLE: Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos			
COMPONENTE EVALUADO: Cumplimiento					
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1.-	Se cumple con las disposiciones del código del trabajo.	Ö			Los contratos de trabajo son elaborados de acuerdo a las disposiciones legales del código del trabajo.
2.-	Se cumple con los beneficios sociales de los trabajadores, de acuerdo a la normativa legal vigente.	Ö			Todos los trabajadores reciben sus beneficios sociales de acuerdo a lo dispuesto por las leyes del Ecuador.
3.-	Se cumple con las leyes tributarias del Ecuador para el desarrollo de las actividades de la empresa.	Ö			Las actividades comerciales de la empresa se realizan enmarcadas en la Ley de Régimen Tributario Interno cumpliendo con todas sus disposiciones y declaraciones de impuestos.
4.-	Se cuenta con el respectivo reglamento interno de la empresa debidamente legalizado por el órgano regulador.	Ö			La empresa cuenta con el respectivo reglamento interno para regular las obligaciones de derechos de los trabajadores enmarcado en el respectivo código del trabajo y autorizado para su aplicación el Ministerio del Trabajo.
5.-	Se cumple con la ley de comunicación de acuerdo al sector donde la empresa desarrolla sus actividades.	Ö			La empresa para poder comercializar debe tener en cuenta todos los lineamientos descritos por la ley de comunicaciones para evitar futuros inconvenientes que le pudieran significar multas o incluso el cese de sus operaciones.
6.-	Se cuenta con un manual de funciones que describa las responsabilidades de cada cargo.	Ö			Existe un manual de funciones general en donde se especifican las funciones de cada uno de los cargos contemplados para el buen funcionamiento de la empresa.
Preparado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre: Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos		Nombre: Mg. René Faruk Garzozzi Pincay		Nombre: Mg. René Faruk Garzozzi Pincay	
Fecha: 15/septiembre/2014		Fecha: 17/septiembre/2014		Fecha: 17/septiembre/ 2014	

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EMPRESA EL DIARIO EDIASA S.A. PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO				E-02.01 LEM.CCI. 2 PÁG. N° 2 15/09/2014	
TIPO DE EXAMEN: Auditoría Integral		ENCUESTA A: Margarita Bravo / Jefe de Recursos Humanos RESPONSABLE: Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos			
COMPONENTE EVALUADO: Cumplimiento					
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
7.-	Los procedimientos descritos dentro del manual son cumplidos a cabalidad por el personal.		Ö		No todos los procedimientos son cumplidos a completa satisfacción.
8.-	Son comunicados los procedimientos aplicados en los procesos administrativo financiero de la empresa.		Ö		Existe informalidad en la ejecución de los procesos, por tal motivo no son comunicados los procedimientos aplicados.
Preparado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre: Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos		Nombre: Mg. René Faruk Garzozzi Pincay		Nombre: Mg. René Faruk Garzozzi Pincay	
Fecha: 15/septiembre/2014		Fecha: 17/septiembre/2014		Fecha: 17/septiembre/ 2014	

De acuerdo a las respuestas obtenidas en el presente cuestionario de control interno se aplicó la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Respuestas positivas}}{\text{Ponderación}} = \frac{6}{8} = 75,00\%$$

Con la aplicación de la presente fórmula se ha podido determinar que tanto el nivel de riesgo como el nivel de confianza en cuanto al cumplimiento de leyes y reglamentos es moderado, por tal motivo hay aspectos considerados en este análisis que deben ser mejorados para aumentar el nivel de cumplimiento de la empresa.

El Diario EDIASA S.A.

COMPONENTE DE CUMPLIMIENTO: MANUAL DE FUNCIONES

NORMAS DE CONTROL INTERNO.

ÍTEM 200-04 ESTRUCTURA

ORGANIZATIVA:

ANÁLISIS:

Existe informalidad al momento de ejecutar los procedimientos descritos en el respectivo manual, por lo cual no son cumplidos todos los procedimientos.

“Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus trabajadores.”

CONCLUSIÓN:

Mediante la técnica de la observación, con ayuda de la aplicación del cuestionario de control interno y el respectivo análisis documental, se constató que si existe el respectivo manual de funciones, el mismo que no es cumplido a cabalidad por los trabajadores, debido a que no son comunicados oportunamente los procedimientos a ser aplicados en los procesos administrativo financiero de la empresa.

ELABORADO POR:

Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos

SUPERVISADO POR:

Mg. René Faruk Garzozzi Pincay

AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EMPRESA EL DIARIO EDIASA S.A. PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		E-03.01 LEM.CCI. 3 PÁG. N° 1 15/09/2014			
TIPO DE EXAMEN: Auditoría Integral		ENCUESTA A: Margarita Bravo / Jefe de Recursos Humanos RESPONSABLE: Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos			
COMPONENTE EVALUADO: Control Interno.					
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1.-	Las actividades desarrolladas en los procesos administrativo financiero se encuentran reglamentadas en algún manual de funciones.	Ö			Los manuales están elaborados en base a las actividades a realizarse pero los procedimientos no se encuentran definidos claramente.
2.-	Existe un manual de control interno.	Ö			Los manuales de control interno se han definido de acuerdo a los objetivos y metas institucionales para un buen manejo de los recursos.
3.-	El Manual de funciones se encuentra claramente definido para su aplicación con los trabajadores.		Ö		El manual de funciones con el que cuenta la entidad detalla las funciones de cada cargo de manera general, y no especifica procedimientos para realizar las actividades del personal.
4.-	Aplican medidas de seguridad para el desarrollo de las actividades de los procesos administrativo financiero.	Ö			Se realizan los respectivos reportes, mismo que deben ser autorizados por la dirección general para el uso de recursos.
5.-	El personal realiza informes sobre las actividades realizadas en el ejercicio de sus funciones.	Ö			Los informes realizados por el personal en base a las actividades realizadas se presentan de acuerdo a las exigencias de los directivos para verificar el nivel de desempeño del mismo.
6.-	Se cumple con algún cronograma de trabajo para el cumplimiento de actividades a realizar en un período de tiempo determinado.		Ö		No se define un tiempo específico para el cumplimiento de las actividades.
Preparado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre: Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos		Nombre: Mg. René Faruk Garzozzi Pincay		Nombre: Mg. René Faruk Garzozzi Pincay	
Fecha: 15/septiembre/2014		Fecha: 17/septiembre/2014		Fecha: 17/septiembre/ 2014	

