



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

ÁREA ADMINISTRATIVA

TITULACIÓN DE MAGÍSTER EN AUDITORÍA INTEGRAL

**Examen de auditoría integral al área de comercialización de la empresa
farmacéutica Pharmafood's Cia. Ltda., en el período comprendido
entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2012**

TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

AUTOR: Gabriel Ernesto Rizzo Guambaña, Dr.

DIRECTOR: Carlos Alberto Mancheno Vaca, Mg.

CENTRO UNIVERSITARIO QUITO

2013

APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

Doctora,

Liz Anabelle Valle Carrión

DOCENTE DE LA TITULACIÓN

De mi consideración:

El presente trabajo de fin de maestría, denominado: “Examen de auditoría integral al área de comercialización de la empresa farmacéutica Pharmafood’s Cia. Ltda., en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2012”, realizado por: el señor Gabriel Ernesto Cristóbal Rizzo Guambaña; ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, 14 de marzo de 2014

Carlos Alberto Mancheno Vaca, Mg.

DIRECTOR

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

“Yo, Gabriel Ernesto Cristóbal Rizzo Guambaña declaro ser autor del presente trabajo y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

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 apoyo financiero, académico e institucional (operativo) de la Universidad”

Gabriel Ernesto Cristóbal Rizzo Guambaña

1706651567

DEDICATORIA

El presente trabajo, lo dedico a mis dos hijas que han sido mi inspiración y la fuente de fortaleza para que yo pueda concluir este objetivo; al igual que a mi Padre y desde luego a mi querida Madre, que desde el cielo me iluminó y me cuida como gran ángel de la guarda. También aquellas personas que en forma desinteresada aportaron con un granito de sabiduría y trabajo, son estas personas las que merecen un agradecimiento sincero y de corazón y solo ellas saben quiénes son.

AGRADECIMIENTO

A mi Director de Tesis, que en forma desinteresada tomó el reto cuando ya el plazo estaba por concluir llegando a un feliz término y en los plazos determinados. Aquellas personas que no se necesitan nombrarlas pero que saben que tienen mi agradecimiento eterno. A la Universidad y a todo el personal de la misma, por la gran dedicación prestada y en especial a todos y cada uno de Maestros que supieron entregar su conocimiento con ese Don y Mística de unos verdaderos profesionales.

INDICE DE CONTENIDOS

Índice de Contenidos

Certificación del Director de la Tesis.....	II
Declaración de Autoría y Cesión de Derechos.....	III
Dedicatoria.....	IV
Agradecimiento.....	V
Índice de Contenidos.....	VI
Índice de Tablas.....	X
Índice de Gráficos.....	XI
Introducción.....	1
Resumen Ejecutivo.....	2
Executive Summary.....	3
CAPÍTULO I MARCO TEÓRICO	
1 Marco teórico.....	4
1.1 Marco Teórico de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento.....	4
Objetivos.....	5
1.2 Importancia y contenido del informe de aseguramiento.....	6
Título.....	7
Destinatario.....	7
Párrafo introductorio.....	7
Responsabilidad de la administración por los estados financieros.....	8
Responsabilidad del Auditor.....	8
El dictamen debe describir una auditoría declarando que:.....	9
Opinión del Auditor.....	10
Conclusión.....	13
1.3 Conceptos y criterios principales de las auditorías que forman parte de la Auditoría Integra.....	13
1.3.1 Auditoría Financiera.....	13
Principios básicos:.....	13
Veracidad.....	13
Integridad.....	13
Valuación y exposición.....	13

1.3.2 Auditoría de Control Interno.....	17
1.3.3 Auditoría de Cumplimiento.....	17
1.3.4 Auditoría de Gestión.....	18
1.4. Proceso de Auditoría Integral.....	18
1.4.1. Planeación.....	18
1.4.2 Ejecución.....	19
Elementos:.....	19
Evidencia de la auditoría.....	19
Pruebas de control.....	19
Procedimientos sustantivos.....	19
Evidencia suficiente y apropiada de la auditoría.....	19
Fuente de la que es obtenida.....	19
Técnicas:.....	20
Estudio general.....	20
Análisis.....	20
Inspección.....	20
Confirmación.....	20
Investigación.....	20
Declaración.....	20
Certificación.....	20
Observación.....	20
Cálculo.....	20
Interrogatorio.....	20
Revisión analítica.....	20
1.4.3 Comunicación.....	20
Difusión de resultados.....	20
Recopilación documental y análisis.....	21
Análisis de causas.....	21
1.4.4 Seguimiento.....	21
Diseño.....	21
Entrevistas y grupos focales con el auditado.....	21
1.3.5 Las etapas y pasos dl proceso de la Auditoría Integral en resumen.....	21
Etapa Pre inicial.....	21
Etapa Planificación.....	22
CAPÍTULO II ANÁLISIS DE LA EMPRESA	
2.1 Introducción.....	23
2.1.1 Misión y Visión.....	27
2.2 Estrategias a desarrollar.....	29
2.2.1 Producto.....	30
Política y estrategia de Producto.....	30
2.2.2 Precio.....	30

Política y estrategia de Precio.....	30
2.2.3 Distribución.....	31
Política y Estrategia de Distribución o Plaza.....	31
2.2.4 Promoción.....	31
Política y Estrategia de Promoción.....	31
2.2.5 Estrategias Complementarias de Mercado.....	32
2.3 Organigrama de la Empresa.....	32
2.4 Cadena de valor.....	33
2.5 Planteamiento del Problema.....	34
2.5.1 Descripción del Trabajo de Investigación.....	35
2.5.2 Delimitación de la Investigación.....	35
Delimitación Espacial.....	35
Delimitación Temporal.....	35
Delimitación Social.....	36
Delimitación Conceptual.....	36
2.6 Área a ser auditada.....	36
Comercialización.....	36
2.7 Componentes de Investigación.....	36
2.7.1 Auditoría Financiera.....	36
2.7.2 Evaluación de Control Interno.....	37
2.7.3 Auditoría de Gestión y Cumplimiento.....	37
2.8 Etapas de la Auditoría Integral.....	37
CAPÍTULO III AUDITORÍA INTEGRAL A LA EMPRESA	
PHARMAFOOD´s CIA. LTDA.	
3.1 Planeación.....	40
3.1.1 Motivo del examen.....	40
3.1.2 Objetivos del examen.....	40
3.1.3 Alcance.....	40
3.1.4 Metodología de trabajo.....	40
3.1.5 Ejecución de la auditoría integral.....	41
3.1.6 Informes.....	41
3.1.7 Recursos materiales y humanos.....	42
3.1.8 Información general.....	43
3.1.9 Propuesta de auditoría integral.....	43
A. Enfoque y metodología.....	44
B. Objetivos y alcance de auditoría.....	44
C. Equipo de auditoría.....	45
D. Honorarios y forma de pago.....	45
3.1.10 Cronograma.....	47
3.1.11 Carta de representación.....	48
3.2 Planificación preliminar - Identificación del riesgo.....	51

3.2.1 Comprender el negocio.....	51
Operaciones	51
Plan estratégico comercial y objetivo a corto y mediano plazo.....	52
Competencia dentro de la industria.....	54
Propiedad y estructura de la administración.....	55
Leyes y Regulaciones.....	56
Necesidades, expectativas y preocupaciones de la administración.....	57
Personal clave de la entidad.....	57
3.2.2 Evaluar el control interno nivel de entidad.....	58
3.2.3 Determinar la materialidad planeada, error tolerable y límite mínimo.....	66
3.2.4 Identificar flujos de transacciones significativas, saldos de cuentas, revelaciones y aseveraciones materiales.....	67
3.3 Planificación específica - estrategia y evaluación del riesgo.....	73
3.3.1. Comprender los flujos significativos de transacciones, controles claves, aplicaciones informáticas y evaluación del riesgo de control.....	73
3.3.2 Evaluación combinada del riesgo.....	119
4. CAPÍTULO IV DESARROLLO DE LA AUDITORÍA INTEGRAL	
4.1 Informe sobre control interno o carta a la gerencia.....	122
Asuntos administrativos y financieros.....	125
1. Adopción de las normas internacionales de información Financiera.....	125
2. Manual de políticas contables y administrativas.....	125
3. Actividades de planificación y presupuesto.....	126
4. Estados financieros de propósito general.....	126
5. Software de contabilidad.....	127
Asuntos contables	127
6. Antigüedad en cuentas por cobrar comerciales.....	127
7. Provisión inventarios lenta rotación y obsolescencia.....	128
8. Documentación soporte de préstamos a partes relacionadas.....	129
9. Cuentas por cobrar ex empleados.....	129
10. Propiedad, planta y equipo.....	129
11. Porción corriente de obligaciones bancarias.....	130
12. Aportes para futuras capitalizaciones.....	131
13. Utilidades acumuladas no recuperadas.....	131
4.7 Conclusiones y recomendaciones.....	131
4.7.1 Conclusiones.....	131
4.7.2 Recomendaciones.....	133
Matriz de Recomendaciones.....	134
Bibliografía.....	136

Índice de Tablas

Tabla 1. INEC canasta familiar básica y vital, grupos.....	33
Tabla 2. Cadena de valor PHARMAFOOD's.....	37
Tabla 3. Recursos para la Auditoría.....	45
Tabla 4. Cronograma de actividades.....	49
Tabla 5. Capital social.....	57

Índice de Gráficos

Gráfico 1. Fármaco con base natural.....	29
Gráfico 2. Cadena de valor empresas Farmacéuticas.....	37

INTRODUCCIÓN

Formular los criterios bajo los cuales debe desarrollarse una Auditoría Integral en la empresa farmacéutica Pharmafood's Cia. Ltda.; de tal modo que sea la herramienta efectiva contra el fraude y la corrupción.

El fraude y la corrupción son actos ilegales casi institucionalizados en el quehacer de los niveles organizacionales. Para enfrentarse a tales actos los directivos, deben hacer uso de una extraordinaria herramienta de gestión y control institucional, como es la auditoría integral. La auditoría integral, de seguro además de evidenciar los procesos y procedimientos institucionales, va a aportar las recomendaciones que requieren para adoptar una política severa, justa y decidida para no tolerar comportamientos fraudulentos y de corrupción por parte de sus directivos, funcionarios y trabajadores.

Para el desarrollo de este trabajo se ha aplicado la metodología, las técnicas e instrumentos necesarios para una adecuada investigación, en el marco de las normas impartidas por la Escuela Politécnica Particular de Loja, UTPL, modalidad Post Grado.

La presente investigación se relaciona con un examen de auditoría integral al área de Comercialización de la empresa farmacéutica Pharmafood's Cia. Ltda., correspondiente al período entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2012

RESUMEN EJECUTIVO

En respuesta a la necesidad de la empresa farmacéutica Pharmafood's Cia. Ltda., y el autor de la tesis, se comprometió a la entrega del presente estudio que busca proporcionar una herramienta para que los directivos puedan implementar una metodología de trabajo, que les permita mantener su negocio en forma permanente.

Debemos destacar que existe de antemano la predisposición de los directores a cambiar la línea de productos que actualmente se comercializan, que a su juicio no han tenido la respuesta que se esperaba. Dado el balance negativo en cuanto al número de personas que adquieren los actuales productos y la creciente necesidad de una mejora continua, es mi afán colaborar con el resultado del presente estudio a fin de establecer puntos claves que conlleven a establecer la factibilidad y necesidad de realizar un cambio sustancial en sus actividades.

La presente Tesis es un caso atípico de análisis de la parte Comercial, el estudio está direccionado a investigar, orientar y demostrar cuáles han sido las debilidades, fortalezas, oportunidades y las amenazas que tuvo la empresa, en el período analizado, las mismas que se presentarán en un informe final, convirtiéndose éste en el valor agregado que nuestra profesión debe aportar en esta clase de trabajo.

Finalmente se comprobó la hipótesis descrita en nuestro Plan de Tesis; y, la aplicación de la Auditoría Integral en todos sus aspectos, como es la validación de las cifras presentadas en los estados financieros, relativas a las cuentas que intervienen en el proceso de comercialización y la aplicación de la normativa vigente a la fecha, que afecta a esta área en particular.

