



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

AREA ADMINISTRATIVA

**TITULACION DE LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA,
CONTADOR PUBLICO AUDITOR**

Auditoría de gestión para la empresa TEALVID

TRABAJO DE FIN DE TITULACION

AUTOR: Viñamagua Cuenca, Mercy Rocio

DIRECTOR: Sempertegui Alvarez, Edgar Vinicio, Dr

CENTRO UNIVERSITARIO CARCELEN

2014

APROBACION DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE FIN DE TITULACION

Doctor

Edgar Vinicio Sempértegui Alvarez.

DOCENTE DE LA TITULACION.

De mi consideración

El presente trabajo de fin de titulación Auditoria de gestión para la empresa TEALVID realizado por Viñamagua Cuenca, Mercy Rocio ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por tanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, Abril de 2014

f)

DECLARACION DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

“Yo Viñamagua Cuenca, Mercy Rocio declaro ser autor (a) del presente trabajo de fin de titulación: Auditoria de gestión para la empresa TEALVID, siendo Edgar Vinicio Sempertegui Alvarez; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales. Además certifico que las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

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

f.

Autor Viñamagua Cuenca, Mercy Rocio

Cédula 1714880653

DEDICATORIA

Este trabajo está dirigido a todo aquel estudiante que con su trabajo, se esfuerza demasiado para cumplir las metas personales.

A mi familia porque el tiempo dedicado a este trabajo restaron horas para pasar con ellos.

AGRADECIMIENTO

Sin el apoyo del Representante Legal de TEALVID este trabajo no hubiese dado una culminación exitosa el Sr. Patricio Chafra Zuñiga a pesar de sus múltiples actividades dedico tiempo para poder realizar las reuniones que se requerían y seguir con el procedimiento de Auditoria.

Al Dr. Edgar Sempértegui por ayudarme con las pautas para la culminación de esta tesis y a la Universidad de Loja porque es una institución sólida y de buen prestigio.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Portada	i
Certificación	ii
Cesión de derechos.....	iii
Autoría.....	iv
Dedicatoria.....	v
Agradecimiento.....	vi
Índice de contenidos.....	vii

RESUMEN EJECUTIVO

CAPÍTULO I

1. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA	
1.1 Descripción de la empresa.....	1
1.2 Base Legal.....	1
1.3 Organigrama Estructural y funcional.....	2
1.4 Plan Estratégico.....	7
1.4.1 Misión.....	7
1.4.2 Visión.....	7
1.4.3 Valores.....	7
1.4.4 Objetivos.....	8
1.4.5 Justificativos de la investigación.....	8

CAPÍTULO II

2. MARCO TEORICO DE LA INVESTIGACION	
2.1 Auditoria de gestión.....	9
2.1.2 Concepto.....	11
2.2 Proceso de la auditoria de gestión.....	13

2.2.1	Eficacia.....	13
2.2.2	Eficiencia.....	13
2.2.3	Economía.....	13
2.2.4	Procedimientos.....	13
2.3	Indicadores para la auditoria de gestión	15
2.3.1	Parámetros e indicadores de gestión.....	15
2.3.1.01	Indicadores de control de gestión.....	15
2.3.1.02	Indicadores cuantitativos y Cualitativos.....	15
2.3.1.03	Indicadores universalmente utilizados.....	15
2.4	Uso de indicadores en auditoria de gestión	17
2.5	Equipo multidisciplinario.....	18
2.5.1	Audidores.....	18
2.5.2	Especialistas.....	18
2.5.3	Control Interno.....	18
2.5.4	Actividades de gestión control interno.....	20
2.6	Fases para la auditoria de gestión.....	20
2.6.1	FASE 1Planificación.....	21
2.6.2	FASE 2 Ejecución del trabajo.....	25
2.6.2.1	Programa de Auditoría.....	26
2.6.2.2	Aplicación de Técnica y procedimientos de auditoría.....	26
2.6.2.2.1	Técnicas de Auditoría.....	26
2.6.2.2.3	Papeles de trabajo.....	30
2.6.2.2.3.1	Índices.....	30
2.6.2.2.3.2	Referencias.....	30
2.6.2.2.3.3	Marcas de Auditoría.....	31
2.6.2.2.3.4	Evidencias.....	35
2.6.2.2.5	Hallazgos de Auditoría.....	35
2.6.3	FASE3 Comunicación de Resultados.....	36
2.6.3.1	Borrador del informe de Auditoría.....	36
2.6.3.2	Conferencia del informe de Auditoría.....	36
2.6.3.3	Informe de auditoría definitivo.....	36
2.6.4	FASE IV Seguimiento y Monitoreo.....	37
2.6.4.1	Responsables asignados.....	37
2.6.4.2	Medición de resultados.....	38
2.6.4.3	Informes emitidos.....	38

2.6.4.4	Comunicación de ajustes finales.....	38
2.7	FODA.....	38
2.7.1	Fortalezas de la empresa.....	38
2.7.2	Oportunidades del Entorno.....	40
2.7.3	Debilidades de la empresa.....	40
2.7.4	Amenazas del entorno.....	40

CAPÍTULO III

3.	AUDITORIA DE GESTION	
3.1	Planificación preliminar.....	43
3.1.1	Orden de trabajo.....	46
3.1.2	Notificación de Auditoría.....	47
3.1.3	Informe de Visita Preliminar.....	48
3.2	Ejercicio Práctico.....	45
3.3	Comunicación de resultados.....	145

CAPITULO IV

4.	INFORME DE AUDITORIA	
4.1	Información introductoria.....	151
4.2	Información de la Entidad.....	153
4.3	Resultados específicos por componentes evaluados.....	156

CAPITULO V

5.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
5.1	Conclusiones.....	165
5.2	Recomendaciones.....	166
	BIBLIOGRAFÍA.....	167
	ANEXOS	

RESUMEN

La presente aplicación de auditoría de gestión establece una metodología a seguir para conocer el grado de eficiencia en cada una de las áreas de la empresa. He tomado como caso particular la empresa TEALVID, dedicada al comercio y en sus tres áreas que la componen.

TEALVID tiene más de 10 años en el mercado y jamás ha realizado ninguna auditoría en la empresa por lo mismo están gustosos de conocer la forma eficiente de automatizar cada uno de los procesos que componen las áreas de la empresa ya que existen algunas falencias que inciden para dar un buen desempeño en todas las áreas que la componen, ocasionando costos y gastos administrativos por presentar en forma tardía la información financiera a sus respectivos organismos reguladores.

Se requiere verificar la gestión de cada una de las áreas de la empresa ya que no se conoce con certeza las falencias existentes, tampoco las fortalezas con las que contamos. Solamente conociendo mejor la gestión la empresa podemos dejar planteada una estructura sólida para que sea cumplido por el talento humano a cabalidad.

PALABRAS CLAVES; Gestión en TEALVID

EXECUTIVE SUMMARY

The present application of the audit of negotiation establishes a methodology to follow to know the quality of efficiency in each one of the areas of the enterprise. I have taken as a particular case the enterprise TEALVID, dedicated to the business in its three areas that make it.

TEALVID has more than 10 years in the market and it has never performed any audit in the enterprise, by the same they are happy to know the efficient way to automate each one of the process that make the areas of the enterprise because there is any shortcomings that influence to give a good performance in all the areas that make it, causing administrative costs and expenses by present in late way the financial information to its respective organism regulators.

It is required to verify the negotiation of each one of the areas of the enterprise because it does not know with certainly the shortcomings existing, neither the strengths with they have. Only knowing the best negotiation of the enterprise we can leave established a solid structure in order to be accomplished for the human talent in their totality.

KEYWORDS; Management in TEALVID

CAPÍTULO 1
ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

1.1 Descripción de la Empresa.

TEALVID es una empresa nacional unipersonal ya que está compuesta por una persona natural obligada a llevar contabilidad, Tealvid desarrolla las actividades comerciales de mayorista y minorista de artículos de vidrio, aluminio y accesorios, en un ambiente geográfico de alcance nacional. De acuerdo a su volumen de operaciones, se la puede considerar de tamaño mediano. Posee una bodega para realizar de forma más fácil la descarga objetivo de sus ventas a clientes hasta y desde la citada ciudad de Quito.

Fundada en 1996, por el incremento de la necesidad ecuatoriana de realizar comercio en alguna de las provincias de pichincha.

1.2 Base Legal

Las personas naturales se clasifican en obligadas a llevar contabilidad y no obligadas a llevar contabilidad. Se encuentran obligadas a llevar contabilidad todas las personas nacionales y extranjeras que realizan actividades económicas y que cumplen con las siguientes condiciones: tener ingresos mayores a \$ 100.000, o que inician con un capital propio mayor a \$60.000, o sus costos y gastos han sido mayores a \$80.000.

En estos casos, están obligadas a llevar contabilidad, bajo la responsabilidad y con la firma de un contador público legalmente autorizado e inscrito en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos.

1.3. Organigrama Estructural y funcional

A continuación, se expondrá un organigrama que fue confeccionado a partir de los datos suministrados en la empresa, ya que no existía ninguno previamente predefinido.

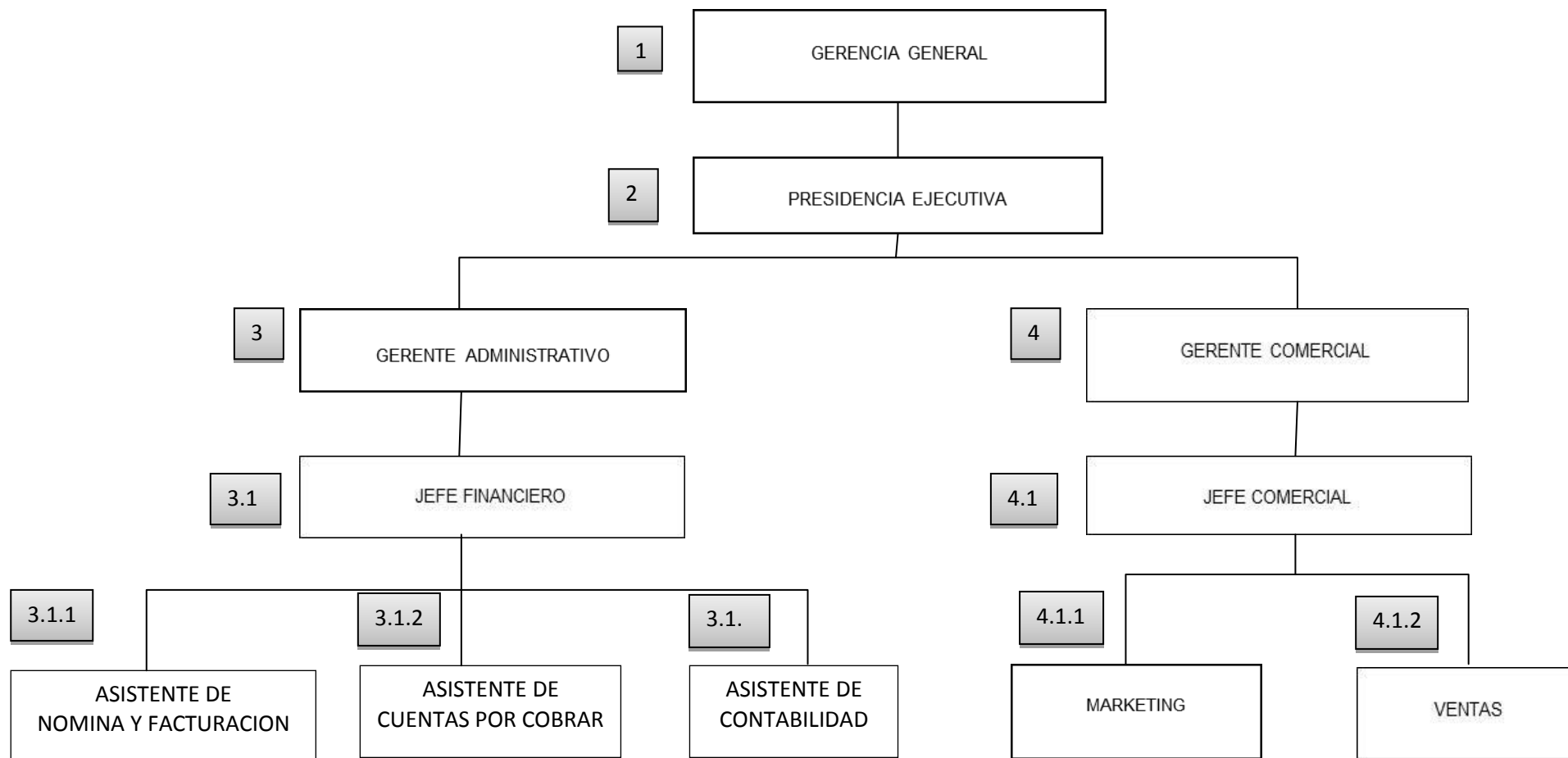


Gráfico No. 1: Organigrama Funcional real de TEALVID.

Fuente: Basado en el organigrama funcional presentado en la Planificación Estratégica de la empresa emitida en el año 2011

Elaborado por: Patricio Chafra Zuñiga

(1) Presidencia Ejecutiva

En el Manual que posee la empresa, no se encuentran descritas las funciones para el Presidente Ejecutivo, por lo que a continuación se detalla los deberes y atribuciones que fueron recogidas en la entrevista personal así:

- Subrogar al Gerente General en caso de ausencia temporal o definitiva de éste.
- Asesorar permanentemente al Gerente General en los negocios de la Compañía.
- Cumplir con las funciones administrativas que le corresponden.
- Brindar soporte en las áreas Financiera y Comercial.

(2) Gerencia General

- Generar estrategias para el funcionamiento de la empresa.
- Realizar negociaciones con proveedores nacionales e internacionales.
- Desarrollar nuevos negocios con clientes corporativos
- Brindar soporte en las áreas Comercial y Financiera.

(3) Gerencia Administrativo Financiero

- Elaborar y analizar la información financiera vs presupuesto (Informe de Desempeño).
- Revisar y controlar los impuestos y sus anexos.
- Planificar y controlar el presupuesto de la empresa.
- Analizar y desarrollar las estrategias para reducción de costos y gastos.
- Controlar la cartera.
- Controlar diariamente el flujo de caja.
- Mantener líneas de crédito y negociar con las entidades bancarias valores para los proyectos (de mercadería y de activos).
- Negociar con el broker el aseguramiento de bienes.
- Coordinar con el asesor tributario el plan tributario.
- Emitir políticas y procedimientos para el área Financiera.
- Revisar los balances generales mensuales.
- Emitir balances consolidados.
- Revisar los mayores de las cuentas según los movimientos de la empresa registrados en el Sistema Mixnet (ingresos y egresos de la compañía).
- Emitir estados financieros (balances financieros) y reportes financieros semestralmente.

- Elaborar las declaraciones de impuestos mensuales.
- Realizar las declaraciones mensuales y anuales de los socios de la empresa para el SRI.
- Revisar que los costos de ventas sean reales en la salida de mercadería.
- Realizar la conciliación de cuentas de caja chica, cheques post fechados, saldos de clientes y proveedores para confirmar que los estados financieros sean correctos.
- Realizar el inventario de productos anualmente.

(3.1.3) Asistente de Contabilidad

- Revisar el movimiento de las cuentas mensualmente para la posterior conciliación por parte de la Gerente Financiera.
- Ingresar los valores de compra de servicios y gastos (no mercadería) en el sistema Mixnet. Elaborar las conciliaciones bancarias.
- Elaborar los cheques para pago a proveedores nacionales.
- Ingresar en el Sistema Mixnet las liquidaciones de importación.
- Realizar transferencia para pagos a proveedores del exterior.
- Controlar y realizar el pago de préstamos del gerente y presidente de la empresa.
- Ingresar en el Sistema Mixnet los gastos con tarjeta de crédito.
- Registrar en el sistema Mixnet y realizar el pago o transferencia de los valores designados para el SRI e IESS.
- Contabilizar las notas de crédito y débito bancarias (costos de transferencias, entrega de estado de cuentas, referencias bancarias, transferencias al exterior) de la empresa.
- Elaborar notas de crédito por devolución (cambio de producto, anulación de factura de meses anteriores).
- Ingresar en el Sistema Mixnet la reposición de caja chica para emitir el cheque posteriormente.
- Elaborar el reporte de comisiones de los asesores de ventas y elaborar el cheque.
- Elaborar los reportes de vencimiento de compras para los proveedores nacionales y extranjeros
- Elaborar el cuadro de los cheque post fechados.
- Realizar el pago de servicios básicos de la empresa, además de los del gerente y Presidente (Luz, Agua, Teléfono Internet).
- Realizar el cálculo y contabilización de depreciación de los bienes.

(3.1.2) Asistente de cuentas por cobrar

- Realizar la efectivización de pagos en el sistema Mixnet.
- Realizar la cobranza según el Sistema Mixnet (pagos, retenciones, cambio en el plazo de los créditos).
- Elaborar los reportes mensuales y semanales de cobranzas para el Gerente Financiero.
- Archivar las facturas efectivizadas, las pendientes de pagos y los ingresos.
- Analizar y autorizar los créditos de los intermediarios.
- Revisar y comparar las facturas entregadas en caja y libro diario.
- Realizar el estudio financiero y crediticio al cliente nuevo.

(3.1.1) Asistente de nómina y facturación

- Digitar (fecha de pago, especificación de tipo de valor pagado- cheque, efectivo, transferencia ,boucher, entidad bancaria, fecha de cobro de cheque, valor de retención) y emitir las facturas a través del Sistema Mixnet previo a la cancelación de los valores de compra.
- Atender al cliente personalmente en la recepción.
- Entregar los valores recaudados a Presidencia (efectivo, cheques, depósitos directos, boucher) por causa de los cobros realizados.
- Llenar las retenciones y cheques solicitados por los clientes.
- Elaborar informe de facturas para Asistente de Crédito y Cartera.
- Coordinar con mensajero de contabilidad y chofer la entrega de productos a clientes finales (previa revisión con asesores comerciales).
- Transferir las llamadas entrantes a sus destinatarios.
- Emitir las retenciones y enviar a través de courier a las oficinas de Guayaquil.
- Recibir y enviar fax a nivel nacional.
- Realizar los roles de pago, calcular sus horas ordinarias y extraordinarias.
- Llevar el control de anticipos, descuentos y multas según lo establecido en el reglamento interno.
- Llevar en orden cronológico todos los archivos de nómina.

(4.1.2) Área de ventas (Asesores Comerciales)

- Planificar, asesorar y dar seguimiento a la compra de los productos de clientes potenciales y finales (proyectos).
- Asesorar al cliente sobre los productos y las soluciones.
- Visitar a clientes actuales y actualizar información sobre productos o nuevas soluciones.
- Buscar clientes potenciales.
- Elaborar reporte de ventas semanal, mensual y anual.
- Realizar cotizaciones para canales de distribución en el Sistema Mixnet.
- Dar seguimiento del envío de productos vendidos a provincias (coordinar con Bodega y Caja).
- Dar apertura en el sistema Mixnet a los datos de los clientes nuevos para realizar pedidos, modificación de datos, etc.
- Dar seguimiento a la cobranza de sus clientes según vencimiento de facturas.

(4.1.1) Dirección de Marketing

- Realizar eventos para dar a conocer productos a canales, personal interno y clientes finales.
- Realizar el informe y presentar retroalimentación de campañas a la Gerencia General.
- Realizar negociaciones de publicidad con clientes potenciales y finales de campañas.
- Realizar eventos para dar a conocer productos a canales, personal interno y clientes finales.
- Dar seguimiento de la información enviada a clientes/usuarios (emailing) sobre los proveedores y alimentar base de mail.
- Coordinar campañas y diseños para promocionar productos.
- Manejar y coordinar publicaciones en medios escritos.
- Realiza las tabulaciones de resultados sobre sondeo de marketing.
- Coordinar la elaboración de uniformes.

1.4 Plan Estratégico

1.4.1 Misión

TEALVID tiene como misión la eficiencia, rapidez en la comercialización de nuestros productos, manteniendo un estándar de calidad al servicio de nuestros clientes.

1.4.2 Visión

TEALVID trabaja continuamente para ser una empresa que reconozca y favorezca a la comunidad con más y mejores productos de calidad. Queremos ser una entidad modelo en la orientación de los objetivos del movimiento microempresarial ecuatoriano y contribuir a que esta sea la mejor opción al momento de adquirir los productos de la construcción en ventanerías.

1.4.3 Valores

TEALVID es una empresa que se esfuerza día con día, para ofrecer un mejor servicio a nuestros clientes de alta calidad y confiable, esto a través del tiempo de que lleva la empresa laborando a formado los valores que a continuación se detallan.

1. CALIDAD: En escoger cada uno los productos al momento de enviar los pedidos de fabricación.
2. JUSTICIA: Hacia nuestro personal, tanto en el trato como en la asignación de actividades a realizar, dependiendo estas de la capacidad de cada uno de ellos, brindándoles todos los beneficios que la ley les faculta según el código de trabajo.
3. INNOVACIÓN: Continua de nuestras estrategias y de nuestros métodos de trabajo.
4. PUNTUALIDAD: En la entrega de los pedidos solicitados por nuestros clientes.
5. COHERENCIA: Entre lo que nos comprometemos con nuestro cliente y lo que efectuamos como trabajo.
6. COMUNICACIÓN: Constante y efectiva, entre todos los miembros que formamos parte de la empresa, así como con nuestros proveedores y clientes.
7. CONFIANZA: En que realizaremos nuestras labores de la mejor manera, con la finalidad de satisfacer a cada uno de nuestros clientes.
8. COMPROMISO: Con nuestro clientes, al brindarles productos de calidad; con la sociedad, al brindar estabilidad a las familias de nuestro personal, y con el medio ambiente, al respetar y cumplir todas las normas establecidas para el cuidado de éste.

1.4.4 Objetivos

Su objetivo principal es el de maximizar sus ganancias. Pero también, se puede adicionar el objetivo de expandirse a un nuevo nivel de mercado, con el fin de conseguir una mayor cantidad de clientes y posicionarse competitivamente por sobre sus rivales.

Otra meta que persigue, pero que aún no está definida como tal, es la de incursionar en otros rubros para lograr diversificarse.

Formar parte de las opciones que se ofrecen al cliente brindándole nuestra experiencia de forma personalizada en sus importaciones. Prestar servicio rápido y eficiente a bajos costos. Mantener información personalizada de sus importaciones en cada uno de los procesos. Garantizar sus importaciones dentro de los plazos pactados. Seguridad en el manipuleo y entrega de mercaderías

1.4.5 Justificativos de la investigación

La importancia primordial de la auditoría de gestión consiste en descubrir deficiencias o irregularidades en algunas de las partes de la empresa y apuntar sus posibles soluciones. La finalidad es ayudar a la dirección a lograr la administración más eficaz. Su intención es examinar y valorar los métodos y desempeño en todas las áreas. Los factores de la evaluación abarcan el panorama económico, la adecuada utilización de personal y equipo y los sistemas de funcionamiento satisfactorios.

En la auditoría de gestión se realizan estudios para determinar deficiencias causantes de dificultades, sean actuales o en potencia, las irregularidades, embotellamientos, descuidos, pérdidas innecesarias, actuaciones equivocadas, deficiente colaboración fricciones entre directivos y una falta general de conocimientos o desdén de lo que es una buena organización. Suele ocurrir a menudo que se produzcan pérdidas por prolongados espacios de tiempo, lo cual, a semejanza de las enfermedades crónicas, hace que vaya empeorando la situación debido a la falta de vigilancia.

Por medio de los trabajos que realiza el auditor administrativo, éste se encuentra en posición de determinar y poner en evidencia las fallas y métodos defectuosos operacionales en el desempeño. Respecto de las necesidades específicas de la dirección en cuanto a la planeación, y realización de los objetivos de la organización.

Por lo general el administrador de la empresa deja pasar problemas que el supone no son tan graves y que suceden de forma sucesivas que a la larga se descubre están ocasionando serios problemas en el interior de una empresa y peor aún si esta es mediana o pequeña. La responsabilidad del auditor consiste en ayudar y respaldar a la dirección en la determinación de las áreas en que pueda llevarse a cabo valiosas economías e implantarse mejores técnicas administrativas.

Enseguida de una investigación definida y donde quieran que surjan aspectos o circunstancias susceptibles de remedio o mejoría, es obligación del auditor examinar con mirada crítica y valorar toda solución que parezca conveniente.

Los objetivos principales de la auditoría de gestión los siguientes:

- ◆ Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.
- ◆ Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- ◆ Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- ◆ Comprobar la utilización adecuada de los recursos.
- ◆ Presentar un informe de auditoría de gestión al área de ventas y los costos y los gastos de TEALVID.
- ◆ Seguir las recomendaciones y acciones correctivas que dicte el informe de auditoría.

La auditoría de gestión puede ser de una función específica, un departamento o grupo de departamentos, una división o grupo de divisiones o de la empresa en su totalidad. Algunas auditorías abarcan una combinación de dos o más áreas.

Por ejemplo, en el estudio del procedimiento de pedidos recibidos por el departamento de ventas, la investigación puede incluir en dicho departamento las diversas rutinas observadas para el procesamiento o trámite de la papelería y en el departamento de contabilidad, el procedimiento y cualidades del personal que aprueba el crédito del cliente.

El campo de estudio puede abarcar la economía de la producción, incluyendo elementos tales como: especialización, simplificación, estandarización, diversificación, expansión, contracción e integración; también podría incluir los factores de producción.

Por otra parte como en las áreas de examen entre otras, podrían comprender un estudio y evaluación de los métodos para pronosticar: programación del producto, costos de proyectos de ingeniería, estimación de los precios, comunicaciones, equipos y aplicaciones del procesamiento de datos, eficiencia administrativa, etc.

Los elementos en los métodos de administración y operación que exigen un constante control, análisis, y evaluación son los siguientes: planes y objetivos, estructura orgánica, políticas y prácticas, sistemas y procedimientos, métodos de control, formas de operación y recursos materiales y humanos.

En el caso de la empresa que tengo para realizar mi investigación como es una empresa de comercio al por mayor y menor la auditoria de gestión que le corresponde a esta es la siguiente:

Auditoría de la gestión del sistema comercial:

- Análisis de la estrategia comercial
- Oferta de bienes y servicios
- Sistema de distribución física
- Política de precios
- Función publicitaria
- Función de ventas
- Promoción de ventas

CAPÍTULO 2

MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 Auditoría de gestión

2.1.2 Concepto

“La Auditoría administrativa puede definirse como el examen comprensivo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa de una institución o departamento gubernamental; o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales”¹

“Se define como una técnica para evaluar sistemáticamente la efectividad de una función o una unidad con referencia a normas de la empresa, utilizando personal especializado en el área de estudio, con el objeto de asegurar a la administración que sus objetivos se cumplan, y determinar qué condiciones pueden mejorarse”²

Los dos anteriores conceptos se han venido manejando de manera tal que se hacía una diferenciación entre auditoría administrativa y auditoría operacional, cuando en la realidad eran dos nombres para un mismo proceso, pues en la práctica no existían diferencias notables entre una y otra. En Colombia, la modernización del Control Fiscal realizado por la constitución de 1991 y el funcionamiento del Consejo Técnico de la Contaduría Pública, hicieron que se acuñara la moderna denominación de auditoría de gestión para reemplazar las antiguas auditoría administrativa y auditoría operacional.

¹ William P Leonard

² Joaquín Rodríguez Valencia

“La auditoría de gestión es el examen que se realiza a una entidad con el propósito de evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos disponibles y se logran los objetivos previstos por el Ente”³

Sin embargo siguiendo el mismo método para realizar los conceptos de Auditoría es posible afirmar que auditoría de gestión es:

El examen crítico, sistemático y detallado de las áreas y controles operacionales de un ente, realizado con independencia y utilizando técnicas específicas, con el propósito de emitir un informe profesional sobre la eficacia, eficiencia y economicidad en el manejo de los recursos para la toma de decisiones que permitan la mejora de la productividad del mismo.

El concepto de auditoría de gestión, con su preocupación de control operativo, es el puente, y a veces el catalizador entre una auditoría financiera tradicional, y un método de servicios administrativos para solucionar el problema de un tiempo. Constituye un ingrediente necesario en la plena implantación de la auditoría integral.

Los programas de auditoría de gestión específicos para cada área funcional mayor, proporciona al auditor una guía con respecto a los tipos de controles, condiciones y circunstancias que probablemente logre encontrar.

Igualmente, presentan preguntas específicas para hacer resaltar elementos de control significativos. En éste generalizado enfoque, el auditor se siente comprometido para revisar y evaluar los controles operacionales haciendo notar que el objetivo primario de la auditoría de gestión, es dar relevancia a aquellas áreas en donde haya reducción de costos, las mejorías en operación, o la mayor productividad, pueden lograrse mediante la introducción de modificaciones en los controles administrativos y operacionales, o en los instructivos de políticas, o por la acción correctiva correspondiente.

La ventaja de ver a la empresa como una totalidad permite al auditor ofrecer sugerencias constructivas, y recomendaciones a un cliente para mejorar la productividad global de la compañía. Es así como la implantación con éxito de la auditoría de gestión puede representar un aporte valioso a las relaciones del cliente.

³ Pronunciamiento No 7 Consejo Técnico de la Contaduría Pública

2.2 Proceso de la auditoría de gestión

Concepto

La Auditoría de Gestión fue definida en los conceptos de Eficacia, Eficiencia y Economía están indisolublemente asociadas a esta clase de auditoría.

2.2.1 Eficacia

Se entiende por eficacia el grado de cumplimiento de una meta, la que puede estar expresada en términos de cantidad, calidad, tiempo, costo, etc. Es fundamental por lo tanto que la organización cuente con una planificación detallada, con sistemas de información e instrumentos que permitan conocer en forma confiable y oportuna la situación en un momento determinado y los desvíos respecto a las metas proyectadas. Si esto no existe, difícilmente podrá medirse la eficacia.

2.2.2. Eficiencia

Se refiere a la relación entre los bienes o servicios producidos y los recursos utilizados para producirlos. Una operación eficiente produce el máximo de producto para una cantidad dada de insumos o requiere del mínimo de insumos para una calidad y cantidad de producto determinada. El objetivo es incrementar la productividad.

2.2.3. Economía

El concepto de economía evalúa si los resultados se están obteniendo a los costos alternativos más bajos posibles. Está referido a los términos y condiciones bajo los cuales los entes adquieren recursos humanos y materiales. Una operación económica requiere que esos recursos sean obtenibles en la cantidad y calidad adecuada, de manera oportuna y al más bajo costo.

2.2.4 Procedimientos

La auditoría de gestión consiste en las revisiones y evaluación de dos elementos mayores de la administración:

- Política de la corporación. Determinación de la existencia, lo adecuado y comprensivo de la política así como el significado de sus instructivos como elementos de control en áreas funcionales. Valorización de los efectos de la ausencia de políticas; o recomendaciones para la adopción o modificación de los instructivos formalizados.

- Controles administrativos. Determinación de la existencia, y lo adecuado de controles administrativos u operacionales como tales, y como respaldo a los objetivos de productividad de la gerencia; el grado de cumplimiento en las áreas de funcionabilidad mayor; y la coordinación de controles de operación con los instructivos de la política de la corporación.
- Evaluación de los efectos de la acción de controles administrativos u operacionales en áreas significativas, y recomendaciones para la adopción o modificación de tales controles.

La índole y función de los controles administrativos u operacionales, por lo tanto, para el efectivo control administrativo son fundamentales, ellos representan procedimientos, rutinas, y otros requisitos obligatorios, o lineamientos específicos, que indican cómo y por qué medio debe de ejercerse o canalizarse la auditoría operativa.

También puede tomar la forma de documentos o informe que actúen como controles de sí mismos, o que están diseñados como medida de la efectividad como funcionan otros controles operacionales. Desde un punto de vista funcional, son los medios de implantar los objetivos de políticas de una corporación.

A la inversa, la ausencia de instructivos de política vital, o de controles operacionales efectivos en áreas funcionales significativas puede ejercer un enorme efecto adverso en la productividad global.

Al iniciar una auditoría de gestión, el auditor prepara datos importantes que le sirven como antecedentes respecto al cliente, entre los cuales se tiene las utilidades históricas, recuperación sobre inversión, clases de productos usuales de distribución, características mercantiles inusitadas en el ramo del mercado, el volumen aproximado de ventas anuales, el activo y la influencia de pedidos a la orden o contratos para la diferencia sobre la planeación y operaciones generales. Estos datos pueden suplir con inspecciones a las plantas y otros servicios, a fin de evaluar las condiciones físicas, y localizar indicios de posibles áreas de problemas.

El auditor también puede aplicar técnicas de análisis financiero para estadísticas de operación, que también puede sugerir áreas de problemas, o condiciones que influyen una recuperación desfavorable sobre la inversión, o estadística de operación adversa.

2.3 Indicadores para la auditoría de gestión

2.3.1 Parámetros e indicadores de gestión

2.3.1.01 Indicadores de control de gestión

Para conocer y aplicar los indicadores de gestión, es importante que se encuentre implementado el control interno en la entidad y que se tenga muy en claro lo que es y la importancia del control de gestión como concepto clave y herramienta de la evaluación institucional.

Uno de los resultados del control interno, que permite ir midiendo y evaluando es el control de gestión, que a su vez pretende eficiencia y eficacia en las instituciones a través del cumplimiento de las metas y objetivos, tomando como parámetros los llamados indicadores de gestión, los cuales se materializan de acuerdo a las necesidades de la institución, es decir, con base en lo que se quiere medir, analizar, observar o corregir.

Las actividades que se realizan en una organización requieren cuantificarse, es decir, medirse; esa medida refleja en qué grado las actividades que se ejecutan dentro de un proceso, o los resultados del proceso se han alcanzado. Para medir una actividad lo importante es saber:

Para medir una actividad lo importante es saber:

2.3.1.02 Indicadores cuantitativos y cualitativos

Los indicadores desde el punto de vista de instrumentos de gestión, son de dos tipos:

- a) Indicadores cuantitativos, que son los valores y cifras que se establecen periódicamente de los resultados de las operaciones, son un instrumento básico.
- b) Indicadores cualitativos, que permiten tener en cuenta la heterogeneidad, las amenazas y las oportunidades del entorno organizacional; permite además evaluar, con un enfoque de planeación estratégica la capacidad de gestión de la dirección y de más niveles de la organización.

2.3.1.03 Indicadores de gestión universalmente utilizados

Los indicadores de gestión universalmente conocida y utilizada para medir la eficiencia, la eficacia, las metas, los objetivos y en general el cumplimiento de la misión institucional pueden clasificarse de la siguiente manera:

1) Indicadores de resultados por área y desarrollo de información.- Se basa en dos aspectos: la información del desarrollo de la gestión que se adelanta y los resultados operativos y financieros de la gestión. Estos indicadores muestran la capacidad administrativa de la institución para observar, evaluar y medir aspectos como: organización de los sistemas de información; la calidad, oportunidad y disponibilidad de la información; y, arreglos para la retroalimentación y mejoramiento continuo.