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EMPRESA EL DIARIO EDIASA S.A. PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO				E-03.01 LEM.CCI. 3 PÁG. N° 2 15/09/2014	
TIPO DE EXAMEN: Auditoría Integral		ENCUESTA A: Margarita Bravo / Jefe de Recursos Humanos RESPONSABLE: Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos			
COMPONENTE EVALUADO: Control Interno.					
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
7.-	Se tiene establecido un período de tiempo para la emisión de los informes de las actividades de los procesos administrativo financiero de la empresa.	Ö			Los informes son presentados de acuerdo a como son solicitados por los altos funcionarios de la empresa.
8.-	Se definen parámetros de seguridad para el uso de recursos financieros de la empresa.	Ö			Cada trabajador debe pasar un reporte de los materiales a su cargo y justificar su utilización para poder recibir nuevos materiales.
9.-	Se encuentra reglamentada la solicitud de materiales de oficina para cada trabajador.	Ö			La solicitud de materiales de oficina o de producción se encuentra reglamentada debidamente mediante el reglamento interno de la empresa
Preparado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre: Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos		Nombre: Mg. René Faruk Garzozzi Pincay		Nombre: Mg. René Faruk Garzozzi Pincay	
Fecha: 15/septiembre/2014		Fecha: 17/septiembre/2014		Fecha: 17/septiembre/ 2014	

De acuerdo a las respuestas obtenidas en el presente cuestionario de control interno se aplicó la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Respuestas positivas}}{\text{Ponderación}} = \frac{7}{9} = 77,78\%$$

Mediante la fórmula aplicada al presente cuestionario de control interno se determinó que existe un nivel de confianza alto y el nivel de riesgo es bajo, en base a los aspectos considerados para el mismo, por tanto se determina que no existen observaciones significativas en los parámetros revisados para el mismo.

El Diario EDIASA S.A.

Conclusión:

Mediante el análisis documental al Manual de Funciones que consta en el ARCHIVO PERMANENTE con el código P-01.02 se detectó que se describen las funciones a realizar de cada cargo, pero no se encuentran definidos los procedimientos aplicables a cada proceso al cual está obligado cada uno de los cargos de la empresa.

ELABORADO POR:

Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos

SUPERVISADO POR:

Mg. René Faruk Garzozzi Pincay

AUDITORÍA DE GESTIÓN

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EMPRESA EL DIARIO EDIASA S.A. PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO				E-04.01 LEM.CCI. 4 PÁG. N° 1 15/09/2014	
TIPO DE EXAMEN: Auditoría Integral		ENCUESTA A: Margarita Bravo / Jefe de Recursos Humanos RESPONSABLE: Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos			
COMPONENTE EVALUADO: Gestión.					
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1.-	Se realizan capacitaciones para el personal que permitan aumentar el rendimiento organizacional.		Ö		La empresa no realiza jornadas de capacitación para el personal.
2.-	Los trabajadores realizan sus funciones en base a la misión, visión y objetivos de la empresa.	Ö			La visión, misión y objetivos de la empresa se encuentran debidamente publicados para conocimiento de los trabajadores y sus funciones son realizadas en base a dicha información.
3.-	Se dan reconocimientos por metas cumplidas a los trabajadores.	Ö			Se verifica el rendimiento de cada trabajador y se le otorga un reconocimiento al que más eficiencia demuestre en el ejercicio de sus labores.
4.-	Las actividades son realizadas en el tiempo justo de acuerdo a las necesidades de la empresa.	Ö			Todas las actividades son realizadas dentro del tiempo que son requeridas de acuerdo a las necesidades de la empresa.
5.-	Se aplican indicadores de gestión para medir el rendimiento de los trabajadores.	Ö			Se realizan observaciones a la ejecución de las tareas del personal para comprobar el rendimiento y el jefe de talento humano aplica los indicadores de gestión para verificar dichas observaciones.
Preparado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre: Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos		Nombre: Mg. René Faruk Garzozzi Pincay		Nombre: Mg. René Faruk Garzozzi Pincay	
Fecha: 15/septiembre/2014		Fecha: 17/septiembre/2014		Fecha: 17/septiembre/ 2014	

De acuerdo a las respuestas obtenidas en el presente cuestionario de control interno se aplicó la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Respuestas positivas}}{\text{Ponderación}} = \frac{4}{5} = 80,00\%$$

Mediante la fórmula aplicada al presente cuestionario de control interno se determinó que existe un nivel de confianza alto y el nivel de riesgo es bajo, con respecto a la gestión aplicada en los procesos administrativo financiero de la empresa EDIASA S.A.

El Diario EDIASA S.A.

COMPONENTE DE GESTIÓN: CAPACITACIONES AL PERSONAL

INDICADOR:

Capacitaciones realizadas al año X 100

Capacitaciones programas

$$\frac{0 \times 100}{0} = 0,00\%$$

CONCLUSIÓN:

El personal que labora en la empresa EDIASA no recibe capacitaciones por parte de la entidad, provocó que no exista un sistema de mejoramiento continuo para el conocimiento de los trabajadores y por consiguiente no hay un aumento del rendimiento organizacional.