ABSTRACT

In response to the need of the pharmaceutical company 's Pharmafood Cia , and the author of the thesis , committed to the delivery of this study seeks to provide a tool for managers to implement a methodology, they will maintain its business permanently.

We must emphasize that there beforehand the willingness of directors to change the product line currently on the market , which in his view have not had the expected response . Given the negative balance in the number of people who buy the latest products and the increasing need for continuous improvement, it is my desire to collaborate with the results of this study to establish key points that lead to establish the feasibility and need for a substantial change in its activities.

This thesis is an outlier analysis of Business , the study is directed to investigate , guide and demonstrate what were the strengths, weaknesses, opportunities and threats that had the company in the period under review , the same as presented in a final report , it will become the value added that our profession must bring in this kind of work .

Finally the scenario described in our Plan Thesis was found , and the implementation of the Comprehensive Audit in all its aspects , such as the validation of the figures presented in the financial statements relating to the accounts involved in the marketing process and implementation of existing legislation to date, affecting this particular area.

CAPÍTULO I MARCO TEÓRICO

1. Marco teórico.

1.1. Marco teórico de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento.

Según Yanel Blanco Luna (2009), en su libro Auditoría Integral, normas y procedimientos; la auditoría integral se define como:

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

El mismo autor, en la misma obra también señala:

“Existe una demanda creciente por información sobre un amplio rango de temas, para suplir las necesidades de los tomadores de decisiones, muchas de las cuales no están sometidas a pruebas objetivas e independientes que aumenten su credibilidad. Hasta hoy, los contadores públicos han estado más estrechamente vinculados con la auditoría y servicios relacionados con información financiera y aunque dentro de estos servicios deban revisar otra clase de información distinta de la información financiera lo hacen con un alcance menor que no le permite incluirla dentro de su opinión o dictamen”

De lo señalado por el autor se desprende que la auditoría integral nace de la necesidad de evaluar lo que conocemos en economía como las tres e y que son: economía, eficiencia y efectividad de las actividades de una entidad pública o privada, esto con el objeto de salvaguardar sus activos. Aunque solamente se examinen uno o dos elementos, no se pierde la naturaleza de integral, debido a que esta es completa por el alcance que logra en el área examinada.

El autor Juan Ramón Santillana, en su libro “Conoce las Auditorias” la define como:

“La auditoría integral es el examen crítico y objetivo que evalúa lo adecuado y apropiado de los sistemas de control gerencial, programas, actividades o segmentos operativos de una organización, identificando objetivos, políticas y procedimientos aún no definidos y criterios para la medición de los mismos, con la finalidad de informar sobre la utilización, de manera económica y eficiente de los recursos de la empresa, para reducir costos y/o aumentar su rentabilidad”.

En los años 50 la Contraloría General de los Estados Unidos (GAO), mejoró su capacidad de evaluación de las deficiencias administrativas, sin importar el tipo de actividad a la que se dedicara, debido a que el Congreso comenzó a solicitar información sobre la labor que la Administración realizaba en las diversas agencias federales. Al final de los años 60 y principio de los 70 la GAO amplió el alcance de su auditoría para abarcar la evaluación de la efectividad de un programa total.

Por lo tanto ha sido la GAO quien ha dado mayor aporte a la auditoría integral en el sector público, con la publicación del libro “Normas para la Auditoría de Organismos, Programas, Actividades y Funciones Gubernamentales”, mejor conocido como “Libro Amarillo”. Este libro ha significado un gran aporte a la auditoría integral, aunque este hace mención ampliamente de todas las auditorías, estableciendo los 3 elementos de una auditoría de este tipo: economía, eficiencia y efectividad., siendo esta denominada por la GAO “Auditoría de Economía, Eficiencia y Efectividad”.

Un factor importante para que la Auditoría Integral tenga éxito es que los auditores posean suficiente independencia, lo cual asegura que no se vea influenciado políticamente o tenga algún tipo de relación dependiente que afecte su informe.

En cuanto el sector privado, esta auditoría ha sido desarrollada en gran parte por medio de auditores internos, y surgiendo así dentro de las unidades de auditoría interna de las empresas. En un principio surgió para evitar pagos indebidos pero luego se extendió a otras áreas operacionales.

Objetivos

Un informe de auditoría integral emitido por un contador público representa un mecanismo para disminuir el riesgo de errores, irregularidades y actos ilegales en el manejo de cualquier entidad, este constituye el objetivo general de una auditoría integral.

En la guía didáctica del Modulo I, Marco Conceptual de la Auditoría Integral, el Eco. Jaime Subía hace referencia al autor Mantilla S, (2005), en su libro Control Interno Informe COSO, quien desglosa a la auditoría integral en los siguientes objetivos específicos:

1. Dictaminar sobre si los estados financieros tomados en conjunto, se presentan de forma razonable y de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. Dictaminar sobre el cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables.
3. Dictaminar sobre el control interno.
4. Dictaminar sobre el desempeño y la gestión en los términos de eficiencia, eficacia y economía.

1.2 Importancia y contenido del informe de aseguramiento.

A nivel internacional en las Declaraciones sobre Normas Americanas SAS- Statement o Auditing Standards – la SAS 58 “Informe sobre los estados financieros auditados” reguló el formato para el informe estándar de los auditores que vino siendo utilizado regularmente en toda Latinoamérica, norma que fue reformada en el SAS 79 “Corrección a la declaración sobre Normas de Auditoría No.58, informes sobre Estados Financieros Auditados” que modificó el tratamiento que se debe dar a la incertidumbre que afecta los estados financieros. De igual forma existen la Normas Internacionales de Auditoría NIAs que regulan en especial en los países desarrollados el proceso de auditorías, en lo relacionado con los dictámenes se encuentran vigentes la NIA 700 (revisada) “El dictamen del auditor independiente sobre el juego completo de estados financieros de propósito general” y la NIA 701 “Modificaciones al dictamen del auditor independiente”, que entraron en vigencia a partir de enero de 2007.

El C.P.C. Gabriel Llamas Monjardín, Socio de BDO Castillo Miranda, Oficina Cd. de México, Ex presidente de la Comisión de Normas de Auditoría y Aseguramiento del IMCP, en la Revista Contaduría Pública, *del Instituto Mexicano de Contadores Públicos*, realizó en el año 2012 una publicación referente al Dictamen y la NIA conforme a las NIIF, señalando lo que sigue:

“La implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera hace necesario que los estados financieros preparados conforme a las NIIF sean auditados siguiendo Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. El estándar internacional es el que técnicamente se conoce como ISA emitido por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento, que hace parte de la Federación Internacional de Contadores (IFAC).”

La NIA 700, Informe del auditor sobre los estados financieros, describe los lineamientos correspondientes a la preparación del dictamen del auditor y establece que este debe incluir:

Título

El dictamen del auditor debe tener un título que indique claramente que es el dictamen de un auditor independiente.

Destinatario

El dictamen del auditor debe dirigirse según lo requieran las circunstancias del trabajo.

Párrafo introductorio

El párrafo introductorio en el dictamen del auditor debe:

- Identificar a la entidad cuyos estados financieros han sido auditados;
- Declarar que los estados financieros han sido auditados;
- Identificar el título de cada estado que forman los estados financieros;

- Referirse al resumen de las políticas contables significativas otra información aclaratoria; y
- Especificar la fecha o periodo cubierto por cada uno de los estados financieros que conforman el juego de estados financieros.

Responsabilidad de la administración por los estados financieros.

Esta sección del dictamen describe las responsabilidades de aquéllos en la organización que son responsables de la preparación de los estados financieros. El dictamen no necesita referirse específicamente a “la administración”, pero debe usar un término que sea apropiado en el contexto del marco de referencia legal en la jurisdicción particular. En algunas jurisdicciones, la referencia apropiada puede referirse a los encargados del gobierno corporativo.

El dictamen del auditor debe incluir una sección con el título “La responsabilidad de la administración [u otro término apropiado] por los estados financieros.”

El dictamen del auditor debe describir la responsabilidad de la administración por la preparación de los estados financieros. La descripción debe incluir una explicación de que la administración es responsable de la preparación de los estados financieros de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable, y del control interno que determine necesario para permitir la preparación de estados financieros que estén libres de errores significativos, ya sea por fraude o error.

Cuando los estados financieros están preparados de acuerdo con un marco de referencia de presentación razonable, la explicación en el dictamen del auditor de la responsabilidad de la administración por los estados financieros debe referirse a “la preparación y presentación razonable de estos estados” o a “la preparación de estados financieros que dan una certeza razonable,” según proceda en las circunstancias.

Responsabilidad del auditor

El dictamen del auditor debe incluir una sección con el título “Responsabilidad del auditor”.

El dictamen del auditor debe declarar que es responsabilidad del auditor expresar una opinión sobre los estados financieros con base en la auditoría.

El dictamen del auditor debe declarar que la auditoría se llevó a cabo de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría. El dictamen del auditor también debe explicar que esas normas requieren que el auditor cumpla con los requerimientos éticos y que planee y realice la auditoría para obtener seguridad razonable sobre si los estados financieros están libres de errores significativos.

El dictamen debe describir una auditoría declarando que:

Una auditoría implica realizar procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los montos y revelaciones en los estados financieros; los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluyendo la evaluación de los riesgos de errores significativos de los estados financieros, ya sea por fraude o error.

Al hacer esas evaluaciones de riesgos, el auditor considera el control interno relevante para la preparación de los estados financieros por la entidad, con el fin de diseñar los procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias, pero no para expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad.

En las circunstancias en las que el auditor también tenga la responsabilidad de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno junto con la auditoría de los estados financieros, debe omitir la frase de que la consideración del auditor del control interno no tiene el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del mismo; y una auditoría también incluye evaluar lo apropiado de las políticas contables utilizadas y la razonabilidad de las estimaciones contables hechas por la administración, así como la presentación general de los estados financieros.

Cuando los estados financieros están preparados de acuerdo con un marco de referencia de presentación razonable, la descripción de la auditoría en el dictamen del auditor debe referirse a “la preparación y presentación razonable de los estados financieros por la entidad” o “la preparación por la entidad de estados financieros que dan una certeza razonable,” según proceda en las circunstancias.

El dictamen debe declarar si el auditor considera que la evidencia de auditoría que ha obtenido es suficiente y adecuada para proporcionar una base para la opinión del auditor.

Opinión del auditor

El dictamen debe incluir una sección con el título “Opinión”.

Cuando se expresa una opinión sin salvedades sobre los estados financieros preparados de acuerdo con un marco de referencia de presentación razonable, la opinión del auditor debe, a menos que la legislación o normatividad establezcan algo distinto, utilizar una de las siguientes frases que se consideran equivalentes:

Los estados financieros están presentados razonablemente, en todos sus aspectos importantes, de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable; o

Los estados financieros dan una certeza razonable de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable.

Las IFRS requieren que cuando se presenten estados financieros de dos o más ejercicios, las políticas y criterios contables de preparación de los mismos deberán ser consistentes. Ejemplo: en el caso de que una entidad haya emitido estados financieros hasta 2011 preparados conforme a otras normas, deberá reestructurarlos para hacerlos comparables con los correspondientes a 2012, observando las disposiciones contenidas en las IFRS.

En los casos en que se presenten estados financieros comparativos (dos o más ejercicios) y el auditor realizó un examen a los mismos en todos los ejercicios de referencia y considere que las disposiciones normativas observadas en el desarrollo de la auditoría de estados financieros de todas las fechas y periodos a que se refieren los mismos, corresponden a las NIA y no identifica diferencia alguna en las normas de auditoría aplicadas en los exámenes realizados, podrá emitir su dictamen por los años de referencia conforme a las NIA.

Cuando se haya realizado un cambio de auditores externos y decidan presentar estados financieros comparativos, los sucesores no podrán mencionar en su dictamen que los

estados financieros de los años anteriores fueron examinados por otros auditores, salvo que los auditores antecesores apliquen los procedimientos de auditoría necesarios para examinar los ajustes de conversión de la base de preparación anterior de los estados financieros a IFRS y re-emitan el dictamen correspondiente.