2) Indicadores estructurales.- La estructura orgánica y su funcionamiento permite identificar los niveles de dirección y mando, así como, su grado de responsabilidad en la conducción institucional. Estos indicadores sirven para establecer y medir aspectos como los siguientes: Participación de los grupos de conducción institucional frente a los grupos de servicios, operativos y productivos.

Las unidades organizacionales formales e informales que participan en la misión de la institución.

Unidades administrativas, económicas, productivas y demás que permiten el desenvolvimiento eficiente hacia objetivos establecidos en la organización.

3) Indicadores de recursos.- Tienen relación con la planificación de las metas y objetivos, considerando que para planear se requiere contar con recursos. Estos indicadores sirven para medir y evaluar lo siguiente:

- ◆ Planificación de metas y grado de cumplimiento de los planes establecidos.
- ◆ Formulación de presupuestos, metas y resultados del logro.
- ◆ Presupuestos de grado corriente, en comparación con el presupuesto de inversión y otros.
- ◆ Recaudación y administración de la cartera.
- ◆ Administración de los recursos logísticos.

4) Indicadores de proceso.- Aplicables a la función operativa de la institución, relativa al cumplimiento de su misión y objetivos sociales. Estos indicadores sirven para establecer el cumplimiento de las etapas o fases de los procesos en cuanto a:

- ◆ Extensión y etapas de los procesos administrativos.
- ◆ Extensión y etapas de la planeación.

- ◆ Agilidad en la prestación de los servicios o generación de productos que indica la celeridad en el ciclo administrativo.
- ◆ Aplicaciones tecnológicas y su comparación evolutiva.

5) Indicadores de personal.- Corresponden estos indicadores a las actividades del comportamiento de la administración de los recursos humanos. Sirven para medir o establecer el grado de eficiencia y eficacia en la administración de los recursos humanos, respecto:

- ◆ Condiciones de remuneración comparativas con otras entidades del sector.
- ◆ Comparación de la clase, calidad y cantidad de los servicios.
- ◆ Comparación de servicios per cápita.
- ◆ Rotación y administración de personal, referida a novedades y situaciones administrativas del área.
- ◆ Aplicación y existencia de políticas y elementos de inducción, motivación y promoción.

6) Indicadores Interfásicos. - Son los que se relacionan con el comportamiento de la entidad frente a los usuarios externos ya sean personas jurídicas o naturales. Sirven para:

- ◆ Velocidad y oportunidad de las respuestas al usuario.
- ◆ La demanda y oferta en el tiempo.
- ◆ Transacciones con el público, relativos a servicios corrientes y esporádicos (comportamiento de la demanda potencial, demanda atendida, demanda insatisfecha).
- ◆ Satisfacción permanente de los usuarios.
- ◆ Calidad del servicio (tiempo de atención, información).
- ◆ Número de quejas, atención y corrección.
- ◆ Existencia y aplicabilidad de normas y reglamentos.
- ◆ Generan satisfacción o insatisfacción sobre aquellos índices fundamentales como son la rentabilidad y los índices de competitividad.

2.4 Uso de indicadores en Auditoría de gestión

- ◆ El uso de indicadores en la Auditoría, permite medir:
- ◆ La eficiencia y economía en el manejo de los recursos

- ◆ Las cualidades y características de los bienes producidos o servicios prestados (eficacia).
- ◆ El grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios o clientes a quienes van dirigidos (calidad).

2.5 Equipo Multidisciplinario

Para llevar a cabo Auditorias de Gestión es necesario la conformación de un equipo multidisciplinario, que dependiendo de la naturaleza de la entidad y de las áreas a examinarse, a más de los auditores profesionales, podría estar integrado por especialistas en otras disciplinas.

2.5.1 Auditores

De éste grupo, entre los dos más experimentados, se designa al jefe de grupo y al supervisor, quienes tendrán la máxima e íntegra responsabilidad de la Auditoria de Gestión.

2.5.2 Especialistas

Estos profesionales a más de su capacidad deben tener la independencia necesaria con relación a la entidad objeto de la auditoria, a fin de obtener mayor confianza de que su trabajo será ejecutado con total imparcialidad.

Es conveniente que los equipos multidisciplinarios se conformen en las direcciones o departamentos de auditoria, los especialistas podrían participar incluso en la Fase de Planificación.

2.5.3 Control Interno

“Se obtendrá una comprensión suficiente de la estructura de control interno, para planear la auditoria y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas a efectuarse”⁴

“El Control Interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la Dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- ◆ Eficacia y eficiencia de las operaciones
- ◆ Fiabilidad de la información financiera

⁴ El American Institute Public Accountants emite la declaración sobre Normas de Auditoría y plantea la segunda norma de trabajo de campo de las NAGA.

◆ Cumplimiento de las leyes y normas aplicables⁵

De la definición anterior se desprende lo siguiente:

- El control interno es un proceso y un medio utilizado para el logro de un fin, por tanto no es un fin.
- El control interno se lleva a cabo por personas en cada nivel de la organización, que son quienes establecen los objetivos de la entidad e implantan los mecanismos de control, por lo que no se trata únicamente de manuales, políticas y otra normativa.
- El control interno solamente puede aportar un grado de seguridad razonable a la dirección y a la administración de una Entidad, por ende no brinda seguridad total.
- El control interno procura la consecución de objetivos de diversa naturaleza.

La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad, relevantes y de interés para la auditoría de gestión, como son:

- Salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la entidad.
- Promover la eficiencia del personal, minimizar los errores humanos y detectar.
- Rápidamente los que se produzcan.
- Dificultar la comisión de hechos irregulares y facilitar su descubrimiento si se produjeran.
- Garantizar la razonabilidad de la información contable y administrativa en general.

En la Auditoría de Gestión, se denomina estructura de Control Interno al conjunto de planes, métodos y procedimientos, incluyendo la actitud de dirección de una entidad, para ofrecer seguridad razonable respecto a que están lográndose los objetivos de control interno. El concepto moderno del control interno discurre por componentes y diversos elementos los que se integran en el proceso de gestión y operan en distintos niveles de efectividad y eficiencia.

Los sistemas de control interno de las entidades y organismos públicos operan o funcionan con distintos niveles de eficacia, pero cuando los mismos alcanzan el estándar se puede

⁵ El informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) sobre Control Interno, cuya relación del informe fue encomendada a Coopers & Lybrand.

calificar como un sistema eficaz, para ello se requiere que la alta dirección tenga seguridad razonable de lo siguiente:

- Que disponen de información oportuna y adecuada sobre el cumplimiento de los objetivos operacionales.
- Que se preparan en forma oportuna informes de la gestión operativa fiables y completos.
- Que se cumplen las normas constitucionales, legales y secundarias.

Para la determinación de que un sistema de control interno es eficaz es necesario también que se tomen en cuenta los siguientes aspectos:

El control interno es parte del proceso de gestión, por tanto sus componentes deben analizarse en el contexto de las acciones que la dirección desarrolla en el momento de gestionar su actividad institucional.

- Los componentes a definirse pueden ser implantados en cualquier entidad, del tamaño que ésta sea, aunque podrían ser distintos de tratarse de pequeñas y medianas.

Existen factores para evaluar cada uno de los componentes, no obstante sin ser todos, a continuación se enlistan los siguientes:

2.5.4 Actividades de gestión control Interno

Preguntas

1. Establecimiento de los objetivos de la entidad:
2. Planificación estratégica.
3. Establecimiento de los factores del entorno de control.
4. Establecimiento de los objetivos para cada actividad.
5. Identificación y análisis de riesgos.
6. Gestión de riesgos.
7. Dirección de las actividades de gestión.
8. Identificación, recopilación y comunicación de información.
9. Supervisión
10. Acciones Correctivas

2.6 Fases de una Auditoría de Gestión

El control de gestión realizado sobre el comportamiento de una empresa asume que sus objetivos y conducta, según los criterios básicos de microeconomía, deben ser; objetivo,

conducta y desempeño. Sin embargo, el comportamiento de las empresas, depende del mercado en que se desenvuelven, de las condiciones impuestas por las políticas públicas y de los factores institucionales.

“Por lo tanto la evaluación de su gestión debe incluir el análisis de la composición y de las restricciones de los tres factores que la condicionan”.

Cuando nos enfrentamos a una auditoría cualquiera sea ésta, lo primero que debemos hacer es planificar el programa de la auditoría, tomando en consideración el estado y la importancia de los procesos o áreas a auditar, así como los resultados de las auditorías previas.

La metodología que se utiliza para una auditoria de gestión es la siguiente:

FASE 1 Planificación

FASE 2 Ejecución del trabajo

FASE 3 Comunicación de resultados

FASE 4 Seguimiento y Monitoreo

2.6.1 FASE I Planificación

Según la Norma Internacional de Auditoría y Aseguramiento 300, “la Planificación de una Auditoría implica establecer la estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoria”⁶

Comienza con la decisión de realizar la Auditoría, abarca todas las actividades, desde La selección del equipo auditor hasta la recolección de la información, si bien las actividades relacionadas con la planificación tienen mucha incidencia al Inicio del exámen y al final continúan durante la ejecución y deberían tramitar aun en la formulación del Informe, Por cuanto mientras el documento final ya aprobado y distribuido, el contenido debe estar sujeto a ajustes y reconsideraciones, producto de nuevas decisiones que obligarán a afinar la planificación aun sea fase del Informe.

Durante esta etapa el equipo de auditoría se dedicara en sí básicamente a obtener una adecuada comprensión y conocimiento de las actividades y operaciones ejecutadas por la empresa a examinar, llevando a cabo ciertas acciones que ayuden al estilo de la revisión final, con el objetivo de determinar, entre otros aspectos, los objetivos y alcance del examen,

⁶ <http://fccea.unicauca.edu.co/old/planeacion.htm>

así como de las condiciones para realizarlas. En esta etapa el auditor dedicara sus mayores esfuerzos a planear la estrategia que utilizara en la auditoría que ejecutara. La cantidad de planeación requerida en un trabajo con el que variara por el tamaño complejidad del cliente y respecto al conocimiento y experiencia del auditor en referencia al cliente.

En esta etapa se deben realizar algunas actividades como las que a continuación sí indica; Elaboración del Plan de Auditoría; Se deben fijar las fechas y lugares donde se realizara los objetivos y alcance de la misma, la normativa de referencia vigente, los miembros del equipo auditor, medios y recursos necesarios para la ejecución deberían tramitar el horario de la auditoria e identificar personajes responsables de cada área.

Conocimiento del Negocio del cliente y del sector industrial en el que opera para poder planear adecuadamente su trabajo, el auditor deberá obtener suficiente información del negocio del cliente, que le permita comprender los eventos, controles y otras situaciones que pudieren tenerlas efecto significativo sobre el plan estratégico que la empresa ha proyectado deberá tener Conocimiento sobre : Tipo de Negocio, Tipos de Productos y Servicios, sucursales de la Compañía y Características operativas de la Entidad, así como de sus métodos de producción y comercialización; Tipo de industria, vulnerabilidad de la Industria una las condiciones económicas cambiantes, políticas y prácticas importantes de la Industria; estructura de control Interno.

Estudiar los Documentos de Trabajos Anteriores; Es una auditoría recurrente el auditor podrá examinar sus propios documentos de trabajo el párrafo sus conocimientos acerca del cliente. Además, los papeles de trabajo podrán revelar áreas de problemas que ocurrieron en Auditorías anteriores y que pudieran continuar en el futuro leyendo Información de la Industria, recabada por la Firma de Auditores o por publicaciones de la Industria. El auditor obtendrá Información útil de las Guías de Auditorías publicadas en el país.

Para Obtener Conocimiento del negocio acerca del cliente, el auditor podrá; examinar las escrituras constitutivas así como los estatutos, leer las actas de las Asambleas de Accionistas y Juntas de Directores, leer contratos vigentes importantes, leer publicaciones del ramo y de la Industria respecto a un actual acontecimientos de los negocios y la industria, y principalmente El auditor debe obtener conocimiento y copia plan estratégico que se ha propuesto la empresa con sus respectivos avances y controles que se han aplicado a los objetivos diferentes.

Visita a las Instalaciones del Cliente; Una visita a las Instalaciones y oficinas es de gran ayuda para El auditor con el fin de obtener conocimiento acerca de las características de operación del nuevo cliente, estudia los tipos de controles aplicados, instalaciones y los hábitos del personal. El auditor deberá documentar la Información obtenida de las visitas al estilo de planta y a la Oficina. plantear interrogantes de la Administración tanto para el caso de los clientes nuevos como para los clientes actuales, establecer conversaciones con sus administradores podrá revelar acontecimientos de los negocios que afectan al estilo de Empresa y que pudieren tener significado en la auditoría. Además la Administración deberá estudiar disposiciones gubernamentales y de la industria que pudieran afectar una empresa. Se podrá también interrogar al estilo de administración respecto al alcance y oportunidad de involucrar al personal del cliente en la elaboración de análisis para el auditor para seleccionar la zona la que se desea auditar se puede considerar; los problemas y debilidades conocidas; es decir, identificación de los problemas específico de las áreas de puntos fijos de que parten algunos procesos ,la ocurrencia de gastos irregulares en la Administración de dinero y gastos presupuestarios, en estipulación excesivos, contratación de personal innecesario, la sospecha que existan áreas improductivas o menos eficientes las que pueden generar la necesidad de examinarlas.

Identificar las áreas algunas que no han sido auditadas anteriormente; es decir, otra forma de seleccionar el área o las áreas un Auditor esta incentivado por el Interés de saber cómo está desempeñando su trabajo aquellas área que no han sido auditadas anteriormente.

Definición del Alcance y Objetivos; Es una declaración precisa acerca de lo que la Auditoría se propone conseguir y / o a la pregunta que responderá. (Carta de Compromiso).

Notificación al auditado; se debe comunicar el plan, resolución de necesidades y confirmaciones especiales de los asistentes que acudirán un reuniones de apertura y cierre.

Evaluación de los Riesgos; El auditor determinara su opinión o conclusión final, en base primordialmente en la evidencia obtenida durante la verificación de que se estén cumpliendo los objetivos propuestos. El objetivo del auditor es restringir el Riesgo de Auditoría, de tal manera que al concluir su examen, el riesgo de auditoria se encuentre suficientemente bajo.

Los Objetivos y Metas; quiere decir, revisar o resultados los efectos que la empresa esperaba alcanzar al momento de poner en marcha.

Recursos Autorizados; revisar la Asignación de fondo que autorizó la Empresa, para una actividad proyecto, y así poder medir la variación que existe entre las variables de Costo, tiempo y calidad.

Sistemas y Controles existentes; revisar los Sistemas que existen en la empresa, ya que son estos los que permitirán que se logren los objetivos planteados, así podrá medir que las actividades que se realizaron aseguraron el logro de los objetivos.

Conocimiento de la Estructura del Control Interno; El objetivo de revisar el control Interno de la empresa para verificar que cumplan con la confianza y la estructura necesaria para asegurar que las actividades que se desarrollan cumplen el objetivo para el que fueran creadas.

Desarrollar Listas de Verificación; En esta etapa permite obtener Los últimos datos importantes para la ejecución de la Auditoría, como por ejemplo, ¿QUE Quiero Mirar?, ¿QUE Estoy Buscando?, ¿Con Quién Debo Hablar?, ¿QUE Deseo preguntarle?

Preguntas Información Requerida

¿Qué? Normas, Políticas y procedimientos Aplicados un Sistemas y Controles claves (Conocimiento de la Empresa)

¿Porqué? Objetivos, metas y planificación estratégica (Líneas de Responsabilidad funcional)

¿Cómo? Entrevista con funcionarios (Sistemas en general)

¿Quién? División de funciones y responsabilidades (Empresa)

¿Dónde? Observaciones del medio ambiente (Factores internos y externos)

¿CUANDO? Fechas y Eventos Importantes, variación de Tiempo y Vida Útil (Situaciones Importantes)

Programa; Como última fase de la etapa de la planificación, se deberá confeccionar el programa de Auditoría, el que tiene como objetivo reunir evidencias suficientes, pertinentes y válidas para sustentar las conclusiones emitir una respecto del objeto sometido un examen. Este Programa servirá de guía de evaluación de los problemas seleccionados en la fase anterior y en la determinación de sus posibles causas y efectos la realización del programa de Auditoría es de fundamental importancia para el supervisor y/o Coordinador de la Auditoría, porque constituye evidencia de la Planificación que se realizó y de los procedimientos previstos. El Programa deberá analizar como mínimo, los problemas específicos que se están analizando, en un periodo área o unidad correspondiente a

medida que avance el programa de trabajo, el alcance del programa puede variar, de acuerdo a la cantidad y al tipo de evidencias que el auditor necesita obtener para llegar a emitir unas conclusiones debidamente fundamentadas. Deberá efectuarse una descripción detallada de todos los procedimientos a efectuar en cada actividad, indicando específicamente si se trata de entrevistas, repaso de antecedentes, exámenes y cálculos, análisis, comparaciones, etc. para cada procedimiento se indicará;

- ◆ Cuál es el límite de tiempo para realizar cada paso, que periodo se analizará, cual es la secuencia de cada procedimiento y su relación con otros.
- ◆ Lugar, sucursal, Unidad, etc, en sí cual realizará el trabajo.
- ◆ Deberá utilizar e indicarse documentación y sí hará referencia al papel de trabajo a utilizar.
- ◆ Deberá indicarse el tiempo asignado (hora hombre) y las personas que la ejecutaran .la etapa final, es ejecutar los procedimientos del programa de Auditoría tendiendo un logro de evidencias que permitan medir el éxito o no de la una gestión.

2.6.2 FASE 2 Ejecución del trabajo

Empieza con la reunión de apertura, en las instalaciones donde sí realizara la Auditoría e incluye la recolección y análisis de la información existente. En una reunión de apertura en sí deben revisar las siguientes situaciones; presentar al equipo auditor y sus responsabilidades, identificar contraparte de la empresa, las áreas definir, solicitar copias de los documentos de referencia necesarios, establecer reglas para la Auditoría, la revisión del programa de Auditoría y arreglos Administrativos.

En otras palabras esta fase involucra básicamente la recopilación de evidencias suficientes, pertinentes y competentes sobre los asuntos más Importantes para la realización de pruebas y análisis de las evidencias, para asegurar el éxito de la Auditoría, de modo de acumular bases suficientes para la formulación de observaciones, unas conclusiones y recomendaciones efectivas y debidamente respaldadas, así como para acreditar haber llevado un cabo el exámen de acuerdo con los requisitos establecidos previamente. En esta etapa se aplican procedimientos y técnicas de Auditoria que comprenden: Pruebas y Controles de evaluación, Hallazgos identificación de (condición y Criterio), Desarrollo de Observaciones (incluyendo condición, Criterio, Causa-Efecto, y evaluación de Comentarios de la Entidad).

2.6.2.1 Programa de Auditoría

El Programa de Auditoría es el documento en el que se especifica el procedimiento a seguir durante el examen de auditoría. Su contenido debe ser flexible, sencillo y conciso de tal manera que los procedimientos empleados en la auditoría estén de acuerdo con las circunstancias del examen y que su aplicación permita alcanzar los objetivos del mismo.

Entre las características que debe tener el Programa de Auditoría son:

- ◆ Debe ser sencillo y exhaustivo.
- ◆ Debe ser elaborado tomando en cuenta los procedimientos que se utilizarán de acuerdo al tipo de empresa a examinar.
- ◆ El programa debe estar encaminado a alcanzar el objetivo principal.
- ◆ Debe desecharse los procedimientos excesivos o de repetición.
- ◆ El programa debe permitir al auditor examinar, analizar, investigar y obtener evidencias para luego poder dictaminar y recomendar.
- ◆ El Programa de Auditoría bien elaborado, ofrece las siguientes ventajas:
 - ◆ Fija la responsabilidad por cada procedimiento establecido.
 - ◆ Efectúa una adecuada distribución del trabajo entre los componentes del equipo de auditoría, y una permanente coordinación de labores entre los mismos.
 - ◆ Establece una rutina de trabajo económico y eficiente.
 - ◆ Ayuda a evitar la omisión de procedimientos necesarios.
 - ◆ Sirve como un historial del trabajo efectuado y como una guía para trabajos futuros.
 - ◆ Facilita la revisión del trabajo por un supervisor o socio.

En la elaboración de cada programa de auditoría, el auditor debe relacionar el objetivo o los objetivos del programa de auditoría con los procedimientos a realizar, ya sea en la aplicación de pruebas de cumplimiento o pruebas sustantivas.

2.6.2.2 Aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría

2.6.2.2.1 Técnicas de Auditoría

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional.

Técnicas de Verificación ocular

- ◆ Comparación: Es el acto de observar la similitud o diferencia existente entre dos o más elementos.
- ◆ Observación: Es el examen ocular realizado para cerciorarse como se ejecutan las operaciones.
- ◆ Revisión Selectiva: Esta técnica consiste en la revisión ocular rápida efectuada con el fin de observar aquellos aspectos considerados no normales o comunes y que por su volumen no pueden ser sometidos a un estudio más profundo; a través de esta técnica, el auditor fija su atención en aquellos casos distintos de los normales.
- ◆ Rastreo: A través del rastreo se selecciona una operación o transacción, la misma que es revisada desde el inicio hasta el final de su proceso normal.

Técnicas de verificación verbal

- ◆ Indagación: Es el acto de obtener información verbal sobre un aspecto motivo de examen, mediante averiguaciones directas o conservaciones con los funcionarios de la empresa.
- ◆ Entrevistas: Pueden ser efectuadas al personal de la empresa auditada o personas beneficiarias de los programas o proyectos.
- ◆ Encuestas: Pueden ser útiles para recopilar información de un gran universo de datos o grupos de personas.

Técnicas de verificación escrita

- ◆ Análisis: Consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el fin de establecer su naturaleza, su relación y conformidad con los criterios normativos y técnicos existentes.
- ◆ Tabulación: Es la técnica de auditoría que consiste en agrupar los resultados obtenidos en áreas, segmentos o elementos examinados, de manera que se facilite la elaboración de conclusiones.
- ◆ Conciliación: Implica hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes.
- ◆ Confirmación: Es la técnica que permite comprobar la autenticidad de los registros y documentos analizados, a través de información directa y por escrito, otorgada por funcionarios que participan o realizan las operaciones sujetas a examen.

Existen dos clases de confirmaciones que son las positivas que es cuando el auditor pide al confirmante que conteste si está o no conforme con los datos que se desea confirmar, y las negativas que es cuando se solicita al confirmante que conteste únicamente en el caso de no estar de acuerdo con los datos enviados por el auditor.

Técnica de verificación documental

- ◆ Comprobación: Se aplica en el curso de un examen, con el objeto de verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones efectuadas por una empresa, mediante la verificación de los documentos que las justifiquen.
- ◆ Computación: Esta técnica tiene como objetivo comprobar la exactitud matemática de las operaciones realizadas, a través de calcular, contar, sumar, multiplicar etc. Sirve para determinar la exactitud aritmética de los cálculos efectuados, pero es necesario realizar otras pruebas para determinar la validez de las cifras de una operación o resultado.

Técnica de verificación física

- ◆ Inspección: Es el examen físico y ocular de activos, obras, documentos y valores, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad.

2.6.2.2 Procedimientos de Auditoría

Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables al funcionamiento de los procesos de la organización. Las técnicas de auditoría se refieren a las herramientas de trabajo del auditor.

La aplicación de procedimientos tiene que ver con tres ámbitos: la naturaleza, que se refiere al tipo de procedimiento que se va a llevar a cabo; el alcance, que es la amplitud que se da a los procedimientos o la intensidad y profundidad con que se aplican prácticamente; y la oportunidad, que es la época en que deben aplicarse los procedimientos al estudio.

2.6.2.3 Papeles de trabajo

- ◆ Los papeles de trabajo son el conjunto de cédulas y documentos elaborados y obtenidos por el auditor en el transcurso del examen hasta el momento de emitir su informe y sirven para:
 - ◆ Evidenciar en forma suficiente y competente el trabajo realizado; y,
 - ◆ Respalda el dictamen, y las conclusiones y recomendaciones del informe.

- ◆ La cantidad y el tipo de papeles de trabajo a ser elaborados dependerán, entre otros, de diversos factores:
- ◆ La condición y características de la empresa a ser auditada;
- ◆ El Nivel de Confianza en los controles internos;
- ◆ La necesidad de tener una supervisión y control de la auditoría; y,
- ◆ La naturaleza del informe de auditoría.
- ◆ Los papeles de trabajo deben reunir las siguientes características:
- ◆ Deben ser preparados en forma nítida, clara, concisa y precisa; es decir utilizando una ortografía correcta, lenguaje entendible, limitación en abreviaturas, referencias lógicas, mínimo número de marcas y explicación de las mismas.
- ◆ Su preparación deberá efectuarse con la mayor prontitud posible y se pondrá en su elaboración el mayor cuidado para incluir en ellos tan sólo los datos exigidos por el buen criterio del auditor.
- ◆ Deben elaborarse con escritura cuya alteración no sea posible sin que se detecte la enmendadura y asegure la permanencia de la información contenida en ellos.
- ◆ Son de propiedad de la firma auditora, la cual adoptará las medidas oportunas para garantizar su custodia y confidencialidad.
- ◆ Deben ser completos, para lo cual se evitarán preguntas, comentarios que ameriten o requieran respuestas o seguimientos posteriores.
- ◆ Los papeles de trabajo se mantendrán en tres archivos: permanente, de planificación y corriente.

Archivo Permanente.- Es la base para la planificación y programación de la auditoría, permite optimizar el tiempo de los auditores, es necesario que el auditor cuente con un archivo permanente estructurado, de tal manera que facilite la utilización de la amplia información acumulada. Se debe mantener un archivo permanente por cada empresa auditada (auditorías recurrentes). El archivo permanente es considerado como una de las principales fuentes de información para ejecutar una auditoría, su información se actualizará de manera continua, durante cada auditoría al cliente (empresa).

Archivo de Planificación.- Este tipo de archivo reúne la información de la planificación de cada auditoría, es decir, habrá un archivo de planificación de cada auditoría realizada, a diferencia del archivo permanente que se actualizará con cada nueva auditoría pero que solo existirá un único archivo permanente.

Archivo Corriente.- Es el que mantiene todos los papeles de trabajo que corresponden a la ejecución del trabajo, es decir los papeles de trabajo que sustentarán el dictamen y los comentarios conclusiones y recomendaciones emitidas en el informe. Se mantendrá un archivo corriente por cada auditoría realizada y al igual que los anteriores archivos debe mantener sus papeles de trabajo debidamente identificados con índices, referencias y marcas.

Los papeles de trabajo son la esencia misma donde se encuentra el trabajo realizado por el auditor, por tanto deben ser debidamente identificados a fin de que sean de fácil manejo y permitan de igual manera un buen uso de su información, es para esto que se debe utilizar índices, referencias y marcas de auditoría.

2.6.2.3.1 Índices

En auditoría se denominan índices a aquellos símbolos utilizados en la preparación de los papeles de trabajo, con el objeto de que queden ordenados de una manera lógica y faciliten, de esta forma, su manejo y archivo.⁷

El índice, por lo tanto, es el código asignado a cada papel de trabajo y por tanto lo identifica en forma exclusiva del resto de papeles, cada papel de trabajo tiene su propio índice, el que se compone de una parte literal y de una parte numérica.

Los papeles de trabajo utilizarán como ejemplo las siguientes letras, en las fases respectivas:

- ◆ Planificación Preliminar: PP
- ◆ Planificación Específica: PE
- ◆ Comunicación de Resultados: CR
- ◆ Seguimiento y Monitoreo: SM

Los índices de referencia se escriben en rojo en la esquina superior derecha de las hojas de trabajo al objeto de facilitar su identificación. Al final del papel de trabajo deberá señalarse las iniciales, la sumilla y la fecha de elaboración y supervisión de los mismos.

2.6.2.3.2 Referencias

El informe de auditoría, que maneje el equipo de auditores, deberá contener las referencias que señalen en qué papeles de trabajo se sustenta cada comentario.

⁷<http://www.eumed.net/cursecon/libreria/rgl-genaud/1m.htm>

Además, es de suma importancia el manejar la referenciación cruzada entre los papeles de trabajo que consiste en que junto a un determinado dato, comentario o valor, optimizar el manejo y recuperación de información.

Por considerarse de importancia se señalará el índice del papel de trabajo del que proviene o al que pasa y deberán ir en color rojo.

2.6.2.3.3 Marcas de Auditoría

Los procedimientos de auditoría efectuados se indican mediante símbolos de auditoría. Dichos símbolos o marcas deben ser explicados en los papeles de trabajo. Aunque no exista un sistema de marcas estándar, a menudo se utiliza una escala limitada de estandarización de símbolos para una línea de auditoría o para grupos específicos de cuentas, mediante el uso de leyendas o marcas en cédulas determinadas.

Las marcas deben ser distintivas y en color (generalmente rojo) para facilitar su ubicación en el cuerpo de un papel de trabajo compuesto de anotaciones y cifras escritas en lápiz.

Se debe evitar los símbolos superpuestos complejos o similares; los números o letras simplemente rodeadas por un círculo proporcionan un orden secuencial y fácil de seguir.

Algunos requisitos y características de las marcas son los siguientes:

- ◆ La explicación de las marcas debe ser específica y clara.
- ◆ Los procedimientos de auditoría efectuados que no se evidencian con base en marcas, deben ser documentados mediante explicaciones narrativas, análisis, etc.

Las marcas de auditoría son símbolos utilizados por el auditor para señalar en sus papeles de trabajo el tipo de revisión y prueba efectuadas las cuales reportan los siguientes beneficios:

- ◆ Técnica que ahorra tiempo y elimina la necesidad de explicar los procedimientos de auditoría que son similares más de una vez.
- ◆ Facilita el trabajo y aprovecha el espacio al anotar, en una sola ocasión, el trabajo realizado en varias partidas.
- ◆ Facilita su supervisión al poderse comprender en forma inmediata el trabajo realizado.

EMPRESA EL EJEMPLO, S.A.				
CEDULA DE MARCAS			P.T. :	C-M
AU 31-12-2009			HECHO POR:	JMA FECHA:
			REVISADO POR:	SA FECHA:
MARCAS DE AUDITORIA				
	>	Conforme el mayor auxiliar		
	/	Sumado		
	✂	Autorización examinada		
	△	Examinados los comprobantes		
	⊕	Sumado vertical y horizontalmente		
	●	Examinado físicamente		
	P	Precio unitario comprobado		
	□	Confirmado personalmente		
	#	Partida de diario examinada		
	✓	Cálculo verificado		
	★	Verificado con el estado de cuenta bancaria		
	S	Sin autorización		
	○	Confirmado		
	∅	No confirmado		
	↪	Obtenido de los costos de los inventarios.		
	K	Obtenido de kardex		

Gráfico No. 2: Ejemplo de Marcas de Auditoría

Fuente: Contabilidad y Auditoría Arens A y otros 1996

2.6.2.3.4 Evidencias

La evidencia de auditoría es cualquier información que utiliza el auditor para determinar si la información cuantitativa o cualitativa que se está auditando, se presenta de acuerdo al criterio establecido. Entre los tipos de evidencias se encuentran:

- ◆ **Evidencia física:** Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes y/o sucesos. La evidencia de esa naturaleza puede presentarse en forma de memorandos (donde se resuman los resultados de la inspección o de otra observación), fotografías, gráficas, mapas o muestras materiales.
- ◆ **Evidencia Documental:** Consiste en información elaborada, como la contenida en cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de administración relacionados con su desempeño.
- ◆ **Evidencia Testimonial:** Se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de investigaciones o entrevistas. Las declaraciones que sean importantes para la auditoría deberán corroborarse siempre que sea posible mediante evidencia adicional.
- ◆ También será necesario evaluar la evidencia testimonial para cerciorarse que los informantes no hayan estado influidos por prejuicios o tuvieran sólo un conocimiento parcial del área auditada.
- ◆ **Evidencia Analítica:** Comprende cálculos, comparaciones, razonamiento y separación de información en sus componentes.

La evidencia además debe cumplir con cuatro atributos para caracterizarse en útil y válida y son:

- ◆ Competente, si es que guarda relación con el alcance de la auditoría y además es creíble y confiable.
- ◆ Suficiente, es decir que si el alcance de las pruebas es adecuado.

Solo una evidencia encontrada, podría ser no suficiente para demostrar un hecho. Relevante, es decir que sirva para los fines de la auditoría en ejecución.

Pertinente, cuando el hecho se relaciona con el objetivo de la auditoría.

Además de las cuatro características mencionadas de la evidencia, existen otras que son necesarias mencionar, porque están ligadas estrechamente con el valor que se le da a la evidencia y son: Credibilidad, Oportunidad y Materialidad.

2.6.2.4 Indicadores de Gestión

Es una referencia numérica generada a partir de una o más variables, que muestra aspectos del desempeño del componente auditado, permitiendo evaluarla gestión empresarial mediante la determinación de los niveles de eficiencia, efectividad y economía del proceso administrativo.

A través de un indicador se pretende caracterizar el éxito o la efectividad de un sistema, programa u organización, sirviendo como una medida aproximada de algún componente o de la relación entre componentes.

Para que un indicador sea efectivo debe reunir las siguientes características:

- ◆ Ser relevante o útil para la toma de decisiones
- ◆ Factible de medir
- ◆ Conducir fácilmente información de una parte a otra
- ◆ Ser altamente discriminativo
- ◆ Verificable
- ◆ Libre de sesgo estadístico o personal
- ◆ Aceptado por la organización
- ◆ Justificable en relación a su costo beneficio
- ◆ Utilizable con otros indicadores
- ◆ Tener precisión matemática en los indicadores cuantitativos
- ◆ Precisión conceptual en los indicadores cualitativos

Por su nivel de aplicación, los indicadores se dividen en:

- ◆ Estratégicos.- Permiten identificar la contribución al logro de los objetivos estratégicos en relación con la misión de la unidad responsable.
- ◆ De gestión.- Informan sobre procesos y funciones clave
- ◆ De servicios.- Miden la calidad con que se generan productos y servicios, en función de estándares, así como el grado de satisfacción de clientes y proveedores.

Los Indicadores cualitativos; Estos no miden numéricamente una actividad, sino que se establecen a partir de los principios generales de una sana administración.

Indicadores cuantitativos; Lo primero que deberá determinar el coordinador de la Auditoría es si el ente auditado ha desarrollado un sistema de medición del Rendimiento (Tablero de Comando). Si la Administración del Ente no ha desarrollado dicho sistema, deberá realizarlo el auditor. Para ello deberá desarrollar una batería de Indicadores de Gestión, debiendo Decidir; ¿QUE Datos? REUNIR, ¿COMO reunirlos, ¿COMO asegurar Su Confiabilidad?