ELABORADO POR:

Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos

SUPERVISADO POR:

Mg. René Faruk Garzozzi Pincay

HALLAZGOS

E-05.01 LMS. HH. 1 21 de noviembre del 2014	HOJA DE HALLAZGOS EL DIARIO S.A. PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
Descripción del hallazgo:	Falta de información por parte de los empleados sobre los procesos aplicables.
Condición:	De acuerdo con la investigación aplicada se ha constatado que no existe información sobre los procesos aplicables en la gestión administrativa financiera de la empresa.
Criterio:	De acuerdo con el reglamento interno de la entidad en su Art. 32 la gestión administrativa y financiera debe ser documentada e informada debidamente para su posterior revisión y comunicada a los integrantes de la empresa para un conocimiento global de la misma.
Causa:	Para que un proceso se lleve a cabo con formalidad y eficiencia, éste debe ser de conocimiento de todos los funcionarios que componen el área o departamento en el cual se desarrolla.
Efecto:	Al no existir comunicación de los procesos aplicables dentro de la gestión administrativa financiera se genera desorden en la ejecución de los procedimientos y por tanto baja calidad en los servicios de la empresa.
Comentario:	La comunicación de los procesos aplicables a la gestión administrativa financiera es deficiente ya que no existe la comunicación necesaria a todo el personal sobre los mismos.
Conclusión:	<ul style="list-style-type: none"> Mediante la revisión documental realizada y la observación se determinó que existe falta de comunicación con respecto a los procesos administrativo financieros con los trabajadores del área, por lo cual se constata una baja eficiencia en cuanto al cumplimiento de dichos procesos.
Recomendación al Jefe de Recursos Humanos:	<ul style="list-style-type: none"> Establecer parámetros de cumplimiento los cuales deben ser comunicados al personal de acuerdo a los procesos ejecutados en el desarrollo de la gestión administrativa financiera de la empresa.
Jefe de Auditoría:	Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos
Supervisor:	Mg. René Faruk Garzozzi Pincay

E-05.02 LMS. HH. 2 21 de noviembre del 2014	HOJA DE HALLAZGOS EL DIARIO S.A. PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
Descripción del hallazgo:	Procedimientos no definidos claramente en lo administrativo financiero.
Condición:	La empresa El Diario S.A. no tiene definidos de manera clara los procedimientos a ser seguidos en la gestión administrativa financiera.
Criterio:	De acuerdo al manual de procedimiento expedido por la empresa El Diario S.A. se definen los procedimientos a seguir para la ejecución de la gestión administrativa financiera de la entidad.
Causa:	El Manual de procedimiento no se encuentra totalmente esclarecido para ser aplicado por el personal.
Efecto:	Al no tener precisados o definidos de manera correcta los procedimientos a seguir para la ejecución de los procesos que se engloban en la gestión administrativa financiera de la empresa se producen falencias en el desarrollo de las actividades y por tanto disminuye el rendimiento de la entidad.
Comentario:	La gestión administrativa financiera de la empresa se la ejecuta en base al manual de procedimientos, el cual no se encuentra definido de manera clara y precisa, lo que provoca un desconocimiento de procedimientos a seguir en la ejecución de las actividades.
Conclusión:	<ul style="list-style-type: none"> • Los procedimientos empleados para la ejecución de las actividades de la empresa no se encuentran definidos de manera clara lo que provoca un desarrollo ineficiente de las mismas.
Recomendación al Director General:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar una revisión de los manuales de funciones y procedimientos con el fin de proporcionar una actualización de los mismos donde se definan de manera concreta los procedimientos a seguir en cada una de las actividades que componen la gestión administrativa financiera de la empresa, con el fin de mejorar los niveles de calidad y el rendimiento de las actividades de la entidad.
Jefe de Auditoría:	Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos
Supervisor:	Mg. René Faruk Garzozzi Pincay

<p>E-05.03 LMS. HH. 3 21 de noviembre del 2014</p>	<p>HOJA DE HALLAZGOS EL DIARIO S.A. PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013</p>
Descripción del hallazgo:	No existe un plan anual de capacitaciones.
Condición:	La empresa no aplica jornadas de capacitación para el personal, es decir no hay una metodología que permita un mejoramiento continuo.
Criterio:	Mediante el reglamento interno en el Art. 52 se establece que la empresa beneficiará a sus trabajadores con jornadas de capacitación como mínimo una vez al año para un mejoramiento continuo de acuerdo a lo reglamentado por el Ministerio de Relaciones Laborales.
Causa:	El personal de la empresa tiene conocimiento de las funciones a realizar en cada área, pero la entidad no promueve jornadas de capacitación para mejoramiento continuo y por tanto no hay aumento de los índices de calidad en el desarrollo de las actividades.
Efecto:	Al no ser respetado lo dispuesto mediante el reglamento interno, se impide el crecimiento institucional mismo que podría darse a través del mejoramiento continuo de los trabajadores mediante las capacitaciones que deberían organizarse para los mismos.
Comentario:	En toda empresa se exige a través del Ministerio de Relaciones Laborales que se implementen jornadas de capacitación para el mejoramiento profesional de los trabajadores con el objetivo que los índices de calidad de ejecución de los servicios y actividades propias de la empresa aumenten.
Conclusión:	<ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo al análisis efectuado en la organización de la empresa El Diario S.A. se constató que no existen jornadas de capacitación lo que incumple sobre la norma del reglamento interno y por tanto impide un crecimiento organizacional mediante el mejoramiento continuo de los trabajadores.
Recomendación al Jefe de Recursos Humanos:	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer una Plan Operativo Anual mediante el cual se determinen los parámetros a cumplir mediante capacitaciones para los trabajadores y se definan los objetivos a alcanzar con dichas capacitación para que el nivel organizacional de la empresa aumente y mejoren los niveles de calidad y los índices de desempeño.
Jefe de Auditoría:	Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos
Supervisor:	Mg. René Faruk Garzozzi Pincay