Cabe aclarar que de conformidad con la NIA 710 “ISA 710” (Información comparativa-cifras correspondientes y estados financieros comparativos) se establecen los siguientes enfoques en el informe de auditoría de estados financieros:

“En el caso de cifras correspondientes de periodos anteriores, la opinión del auditor sobre estados financieros se refiere únicamente al periodo actual; mientras que, En el caso de estados financieros comparativos, la opinión del auditor se refiere a cada periodo para el que se presentan estados financieros.”

Es importante resaltar que la NIA 710 “ISA 710” (Información comparativa-cifras correspondientes y estados financieros comparativos) define el concepto de cifras correspondientes como:

Información comparativa donde se incluyen montos y otras revelaciones del ejercicio anterior como parte integral de los estados financieros del ejercicio actual, y que deben leerse solo en relación con los montos y otras revelaciones relacionadas con el ejercicio actual (a las que se hace referencia como “cifras del ejercicio actual”). El nivel de detalle que se presenta en las cifras y revelaciones correspondientes obedece principalmente a su relevancia para las cifras del ejercicio actual.

De igual forma, los párrafos 10, 11, 12 y 14 de la ISA 710 mencionan:

10. “Cuando se presenten cifras correspondientes de periodos anteriores, la opinión del auditor no se referirá a dichas cifras correspondientes a periodos anteriores, excepto en las circunstancias descritas en los párrafos 11, 12 y 14. (Ref. Apartado A2)

11. Si el informe de auditoría del periodo anterior, según como se emitió previamente, contenía una opinión con salvedades, denegaba la opinión o contenía una opinión

desfavorable, y la cuestión que dio lugar a la opinión modificada no se ha resuelto, el auditor expresará una opinión modificada sobre los estados financieros del periodo actual.

En el párrafo de fundamento de la opinión modificada del informe de auditoría, el auditor:

(a) se referirá tanto a las cifras del periodo actual como a las cifras correspondientes de periodos anteriores en la descripción de la cuestión que origina la opinión modificada cuando los efectos, o los posibles efectos, de dicha cuestión en las cifras del periodo actual sean materiales; o

(b) en los demás casos, explicará que la opinión de auditoría es una opinión modificada debido a los efectos, o los posibles efectos, de la cuestión no resuelta sobre la comparabilidad entre las cifras del periodo actual y las cifras correspondientes a periodos anteriores. (Ref. Párrafo A3-A5)

12. Si el auditor obtiene evidencia de auditoría de que existe una incorrección material en los estados financieros del periodo anterior, sobre los que se emitió, previamente, una opinión no modificada, y las cifras correspondientes de periodos anteriores no han sido correctamente re expresadas o no se ha revelado la información adecuada, el auditor expresará una opinión con salvedades o una opinión desfavorable en el informe de auditoría sobre los estados financieros del periodo actual, esto es, una opinión modificada con respecto a las cifras correspondientes de periodos anteriores incluidas en dichos estados financieros. (Ref. Párrafo A6)

13. Si los estados financieros del periodo anterior no fueron auditados, el auditor manifestará en un párrafo sobre otras cuestiones del informe de auditoría que las cifras correspondientes de periodos anteriores no han sido auditadas. Sin embargo, dicha declaración no exime al auditor del requerimiento de obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada de que los saldos de apertura no contienen incorrecciones que afecten de forma material a los estados financieros del periodo actual.”

En el caso de que se presenten estados financieros con cifras correspondientes, y no se encuentre bajo ninguno de los supuestos mencionados en los párrafos 11, 12 y 14 de la NIA 710, el auditor únicamente emitirá un solo dictamen opinando sobre el año actual.

CONCLUSIÓN

Los estados financieros que emitan las compañías, realizados de conformidad con las NIIF y los exámenes de los auditores externos se realizarán observando las disposiciones normativas establecidas en las NIA. (<http://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/1089-dictamen-y-las-nia-conforme-a-las-niif>)

1.3 Conceptos y criterios principales de las auditorías que forman parte de la auditoría integral

1.3.1. Auditoría financiera.

Gabriel Sánchez Curiel (2006) en su libro “Auditoría de estados financieros”, define a la auditoría financiera como:

“...el examen de los estados financieros básicos preparados por la administración de una entidad económica, con el objeto de opinar respecto a si la información que incluyen está estructurada de acuerdo con las normas de información financiera aplicables a las características de sus transacciones.”

Principios básicos:

- **Veracidad.**- Que refiere a la constatación de que los derechos que posee el auditado, hayan sido debidamente registrados y contabilizados.
- **Integridad.**- Verificar que todas las transacciones hayan sido contabilizadas y se encuentren reflejadas en los estados financieros.
- **Valuación y exposición.**- Con este principio se determina si las transacciones se encuentran bien calculadas y su valor se refleja. Además se considera que los activos y pasivos se encuentran correctamente valorados.

En esta auditoría, es inminente la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF, que tienen por objetivo comunicar el tratamiento de la información financiera, bajo los lineamientos de claridad, relevancia, fiabilidad y comparabilidad, divididos en:

NIIF 1. Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera, establece los procedimientos que debería seguir una empresa para adoptar las NIIF por primera vez.

NIIF 2. Pagos basados en acciones, informa sobre el tratamiento de la información proveniente de transacciones comerciales.

NIIF 3. Combinaciones de negocios, valoración razonable de activos y pasivos, a fin de evaluar razonablemente su adquisición.

NIIF 4. Contratos de seguro, muestra los requisitos de información financiera que es aplicable para seguros.

NIIF 5. Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuadas, establece un tratamiento contable para los activos no corrientes para la venta e información para operaciones cesadas.

NIIF 6. Exploración y evaluación de recursos minerales, aplicable para la industria minera y la presentación de su información financiera.

NIIF 7. Instrumentos financieros: información a revelar, información que es de conocimiento de los usuarios con el fin de evaluar el comportamiento de una organización.

NIIF 8. Segmentos de operación.

NIIF 9. Activos Financieros: información real sobre los flujos futuros de la empresa, en lo referente a los activos, que permita evaluar los importes, calendario e incertidumbre de los flujos.

NIIF 10. Estados Financieros Consolidados: forma en la que se presentarán los estados financieros para que sean fáciles de identificar por otros entes.

NIIF 11. Acuerdos conjuntos.

NIIF 12. Información a revelar sobre participaciones en otras entidades.

NIIF 13. Valor razonable: medir los activos y pasivos en base al valor definido por el mercado.

Sin embargo, también se consideran las Normas Internacionales de Contabilidad – NIC, para la presentación y elaboración de los balances.

NIC 1. Presentación de estados financieros.

NIC 2. Inventarios.

NIC 7. Flujos de efectivo.

NIC 8. Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores.

NIC 10. Eventos ocurridos con posterioridad al periodo sobre el que se informa.

NIC 11. Contratos de construcción.

NIC 12. Impuesto a las ganancias.

NIC 16. Propiedad, planta y equipo.

NIC 17. Contratos de arrendamiento.

NIC 18. Ingresos ordinarios.

NIC 19. Beneficios a los empleados.

NIC 20. Contabilización de las subvenciones del gobierno e información a revelar sobre ayudas gubernamentales.

NIC 21. Efectos en las variaciones en las tasas de cambio de la moneda extranjera.

NIC 23. Costos por préstamos.

NIC 24. Partes relacionadas.

NIC 26. Contabilización e información financiera sobre planes de beneficio por retiro.

NIC 27. Estados financieros separados.

NIC 28. Inversiones asociadas y negocios conjuntos.

NIC 29. Información financiera en economías híper inflacionaria.

NIC 32. Instrumentos financieros: presentación.

NIC 33. Ganancia por acción.

NIC 34. Estados financieros intermedios.

NIC 36. Deterioro de valor.

NIC 37. Provisiones, pasivos contingentes y activos contingentes.

NIC 38. Intangibles.

NIC 39. Instrumentos financieros: reconocimiento y medición.

NIC 40. Propiedades de inversión.

NIC 41. Activos biológicos.

1.3.2. Auditoría de control interno.

Este tipo de auditoría evalúa la aplicación de políticas y lineamientos implementados en la organización, frente a los controles que la empresa posee de sus actividades.

La puesta en marcha y monitoreo de un sistema de control es responsabilidad neta de la administración y personal propio de la empresa, ayuda a detectar errores o riesgos y establecer medidas correctivas del desempeño de las actividades que se ejecutan en la organización. Al realizar mejoras continuas la administración consigue en mejor manera los objetivos.

Los componentes del control interno son:

- **Ambiente de control:** se relaciona con el ambiente en el que se desarrollan las actividades, normativa legal e interna que regula las acciones.
- **Evaluación de riesgos:** se refiere a los mecanismos que la empresa considera, a fin de minimizar los riesgos internos y externos.
- **Actividades de control:** son aquellas actividades que dispone la administración, a fin de asegurarse el cumplimiento de la normativa y la consecución de los objetivos.
- **Información y comunicación:** medios de interrelación y comunicación interna, que colaboran con las actividades cotidianas.
- **Monitoreo:** refiere a las herramientas de seguimiento que pueden ser medidas en tiempo real o por tareas que se ejecutan por el personal inmerso en el proceso.

1.3.3. Auditoría de Cumplimiento.

Se refiere al examen ejecutado por auditores internos y/o externos a las operaciones de toda índole en una empresa, sirve para establecer el porcentaje de cumplimiento relativo con la normativa técnica y legal que las rige.

1.3.4. Auditoría de Gestión.

También llamada administrativa, según Enrique Benjamín Franklin (2007), se define como:

“... la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar valor y lograr una ventaja competitiva sustentable.”

Una importante herramienta son los indicadores de gestión, debido a que establecen un marco de referencia cuantitativo, que sirve para evaluar el comportamiento de las actividades empresariales; y de esta manera promover la mejora continua.

El cuadro de mando integral es una de las mejores aplicaciones de esta herramienta, en estese combinan las principales perspectivas de la empresa, como lo son: financiera, del cliente, del proceso interno y de aprendizaje y crecimiento. Sin embargo, la empresa en análisis no posee Balance Score Card, (BSC).

1.4. Proceso de la auditoría integral

1.4.1. Planeación.

La planeación de la auditoría constituye el pilar fundamental para ejecutar la auditoría. El valor agregado en esta etapa es la elaboración del programa de auditoría que no es otra cosa que una estrategia que guía las actividades en la fase de la ejecución. Es importante, no olvidar que esta herramienta rige casi el 100% de las actividades posteriores, pero estas no constituyen una camisa de fuerza ya que este instrumento es susceptible de mejoras o reestructuración dependiendo de la efectividad en la evaluación de Control Interno.

Puntos en la etapa de planeación:

- **Conocimiento de la actividad del cliente:** realizar una revisión relacionada con la misión de la empresa a auditar.
- **Comprensión** de los sistemas de contabilidad y de control interno.
- **Riesgo e importancia relativa:** conocer los riesgos inherentes y de control, además de las áreas importantes, a fin de definir la posibilidad de fraude.
- **Naturaleza, tiempos, y alcance de los procedimientos:** reconocer posibles circunstancias o factores externos que inciden en la ejecución de la auditoría.
- **Coordinación, dirección, supervisión y revisión:** coordinar los recursos humanos, físicos y materiales que se necesitan para la consecución de la auditoría.

1.4.2. Ejecución.

Durante la ejecución de la auditoría, se considera algunos elementos y etapas que deben ser consideradas.

- **Evidencia de la auditoría:** información que se obtiene como evidencia de la auditoría.
- **Pruebas de control:** las pruebas que se ejecutan a para demostrar la ejecución efectiva de las actividades.
- **Procedimientos sustantivos:** supone las actividades que se ejecutan para obtener evidencias.
- **Evidencia suficiente y apropiada en la auditoría:** es la documentación obtenida como resultado de las pruebas de control y los procedimientos sustantivos.
- **Fuente de la que es obtenida:** de esto depende la confiabilidad de la información que se maneja.