Indicadores de Gestión; Se busca asegurar la veracidad y Confiabilidad de los Antecedentes reunidos y confirma que la Información obtenida responda una realidad de la Empresa para el área de estudio, debiendo el coordinador definir el nivel de verificación que se estimará necesario, debiendo documentarse los datos Incluidos, he aquí cálculos y las pruebas sustantivas, en papeles de trabajo respectivo.

Normas de Rendimiento; se refieren a las mediciones cuantitativas o cualitativas de cuál es el nivel que se considerara como deseado o esperado, de una actividad. Se destaca la conveniencia de tratar de obtener la aprobación del ente auditado sobre las normas de rendimiento que se aplican. Si ello no ocurre, en el informe deberá indicarse tal situación, las del ente auditado Información del clima y los fundamentos de la norma aplicada por instancia de parte del auditor.

2.6.2.5 Hallazgos de Auditoría

Se denomina hallazgo de auditoría al resultado de la comparación que se realiza entre un criterio y la situación actual encontrada durante el examen a un área, actividad u operación. Es toda información que a juicio del auditor le permite identificar hechos o circunstancias importantes que inciden en la gestión de recursos en la entidad o programa bajo examen que merecen ser comunicados en el informe. Sus elementos son: condición, criterio, causa y efecto.

Los elementos del hallazgo de auditoría son:

- ◆ Condición; es El Nivel Real del Rendimiento Obtenido.
- ◆ Criterio; es El Nivel Deseado, esperado o planificado del Rendimiento, vale decir la norma de Rendimiento.
- ◆ Causa; Los factores Determinantes de la variación del Rendimiento (favorable o desfavorable).

- ◆ Efecto; El Impacto de la variación en el rendimiento, medido en unidades monetarias, Cuando es posible.
- ◆ Conclusiones; Son juicios profesionales del auditor basados en los hallazgos luego de evaluar sus atributos y de obtener la opinión de la entidad. Su formulación se basa en las realidades de la situación encontrada, manteniendo una actitud objetiva, positiva e independiente sobre lo examinado.
- ◆ Recomendaciones; Son sugerencias positivas para dar soluciones prácticas a los problemas o deficiencias encontradas, con la finalidad de mejorar las operaciones o actividades de la entidad.

2.6.3 FASE 3 Comunicación de Resultados

La comunicación de resultados implica la presentación del informe final al cliente.

Dicho informe está dirigido al Consejo Directivo de la Empresa, el cual podrá tomar decisiones correctivas en caso de así necesitarse.

La comunicación de resultados principalmente incluye la revelación de conclusiones y el planteo de recomendaciones que ayuden a la gerencia a mejorar las falencias internas detectadas por el equipo de auditoría.

2.6.3.1 Borrador de Informe de Auditoría

Después de haber concluido el trabajo en el campo, el auditor tiene la responsabilidad de elaborar un informe de auditoría que es el producto final del trabajo. El informe contendrá el mensaje del auditor sobre lo que ha hecho y como lo ha realizado, así como los resultados obtenidos.

El borrador del informe de auditoría incluye información suficiente sobre observaciones, conclusiones de hechos significativos, así como recomendaciones constructivas para superar las debilidades en cuanto a políticas, procedimientos, cumplimiento de actividades y otras deficiencias de control interno detectadas durante el examen.

El informe de auditoría, tiene gran importancia puesto que un tercero independiente suministra a la administración de la empresa información sustancial sobre su proceso administrativo, así como observaciones, conclusiones y recomendaciones, de tal manera que la administración conozca la forma como se está operando. Esto como una forma de contribuir al cumplimiento de sus metas y objetivos programados. La redacción del informe debe mantener una redacción comprensible al lector, evitando en lo posible el uso de terminología muy especializada; evitando párrafos largos y complicados, así como expresiones confusas.

2.6.3.2 Conferencia de Informe de Auditoría

Después de haber sido elaborado el informe de borrador, el cual incluye la opinión de los auditores sobre las áreas y procesos examinados, se realiza una reunión con el cliente para informar sobre el trabajo de auditoría realizado. Es así que antes de emitir el informe final se puede justificar o ahondar en situaciones encontradas en la valuación.

2.6.3.3 Informe de Auditoría Definitivo

Antes de que el informe se emita definitivamente, es necesario revisarlo adecuadamente para salvaguardar la efectividad de los resultados que se informan así como el prestigio del Auditor. El informe definitivo debe estar de acuerdo con normas de auditoría aplicables, normas o políticas de la empresa, cláusulas del contrato y criterios o parámetros correspondientes al área examinada. El informe debe explicar de forma constructiva, oportuna y sencilla los hallazgos encontrados de manera que las recomendaciones planteadas en el mismo sean consideradas por la gerencia como opciones reales de mejora para el departamento o proceso evaluado.

2.6.4 FASE IV Seguimiento y Monitoreo

La auditoría no será efectiva si ha concluido con un buen informe y no se le efectúa un seguimiento para verificar, que la empresa auditada ha puesto en marcha las observaciones y recomendaciones que le ha propuesto el equipo auditor. El método para efectuar el seguimiento, dependerá del tipo de observación, y también de la importancia y materialidad de las observaciones y recomendaciones

El trabajo de auditoría es un proceso continuo, se debe entender que no serviría de nada el trabajo de auditoría si no se comprueba que las acciones correctivas tomadas por la gerencia, se están realizando, para esto, se debe tener un programa de seguimiento, esto dependerá del carácter crítico de las observaciones de auditoría.

Su principal objetivo es asegurar el cumplimiento de las recomendaciones mediante un compromiso con todo el personal involucrado, mediante el cual garantiza que el trabajo del auditor se implementa en beneficio de la organización.

El nivel de revisión de seguimiento del auditor dependerá de diversos factores, en algunos casos el auditor tal vez solo necesite indagar la situación actual, en otros casos tendrá que hacer una revisión más técnica.

2.6.4.1 Responsables Asignados

Se refiere al personal responsable de realizar la revisión de las recomendaciones planteadas en el informe de auditoría, por parte del auditor hacia la administración sujeta a examen.

Las personas de cada área o departamento de la institución son los responsables de llevar a cabo las recomendaciones planteadas.

2.6.4.2 Medición de Resultados

Se refiere a los métodos que utilizará el auditor para verificar si se ha llevado o no, las recomendaciones planteadas en el informe de auditoría, así como también analizar cuál es el aporte que esas recomendaciones han impactado dentro de la institución, en términos de:

- ◆ Calidad y cantidad.
- ◆ Costo y beneficio, y
- ◆ Disminución de debilidades y aumento de fortalezas.

2.6.4.3 Informes Emitidos

Después de haber comunicado los resultados a los principales funcionarios de la entidad, por lo regular, con la presentación de comentarios, opiniones y, recomendaciones, amerita su revisión y la actualización del borrador del informe, actividad cuya responsabilidad compete al Jefe de Equipo y al Supervisor.

El borrador del informe pasa a conocimiento del Supervisor, quien lo revisa nuevamente de manera íntegra, incluyendo las variaciones que considere necesarias.

El supervisor firmará e incluirá la fecha en el borrador del informe, una vez terminada la revisión e incluidos los ajustes, para someterlo al trámite de preparación y aprobación, junto con el informe de supervisión dirigido al Jefe de la Auditoría.

2.6.4.4 Comunicación de Ajustes Finales

Se refiere a realizar una revisión de eventos subsecuentes, posterior a la revisión de las recomendaciones planteadas en el informe de auditoría y manifestar ajustes si se encontrara sucesos que afecten de a las conclusiones emitidas anteriormente, pues la finalidad de los ajustes finales es buscar la uniformidad de los registros después de realizada la auditoría.

2.7 FODA

2.7.1 Fortalezas de la empresa

Las fortalezas más importantes de TEALVID se encuentran en su experiencia y confianza, en que se concentran en tener un buen servicio para sus clientes, y en su mercadotecnia que se dio con la propaganda hecha por el propio cliente enfocada en que el cliente siempre encuentre lo que busca a precios bajos. A pesar de estas fortalezas, TEALVID tiene muchas otras que la ayudan a mantenerse como una potencia en su especie tales como:

Se actualiza constantemente

Es original en su mercadotecnia.

Es reconocida regionalmente.

Uso eficaz de las técnicas logísticas.

Ubicación de las sucursales en sector estratégico.

TEALVID tiene una regla en la que cualquier empleado que este en contacto con un cliente debe saludarle y debe ofrecerle mejor servicio que el competidor.

A base de análisis internos y externos logran las estrategias que les permite desarrollar sus tiendas en mercados que se convertirán exitosos en los diferentes mercados que estas pautas determinen. A esto se le añaden estrategias gerenciales que se han probado por la industria y la propia compañía que de por si son la pautas que sus competidores las utilizan como "Benchmarking".

El desarrollo les ha permitido diversificar y hacer alianzas conjuntas con otras firmas de negocio. Como por ejemplo, Andesia al ser un proveedor de TEALVID indica que TEALVID inicia una nueva aventura con Andesia Internacional Corp en el cual se inicia como importador directo, ahorrando así el camino de los intermediarios para vender directamente a los clientes las inmediaciones de sus tiendas. Esta es una nueva medida de desarrollo de la empresa en el cual se une a un socio que es exitoso en su campo para mejorar el flujo de clientes a sus tiendas mientras diversifica la empresa.

Otra de sus fortalezas es la gran variedad de mercadería para la construcción en aluminio que ofrece a sus clientes. La mercadería que ofrece esta siempre está a un precio

competitivo, bien ubicada, actualizada siempre a las nuevas tendencias que el constructor necesita para sus clientes y logran que su inventario se mueva constantemente. Otro punto positivo es que venden marcas reconocidas por el consumidor como de buena calidad. La diversidad de la mercancía para la venta es completa ya que venden desde accesorios estándar, de lujo hasta un perfil de buen grosor para ventanearías o puertas.

2.7.2 Oportunidades en el entorno

Siendo una de las principales cadenas de su especie, y manteniéndose constante por tanto tiempo, tiene sentido pensar que TEALVID tiene todavía algunas áreas de oportunidad, en especial en el sur y centro de Quito.

En el área de mercadeo TEALVID no ha dependido de grandes campañas publicitarias por televisión ni prensa o radio. Como un área de oportunidad podemos ver que se podría alcanzar a un mayor número de seguidores y se enfocaría a un público más estratégico, creando un nuevo sector de gente fiel al producto.

Otra de sus oportunidades es la credibilidad que TEALVID tiene hace muchos años y aprovechando esta oportunidad se quiere apertura otro punto de venta en el sector norte de Quito.

2.7.3 Debilidades de la empresa

A pesar de ser una empresa que casi no se encuentra con dificultades y que sus fortalezas son más del doble que sus debilidades, como en toda empresa TEALVID también tiene puntos en los quisieran mejorar.

La competencia de TEALVID, no le interesa tener un buen porcentaje de ganancia por lo general hasta están por debajo del nivel de rentabilidad de esta, lo que más extraña es que tienen los mismos proveedores y sin embargo los precios de venta al público están por debajo de los de TEALVID, los presiona y los intimida para que mantengan un patrón de reducción de costos.

La rotación de los inventarios y control en bodega tiene deficiencias a pesar del sistema que está implantado la fuga en la salida de existencia hace dudar de la capacitación y lealtad de los trabajadores del área para con la empresa.

2.7.4 Amenazas del Entorno

Las amenazas del entorno en cuanto a TEALVID, se me ocurre son los cambio en las políticas de gobierno quien está muy interesado en obtener más recursos para realizar las obras, pero que de forma indirecta amenazan a la estabilidad de los pequeños, medianos y grandes sectores económicos del país, y entre ellos esta TEALVID.

En el plano competitivos hay ciertos empresarios que han venido de países vecinos como Colombia y Perú en el que operan sin ninguna clase de permisos ,licencias yo patentes ,esto ocasiona que puedan ofrecer precios a los clientes claramente más bajos ya que no incurrir en costos altos que las empresas formales legalmente constituidas tienen que incurrir para llevar a cabo sus actividades económicas, se lo considera amenaza de entorno porque no es algo que se pueda controlar ,sin embargo hay autoridades de control que deberían encargarse de esta situación.

MATRIZ

FODA

	<p>FORTALEZAS (F)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Es original en su mercadotecnia. 2 Es reconocida regionalmente. 3 Uso eficaz de las técnicas logísticas. 4 Ubicación de las sucursales en sector estratégico. 5 Tealvid ofrece un mejor servicio que el competidor. 	<p>DEBILIDADES (D)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 La competencia tiene rentabilidad informa, lo que ocasiona abarcar más mercado. 2 La rotación de inventarios es baja ocasiona costos y ciertas ocasiones fugas.
<p>OPORTUNIDADES (O)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 La principal recomendación que tenemos es de nuestros clientes. 2 Credibilidad ante los clientes acumulada por todos los años de trabajo. 3 Posesionarse en el sector que está operando actualmente. 	<p>ESTRATEGIAS (FO)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Con la confianza de cada cliente obtenido - puedo obtener más mercado. 2 Con el reconocimiento de mi sector me puedo posesionar mejor. 	<p>ESTRATEGIAS (DO)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Nuestra credibilidad hace que los clientes nos prefieran a pesar de que la competencia tenga un margen rentable muy pequeño. 2 Los mismos clientes fieles nos comunican - cuáles son los malos elementos de tealvid.
<p>AMENAZAS (A)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Cambios en las políticas de gobierno 2 Competencia desleal. 	<p>ESTRATEGIAS (FA)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Con el reconocimiento de nuestros clientes nos posicionamos mejor, para afrontar las - políticas del mercado. 2 Tomamos nuestra carta de presentación para competir con nuestra competencia desleal. 	<p>ESTRATEGIAS (DA)</p>

Gráfico No. 3: Foda de TEALVID.

Fuente: Basado en las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de TEALVID emitida en el año 2002

CAPÍTULO III

APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA PROPUESTA AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LA EMPRESA TEALVID, UBICADA EN LA CIUDAD DE QUITO, POR EL PERÍODO ENERO – DICIEMBRE DEL 2010

3.1 Planificación Preliminar

La auditoría que se va a realizar en este capítulo será para determinar, mediante indicadores de gestión, los niveles de eficiencia, eficacia y economía de TEALVID, a través de la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría para llegar a elaborar el informe en el que se incluya conclusiones y recomendaciones.

Para trabajar con la información actualizada, se obtendrá conocimiento e identificación de:

- ◆ La estructura y funcionamiento general de la empresa.
- ◆ Las áreas a examinar que involucra sus actividades, operaciones, instalaciones, metas u objetivos a cumplir.
- ◆ Las prácticas administrativas y de operación que realiza la empresa.

El análisis de estos aspectos serán los ejes principales para determinar el grado de confiabilidad de la información administrativa y la metodología a ser utilizada para facilitar la auditoría.

Ejercicio Práctico

El siguiente ejercicio es la realización de la Auditoría de Gestión al Área Administrativa y Financiera de TEALVID.

De forma sintética el trabajo se desarrolló de la siguiente manera:

Se realiza una visita previa en la cual se entregó al Representante legal de Tealvid una carta de promoción en la cual se incluyó la presentación de la firma, enfoque de auditoría, metodología a utilizarse e informes a presentar.

Recopilando la información necesaria de la empresa (normativa, estructura, sistemas, tecnología que utiliza etc.) para alcanzar un conocimiento del negocio y se definió el Área a ser auditada.

Se desarrolló las narrativas correspondientes para estructurar el plan global de auditoría que se convertirá en nuestra propuesta de servicio.

3.1.1 Orden de Trabajo

Oficio No.1

Asunto: Práctica de Auditoria

Ecuador, Quito a 1 de junio de 2011

Presente

Con el objeto de verificar el cumplimiento de sus controles internos, se llevará a cabo la revisión correspondiente a "1 de enero del 2010 a 31 de diciembre del 2010" de tealvid.

Por lo anterior, le solicitamos de la manera más atenta instruya a su personal responsable, para que brinde las facilidades necesarias y suministre todos los datos e información que se solicite, en la práctica de esta encomienda.

Sin otro particular por el momento me despido de Usted, quedando a sus apreciables ordene

ATENTAMENTE.

Mercy Rocío Viñamagua Cuenca

Auditor

ORDEN DE TRABAJO N° 001

Quito, 01 de Junio 2011
Srta. Mercy Viñamagua C.
JEFE DE EQUIPO
Ciudad:

Me permito disponer a usted, proceda a la realización de la Auditoria de gestión de TEALVID de la ciudad de Quito, durante el periodo comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2010, para lo cual designo a usted Jefe de Equipo La Auditoría Financiera se lo desarrollará de acuerdo a las Normas de Auditoria Generalmente Aceptados, designándole a la Srta. Paola Baño Cruz como ayudante operativa. El tiempo que dispondrá para su ejecución será de 60 días laborables, contados a partir de la fecha y concluido el mismo servirá presentar el informe respectivo. Los objetivos de la Auditoria de Gestión estarán dirigidos a: Evaluar el grado de eficiencia y efectividad del sistema de control interno establecido en la entidad. Determinar la razonabilidad de los estados financieros y el respectivo informe. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades efectuadas por la entidad.

La supervisión de la Auditoria Financiera a practicarse estará a cargo de la suscrita, y los resultados se harán conocer mediante el informe de auditoría que incluirá comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Atentamente.

Sr. Patricio Chafra Zuñiga
REPRESENTANTE LEGAL

3.1.2 Notificación de Auditoria N.1

Ecuador Quito, 2 de junio del 2011

NOMBRE : Mercy Rocío Viñamagua Cuenca

PUESTO : Auditor Independiente

PRESENTE

La presente es para solicitar a UD que el día 30 de junio del 2011, realice una auditoría de gestión con el propósito de evaluar el sistema de control interno en los diferentes departamentos de TEALVID y conocer el nivel de cumplimiento existente dentro de la Empresa.

A continuación se describe la auditoria

Número de auditoria: 1

Tipo de Auditoria : Auditoría de Gestión

Fecha de Auditoria : 30 de junio del 2011

Lugar : Instalaciones de Tealvid

Composición de Grupo Auditor

Nombre: Mercy Rocío Viñamagua Cuenca

Asistente: Paola Baño Cruz

Esperando la confirmación de su parte quedo Atento

Patricio Chafra Zuñiga

Representante legal.

3.1.3 Informe Visita Preliminar

Quito, 3 de junio del 2011

Señor

Patricio Chafra Zúñiga

Presente

De mis consideraciones:

Me dirijo a UD, para comunicarle que he recibido la notificación de auditoría por su parte, con la presente quiero informarle que la auditoría de gestión se iniciará el día 30 de junio del 2011 en las instalaciones de TEALVID.

A continuación detallo el Cronograma y plan de contratación de personal, con base en la conversación sostenida con la Sra. Rosa Soria Heredia y el Sr. Patricio Chafra Zúñiga, las siguientes son las fechas tentativas de importancia para la auditoría:

Actividad Fechas

INICIA TRABAJO DE AUDITORIA	.30 DE JUNIO DEL 2011
VISITA PREVIA	.01 DE JULIO DEL 2011
PLANIFICACION PRELIMINAR	.06 DE JULIO DEL 2011
EVALUACION DE CONTROL INTERNO	.09 DE JULIO DEL 2011
PLANIFICACION ESPECIFICA	.20 DE JULIO DEL 2011
EJECUCION	.5 DE AGOSTO DEL 2011
TERMINAR EL TRABAJO DE AUDITORIA	.16 DE AGOSTO DEL 2011
EXPEDIR EL INFORME CONTROL INTERNO	.19 DE AGOSTO DEL 2011
CONFERENCIA DE CIERRE	.30 DE AGOSTO DEL 2011
INFORME FINAL DE AUDITORIA	.17 DE SEPTIEMBRE 2011

Por la atención que se digna dar a la presente anticipo desde ya mis agradecimientos.


Atentamente:


Mercy Rocío Viñamagua Cuenca.


Jefe de Equipo


<p style="text-align: center;">AUDITORES</p> <p style="text-align: center;">MERCY VIÑAMAGUA</p>	<p style="text-align: center;">TEALVID PROGRAMA DE TRABAJO PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Auditoría de gestión al Área Administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)</p>	PT .PP		
<p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtener información general de la entidad. • Obtener un conocimiento previo de las actividades de la compañía. • Recopilar documentación que nos sirva de base para formar un criterio. • Identificar áreas que podrían requerir consideración especial. 				
N	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELAB	OBSERVACIÓN
1.	Realice un reconocimiento a la empresa TEALVID a través de una visita previa e indagación electrónica	PP.1	MV	
2.	<p>Recorra las instalaciones de la empresa y observe lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Infraestructura y distribución. ◆ Forma de ejecución de procesos. ◆ El desempeño y administración del personal de la empresa. ◆ El funcionamiento del área administrativa financiera 	PP.2	MV	
3.	Prepare una narrativa del recorrido incluyendo conclusiones, comentarios y recomendaciones.	PP.3	MV	
4.	Entrevistarse con el Gerente Adm-Fin de la compañía y solicite información relevante	PP.4	MV	
5.	Prepare una narrativa de la entrevista incluyendo conclusiones, comentarios y recomendaciones.	PP.5	MV	

6.	Entrevistarse con auditores externos verificando sus recomendaciones	PP.6	MV	
7.	Prepare una narrativa de la entrevista incluyendo conclusiones, comentarios y recomendaciones.	PP.7	MV	
8.	Solicitar por medio de una carta la base legal de la empresa.	PP.8	MV	
9.	Realice un extracto de la base legal de la compañía, tomando en cuenta los aspectos más importantes	PP.9	MV	
10.	Revise la estructura organizacional de la institución y el área motivo del examen.	PP.10	MV	
11.	Efectué una descripción de la estructura organizacional de la institución y el área motivo del examen.	PP.11	MV	
12.	Realice el plan Global de Auditoría	PP.12	MV	
13	Recopilar la información sobre el contrato de Auditoría.	PP.13	MV	
Elaborado por: Mercy Vinamagua		Fecha de elaboración:30 de junio del 2011		
Supervisado por: Edgar Sempéregui		Fecha de supervisión:30 de junio del 2011		

	<p style="text-align: center;">TEALVID Narrativa de Visita de Instalaciones Previo a Auditoría de gestión al Área Administrativa Financiera (Enero - Dic/2010)</p>	<p style="text-align: center;">PP.2 2/2</p>
<p>Se procedió a la indagación de datos generales de TEALVID a través de la inspección física y esta constan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Misión: “Tiene como misión eficiencia, rapidez en la comercialización de nuestros productos, manteniendo un estándar de calidad al servicio de nuestros clientes. ◆ Visión: “Queremos ser una entidad modelo en la orientación de los objetivos del movimiento micro empresarial ecuatoriano y contribuir a que esta sea la mejor opción al momento de adquirir los productos de la construcción en ventanearías” ◆ Productos y condiciones de los mismos: Aluminio ,Vidrio, Perfiles y accesorios ◆ Principios y valores: Calidad, justicia, innovación, puntualidad, coherencia, comunicación, confianza y compromiso. ◆ Ubicación de la Matriz principal : Matriz Quito, Av. seis de diciembre N49-93 y Cucardas <p>Por otro lado se revisó la página Web de Servicio de Rentas Internas en el que consta que TEALVID está en lista blanca y tiene convenios de facilidades de pago del Anticipo Impuesto a la Renta del 2010 y actualmente el Sr. Marco Patricio Chafra Zúñiga persona natural obligada a llevar contabilidad es quien lidera TEALVID desde sus inicios.</p> <p>Se revisó la información publicada en la página del Servicio de Rentas Internas www.sri.gob.ec se pudo observar que están publicados los balances de la compañía año a año , así como información de tipo financiero como indicadores. Los mismos que ubican a TEALVID en uno de las grande distribuidores de aluminio, vidrio y accesorios del sector norte de quito.</p>		
Elaborado por: Mercy Viñamagua C	Fecha de elaboración:30 de junio del 2011	
Supervisado por :Edgar Sempértegui	Fecha de supervisión:30 de junio del 2011	

 <p>AUDITORES MERCY VIÑAMAGUA</p>	<p>TEALVID</p> <p>Narrativa de Visita de las Instalaciones Previo a Auditoría de gestión al Área Administrativa Financiera (Enero - Dic/2010)</p>	<p>PP.2 1/4</p>
<p>La visita a las instalaciones se realizó el día lunes 2 de agosto del 2011. Tealvid está 16 años en el mercado ecuatoriano y dedicada a la comercialización de productos para la elaboración de aluminio y vidrio, Se encuentra ubicada en la provincia de Pichincha del cantón Quito, Parroquia, Chaupicruz, Av. seis de diciembre N49-93 y Cucardas; Planta Baja Diagonal al Colegio los Shirys.</p> <p>Actualmente cuenta con una bodega en una zona de menos afluencia vehicular ya que desembarque de las importaciones se ha visto afectado por la zona que es estrictamente comercial y el tráfico vehicular hace difícil el desembarque de la mercadería.</p> <p>El capital que desde el 2005 Tealvid a la fecha asciende a un total de un dólares (113.318,32) distribuidos de la siguiente manera:</p> <p>Capital acumulado de Tealvid desde el inicio de sus operaciones; 113.318.32</p> <p>Sus principales clientes son: Consumidores finales y algunas constructoras independientes.</p>		


	<p style="text-align: center;">TEALVID</p> <p style="text-align: center;">Narrativa de Visita de las Instalaciones</p> <p style="text-align: center;">Previo a Auditoría de gestión al Área Administrativa Financiera (Enero - Dic/2010)</p>	<p style="text-align: center; color: red;">PP.2 2/4</p>
<p>Entre los más importantes proveedores de Tealvid podemos mencionar los siguientes:</p> <p>Mesilsa S.A. Andesia Alucón Importadora Lolita Roberto Cabrera</p> <p>Mientras hice el recorrido por las instalaciones se observaron los diferentes procesos, y posibles problemas que podrían provocar desviaciones, o incurrir en procedimientos ajenos a los planteados en la organización, a continuación se detallan el recorrido de las instalaciones.</p> <p>Entre las situaciones que se pudieron observar encontramos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ En la entrada de la empresa existe un parqueadero para seis vehículos ya que todos los clientes necesariamente ingresan en vehículo por el tipo de producto que se comercializa. ◆ El ingreso a las instalaciones es a las 8h30 AM. El registro de asistencias de empleados y trabajadores se realiza a través de las firmas manuales en la carpeta que se encuentra al inicio de Caja y se marcan la hora de ingreso. ◆ Por ahora en TEALVID nadie estudia, por lo que los horarios de trabajo son normales para todos, algún personal trabaja el día sábado pero como debe ser el reconocimiento de horas extras es evidente. 		
<p>Elaborado por: Mercy Viñamagua C</p>	<p>Fecha de elaboración:01 de julio 2011</p>	
<p>Supervisado por :Edgar Sempértégui</p>	<p>Fecha de supervisión:02 de julio 2011</p>	


	<p style="text-align: center;">TEALVID</p> <p style="text-align: center;">Narrativa de la Visita a las Instalaciones</p> <p style="text-align: center;">Auditoría de gestión al Área administrativa Financiera (Ene- Dic/2010)</p>	<p style="text-align: center; color: red;">PP.2</p> <p style="text-align: center; color: red;">3/4</p>
<p>Las instalaciones se encuentran en condiciones favorables para el desenvolvimiento normal de las actividades que realizan los empleados, cada uno de ellos posee un espacio de trabajo propio y adecuado para su desempeño y tienen rótulos indicando el lugar de ubicación de las distintas áreas de la empresa.</p> <p>Los obreros llevan un uniforme de mandil color azul y casco por la razón de ser del producto que manejan.</p> <p>En el cuadro siguiente se puede notar la distribución física del área a ser examinada. La gerencia financiera se encuentra ubicada en la planta baja, mientras que los miembros del área se encuentran en lo lateral. El área destinada a los auditores es la que se encuentra junto al departamento de contabilidad.</p>		
<p>Elaborado por: Mercy Viñamagua C</p>	<p>Fecha de elaboración:01 julio de 2011</p>	
<p>Supervisado por : Edgar Sempértgui</p>	<p>Fecha de supervisión:02 julio de 2011</p>	


<p style="text-align: center;">AUDITORES</p> <p style="text-align: center;">MERCY VIÑAMAGUA</p>	<p style="text-align: center;">TEALVID</p> <p style="text-align: center;">Narrativa de la Visita a las Instalaciones Auditoría de gestión al Área administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)</p>	<p style="text-align: center;">PP.2 4/4</p>
<ul style="list-style-type: none"> ◆ No existe alta rotación del personal ya que el personal está ya desde hace dos años en el área financiera y 2 personas que trabajan en el área comercial fuera del personal obrero, y personal de bodega. ◆ Los procesos se llevan a cabo de forma ordenada, sin embargo la falta de recursos para tener más personal idóneo en las áreas en estudios crean conflictos en la ejecución de las actividades. ◆ Existen muchas actividades demandantes de grandes cantidades de tiempo que se efectúan de forma manual con la finalidad de comprobar que la información entregada por el sistema sea correcta, además existen grandes cantidades de ajustes manuales que se efectúan por continuas fallas de los sistemas. 		
<p>Elaborado por: Mercy Viñamagua C</p>	<p>Fecha de elaboración:01 de julio del 2011</p>	
<p>Supervisado por: Edgar Sempértégui</p>	<p>Fecha de supervisión:02 de julio del 2011</p>	


<p style="text-align: center;">AUDITORES</p> <p style="text-align: center;">MERCY VIÑAMAGUA</p>	<p style="text-align: center;">TEALVID</p> <p style="text-align: center;">Narrativa de la Visita a las Instalaciones Auditoría de gestión al Área administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)</p>	<p style="text-align: center;">PP.3 1/1</p>
<p>CONCLUSIONES: Existen dos grandes problemas para el desarrollo de las funciones que efectúan los funcionarios de TEALVID y más específicamente el área Administrativa Financiera que son: la falta de personal y la falta de adecuados sistemas informático.</p> <p>RECOMENDACIONES: Se recomienda buscar alternativas para incrementar dos personas más para el área en estudio, buscar mejoras en el desarrollo de los sistemas informáticos así como mejorar la distribución de las oficinas según las funciones que desempeña cada colaborador, el tipo de información que maneja y el área al que corresponde.</p>		
<p>Elaborado por: Mercy Viñamagua</p>	<p>Fecha de elaboración:01 de julio del 2011</p>	
<p>Supervisado por: Edgar Sempértegui</p>	<p>Fecha de Supervisión:02 de julio del 2011</p>	

<p style="text-align: center;">AUDITORES</p> <p style="text-align: center;">MERCY VIÑAMAGUA</p>	<p style="text-align: center;">TEALVID</p> <p style="text-align: center;">Narrativa de la Entrevista</p> <p style="text-align: center;">Auditoría de gestión al Área administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)</p>	<p style="text-align: center;">PP.4</p> <p style="text-align: center;">1/2</p>
<p>Entrevistado: Sra. Rosa Soria Heredia Cargo: Gerente Administrativa Financiera Entrevistador: Mercy Rocío Viñamagua Cuenca Fecha: 15 de Julio de 2011 Hora Solicitada: 15h00 p.m. Lugar: TEALVID</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Objetivo de la Entrevista: Indicar el inicio de la Auditoría de Gestión al Área Administrativa Financiera y obtener información general relevante. ◆ Tiempo estimado: 1 hora <p>En la fecha especificada doy inicio a realizar la entrevista con la Gerente Administrativa Financiera de Tealvid, en la cual se comunicó el inicio de la Auditoría de Gestión y se efectuaron preguntas de tipo general las mismas que se resumen a continuación:</p> <p>1. Antecedentes de la empresa</p> <p>Comenta que TEALVID es una persona natural obligada a llevar contabilidad que en el 2011 cumplió 11 años de existencia en el mercado ecuatoriano, dedicada a la comercialización de productos de aluminio y vidrio.</p> <p>La Sra. Rosa Soria Heredia indica que en la actualidad TEALVID se encuentra en crecimiento y que se está explorando nuevos mercados en las diferentes provincias del Ecuador.</p>		
<p>Elaborado por: Mercy Viñamagua C</p>	<p>Fecha de elaboración:01 de julio 2011</p>	
<p>Supervisado por : Edgar Sempértugi</p>	<p>Fecha de supervisión:02 de julio 2011</p>	

	<p style="text-align: center;">TEALVID</p> <p style="text-align: center;">Narrativa de la Entrevista</p> <p style="text-align: center;">Auditoría de gestión al Área administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)</p>	<p style="text-align: center;">PP.4</p> <p style="text-align: center;">2/2</p>
<p>2. Opinión sobre la gestión del área</p> <p>Se presenta cautelosa y mostrando preocupación en el sentido de que algunas veces las actividades se ven detenidas por fallas en el sistema en la parte operativa del día a día, sin embargo indica que se busca mecanismos para solucionar este inconveniente.</p> <p>Nos comunica que el ambiente de trabajo es bueno, que cuenta con colaboradores muy dedicados y responsables, aunque indica que sería bueno contar con un par de personas más para que se individualicen las tareas .Nos dice que a nivel de toda la empresa se busca mantener un clima organizacional basado en valores y principios los cuales se aplican en la gestión del día a día, generado una relación armónica entre los miembros de la empresa.</p> <p>3. Los procesos del Área</p> <p>La Sra. Rosa Soria Heredia nos dice que los procesos que maneja el Área son muy delicados ya que por la importancia del manejo adecuado de la información financiera y por lo trascendental de una adecuada logística a nivel nacional, las actividades que se manejan en el área son realmente fundamentales.</p> <p>Nos dice que por motivo de descuido no se realizado antes una auditoría pero que es tiempo de realizarla para detectar posibles falencias que por el día a día no se pueden identificar, además menciona que se ha implementado un manual de procesos sin embargo lo califica de incompleto y básico. Menciona que muchos de las actividades cotidianas y de registro y control se efectúan de forma manual cuando hay problemas en el sistema y que la falta de personal hay que rotar a las personas para que realicen otra actividad que es independiente de la otra, pero que cada una de estas es supervisada.</p>		
<p>Elaborado por: Mercy Viñamagua C</p>	<p>Fecha de elaboración:01 de julio del 2011</p>	
<p>Supervisado por : Edgar Sempértegui</p>	<p>Fecha de supervisión:02 de julio del 2011</p>	

	<p style="text-align: center;">TEALVID</p> <p style="text-align: center;">Narrativa de Evaluación preliminar del riesgo inherente</p> <p style="text-align: center;">Auditoría de gestión al Área administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)</p>	<p style="text-align: center; color: red;">PP.5</p> <p style="text-align: center; color: red;">1/1</p>
<p>El 2 de Julio del 2011, Me comuniqué con TEALVID para ser informada al respecto de auditorías anteriores a la que se propone. Los directivos de TEALVID supieron informar que no se han efectuado auditorías de gestión interna ni externas, a ninguno de los departamentos de la empresa anteriormente.</p> <p>Con toda la información recabada se puede determinar que el riesgo inherente que tengo como Auditora independiente es alto. Las consideraciones tomadas para esta calificación son: Empresa no obligada efectuar auditorías financieras internas ni externas anuales. No existen referencias de auditores predecesores.</p> <p>Se miden los resultados a través de indicadores de gestión de forma mensual. Se trabaja con un sistema de remuneración fijo y variable por el cumplimiento de los objetivos personales.</p> <p>CONCLUSIONES: Con la escasa información o un punto de partida para esta auditoría puedo decir que el control interno de la compañía es bueno, pero existen puntos que pueden ser mejorados, y al no haber antecedentes ni buenos ni malos se califica el riesgo inherente de la compañía como ALTO.</p> <p>RECOMENDACIONES: Se recomienda poner en práctica todas las actividades de control interno con el propósito de mantener un adecuado control.</p>		
Elaborado por: Mercy Viñamagua C	Fecha de elaboración: 01 de julio del 2011	
Supervisado por : Edgar Sempértegui	Fecha de supervisión: 02 de julio del 2011	

	<p style="text-align: center;">TEALVID</p> <p style="text-align: center;">Narrativa de Evaluación preliminar del riesgo inherente</p> <p style="text-align: center;">Auditoría de gestión al Área administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)</p>	<p style="text-align: center; color: red;">PP.6-PP7</p> <p style="text-align: center; color: red;">1/1</p>
<p>Al ser la primera vez que se realiza una auditoría no se puede tener antecedentes de conclusiones y recomendaciones anteriores.</p> <p>Esta vez se ha dado la pauta para poder iniciar una auditoría de gestión ya que el Representante legal quiere saber si se están cumpliendo con los principios básicos de control interno, así como de eficacia en el uso de recursos y eficiencia en el desarrollo de cada una de las actividades que realizan cada uno de los que conforman TEALVID.</p> <p>Se anhela que después de esta primera auditoría se realicen otras para seguir con la verificación y cumplimientos de cada una de las gestiones que aquí se desempeñan.</p>		
<p>Elaborado por: Mercy Viñamagua C</p>	<p>Fecha de elaboración:01 de julio del 2011</p>	
<p>Supervisado por : Edgar Sempértegui</p>	<p>Fecha de supervisión:02 de julio del 2011</p>	

 <p>AUDITORES MERCY VIÑAMAGUA</p>	<p>TEALVID</p> <p>Narrativa de Visita de Reconocimiento Previo a Auditoría de gestión al Área Administrativa Financiera (Enero -Dic/2010)</p>	<p>PP.1 1/2</p>
<p>El 1 de julio del 2011, se procede a efectuar la visita de reconocimiento a TEALVID, con el objetivo de determinar aspectos generales de la compañía que pueden influir en el desempeño de las labores de la auditoría de gestión a proponerse. Tealvid inicio en 1995, como resultado de las decididas ganas de emprendimiento e ímpetu que tuvo su representante legal al iniciar su propio Negocio.</p> <p>La estructura organizacional interna de la empresa se divide en departamentos, los mismos que son: comercial, administrativo financiero y caja. Tealvid no ha efectuado auditorías internas de calidad en el tiempo que tiene su funcionamiento, pero esta vez se ha decidido iniciar para medir el sistema de gestión de la empresa en el área que su Directivo más le interesa que es en el Área Financiera.</p> <p>El Servicio de Rentas Internas, es la institución que supervisa las actividades de TEALVID y se encarga de efectuar controles eventuales, claro más en lo tributario. Además TEALVID se encuentra en vigilancia por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Ministerio de Relaciones Laborales, Medio ambiente, Municipio del distrito metropolitano de quito etc.</p>		



Señor
Marco Patricio Chafra Zúñiga
REPRESENTANTE LEGAL
TEALVID

Presente.-

Estimada Mónica:

Por medio de la presente me dirijo a usted para saludarle y a la vez para solicitar muy comedidamente me proporcione la base legal de TEALVID, es decir, los estatutos, normativas, manuales de procedimientos, entre otros, esto con la finalidad de continuar con el proceso de Auditoría de Gestión al Área Administrativa Financiera y a su vez dar cumplimiento a las cláusulas pactadas en el Contrato.