<p>E-05.04 LMS. HH. 4 21 de noviembre del 2014</p>	<p align="center">HOJA DE HALLAZGOS EL DIARIO S.A. PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013</p>
Descripción del hallazgo:	Existe informalidad en la ejecución de los procesos.
Condición:	Los procesos administrativo financiero, se ejecutan mediante una serie de procedimientos, de los cuales algunos son evadidos, lo que provoca informalidad en la ejecución de los mismos.
Criterio:	De acuerdo con el reglamento interno de la entidad en su Art. 45 se determina que la gestión administrativa y financiera de la empresa debe ejecutarse de acuerdo a lo dispuesto en los respectivos manuales de procedimientos para cada acción a realizarse con su debido respaldo documental.
Causa:	El personal encargado de la gestión administrativa financiera, labora de manera desorganizada en cuando a la aplicación de los procedimientos para las actividades de su responsabilidad.
Efecto:	Al no existir un orden en cuanto a la ejecución de los procedimientos de la gestión administrativa financiera, la organización y los seguimientos de control son ineficaces, por tanto disminuye el nivel de calidad en los procesos y se torna difícil la medición del rendimiento de la empresa.
Comentario:	Los procesos administrativos financieros de toda empresa deben mantener un control interno en cuanto al cumplimiento de los procedimientos que se describen mediante los respectivos manuales de procedimientos para una eficiente ejecución de los mismos y que la empresa mantenga altos niveles de calidad y eficiencia en las actividades que realiza.
Conclusión:	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante la revisión documental y la observación realizada a la empresa El Diario S.A. se estableció que los procesos administrativos financieros son ejecutados de manera ineficiente, debido a que existen procedimientos que no se cumplen durante la ejecución de dichos procesos.
Recomendación al Director General:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar una campaña que permita al personal encargado de la gestión administrativa y financiera de la empresa conocer y aplicar los procedimientos idóneos en la ejecución de dichos procesos con la finalidad de aumentar los índices de calidad y mejorar los indicadores de desempeño.
Jefe de Auditoría:	Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos
Supervisor:	Mg. René Faruk Garzozzi Pincay

I-01

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Comentarios, conclusiones y recomendaciones**Auditoría de Cumplimiento****Información sobre procesos**

De acuerdo con la investigación aplicada se ha constatado que no existe información sobre los procesos aplicables en la gestión administrativa financiera de la empresa, lo cual se contrapone a lo dispuesto por el reglamento interno de la entidad que en su Art. 32 literal j) determina que la gestión administrativa y financiera debe ser documentada e informada debidamente para su posterior revisión y comunicada a los integrantes de la empresa para un conocimiento global de la misma.

Mediante la revisión documental realizada y la observación se pudo determinar que existe falta de comunicación con respecto a los procesos administrativo financieros con los trabajadores del área, por lo cual se constata una baja eficiencia en cuanto al cumplimiento de dichos procesos.

Recomendación al Jefe de Recursos Humanos

Establecer parámetros de cumplimiento los cuales deben ser comunicados al personal de acuerdo a los procesos ejecutados en el desarrollo de la gestión administrativa financiera de la empresa.

Auditoría de Control Interno**Procedimientos no definidos**

Los procedimientos contenidos dentro del respectivo manual no se encuentran definidos de manera clara y precisa por tanto se incumple con el reglamento interno que manda a regirse mediante el respectivo manual de procedimientos, el mismo que presenta anomalías para el desarrollo de las actividades del personal encargado de la gestión administrativa financiera.

Los procedimientos empleados para la ejecución de las actividades de la empresa no se encuentran definidos de manera clara lo que provoca un desarrollo ineficiente de las mismas.

Recomendación al Director General.

Realizar una revisión de los manuales de funciones y procedimientos con el fin de proporcionar una actualización de los mismos donde se definan de manera concreta los procedimientos a seguir en cada una de las actividades que componen la gestión administrativa financiera de la empresa, con el fin de mejorar los niveles de calidad y el rendimiento de las actividades de la entidad.

Auditoría de Gestión

Informalidad en ejecución de procesos

Los procesos administrativo financiero, se ejecutan mediante una serie de procedimientos, de los cuales algunos son evadidos, lo que provoca informalidad en la ejecución de los mismos, lo cual se confronta a lo determinado por el manual de procedimiento expedido por la empresa El Diario S.A. donde se definen los procedimientos a seguir para la ejecución de la gestión administrativa financiera de la entidad.

Mediante la revisión documental y la observación realizada a la empresa El Diario S.A. se ha podido establecer que los procesos administrativos financieros son ejecutados de manera ineficiente, debido a que existen procedimientos que no se cumplen durante la ejecución de dichos procesos.

Recomendación al Jefe de Recursos Humanos.

Realizar una campaña que permita al personal encargado de la gestión administrativa y financiera de la empresa conocer y aplicar los procedimientos idóneos en la ejecución de dichos procesos con la finalidad de aumentar los índices de calidad y mejorar los indicadores de desempeño.