(Blanco Luna, 2009), considera las siguientes técnicas de auditoría, que consisten en:

- 1. Estudio general:** apreciación general de la situación de la empresa y características financieras.
- 2. Análisis:** clasificar y analizar las partes involucradas de forma individual, en lo que refiere a estados financieros, se analizan los saldos y movimientos.
- 3. Inspección:** examen detallado y físico de las observaciones realizadas, con el fin de constatar la existencia de los mismos.
- 4. Confirmación:** en la cual se obtiene un documento por escrito en el que se detalle la naturaleza de lo que se investiga.
- 5. Investigación:** se obtiene información a través de entrevistas con los empleados de la empresa.
- 6. Declaración:** Es una manifestación por escrito de los interesados, en la que describen realidades.
- 7. Certificación:** Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho.
- 8. Observación:** Presencia física de las actividades y acciones que ejecutan los empleados.
- 9. Cálculo:** verificación matemática de determinada información.
- 10. Interrogatorio:** búsqueda de información a través de interrogaciones realizadas interna o externamente.
- 11. Revisión analítica:** con esta se evalúa la racionalidad de la información.

1.4.3. Comunicación.

Difusión de resultados: para evidenciar el cumplimiento de la comunicación de resultados tanto preliminar como la lectura del informe de auditoría.

Recopilación documental y análisis: de los puntos de vista generados por el administrador y para su inclusión en el informe de auditoría.

Análisis de causas: para el diseño de acciones correctivas.

1.4.4. Seguimiento.

- Diseño: del plan de implementación de recomendaciones.
- Entrevistas y grupos focales con el auditado: para socializar el plan de implementación de recomendaciones, realizar ajustes y aprobar el documento.

Este proceso implica un conjunto de fases y estas fases están relacionadas tan estrechamente que se considera el proceso como un solo cuerpo indivisible, en el que sus elementos se separan únicamente para efectos de análisis de sus conceptos.

1.4.5 Las etapas y pasos del proceso de la auditoria integral se resumen así:

Etapas pre-iniciales:

Esta etapa se refiere a la formalización de la asignación de la auditoría en base a los términos de regencia por parte del cliente, y al grado de responsabilidad legal y profesional que el contador público puede asumir al relacionar su nombre con un cliente aceptable a falta de integridad. Esta etapa se divide en 3 fases:

- a) Aceptación del cliente y/o continuación: antes de aceptar un nuevo cliente debe investigarse para determinar la aceptabilidad y con ello evaluar riesgos que se estarían asumiendo.
- b) Identificación de las razones que tiene el cliente para la auditoría: ayuda a que el contador público pueda concluir su evaluación sobre el riesgo de asociación, al identificar con mayor precisión las razones por las cuales el cliente solicita su auditoría.

c) Obtención de carta compromiso: constituye un convenio entre ambas partes sobre los términos para la realización de la auditoría, los cuales deben estar por escrito para reducir al mínimo los malos entendidos.

Etapa planificación:

En esta etapa el auditor prevé cuales son los procedimientos que deben emplearse, la oportunidad y el alcance con que deben desarrollarse y el personal profesional que debe intervenir en el trabajo.

Esta comprende las siguientes fases:

a) Obtención de antecedentes, comprensión y análisis del negocio: Implica un conocimiento amplio del negocio del cliente, desde su naturaleza, actividad económica, estructura legal y orgánica hasta la parte operativa y funcional relacionada con sus políticas contables, administrativas y análisis financiero.

b) Definición de aspectos significativos y determinación de la materialidad: El auditor debe definir de acuerdo al grado de significancia, cuales son los aspectos sobre los cuales debe dictaminar y por consiguiente identificar los componentes de cada uno de los aspectos.

c) Estudio y evaluación del control interno: este sirve para dar una mayor seguridad en relación con el logro de los objetivos en los siguientes aspectos:

- Seguridad de la información financiera.
- Efectividad y eficiencia de las operaciones, y
- Cumplimiento con leyes y regulaciones aplicables.

d) Evaluación de riesgos: esto permite al auditor tener un grado de confiabilidad y comprensión del control interno en todos los aspectos significativos de la entidad auditada, para poder planificar la auditoría y diseñar procedimientos que garanticen que el riesgo se reducirá a un nivel aceptable.

CAPÍTULO II ANÁLISIS DE LA EMPRESA

2.1 Introducción

Laboratorios Pharmafood's Cía. Ltda., nace como una necesidad de consolidar una idea que surgió en el año 1.991, de ser un laboratorio de producción de especialidades fito farmacéuticas, en las distintas formas farmacéuticas, como son tabletas, jarabes, geles, cápsulas, gotas etc.

En principio frente a una demanda en la fabricación de tabletas de productos como levadura de cerveza, alfalfa, ortiga, boldo, paico, alcachofa, taraxaco, etc., se dedicó exclusivamente a dar servicio de maquila a distribuidores de estos productos con sus respectivas marcas, lo que le permitió ir creciendo y ampliando sus instalaciones y maquinaria semiautomática.

El mercado cambiante en cuanto a necesidades por productos nuevos, les permitió salir con su propia marca Nature's Pharma, con productos que rápidamente van posicionándose, en el mercado naturista nacional e internacional en los vecinos países, como son Perú y Colombia, con productos que ganaron prestigio por su eficacia terapéutica al alcance de población de bajo y medianos recursos económicos, lamentablemente por situaciones políticas y económicas del país, en el año 1.999 y 2.000, por efectos de la dolarización, perdió este tipo de mercado en los países vecinos, por cuanto los precios del producto, se elevaron muy por encima del mercado promedio tanto colombiano como peruano.

En lo que se refiere al mercado nacional, la dolarización provocó que muchos fabricantes informales ingresen productos similares con precios bajos y sin ninguna garantía de eficacia y seguridad terapéutica, inclusive productos colombianos y especialmente peruanos que se internan de contrabando, ocasionando que estos productos en el mercado nacional tengan gran acogida por sus precios muy por debajo del promedio del mercado local.

Esto hace que laboratorios naturistas nacionales legales, enfrenten una competencia desleal a todo nivel, tanto con productos informales nacionales como extranjeros.

En el año 2.007 con el actual gobierno se implementaron políticas con mayor control por parte del Ministerio de Salud, exigiendo que los comerciantes naturistas adquieran productos con registro sanitario, de igual manera se reforma el reglamento de registro sanitario para productos naturales, por un lado beneficiando a las empresas legalmente constituidas pero siendo más exigente en cuanto a que estos laboratorios cumplan con normas de buenas practica de manufactura. De igual manera se controla más, el ingreso de productos de contrabando, haciendo cada vez más decomisos de estos productos que no contaban con el respaldo legal de un laboratorio.

Frente a esta problemática de BPM y registros sanitarios, que exige altas inversiones en cuanto a infraestructura técnica, física, profesional, se toma la decisión de cambiar el giro del negocio de fabricación a SOLO COMERCIALIZACION, por lo que a partir del año 2.011 se constituye la empresa Laboratorios Pharmafood`s Cia. Ltda., con el fin de tener personería jurídica y poder establecer contratos de maquila con empresas farmacéuticas y de esta manera cumplir con todas las normas exigidas por parte del Ministerio de Salud, como son BMP y su respectivo registro sanitario.

Actualmente se encuentra en este proceso de desarrollo de lotes piloto de alrededor de 30 productos para la línea Nature`s Pharma, así como la línea Healthy Life suplementos nutricionales y se espera ingresar al registro sanitario en los próximos días.

La experiencia ha demostrado que las acciones de control tradicional, bajo enfoques financieros, de gestión o de cumplimiento, asumidas en forma individual no garantizan acciones de mejoramiento eficaces y más aún un análisis completo de las operaciones administrativas y financieras de las empresas públicas y privadas en el país.

La sinergia que se genera al reunir los propósitos de cada una de las auditorías: financiera, de gestión, de cumplimiento legal y de control interno, nos permitirá obtener resultados favorables a la gestión privada y pública.

El nuevo ordenamiento del estado, bajo una concepción de responsabilidad integral de los servicios públicos y de regulación de la actividad privada, hacia un enfoque social y de resultados, brindan el impulso al presente proyecto y hacen evidente la necesidad de disponer de informes de aseguramiento, en aras de cumplir uno de los principales y esenciales propósitos de la auditoría, el mejoramiento organizacional.

Sin embargo, esta necesidad de control, debe ser satisfecha bajo un enfoque global de análisis, evaluación y mejoramiento de la gestión empresarial privada y organizacional en el sector público. Disponer de una herramienta de soporte gerencial y operativo que cubra todos los frentes de la administración constituye la aspiración técnica de la presente investigación y responde a una inquietud cada vez más evidente de transformar las acciones de control en verdaderos instrumentos de apoyo.

Con estos antecedentes, enfocar un examen de auditoría integral al área de comercialización de la empresa farmacéutica Pharmafood's Cia. Ltda., cuya misión es: empresa fito farmacéutica, especializada en la comercialización de fitofármacos y suplementos nutracéuticos que mejoren la calidad de vida en salud y nutrición de toda la familia, constituye la esencia de esta investigación.

Para entender mejor esta misión es necesario conocer los conceptos básicos de la misión, los mismos que detallamos a continuación:

Fito farmacéutica:

Los productos fito farmacéuticos están definidos por la directiva 91/414/CEE como las sustancias activas y los preparados que contienen una o más sustancias activas que se presentan en la forma en que se entregan al usuario y que están destinadas a:

- Proteger los vegetales o los productos vegetales contra todas las plagas o a impedir su acción, siempre que dichas sustancias o preparados no se definan de otro modo más adelante;
- Ejercer una acción en el proceso vital de los vegetales, siempre que no se trate de sustancias nutritivas (por ejemplo, reguladores de crecimiento);

- Garantizar la conservación de los productos vegetales, siempre y cuando dichas sustancias o productos no estén sujetos a disposiciones especiales del Consejo o de la Comisión a la que concierne las disposiciones sobre conservantes;
- Destruir los vegetales no deseados; destruir partes de plantas, o controlar o evitar un crecimiento no deseado de las plantas.

Los términos plaguicidas, producto fitosanitario, agroquímicos, productos para protección de plantas y productos para protección de cultivos también se utilizan frecuentemente en la práctica, en un sentido cercano al de los productos fitosanitarios.

Las empresas farmacéuticas direccionados al área de la salud, utilizan este término en el sentido de que los fármacos que se producen, son producto de las bondades que poseen los vegetales. (Wiki pedía.- La enciclopedia libre).

Gráfico 1.- Fármaco con base natural



Elaborado por: Gabriel Rizzo

Suplementos nutraceuticos:

Un compuesto nutraceutico se puede definir como un suplemento dietético, presentado en una matriz no alimenticia (píldoras, cápsulas, polvo, etc.), de una sustancia natural bioactiva concentrada presente usualmente en los alimentos y que, tomada en dosis superior a la existente en esos alimentos, presumiblemente, tiene un efecto favorable

sobre la salud, mayor que el que podría tener el alimento normal. Por tanto, se diferencian de los medicamentos en que éstos últimos no tienen un origen biológico natural. Y se diferencian de los extractos e infusiones de hierbas y similares en la concentración de sus componentes y en que éstos últimos no tienen por qué tener una acción terapéutica. La confusión de la población general respecto a los otros términos es muy grande. (Wiki pedía.- La enciclopedia libre)

Con la conjunción de los dos conceptos anteriores, la empresa concibió su VISIÓN de la siguiente manera.

“Ser una empresa a nivel nacional líder en el desarrollo y comercialización de fitomedicina y suplementos nutraceuticos, que permitan cubrir todas las necesidades de nuestra población, en las distintas patologías de mayor prevalencia y que sean la primera alternativa de prescripción de médicos y profesionales de la salud”.

2.1.1 Misión y visión

La misión y visión de la empresa en estudio, se encuentra alineada con las metas y objetivos determinados en su Plan Estratégico 2011 – 2014, en su parte comercial, a mediano y corto plazo, que en forma resumida se presenta a continuación:

Se basará exclusivamente en la consolidación del desarrollo y comercialización de las tres principales marcas claramente definidas como son:

1. ARTRODEX.-

Marca comercial posicionada en el mercado naturista, constituido por aproximadamente 800 centros naturistas a nivel nacional, con productos como jarabes x 500 ml y cápsulas x 40 (blíster) con precios promedio acorde al consumidor medio y de escasos recursos.

2. HEPAXBIL.-

Marca comercial posicionada en la clase médica profesional, misma que se consolidará como la primera cadena de Farmacias Naturistas, de fitofármacos y suplementos nutricionales-nutracéuticos, para la venta directa y de apoyo en la prescripción al profesional de la salud.