Espero que mi petición sea atendida con la prontitud del caso.

Atentamente,

Mercy Rocío Viñamagua Cuenca
AUDITOR

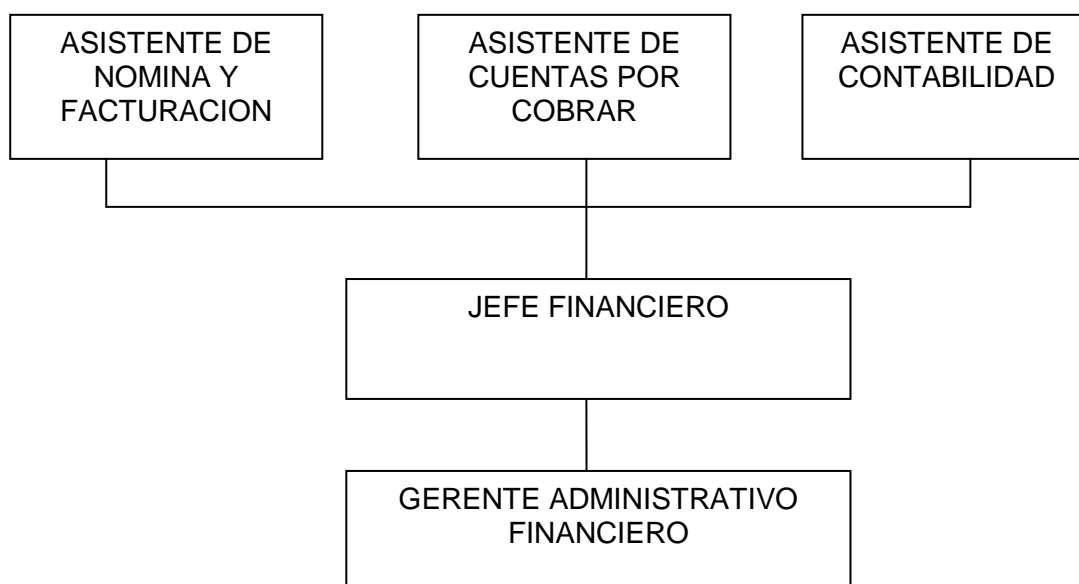
<p style="text-align: center;">AUDITORES</p> <p style="text-align: center;">MERCY VIÑAMAGUA</p>	<p style="text-align: center;">TEALVID</p> <p style="text-align: center;">Narrativa Resumen de la Normativa Auditoría de gestión al Área administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)</p>	<p style="text-align: center;">PP.9 1/3</p>
<p>Las leyes, reglamentos y normativas que rigen a TEALVID se describen brevemente a continuación:</p> <p>Constitución de la República del Ecuador, publicada en registro oficial No. 449 del 20 de octubre de 2008. La constitución al respecto del sector comercial, ha dedicado el capítulo cuarto, sección octava de este cuerpo legal, por medio de los 5 artículos (308-312) a definir aspectos como:</p> <p>Las actividades financieras intermediarán de forma eficiente los recursos captados para fortalecer la inversión productiva nacional, y el consumo social y ambientalmente responsable, además indica la intervención del estado en las mismas. El sistema financiero nacional se compone de los sectores público, privado, y del popular y solidario, que intermedian recursos del público. Cada uno de estos sectores contará con normas y entidades de control autónomas, específicas y diferenciadas, que se encargarán de preservar su seguridad, estabilidad, transparencia y solidez. Por otro lado, la Constitución en su título séptimo, régimen del buen vivir, sección tercera, Seguridad Pública, artículo 373, indica, que los seguros públicos y privados, sin excepción, contribuirán al financiamiento del seguro social campesino a través del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.</p>		
<p>Elaborado por: Mercy Viñamagua C</p>	<p>Fecha de elaboración:01 de julio 2011</p>	
<p>Supervisado por : Edgar Sempértégui</p>	<p>Fecha de supervisión:02 de julio 2011</p>	

<p style="text-align: center;">AUDITORES</p> <p style="text-align: center;">MERCY VIÑAMAGUA</p>	<p style="text-align: center;">TEALVID</p> <p style="text-align: center;">Narrativa Resumen de la Normativa Auditoría de gestión al Área administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)</p>	<p style="text-align: center;">PP.9 2/3</p>
<p>TEALVID, Persona natural obligada a llevar contabilidad inicia sus actividades en septiembre de 1995 y da inicio a sus operaciones, como es persona natural las entidades de control que lo regulan son el Servicio de Rentas Internas, El Instituto Ecuatoriano de seguridad social, El ministerio de relaciones laborales y los estatutos del reglamento interno que TEALVID ha impuesto para que todos sus colaboradores la cumplan.</p> <p>TEALVID cuenta con una estructura organizativa que considera al cliente como el eslabón principal, como se muestra a continuación:</p>		
<p>Elaborado por: Mercy Viñamagua C</p>	<p>Fecha de elaboración:01 de julio 2011</p>	
<p>Supervisado por : Edgar Sempértégui</p>	<p>Fecha de supervisión:02 de julio 2011</p>	

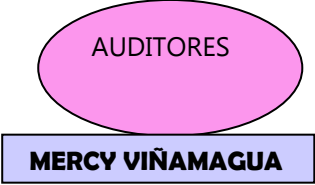
<p style="text-align: center;">AUDITORES</p> <p style="text-align: center;">MERCY VIÑAMAGUA</p>	<p style="text-align: center;">TEALVID</p> <p style="text-align: center;">Descripción de Estructura Organizativa Auditoría de gestión al Área administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)</p>	<p style="text-align: center;">PP.9</p> <p style="text-align: center;">3/3</p>
--	--	--


Se puede observar que TEALVID se encuentra conformada por 4 departamentos. En la actualidad cuenta con 8 empleados de los cuales el 4 constituyen el área comercial y el 4 el área administrativa.

A continuación se esquematiza la conformación de los departamentos financiero y administrativo, previo la consideración de que a inicios del 2010 se realizó una reorganización de funciones y dependencias en estos dos departamentos, se detalla la estructura actual de los departamentos.



Elaborado por: Mercy Viñamagua C	Fecha de elaboración:01 de julio 2011
Supervisado por : Edgar Sempértgui	Fecha de supervisión:02 de julio 2011

 <p>AUDITORES MERCY VIÑAMAGUA</p>	<p>TEALVID Plan global de la Auditoría Auditoría de gestión al Área administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)</p>	<p>PP.12 1/4</p>
<p>Objetivos del contrato:</p> <p>Auditar la gestión del Área Administrativa Financiera de TEALVID, en términos de eficiencia y eficacia.</p> <p>Condiciones del negocio y de la industria:</p> <p>TEALVID se dedica a la comercialización de productos de aluminio, vidrio y accesorios al por mayor y menor al consumidor final o Constructores Independientes, productos pueden ser bajo pedido o sin Él.</p> <p>La estrategia competitiva principal de TEALVID la compañía es entregar una amplia gama de productos y a menor precio que la competencia.</p> <p>El mercado comercial en el Ecuador es demasiado competitivo. TEALVID compite con varias empresas comerciales como son Coralum, Dinalco, Alumina, FISA aunque en el Ecuador existen empresas legalmente constituidas que se dedican a la venta de los productos de aluminio y vidrio .Tealvid también compite con empresas que entregan el mismo producto pero que operan ilegalmente. Para ser competitivo Tealvid requiere mantener un precio similar al del mercado ya que pequeñas variaciones son decisivas al momento de la selección del cliente. Todo esto pese a que en el mercado internacional no se pueda tener controlado el tema de precios y nos perjudica ya que también realizamos importaciones.</p>		
<p>Elaborado por: Mercy Viñamagua C</p>	<p>Fecha de elaboración:01 de julio 2011</p>	
<p>Supervisado por : Edgar Sempértgui</p>	<p>Fecha de supervisión:02 de julio 2011</p>	

	<p style="text-align: center;">TEALVID</p> <p style="text-align: center;">Plan global de la Auditoría Auditoría de gestión al Área administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)</p>	<p style="text-align: center; color: red;">PP.12 2/4</p>
<p>El sector comercial en el mercado muy sensible a los cambios y variaciones de las condiciones políticas y económicas, pues una gran parte su capital se compone de inversión interna.</p> <p>Reuniones de planificación</p> <p>El 30 de Junio se llevó a cabo una reunión entre el Representante Legal, el Gerente Administrativo Financiero, los Jefes de las áreas involucradas y quien está a cargo de la auditoría representado por mi persona, con el fin de analizar la planificación de la auditoría de gestión para el área Administrativa Financiera de TEALVID.</p> <p>El 02 de julio se llevó a cabo una reunión de planificación en mi domicilio para revisar las cláusulas del contrato asignado de auditoría.</p> <p>Enfoque de auditoría</p> <p>El enfoque utilizado para la Auditoría de Gestión al Área Administrativa Financiera de TEALVID, es evaluar el control interno existente en las áreas a examinar, a través de cuestionarios que permitan determinar el riesgo de control y establecer la intensidad y extensión de las pruebas de auditoría a aplicarse.</p> <p>Factores de Riesgo</p> <p>Diversos factores de riesgo afectan este contrato, entre ellos:</p> <p>El entorno de TEALVID se ve envuelto en un mercado muy competitivo y sensible a las variaciones políticas y económicas.</p>		
<p>Elaborado por: Mercy Viñamagua C</p>	<p>Fecha de elaboración: 03 de julio 2011</p>	
<p>Supervisado por : Edgar Sempértegui</p>	<p>Fecha de supervisión: 04 de julio 2011</p>	

<p style="text-align: center;">AUDITORES</p> <p style="text-align: center;">MERCY VIÑAMAGUA</p>	<p style="text-align: center;">TEALVID</p> <p style="text-align: center;">Plan Global de Auditoría</p> <p style="text-align: center;">Auditoría de gestión al Área administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)</p>	<p style="text-align: center;">PP.12</p> <p style="text-align: center;">3/4</p>
--	---	---

TEALVID es una persona natural obligada a llevar contabilidad, mediante su representante legal que si forma parte del directorio. La compañía ha obtenido utilidades en los últimos 5 años, sin embargo el resultado de año 2010 es negativo, por lo que al parecer la compañía tiene ciertas dificultades económicas.

Estos factores indican que el contrato para auditar TEALVID tiene un riesgo alto.

Aspectos de auditoría significativos

Tealvid en la actualidad encuentra buscando alternativas para mejorar el sistema informático pues existen el sistema Mix net que para la parte operativa está muy bien, pero para la parte contable no está bien parametrizado y por lo tanto se está manejando con otro sistema que incluye solo la parte contable.


Honorarios

Los honorarios establecidos por la Auditoría de Gestión al Área Administrativa Financiera son de Mil dólares con 00/100 centavos USD 1.000,00.

Mi responsabilidad está limitada hasta el monto de los honorarios pagados por Tealvid, en lo relativo a diferencias que pudieran resultar del incumplimiento de servicios.

Elaborado por: Mercy Viñamagua C	Fecha de elaboración: 03 de julio del 2011
----------------------------------	--

Supervisado por : Edgar Sempértégui	Fecha de supervisión: 04 de julio del 2011
-------------------------------------	--

	TEALVID Plan Global de Auditoría Auditoría de gestión al Área administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)	PP.12 4/4
---	--	----------------------------

Cronograma y plan de contratación de personal

Con base en la conversación sostenida con la Sra. Rosa Soria Heredia y el Sr. Patricio Chafla Zúñiga, las siguientes son las fechas tentativas de importancia para la auditoría:

Actividad Fechas

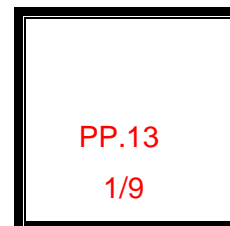
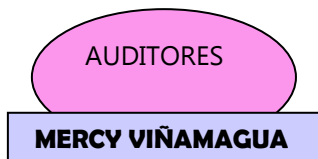
INICIA TRABAJO DE AUDITORIA	.30 DE JUNIO DEL 2011
VISITA PREVIA	.01 DE JULIO DEL 2011
PLANIFICACION PRELIMINAR	.06 DE JULIO DEL 2011
EVALUACION DE CONTROL INTERNO	.09 DE JULIO DEL 2011
PLANIFICACION ESPECIFICA	.20 DE JULIO DEL 2011
EJECUCIÓN	.5 DE AGOSTO DEL 2011
TERMINAR EL TRABAJO DE AUDITORIA	.16 DE AGOSTO DEL 2011
EXPEDIR EL INFORME CONTROL INTERNO	.19 DE AGOSTO DEL 2011
CONFERENCIA DE CIERRE	.30 DE AGOSTO DEL 2011
INFORME FINAL DE AUDITORIA	.17 DE SEPTIEMBRE 2011

Si usted como Representante Legal de TEALVID está de acuerdo con todas las condiciones y lineamientos que se estipulo en este Plan Global de Auditoría, le agradeceré consignar su firma, en el espacio correspondiente a continuación, con lo cual se dará por aceptado mi propuesta.

SR PATRICIO CHAFLA ZUÑIGA
 Representante Legal
 TEALVID

MERCY ROCIO VIÑAMAGUA C
 Auditor

Elaborado por: Mercy Viñamagua C	Fecha de elaboración: 03 de julio del 2011
Supervisado por : Edgar Sempértégui	Fecha de supervisión: 04 de julio del 2011



Quito, 04 de julio de 2011

Señorita
Mercy Rocío Viñamagua Cuenca
AUDITORES INDEPENDIENTES
Presente.-

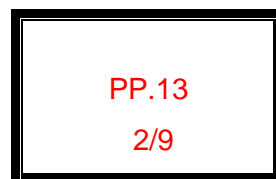
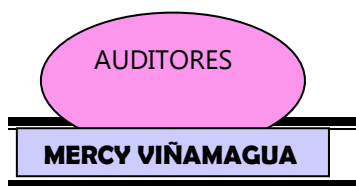
De mis consideraciones:

Por medio de la presente me dirijo a usted para informarle que hemos considerado la propuesta enviada por UD y la misma se ajusta a las necesidades que posee en este momento la compañía a quien represento. Es por esta razón que he tomado la decisión de contratar sus servicios para la ejecución de una Auditoría de Gestión al Área Administrativa Financiera de TEALVID y efectué una reunión con la finalidad de definir los términos del contrato.

Sin más por el momento, me suscribo.

Atentamente,

Sr. Patricio Chafla Zuñiga
REPRESENTANTE LEGAL
TEALVID



Quito, 04 de Junio de 2011

Señor

Patricio Chafra Zuñiga

REPRESENTANTE LEGAL DE TEALVID

Presente.-

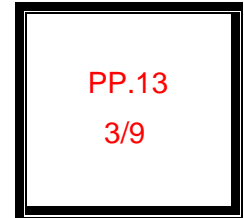
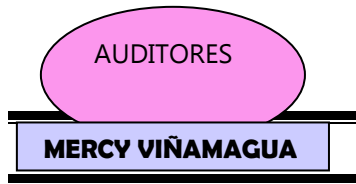
De mis consideraciones:

Me es grato presentarle la siguiente propuesta de servicios, como Contador Públicos Independiente y, con el propósito de efectuar una auditoría de gestión al área Administrativa Financiera de TEALVID a la que usted representa

El contenido de esta propuesta es:

- A. Presentación de la Firma
- B. Enfoque de Auditoría
- C. Metodología
- D. Informes a presentar

De antemano le agradezco por darme esta oportunidad y le reitero mi compromiso de hacer un trabajo de calidad para asegurarnos que TEALVID, reciba los mejores resultados que mi servicio le puede brindar.



A. PERSPECTIVA ESTRATÉGICA DE LA FIRMA

Mi misión, es:

"Contribuir al éxito empresarial y personal de cada cliente, por medio de servicios profesionales gerenciales, independientes, personalizados y de superior calidad".

Mi firma es conocida por:

Una prestación de servicios de la más alta calidad.

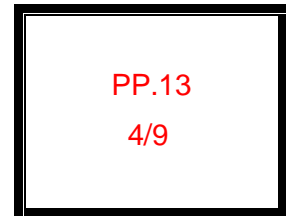
El trato personal e individualizado a nuestros clientes.

La combinación de profesionales con diferentes formaciones académicas y experiencias, que trabajan coordinadamente, de acuerdo con las necesidades y exigencias de cada cliente.

La relación que mantiene nuestra firma con los entes de control en el Ecuador e internacionalmente, lo cual permite conocer en forma oportuna nuevas disposiciones o modificaciones a las ya existentes.

Contribuir con soluciones inteligentes y oportunas para buscar opiniones, dentro del marco técnico y legal.

Credibilidad por parte de los usuarios de nuestros informes (accionistas, banca, proveedores, entes de control).



B. ENFOQUE DE AUDITORÍA

El enfoque de auditoría está diseñado para llevar a cabo cualquier auditoría, pequeña o grande, simple o compleja, asegurando su ejecución con total apego a normas de la más alta calidad de manera consistente, conforme a nuestra filosofía.

La Auditoría, será realizada aplicando Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en lo que sea aplicable, a través de un programa acorde a TEALVID.

El Control Interno de la empresa, será evaluado en TEALVID, para aplicar las pruebas adecuadas que aseguren los resultados esperados.

Las pruebas, se basarán sobre una muestra, con la revisión de la documentación respectiva y los registros realizados por el personal responsable.

Verificación de la información y análisis profundo de los procesos.

C. METODOLOGÍA

El trabajo lo programaremos en las siguientes etapas:

Planificación preliminar y específica

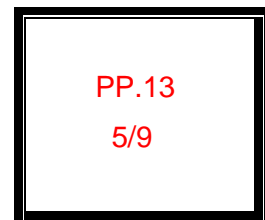
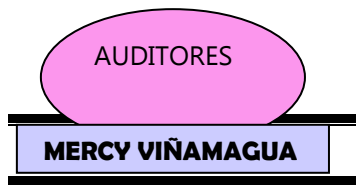
Evaluación control interno

Ejecución del trabajo de campo

Elaboración de la carta a la gerencia

Elaboración de informe

Lectura del borrador del informe



Informe definitivo

D. INFORMES A PRESENTAR

Como resultado del trabajo realizado, entregare a TEALVID los siguientes informes:

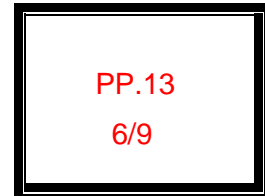
Informe de Control interno

Informe de auditoría de gestión, el cual incluye comentarios, conclusiones y recomendaciones, y

Plan de seguimiento y evaluación

Atentamente,

Mercy Rocío Viñamagua Cuenca
Auditor



Quito, 4 de julio de 2011

Señorita
Mercy Rocío Viñamagua Cuenca
AUDITORES INDEPENDIENTES
Presente.-

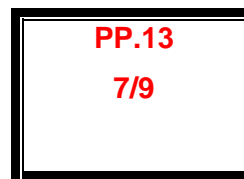
De mis consideraciones:

Por medio de la presente me dirijo a usted para informarle que hemos considerado la propuesta enviada por Ud. y la misma se ajusta a las necesidades que posee en este momento la compañía a quien represento. Es por esta razón que he tomado la decisión de contratar sus servicios para la ejecución de una Auditoría de Gestión al Área Administrativa Financiera de TEALVID y efectué una reunión con la finalidad de definir los términos del contrato.

Sin más por el momento, me suscribo.

Atentamente,

Sr. Patricio Chafla Zuñiga
REPRESENTANTE LEGAL
TEALVID



3.1.4 Contrato de Prestación de Servicios

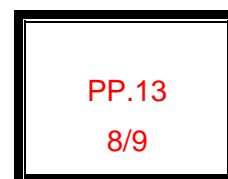
CONTRATO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

Entre los suscritos, SR MARCO PATRICIO CHAFLA ZUNIGA , mayor de edad, domiciliado en la ciudad de Quito, identificado con la cédula de ciudadanía número 0602700130, quien obra como representante legal de Tealvid, debidamente facultado para celebrar el presente contrato, y quien en adelante se denominará EL CONTRATANTE, por una parte y por otra parte MERCY ROCIO VINAMAGUA CUENCA , identificada con cédula de ciudadanía No. 1714880653, quien para efectos del presente contrato se denominará AUDITOR, de acuerdo previamente a las siguientes consideraciones

PRIMERA - OBJETO: El objeto del presente contrato es la ejecución de una auditoría de gestión al Área Administrativa Financiera de Tealvid.

SEGUNDA-OBLIGACIONES DEL AUDITOR:

1. Ejecutar de manera eficiente el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales vigentes y cumpliendo con lo descrito en la propuesta presentada y aprobada.
2. El contratista debe contar con los recursos físicos, humanos y financieros necesarios para la oportuna y correcta ejecución del objeto del presente contrato, disponibles para ser dedicados a este servicio.
3. Cualquier cambio que proponga el contratista, debe ser consultado previamente y por escrito al supervisor, y no podrá proceder a su ejecución sin la autorización escrita de este, caso contrario cualquier cambio ejecutado y sus consecuencias serán por cuenta y riesgo del contratista.
4. Dar cumplimiento al plan de trabajo.
5. En general EL AUDITOR debe dar cumplimiento a las obligaciones en el presente contrato.



TERCERA-VALOR: Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato se establece en la suma de Mil dólares con 00/100 centavos (USD 1.000,00).

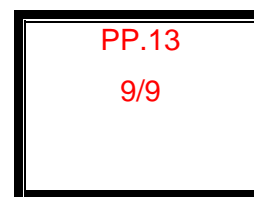
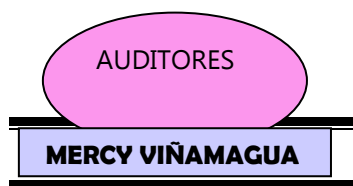
CUARTA-FORMA DE PAGO: EL CONTRATANTE pagará al CONTRATISTA, un 50% del monto total del contrato al inicio de las actividades, un 40% posterior a la entrega del informe de control interno y el 10% restante a la entrega del informe final de la auditoría.

QUINTA-PLAZO DE EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES: Será de TRES (03) meses, contados a partir del perfeccionamiento del contrato y la firma del Acta de iniciación de la auditoría.

SEXTA-CADUCIDAD: EL AUDITOR, por medio de acto administrativo debidamente motivado, podrá declarar la caducidad del presente contrato, cuando se presente alguna de las siguientes causales:

1. El incumplimiento en las actividades inherentes al desarrollo del presente contrato.
2. Un hecho constitutivo de las obligaciones a cargo del AUDITOR, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato, que evidencie que pueda conducir a su paralización.
3. El incumplimiento por parte de EL AUDITOR, de la obligación de informar de inmediato al CONTRATANTE, cuando reciba peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley para obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.
4. La celebración de acuerdos o pactos prohibidos.

Declarada la caducidad del contrato, EL CONTRATANTE lo dará por terminado.



SÉPTIMA-INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD: Al suscribir el presente contrato, EL AUDITOR, declara bajo la gravedad del juramento que no se halla incurso dentro de ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad.

OCTAVA-RELACION CONTRACTUAL: En ningún caso el presente contrato genera relación laboral ni prestaciones sociales y únicamente dará derecho al valor estipulado en la cláusula tercera de este contrato.

NOVENA-RESPONSABILIDAD: El AUDITOR responderá por la calidad del objeto contratado, por ocultar inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones o por suministrar información falsa.

DECIMA -DOMICILIO: Para todos los efectos legales y fiscales las partes atinentes a este compromiso, acuerdan fijar como domicilio contractual la ciudad de Quito, en donde para constancia y de conformidad con su contenido se suscribe a los 10 días del mes de julio del 2011.

MARCO PATRICIO CHAFLA ZUNIGA
Representante Legal TEALVID

VINAMAGUA CUENCA MERCY ROCIO
Auditor

3.2 Planificación específica

De forma sintética la planificación específica se desarrolló de la siguiente manera:

- ◆ La elaboración del plan específico de auditoría contiene: alcance, motivo, objetivos, técnicas y procedimientos, materiales y recursos a utilizarse dentro de la auditoría.

- ◆ Se desarrolló la evaluación del riesgo, de cada uno de los procedimientos a través de un cuestionario de control interno, efectuado a cada una de las jefaturas, tanto del departamento administrativo como del financiero.

- ◆ Después de obtener los resultados del cuestionario de control interno, se pudo a medir los niveles de riesgo y de confianza usando la técnica de la colorimetría.

- ◆ Se calificó el riesgo de auditoría para cada uno de los procesos tanto administrativos como financieros y se determinaron los hallazgos de control interno.

- ◆ Finalmente, se procedió a elaborar el informe de control interno, el mismo que recoge la información recopilada durante la evaluación del control interno. Se define el alcance y extensión de las pruebas de auditoría.

	TEALVID Programa de Trabajo Planificación Específica Auditoría de gestión al área Administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)	PT.PE 1/2
---	---	----------------------------

OBJETIVOS:


- Evaluar el nivel de riesgo de la organización.
- Determinar el Nivel de Riesgo y el Nivel de Confianza
- Determinar el riesgo de Auditoría
- Determinar áreas o procesos críticos


N.	PROCEDIMIENTO	REF. F/T	Elaboración	Observación
1.	Elaborar el plan específico de Auditoría.	P E		


EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

1	Elaborar un cuestionario de control interno para cada proceso a evaluar.	ECI 1	(M R V C)	
2	Aplicar el cuestionario a la persona que usted crea va a satisfacer las preguntas q se tiene.	ECI 1	(M R V C)	
3	Evalué el nivel de riesgo y de confianza aplicando la técnica de la colorimetría, en cada proceso.	ECI 2	(M R V C)	
4	Determinar el nivel de riesgo que existe para cada examen	ECI 3	(M R V C)	
5	Elaborar hallazgos de auditoría según a la evaluación de control interno.	HH	(M R V C)	
6	Elaborar el informe a gerencia con respecto a los resultados q se dieron respecto al control interno	ECI 4	(M R V C)	

<p style="text-align: center;">AUDITORES</p> <p style="text-align: center;">MERCY VIÑAMAGUA</p>	<p style="text-align: center;">TEALVID</p> <p style="text-align: center;">Programa de Trabajo Planificación Específica Auditoría de gestión al área Administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)</p>	<p style="text-align: center;">PT. PE 2/2</p>		
PROGRAMAS DE AUDITORÍA –PROCESOS ADMINISTRATIVOS				
1	PROGRAMA DE AUDITORIA PROCESOS DE COMPRAS	AC		
2	PROGRAMAS DE AUDITORÍA –PROCESO DE FACTURACION Y DESPACHO	AF		
3	PROGRAMAS DE AUDITORÍA –PROCESOS DE RECAUDACIÓN DE LAS FACTURAS	AR		
PROGRAMAS DE AUDITORÍA –PROCESOS FINANCIEROS				
4	Programa de Auditoría de Declaración de Impuestos	FD		
5	Programa de Auditoría procesos de Elaboración de balances	FB		
Elaborado por: Mercy Vinamagua C		Fecha de elaboración:07 de julio del 2011		
Supervisado por: Edgar Sempértugi		Fecha de Supervisión:08 de julio del 2011		


	<p style="text-align: center;">TEALVID</p> <p style="text-align: center;">Planificación Específica</p> <p style="text-align: center;">Auditoría de gestión al Área administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)</p>	<p style="text-align: center; color: red;">PE</p> <p style="text-align: center; color: red;">1/5</p>
<p>Motivo del Examen: La Auditoría de Gestión al Área Administrativa-Financiera de Tealvid se realiza para establecer el nivel de eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos de dicho departamento.</p> <p>Objetivos del Examen:</p> <p>Objetivo General: Establecer el grado eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos y operaciones del Área Administrativa-Financiera de Tealvid.</p> <p>Objetivos Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Medir el cumplimiento del departamento con las disposiciones y normativa de la organización. b. Señalar si existe el cumplimiento de los objetivos y metas del Departamento. c. Detectar si existen adecuados procedimientos de control interno. d. Elaborar un informe de auditoría que permita al Área Administrativa-Financiera de Tealvid mejorar sus procesos por medio de conclusiones, recomendaciones y comentarios. e. Determinar las áreas críticas existentes para cada una de las dependencias del Área Administrativa-Financiera de Tealvid. <p>Alcance del Examen: La aplicación de las pruebas, procedimientos de auditoría previstas dentro del programa y el análisis de los procesos del Área Administrativa-Financiera de Tealvid, comprenden el período comprendido entre el 01 de enero del 2010 hasta el 31 de diciembre del 2010.</p>		

<p style="text-align: center;">  </p>	<p style="text-align: center;"> TEALVID Planificación Especifica Auditoría de gestión al Área administrativa Financiera (Ene-Dic/2010) </p>	<p style="text-align: center;"> PE 2/5 </p>
<p>Objetivo de la organización:</p> <p>Abarcar la competencia a través de sus productos, ofreciendo de forma personalizada un plus adicional al bien que se ofrece y que esté acorde a las necesidades del consumidor final.</p> <p>Objetivo del Área Evaluada:</p> <p>Cumplir en un 90% con las obligaciones con los proveedores en función a los plazos de pago establecidos.</p> <p>Lograr que los gastos no deducibles de la compañía por falta de sustento legal no sean superiores al 3% de la utilidad del ejercicio.</p> <p>Cumplir con el presupuesto de gastos asignados a cada área en un 98%.</p> <p>Cumplir el resultado presupuestado (acumulado) en un 100%.</p> <p>Tratar que el 95% del saldo de cartera contabilizada no supere los 60 días de vencimiento.</p> <p>Técnicas y procedimientos a aplicarse en el examen:</p> <p>Para el desarrollo de la auditoría se aplicarán las siguientes técnicas: Verificación Verbal. Testimonios.</p>		

 <p>AUDITORES</p> <p>MERCY VIÑAMAGUA</p>	<p>TEALVID</p> <p>Planificación Específica</p> <p>Auditoría de gestión al Área administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)</p>	<p>PE</p> <p>3/5</p>
<p>Verificación Ocular.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Comparación. ◆ Observación. ◆ Entrevista. ◆ Indagación. <p>Verificación física.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Inspección <p>Verificación documental</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Comprobación <p>Equipo de trabajo:</p> <p>El equipo con el cual se va a trabajar:</p> <p>Jefe de equipo: Edgar Sempértegui</p> <p>Auditor de campo: Mercy Rocío Viñamagua Cuenca(MRVC)</p> <p>Requerimientos de personal técnico:</p> <p>Para el desarrollo de la Auditoría de Gestión al Área Administrativa Financiera de Tealvid no se requiere de personal técnico ya que las áreas a auditar no necesitan personal especializado. Si en caso se presentara algún análisis técnico se procedería a solicitar los servicios de un asesor técnico.</p>		


<p style="text-align: center;">AUDITORES</p> <p style="text-align: center;">MERCY VIÑAMAGUA</p>	<p style="text-align: center;">TEALVID</p> <p style="text-align: center;">Planificación Específica</p> <p style="text-align: center;">Auditoría de gestión al Área administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)</p>	<p style="text-align: center;">PE</p> <p style="text-align: center;">4/5</p>												
<p>Distribución de tiempo de trabajo:</p> <p>El tiempo para cumplir con la auditoría operativa para el Área Administrativa Financiera, se ha estimado como máximo de 90 horas las cuales se desarrollaran en días laborables, los procedimientos que se mencionan a continuación serán realizados por 2 personas que integran el equipo de trabajo. Las 90 horas de trabajo de campo están distribuidas de la siguiente manera:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1 Planificación preliminar</td> <td style="text-align: right;">20 HORAS</td> </tr> <tr> <td>2 Evaluación del Control Interno</td> <td style="text-align: right;">20 HORAS</td> </tr> <tr> <td>3 Desarrollo de Hallazgos en áreas críticas</td> <td style="text-align: right;">30 HORAS</td> </tr> <tr> <td>4 Comunicación de resultados</td> <td style="text-align: right;">10 HORAS</td> </tr> <tr> <td>5 Monitoreo estratégico</td> <td style="text-align: right;">10 HORAS</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td style="text-align: right;">90 HORAS.</td> </tr> </table> <p>Equipos y materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2 computadores (1 laptop y un CPU) 2 escritorios 5 Esferográficos de (2 rojos, 2 azules y 1 negros) 3 Cuadernos o block de notas 2 sillas 2 lápices 4 folders 			1 Planificación preliminar	20 HORAS	2 Evaluación del Control Interno	20 HORAS	3 Desarrollo de Hallazgos en áreas críticas	30 HORAS	4 Comunicación de resultados	10 HORAS	5 Monitoreo estratégico	10 HORAS	TOTAL	90 HORAS.
1 Planificación preliminar	20 HORAS													
2 Evaluación del Control Interno	20 HORAS													
3 Desarrollo de Hallazgos en áreas críticas	30 HORAS													
4 Comunicación de resultados	10 HORAS													
5 Monitoreo estratégico	10 HORAS													
TOTAL	90 HORAS.													