Capacitaciones

No existe un plan anual de capacitaciones, lo que va en contra de lo dispuesto en el reglamento interno en el Art. 52 literal h) en el que se establece que la empresa beneficiará a sus trabajadores con jornadas de capacitación como mínimo una vez al año para un mejoramiento continuo de acuerdo a lo reglamentado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Conclusión

De acuerdo al análisis efectuado en la organización de la empresa El Diario S.A. se pudo constatar que no existen jornadas de capacitación lo que incumple sobre la norma del reglamento interno y por tanto impide un crecimiento organizacional mediante el mejoramiento continuo de los trabajadores.

Recomendación al Jefe de Recursos Humanos.

Establecer una Plan Operativo Anual mediante el cual se determinen los parámetros a cumplir mediante capacitaciones para los trabajadores y se definan los objetivos a alcanzar con dichas capacitación para que el nivel organizacional de la empresa aumente y mejoren los niveles de calidad y los índices de desempeño.

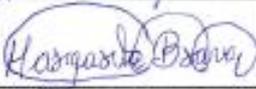
ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CONTENIDOS EN EL BORRADOR DEL INFORME DEL EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA EMPRESA EL DIARIO S.A. DE LA PROVINCIA DE MANABÍ, CANTÓN PORTOVIEJO POR EL PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013.

En la ciudad de Portoviejo, provincia de Manabí a los diecisiete días del mes de diciembre del 2014, a las 14h00 pm., las y los suscritos: Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos AUDITORA MAESTRANTE DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA (UTPL), se constituyen en Portoviejo, con el objeto de dejar constancia de la comunicación final de resultados mediante la lectura del borrador del informe del examen de auditoría integral al componente Proceso Administrativo Financiero de la empresa EL Diario EDIASA S.A., provincia de Manabí, < cantón Portoviejo año 2013, que fue realizado por la Maestrante de la UTPL de conformidad con la orden de trabajo N° DE ORDEN 0001-2014 de 25 de agosto de 2014.

En cumplimiento del inciso final del artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Estado, se convocó mediante oficios circulares con fecha 15 de octubre de 2014, a los trabajadores y personas relacionadas con el examen, para que asistan a la presente diligencia, misma que se cumplió en términos previstos por la ley y las normas profesionales sobre la materia.

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, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado, las personas asistentes suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA	C.I.
Lic. Pedro Zambrano Lapenta	Director General		130324522-7
Sra. Margarita Bravo Pico	Jefe de Recursos Humanos		130843619-3
Ing. Maribel Mendoza Sabando	Jefe Administrativo y Contabilidad		130335711-3

Atentamente,


Lic. Lorena Elizabeth Macías Saltos
AUDITORA MAESTRANTE DE LA UTPL

MONITOREO

Matriz de Implementación de Recomendaciones

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FIRMA
<ul style="list-style-type: none"> Establecer parámetros de cumplimiento los cuales deben ser comunicados al personal de acuerdo a los procesos ejecutados en el desarrollo de la gestión administrativa financiera de la empresa. 	Jefe de Recursos Humanos	Enero a Abril	Verificación documental sobre información del Manual.	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar una revisión de los manuales de funciones y procedimientos con el fin de proporcionar una actualización de los mismos donde se definan de manera concreta los procedimientos a seguir en cada una de las actividades que componen la gestión administrativa financiera de la empresa, con el fin de mejorar los niveles de calidad y el rendimiento de las actividades de la entidad. 	Director General	Enero a Abril	Análisis documental sobre seguimiento de inversiones	
<ul style="list-style-type: none"> Establecer una Plan Operativo Anual mediante el cual se determinen los parámetros a cumplir mediante capacitaciones para los trabajadores y se definan los objetivos a alcanzar con dichas capacitación para que el nivel organizacional de la empresa aumente y mejoren los niveles de calidad y los índices de desempeño. 	Jefe de Recursos Humanos	Enero a Abril	Verificación de los documentos de respaldo y emisión de los DPF.	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar una campaña que permita al personal encargado de la gestión administrativa y financiera de la empresa conocer y aplicar los procedimientos idóneos en la ejecución de dichos procesos con la finalidad de aumentar los índices de calidad y mejorar los indicadores de desempeño. 	Jefe de Recursos Humanos	Enero a Abril	Verificación documental de los informes sobre actualización de datos de los clientes para DPF renovados.	

ARCHIVO DE SUPERVISIÓN

Revisiones del Tutor

From: loreliz.ms@hotmail.com
To: renegarzozzi@hotmail.com
Subject: Tesis de Auditoría Integral
Date: Tue, 4 Nov 2014 22:46:22 -0500

Buenas noches estimado René, le saluda una egresada de la maestría de Auditoría Integral, usted ha sido designado director de mi tesis cuyo tema es: "Auditoría Integral a los procesos Administrativos-Financieros en la Empresa El Diario EDIASA S.A. de la Provincia de Manabí, Cantón Portoviejo en el período de 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013". En vista de que nos queda poco tiempo para entregar la totalidad del desarrollo de la tesis según cronograma enviado por la Utpl, requiero de su ayuda para comenzar con el desarrollo de la misma o cuál es el proceso para la realización de cada capítulo

Espero conocerle en el EVA y tener una pronta respuesta.

Saludos cordiales.

Lorena Macías Saltos

From: renegarzozzi@hotmail.com
To: loreliz.ms@hotmail.com
Subject: RE: Tesis de Auditoría Integral
Date: Sat, 8 Nov 2014 18:22:40 -0500

Saludos

Loreliz

Le comento que por el momento me encuentro de viaje fuera del país, y pues por ahora no estoy al tanto de nada de la maestría aún, solo que ya se designaron las tutorías y debo ver a quienes me tocaron esta vez.

A partir del día martes 11 de noviembre del 2014 voy a reintegrarme a mis labores en Ecuador, y pues espero que tenga la suficiente paciencia para recién allí empezar con todo lo relacionado a la tesis.

Espero que sea de su comprensión.