3. LAXASOFT.-

Marca comercial posicionada en la clase médica profesional, misma que se consolidará como la primera cadena de Farmacias Naturistas, de fitofármacos y suplementos nutricionales-nutracéuticos, para la venta directa y de apoyo en la prescripción al profesional de la salud.

Registrados en Ecuador y publicados en la Gaceta de Propiedad Intelectual N 584 en septiembre 2011, con fecha de emisión 31 de octubre de 2011 concluyendo el término de oposición el 12 de diciembre de 2011.

La empresa concibió su **VISIÓN** de la siguiente manera:

“Ser una empresa a nivel nacional líder en el desarrollo y comercialización de fitomedicina y suplementos nutraceuticos, que permitan cubrir todas las necesidades de nuestra población, en las distintas patologías de mayor prevalencia y que sean la primera alternativa de prescripción de médicos y profesionales de la salud”.

Mientras que su **MISIÓN**, la formuló así:

“Brindar el servicio de distribución de medicamentos y productos de fitomedicina y suplementos nutraceuticos, a nivel nacional, utilizando personal calificado y alta tecnología, buscando la calidad total, cumpliendo las normas y disposiciones emanadas por los organismos de control y generar valor agregado para sus clientes, trabajadores, proveedores y propietarios”

Con estos antecedentes se plantearon los siguientes problemas a desarrollar:

- Es factible la ejecución de un examen de auditoría integral al área de comercialización de la empresa farmacéutica Pharmafood's Cia. Ltda., por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2012.
- ¿A base de los resultados del examen de auditoría integral: ¿Se generarán acciones correctivas con evidentes beneficios para la empresa?
- ¿La cobertura integral de esta auditoría brindará información y sugerencias que soporten significativamente la toma de decisiones?.

Formular los criterios bajos cuales debe desarrollarse una auditoría integral en la empresa farmacéutica Pharmafood'S Cia. Ltda.; de tal modo que sea la herramienta efectiva contra el fraude y la corrupción.

El fraude y la corrupción son actos ilegales casi institucionalizados en el quehacer de los niveles organizacionales. Para enfrentarse a tales actos los directivos, deben hacer uso de una extraordinaria herramienta de gestión y control institucional, como es la auditoría integral. La auditoría integral, de seguro además de evidenciar los procesos y procedimientos institucionales, va a aportar las recomendaciones que requieren para adoptar una política severa, justa y decidida para no tolerar comportamientos fraudulentos y de corrupción por parte de sus directivos, funcionarios y trabajadores.

Para el desarrollo de este trabajo se ha aplicado la metodología, las técnicas e instrumentos necesarios para una adecuada investigación, en el marco de las normas impartidas por la Escuela Politécnica Particular de Loja, UTPL, modalidad Post Grado.

La presente investigación se relaciona con un examen de auditoría integral al área de Comercialización de la empresa Farmacéutica Pharmafood'S Cia. Ltda., correspondiente al período entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2012

2.2. Estrategias a desarrollar

Explicamos a continuación el modo en el que el negocio proyecta tener ingresos a corto y largo plazo, enfocados en encontrar la ventaja competitiva en dichos períodos.

2.2.1 Producto

Política y estrategia de producto

El INEC considera dentro de la canasta familiar básica y vital, grupos:

Cuadro 1

GRUPO / ORDEN	PRODUCTO
GRUPO 1	ALIMENTOS Y BEBIDAS NO ALCOHÓLICAS
GRUPO 2	BEBIDAS ALCOHÓLICAS, TABACO Y ESTUPEFACIENTES
GRUPO 3	PRENDAS DE VESTIR Y CALZADO
GRUPO 4	ALOJAMIENTO, AGUA, ELECTRICIDAD, GAS Y OTROS COMBUSTIBLES
GRUPO 5	MUEBLES, ARTÍCULOS PARA EL HOGAR Y PARA LA CONSERVACIÓN ORDINARIA DEL HOGAR
GRUPO 6	SALUD
GRUPO 7	TRANSPORTE
GRUPO 8	COMUNICACIONES
GRUPO 9	RECREACIÓN Y CULTURA
GRUPO 10	EDUCACIÓN
GRUPO 11	RESTAURANTES Y HOTELES
GRUPO 12	BIENES Y SERVICIOS DIVERSOS

Elaborado : INEC

El grupo salud, se encuentra en sexto lugar dando prioridad a las bebidas alcohólicas, tabaco y estupefacientes. Particular que el gobierno actual se está encargando de cambiar, concientizando a la gente en especial de estratos medios bajos para que la salud se posiciones en el grupo 2.

Uno de los objetivos propios del Plan del Buen Vivir, establece erradicar la costumbre de considerar las bebidas alcohólicas, tabacos y estupefacientes como parte integrante de la canasta familiar, dando prioridad a la alimentación, salud y educación.

2.2.2 Precio

Política y estrategia de precio

- Los productos deberán ser comercializados a los mismos precios de cualquier comerciante que lo venda al por mayor, ya que nuestro objetivo es vender en grandes cantidades antes que a mayor precio.
- No se permitirán los regateos en cuanto al precio pues debemos entender es lo que determina el mercado y lo regula el gobierno.
- Se preverá el otorgamiento de un descuento por la compra de un número mayor de producto o se promocionará un producto periódicamente para optar a un descuento, que será informado a todos los comerciantes.

2.2.3 Distribución

Política y estrategia de distribución o plaza.

- Se distribuirán los tres productos principales, para ser comercializados por los informales en los locales escogidos, organizados en secciones.
- Se presentará al cliente productos agrupados, es decir que cada grupo de comerciantes se especializarán en la venta de su producto con el propósito de no interferir con la venta de los otros grupos de trabajo.

2.2.4. Promoción

Política y estrategia de promoción

- Se promocionará los productos y a los comerciantes como lugar de compra para el ahorro de las familias, descritos en el punto de política del producto.
- Conjuntamente al primer punto, se negociará con los comerciantes como un todo para lograr ciertas preferencias que permitan llegar al cliente y que prefieran nuestros productos. En otras palabras se pedirá el otorgamiento de productos adicionales para promocionar la marca de uno de los productos en especial.

- Toda esta práctica de promoción debe enfocar sus esfuerzos a atraer a las madres de familia de las casas y como segundo a bordo al padre, considerando que los nuevos consumidores perfilados como clientes serán los otros miembros de la familia.

2.2.5 Estrategias complementarias de mercadeo.

Debido a que los productos propuestos son de introducción en el mercado, este Plan se desarrolló basado en las expectativas producto de nuestra investigación y conforme a las estadísticas obtenidas de productos naturales, expendidos por este sector. Factores que determinarán el logro de metas y posicionamiento; además, la estabilidad deseada en el tiempo.

2.3 Organigrama de la empresa.

La empresa farmacéutica Pharmafood´S Cia. Ltda., se encuentra estructurada de la siguiente manera:

Procesos gobernantes:	Gerente General Gerente de Producto
Procesos agregadores de valor:	Gerente de Producción Gerente de Comercialización
Procesos habilitantes:	Asesoría Jurídica Auditoría Interna Secretaria General Planificación y Proyectos
De apoyo:	Gestión Administrativa Financiera y Tecnológica Recursos Humanos Comunicación Social

Tabla 2: Cadena de valor empresa farmacéutica PHARMAFOOD´S Cia. Ltda.

I	D	P	C
Síntesis Química Bilógica Preclínica INVESTIGACIÓN	Toxicología Farmacotecnia Desarrollo Clínica (Fases I, II y II) DESARROLLO	Plantas Operaciones, Ingeniería Garantía calidad PRODUCCIÓN	Marketing , Ventas Investigación Mercado Relaciones Industriales COMERCIALIZACIÓN
Soporte Técnico (Dpto. Médico, Jurídico, Registros.....)			
Administración, Finanzas, Servicios, SI, Compras			
Farmaco vigilancia, Desarrollo Fase IV			
Desarrollo nuevos negocios (licencias in/out, etc.)			
Logística y Operaciones (stocks, distribución, etc.)			
RRHH (desarrollo, Talento.....)			

Fuente: Pharmafood´S Cia. Ltda.

2.5 Planteamiento del Problema:

En la actualidad varias autoridades, funcionarios y trabajadores del gobierno y empleados del sector privado han sido denunciados, por cuestiones de nepotismo, uso inadecuado de recursos financieros y materiales, falsificación de documentos, faltantes de inventarios, adulteración de documentos y otros aspectos. Hechos que pese a las técnicas utilizadas por la auditoría financiera y de gestión, no han podido ser evidenciadas; por tanto se hace necesario aplicar otro tipo de auditoría que pueda identificar estos hechos de corrupción, para que las autoridades tanto del gobierno como directivos de las empresas privadas incrementen la seguridad y fiabilidad de la información procesada e incremento de calidad en la misma.

En tal sentido en este trabajo de investigación proponemos a la auditoría integral como la respuesta efectiva de lucha contra el fraude y la corrupción que se presenta en todos los ámbitos gubernamentales y/o privados, recientemente instaurados en nuestro país.

El proceso, procedimientos, técnicas y prácticas de la auditoría integral facilitarán el desarrollo de una gestión empresarial óptima.

2.5.1 Descripción del trabajo de investigación.

Esta investigación ha comprendido a un porcentaje aceptable de laboratorios dedicados a la comercialización de fármacos que utilizan materia prima natural (50), por la trascendencia que tienen esta actividad para el desarrollo de nuestro país.

2.5.2 Delimitaciones de la investigación.

Delimitación espacial

Esta investigación comprende el pasado, presente y futuro de la empresa farmacéutica Pharmafood´S Cia. Ltda.: del pasado y del presente se obtiene la normatividad y la forma como se ha venido gestionando y controlando esta empresa. Básicamente el trabajo estará orientado al futuro, por cuanto la auditoría integral es una actividad profesional que todavía no se ha aplicado regularmente en nuestro país, mucho menos en este tipo de empresas que son relativamente nuevas, pero que tienen gran trascendencia en la vida del país.

Delimitación temporal

Como parte de la investigación se ha establecido relaciones con las entidades controladoras gubernamentales, funcionarios y trabajadores de diferentes casas comerciales del ramo, quienes conocen y viven las experiencias legales, decisiones y ejecución de las actividades encomendadas a este nivel; por tanto ellos han entendido y expresado en qué medida conocen la auditoría integral y la forma como podría incidir en la lucha contra el fraude y la corrupción; además se consideró la participación de especialistas y personal docente de auditoría de las universidades públicas y privadas quienes con sus experiencias y conocimientos sobre auditoría dieron sus aportes para relacionar adecuadamente a la auditoría integral y la lucha contra el fraude y la corrupción. Existen docentes universitarios, que por más de cuarenta años de sus vidas se han dedicado a la realización de auditorías en el sector privado y gubernamental, por tanto estas personas constituyen una extraordinaria fuente para este trabajo.

Delimitación social

Los principales conceptos que son desarrollados están dados por las variables que utilizará el trabajo de investigación:

- **Auditoría integral:** variable independiente
- **Gobiernos regionales:** variable interviniente
- **Lucha contra el fraude y la corrupción:** variable dependiente

Delimitación conceptual

Otra fuente conceptual, lo constituyen los indicadores de las variables antes mencionadas y los términos que se utilizan en el manejo dichos indicadores.

2.6. Área a ser auditada

Comercialización.

Se nos ha solicitado realizar un examen de auditoría al área de comercialización de la empresa farmacéutica Pharmafood´S Cia. Ltda, debido a que actualmente presentan un monto considerable en cartera, además de no contar con políticas claramente establecidas para el correcto funcionamiento y rotación de las cuantas que intervienen en el área a ser auditada.

Se necesita que la empresa tenga claramente establecidos políticas para efectuar sus derechos de cobro, de una forma oportuna y segura, para poder disponer de estos montos en el momento que sea necesario.

2.7. Componentes de la investigación

2.7.1. Auditoría financiera

Como parte principal de una auditoría de tipo integral, constituye la auditoría financiera, para el efecto se analizaron las cuentas que conforman los ciclos de

transacciones, denominados ciclos de egresos, en el que se encuentra contemplado la cuenta, compra (adquisición); y, el ciclo de ingresos específicamente la cuenta de ventas, las cuales tienen relación directa con proveedores, inventarios y cuentas por cobrar, correspondiente al año terminado 2012.