<p style="text-align: center;">AUDITORES</p> <p style="text-align: center;">MERCY VIÑAMAGUA</p>	<p style="text-align: center;">TEALVID</p> <p style="text-align: center;">Planificación Específica</p> <p style="text-align: center;">Auditoría de gestión al Área administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)</p>	<p style="text-align: center;">PE</p> <p style="text-align: center;">5/5</p>
<p style="text-align: center;">1 Impresora</p> <p style="text-align: center;">1 Teléfono</p> <p style="text-align: center;">2 resmas de papel</p> <p style="text-align: center;">1 perforadoras</p> <p style="text-align: center;">1 grapadoras</p> <p style="text-align: center;">1 saca grapas</p> <p style="text-align: center;">1 cajas de grapas</p> <p style="text-align: center;">2 cajas de clips pequeños</p> <p style="text-align: center;">1 borrador</p> <p style="text-align: center;">1 memory flash</p> <p>Recursos financieros:</p> <p>Para la realización de la auditoría que se efectúa al Área Administrativa Financiera de TEALVID, se ha convenido por ambas partes un valor de \$1.000 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica incluido IVA. A este valor se incrementará gastos adicionales en los que se incurran durante el proceso de auditoría, los cuales serán reembolsados</p>		
<p>Elaborado por: Mercy Viñamagua C</p>	<p>Fecha de elaboración:08 de julio del 2011</p>	
<p>Supervisado por : Edgar Sempértgui</p>	<p>Fecha de supervisión:09 de julio del 2011</p>	

		<p style="text-align: center;">TEALVID</p> <p style="text-align: center;">Cuestionario de Control Interno</p> <p style="text-align: center;">Proceso de Compras</p> <p style="text-align: center;">Auditoría de gestión al Área administrativa</p> <p style="text-align: center;">Financiera (Ene-Dic/2010)</p>				<p style="text-align: center; color: red;">ECI 1</p> <p style="text-align: center; color: red;">1/5</p>	
<p>Funcionario: Elbia Guerra</p> <p>Cargo: Jefe de Administración y Operaciones</p> <p>Fecha: 08 de julio de 2011.</p>							
N.	CUESTIONES	SI	NO	N/A	Calif	Pond.	
AMBIENTE DE CONTROL							
1	¿Existe personal calificado efectuando este proceso?	X			5	5	
2	Existe un manual de procedimientos que describa el mismo?		X		0	3	
3	Se capacita al encargado en aspectos relevantes del proceso?	X			3	3	
EVALUACION DE RIESGOS							
4	¿Existen metas y objetivos en relación a este proceso?		X		0	3	
5	¿Se efectúa un análisis de riesgos propios del proceso?		X		0	3	
6	¿Se toma acciones frente a los cambios que afectan este proceso?	X			5	5	

ACTIVIDADES DE CONTROL							
7	¿Recibe solicitudes por escrito de las adquisiciones que se requieren?	X			5	5	
8	¿Se verifica que las adquisiciones tienen un presupuesto asignado?	X			5	5	
9	¿Se solicitan cotizaciones para la adquisición de bienes o servicios?	X			3	3	
10	¿Se efectúa comparaciones entre las ofertas existentes?	X			5	5	
11	¿Existen niveles de aprobación de compras según los montos de estas?		X		0	3	
12	¿Se verifica durante la recepción del bien o servicio que se encuentre en las condiciones pactadas?	X			5	5	
13	¿Se lleva un archivo de control sobre las compras que se efectúan?	X			5	5	
14	¿Existen políticas de pago a proveedores?	X			5	5	

15	¿Existen grados de autorizaciones para efectuar los pagos por adquisiciones?		X		0	3	
INFORMACION Y COMUNICACIÓN							
16	¿Se comunica a los solicitantes cuando no se procede a la compra de un bien o servicio pedido?	X			5	5	
17	Existe información veraz y oportuna a cerca del proceso?	X			3	3	
SUPERVISION Y SEGUIMIENTO							
18	Se supervisa continuamente el proceso de adquisiciones?	X			5	5	
19	¿Se evalúa constantemente el desempeño del personal que efectúa este proceso?	X			3	3	
20	¿Están definidas las responsabilidades de cada uno de los participantes de este proceso?		X		0	3	
	TOTAL				62	80	
Elaborado por: Mercy Viñamagua				Fecha de Elaboración; 13 de julio del 2011			
Supervisado por: Edgar Sempértgui				Fecha de Supervisión: 14 de julio del 2011			

	TEALVID Evaluación del riesgo de control Proceso de Compras Auditoría de gestión al Área administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)	ECI 2 1/5
---	--	----------------------------

Puntaje Obtenido en el cuestionario = 62

Puntaje Óptimo del cuestionario = 80

Nivel de confianza obtenido = $\frac{\text{Puntaje obtenido} = 62}{\text{Puntaje Optimo} = 80} = 77\%$

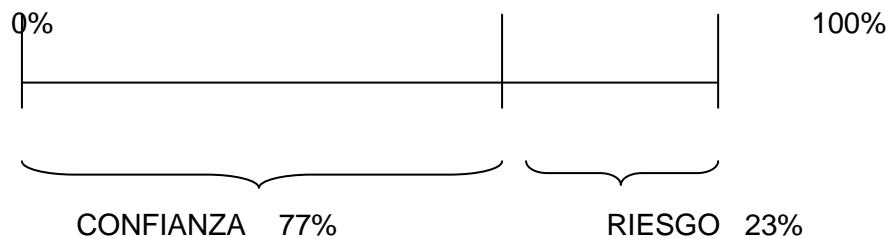
CALIFICACIÓN DEL RIESGO DE CONTROL

Nivel de Riesgo = 100% – Nivel de Confianza

Nivel de Riesgo = 100% - 77%

Nivel de riesgo = 23%

Nivel	Porcentaje	Riesgo	Confianza
Rojo	15%-50%	Alto	Baja
Naranja	51%-59%	Moderado Alto	Moderado Bajo
Amarillo	60%-66%	Moderado	
Verde	67%-75%	Moderado Bajo	Moderado Alto
Azul	76%-95%	Baja	80% Alta



TEALVID

Proceso de Compras

Nivel de Riesgo: Bajo

Nivel de Confianza: Alta


Elaborador por: Mercy Viñamagua

Fecha de elaboración: 13 de julio del 2011

Supervisado por: Edgar Sempéregui

Fecha de supervisión: 14 de julio del 2011

<p style="text-align: center;">AUDITORES</p> <p style="text-align: center;">MERCY VIÑAMAGUA</p>	<p style="text-align: center;">TEALVID</p> <p style="text-align: center;">Determinación del riesgo de Auditoría</p> <p style="text-align: center;">Proceso de Compras</p> <p style="text-align: center;">Auditoría de gestión al Área administrativa</p> <p style="text-align: center;">Financiera (Ene-Dic/2010)</p>	<p style="text-align: center;">ECI 3</p> <p style="text-align: center;">1/5</p>
<p>RIESGO INHERENTE</p> <p>La evaluación del Riesgo de Control permitió conocer que el proceso de adquisiciones presentan un Riesgo Inherente con un porcentaje del 35% este dato se pudo obtener en base al criterio.</p> <p>RIESGO INHERENTE > RIESGO DE CONTROL</p> <p>RIESGO DE DETECCIÓN</p> <p>Tomando en cuenta los procedimientos de auditoría realizados se ha asignado un 10% para el nivel de Riesgo de Detección, este dato se pudo obtener en base al criterio.</p> <p>RIESGO DE DETECCION < RIESGO DE CONTROL</p> <p>RIESGO DE AUDITORÍA</p> <p>El Riesgo de Auditoría se ha realizado en base a la posibilidad de que el auditor no modifique los errores que se detectaron al momento de realizar la evaluación del riesgo.</p> <p>RA=RI*RC*RD</p> <p>Riesgo de Auditoría = (0.35 * 0.23 * 0.10) * 100</p> <p>El Riesgo de Auditoría que está dispuesto a asumir el auditor al momento de realizar su examen es de 0.80 %</p>		
<p>Elaborado por :Mercy Viñamagua C</p>		<p>Fecha de elaboración:13 de julio del 2011</p>
<p>Supervisado por : Edgar Sempértgui</p>		<p>Fecha de supervisión:14 de julio del 2011</p>


		<p style="text-align: center;">TEALVID</p> <p style="text-align: center;">Cuestionario de Control Interno</p> <p style="text-align: center;">Proceso de Facturación y Despacho</p> <p style="text-align: center;">Auditoría de gestión al Área administrativa</p> <p style="text-align: center;">Financiera (Ene-Dic/2010)</p>				<p style="text-align: center;">ECI 1</p> <p style="text-align: center;">2/5</p>	
<p>Funcionario: Elbia Guerra</p> <p>Cargo: Jefe de Administración y Operaciones</p> <p>Fecha: 13 de julio del 2011.</p>							
N.	CUESTIONES	SI	NO	N/A	Calif	Pondo	Observación
AMBIENTE DE CONTROL							
1	¿Existe personal calificado efectuando este proceso?	X			3	3	
2	Existe un manual de procedimientos que describa el mismo?		X		0	1	
3	Se capacita al encargado en aspectos relevantes del proceso?	X			5	5	
EVALUACION DE RIESGOS							
4	¿Existen metas y objetivos en relación a este proceso?	X			3	3	
5	¿Se efectúa un análisis de riesgos propios del proceso?	X			3	3	
6	¿Se toma acciones frente a los cambios que afectan este proceso?	X			1	1	

ACTIVIDADES DE CONTROL							
7	¿Se solicita el pedido del cliente para poder realizar la cotización?	X			5	5	
8	¿Se verifica que el pedido cumpla con los estándares del stock existente en tealvid?	X			5	5	
9	¿Se solicita al cliente los datos para emitir la cotización?	X			3	3	
10	¿Se solicita la aprobación de los precios y descuentos para emitir la cotización al cliente?	X			5	5	
11	¿Una vez entregada al cliente la cotización se solicita de El la aprobación para emitirle la factura?	X			3	3	
12	¿Se emite la factura secuencialmente numerada con todos los requisitos solicitados por el servicio de rentas internas?	X			3	3	
13	¿Se envía a la persona responsable para que proceda al cobro de la factura?	X			5	5	

14	¿Se envía la factura de tealvid al bodeguero para que realice el respectivo despacho de mercancías?	X			5	5	
INFORMACION Y COMUNICACIÓN							
15	¿Se comunica a los solicitantes cuando se procede a la venta y despacho de un bien o servicio pedido?	X			3	3	
16	Existe información veraz y oportuna a cerca del proceso?	X			1	1	
SUPERVISION Y SEGUIMIENTO							
17	Se supervisa continuamente el proceso de facturación?	X			3	3	
18	¿Se evalúa constantemente el desempeño del personal que efectúa este proceso?		X		0	1	
19	¿Están definidas las responsabilidades de cada uno de los participantes de este proceso?		X		0	3	
	TOTAL				56	61	
Elaborado por: Mercy Vinamagua				Fecha de Elaboración: 13 de julio del 2011			
Supervisado por: Edgar Sempértgui				Fecha de Supervisión: 14 de julio del 2011			


<p style="text-align: center;">AUDITORES</p> <p style="text-align: center;">MERCY VIÑAMAGUA</p>	<p style="text-align: center;">TEALVID</p> <p style="text-align: center;">Evaluación del riesgo de control Proceso de Facturación y Despacho Auditoría de gestión al Área administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)</p>	<p style="text-align: center;">ECI 2 2/5</p>																								
<p>Puntaje Obtenido en el cuestionario = 56 Puntaje Óptimo del cuestionario = 61</p> <p>Nivel de confianza obtenido = $\frac{\text{Puntaje obtenido}}{\text{Puntaje Optimo}} = \frac{56}{61} = 91.80\%$</p> <p>CALIFICACIÓN DEL RIESGO DE CONTROL</p> <p>Nivel de Riesgo = 100% – Nivel de Confianza Nivel de Riesgo = 100% - 91.80% Nivel de riesgo = 8.20%</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Porcentaje</th> <th>Riesgo</th> <th>Confianza</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rojo</td> <td>15%-50%</td> <td>Alto</td> <td>Baja</td> </tr> <tr> <td>Naranja</td> <td>51%-59%</td> <td>Moderado Alto</td> <td>Moderado Bajo</td> </tr> <tr> <td>Amarillo</td> <td>60%-66%</td> <td>Moderado</td> <td>Moderado</td> </tr> <tr> <td>Verde</td> <td>67%-75%</td> <td>Moderado Bajo</td> <td>Moderado Alto</td> </tr> <tr> <td>Azul</td> <td>76%-95%</td> <td>Baja</td> <td>80% Alta</td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> </div> <p>TEALVID Proceso de Facturación y Despacho Nivel de Riesgo: Baja Nivel de Confianza: Alta</p>			Nivel	Porcentaje	Riesgo	Confianza	Rojo	15%-50%	Alto	Baja	Naranja	51%-59%	Moderado Alto	Moderado Bajo	Amarillo	60%-66%	Moderado	Moderado	Verde	67%-75%	Moderado Bajo	Moderado Alto	Azul	76%-95%	Baja	80% Alta
Nivel	Porcentaje	Riesgo	Confianza																							
Rojo	15%-50%	Alto	Baja																							
Naranja	51%-59%	Moderado Alto	Moderado Bajo																							
Amarillo	60%-66%	Moderado	Moderado																							
Verde	67%-75%	Moderado Bajo	Moderado Alto																							
Azul	76%-95%	Baja	80% Alta																							
<p>Elaborador por: Mercy Viñamagua C</p>	<p>Fecha de elaboración: 13 de julio del 2011</p>																									
<p>Supervisado por: Edgar Sempértgui</p>	<p>Fecha de supervisión: 14 de julio del 2011</p>																									

<p style="text-align: center;">AUDITORES</p> <p style="text-align: center;">MERCY VIÑAMAGUA</p>	<p style="text-align: center;">TEALVID</p> <p style="text-align: center;">Determinación del riesgo de Auditoría Proceso de Facturación y Despacho Auditoría de gestión al Área administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)</p>	<p style="text-align: center;">ECI 3 2/5</p>
<p>RIESGO INHERENTE</p> <p>La evaluación del Riesgo de Control permitió conocer que el proceso de adquisiciones presentan un Riesgo Inherente con un porcentaje del 20% este dato se pudo obtener en base al criterio.</p> <p>RIESGO INHERENTE > RIESGO DE CONTROL</p> <p>RIESGO DE DETECCIÓN</p> <p>Tomando en cuenta los procedimientos de auditoría realizados se ha asignado un 5% para el nivel de Riesgo de Detección, este dato se pudo obtener en base al criterio.</p> <p>RIESGO DE DETECCION < RIESGO DE CONTROL</p> <p>RIESGO DE AUDITORÍA</p> <p>El Riesgo de Auditoría se ha realizado en base a la posibilidad de que el auditor no modifique los errores que se detectaron al momento de realizar la evaluación del riesgo.</p> <p>RA=RI*RC*RD Riesgo de Auditoría = (0.20 * 0.08 * 0.05) * 100</p> <p>El Riesgo de Auditoría que está dispuesto a asumir el auditor al momento de realizar su examen es de 0.08 %</p>		
<p>Elaborado por :Mercy Viñamagua</p>	<p>Fecha de elaboración:13 de julio del 2011</p>	
<p>Supervisado por : Edgar Sempértugi</p>	<p>Fecha de supervisión:14 de julio del 2011</p>	

		TEALVID Cuestionario de Control Interno Proceso de Recaudación de la Facturación Auditoría de gestión al Área administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)				ECI 1 3/5	
Funcionario: Elbia Guerra Cargo: Jefe Administración y Operaciones Fecha: 13 de julio de 2011.							
N.	CUESTIONES	SI	NO	N/A	Calif	Pond.	Observación
AMBIENTE DE CONTROL							
1	¿Existe personal calificado efectuando este proceso?	X			5	5	
2	Existe un manual de procedimientos que describa el mismo?		X		0	1	
3	Se capacita al encargado en aspectos relevantes del proceso?	X			3	3	
EVALUACION DE RIESGOS							
4	¿Existen metas y objetivos en relación a este proceso?	X			5	5	
5	¿Se efectúa un análisis de riesgos propios del proceso?	X			5	5	
6	¿Se toma acciones frente a los cambios que afectan este proceso?	X			3	3	

ACTIVIDADES DE CONTROL							
7	¿Se supervisa que el cobro de las facturas sea ingresado a caja?	X			5	5	
8	¿Se realiza el depósito de dichos cobros en 24 horas ? ¿	X			5	5	
9	Se efectúan las conciliaciones entre el dinero ingresado y el depositado?	X			5	5	
10	¿Se guarda el dinero ingresado en cajas fuertes o algún tipo de seguridad?	X			5	5	
11	¿Se efectúan arqueos sorpresivos al contenido de la caja fuerte?	X			5	5	
12	¿Las papeletas de depósito son revisadas por el jefe?	X			5	5	
13	¿Existen informes sobre historial que existe en cuentas por cobrar	X			3	3	
14	¿Se prohíbe que reciban dinero de clientes los funcionarios de Tealvid?		X		0	3	

INFORMACION Y COMUNICACIÓN							
15	¿Se comunica a los clientes constantemente a cerca de sus obligaciones pendientes	X			5	5	
16	Diariamente se comunica a los superiores sobre los valores q se recaudan?	X			5	5	
SUPERVISION Y SEGUIMIENTO							
17	Se supervisa continuamente la recaudación de valores de facturas?	X			5	5	
18	Se evalúa de forma constante al personal q cumple la función?	X			5	5	
19	Están claramente establecidas las funciones de cada persona q realice esta función?		X		0	3	
	TOTALES				74	81	
Elaborado por: Mercy Viñamagua				Fecha de elaboración:13 de julio del 2011			
Supervisado por: Edgar Sempértgui				Fecha de supervisión:14 de julio del 2011			

	TEALVID Evaluación del riesgo de control Proceso de Recaudación de la Facturación Auditoría de gestión al Área administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)	ECI 2 3/5
---	--	----------------------------

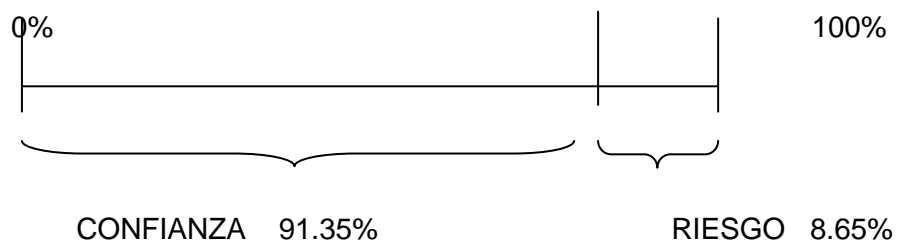
Puntaje Obtenido en el cuestionario = 74
Puntaje Óptimo del cuestionario = 81

Nivel de confianza obtenido = $\frac{\text{Puntaje obtenido}}{\text{Puntaje Optimo}} = \frac{74}{81} = 91.35\%$

CALIFICACIÓN DEL RIESGO DE CONTROL

Nivel de Riesgo = 100% – Nivel de Confianza
Nivel de Riesgo = 100% - 91.35%
Nivel de riesgo = 8.65%

Nivel	Porcentaje	Riesgo	Confianza
Rojo	15%-50%	Alto	Baja
Naranja	51%-59%	Moderado Alto	Moderado Bajo
Amarillo	60%-66%	Moderado	Moderado
Verde	67%-75%	Moderado Bajo	Moderado Alto
Azul	76%-95%	Baja	80% Alta



TEALVID

Proceso de Recaudación de la Facturación
Nivel de Riesgo: Baja
Nivel de Confianza: Alta


Elaborador por: Mercy Viñamagua C

Fecha de elaboración: 13 de julio del 2011


Supervisado por: Edgar Sempértugi

Fecha de supervisión: 14 de julio del 2011

<p style="text-align: center;">AUDITORES</p> <p style="text-align: center;">MERCY VIÑAMAGUA</p>	<p style="text-align: center;">TEALVID</p> <p style="text-align: center;">Determinación del riesgo de Auditoría Proceso de Recaudación de la Facturación Auditoría de gestión al Área administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)</p>	<p style="text-align: center;">ECI 3 3/5</p>
<p>RIESGO INHERENTE</p> <p>La evaluación del Riesgo de Control permitió conocer que el proceso de adquisiciones presentan un Riesgo Inherente con un porcentaje del 15% este dato se pudo obtener en base al criterio.</p> <p>RIESGO INHERENTE > RIESGO DE CONTROL</p> <p>RIESGO DE DETECCIÓN</p> <p>Tomando en cuenta los procedimientos de auditoría realizados se ha asignado un 5% para el nivel de Riesgo de Detección, este dato se pudo obtener en base al criterio.</p> <p>RIESGO DE DETECCION < RIESGO DE CONTROL</p> <p>RIESGO DE AUDITORÍA</p> <p>El Riesgo de Auditoría se ha realizado en base a la posibilidad de que el auditor no modifique los errores que se detectaron al momento de realizar la evaluación del riesgo.</p> <p>$RA=RI*RC*RD$</p> <p>Riesgo de Auditoría = $(0.15 * 0.08 * 0.05) * 100$</p> <p>El Riesgo de Auditoría que está dispuesto a asumir el auditor al momento de realizar su examen es de 0.06 %</p>		
<p>Elaborado por :Mercy Vinamagua</p>	<p>Fecha de elaboración:13 de julio del 2011</p>	
<p>Supervisado por : Edgar Sempértgui</p>	<p>Fecha de supervisión:14 de julio del 2011</p>	

		<p style="text-align: center;">TEALVID</p> <p style="text-align: center;">Cuestionario de Control Interno</p> <p style="text-align: center;">Proceso de Declaración de Impuestos</p> <p style="text-align: center;">Auditoría de gestión al Área administrativa</p> <p style="text-align: center;">Financiera (Ene-Dic/2010)</p>				<p style="text-align: center; color: red;">ECI 1</p> <p style="text-align: center; color: red;">4/5</p>	
<p>Funcionario: Rosa Soria Heredia</p> <p>Cargo: Jefe Financiero</p> <p>Fecha: 13 de julio de 2011.</p>							
N.	CUESTIONES	SI	NO	N/A	Calif	Pond.	Observación
AMBIENTE DE CONTROL							
1	¿Existe personal calificado efectuando este proceso?	X			5	5	
2	Existe un manual de procedimientos que describa el mismo?		X		0	1	
3	Se capacita al encargado en aspectos relevantes del proceso?	X			3	3	
EVALUACION DE RIESGOS							
1	¿Existen metas y objetivos en relación a este proceso?	X			1	1	
2	¿Se efectúa un análisis de riesgos propios del proceso?	X			1	1	
3	¿Se toma acciones frente a los cambios que afectan este proceso?	X			5	5	
ACTIVIDADES DE CONTROL							
	¿El proceso de declaración de impuestos es automatizado?		X		0	3	
	¿Se respetan las fechas impuestas por los plazos que el Sri da?		X		0	3	

	Durante el último periodo se realizaron a tiempo las declaraciones a tiempo ?		X		0	3	
	¿Si se realizan con frecuencia las conciliaciones tributarias?	X			5	5	
	¿Se solicita autorización para el envío de las declaraciones tributarias?	X			3	3	
	¿Los pagos se realizan con cheque certificados?		X		0	1	
INFORMACION Y COMUNICACIÓN							
	¿Se mantiene archivado todos los respaldos con los q se realiza la declaración	X			5	5	
	Es confiable la información con la que se realizan las declaraciones?	X			5	5	
SUPERVISION Y SEGUIMIENTO							
	Se supervisa continuamente el proceso de las declaraciones?	X			5	5	
	Se evalúa de forma constante al personal q cumple la función?	X			3	3	
	Están claramente establecidas las funciones de cada persona q realice esta función?		X		0	1	
	TOTALES				41	53	
Elaborado por: Mercy Vinamagua C				Fecha de elaboración:13 de julio del 2011			
Supervisado por: Edgar Sempértugi				Fecha de Supervisión:14 de julio del 2011			

	TEALVID Evaluación del riesgo de control Proceso de Declaración de Impuestos Auditoría de gestión al Área administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)	ECI 2 4/5
---	---	----------------------------

Puntaje Obtenido en el cuestionario = 41
Puntaje Óptimo del cuestionario = 53

Nivel de confianza obtenido = $\frac{\text{Puntaje obtenido}}{\text{Puntaje Optimo}} = \frac{41}{53} = 77.35\%$

CALIFICACIÓN DEL RIESGO DE CONTROL

Nivel de Riesgo = $100\% - \text{Nivel de Confianza}$
Nivel de Riesgo = $100\% - 77.35\%$
Nivel de riesgo = 22.65%

Nivel	Porcentaje	Riesgo	Confianza
Rojo	15%-50%	Alto	Baja
Naranja	51%-59%	Moderado Alto	Moderado Bajo
Amarillo	60%-66%	Moderado	Moderado
Verde	67%-75%	Moderado Bajo	Moderado Alto
Azul	76%-95%	Baja	80% Alta



TEALVID

Proceso de Declaración de Impuestos
Nivel de Riesgo: Baja
Nivel de Confianza: Alta


Elaborador por: Mercy Vinamagua

Fecha de elaboración: 13 de julio del 2011


Supervisado por: Edgar Sempértugi

Fecha de supervisión: 14 de julio del 2011

<p style="text-align: center;">AUDITORES</p> <p style="text-align: center;">MERCY VIÑAMAGUA</p>	<p style="text-align: center;">TEALVID</p> <p style="text-align: center;">Determinación del riesgo de Auditoría Proceso de Declaración de Impuestos Auditoría de gestión al Área administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)</p>	<p style="text-align: center;">ECI 3 4/5</p>
<p>RIESGO INHERENTE</p> <p>La evaluación del Riesgo de Control permitió conocer que el proceso de adquisiciones presentan un Riesgo Inherente con un porcentaje del 15% este dato se pudo obtener en base al criterio.</p> <p>RIESGO INHERENTE > RIESGO DE CONTROL</p> <p>RIESGO DE DETECCIÓN</p> <p>Tomando en cuenta los procedimientos de auditoría realizados se ha asignado un 5% para el nivel de Riesgo de Detección, este dato se pudo obtener en base al criterio.</p> <p>RIESGO DE DETECCION < RIESGO DE CONTROL</p> <p>RIESGO DE AUDITORÍA</p> <p>El Riesgo de Auditoría se ha realizado en base a la posibilidad de que el auditor no modifique los errores que se detectaron al momento de realizar la evaluación del riesgo.</p> <p>RA=RI*RC*RD Riesgo de Auditoría = (0.15 * 0.08 * 0.05) * 100</p> <p>El Riesgo de Auditoría que está dispuesto a asumir el auditor al momento de realizar su examen es de 0.06</p>		
<p>Elaborado por :Mercy Vinamagua</p>	<p>Fecha de elaboración:13 de julio del 2011</p>	
<p>Supervisado por : Edgar Sempértgui</p>	<p>Fecha de supervisión:14 de julio del 2011</p>	

		TEALVID Cuestionario de Control Interno Proceso de Elaboración de Balances Auditoría de gestión al Área administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)				ECI 1 5/5	
Funcionario: Rosa Soria Heredia Cargo: Jefe Financiero Fecha: 13 de julio de 2011.							
N.	CUESTIONES	SI	NO	N/A	Calif	Pond	Observación
AMBIENTE DE CONTROL							
1	¿Existe personal calificado efectuando este proceso?	X			1	1	
2	Existe un manual de procedimientos que describa el mismo?		X		0	3	
3	Se capacita al encargado en aspectos relevantes del proceso?	X			5	5	
EVALUACION DE RIESGOS							
1	¿Existen metas y objetivos en relación a este proceso?	X			1	1	
2	¿Se efectúa un análisis de riesgos propios del proceso?	X			3	3	
3	¿Se toma acciones frente a los cambios que afectan este proceso?	X			5	5	
ACTIVIDADES DE CONTROL							
	¿El proceso de elaboración de balances es automatizado?	X			1	1	

	¿Se revisan una muestra de las transacciones elaboradas para revisar q este bien?	X			5	5	
	Existen diferentes claves para los usuarios q realizan estas tareas?	X			5	5	
	¿Una vez cerrado el ejercicio fiscal se bloquea el sistema para realizar modificaciones?	X			5	5	
	¿Los directivos revisan los balances antes de generar los balances?	X			3	3	
	¿Se lleva un archivo ordenado de las validaciones de los balances?	X			1	1	
INFORMACION Y COMUNICACIÓN							
	¿Los balances de TEALVID son publicados?		X		0	1	
	Los balances de la compañía son presentados al SRI?	X			5	5	
SUPERVISION Y SEGUIMIENTO							
	Se supervisa continuamente el proceso de la elaboración de balances?	X			5	5	
	Se evalúa de forma constante al personal q realiza las declaraciones?	X			3	3	
	Están claramente establecidas las funciones de cada persona q ingresa los asientos ?		X		0	3	No hay tanto personal
	TOTALES				48	55	
Elaborado por: Mercy Vinamagua				Fecha de elaboración: 13 de julio del 2011			
Supervisado por: Edgar Sempértugi				Fecha de supervisión: 14 de julio del 2011			

	TEALVID Evaluación del riesgo de control Proceso de Elaboración de Balances Auditoría de gestión al Área administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)	ECI 2 5/5
---	--	----------------------------

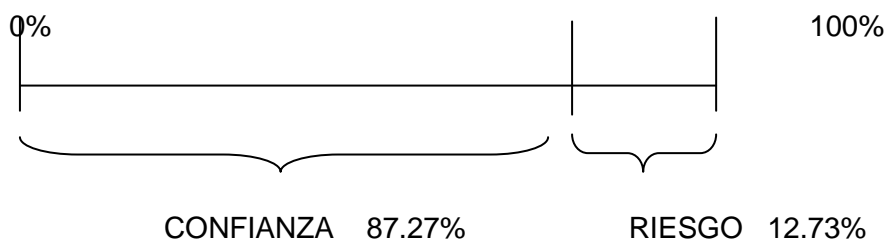
Puntaje Obtenido en el cuestionario = 48
Puntaje Óptimo del cuestionario = 55

Nivel de confianza obtenido = $\frac{\text{Puntaje obtenido}}{\text{Puntaje Optimo}} = \frac{48}{55} = 87.27\%$

CALIFICACIÓN DEL RIESGO DE CONTROL

Nivel de Riesgo = 100% – Nivel de Confianza
Nivel de Riesgo = 100% - 87.27%
Nivel de Riesgo = 12.73%


Nivel	Porcentaje	Riesgo	Confianza
Rojo	15%-50%	Alto	Baja
Naranja	51%-59%	Moderado Alto	Moderado Bajo
Amarillo	60%-66%	Moderado	Moderado
Verde	67%-75%	Moderado Bajo	Moderado Alto
Azul	76%-95%	Baja	80% Alta





TEALVID
Proceso de Elaboración de Balances
Nivel de Riesgo: Baja
Nivel de Confianza: Alta

Elaborador por: Mercy Vinamagua	Fecha de elaboración: 13 de julio del 2011
Supervisado por: Edgar Sempéregui	Fecha de supervisión: 14 de julio del 2011


<p style="text-align: center;">AUDITORES</p> <p style="text-align: center;">MERCY VIÑAMAGUA</p>	<p style="text-align: center;">TEALVID</p> <p style="text-align: center;">Determinación del riesgo de Auditoría Proceso de Elaboración de Balances Auditoría de gestión al Área administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)</p>	<p style="text-align: center;">ECI 3 5/5</p>
<p>RIESGO INHERENTE</p> <p>La evaluación del Riesgo de Control permitió conocer que el proceso de adquisiciones presentan un Riesgo Inherente con un porcentaje del 18% este dato se pudo obtener en base al criterio.</p> <p>RIESGO INHERENTE > RIESGO DE CONTROL</p> <p>RIESGO DE DETECCIÓN</p> <p>Tomando en cuenta los procedimientos de auditoría realizados se ha asignado un 10% para el nivel de Riesgo de Detección, este dato se pudo obtener en base al criterio.</p> <p>RIESGO DE DETECCION < RIESGO DE CONTROL</p> <p>RIESGO DE AUDITORÍA</p> <p>El Riesgo de Auditoría se ha realizado en base a la posibilidad de que el auditor no modifique los errores que se detectaron al momento de realizar la evaluación del riesgo.</p> <p>RA=RI*RC*RD Riesgo de Auditoría = (0.18 * 0.12 * 0.10) * 100</p> <p>El Riesgo de Auditoría que está dispuesto a asumir el auditor al momento de realizar su examen es de 0.22 %</p>		
<p>Elaborado por : Mercy Vinamagua</p>	<p>Fecha de elaboración:13 de julio del 2011</p>	
<p>Supervisado por :Edgar Sempértgui</p>	<p>Fecha de supervisión:14 de julio del 2011</p>	