Mucha gracias

From: loreliz.ms@hotmail.com
To: renegarzozzi@hotmail.com
Subject: tesis de grado
Date: Mon, 17 Nov 2014 22:29:44 -0500

Buenas noches estimado director, entiendo que usted ya se reintegró a su labores en la universidad y espero ya esté al tanto de los maestrantes a su cargo, por lo que necesito que por favor me ayude con los parámetros, procedimientos y forma entrega de información del desarrollo de mi tesis.

Por la atención que brinde quedo agradecida.

Lorena Macías Saltos

From: renegarzozi@hotmail.com
To: loreliz.ms@hotmail.com
Subject: RE: tesis de grado
Date: Tue, 18 Nov 2014 09:51:56 -0500

Saludos

Sí, ya estoy en mis labores cotidianas. Tengo conocimiento de quienes están conmigo en el proyecto de tesis de la UTPL.

He puesto un mensaje en el EVA, en recursos, espero que lo lea, y si ud conoce a alguien más, pueda darle mis indicaciones para que se ponga en contacto conmigo, que es lo siguiente:

Saludos

Estimados (as) estudiantes

Les escribe René Garzozi, su director de tesis de grado para la Maestría en Auditoría Integral.

Espero que podamos establecer el contacto académico necesario (aunque con algunos ya lo estamos teniendo), para poder sacar adelante éste proyecto.

Me pueden ubicar por este medio, o al número de cel: 0980537786, sería conveniente que me agreguen a su wsp y podamos hacer consultas en ese medio, también me encuentran vía email en renegarzozi@hotmail.com y con la misma dirección en Facebook. Yo me encuentro en la ciudad de Salinas de lunes a viernes, y los fines de semana en la ciudad de Guayaquil.

Espero que haya la mejor predisposición de su parte y que al final sólo sean éxitos los que podamos comentar.

Espero algún comentario, consultas y respuestas de ustedes.

Gracias

Por otra parte, tengo entendido que a uds les llegó un archivo en PDF de los lineamientos que deben seguir para la elaboración de la tesis... si no es así, debe solicitar a la secretaría de la universidad que le envíen, empezar a desarrollar y enviarme los avances para ir revisando y si es de modificar algo o corregir, lo veremos. Yo estoy a la espera de los avances para ir revisando y avanzando en este proyecto. Si tiene algunas consultas, puede hacerlas por este medio y trataré de despejar sus dudas, o como escribí, por cualquier otro medio.

Gracias

From: loreliz.ms@hotmail.com
To: renegarzozi@hotmail.com
Subject: RE: tesis de grado
Date: Wed, 17 Dec 2014 22:24:06 -0500

Buenas noches estimado director, agradecería revisara el desarrollo de mi tesis adjunto el capítulo I y II, por favor me podría dirigir con respecto a unos puntos pendientes que están con rojo como la presentación de memoria no entiendo y en cuanto a la importancia cualitativa y cuantitativa con respecto a mi tema no se que describir o detallar en estas partes, asimismo me gustaría que por favor me asesorara en cuanto a los siguientes capítulos.

Esperaré un pronta respuesta.

Saludos cordiales
Lorena Macías

From: loreliz.ms@hotmail.com
To: renegarzozi@hotmail.com
Subject: tesis de grado
Date: Mon, 12 Jan 2015 19:51:15 -0500

Buenas noches estimado director, por favor confirme si el 18 de este mes tenemos que ir Guayaquil a recibir tutorías para la respectiva revisión del desarrollo de tesis de grado y este desarrollo debemos llevarlo impreso o en un memoria.

Agradezco su pronto respuesta

Saludos

Lorena Macías Saltos
MAESTRANTE DE AUDITORÍA INTEGRAL

From: loreliz.ms@hotmail.com
To: renegarzozi@hotmail.com
Subject: TESIS EL DIARIO/LORENA MACÍAS SALT
Date: Tue, 10 Feb 2015 21:55:02 -0500

Buenas noches estimado director, espero haya leído mi correo, necesito saber si ha revisado mi tesis yo le envié mi archivo hace 11 días. Estoy preocupada puesto que usted me envió un correo que era para mi otra compañera creo.

Lorena Macías Saltos

From: renegarzozi@hotmail.com
To: loreliz.ms@hotmail.com
Subject: TESIS DE AUDITORIA INTEGRAL
Date: Wed, 11 Feb 2015 10:14:44 -0500

Saludos

Estimada Lorena...

disculpe el atraso en responder sus inquietudes, pero su trabajo lo veo muy bien elaborado, lo cual hace que tenga menor tiempo para dedicarlo a la corrección.

De acuerdo a la revisión, es necesario que corrija lo siguiente:

1. existen muchos espacios entre palabras innecesarios, que es conveniente eliminarlos.
2. el objetivo general de la empresa no se entiende, si es ese, debe haber algún error ortográfico o gramatical.
3. separe bien las viñetas (página 31).
4. alinear bien a su correspondiente margen (página 41).
5. Revisar la numeración, (página 57).
6. mejorar un poco más los indicadores obtenidos con su interpretación.
7. si pudiera fortalecer un poco más las conclusiones y las recomendaciones.
8. revisar la ortografía a lo largo de todo el documento.
9. Anexos?

Gracias

From: loreliz.ms@hotmail.com
To: renegarzozzi@hotmail.com
Subject: RE: TESIS DE AUDITORIA INTEGRAL
Date: Wed, 11 Feb 2015 20:40:33 -0500

Gracias estimado director, ya realizaré las respectivas correcciones y le enviaré el archivo de mi tesis.