Se procedió con la elaboración de cédulas sumarias con procedimiento de tipo analítico; y, se revisó la gestión efectuada para la actividad financiera, pruebas de cumplimiento determinando el grado de solidez del sistema financiero.

2.7.2. Evaluación de control interno

Se procedió con aplicación de un pequeño programa, diseñado en el año 2010 por un grupo de profesionales de la Contraloría General del Estado, para establecer en forma grafica el Modelo de Madurez del sistema de control interno, cuyos resultados se encuentran reflejados en más adelante.

Al igual que se consideró la elaboración de un cuestionario que logre identificar las fuentes y necesidades de control que posee la empresa, se calificó el riesgo, basados en los resultados obtenidos del cuestionario.

2.7.3 Auditoría de gestión y cumplimiento

Para el desarrollo de esta actividad se fundamento en el archivo permanente, la documentación y normas, procedimientos, instructivos; y actividades de comercialización, manuales de procesos.

También se consideró la calidad de empresa, puesto que como ésta mantiene un contacto directo con el cliente, se direccionó hacia los resultados relacionados con la satisfacción del cliente, cumpliendo a cabalidad la normativa interna y externa a la empresa farmacéutica Pharmafood´S Cia. Ltda.

2.8. Etapas de la auditoría integral

El Eco. Jaime Subía, guía modulo I, Maestría Auditoría Integral, resume de buena forma las fases de esta auditoría, recogiendo lo que establece Blanco Luna, Y. (2006), en su libro Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral, de la siguiente manera:

Planeación.

- Conocimiento de la industria y negocio del cliente
- Obtención de información sobre las obligaciones legales de la empresa.
- Obtención de información sobre el plan de gestión de la empresa.
- Realización de procedimientos analíticos preliminares.
- Establecer la importancia relativa y evaluar el riesgo aceptable de auditoría y el riesgo inherente.
- Entender la estructura de control interno y evaluar el riesgo de control.
- Elaborar un plan global de auditoría y un programa de auditoría.

Establecimiento del grado de confianza en el control interno.

- Identificación, documentación y pruebas de los procedimientos de control.
- Determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos requeridos.

Aplicación de procedimientos sustantivos.

- Revisar los pasivos contingentes.
- Revisar los acontecimientos posteriores.

Acumular evidencias finales:

- Evaluar el supuesto de empresa en marcha.
- Obtener carta de presentación o certificación de los estados financieros.
- Revisar los estados financieros y verificar que las cifras finales concuerdan con ellos.

- Construir los indicadores esenciales para evaluar el desempeño de la administración con el cumplimiento de los objetivos y metas.
- Emitir el informe de auditoría integral.
- Discusión del informe con la administración o comité de auditoría.

CAPÍTULO III AUDITORÍA INTEGRAL A LA EMPRESA PHARMAFOOD´S CIA. LTDA.

3.1 Planeación

3.1.1. Motivo del examen

Debido a la importancia en la empresa PHARMAFOOD´S CIA. LTDA., de la parte de Comercialización, estableceremos las debilidades; fortalezas; amenazas; y, oportunidades, con el único propósito de recomendar medidas de mejoras en las áreas en las que se determinen inconsistencias.

El desarrollo de la auditoría integral, considerando la aceptación y pedido del Gerente General, servirá de gran aporte para la empresa ya que se evaluará el cumplimiento de los procesos instituidos, el establecimiento de controles el sometimiento a las disposiciones legales, concluyendo con la determinación de la razonabilidad de los saldos y el cumplimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados en las cifras presentadas en los estados financieros.

3.1.2 Objetivos del examen

Desarrollaremos los mismos objetivos determinados en la página 7 de esta tesis.

3.1.3. Alcance

La auditoría integral será efectuada al área de Comercialización, con base a los procesos y procedimientos establecidos; para el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012.

3.1.4. Metodología de trabajo

La auditoría de gestión se orienta a la evaluación de la eficiencia, efectividad y calidad de los productos y servicios proporcionados por la empresa, considerando que la eficiencia se relaciona con la optimización del uso de los recursos, la eficacia mide el logro de los objetivos y la calidad evalúa el nivel de satisfacción del cliente.

Todos estos conceptos tienen reciprocidad directa con la planificación y el presupuesto empresarial; en el primer instrumento se identifican los estándares o umbrales fijados como metas, las cuales servirán como parámetros de comparación de los indicadores de gestión, herramientas básicas para la auditoría.

Al revisar los logros obtenidos y confrontarlos con los resultados financieros reales; a la vez que, compararlos con los niveles deseados cumpliremos con todos los objetivos planteados respecto a una Auditoría Integral.

3.1.5 Ejecución de la auditoría Integral

Se establecerá el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los procesos que forman parte del área de comercialización de la empresa, para esto se aplicarán las pruebas determinadas en la fase de planificación, sustentados en nuestro archivo permanente que fue elaborado en varias visitas realizadas a la empresa.

La aplicación de estos procedimientos nos permitirá establecer y validar las respuestas obtenidas en la evaluación de control interno, establecer las condiciones presentes en las cuales se encuentra la empresa, las posibles desviaciones que servirán de insumos para la elaboración de nuestro valor agregado que se refleja en el informe o dictamen de auditoría.

En lo referente a la información obtenida de los estados financieros procuraremos que la misma, Cumpla con los requerimientos legales establecidos para la revelación de dicha información; y, sea coherente con el conocimiento del negocio que previamente adquirimos.

3.1.6 Informes

Como se mencionó en el punto anterior, nuestro valor agregado constituye el informe de auditoría, el cual será dado a conocer en los Accionistas, para que en forma conjunta y en base a los resultados obtenidos en primer lugar, implementen las recomendaciones sugeridas y posteriormente apliquen medidas correctivas, previo al análisis y aprobación de los resultados de la auditoría.

Los hallazgos, conclusiones y recomendaciones contenidos en el informe estarán sustentados por evidencia relevante y debidamente documentada, para asegurar la integridad de las opiniones contenidas el dicho informe, las mismas que deberán cumplir con los preceptos básicos como: coherencia, objetividad, oportunidad, claro, útil, resultados de calidad, y lógicos.

3.1.7. Recursos materiales y humanos

Los recursos que se utilizarán para la ejecución de la auditoría, se encuentran detallados a continuación:

Tabla: 2 Recursos para la Auditoría

Cantidad	Detalle
RECURSOS HUMANOS	
1	Auditor Supervisor
1	Auditor Operativo
RECURSOS MATERIALES	
1	Laptop
1	Impresora, copiadora
2	Resmas de papel
2	Esferográficos, resaltadores, bicolors

Elaborado por: Gabriel Rizzo

3.1.8. Información General

EMPRESA FARMACÉUTICA PHARMAFOOD´S CIA. LTDA.

Auditoría Financiera

Al 31 de diciembre de 2012

Fase de la Auditoría:	Planeación
Actividad (es) a ejecutar:	Conocimiento de la empresa
Pruebas de Control:	Recopilación de Información General
Técnica de Evaluación de Control Interno:	Cuestionario
Técnica de Auditoría:	Indagación apoyada en verificación de documentación

Cliente:	Empresa Farmacéutica Pharmafood´s Cia. Ltda.
Período de examen:	1 de enero y el 31 de diciembre de 2012
Área a ser auditada:	Comercialización
Fecha de Constitución:	17 de octubre de 1991
Ciudad:	Quito
Dirección:	
Teléfono:	
Actividad principal:	Maquila y Comercialización de productos farmacéuticos con insumos naturales
Representante Legal:	Ing. Jorge Jara
Número de empleados:	18
Certificaciones obtenidas:	PRO ECUADOR.- Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones, junto con la SGS del Ecuador. "Certificación Internacional H.A.C.C.P.

Elaborado:	Auditor
Revisado por:	Dr. Gabriel Rizzo

3.1.9. Propuesta de auditoría integral

Contenido de la propuesta

- A. Enfoque Metodológico**
- B. Alcance y Objetivos del Examen**
- C. Equipo de Trabajo**
- D. Honorarios y forma de pago**

A.- Enfoque Metodológico

Conocedores de las políticas y las prácticas sanas que se llevan en la empresa farmacéutica Pharmafood's Cia. Ltda. y conscientes de contar con una total comprensión de las operaciones y necesidades de nuestro cliente, por lo que usar este conocimiento al efectuar el trabajo y poner en juego todos los recursos para ayudarlo a identificar y resolver los problemas del negocio, se convierte en nuestra primera prioridad.

El conocimiento y dominio de las operaciones y negocios que desarrollamos durante nuestra labor, será utilizado para proporcionar un aporte profesional más allá del informe posicional. Estaremos alerta para que, en base a nuestro conocimiento se pueda emitir un pronunciamiento respecto a la determinación y aplicabilidad de los resultados de las operaciones, políticas administrativas y financieras, contabilidad, procedimientos de control interno, sistemas autorizados, estructuras de organización, etc, que permitía que nuestra actuación se desarrolle desde el punto de vista de hombres de negocio.

B. Objetivos y alcance del trabajo

Objetivos

El objetivo general será emitir una opinión sobre la razonabilidad de los datos presentados en los Estados Financieros, determinar la confiabilidad de los procesos utilizados, realizando una Auditoría Integral al proceso de Comercialización, con un corte del 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012.

Como resultado de nuestro trabajo, prepararemos los siguientes informes de acuerdo con la práctica sana.

1. Dictaminar sobre si los estados financieros tomados en conjunto, se presentan de forma razonable y de acuerdo con los Principios de Contabilidad generalmente aceptados.
2. Dictaminar sobre el cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables.
3. Dictaminar sobre el control interno.
4. Dictaminar sobre el desempeño y la gestión en los términos de eficiencia, eficacia y economía.

Alcance

Efectuaremos nuestro examen de acuerdo con normas ecuatorianas de contabilidad y auditoría aplicables a este tipo de Negocio, por consiguiente, realizaremos pruebas de los procedimientos administrativos financieros, control de costos, registros de contabilidad y otros procedimientos de auditoría que consideremos necesarios en las circunstancias a fin de formarnos una opinión razonable sobre el estado de la empresa. Por otra parte, realizaremos un estudio y evaluación del sistema del control interno existente como una base para confiar en él. La calidad del sistema de control interno contable es lo que básicamente determina la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar.

Cabe anotar que el examen realizado se hace en base de pruebas selectivas y con el propósito antes citado, tales pruebas no habrán de descubrir por necesidad todas las debilidades que pudieran existir.

C. Equipo de auditoria

El equipo de trabajo asignado, estará compuesto de profesionales con amplia experiencia en contabilidad y auditoría, por lo que contará con la participación de dos profesionales en el área contable, liderado por el Dr. Gabriel Rizzo G.

D. Honorarios y forma de pago

Los honorarios por servicios, los hemos determinado en atención a los siguientes parámetros:

- Tiempo presupuestado para la ejecución del examen y el cumplimiento de los objetivos y alcances previstos en la sección B de esta propuesta.
- Nivel de experiencia del staff asignado.

Considerando los factores anteriores, el costo total asciende a la suma de US\$ 5,000.00 + IVA, en el que se incluye el informe confidencial para la administración, sobre el estado en el que se encuentra la empresa; determinación del grado de madurez del sistema de Control Interno; verificación sobre el establecimiento de indicadores de gestión y su aplicación; y, determinación del cumplimiento de metas y objetivos diseñados en el Plan Estratégico. De ser aceptado y para cumplir con nuestras obligaciones deberemos ser atendidos con el 60 % del valor pactado a la firma del contrato y el 40% a la entrega de los informes de trabajo materia de esta propuesta.

Atentamente,

DR. GABRIEL RIZZO G.