	<p style="text-align: center;">TEALVID</p> <p style="text-align: center;">Hoja de Hallazgos</p> <p style="text-align: center;">Auditoría de gestión al Área administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)</p>	<p style="text-align: center;">H1.1</p> <p style="text-align: center;">½</p>
<p>Falta de Personal para distribuir las funciones como se debe</p> <p>CONDICIÓN:</p> <p>Del total de 4 personas que se integraron al Área Administrativa Financiera de Tealvid, durante el año 2010, se pudo verificar en el programa de cumplimiento de funciones no tienen claramente definidas ya que las dos personas elaboran el tipo de tarea que en su momento se presenta.</p> <p>CRITERIO:</p> <p>El procedimiento de inducción de personal Art. 9, indica como política que: <input type="checkbox"/> “Toda persona que se vincule a la compañía debe pasar por un proceso de inducción, en el cual se le explicará a profundidad el funcionamiento general de la empresa y las funciones que debe realizar.”</p> <p>De igual manera el procedimiento de cumplimiento de funciones Art. 8 como política indica: “Todo el personal debe estar capacitado y actualizado para cumplir la función específica que se le encomendó”</p> <p>CAUSA:</p> <p>El movimiento que la empresa tiene ya sea en operaciones normales de tealvid o por volumen , hace que el proceso de contratación del personal para cumplir la función determinada lo realicen de acuerdo a la demanda del tiempo</p> <p>EFFECTO:</p> <p>Riesgo de que como los procesos lo realizan la misma persona exista fuga de cualquier recurso de tealvid sin que pueda ser controlado.</p>		

	<p style="text-align: center;">TEALVID</p> <p style="text-align: center;">Hoja de Hallazgos</p> <p style="text-align: center;">Auditoría de gestión al Área administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)</p>	<p style="text-align: center; color: red;">H 1.1</p> <p style="text-align: center; color: red;">2/2</p>
<p>CONCLUSIÓN:</p> <p>El 50% del personal nuevo del Área Administrativa Financiera no tiene establecidas claramente las funciones que tienes que desempeñar dentro de su cargo ,debido a que la administración lo ve como una mala inversión la contratación de personal adicional ya que el volumen de los movimientos que hay en TEALVID no es fijo , ocasiona esto errores involuntarios del personal, con repercusiones como las dudas normalmente entendibles de que el proceso se haya realizado con éxito desde un inicio hasta el final</p> <p>RECOMENDACIÓN:</p> <p>A los Jefes Administrativo y Financiero.</p> <p>1.- Como la situación de la empresa no está para contratar nuevo y más personal se recomienda se intensifique el control de las actividades que cada empleado las realice ya que la mayoría lo hace de inicio a fin.</p>		
<p>Elaborado por :Mercy Vinamagua</p>	<p>Fecha de elaboración:18 de julio 2011</p>	
<p>Supervisado por: Edgar Sempértgui</p>	<p>Fecha supervisión:19 de julio 2011</p>	

	<p style="text-align: center;">TEALVID</p> <p style="text-align: center;">Hoja de Hallazgos</p> <p style="text-align: center;">Auditoría de gestión al Área administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)</p>	<p style="text-align: center; color: red;">H1.1</p> <p style="text-align: center; color: red;">1/2</p>
<p>Ineficiencia de los sistemas informáticos</p> <p>CONDICIÓN:</p> <p>Los sistemas informáticos MIX net no facilitan la gestión de las actividades que efectúan los departamentos administrativo y financiero, pues no generan ciertos reportes que la compañía entrega mensual, trimestral y anualmente a las entidades de control.</p> <p>CRITERIO:</p> <p>El procedimiento de Seguridad de los sistemas MIX net indica en su Art.6: “La información arrojada por los sistemas informáticos de la compañía MIX net debe proporcionar precisión, seguridad y exactitud y deben facilitar la gestión de las actividades”</p> <p>CAUSA:</p> <p>El sistema no está programado para elaborar informes que debe entregar la compañía de forma mensual, trimestral y anual, a las diferentes entidades de control, a pesar de que la información se encuentra ya ingresada y consolidada en el sistema.</p> <p>EFFECTO:</p> <p>De la muestra seleccionada reportes que se entregan a los organismos de control, se determinó que 7 de 10 de estos reportes son efectuados manualmente, lo que genera pérdidas de tiempo.</p>		

<p style="text-align: center;">AUDITORES</p> <p style="text-align: center;">MERCY VIÑAMAGUA</p>	<p style="text-align: center;">TEALVID</p> <p style="text-align: center;">Hoja de Hallazgos</p> <p style="text-align: center;">Auditoría de gestión al Área administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)</p>	<p style="text-align: center;">H 1.1</p> <p style="text-align: center;">2/2</p>
<p>CONCLUSIÓN:</p> <p>Los sistemas de información de TEALVID no ayudan a la adecuada gestión de las actividades ya que no están programados para hacerlo, causando que un 30% de los reportes generados se efectúen de forma manual, situación que genera pérdidas de tiempo.</p> <p>RECOMENDACIÓN:</p> <p>Al Gerente Administrativo Financiero.</p> <p>1. Solicite al departamento de sistemas realice las adecuaciones informáticas para que el sistema genere los reportes que necesita la compañía.</p> <p>Al Jefe financiero.</p> <p>2.- Facilite la información suficiente y necesaria para el desarrollo de los sistemas.</p>		
<p>Elaborado por: Mercy Vinamagua</p>	<p>Fecha de elaboración:18 de julio del 2011</p>	
<p>Revisado por: Edgar Sempértégui</p>	<p>Fecha de supervisión:19 de julio del 2011</p>	

	<p style="text-align: center;">TEALVID Informe de Control Interno Auditoría de gestión al Área Administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)</p>	<p style="text-align: center;">ECI.4 1/6</p>
---	---	--

Quito, 19 de julio del 2011


Señor
Chafra Zúñiga Marco Patricio
Representante legal
TEALVID
Presente.-

INFORME DE CONTROL INTERNO

TEALVID tiene la responsabilidad de establecer y mantener un adecuado sistema de control interno del área administrativa financiera de la empresa. El control interno de TEALVID fue elaborado para proporcionar una seguridad razonable para la administración en su conjunto respecto a la eficiencia y eficacia de los procesos que se efectúan en el área administrativa financiera.

En el planeamiento y ejecución de la auditoría de gestión al Área Administrativa financiera, consideramos su sistema de control interno para determinar nuestros procedimientos de auditoría, con el propósito de expresar una opinión sobre la gestión en términos de eficiencia y eficacia de los procesos, más no para proporcionar una seguridad del funcionamiento del control interno. Sin embargo, notamos ciertos asuntos relacionados con el funcionamiento de dicho sistema, que consideramos deben ser incluidos en este informe por estar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Los asuntos que nos llaman la atención y que están relacionados con deficiencias importantes en el diseño y operación del control interno, en nuestra opinión, podrían afectar en forma negativa la capacidad de Tealvid para efectuar los procesos en términos de eficiencia, eficacia y economía.


 <p>AUDITORES MERCY VIÑAMAGUA</p>	<p>TEALVID Informe de Control Interno Auditoría de gestión al Área Administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)</p>	<p>ECI.4 2/6</p>
--	---	----------------------

Debido a las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno, pueden ocurrir errores involuntarios o irregularidades, y no ser detectados.

También la proyección de alguna evaluación de este sistema para períodos futuros está sujeta al riesgo de que los procedimientos lleguen a ser inadecuados debido a cambios en las condiciones o que el grado de cumplimiento de los procedimientos se haya deteriorado. Obtuvimos suficiente conocimiento del diseño del ambiente control, de la evaluación del riesgo, del sistema información y comunicación, de las actividades de control y del monitoreo para planificar la auditoría y se determinó que las políticas y procedimientos han sido puestos en operación.

Los papeles de trabajo relacionados con nuestro conocimiento de la estructura de control interno están incluidos en los archivos permanentes desde. Con referencia a los papeles de trabajo, hemos determinado que el riesgo de control es bajo para todos los procesos, con excepción en los sistemas informáticos ya que podemos observar una condición reportable que llama nuestra atención por ser deficiencias significativas en el control interno que a nuestro juicio podrían afectar negativamente la capacidad del área examinada a cumplir con sus actividades en términos de eficiencia y eficacia de gestión.

En el siguiente resumen se detallan las deficiencias significativas detectadas durante la evaluación del control interno:

	<p style="text-align: center;">TEALVID</p> <p style="text-align: center;">Informe de Control Interno</p> <p style="text-align: center;">Auditoría de gestión al Área Administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)</p>	<p style="text-align: center;">ECI.4</p> <p style="text-align: center;">3/6</p>
---	---	---

1. Falta de personal para distribuir las funciones como se debe

Del total de 12 personas que se integraron al Área Administrativa Financiera de TEALVID, durante el año 2010, se pudo verificar en el programa de capacitación, que 8 personas no fueron capacitadas en la etapa de inducción, aun cuando el procedimiento de inducción de personal Art. 8, indica que: “Toda persona que se vincule a la compañía debe pasar por un proceso de inducción” .La falta de planificación, hace que el proceso de inducción sea obviado y las personas que se vinculan ingresen directo a asumir las funciones y empezar a ejecutarlas generando pérdida de tiempo y recursos materiales a causa de errores involuntarios por parte del personal.


CONCLUSIÓN:

El 50% del personal nuevo del Área Administrativa Financiera no tiene establecidas claramente las funciones que tienes que desempeñar dentro de su cargo ,debido a que la administración lo ve como una mala inversión la contratación de personal adicional ya que el volumen de los movimientos que hay en TEALVID no es fijo , ocasiona esto errores involuntarios del personal, con repercusiones como las dudas normalmente entendibles de que el proceso se haya realizado con éxito desde un inicio hasta el final

RECOMENDACIÓN:

A los Jefes Administrativo y Financiero.

1.- Como la situación de la empresa no está para contratar nuevo y más personal se recomienda se intensifique el control de las actividades que cada empleado las realice ya que la mayoría lo hace de inicio a fin.


	<p style="text-align: center;">TEALVID</p> <p style="text-align: center;">Informe de Control Interno</p> <p style="text-align: center;">Auditoría de gestión al Área Administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)</p>	<p style="text-align: center;">ECI.4</p> <p style="text-align: center;">4/6</p>
---	---	---

2. Ineficiencia de los sistemas informáticos

Los sistemas de información de TEALVID no ayudan a la adecuada gestión de las actividades ya que no están programados para hacerlo, causando que un 30% de los reportes generados se efectúen de forma manual, lo que genera pérdidas de tiempo. Los sistemas informáticos MIX net no facilitan la gestión de las actividades que se efectúan los departamentos administrativo y financiero, pues no generan ciertos reportes que la compañía entrega mensual, trimestral y anualmente a las entidades de control. El procedimiento de Seguridad de los sistemas MIX net indica en su Art.6: “La información arrojada por los sistemas informáticos de la compañía MIX net debe proporcionar precisión, seguridad y exactitud y deben facilitar la gestión de las actividades. “El sistema no está programado para elaborar informes que debe entregar la compañía, a pesar de que la información se encuentra ya ingresada y consolidada en el sistema esto genera que de la muestra seleccionada reportes que se entregan a los organismos de control, se determinó que 7 de 10 de estos reportes son efectuados manualmente, lo que genera pérdidas de tiempo.

CONCLUSIÓN:

Los sistemas de información de TEALVID no ayudan a la adecuada gestión de las actividades ya que no están programados para hacerlo, causando que un 30% de los reportes generados se efectúen de forma manual, situación que genera pérdidas de tiempo. Aunque no toda la responsabilidad es del sistema, ya que los organismos de control en este país son muy volubles y la política en nuestro país está realizando cambios constantemente, El SRI organismo de control que supervisa a TEALVID realiza reformas en sus contenidos ya sean estos ,formularios ,anexos y hasta reformas más internas como las tributarias. Todo esto ocasiona que ningún sistemas informático al momento de negociarlo incluye nuevas reformas q aparecerán en el mercado.

	TEALVID Informe de Control Interno Auditoría de gestión al Área Administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)	ECI.4 5/6
---	--	----------------------------

Todo esto ocasiona gastos posteriores si se quiere mantenerlo actualizado al sistema. Todo esto sin contar con que ciertos fabricantes de programas solo se encargan de venderlos y muchas veces desaparecen del mercado.

RECOMENDACIÓN:

Al Gerente Administrativo Financiero.


1. Solicite al departamento de sistemas realice las adecuaciones informáticas para que el sistema genere los reportes que necesita la compañía.
Al Jefe financiero.
- 2.- Facilite la información suficiente y necesaria para el desarrollo de los sistemas.

El riesgo determinado para cada uno de los procesos se resume a continuación:

PROCESO	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
---------	--------------------	-----------------

PROCESO ADMINISTRATIVO

Recaudación de la facturación	Alta 91.35%	Bajo 8.65%
Facturación y Despacho	Alta 91.80%	Bajo 8.20%

	TEALVID Informe de Control Interno Auditoría de gestión al Área Administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)	ECI.4 6/6
---	--	----------------------------

PROCESOS FINANCIEROS

Declaración de Impuestos	Alta 77.35%	Bajo 22.65%
Elaboración de Balances	Alta 87.27%	Bajo 12.73%


El criterio que tenemos a cerca del control interno no revela necesariamente todos los aspectos del sistema de control interno que podrían ser situaciones reportables, y consecuentemente, no revelará todos los hallazgos de auditoría.


Este informe ha sido elaborado únicamente como reporte informativo para la los directivos de TEALVID. Esta restricción no pretende limitar la distribución de este informe que, con autorización de la propia empresa, se considere un asunto de opinión pública para quienes no sean los interesados.


Sin más por el momento suscribo
Atentamente.


Mercy Rocío Vinamagua Cuenca
Auditor


Elaborado por: Mercy Vinamagua C	Fecha de Elaboración:20 de julio del 2011
Supervisado por: Edgar Sempéregui	Fecha de supervisión:23 de julio del 2011


		<p style="text-align: center;">Tealvid Programa de Trabajo Área Administrativa Auditoría de gestión al Área Administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)</p>			AC	
N	Actividades a Realizarse	REF/PT	Realiz. por	Fecha	Observaciones	
Procesos y Procedimientos a evaluar		Proceso de Compras				
1	Revisar una muestra de las solicitudes de compra solicitadas y las efectuadas.	AC.1	MRVC	15/08/2011		
2	Revisar una muestra de las adquisiciones y verificar si cuentan con las 2 cotizaciones y la aprobación necesaria según las políticas existentes.	AC.2	MRVC	16/08/2011		
3	Revisar una muestra de las compras y verificar si el gasto está dentro de lo presupuestado.	AC.3	MRVC	17/08/2011		
4	De los mails enviados con las solicitudes para la compra de bienes verifique en una muestra, si el tiempo de respuesta a las solicitudes es el planificado	AC.4	MRVC	18/08/2011		
Elaborado por: Mercy Vinamagua C			Fecha de elaboración:02 de agosto del 2011			
Supervisado por: Edgar Sempértugi			Fecha de supervisión:05 de agosto del 2011			


		<p style="text-align: center;">Tealvid Programa de Trabajo Área Administrativa Auditoría de gestión al Área Administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)</p>			AR
N	Actividades a Realizarse	REF/PT	Realiza por	Fecha	Observaciones
Procesos y Procedimientos a evaluar		Proceso de Recaudación y Facturación			
1	Revisar una muestra de un día X para la verificación de que la caja anterior fue depositada y confirmada con el banco.	AR.1	MRVC	15/08/2011	
2	Verificar en una muestra significativa, que la facturación cumpla con los requisitos dictados por la ley de régimen tributario interno	AR.2	MRVC	16/08/2011	
3	De las cotizaciones entregadas al cliente verifique en una muestra, si el porcentaje autorizado de descuentos ha sido aplicado.	AR.3	MRVC	17/08/2011	
4	Verificar si las facturas por cobrar también se controlan por separado y se realiza un seguimiento para su posterior recaudación.	AR.4	MRVC	18/08/2011	
Elaborado por: Mercy Rocío Vinamagua		Fecha de elaboración: 02 agosto del 2011			
Supervisado por: Edgar Sempértegui		Fecha de supervisión: 05 agosto del 2011			


		<p style="text-align: center;">Tealvid Programa de Trabajo Área Administrativa Auditoría de gestión al Área Administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)</p>			AD
N	Actividades a Realizarse	REF/PT	Realiza por	Fecha	Observaciones
Procesos y Procedimientos a evaluar		Proceso de Declaración de Impuestos			
1	Verificar que las declaraciones de impuestos hayan sido efectuadas en la fecha que estipula el SRI.	AD.1	MRVC	15/08/2011	
2	Verificar que los anexos transaccionales hayan sido declarados y enviados en las fechas establecidas por el SRI.	AD.2	MRVC	16/08/2011	
3	Verificar que las declaraciones de impuestos hayan sido efectuadas previo la autorización de la gerencia financiera.	AD.3	MRVC	17/08/2011	
Elaborado por: Mercy Viñamagua C		Fecha de elaboración:02 de agosto del 2011			
Supervisado por: Edgar Sempértegui		Fecha de supervisión:05 de agosto del 2011			

		<p style="text-align: center;">Tealvid Programa de Trabajo Área Administrativa Auditoría de gestión al Área Administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)</p>			AB	
N	Actividades a Realizarse	REF/PT	Realiza por	Fecha	Observaciones	
Procesos y Procedimientos a evaluar		Proceso de Elaboración de Balances				
1	Comprobar que las fechas en las que fueron enviados los balances sean los plazos estipulados por el SRI.	AB.1	MRVC	15/08/2011		
2	Verificar que los balances hayan sido validados por el SRI, para evitar futuros contratiempos con el organismo de control.	AB.2	MRVC	16/08/2011		
3	Verificar que los estados financieros hayan sido revisados por la Gerencia financiera Administrativa antes de ser enviados y declarados.	AB.3	MRVC	17/08/2011		
Elaborado por: Mercy Vinamagua C			Fecha de elaboración:02 de agosto del 2011			
Supervisado por: Edgar Sempértugi			Fecha de Supervisión:05 de agosto del 2011			

	<p style="text-align: center;">TEALVID</p> <p style="text-align: center;">Análisis Cumplimiento de Requerimientos Área Administrativa</p> <p style="text-align: center;">Auditoría de gestión al Área Administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)</p>	<p style="text-align: center; color: red;">AC.1</p>
<p>Proceso: Compras</p> <p>Procedimiento: Revisar una muestra de los requerimientos de compra solicitadas y las efectuadas.</p>		
<p>Aplicación: Se procedió a revisar una muestra significativa de las adquisiciones efectuadas durante el periodo evaluado (1-ene al 31-dic del 2010) y se verificó que dichas adquisiciones efectuadas por el departamento administrativo cuenten con la aprobación de la gerencia y las 2 cotizaciones respectivas.</p> <p>Muestra: 26 compras</p> <p>Una vez aplicado el procedimiento de auditoría, se pudieron obtener los siguientes resultados: 24 de 26 requerimientos de compra fueron atendidos durante el año 2010 por el área administrativa.</p> <p>Cotizaciones cumplidas= $\frac{N \text{ de compras con cotizaciones}}{N \text{ de compras totales}}$</p> <p>Cotizaciones cumplidas= $\frac{24}{26} = 92\%$</p> <p>Del total de las compras analizadas, en la muestra, un 92% tuvo sus dos cotizaciones de respaldo como lo indica la política, sin embargo un 8% no fueron atendidos por no contar con este requisito.</p> <p>Todas las adquisiciones de la muestra tomada tienen la aprobación de la Gerencia Financiera.</p> <p>Compras aprobadas = $\frac{N \text{ de compras aprobadas}}{N \text{ de compras totales}}$</p> <p>Compras aprobadas = $\frac{26}{26} = 100\%$ el 100% de las compras fueron aprobadas.</p>		


	<p style="text-align: center;">TEALVID HOJA DE HALLAZGOS Área Administrativa Auditoría de gestión al Área Administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)</p>	<p style="text-align: center; color: red;">HC.1 1/2</p>
<p>HALAZGO No 1</p> <p>TITULO: Incumplimiento de políticas de compras</p> <p>CONDICIÓN:</p> <p>De la muestra tomada de adquisiciones efectuadas, por montos superiores a \$1500, durante el periodo examinado (enero 2010 a diciembre 2010), 2 de 26 adquisiciones no tienen las dos cotizaciones previstas en el procedimientos de compras y que es el principal requisito.</p> <p>CRITERIO:</p> <p>El procedimiento de Compras como política en su Art. 4 expresa: “Toda compra superior a los 1500 dólares debe contar con al menos 2 cotizaciones de diferentes proveedores con la finalidad de encontrar la mejor oferta que se ajuste las necesidades de la compañía.”</p> <p>CAUSA:</p> <p>Tealvid conoce de la política pero sin embargo ellos realizan las adquisiciones con proveedores internacionales conocidos y que ya han trabajado con la compañía sin considerar otras opciones.</p> <p>EFEECTO:</p> <p>Posibles pérdidas de recursos porque se deben considerar otras opciones que probablemente sean mejores y presten mejores productos y servicios, y a la vez genera un 15% de ineficacia en el cumplimiento de las políticas.</p>		

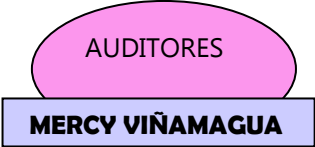
	<p style="text-align: center;">TEALVID</p> <p style="text-align: center;">Análisis Cumplimiento de Requerimientos Área Administrativa</p> <p style="text-align: center;">Auditoría de gestión al Área Administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)</p>	<p style="text-align: center; color: red;">AC.2</p>
<p>Proceso: Compras</p> <p>Procedimiento: De los requerimientos de compra de bienes/servicios verifique en una muestra, si el gasto está dentro de lo presupuestado.</p>		
<p>Aplicación: Se procedió a tomar una muestra y revisar el presupuesto asignado para las adquisiciones y el valor real del gasto efectuado con la finalidad de verificar si se está cumpliendo con el presupuesto asignado para dichas adquisiciones, se ha considerado las más representativas. Finalmente se procedió a revisar si las adquisiciones cuentan con la asignación presupuestaria correspondiente.</p> <p>Muestra: 26 adquisiciones</p> <p>Una vez aplicado el procedimiento de auditoría, se pudieron obtener los siguientes resultados: Se gastó \$47.007,00 de un presupuesto de \$50015,00 en las adquisiciones estudiadas en la muestra.</p> <p>Uso de recursos = $\frac{\text{Gasto real}}{\text{Gasto presupuestado}}$</p> <p>Uso de recursos = $\frac{47007.00}{50015.00} = 93.99\%$</p> <p>Del total presupuestado de la muestra un 93.99% se gastó haciendo todas las adquisiciones lo que representa que se ha generado un ahorro del 6.01%, este es un indicador positivo para tealvid ya que es conveniente que se busquen alternativas de compra que generen ahorros.</p> <p>Todas las adquisiciones tienen partida presupuestaria. 100% de las adquisiciones tienen partida presupuestaria.</p>		
<p>Elaborado por: Mercy Vinamagua</p>	<p>Fecha de elaboración: 05 de agosto de 2011</p>	
<p>Supervisado por: Edgar Sempéregui</p>	<p>Fecha de Supervisión: 06 de agosto de 2011</p>	

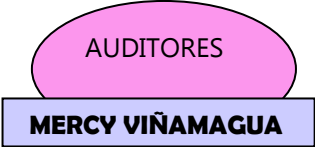
	<p style="text-align: center;">TEALVID</p> <p style="text-align: center;">Análisis Cumplimiento de Requerimientos Área Administrativa</p> <p style="text-align: center;">Auditoría de gestión al Área Administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)</p>	<p style="text-align: center; color: red;">AC.3</p>
<p>Proceso: Compras</p> <p>Procedimiento: De los requerimientos de compra de bienes verifique en una muestra, si el tiempo de respuesta a las solicitudes de compra está dentro de lo planificado.</p>		
<p>Aplicación: Se procedió a tomar una muestra y revisar el tiempo de respuesta que tuvo departamento frente a los requerimientos de compra receptados, se comparó frente a los tiempos de respuesta establecidos según la política y se determinó si se está cumpliendo eficazmente con las adquisiciones.</p> <p>Muestra: 21 requerimientos de compra.</p> <p>Una vez aplicado el procedimiento de auditoría, se pudieron obtener los siguientes resultados: 20 de 21 requerimientos de compra se efectúan dentro del tiempo estándar establecidos en las políticas de Tealvid.</p> <p>Tiempo de respuesta = $\frac{N \text{ de requerimientos entregados a tiempo}}{N \text{ de requerimientos analizados}}$</p> <p>Tiempo de respuesta = $\frac{20}{21} = 0.95\%$</p> <p>Del total analizado de la muestra un 95% de los requerimientos han sido entregados a tiempo, mientras que un 5% no han sido entregados a tiempo, en especial porque la mayoría se trabaja con proveedores muy conocidos y los que no han contestado dentro de los plazos previstos son proveedores nuevos.</p>		
<p>Elaborado por: Mercy Vinamagua</p>	<p>Fecha de elaboración: 05 de agosto 2011</p>	
<p>Supervisado por: Edgar Sempéregui</p>	<p>Fecha de Supervisión: 06 de agosto 2011</p>	

<p style="text-align: center;">AUDITORES</p> <p style="text-align: center;">MERCY VIÑAMAGUA</p>	<p style="text-align: center;">TEALVID</p> <p style="text-align: center;">Análisis Cumplimiento de Requerimientos Área Administrativa</p> <p style="text-align: center;">Auditoría de gestión al Área Administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)</p>	<p style="text-align: center;">HC.2</p> <p style="text-align: center;">½</p>
<p style="text-align: center;">HALLAZGO No 2</p> <p style="text-align: center;">TITULO: Ineficacia en el tiempo de compra de los requerimientos</p> <p>CONDICIÓN:</p> <p>De la muestra tomada de compras efectuadas durante el periodo examinado (enero 2010 a diciembre 2010), 4 de 21 adquisiciones no se efectuaron dentro del tiempo estándar establecido.</p> <p>CRITERIO:</p> <p>El procedimiento de Compras como política en su Art. 6 expresa: El tiempo máximo para la adquisición de bienes/servicios requeridos por el personal, estará dado por el monto de la compra según el cuadro siguiente:</p> <p>Monto Plazo adquisición</p> <p>\$10000 en adelante 30 días laborables</p> <p>CAUSA:</p> <p>En muchos de los procesos de adquisición los proveedores demoran el tiempo de entrega por ser pedidos de tipo internacional y que lamentablemente estamos a esperas de cumplir condiciones del mercado extranjero.</p> <p>EFFECTO:</p> <p>Ineficacia del 19.04% en la adquisición de los bienes requeridos, generando posibles pérdidas de recursos por retrasos en las entregas y los pedidos que los clientes realizan con debida anticipación.</p>		

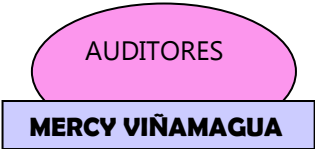
<p style="text-align: center;">AUDITORES</p> <p style="text-align: center;">MERCY VIÑAMAGUA</p>	<p style="text-align: center;">TEALVID</p> <p style="text-align: center;">Análisis Cumplimiento de Requerimientos Área Administrativa</p> <p style="text-align: center;">Auditoría de gestión al Área Administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)</p>	<p style="text-align: center;">H C.2</p> <p style="text-align: center;">2/2</p>
<p>CONCLUSIÓN:</p> <p>Del total analizado de la muestra un 80.96% de los pedidos han sido entregados a tiempo, mientras que un 19.04% no han sido entregados a tiempo, en especial porque los pedidos que se retrasan vienen del exterior y no son sometidos a las mismas condiciones que si fuesen pedidos dentro del país.</p> <p>RECOMENDACIÓN:</p> <p>Al Jefe Administrativo</p> <p>1.- Realizar las especificaciones técnicas con tiempo para entregar a los proveedores y se obtenga el producto a tiempo, No anunciar tan temprano la llegada de un producto x si no cuando esta ya haya arribado a puerto y la llegada sea en cuestión de una semana o dos como máximo.</p>		
<p>Elaborado por: Mercy Vinamagua C</p>	<p>Fecha de Elaboración:05 de agosto de 2011</p>	
<p>Supervisado por: Edgar Sempértégui</p>	<p>Fecha de Supervisión:06 de agosto de 2011</p>	


	<p style="text-align: center;">TEALVID</p> <p style="text-align: center;">Análisis Cumplimiento de Requerimientos Área Administrativa</p> <p style="text-align: center;">Auditoría de gestión al Área Administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)</p>	<p style="text-align: center; color: red;">AR.4</p>
<p>Proceso: Recaudación y Facturación</p> <p>Procedimiento: Tomar una muestra de un día al azar para verificar que la caja anterior fue depositada y confirmada en el banco.</p>		
<p>Aplicación: Se procedió a tomar una muestra de las cajas realizadas durante los diferentes meses del año, y se solicitó un detalle de las fechas en las que fue depositado cada una de las cajas, así se pudo verificar si el depósito se efectuó dentro de las 24 horas días siguientes como indica la política.</p> <p>Muestra: 25 Cajas</p> <p>Una vez aplicado el procedimiento de auditoría, se pudieron obtener los siguientes resultados: 25 de 25 cajas de la muestra tomada fueron depositadas al día siguiente a su emisión:</p> <p> Eficiencia en Depósitos en cheques y efectivo = $\frac{\text{Cheques recibidos}}{\text{Total de cheques analizados}}$ </p> <p> Eficiencia en Depósitos en cheques y efectivo = $\frac{25}{25} = 100\%$ </p> <p>De la muestra tomada el 100% de las cajas realizadas fueron depositados dentro de los 60 días después de haberse hecho la recaudación, conforme lo indica la política de recaudos por caja en su Art. 5 lo que representa un indicador positivo y consecuentemente no se evidencian hallazgos para comentar.</p>		
<p>Elaborado por: Mercy Vinamagua</p>	<p>Fecha de Elaboración: 08 de agosto del 2011</p>	
<p>Supervisado por: Edgar Sempértugi</p>	<p>Fecha de Supervisión: 09 de agosto del 2011</p>	

	<p style="text-align: center;">TEALVID</p> <p style="text-align: center;">Análisis Cumplimiento de Requerimientos Área Administrativa</p> <p style="text-align: center;">Auditoría de gestión al Área Administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)</p>	<p style="color: red; font-weight: bold;">AR.5</p>
<p>Proceso: Recaudación y Facturación</p> <p>Procedimiento: Verificar en una muestra significativa que la facturación cumpla con los requisitos tributarios internos.</p>		
<p>Aplicación: Se tomó una muestra de las facturas realizadas durante los diferentes meses del año, y se solicitó una copia de las mismas para verificar si están llenadas de acuerdo a la ley de régimen tributario interno.</p> <p>Muestra: 24 facturas</p> <p>Una vez aplicado el procedimiento de auditoría, se pudieron obtener los siguientes resultados: 24 de 24 facturas de la muestra tomada fueron llenados de forma correcta :</p> <p style="text-align: center;">Eficiencia en Facturación = $\frac{\text{Facturas presentadas}}{\text{Total de facturas analizadas}}$</p> <p style="text-align: center;">Eficiencia en Facturación = $\frac{25}{25} = 100\%$</p> <p>De la muestra tomada el 100% de las facturas emitidas fueron realizadas cumplen todos los requisitos que la ley nos exige conforme lo indica la política de recaudos por caja en su Art. 5 lo que representa un indicador positivo y consecuentemente no se evidencian hallazgos para comentar.</p>		
<p>Elaborado por: Mercy Vinamagua</p>	<p>Fecha de elaboración: 08 de agosto del 2011</p>	
<p>Fecha de Supervisión: Edgar Sempértégui</p>	<p>Fecha de supervisión: 09 de agosto del 2011</p>	


	<p style="text-align: center;">TEALVID</p> <p style="text-align: center;">Análisis Cumplimiento de Requerimientos Área Administrativa</p> <p style="text-align: center;">Auditoría de gestión al Área Administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)</p>	<p style="text-align: center; color: red;">AR.6</p>
<p>Proceso: Recaudación y Facturación</p> <p>Procedimiento: De las cotizaciones entregadas al cliente verificar en una muestra, si el porcentaje autorizado de descuentos ha sido aplicado correctamente.</p>		
<p>Aplicación: De las cotizaciones existentes se tomó una muestra de las cotizaciones archivadas durante los diferentes meses del año, y se solicitó una copia del listado de los porcentajes de descuentos autorizados para ver si se ha cumplido.</p> <p>Muestra: 20 cotizaciones</p> <p>Una vez aplicado el procedimiento de auditoría, se pudieron obtener los siguientes resultados: 15 de 20 cotizaciones de la muestra tomada fueron aplicados los porcentajes de descuento según las políticas de tealvid :</p> <p>Eficiencia en Cotizaciones = $\frac{\text{Cotizaciones presentadas}}{\text{Total de cotizaciones analizadas}}$</p> <p>Eficiencia en Cotizaciones = $\frac{15}{20} = 75\%$</p> <p>De la muestra tomada el 75% de las cotizaciones se aplicaron correctamente los porcentajes de descuento y el 25% los clientes hablaron personalmente con el representante quien les otorgo otro descuento a parte del aprobado y establecido.</p>		
<p>Elaborado por: Mercy Vinamagua</p>	<p>Fecha de elaboración: 08 de agosto 2011</p>	
<p>Supervisado por: Edgar Sempéregui</p>	<p>Fecha de supervisión: 09 de agosto 2011</p>	