Saludos cordiales

Lorena Macías Saltos

From: loreliz.ms@hotmail.com
To: renegarzozzi@hotmail.com
Subject: entrega de correcciones/tesis de grado El Diario
Date: Wed, 18 Feb 2015 23:11:15 -0500

Buenas noches estimado director, según cronograma planteado la tesis impresa debemos entregarla hasta el 27 de Febrero dos ejemplares impresos, tengo una duda debemos enviarle a usted a través de la universidad o enviamos por correo las correcciones que me envió.

Saludos cordiales

Lorena Macías saltos

From: renegarzozzi@hotmail.com
To: loreliz.ms@hotmail.com
Subject: RE: entrega de correcciones/tesis de grado El Diario
Date: Thu, 19 Feb 2015 10:12:07 -0500

Saludos

Debe enviarme a mí, vía internet, el trabajo final. Luego, debe enviar los impresos a la universidad, con una carta de aprobación del trabajo del Director, la cual podría hacerla Ud. misma, y enviarmela x internet también para que yo pueda firmarla, y luego yo le enviaría un digital de aquello para que Ud pueda anexarlo al trabajo impreso que enviará a Loja. Sería mejor el original, y para ello se la podría enviar por servientrega a la agencia que más le convenga.

En la secretaría de la Universidad deben tener un formato de aprobación del director para la entrega de los TFT finales. Solicitela o hagala y me la envía.

Gracias

From: loreliz.ms@hotmail.com
To: renegarzozi@hotmail.com
Subject: CORRECCION TESIS DE AUDITORIA INTEGRAL-EL DIARIO
Date: Wed, 25 Feb 2015 23:52:56 -0500

Buenas noches estimado director adjunto archivo de mi tesis con las respectivas correcciones que me hizo, espero me revise y cabe recordar que este viernes tenemos plazo enviar los anillados, disculpe la demora, el trabajo, el tiempo y el estrés impidieron que le enviara dicha información lo más pronto posible, disculpe.

Esperando me de una repuesta de confirmación para poder imprimir los textos y enviarlos a la respectiva coordinadora.

Saludos cordiales.

Lorena Macías Saltos

From: renegarzozi@hotmail.com
To: loreliz.ms@hotmail.com
Subject: RE: CORRECCION TESIS DE AUDITORIA INTEGRAL-EL DIARIO
Date: Thu, 26 Feb 2015 10:24:46 -0500

Saludos

Lorena

He revisado su trabajo, espero que no se nos pase algo por alto...

Creo que debería fortalecer un poco más las conclusiones y recomendaciones que tiene al final del estudio.

Tambien, considero que no son necesarias las fotos que Ud ha agregado en los anexos, recuerde que es una auditoria integral y lo que tiene mayor peso como evidencias son los documentos, y luego el criterio del auditor en el informe que presenta.

Revise una vez más el trabajo y considero que puede pasar a imprimir y enviar los anillados que le piden en la Universidad.

De antemano, le recomiendo que se prepare para la sustentación y para que tenga suficiente conocimiento de causa acerca de lo que ha presentado como TFT.

Gracias

Date: Thu, 5 Mar 2015 16:47:32 -0500

Subject: COMUNICADO

From: dcoronel1@utpl.edu.ec

To: Imacias@manavision.com.ec; cpasesores4@yahoo.es;
loreliz.ms@hotmail.com; caportoviejo@utpl.edu.ec

Buen día Lorena Elizabeth Macias Saltos

Por comunicarle que hemos recibido sus anillados de tesis, pero no estan firmados por su director.

Los anillados deben venir firmados por el director de tesis, si no tienen la firma no se le designa tribunal revisor.

Ayudeme por favor enviando la certificación firmada por su director de tesis.
Saludos

--

Atentamente,
Diana Coronel Toledo
PROGRAMA DE GRADUACIÓN
ÁREA ADMINISTRATIVA

Email: dcoronel1@utpl.edu.ec
Télef. 073 70-14-44 ext. 3405

Date: Thu, 5 Mar 2015 17:50:21 -0500

Subject: Re: COMUNICADO

From: dcoronel1@utpl.edu.ec

To: loreliz.ms@hotmail.com

Buen día

La certificación del director ayudeme enviandola escaneada por la premura del tiempo a mi correo y me la envía en físico también, debe venir firmada con esferográfico azul. Mientras mas pronto me envíe la certificación, mucho mejor.
Saludos

El 5 de marzo de 2015, 17:45, lore ms <loreliz.ms@hotmail.com> escribió:
Buenas tardes estimada Diana me podría ayudar a quién tengo que enviarle la carta del director o le digo a l tutor que se la envíe vía correo...

Lorena Macías Saltos

From: loreliz.ms@hotmail.com

To: renegarzozi@hotmail.com

Subject: FW: COMUNICADO

Date: Thu, 5 Mar 2015 17:57:18 -0500

Buenas tardes estimado director de urgencia me podría enviar la carta firmada por usted, le adjunto archivo del área administrativa de Loja me enviaron los correos abajo mencionado

From: renegarzozi@hotmail.com

To: loreliz.ms@hotmail.com; dcoronel1@utpl.edu.ec

Subject: Aprobación del director para TFT UTPL AI

Date: Thu, 5 Mar 2015 22:25:36 -0500

Saludos

Adjunto lo solicitado.

El original lo dejaré en el centro de apoyo en la ciudad de Guayaquil para que sea enviado a Loja.

Gracias.

From: loreliz.ms@hotmail.com
To: renegarzozi@hotmail.com
Subject: RE: Aprobación del director para TFT UTPL AI
Date: Fri, 6 Mar 2015 08:37:54 -0500
Gracias estimado director.