Reg. Prof. Nro. 20661

3.1.10 CRONOGRAMA

Tabla 3

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
EMPRESA FARMACÉUTICA PHARMAFOOD's Cia. Ltda.
Auditor: Dr. Gabriel Rizzo G

	Dic.		Enero				Febrero			
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ÁREA A SER AUDITADA: Comercialización Período del examen: 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012 ACTIVIDADES	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
Revisión de Informes externos e internos	■	■								
Elaboración de programas de Auditoría Integral y organización de las labores de campo		■	■	■						
Recopilación de datos, elaboración Planificación Preliminar	■	■	■	■						
Determinación y validación datos, elaboración Planificación definitiva			■	■						
Determinación Matriz, Modelo de Madurez Sistema de Control Interno					■					
Elaboración de Matriz de Riesgos					■					
Elaboración Programa de Trabajo, fase de Ejecución			■	■	■					
Fase de Ejecución: Aplicación de procedimientos y pruebas sustantivas y de cumplimiento según programa de trabajo						■	■	■	■	
Solicitud de información, validación de información proporcionada conforme a las afirmaciones de los involucrados						■	■			
Clasificación y verificación de los documentnos entregados								■	■	
Elaboración de comunicaciones parciales de resultados								■	■	
Revisión y dictamen sobre EE.FF y Cumplimiento de disposiciones legales.						■	■	■	■	
Estructuración informe de resultados							■	■		
Comunicación de resultados Socios de la Empresa							■	■		
Revisión descargos sobre observaciones realizadas								■		
Elaboración Informe de Auditoría									■	
Presentación Informe a los Socios de la Empresa										■

3.1.11 Carta de Representación

Quito, 31 de enero del 2013

Doctor. MSc.

Gabriel Rizzo G.

AUDITOR EXTERNO

Presente

Esta carta de declaraciones se proporciona junto con los estados financieros de la empresa farmacéutica Pharmafood's Cía., por el año terminado el 31 de diciembre del 2012 con el objetivo de que usted exprese una opinión sobre si los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes la posición financiera de la empresa y de los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo para el año terminado en esa fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados en el Ecuador.

Reconocemos nuestra responsabilidad de la presentación razonable de los estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados en el Ecuador.

Confirmamos, según nuestro leal saber y entender, las siguientes declaraciones:

1. Nuestra responsabilidad del diseño, implementación y operación del control interno que está diseñado para prevenir y detectar fraude y error.
2. La integridad de la información proporcionada acerca de los resultados de nuestra evaluación del riesgo de que los estados financieros puedan contener errores materiales como resultado de fraude.
3. La integridad de la información proporcionada acerca de nuestro conocimiento de fraude o sospecha de fraude que afecte a la Empresa, involucrando a:
 - a. La administración,
 - b. Empleados que tengan funciones significativas en el control interno, u

- c. Otros si el fraude pudiera tener un efecto material en los estados financieros.
- 4. La integridad de la información proporcionada acerca de nuestro conocimiento de cualquier alegato de fraude, o sospecha de fraude, que afecte los estados financieros de la Empresa comunicado por los empleados, ex-empleados, analistas, reguladores u otros.
- 5. No ha habido irregularidades que involucren a la administración o a empleados que tengan funciones significativas en el control interno o que pudiera tener un efecto material en los estados financieros.
- 6. Hemos puesto a su disposición todos los libros contables y documentación soporte, o los resúmenes de las actividades en las asambleas más recientes si no se han preparado las actas respectivas, desde el inicio del año financiero a la fecha de esta carta.
- 7. Los estados financieros no contienen errores materiales ni omisiones.
- 8. La Empresa ha cumplido con todos los aspectos de los acuerdos contractuales que pudieran tener un efecto material en los estados financieros en el caso de incumplimiento.
- 9. Se ha registrado apropiadamente lo siguiente y cuando es adecuado, se ha revelado apropiadamente en los estados financieros:
 - a. La identidad de, y saldos y transacciones con, las partes relacionadas.
 - b. Pérdidas que resulten de compromisos de ventas y compras.
 - c. Acuerdos y opciones para volver a comprar activos previamente vendidos.
 - d. Activos dados en prenda como garantía.
- 10. La Empresa tiene los títulos de propiedad de todos los activos y no hay gravámenes sobre sus activos.
- 11. Hemos registrado o revelado, según sea apropiado, todos los pasivos, reales y contingentes, y hemos revelado todas las garantías que les hemos dado a terceros.

12. Aparte de lo descrito en las notas en los estados financieros, no ha habido hechos posteriores al cierre del período que requieran ajustes o revelaciones en los estados financieros o en sus notas.
13. No se esperan reclamaciones junto con litigios.
14. No hay acuerdos formales o informales para compensar cuentas con ninguna de nuestras cuentas de efectivo.
15. No tenemos conocimientos de cualquier hecho o condición que pueda indicar que sea cuestionable la continuación de la empresa como negocio en marcha.
16. Los supuestos significativos usados en la preparación de los estados financieros reflejan apropiadamente nuestra intención y capacidad para llevar a cabo actividades específicas en nombre de la empresa.

Ing. Jorge Jara
Gerente General

Dr. Carmita Montesdeoca
Directora Financiera

3.2 Planificación preliminar - identificación del riesgo

3.2.1. Comprender el negocio

EMPRESA FARMACÉUTICA PHARMAFOOD´S CIA. LTDA.

Auditoría Integral

Al 31 de Diciembre de 2012

Fase de la Auditoría:	Planificación e identificación del riesgo
Actividad:	Comprender el negocio

Operaciones

Laboratorios Pharmafood`s Cía. Ltda, nace como una necesidad de consolidar una idea que surgió en el año 1.991, de ser un laboratorio de producción de especialidades fitofarmacéuticas, en las distintas formas farmacéuticas, como son tabletas, jarabes, geles, cápsulas, gotas etc.

En principio frente a una demanda en la fabricación de tabletas de productos como levadura de cerveza, alfalfa, ortiga, boldo, paico, alcachofa, taraxaco, etc, se dedica exclusivamente a dar servicio de maquila a distribuidores de estos productos con sus respectivas marcas, lo que le permite ir creciendo y ampliando sus instalaciones y maquinaria semiautomática.

El mercado cambiante en cuanto a necesidades por productos nuevos, nos permite salir con nuestra propia marca Nature`s Pharma, con productos que rápidamente van posicionándose, en el mercado naturista nacional e internacional en los vecinos países, como son Perú y Colombia, con productos que ganan prestigio por su eficacia terapéutica al alcance de población de bajo y medianos recursos económicos, lamentablemente por situaciones políticas y económicas del país, en el año 1.999 y 2.000, por efectos de la dolarización,, perdemos este tipo de mercados en países vecinos, por cuanto estábamos en precios muy por encima del mercado promedio tanto colombiano como peruano.

El mercado nacional, en cuanto a productos y precios, de igual manera hace que muchos fabricantes informales ingresen con precios bajos y sin ninguna garantía de eficacia y

seguridad terapéutica, inclusive productos colombianos y especialmente peruanos ingresan de contrabando, lo que tienen gran acogida por sus precios muy por debajo del promedio del mercado.

Esto hace que laboratorios naturistas nacionales legales, enfrenten una competencia desleal a todo nivel, tanto con productos informales nacionales como extranjeros.

En el año 2.007 con el actual gobierno se implementan políticas con mayor control por parte del Ministerio de Salud, exigiendo ya que los naturistas adquieran productos con registro sanitario, de igual manera se reforma el reglamento de registro sanitario para productos naturales, por un lado beneficiando hacia empresas legalmente constituidas pero siendo más exigente en cuanto a que estos laboratorios cumplan con normas de buenas prácticas de manufactura. De igual manera se controla más, el ingreso de productos de contrabando, haciendo cada vez más decomisos de estos productos sin ningún respaldo legal de un laboratorio.

Frente a esta problemática de BPM y registros sanitarios, que exige altas inversiones en cuanto a infraestructura técnica, física, profesional, se toma la decisión de cambiar sus actividades de Fabricación a SOLO COMERCIALIZACION, por lo que a partir del año 2.011 se constituye la empresa Laboratorios Pharmafood`s Cía. Ltda., con el fin de tener personería jurídica y poder establecer contratos de maquila con empresas farmacéuticas y de esta manera cumplir con todas las normas exigidas por parte del Ministerio de Salud, como son BMP y su respectivo registro sanitario.

Actualmente estamos en este proceso de desarrollo de lotes piloto de alrededor de 30 productos para la línea Nature`s Pharma, así como la línea Healthy Life suplementos nutricionales y esperamos ingresar a registro sanitario en los próximos días.

Plan estratégico comercial y objetivo a corto y mediano plazo.

Se basará exclusivamente en la consolidación del desarrollo y comercialización de las tres marcas claramente definidas como son:

1. Nature`s Pharma.-

Marca comercial posicionada en el mercado naturista, constituido por aproximadamente

800 centros naturistas a nivel nacional, con productos como jarabes x 500 ml y cápsulas x 40 (blíster) con precios promedio acorde al consumidor medio y de escasos recursos.

2. Nature`S Medicin - Healthy Life.-

Marca comercial posicionada en la clase médica profesional, misma que se consolidará como la primera cadena de FARMACIAS NATURISTAS, de fitofármacos y suplementos nutricionales-nutracéuticos, para la venta directa y de apoyo en la prescripción al profesional de la salud.

Es una empresa que desempeña actividades de importación; maquila; comercialización y distribución de medicamentos elaborados con productos naturales.

También ofrece servicios especializados como asesoramiento, levantamiento de información, registros de patentes; elaboración de estudios para marcas de productos y otros relacionados con la industria farmacéutica a nivel mundial.

La compañía cuenta proveedores del exterior que satisfacen la necesidad de materia prima para el proceso de maquila en el Ecuador:

Proveedores del Exterior

El abastecimiento y compra de los insumos primarios para a elaboración de los productos farmacéuticos, se da a través de la importación y representación de las marcas de varios fabricantes internacionales líderes en el mercado, tales como:

Proveedores Locales

La compañía posee una gama de proveedores nacionales de los cuales adquiere materia prima que sirven de compuestos para activar los productos que se comercializaran, estos productos constituyen los elementos que se pueden comprar en el mercado local y que tendrían los mismos principios activos que los importados.

El monto de compras locales de inventarios a proveedores locales fue de US\$ 245 mil.

Clientes

Por la naturaleza especializada del giro de negocio de la compañía, se enfoca a satisfacer la demanda de instituciones y compañías del sector público y compañías privadas relacionadas con las áreas de salud.

Las ventas en el año 2012, ascendieron al monto de US\$ 1.31 millones. La compañía mantiene suscritos contratos con sus principales clientes, entre ellos el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, IESS; Ministerio de Salud Pública, Farmacias Fybeca, contratos obtenidos a través de licitación pública a través de sistema de compras públicas. Mientras que con los demás clientes, sean estas personas jurídicas y naturales se trabaja bajo pedidos.

Competencia dentro de la industria

Entre las principales compañías comercializadoras y distribuidoras de productos similares, podemos citar a las siguientes:



Laboratorios Pazypar Parisa, elabora productos naturales y farmacéuticos desde 1990, muestra experiencia al servicio de las familias de todo el Ecuador con productos de alta calidad, lo que le ha mantenido en constante crecimiento.



NUESTRA EXPERIENCIA ES VIDA

Minora, solución al sobrepeso.- Life, lanza al mercado Minora, una cápsula que incorpora extractos de proteína de papa para incrementar la sensación de saciedad, disminuir el consumo de alimentos y promover la pérdida de peso.



Renase Cia. Ltda. Es una empresa ecuatoriana que desde 1986 investiga, desarrolla, produce y comercializa productos naturales de uso medicinal, alimenticio y cosmético. Cuenta con Registros Sanitarios lo que garantiza calidad a sus productos. Trabaja acorde a normas técnicas con la colaboración de un selecto grupo de profesionales, que permiten realizar análisis; Físico, Químicos, Microbiológicos y de Estabilidad que aseguran un "estricto control de calidad" tanto de la materia prima como del producto terminado.

Propiedad y estructura de la administración

La compañía de nacionalidad ecuatoriana cuyo domicilio principal es la ciudad de Quito, fue constituida mediante Escritura Pública el 03 de marzo de 1991. El capital con el que se constituyó la compañía fue de diez millones de sucres, divididos en diez mil participaciones ordinarias y nominativas de mil sucres cada una. Cada acción da derecho, en proporción a su valor pagado, a voto en la Junta General, a participar en las utilidades y a lo demás derechos establecidos en la ley.