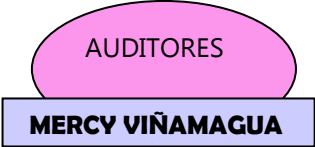
<p style="text-align: center;">AUDITORES</p> <p style="text-align: center;">MERCY VIÑAMAGUA</p>	<p style="text-align: center;">TEALVID</p> <p style="text-align: center;">Análisis Cumplimiento de Requerimientos Área Administrativa</p> <p style="text-align: center;">Auditoría de gestión al Área Administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)</p>	<p style="text-align: center;">HR.1 1/2</p>
<p style="text-align: center;">HALLAZGO No 3</p> <p style="text-align: center;">TITULO: Incumplimiento de políticas de facturación</p> <p>CONDICIÓN:</p> <p>De la muestra tomada de cotizaciones efectuadas, por, durante el periodo examinado (enero 2010 a diciembre 2010), 5 de 20 cotizaciones no tienen aplicados los porcentajes de descuento conforme lo indica la política.</p> <p>CRITERIO:</p> <p>El procedimiento de Ventas como política en su Art. 7 expresa: "Toda Venta que se realiza al por mayor o menor debe contar con el porcentaje de descuento aprobado por tealvid con la finalidad de ofrecer al cliente el igual trato para todos"</p> <p>CAUSA:</p> <p>La compañía conoce de la política pero sin embargo algunos clientes hablan con el representante en persona y lo inducen para obtener otro porcentaje del ya establecido.</p> <p>EFFECTO:</p> <p>Posibles pérdidas de rentabilidad porque no se consideran todos los factores que se analizaron al inicio al establecer los porcentajes de descuento, otorgándoles otro descuento adicional al que ya estuvo especificado.</p>		

	<p style="text-align: center;">TEALVID</p> <p style="text-align: center;">Análisis Cumplimiento de Requerimientos Área Administrativa</p> <p style="text-align: center;">Auditoría de gestión al Área Administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)</p>	<p style="text-align: center;">HR.1</p> <p style="text-align: center;">2/2</p>
<p>CONCLUSIÓN:</p> <p>El 75% fueron realizadas de acuerdo a lo que estipula la política de venta y un 25% de las cotizaciones se realizaron sin los respectivos cumplimientos en porcentajes establecidos, incumpliendo con la política de ventas y causando posibles variaciones en la rentabilidad.</p> <p>RECOMENDACIÓN:</p> <p>Al Gerente Administrativo Financiero.</p> <p>1.- Disponer al Jefe Administrativo hacer cumplir una de las políticas de ventas.</p> <p>Al Jefe Administrativo</p> <p>2.- Para que cumplan con las políticas establecidas en el procedimiento de ventas evitar que cualquier funcionario así sea el dueño dictamine otros porcentajes en los descuentos a aplicarse en las ventas y que no sean los que ya están señalados específicamente.</p>		
<p>Elaborado por: Mercy Vinamagua</p>	<p>Fecha de elaboración:08 de agosto 2011</p>	
<p>Supervisado por: Edgar Sempértgui</p>	<p>Fecha de Supervisión:09 de agosto 2011</p>	

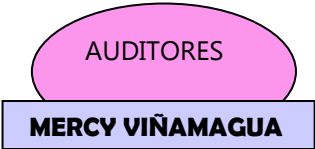
	<p style="text-align: center;">Tealvid Análisis Cumplimiento de Requerimientos Área Administrativa Auditoría de gestión al Área Administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)</p>	<p style="text-align: center; color: red;">FD.1</p>
<p>Proceso: Declaración de impuestos Procedimiento: Verificar que las declaraciones hayan sido ejecutadas en las fechas que estipula el Servicio de Rentas Internas.</p>		
<p>Aplicación: Se solicitó el RUC tealvid para determinar las fechas de declaración de los impuestos, así como los documentos que respaldan las declaraciones de impuestos efectuadas durante el 2010, para poder comparar y determinar si se está efectuando este proceso de forma oportuna.</p> <p>Una vez aplicado el procedimiento de auditoría, se pudieron obtener los siguientes resultados:</p> <p>6 de 12 declaraciones de impuestos efectuadas durante el año estudiado (2010) se efectuaron en el día que estipula el SRI de acuerdo con el noveno dígito del RUC.</p> <p>Eficiencia en las declaraciones de impuestos= $\frac{N \text{ de meses declarados a tiempo}}{\text{Numero de meses } 12}$</p> <p>Eficiencia en la declaración de impuestos = $\frac{6}{12} = 50\%$</p> <p>Del periodo comprendido entre ene-2010 y dic-2010, un 50% de las declaraciones fueron efectuadas a tiempo, dentro de las fechas establecidas en el SRI, sin embargo un 50% de las declaraciones se hicieron pasadas las fechas límite, esta situación según explicación de la Gerente Financiera se dio por la posible iliquidez que existe en TEALVID para cubrir con dichas obligaciones.</p>		
<p>Elaborado por: Mercy Vinamagua</p>	<p>Fecha de elaboración: 10 de agosto 2011</p>	
<p>Supervisado por: Edgar Sempéregui</p>	<p>Fecha de supervisión: 11 de agosto 2011</p>	


<p style="text-align: center;">AUDITORES</p> <p style="text-align: center;">MERCY VIÑAMAGUA</p>	<p style="text-align: center;">Tealvid</p> <p style="text-align: center;">Análisis Cumplimiento de Requerimientos Área Administrativa</p> <p style="text-align: center;">Auditoría de gestión al Área Administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)</p>	<p style="text-align: center;">HD.1</p> <p style="text-align: center;">1/2</p>
<p style="text-align: center;">HALLAZGO No 4</p> <p style="text-align: center;">TITULO: Incumplimiento con las fechas de declaración de impuestos</p> <p>CONDICIÓN:</p> <p>En el periodo analizado (enero 2010 a diciembre 2010), se pudo evidenciar que 6 de 12 meses no se cumplió con las fechas establecidas para la declaración mensual de impuestos.</p> <p>CRITERIO:</p> <p>La Ley de Régimen Tributario Interno en su Art. 96 y 145 dispone</p> <p>Plazos para declarar y pagar.- Los agentes de retención del Impuesto a la Renta, presentarán la declaración de los valores retenidos y del IVA y los pagarán en el siguiente mes, hasta las fechas que se indican a continuación, atendiendo al noveno dígito del número del Registro Único de Contribuyentes - RUC: 0602700130001</p> <p>Noveno dígito: 3</p> <p>Fecha máxima de declaración: 14 del mes siguiente</p> <p>CAUSA:</p> <p>La persona encargada de la elaboración de las declaraciones de valores retenidos e IVA, tiene a su cargo una gran cantidad de tareas las mismas que dificultan el cumplimiento a tiempo de esta tarea considerando que parte del proceso se efectúa de forma manual, a pesar de todos estos inconvenientes no es la causa principal de la no declaración a tiempo, la causa primordial es los momentos de iliquidez por los que pasa TEALVID.</p>		

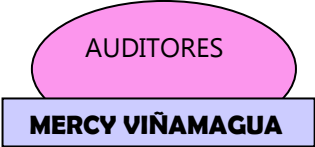
 <p>AUDITORES MERCY VIÑAMAGUA</p>	<p>TEALVID Análisis Cumplimiento de Requerimientos Área Administrativa Auditoría de gestión al Área Administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)</p>	<p>HD.1 2/2</p>
<p>EFFECTO: Por el incumplimiento de esta disposición de la Ley de Régimen Tributario Interno se generan pérdidas materiales a causa de las multas e intereses que se deben pagar por este concepto.</p> <p>CONCLUSIÓN: El 50% de los meses del año examinado no se efectuaron las declaraciones de valores retenidos e IVA, en las fechas estipuladas por la Ley de Régimen Tributario Interno, situación que genera pérdidas para la empresa ya que se deben cancelar multas e intereses por este particular.</p> <p>RECOMENDACIÓN: Al Gerente Administrativo Financiero. 1.- Disponga que se respeten las fechas de declaración de impuestos establecidas en la Ley de Régimen Tributario Interno. Al Jefe Financiero. 2.-Distribuya mejor las actividades a efectuarse por parte del encargado de la elaboración de las declaraciones de impuestos. Al Asistente Contable 3.- Elabore con anticipación las declaraciones de impuestos para que sean aprobadas y enviadas oportunamente.</p>		
<p>Elaborado por: Mercy Vinamagua</p>	<p>Fecha de elaboración:10 de agosto 2011</p>	
<p>Supervisado por: Edgar Sempértgui</p>	<p>Fecha de supervisión:11 de agosto 2011</p>	

	<p style="text-align: center;">Tealvid</p> <p style="text-align: center;">Análisis Cumplimiento de Requerimientos Área Administrativa</p> <p style="text-align: center;">Auditoría de gestión al Área Administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)</p>	<p style="text-align: center; color: red;">FD.2</p>
<p>Proceso: Declaración de Impuestos</p> <p>Procedimiento: Verificar que los anexos REOC hayan sido presentados en las fechas establecidas por el SRI.</p>		
<p>Aplicación: Se procedió a solicitar el RUC de TEALVID para determinar las fechas de presentación de los anexos transaccionales, así como la documentación que respalda el envío de anexos transaccionales efectuados durante el 2010, para poder comparar y determinar si se está efectuando este proceso de forma oportuna.</p> <p>Una vez aplicado el procedimiento de auditoría, se pudieron obtener los siguientes resultados:</p> <p>5 de 12 presentaciones del REOC efectuadas durante el año estudiado (2010) se efectuaron en el día que estipula el SRI de acuerdo con el noveno dígito del RUC.</p> <p>Eficacia en la declaración del REOC = $\frac{N \text{ de meses enviados a tiempo}}{12}$</p> <p>Eficacia en la declaración del REOC = $\frac{5}{12} = 41\%$</p> <p>Del periodo comprendido entre ene-2010 y dic-2010, un 41% de los envíos del REOC fueron efectuadas a tiempo, dentro de las fechas establecidas en el SRI, sin embargo un 59% de los anexos se hicieron pasadas las fechas límite , esta situación según explicación de la Gerente Financiera se dio porque la elaboración del documento sustentario es en forma manual y la gran cantidad de transacciones retrasa dicho proceso, y otra razón es que los proveedores no envían a tiempo las retenciones ,notas de crédito y las facturas.</p>		
<p>Elaborado por: Mercy Vinamagua C</p>	<p>Fecha de elaboración:10 de agosto 2011</p>	
<p>Supervisado por: Edgar Sempértegui</p>	<p>Fecha de supervisión:11 de agosto 2011</p>	

<p style="text-align: center;">  </p>	<p style="text-align: center;"> Tealvid Análisis Cumplimiento de Requerimientos Área Administrativa Auditoría de gestión al Área Administrativa Financiera (Ene-Dic/2010) </p>	<p style="text-align: center; color: red;"> HD.2 1/2 </p>
<p>HALLAZGO No 5</p> <p>TITULO: Incumplimiento con las fechas de envío del REOC</p> <p>CONDICIÓN: Durante el periodo examinado (enero 2010 a diciembre 2010), se pudo evidenciar que 5 de 12 meses no se cumplió con las fechas establecidas para el envío del anexo REOC al SRI</p> <p>CRITERIO: Mediante Resolución No. NAC-DGER2006-0254 R.O. NO.262 de 3 de mayo de 2006, el Director del Servicio de Rentas Internas, en su Art. 4 dispone: La mencionada información podrá enviarse a través de Internet hasta el último día del mes subsiguiente al que corresponde la misma. De no ser así, podrá también entregársela en las direcciones regionales y demás oficinas dispuestas para el efecto, para lo cual se deberá atender al calendario, en consideración al noveno dígito del RUC.</p> <p>CAUSA: La elaboración del documento sustentatorio se efectúa de forma manual y se deben digitar una por una las facturas de las compras efectuadas durante el mes, lo cual genera una gran cantidad de errores que se deben corregir, lo cual retrasa este proceso.</p> <p>EFECTO: El incumplimiento de esta resolución del Director del Servicio de Rentas Internas genera pérdidas materiales a causa de las multas e intereses que se deben pagar por este concepto.</p>		

	<p style="text-align: center;">Tealvid</p> <p style="text-align: center;">Análisis Cumplimiento de Requerimientos Área Administrativa</p> <p style="text-align: center;">Auditoría de gestión al Área Administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)</p>	<p style="text-align: center;">HD.2 2/2</p>
<p>CONCLUSIÓN:</p> <p>El 59% de los meses del año examinado no se enviaron los anexos REOC, en las fechas estipuladas por el SRI (Servicio de Rentas Internas), situación que genera pérdidas para la empresa ya que se deben cancelar multas e intereses por este particular.</p> <p>RECOMENDACIÓN:</p> <p>Al Gerente Administrativo Financiero.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Disponga que se respeten las fechas de envío de los anexos transaccionales, según dispone el SRI. 2.- Solicite al departamento de sistemas busquen un mecanismo para automatizar la elaboración de los anexos REOC mensuales. 		
<p>Elaborado por: Mercy Vinamagua C</p>	<p>Fecha de elaboración: 10 de agosto 2011</p>	
<p>Supervisado por: Edgar Sempértgui</p>	<p>Fecha de supervisión: 11 de agosto 2011</p>	

	<p style="text-align: center;">Tealvid</p> <p style="text-align: center;">Análisis Cumplimiento de Requerimientos Área Administrativa Auditoría de gestión al Área Administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)</p>	<p style="text-align: center; color: red;">FD.3</p>
<p>Proceso: Declaración de Impuestos Procedimiento: Verificar que las declaraciones de impuestos hayan sido efectuadas previo la autorización de la gerencia financiera.</p>		
<p>Aplicación: Se solicitó las declaraciones del periodo comprendido entre enero y diciembre del 2010, y se verificó que cada una haya sido revisada y aprobada por la Gerencia Administrativa Financiera previo a la declaración de los impuestos.</p> <p>Una vez aplicado el procedimiento de auditoría, se pudieron obtener los siguientes resultados:</p> <p>11 de 12 declaraciones de impuestos y anexos RECOC efectuadas durante el año estudiado (2010) fueron aprobadas previo a su envío por la Gerencia Financiera:</p> <p style="text-align: center;">Aprobación de declaraciones = $\frac{\text{No. De Declaraciones Aprobadas}}{12}$</p> <p style="text-align: center;">Aprobación de declaraciones = $\frac{11}{12} = 91.66\%$</p> <p>Del periodo comprendido entre ene-2010 y dic-2010, un 91.66% de las declaraciones impuestos y anexos REOC fueron enviadas previo la aprobación de las Gerencia Financiera. Este es un indicador positivo para la empresa y consecuentemente no se evidencia hallazgo de consideración que describir.</p>		
<p>Elaborado por: Mercy Vinamagua C</p>	<p>Fecha de elaboración: 10 de agosto 2011</p>	
<p>Supervisado por: Edgar Sempéregui</p>	<p>Fecha de supervisión: 11 de agosto 2011</p>	

	<p style="text-align: center;">TEALVID</p> <p style="text-align: center;">Análisis Cumplimiento de Requerimientos Área Administrativa</p> <p style="text-align: center;">Auditoría de gestión al Área Administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)</p>	<p style="text-align: center; color: red;">FB.1</p>
<p>Proceso: Elaboración de Balances</p> <p>Procedimiento: Comprobar que las fechas en las que fueron enviados los balances sean los estipulados por el Servicio de Rentas Internas.</p>		
<p>Aplicación: Se verificó la fecha en que fueron enviados los balances al Servicio de Rentas Internas, a través de los documentos recibidos del sistema de validación vigente durante el año 2010, y se comparó con la fecha máxima de envío establecida por el Servicio de Rentas Internas.</p> <p>Una vez aplicado el procedimiento de auditoría, se pudieron obtener los siguientes resultados:</p> <p>7 de 12 estados financieros fueron enviados al Servicio de Rentas Internas dentro de la fecha máxima establecida:</p> <p>Eficacia en el envío de balances = $\frac{N \text{ de balances enviados a tiempo}}{12}$</p> <p>Eficacia en el envío de balances = $\frac{7}{12} = 58.33\%$</p> <p>Del periodo comprendido entre ene-2010 y dic-2010, un 58.33% de los balances fueron enviados dentro del plazo estipulado el Servicio de Rentas Internas, por otro lado un 41.67% de los balances enviados no se enviaron a tiempo ,hay q recalcar que las fechas de los atrasos no fueron ante el Servicio de Rentas internas sino los presentados al Representante Legal .</p>		
<p>Elaborado por: Mercy Vinamagua C</p>	<p>Fecha de elaboración:12 de agosto 2011</p>	
<p>Supervisado por: Edgar Sempéregui</p>	<p>Fecha de supervisión:13 de agosto 2011</p>	

<p style="text-align: center;">AUDITORES</p> <p style="text-align: center;">MERCY VIÑAMAGUA</p>	<p style="text-align: center;">Tealvid</p> <p style="text-align: center;">Análisis Cumplimiento de Requerimientos Área Administrativa</p> <p style="text-align: center;">Auditoría de gestión al Área Administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)</p>	<p style="text-align: center;">HB.1</p> <p style="text-align: center;">1/2</p>
<p>HALLAZGO No 6</p> <p>TITULO: Incumplimiento con las fechas de envío de Balances</p> <p>CONDICIÓN:</p> <p>Durante el periodo examinado (enero 2010 a diciembre 2010), se pudo evidenciar que En 7 de 12 meses no se cumplió con las fechas establecidas para el envío de los estados financieros.</p> <p>CRITERIO:</p> <p>El Manual de Envío de información expedido por El servicio de Rentas internas expone: El envío de la información de carácter técnico financiero, por parte de las entidades controladas que conforman el sistema financiero ecuatoriano, se efectuará de forma periódica y según lo establecen las normativas expedidas por este organismo. El envío de Estados Financieros se efectuará dentro de 8 días laborables siguientes a la fecha de cierre.</p> <p>CAUSA:</p> <p>No se planificaron las actividades de cierre de manera que la salida de la persona que se desempeñaba como contador no afectase al cumplimiento de las disposiciones vigentes.</p> <p>EFFECTO:</p> <p>El incumplimiento de estas disposiciones afecta a la Gerencia ya que con esta información cuentan los directivos para poder tener claras las próximas decisiones que se tomarán, como el retraso es de forma interna en esta ocasión no se generan multas ni intereses.</p>		

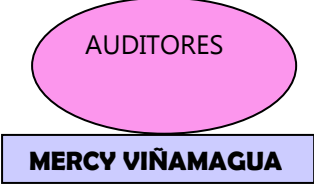
<p style="text-align: center;">AUDITORES</p> <p style="text-align: center;">MERCY VIÑAMAGUA</p>	<p style="text-align: center;">TEALVID</p> <p style="text-align: center;">Análisis Cumplimiento de Requerimientos Área Administrativa</p> <p style="text-align: center;">Auditoría de gestión al Área Administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)</p>	<p style="text-align: center;">HB.1 2/2</p>
<p>CONCLUSIÓN:</p> <p>El 41.67% de los meses del año examinado no se envió la información financiera a tiempo, según lo dispone el manual emitido por esta institución, esto genera llamados de atención por parte de los directivos y causa pérdidas materiales por no tener la información para la toma de las decisiones.</p> <p>RECOMENDACIÓN:</p> <p>Al Gerente Administrativo Financiero.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Disponga que se respeten las fechas de envió de los estados financieros ya sea al Servicio de Rentas Internas como a los Directivos. 2.-Efectué un documento que contenga los procedimientos a efectuar durante el cierre de mes para que en caso de la ausencia del contador se pueda continuar con las actividades sin retardar la entrega de información. 		
<p>Elaborado por: Mercy Vinamagua C</p>	<p>Fecha de elaboración:12 de agosto 2011</p>	
<p>Supervisado por: Edgar Sempértgui</p>	<p>Fecha de supervisión:13 de agosto 2011</p>	

3.3 Comunicación de Resultados

Una vez finalizada la etapa de ejecución se procedió a la comunicación de resultados a través de los siguientes elementos:

- ◆ Redacción borrador del informe de auditoría, el mismo que fue leído.
- ◆ No se efectuaron Observaciones por parte de los Auditados al Borrador de informe.
- ◆ Se procedió a la conferencia final.
- ◆ Además del informe relativo al control interno, se preparó un informe final, el mismo que revela no solo las deficiencias existentes en los diferentes procesos sino que también contiene los hallazgos positivos; este informe además contiene conclusiones, y las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia y eficacia en la gestión y uso de recursos de la entidad auditada.

Tealvid no tiene antecedentes de auditorías anteriores por lo tanto no se pudo realizar el seguimiento de recomendaciones anteriores.

		Tealvid Programa de Trabajo Auditoría de gestión al Área Administrativa Financiera (Ene-Dic/2010)			R	
N	Actividades a Realizarse	REF/PT	Realiza por	Fecha	Observaciones	
Procesos y Procedimientos a evaluar		Todos los procesos				
1	Evaluar el proceso mediante indicadores.		MRVC	15/08/2011	AC5,AR5,AD4,AB4	
2	Realizar las fichas de los indicadores.		MRVC	16/08/2011	AC6,AR6,AD5,AB5	
3	Desarrollo de Hoja de Hallazgos.		MRVC	16/08/2011	AC7,AR7,AD6,AB6	
Elaborado por: Mercy Rocío Vinamagua			Fecha de elaboración:02 agosto del 2011			
Supervisado por: Edgar Sempértegui			Fecha de supervisión:05 agosto del 2011			

EC 5

TEALVID

Ref:

Procedimientos:

Indicadores de Gestión Proceso de compras

PROCESO	REF	INDICADOR	RANGO			CALIFICACION	INTERPRETACION
			DEFICIENTE	ACEPTABLE	FAVORABLE		
			0,10-0,50	0,51-0,90	0,91-1		
COMPRAS RESPALDADAS		<u>Numero de compras con cotización</u> Numero de compras totales			X	24/26=92	Fueron favorables pues solo el 8% no contaron - con sus cotizaciones.
COMPRAS APROBADAS		<u>Numero de compras aprobadas</u> Numero de compras totales			X	26/26=100	El indicador es aceptable ya que todas las compras han sido aprobadas.
PRESUPUESTO ASIGNADO		<u>Gasto Real</u> Gasto Presupuestado			X	47007.00/50015,00=93.99 %	Es favorable ya que se gasto menos de lo presupuestado.
COMPRAS ATENDIDAS A TIEMPO.		<u>N. Requerimientos analizados</u> N. Requerimientos de compras			X	20/21=0,95	Buen indicador ya que el 95% de las compras se atendieron a tiempo.
Elaborado por: Mercy Viñamagua Supervisado por: Edgar Sempértégui						Fecha Elaboracion:17/07/2011 Fecha Supervisión:18/07/2011	

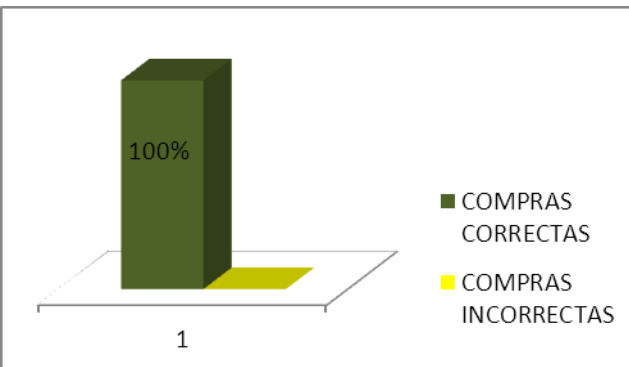
EC 6

TEALVID
FICHAS TECNICAS

INDICADOR	FACTORES CRITICOS	CALCULO	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	ESTÁNDAR %	FUENTE	INTERPRETACION
Objetivo; Realizar las compras respetando las políticas de Tealvid.							
INDICADOR: Compras respaldadas							
Compras	Desempeño acorde a la regulación vigente.	N.de compras con cotizacion/N.de compras totales	%	Anual	90	Informes de Gerencia	
		24					92%
		26					90,00%
	Compras realizadas correctas	92%					
	Compras incumplen políticas	8%					
<p style="text-align: center;">PROMOCION</p> <p>■ Compras cumplen con políticas ■ Compras incumplen políticas</p>							Brecha del 2%
Análisis: El 92% de las compras realizadas cumplieron con la política de tealvid.							

EC 7

**TEALVID
FICHAS TECNICAS**

INDICADOR	FACTORES CRITICOS	CALCULO	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	ESTÁNDAR %	FUENTE	INTERPRETACION
Objetivo; Se espera que todas las compras sean aprobadas, para ser competitivos en el mercado.							
INDICADOR: Compras Aprobadas							
Compras aprobadas	Desempeño acorde a la regulación vigente.	N. compras aprobadas /Total compras	%	Anual	100	Informes de Gerencia	
		26					100%
		26					100,00%
	$\frac{\text{Compras correctas}}{\text{Compras realizadas}}$	100%					0%
	$\frac{\text{Compras realizadas}}{\text{Incorrectas}}$	0%					No hay Brecha
<p style="text-align: center;">PROMOCION</p>  <p>■ COMPRAS CORRECTAS ■ COMPRAS INCORRECTAS</p>							
Análisis: Todas las compras fueron aprobadas por su superior.							

EC 8

**TEALVID
FICHAS TECNICAS**

INDICADOR	FACTORES CRITICOS	CALCULO	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	ESTÁNDAR %	FUENTE	INTERPRETACION
Objetivo; Se espera que el gasto real no exeda del presupuestado.							
INDICADOR: Presupuesto Asignado							
Presupuesto asignado	Desempeño acorde a la regulación vigente.	Gasto real /Gasto presupuestado.	%	Anual	50%	Informes de Gerencia	
		47007,00					50,00%
		50015,00					50,00%
	Gasto Real	93,99%					0%
	Presupuesto restante	6,01%					No existe Brecha

PROMOCION

The chart displays two bars: a tall yellow bar representing 'Gasto Real' at 93,99% and a short red bar representing 'Presupuesto Restante' at 6,01%. The x-axis is labeled '1'.

Análisis: No existe brecha pues el gasto real esta por debajo del presupuestado.

EC 9

**TEALVID
FICHAS TECNICAS**

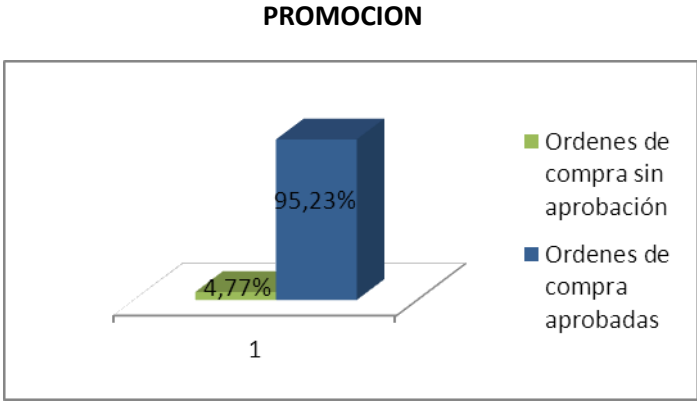
INDICADOR	FACTORES CRITICOS	CALCULO	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	ESTÁNDAR %	FUENTE	INTERPRETACION
-----------	-------------------	---------	------------------	------------	------------	--------	----------------

Objetivo; Se espera que todas las órdenes de compra sean analizadas antes de comprar.

INDICADOR: Presupuesto Asignado

Compras atendidas a tiempo	Desempeño acorde a la regulación vigente.	N.requerimientos analizados /N.requerimientos de compras.	%	Anual	100%	Informes de Gerencia	
----------------------------	---	---	---	-------	------	----------------------	--

		20					95,23%
		21					100,00%
	<u>Ordenes compra analizados</u>	95,23%					-5%
	Ordenes compra no analizados	4,77%					Brecha favorable



Análisis: La brecha es favorable casi todos los requerimientos de compra fueron analizados.

EC 10

TEALVID
HOJA DE HALLAZGOS SEGÚN LA EVALUACIÓN
PROCESO DE COMPRAS

Ref.

	De las 26 compras realizadas al proveedor 24 cumplieron con el requisito de la cotización previa.
	Todas las compras fueron aprobadas por su superior.
	El gasto real fue menor al presupuestado este es un buen indicador para el proceso de compras.
	De los 21 requerimientos de compras solicitados, 20 fueron atendidos a tiempo.
	Elaborado por: Mercy Vinamagua Supervisado por: Edgar Sempértégui
	Fecha Elaboracion:17/07/2011 Fecha Supervisión:18/07/2011

AR 5

TEALVID

Ref:

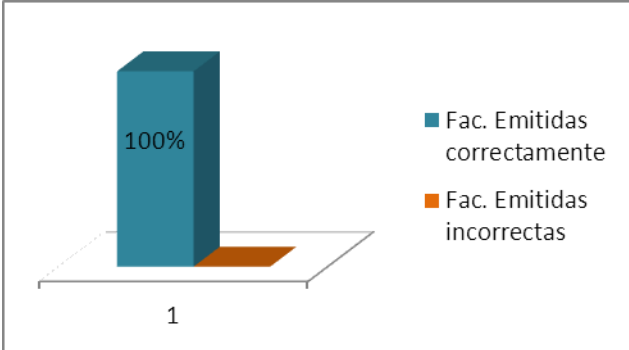
Procedimientos:

Indicadores de Gestión Recaudación y Facturación

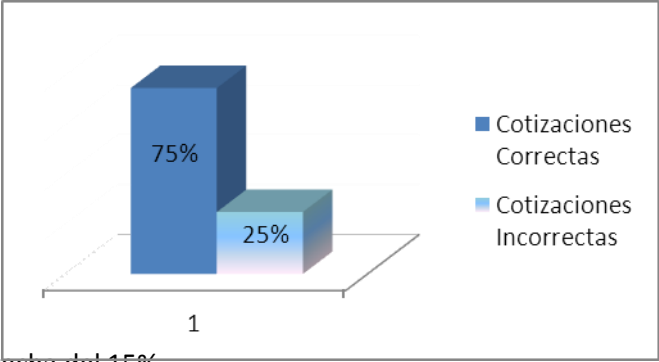
PROCESO	REF	INDICADOR	RANGO			CALIFICACION	INTERPRETACION
			DEFICIENTE	ACEPTABLE	FAVORABLE		
			0,10-0,50	0,51-0,90	0,91-1		
ANALISIS DE FACTURACION		<u>Numero de facturas presentadas</u> Numero de facturas analizadas			X	25/25=100	Todas las facturas cumple con los requisitos que exige la ley de regimen tributario interno.
COTIZACIONES		<u>Cotizaciones presentadas</u> Total cotizaciones analizadas		X		15/20=75	El indicador es aceptable en comparación con relación con el total.
Elaborado por: Mercy Viñamagua Supervisado por: Edgar Sempértegui						Fecha Elaboracion:17/0/2011 Fecha Supervisión:18/07/2011	

TEALVID

FICHAS TECNICAS

INDICADOR	FACTORES CRITICOS	CALCULO	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	ESTÁNDAR %	FUENTE	INTERPRETACION				
Objetivo; Evitar la emisión de facturas incorrectas, para evitar pérdidas de tiempo.											
INDICADOR: Análisis de facturación											
Análisis de Facturación	Desempeño acorde a la regulación vigente.	Facturas presentadas/Facturas analizadas	%	Anual	100	Informes de Gerencia					
		25									
		25									
		<table border="1"> <tr> <td>Fact. Emitidas correctas</td> <td style="text-align: center;">100%</td> </tr> <tr> <td>Fact. Emitidas incorrectas</td> <td style="text-align: center;">0%</td> </tr> </table>	Fact. Emitidas correctas	100%	Fact. Emitidas incorrectas	0%					
Fact. Emitidas correctas	100%										
Fact. Emitidas incorrectas	0%										
						PROMOCION					
							100,00%				
							No existe Brecha				
Análisis: Todas las facturas cumplieron con las políticas de emisión por lo tanto no existe Brecha.											

TEALVID
FICHAS TECNICAS

INDICADOR	FACTORES CRITICOS	CALCULO	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	ESTÁNDAR %	FUENTE	INTERPRETACION
Objetivo; Lograr en un 90% que las cotizaciones se emitan con los descuentos respectivos para acaparar clientes.							
INDICADOR: Cotizaciones							
Cotizaciones	Desempeño acorde a la regulación vigente.	Cotizaciones generadas para el análisis/Total cotizaciones	%	Anual	90	Informes de Gerencia	
		15					90%
		20					75,00%
		Cotizaciones correctas	75%				15%
		Cotizaciones Incorrectas	25%				Brecha desfavorable
<p style="text-align: center;">PROMOCION</p> <div style="text-align: center;">  <p>A 3D bar chart titled 'PROMOCION' comparing 'Cotizaciones Correctas' (75%) and 'Cotizaciones Incorrectas' (25%). The x-axis is labeled '1'. A legend on the right identifies the blue bars as 'Cotizaciones Correctas' and the light blue bar as 'Cotizaciones Incorrectas'.</p> </div>							
Análisis: Las cotizaciones emitidas de forma correcta alcanzan el 75% existe una brecha del 15%							

AR 8

TEALVID
HOJA DE HALLAZGOS SEGÚN LA EVALUACIÓN
PROCESO DE RECAUDACION Y FACTURACIÓN

Ref.