Saludos Lorena Elizabeth Macías

From: loreliz.ms@hotmail.com
To: renegarzozi@hotmail.com
Subject: tesis El Diario
Date: Mon, 23 Mar 2015 21:12:39 -0500

Buenas noches estimado director, quería saber si tiene conocimiento de la revisión por parte del tribunal cuándo nos esntegarán.

Saludos

Lorena Macías Saltos

From: renegarzozi@hotmail.com
To: loreliz.ms@hotmail.com
Subject: RE: tesis El Diario
Date: Tue, 24 Mar 2015 03:12:25 -0500

Estimada, desconozco quienes son los miembros del tribunal y no tengo conocimiento acerca de las fechas de entrega de las evaluaciones. Según, todo debe marchar de acuerdo a un cronograma que les fue entregado a uds.
Gracias

Ph. D. (c), René Faruk Garzozi Pincay, MBA., Econ.
Docente Investigador
Universidad Tecnológica Equinoccial - Sede Santa Elena
Salinas - Ecuador
<http://www.ute.edu.ec>
Telf.: (+593) 04 - 2930051 ext. 156, (+593) 9080537786

Revisiones del Tribunal

Portoviejo, 27 de Febrero de 2015

Mg.

Lupe Beatriz Espejo J.

COORDINADORA DE LA MAESTRÍA EN AUDITORÍA INTEGRAL UTPL

Ciudad

De mi consideración:

Yo Lorena Elizabeth Macías Saltos con Cédula de Identidad No. 131000813-9, me dirijo a usted para comunicarle que mi Trabajo de Fin de Titulación con el tema: **"Examen de Auditoría Integral al Proceso Administrativo Financiero de la Empresa El Diario S.A. de la Provincia de Manabí, Cantón Portoviejo, por el período del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013"**, fue revisado y corregido por parte del Mg. René Garzozzi, por lo cual hice y envié dichas correcciones vía internet.

Según cronograma estipulado hago la entrega de dos ejemplares anillados para que realicen respectivo proceso de aprobación y designación de tribunales de revisión del TFT.

Esperando una respuesta favorable quedo agradecida.

Atentamente



Lorena Macías Saltos

MAESTRANTE



Loja, 27 de marzo de 2015

Licenciado(a)
MACIAS SALTOS LORENA ELIZABETH
ESTUDIANTE DE LA MAESTRÍA EN AUDITORÍA INTEGRAL
Ciudad.-

De mi consideración:

Una vez presentado el informe de revisión por parte del/la Mg. Raúl González Carrión, miembro del tribunal revisor, me permito indicar que su tesis ha sido **aprobada**. Sin embargo tiene que realizar algunas correcciones las mismas que serán verificadas el día de la disertación de su tesis. Dichas correcciones se encuentran detalladas en la hoja adjunta al anillado de tesis.

El anillado faltante, se encuentra aún en proceso de revisión.

Particular que pongo a su conocimiento, para los fines consiguientes.

Atentamente

Lic. Diana Coronel Toledo
PROCESO DE TITULACIÓN

COMENTARIOS:

Los párrafos deben tener una ilación entre sí, al referenciar o citar bibliografías deben tener conexión entre párrafos. En capítulo II se visualiza que las citas bibliográficas deben estar orientadas a diferentes autores actualizados y conforme a estructura APA; Existe una duplicidad de información entre capítulo I y capítulo III, ser consistente en la ilación de capítulos. En la cadena de valor, presentarlos a través de gráficos para mejorar la comprensibilidad de la lectura. En capítulo IV deberá de atar los párrafos de la realización de la auditoría; para ello, realizar una introducción de lo que ha realizado y qué significa y qué realizó en las tablas incorporadas. Dar mayor énfasis a recomendaciones de metodología de Auditoría Integral y que las conclusiones sean más concisas. La conclusión fundamental, el criterio favorable o desfavorable de la hipótesis.

En refiriendo al cap. I, debe

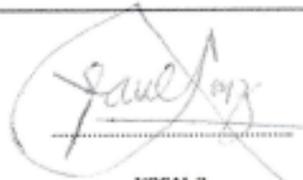
De igual manera, en contexto general

Aprobado () Aprobado y correcciones (x) Reformular ()

Firma del Jurado:

.....

.....



PRESIDENTE

VOCAL 1

VOCAL 2

*Nota: la calificación se obtendrá de la sumatoria de las ponderaciones asignadas a cada aspecto y se expresa en forma numérica entre 00 y el 100.



Loja, 27 de marzo de 2015

Licenciado(a)
MACIAS SALTOS LORENA
ESTUDIANTE DE LA MAESTRÍA EN AUDITORÍA INTEGRAL
Ciudad.-

De mi consideración:

Una vez presentado el informe de revisión por parte del/la Mg. Jaime Subía, miembro del tribunal revisor, me permito indicar que su tesis ha sido **aprobada**. Sin embargo tiene que realizar algunas correcciones las mismas que serán verificadas el día de la disertación de la tesis. Dichas correcciones son:

- Falta cd con papeles de trabajo, no hay un capítulo que señale los objetivos de la investigación, observar citas textuales, existe desorden en el documento, no se señala el alcance de la auditoría, se evidencian errores de concepto, no se identifican procedimientos por cada tipo de auditoría, las recomendaciones no señalan quien las debe aplicar, no se señala en ninguna parte el cumplimiento de la comunicación obligatoria en un proceso de auditoría, no se adjunta el documento de autorización para realizar la auditoría, las conclusiones y recomendaciones no son del informe sino de la investigación, existe redacción similar con la tesis de otra maestrante.

El anillado faltante aún se encuentra en proceso de revisión.

Particular que pongo a su conocimiento, para los fines consiguientes.

Atentamente

Lic. Diana Coronel Toledo
PROCESO DE TITULACIÓN