	Todas las facturas emitidas fueron analizadas y cumplen con todos los requisitos.	
	De las cotizaciones emitidas al cliente, no todas cumplen con los porcentajes de descuentos aprobados por la gerencia.	
	Elaborado por: Mercy Vinamagua Supervisado por: Edgar Sempértegui	Fecha Elaboracion:17/07/2011 Fecha Supervisión:18/07/2011

AD 4

TEALVID

Ref:

Procedimientos:

Indicadores de Gestión Declaración de Impuestos

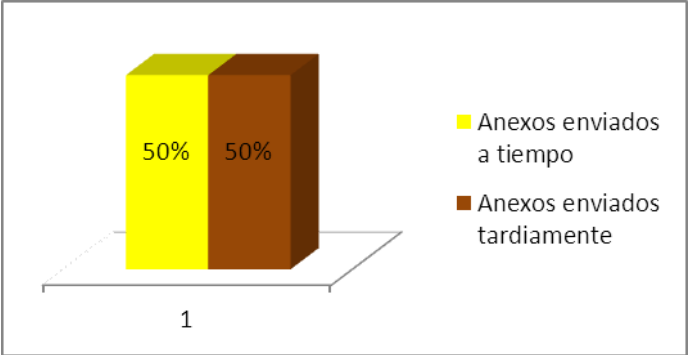
PROCESO	REF	INDICADOR	RANGO			CALIFICACION	INTERPRETACION
			DEFICIENTE	ACEPTABLE	FAVORABLE		
			0,10-0,50	0,51-0,90	0,91-1		
DECLARACIONES DE IMPUESTOS.		<u>N. de meses declarados a tiempo</u> Numero de meses	X			6/12=0,50	El indicador es deficiente pues solo la mitad de las declaraciones se realizaron a tiempo.
ENVIO DE ANEXOS		<u>N. de meses enviados a tiempo</u> Numero de meses	X			5/12=0,41	Menos de la mitad de anexos se han enviado a tiempo.
DECLARACIONES APROBADAS		<u>N. de declaraciones aprobadas</u> Numero de meses			X	11/12=0,91	Este indicador es favorable ,pues solo una de las 12 declaraciones se enviaron sin aprobación.
Elaborado por: Mercy Viñamagua Supervisado por: Edgar Sempértgui						Fecha Elaboracion:17/0/2011 Fecha Supervisión:18/07/2011	

TEALVID

FICHAS TECNICAS

INDICADOR	FACTORES CRITICOS	CALCULO	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	ESTÁNDAR %	FUENTE	INTERPRETACION
Objetivo; Lograr en un 90% que las declaraciones se realicen a tiempo.							
INDICADOR: Declaración de Impuestos							
Declaraciones de Impuestos	Desempeño acorde a la regulación vigente.	Meses declarados a tiempo/Número de meses	%	Anual	90	Informes de Gerencia	
		6					90%
		12					50,00%
		$\frac{\text{Declaraciones a tiempo}}{\text{Declaraciones a destiempo}} = \frac{50\%}{50\%}$					40%
						Brecha negativa	
Análisis: Las declaraciones no fueron realizadas a tiempo por lo que existe una brecha negativa							

TEALVID FICHAS TECNICAS

INDICADOR	FACTORES CRITICOS	CALCULO	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	ESTÁNDAR %	FUENTE	INTERPRETACION				
Objetivo; Se espera que al menos los anexos que no implica pago se realice a tiempo.											
INDICADOR: Envío de Anexos											
Envío de Anexos	Desempeño acorde a la regulación vigente.	Anexos enviados a tiempo/Número de meses	%	Anual	100	Informes de Gerencia					
		$\frac{6}{12}$					100%				
		<table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Anexos enviados a tiempo</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">50%</td> </tr> <tr> <td>Declaraciones a destiempo</td> <td>50%</td> </tr> </table>	Anexos enviados a tiempo	50%	Declaraciones a destiempo	50%					50,00%
Anexos enviados a tiempo	50%										
Declaraciones a destiempo	50%										
						<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;">  <p style="font-size: small;"> ■ Anexos enviados a tiempo ■ Anexos enviados tardíamente </p> </div>					
Análisis: El envío de anexos no fueron realizadas a tiempo por lo que existe una brecha negativa							Brecha negativa				

**TEALVID
FICHAS TECNICAS**

INDICADOR	FACTORES CRITICOS	CALCULO	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	ESTÁNDAR %	FUENTE	INTERPRETACION
Objetivo; Lograr en un 100% que las declaraciones sean aprobadas							
INDICADOR: Declaraciones Aprobadas							
Declaraciones Aprobadas	Desempeño acorde a la regulación vigente.	N.de cotizaciones presentadas para el análisis /	%	Anual	100	Informes de Gerencia	
		11					100%
		12					91,66%
		N declaraciones aprobadas	91,66%				8%
		N declaraciones sin aprobar	8,00%				La Brecha es 8%
<p>PROMOCION</p> <p>Legend: ■ Declaraciones Aprobadas ■ Declaraciones sin aprobación</p>							
Análisis: Casi todas las declaraciones que se realizaron fueron aprobados, la brecha es pequeña.							

AD8

TEALVID
HOJA DE HALLAZGOS SEGÚN LA EVALUACIÓN
PROCESO DE DECLARACION DE IMPUESTOS

Ref.

	Solo la mitad de las declaraciones fueron realizadas a tiempo.	
	Loa anexos transaccionales no fueron enviados a tiempo.	
	Las declaraciones de impuestos si fueron aprobadas por su superior.	
	Elaborado por Mercy Vinamagua Supervisado por:Edgar Sempértegui	Fecha Elaboracion:17/07/2011 Fecha Supervisión:18/07/2011

AB 4

TEALVID

Ref:

Procedimientos:

Indicadores de gestión Elaboración de Balances

PROCESO	REF	INDICADOR	RANGO			CALIFICACION	INTERPRETACION
			DEFICIENTE	ACEPTABLE	FAVORABLE		
			0,10-0,50	0,51-0,90	0,91-1		
BALANCES ENVIADOS		<u>N. de balances enviados a tiempo</u> Numero de meses		X		7/12=0,583333333	El indicador es aceptable a pesar que no se enviaron los 12 balances a tiempo.
Elaborado por: Mercy Viñamagua Supervisado por: Edgar Sempértogui						Fecha Elaboracion:17/0/2011 Fecha Supervisión:18/07/2011	

TEALVID

FICHAS TECNICAS

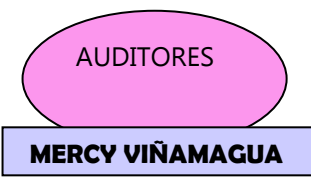
INDICADOR	FACTORES CRITICOS	CALCULO	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	ESTÁNDAR %	FUENTE	INTERPRETACION
Objetivo; Cumplir con el marco regulatorio vigente							
INDICADOR: Balances enviados a tiempo							
Balances Enviados	Desempeño acorde a la regulación vigente.	Balances enviados/Número de meses	%	Anual	90	Informes de Gerencia	
		7					90%
		12					58,33%
		Balances a tiempo No entregados	70% 30%				31%
<p>PROMOCION</p>							Brecha negativa
Análisis: Los balances no fueron enviados a tiempo por lo que existe una brecha negativa							

AB 6

TEALVID
HOJA DE HALLAZGOS SEGÚN LA EVALUACIÓN
PROCESO DE ELABORACION DE BALANCES

Ref.

	No todos los balances fueron enviados a tiempo, a pesar que no existía valores a pagar.	
	Elaborado por Mercy Vinamagua Supervisado por:Edgar Sempértegui	Fecha Elaboracion:17/07/2011 Fecha Supervisión:18/07/2011

<div style="text-align: center;">  </div>		<div style="text-align: center;"> Tealvid Programa de Auditoría Comunicación de Resultados </div>			CR
N	Actividades a Realizarse	REF/PT	Realiza por	Fecha	Observaciones
1	Redactar el borrador del informe de la Auditoría de Gestión al Área Administrativa-Financiera de Tealvid, en base a los hallazgos redactados.	CR.1	MRVC	15/08/2011	
2	Realizar la convocatoria a la conferencia de comunicación de resultados donde se efectuará la lectura del borrador del informe.	CR.2	MRVC	16/08/2011	
3	Analice los justificativos o argumentos de los ejecutivos y responsables, en razón de los hallazgos	CR.3	MRVC	17/08/2011	
4	Elabore el informe definitivo de auditoría	CR.4	MRVC	18/08/2011	
Elaborado por: Mercy Viñamagua C		Fecha de elaboración:20 de agosto del 2011			
Supervisado por: Edgar Sempértegui		Fecha de supervisión:20 de agosto del 2011			

CONVOCATORIA A CONFERENCIA FINAL

(Lectura Borrador del Informe)

Señor

Marco Patricio Chafra Zúñiga

TEALVID

Presente.

De mi consideración:

Finalizado el trabajo de campo y según lo acordado previamente en el contrato, convoco a Usted a la conferencia final de comunicación de resultados de la AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE TEALVID, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2010, en la que se dará a conocer el contenido del Borrador del Informe y se analizarán y discutirán los resultados del examen, expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Dicho acto se llevará a cabo en la Sala de Sesiones de la empresa, el día 18 Agosto del 2011, a las 14H30, en caso de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito, indicando el nombre, apellido y cargo de la persona que lo hará en su representación.

Atentamente,

.....

Mercy Rocío Viñamagua Cuenca

Auditor

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

Quito, 21 de Agosto de 2011

Señores

TEALVID

Presente.

De mis consideraciones:

Hemos efectuado la AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE TEALVID, por el período comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2010. El examen se efectuó de acuerdo con las Normas de auditoría vigentes. Estas normas requieren que nuestro examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

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

Atentamente,

Mercy Rocío Viñamagua Cuenca

Auditor

TEALVID

INFORME DE AUDITORIA

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE TEALVID –
PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010.**

QUITO, DICIEMBRE 2011

CAPITULO IV

ÍNDICE DEL INFORME DE AUDITORÍA

CARTA DE PRESENTACIÓN

CAPÍTULO I: Información introductoria

1 Aspectos Generales

1.1 Motivo de la Auditoría

1.2 Objetivos del Examen

1.3 Alcance de la Auditoría

1.4 Componentes Auditados

1.5 Indicadores Utilizados

CAPÍTULO II: Información de la Entidad

2.1 Antecedentes

2.2. Misión

2.3 Visión

2.4 Base Legal

2.5 Estructura Orgánica

2.5.1 Nómina de Funcionarios Principales

2.6 Objetivos

CAPÍTULO III: Resultados específicos por componentes evaluados

3.1 Fortalezas encontradas

3.1.1 Área Administrativa

3.1.2 Área Financiera

3.2 Hallazgos de Auditoría

3.2.1 Área Administrativa

3.2.2 Área Financiera

3.3 Mejoras Propuestas

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

1.1 Motivo de la Auditoría

La Auditoría de Gestión al Área Administrativa-Financiera de TEALVID se realiza para establecer los niveles de eficacia y eficiencia de los procesos que se ejecutan en dicho departamento.

Desarrollar la tesis de grado previo a la obtención del título de Lcdo. En Contador Público Auditor.

1.2 Objetivos del Examen

Objetivo General: Establecer el grado eficiencia y eficacia de los procesos y operaciones del Área Administrativa-Financiera de Tealvid.

Objetivos Específicos: Medir el cumplimiento del departamento con las disposiciones y normativa de la organización.

Cotejar el cumplimiento de los objetivos y metas del Departamento.

Elaborar un informe de auditoría que permita al Área Administrativa-Financiera de TEALVID mejorar sus procesos por medio de conclusiones, recomendaciones y comentarios.

Establecer las áreas críticas existentes para cada una de las dependencias del Área Administrativa-Financiera de TEALVID.

1.3 Alcance de la Auditoría

La presente Auditoría de Gestión, se realizará al Área Administrativa Financiera de TEALVID, durante el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2010, tiempo durante el cual se realizaron las actividades sin ninguna interrupción.

1.4 Componentes Auditados

- ◆ Área Administrativa
- ◆ Proceso de Compras
- ◆ Proceso de Facturación y despacho
- ◆ Proceso de Recaudación de facturación
- ◆ Área Financiera

- ◆ Proceso de Declaración de Impuestos
- ◆ Proceso de Elaboración de Balances

1.5 Indicadores Utilizados

Área Administrativa y Financiera: Dentro del área Administrativa y Financiera de TEALVID se aplicaron los siguientes indicadores:

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

2.1 Antecedentes

TEALVID se constituye en febrero de 1995 y da inicio a sus operaciones el 7 de diciembre de 1995.

TEALVID nace domiciliada en la Ciudad de Quito, se encuentra ubicada en la Av. seis de diciembre N 49-93 y Cucardas, Sector del Inca. A través de los primeros 10 años de vida ha logrado abarcar el mercado en las más importantes ciudades del país, generando empleo para más de 5 personas en contratación directa.

Los productos con los que cuenta son: Aluminio, Vidrio, Accesorios para la elaboración de productos en aluminio y vidrio, los cuales se ofertan y colocan en función de las necesidades y capacidad de pago de los Clientes

2.2. Misión

TEALVID tiene como misión la eficiencia, rapidez en la comercialización de nuestros productos, manteniendo un estándar de calidad al servicio de nuestros clientes.

2.3 Visión

TEALVID trabaja continuamente para ser una empresa que reconozca y favorezca a la comunidad con más y mejores servicios de calidad. Queremos ser una entidad modelo en la orientación de los objetivos del movimiento micro empresarial ecuatoriano y contribuir a que esta sea la mejor opción al momento de adquirir los productos de la construcción en ventanerías

2.4 Base Legal

Son todas las personas, nacionales o extranjeras, que realizan actividades económicas lícitas.

Las personas naturales que realizan alguna actividad económica están obligadas a inscribirse en el RUC; emitir y entregar comprobantes de venta autorizados por el SRI por

todas sus transacciones y presentar declaraciones de impuestos de acuerdo a su actividad económica.

Las personas naturales se clasifican en obligadas a llevar contabilidad y no obligadas a llevar contabilidad. Se encuentran obligadas a llevar contabilidad todas las personas nacionales y extranjeras que realizan actividades económicas y que cumplen con las siguientes condiciones: tener ingresos mayores a \$ 100.000, o que inician con un capital propio mayor a \$60.000, o sus costos y gastos han sido mayores a \$80.000.

En estos casos, están obligadas a llevar contabilidad, bajo la responsabilidad y con la firma de un contador público legalmente autorizado e inscrito en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos.

Las personas que no cumplan con lo anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, y demás trabajadores autónomos (sin título profesional y no empresarios), no están obligados a llevar contabilidad, sin embargo deberán llevar un registro de sus ingresos y egresos.

2.5 Estructura Orgánica

Tealvid, a través de su mapa de procesos, ha desagregado los mismos clasificándolos como procesos estratégicos, misionales y de apoyo, cada uno de estos procesos se encuentran desarrollados en el manual de procedimientos que se elaboró dentro de la compañía. A continuación se detallan los procesos de acuerdo a esta agrupación:

Procesos estratégicos

- ◆ Gestión estratégica.

Procesos misionales

- ◆ Gestión de Mercadeo
- ◆ Gestión de Ventas
- ◆ Gestión Técnica
- ◆ Administración de indemnizaciones
- ◆ Servicio al cliente

Código de ética de la Compañía Reglamento Interno de trabajo de Tealvid Manuales de procedimientos.

2.5.1 Nómina de Funcionarios Principales

A continuación se encuentra la nómina de los funcionarios principales

Representante Legal

Sr. Patricio Chafla Zúñiga

Jefe de administración y operaciones

Elbia Guerra

Jefe Financiera

Rosa Heredia Soria

2.6 Objetivos

Masificar los servicios a través de sus productos y programas de mercado empresarial, ofreciendo de forma personalizada un producto siempre a la vanguardia y a las necesidades individuales y de los clientes.

Dentro de la historia de TEALVID, no se ha visto que a través de sus años se haya realizado auditoría alguna. De hecho convencer a sus representantes de realizar este trabajo fue bastante difícil, ya que por lo general en el mercado Nacional se ha acostumbrado a seguir un paradigma ya implantado desde hace muchos años, y como me comentaron sus directivos ,al ellos establecer ciertas políticas para poderse manejar muchas de las veces se ven obligados a desecharlas ya que la competencia ,amenazas y oportunidades del mercado son muy volubles y están en constante cambio y a veces a conveniencia de ciertos sectores.

RESULTADOS ESPECÍFICOS POR COMPONENTES EVALUADOS

3.1 Fortalezas encontradas

Una vez aplicado los indicadores de gestión al área administrativa financiera de Tealvid, se obtuvieron las siguientes fortalezas:

3.1.1 Área Administrativa

Dentro del área administrativa se encontraron las siguientes fortalezas de cada proceso:

a) Proceso de Compras

- En cuanto a las aprobaciones para la compra de bienes y servicios no se encontraron problemas.
- Se respeta el presupuesto asignado para la compra de bienes y servicios, ejerciendo un adecuado control a través de asignaciones presupuestarias previas a la compra.

b) Proceso de Facturación y Despacho

- La aprobación de los precios para emitir las cotizaciones al cliente si se basa en la aprobación de dichas políticas.
- Además se solicita que el cliente apruebe la cotización para poderle emitir la factura.
- Los despachos de la mercadería se lo realizan solo verificando la factura, además de tener en cuenta las observaciones que se hace constar en la factura.

c) Proceso de Recaudación de la facturación

- Siempre se supervisa que el cobro de las facturas se realice el ingreso respectivo y por consiguiente a caja.
- Los depósitos en la cuenta corriente de TEALVID siempre se lo hacen dentro de las 24 horas o si es posible antes.
- Las conciliaciones del efectivo y cheques ingresados se realizan todos los días al terminar la jornada.
- Las conciliaciones se realizan a veces con el carácter de sorpresa para verificar en cualquier momento el ingreso del efectivo.

3.1.2 Área Financiera

Dentro del área financiera se encontraron las siguientes fortalezas de cada proceso:

a) Proceso de Declaración de impuestos:

- Si se realizan con frecuencias las conciliaciones tributarias.
- Tanto las declaraciones mensuales de IVA, como los anexos REOC cuentan con la aprobación de la Gerencia Financiera.

b) Proceso de Elaboración de Balances:

- Los Estados Financieros de TEALVID son aprobados por la Gerencia Financiera antes de su envío al Servicio de Rentas Internas.
- Si se tiene un archivo en donde existen las validaciones y los respaldos para realizar los balances.

3.2 Hallazgos de Auditoría

3.2.1 Área Administrativa

A continuación se detallan los hallazgos encontrados por el equipo de auditores dentro del área administrativa

PROCESO DE COMPRAS

1. Incumplimiento de las políticas de compra

De la muestra tomada de adquisiciones efectuadas, por montos superiores a \$200, durante el periodo examinado (enero 2010 a diciembre 2010), 5 de 20 adquisiciones no tienen aplicados los porcentajes de descuento conforme lo indica la política que dice en su Art. 7 expresa: "Toda compra que se realiza al por mayor debe contar con el porcentaje de descuento aprobado por tealvid con la finalidad de encontrar mejor competitividad en el mercado."

CONCLUSIÓN:

El 75% fueron realizadas de acuerdo a lo que estipula la política de compra y un 25% de las adquisiciones se realizaron sin los respectivos cumplimientos en porcentajes establecidos, incumpliendo con la política de compras y causando posibles variaciones en la rentabilidad.

RECOMENDACIÓN:

Al Gerente Administrativo Financiero.

1.- Disponer al Jefe Administrativo hacer cumplir las políticas de compras

Al Jefe Administrativo

2.- Para que cumplan con las políticas establecidas en el procedimiento de compras evitar que cualquier funcionario así sea el dueño dictamine otros porcentajes en los descuentos a aplicarse en las compras que no sean los que ya están señalados específicamente.

2. Ineficacia en el tiempo de compra de los requerimientos

De la muestra tomada de adquisiciones efectuadas durante el periodo examinado (enero 2010 a diciembre 2010), 4 de 21 adquisiciones no se efectuaron dentro del tiempo estándar establecido, a pesar que el procedimiento de Compras como política en su Art. 6 expresa: El tiempo máximo para la adquisición de bienes/servicios requeridos por el personal, estará dado por el monto de la compra según el cuadro siguiente:

Monto Plazo adquisición

\$10000 en adelante

30 días laborables

CONCLUSIÓN:

Del total analizado de la muestra un 80.96% de los pedidos han sido entregados a tiempo, mientras que un 19.04% no han sido entregados a tiempo, en especial porque los pedidos que se retrasan vienen del exterior y no son sometidos a las mismas condiciones que si fuesen pedidos dentro del país.

RECOMENDACIÓN:

Al Jefe Administrativo

1.- Realizar las especificaciones técnicas con tiempo para entregar a los proveedores y se obtenga el producto a tiempo, No anunciar tan temprano la llegada de un producto x si no cuando esta ya haya arribado a puerto y la llegada sea en cuestión de una semana o dos como máximo.

PROCESO DE FACTURACION Y DESPACHO

En este proceso no se encontraron hallazgos importantes.

PROCESO DE RECAUDACIÓN DE LA FACTURACIÓN

En este proceso no se encontraron hallazgos importantes.

- .2.2 Área Financiera: A continuación se detallan los hallazgos encontrados por el equipo de auditores dentro del área financiera

PROCESO DE DECLARACION DE IMPUESTOS

1.- Incumplimiento con las fechas de declaración de impuestos

En el periodo analizado (enero 2010 a diciembre 2010), se pudo evidenciar que 6 de 12 meses no se cumplió con las fechas establecidas para la declaración mensual de impuestos La Ley de Régimen Tributario Interno en su Art. 96 y 145 dispone.

Plazos para declarar y pagar.- Los agentes de retención del Impuesto a la Renta, presentarán la declaración de los valores retenidos y del IVA y los pagarán en el siguiente mes, hasta las fechas que se indican a continuación, atendiendo al noveno dígito del número del Registro Único de Contribuyentes - RUC: 0602700130001

CONCLUSIÓN:

El 50% de los meses del año examinado no se efectuaron las declaraciones de valores retenidos e IVA, en las fechas estipuladas por la Ley de Régimen Tributario Interno, situación que genera pérdidas para la empresa ya que se deben cancelar multas e intereses por este particular.

RECOMENDACIÓN:

Al Gerente Administrativo Financiero.

1.- Disponga que se respeten las fechas de declaración de impuestos establecidas en la Ley de Régimen Tributario Interno.

Al Jefe Financiero.

2.-Distribuya mejor las actividades a efectuarse por parte del encargado de la elaboración de las declaraciones de impuestos.

Al Asistente Contable

3.- Elabore con anticipación las declaraciones de impuestos para que sean aprobadas y enviadas oportunamente.

2.- Incumplimiento con las fechas de envío del REOC

CONDICIÓN:

Durante el periodo examinado (enero 2010 a diciembre 2010), se pudo evidenciar que 5 de 12 meses no se cumplió con las fechas establecidas para el envío del anexo REOC al SRI que dice Mediante Resolución No. NAC-DGER2006-0254 R.O. NO.262 de 3 de mayo de 2006, el Director del Servicio de Rentas Internas, en su Art. 4 dispone: La mencionada información podrá enviarse a través de Internet hasta el último día del mes subsiguiente al que corresponde la misma. De no ser así, podrá también entregársela en las direcciones regionales y demás oficinas dispuestas para el efecto, para lo cual se deberá atender al calendario, en consideración al noveno dígito del RUC.

CONCLUSIÓN:

El 59% de los meses del año examinado no se enviaron los anexos REOC, en las fechas estipuladas por el SRI (Servicio de Rentas Internas), situación que genera pérdidas para la empresa ya que se deben cancelar multas e intereses por este particular.

RECOMENDACIÓN:

Al Gerente Administrativo Financiero.

- 1.- Disponga que se respeten las fechas de envío de los anexos transaccionales, según dispone el SRI.
- 2.-Solicite al departamento de sistemas busquen un mecanismo para automatizar la elaboración de los anexos REOC mensuales.

PROCESO DE ELABORACION DE BALANCES

1.-Incumplimiento con las fechas de envío de Balances

CONDICIÓN:

Durante el periodo examinado (enero 2010 a diciembre 2010), se pudo evidenciar que en 7 de 12 meses no se cumplió con las fechas establecidas para el envío de los estados financieros mientras que el Manual de Envío de información expedido por El servicio de Rentas internas expone : El envío de la información de carácter técnico financiero, por parte de las entidades controladas que conforman el sistema financiero ecuatoriano, se efectuará de forma periódica y según lo establecen las normativas expedidas por este organismo. El

envió de Estados Financieros se efectuará dentro de 8 días laborables siguientes a la fecha de cierre.

CONCLUSIÓN:

El 41.67% de los meses del año examinado no se envió la información financiera a tiempo, según lo dispone el manual emitido por esta institución, esto genera llamados de atención por parte de los directivos y causa pérdidas materiales por no tener la información para la toma de las decisiones.

RECOMENDACIÓN:

Al Gerente Administrativo Financiero.

1. Disponga que se respeten las fechas de envío de los estados financieros ya sea al Servicio de Rentas Internas como a los Directivos.
2. Efectúe un documento que contenga los procedimientos a efectuar durante el cierre de mes para que en caso de la ausencia del contador se pueda continuar con las actividades sin retardar la entrega de información.

2.- Falta de Personal para distribuir las funciones como se debe

Del total de 4 personas que se integraron al Área Administrativa Financiera de Tealvid, durante el año 2010, se pudo verificar en el programa de cumplimiento de funciones no tienen claramente definidas ya que las dos personas elaboran el tipo de tarea que en su momento se presenta ya que el procedimiento de inducción de personal Art. 9, indica como política que: “Toda persona que se vincule a la compañía debe pasar por un proceso de inducción, en el cual se le explicará a profundidad el funcionamiento general de la empresa y las funciones que debe realizar.”

De igual manera el procedimiento de cumplimiento de funciones Art. 8 como política indica: “Todo el personal debe estar capacitado y actualizado para cumplir la función específica que se le encomendó”

CONCLUSIÓN:

El 50% del personal nuevo del Área Administrativa Financiera no tiene establecidas claramente las funciones que tienen que desempeñar dentro de su cargo, debido a que la administración lo ve como una mala inversión la contratación de personal adicional ya que el volumen de los movimientos que hay en TEALVID no es fijo, ocasiona esto errores involuntarios del personal, con repercusiones como las dudas normalmente entendibles de que el proceso se haya realizado con éxito desde un inicio hasta el final

RECOMENDACIÓN:

A los Jefes Administrativo y Financiero.

1.- Como la situación de la empresa no está para contratar nuevo y más personal se recomienda se intensifique el control de las actividades que cada empleado las realice ya que la mayoría lo hace de inicio a fin.

3.- Ineficiencia de los sistemas informáticos

CONDICIÓN:

Los sistemas informáticos MIX no facilitan la gestión de las actividades que efectúan los departamentos administrativo y financiero, pues no generan ciertos reportes que la compañía entrega mensual, trimestral y anualmente a las entidades de control.

CRITERIO:

El procedimiento de Seguridad de los sistemas MIX indica en su Art.6:

“La información arrojada por los sistemas informáticos de la compañía MIX debe proporcionar precisión, seguridad y exactitud y deben facilitar la gestión de las actividades”

CONCLUSIÓN:

Los sistemas de información de TEALVID no ayudan a la adecuada gestión de las actividades ya que no están programados para hacerlo, causando que un 30% de los reportes generados se efectúen de forma manual, situación que genera pérdidas de tiempo.

RECOMENDACIÓN:

Al Gerente Administrativo Financiero.

1. Solicite al departamento de sistemas realice las adecuaciones informáticas para que el sistema genere los reportes que necesita la compañía.

Al Jefe financiero.

2.- Facilite la información suficiente y necesaria para el desarrollo de los sistemas.

3.3 Mejoras Propuestas

En razón de las situaciones expuestas anteriormente se proponen las siguientes mejores:

- ❖ Respetar y acatar las políticas establecidas dentro de tealvid.
- ❖ Poner en práctica una campaña interna de información, la cual instruya a todos los miembros de TEALVID, acerca de las políticas vigentes para cada uno de los procesos que se ejecutan dentro del Área Administrativa Financiera.
- ❖ Controlar frecuentemente al personal que ejecuta los diferentes procesos dentro del Área Administrativa Financiera, con el objetivo de evitar posibles errores humanos y minimizar el riesgo de fraudes existentes.
- ❖ Efectuar una descripción técnica completa de las adquisiciones a efectuarse al proveedor, con la finalidad de que este tenga todas las especificaciones y la disponibilidad para emitir una cotización, que permita tomar una adecuada decisión y recibir los bienes o servicios a tiempo y según los parámetros establecidos.
- ❖ Organizar el proceso de pedidos de la materia prima, de manera que no existan inconvenientes en el despacho de los pedidos en especial coordinar con tiempo anticipado por tratarse de importaciones.
- ❖ Buscar mecanismos para la mejora de los sistemas informáticos de la compañía MIX NET, con la finalidad de que estos ayuden a mejorar la gestión de los procesos y faciliten la ejecución de las actividades.

- ❖ Respetar las fechas establecidas para la remisión de información, establecidos por los organismos de control, para evitar sanciones en razón del incumplimiento de estas disposiciones.
- ❖ Verifique que tanto la distribución como carga de funciones sea la adecuada y disponga de una adecuada segregación que permita que las actividades ejecuten de forma eficiente y eficaz.

La información presentada se obtuvo mediante la implementación de normas de auditoría y aplicación de procedimientos que permiten sustentar nuestras observaciones.

Finalmente, se solicita al Representante legal de tealvid, poner en práctica las recomendaciones emitidas en este informe con la finalidad de mejorar los procesos del Área Administrativa Financiera en términos de eficiencia y eficacia.

Atentamente,

MERCY VIÑAMAGUA

Auditor

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

Al realizarse una Auditoría de Gestión al Área Administrativa Financiera con la finalidad de determinar la eficiencia y eficacia de los procesos para emitir recomendaciones para el mejoramiento de los mismos.

Se realizó un análisis de la situación actual del Área Administrativa-Financiera de TEALVID, por medio del FODA, Modelo de las Fuerzas de Porter y un análisis de los factores macro y micro ambientales que afectan de forma positiva o negativa a la empresa.

Se aplicaron pruebas y procedimientos de auditoría para determinar los niveles de riesgo existentes en los procesos que se llevan a cabo en el Área Administrativa-Financiera, los resultados obtenidos en todos ellos fue bajo a excepción del proceso de declaración de impuestos, el cual presentó un riesgo bajo, pero con un porcentaje alto.

Se determinaron indicadores de gestión para medir la eficiencia y eficacia de los diferentes procesos que se efectúan en el área estudiada, los mismos que se aplicaron a través de procedimientos de auditoría y cuyos resultados ayudaron a la determinación de hallazgos.

Mediante la planificación adecuada de la auditoría de gestión, sin ninguna duda, facilitó la ejecución del trabajo de campo efectuado en el Área Administrativa Financiera de TEALVID. La preparación de programas de auditoría, la aplicación de técnicas, pruebas y obtención de evidencias de auditoría permitieron la elaboración de hallazgos de auditoría, los cuales cuentan con conclusiones y recomendaciones del Administrativa Financiera de TEALVID.

Según el análisis de los procesos, efectuado en el transcurso de la auditoría, se determinó que la economía, la eficiencia y la eficacia presentan un pequeño grado de incumplimiento de las políticas, normativas, y cuerpos legales que rigen los procesos.

A través del informe de auditoría se emitieron recomendaciones para el mejoramiento de los diferentes procesos existentes en el Administrativa Financiera de TEALVID, con la finalidad de generar eficiencia, eficacia y economía en los mismos.

Mediante la aplicación de la Auditoría de Gestión, es posible tomar decisiones importantes ya sean de tipo preventivo o correctivo, sobre la gestión que se está llevando a cabo en TEALVID.

5.2 Recomendaciones

En cualquier tipo de empresa, sean estas grandes, medianas o pequeñas se debe realizar auditorías de gestión a sus procesos con la finalidad de mejorarlos y fomentar el desarrollo la innovación y el mejoramiento continuo.

Es recomendable supervisar de manera continua las actividades que se llevan a cabo dentro de un área o departamento con la finalidad de verificar que los procesos se desarrollen óptimamente y dentro del marco legal vigente.

Indispensablemente luego que las empresas que deciden realizar una auditoría de gestión a sus procesos, es necesario que concienticen de lo importante que es poner en práctica las recomendaciones del auditor, pues es para ello que se efectúa este trabajo, de lo contrario el trabajo realizado será infructuoso .

El monitoreo llevado a cabo en forma permanente y continua asegura el seguimiento de las medidas correctivas propuestas por el auditor, con la finalidad de obtener mejores niveles de eficiencia y eficacia en los procesos.

TEALVID debe poner en práctica todas las recomendaciones emitidas en este documento y socializarlas con el personal responsable de la puesta en marcha de las mismas.

Yo recomiendo que TEALVID, deba mantener un sistema de control sobre los niveles de eficiencia, eficacia y economía existentes en el Área Administrativa Financiera, con la finalidad de verificar que las acciones propuestas por el auditor ayudan a alcanzar mejores niveles en estos indicadores.

Bibliografía:

ARENS y otros, Auditoría un enfoque integral, Quinta edición, Editorial Prentice Hall Hispanoamérica S.A, México 1996.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos Declaraciones sobre normas de Auditoria México Diseño gráfico mundial 1991.

FOWLER NEWTON, Enrique, Tratado de Auditoría, Tercera Edición, Editorial La Ley, Buenos Aires, 2004.

SLOSSE, Carlos A. y Otros, Auditoría. Un nuevo enfoque empresarial, Editorial La Ley, 2006.

HOLMES, Arthur W, Auditoría: principios y procedimientos, Editorial Hispanoamérica. México.1992

LORINO, Philippe., El Control de Gestión Estratégico, 1a. ed., Ediciones Alfaomega, S.A. De C.V., México D.F 1994. KAPLAN Robert & NORTON Davis, El Cuadro de Mando Integral (The Balanced Scorecard), Gestión 2000, España, 2000.

WHITTINGTON, Ray O. Principios de Auditoría Editorial Mc Graw Hill Interamericana S.A

Manual de Auditoría de Gestión para la Contraloría General del Estado y Entidades y Organismos del Sector Público sometidos a su control. Acuerdo 031 - CG - 2001 (22/11/2001) R.O. 469 (07/12/2001)

MALDONADO JUDITH Guia para diseñar el proyecto de Práctica Profesional UTPL Loja Ecuador 2002.

ANEXOS

Fecha 3 de junio del 2011								
TIPO AUDITORIA	PROCESOS A AUDITAR	METODOLOGIA A APLICAR	CRITERIOS	RECURSOS	FECHAS CRONOGRAMAS	RESPONSABLES	ESTADO	RESULTADO DE AUDITORIAS
Auditoria Interna	Compras	Auditoria Presencial	Cumplimiento de principios establecidos para el proceso.	Recurso humano técnico y financiero.	10 julio / 15 de julio	Control Interno	Realización del reporte y hallazgo.	Informe para gerencia.
Auditoria Interna	Facturación y Despacho	Auditoria Presencial	Cumplimiento de principios establecidos para cada proceso.	Recurso humano técnico y financiero.	17 julio / 22 de julio	Control Interno	Realización del reporte y hallazgo.	Informe para gerencia.
Auditoria Interna	Recaudación de las facturas	Auditoria Presencial	Cumplimiento de principios establecidos para cada proceso.	Recurso humano técnico y financiero.	24 julio / 29 de julio	Control Interno	Realización del reporte y hallazgo.	Informe para gerencia.
Auditoria Interna	Declaración de Impuestos	Auditoria Presencial	Cumplimiento de requisitos de ley, normas internas de tealvid	Recurso humano técnico y financiero.	1 Agosto/ 5 Agosto	Control Interno	Realización del reporte y hallazgo.	Informe para gerencia.

CRONOGRAMA DE AUDITORIA

VERSION 1 PAGINA 2 / 2

Fecha 3 de junio del 2011

TIPO AUDITORIA	PROCESOS A AUDITAR	METODOLOGIA A APLICAR	CRITERIOS	RECURSOS	FECHAS CRONOGRAMAS	RESPONSABLES	ESTADO	RESULTADO DE AUDITORIAS
Auditoria Interna	Elaboración de Balances	Auditoria Presencial	Cumplimiento de requisitos de ley, normas internas de tealvid	Recurso humano técnico y financiero.	8Agosto/12 Agosto	Control Interno	Realización del reporte y hallazgo.	Informe para gerencia.

Observaciones: Estas fechas pueden ser modificadas en especial forma por una Importación que se espera llegará a a finalizar el mes de Julio.

Elaborado por :

Mercy Viñamagua C
Auditor Independiente

Aprobado por :

Patricio Chafra Zuñiga
Representante legal