Con fecha 11 de julio de 2010, inscrito en el Registro Mercantil 2010, se realizó la reforma de los estatutos y aumento de capital social de la empresa laboratorios Pharmafood's Cia. Ltda., a través de la capitalización de utilidades de ejercicios económicos anteriores, por el valor de US\$ 47.600, quedando suscrito de acuerdo al cuadro que a continuación se detalla:

Tabla 5 Capital Social

Nombre de Accionista	N° Acciones Suscritas	Capital Social (en US\$ dólares)
Jorge Jara	49.990	49.990
María Lyon	10	10
Total	50.000	50.000

De conformidad con la escritura de constitución y estatutos sociales de la compañía, está gobernada por la Junta General de Accionistas como órgano supremo y administrada por un Gerente General, quien ejerce la representación legal de la compañía tanto judicial como extrajudicialmente en todos los asuntos relativos con el giro de las operaciones comerciales y civiles. En ausencia o incapacidad temporal o definitiva del Gerente General, el Presidente lo subrogara en las funciones antes mencionadas, hasta que la Junta General de Accionistas designe una nueva Gerencia General. En la actualidad las funciones de Gerencia General se encuentran asumidas por el señor Jorge Jara, mientras que la de Presidencia la señora María Verónica Lyon.

Leyes y regulaciones

Es una compañía domiciliada en Ecuador y que se rige por las leyes ecuatorianas vigentes y las disposiciones emitidas por los organismos de control conexos a las actividades de la compañía.

Entre los principales cuerpos legales concernientes al giro de negocio y a los cuales está sujeto a cumplimiento, podemos citar los siguientes:

- Constitución Política del Estado
- Ley de Compañías
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento
- Código de Trabajo
- Ley de Seguridad Social
- Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC)
- Reglamentos y Leyes Salud Internacional
- Ley Orgánica de Salud
- Reglamento a la Ley Orgánica de Salud.
- Reglamento Registro de Productos Naturales
- Reglamento para obtener permisos sanitarios
- Reglamento de registro y control sanitario
- Reglamento para publicidad y promoción de medicamentos naturales

- Normas para Medicamentos Naturales.

Necesidades, expectativas y preocupaciones de la administración

Revisión de las áreas críticas para la compañía, esto es:

- Inventario
- Ingresos
- Cuentas por cobrar

Adicionalmente se requiere la entrega oportuna de los informes de auditoría, carta a la gerencia y recomendaciones para mejoramiento del negocio.

Personal clave de la entidad

Nombre	Función	Experiencia	Ubicación
Jorge Jara	Gerente General	30 años	Quito
Carmita Montesdeoca	Jefatura Administrativa y financiera	15 años	Quito
Andrés Alarcón	Jefatura de Ventas	10 años	Quito
Patricia Molina	Contadora	6 años	Quito
Angelita Estrella	Asistente Contable	6 años	Quito

3.2.2. Evaluar el control interno a nivel de entidad.

EMPRESA FARMACÉUTICA PHARMAFOOD´S CIA. LTDA.

PP-1

Auditoría Financiera

Al 31 de diciembre de 2012

Fase de la Auditoría:	Planificación e identificación del riesgo
Actividad:	Evaluar control interno a nivel de entidad
Componentes de Control Interno a nivel de entidad evaluados:	Ambiente de control
	Evaluación del riesgo
	Sistema de información y comunicación
	Supervisión y monitoreo
Técnica de evaluación de Control Interno utilizada:	Cuestionario
Técnica de Auditoría:	Indagación apoyada en comprobación
Entrevistados:	Jorge Jara (Gerencia General) Carmita Montesdeoca (Jefatura Financiera)

N°	Pregunta	Respuesta		Calif.	Pond.	Comentario / Trabajo Realizado	Evaluación
		Si	No				
AMBIENTE DE CONTROL							
1	<p>Actividad de Control ¿La Compañía posee por escrito un manual de funciones y responsabilidades de cada empleado del área contable?</p> <p>Objetivos de Control A través de sus actitudes y acciones, la administración demuestra carácter, integridad y valores éticos.</p>	X		10	10	Se verificó un manual documentado de funciones y responsabilidades del personal directivo y de contabilidad y que es de conocimiento de los empleados. Ref.: PP-2.1	Apropiado

N°	Pregunta	Respuesta		Calif.	Pond.	Comentario / Trabajo Realizado	Evaluación
		Si	No				
AMBIENTE DE CONTROL (...continuación)							
2	<p>Actividad de Control</p> <p>¿La Compañía posee por escrito un reglamento interno o código de ética que son comunicadas al personal en el momento de su ingreso y constantemente practicado en las actividades cotidianas?</p> <p>Objetivos de Control</p> <p>A través de sus actitudes y acciones, la administración demuestra carácter, integridad y valores éticos.</p>		X	5	10	No existe documentado un reglamento interno o código de ética. Sin embargo la Gerencia General y Jefaturas muestran en todo momento a través de sus acciones y actividades, integridad y valores éticos, así como mantienen control y supervisión de las actividades cotidianas de la compañía.	NO apropiado
3	<p>Actividades de Control</p> <p>¿La Compañía mantiene un organigrama estructural que le permite contar con un adecuado control por parte de las gerencias de cada departamento o división?</p> <p>Objetivos de Control</p> <p>La estructura organizacional de la compañía está diseñada adecuadamente para promover un ambiente de control sólido.</p>	X		10	10	Se verificó la documentación del organigrama estructural de la compañía, el cual evidencia niveles jerárquicos directivo (Junta General de Accionistas, Gerencia General), supervisión y control (Jefaturas) y operativos. Estructura que propicia la segregación de funciones y el control y supervisión.	Apropiado

N°	Pregunta	Respuesta		Calif.	Pond.	Comentario / Trabajo Realizado	Evaluación
		Si	No				
AMBIENTE DE CONTROL (...continuación)							
4	<p>Actividad de Control ¿La administración planifica anualmente las operaciones de la compañía y los plasma en planes estratégicos, planes operativos y/o presupuestos?</p> <p>Objetivo de Control La administración participa activamente y tienen influencia significativa en el control interno sobre la información financiera de la entidad</p>		X	0	10	La compañía no elabora planes o presupuestos que sean utilizados como herramientas de control, seguimiento a la utilización eficiente y eficaz de los recursos en las operaciones y que permita medir el logro de metas y objetivos.	NO apropiado
5	<p>Actividad de Control ¿Existen políticas definidas para la contratación de personal que consisten en evaluaciones psicológicas y de habilidades de acuerdo al área a la que se postule el candidato?</p> <p>Objetivo de Control Políticas y prácticas de recursos humanos</p>		X	10	10	Debido a que la compañía es familiar, la contratación de personal nuevo es un proceso selectivo llevado a cabo por Jefatura Financiera y Administrativa y Gerencia General, a través de entrevistas y aplicación de pruebas psicológicas estándar. No existe una política o procedimiento documentado de contratación. La rotación del personal es casi nula.	NO apropiado

N°	Pregunta	Respuesta		Calif.	Pond.	Comentario / Trabajo Realizado	Evaluación
		Si	No				
EVALUACIÓN DEL RIESGO							
6	<p>Actividades de Control ¿La Compañía ha definido documentadamente sus objetivos y metas gerenciales en presupuestos anuales, en base a datos históricos y pronósticos realizados?</p> <p>Objetivos de Control Los objetivos a nivel de entidad son establecidos, documentados y comunicados</p>		X	0	10	La compañía no elabora planes, presupuestos o proyecciones para establecer objetivos cualitativos y cuantitativos. Dicha planificación está a criterio y discreción de Gerencia General, debido a ser una empresa familiar.	NO apropiado
7	<p>Actividades de Control ¿La administración ha establecido una matriz de análisis integral de riesgos, en donde se describan la naturaleza de los riesgos, impacto, probabilidad, controles y responsables de atenuación de riesgo?</p> <p>Objetivos de Control La administración ha implementado mecanismos para anticipar, identificar y reaccionar a los cambios</p>		X	0	10	La administración de la compañía no ha diseñado una matriz de riesgos que ayude en la identificación de cambios y eventos operativos, financieros cuya ocurrencia puedan afectar de manera negativa las actividades normales de la compañía y cuyo impacto contable y financiero sea significativo.	NO apropiado

N°	Pregunta	Respuesta		Calif.	Pond.	Comentario / Trabajo Realizado	Evaluación
		Si	No				
EVALUACIÓN DEL RIESGO (...continuación)							
8	<p>Actividad de Control</p> <p>¿La Compañía mantiene actualizado un manual de procedimiento contable o instructivo de plan de cuentas, facilitando un lenguaje común entre todos los involucrados en el proceso contable?</p> <p>Objetivos de Control</p> <p>Los principios de contabilidad se aplican apropiadamente en la preparación de los estados financieros.</p>		X	5	10	La compañía no ha diseñado un manual de procedimiento contable, sin embargo se verifico la vigencia de un plan de cuentas contables. El personal contable se encuentra familiarizado con dicho plan de cuentas, el cual no presenta mayor grado de complejidad.	NO apropiado
SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
9	<p>Actividad de Control</p> <p>¿La compañía reporta mensualmente los Estados Financieros a los encargados de la administración? ¿La Jefatura Financiera y la Contadora se reúnen para validar la información?</p> <p>Objetivo de Control</p> <p>La administración recibe y proporciona información financiera adecuada y necesaria</p>	X		10	10	Mensualmente el departamento de contabilidad elabora y presenta los Estados Financieros, para la revisión preliminar de la Jefatura Financiera, la determinación de ajustes o reclasificación y la presentación final a Gerencia General para la toma de decisiones.	Apropiado

N°	Pregunta	Respuesta		Calif.	Pond.	Comentario / Trabajo Realizado	Evaluación
		Si	No				
SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (...continuación)							
10	<p>Actividad de Control</p> <p>¿La información financiera y los sistemas de aplicación y de información relacionados son confiables, el personal correspondiente realiza el seguimiento de las transacciones ingresadas a los aplicativos antes de su mayorización y sumarización para la preparación de los Estados Financieros?</p> <p>Objetivo de Control</p> <p>La información financiera y los sistemas de aplicación y de información relacionados son confiables.</p>	X		10	10	El sistema manejado por la compañía es KOHINOR, con módulos integrados. Los encargados de cada módulo (nómina, inventario, activos fijos, ventas, etc.) realizan un análisis de los valores ingresados, previo a la interface con el módulo de contabilidad. Posteriormente, el departamento contable realiza un análisis de la información receptada previo a la mayorización de las transacciones.	Apropiado
11	<p>Actividad de Control</p> <p>¿La Administración comunica documentada y oportunamente las responsabilidades, funciones y obligaciones de los empleados relacionados con el proceso contable y control interno?</p> <p>Objetivo de Control</p> <p>La entidad comunica eficazmente las responsabilidades de los empleados relacionadas con el control interno</p>	X		10	10	Se verificó el manual de funciones del personal directivo y del área contable, en donde se establece entre las responsabilidades realizar la elaboración, revisión y presentación de los Estados Financieros. Ref.: PP2.1	Apropiado

N°	Pregunta	Respuesta		Calif.	Pond.	Comentario / Trabajo Realizado	Evaluación
		Si	No				
SUPERVISIÓN Y MONITOREO							
12	<p>Actividad de Control ¿La compañía realiza evaluaciones de desempeño periódicamente al personal con la finalidad de verificar si el desarrollo de las actividades que ejecutan es el apropiado, si se trata de un personal competente para mantenerse en el cargo?</p> <p>Objetivo de Control La entidad está comprometida a la competencia de su personal para desempeñar los cargos asignados.</p>		X	0	10	La Compañía no lleva a cabo evaluaciones de desempeño de los empleados, ni ha definido formatos específicos para ese fin debido a que no existen indicadores cualitativos ni cuantitativos que permitan medir la eficiencia y eficacia de las actividades, así como la calidad del trabajo e idoneidad de la persona para desempeñar determinado cargo.	NO apropiado
13	<p>Actividad de Control ¿Existe una evaluación independiente para validar los controles internos, y asegurarse que respondan a recomendaciones internas y externas?</p> <p>Objetivo de Control Una evaluación independiente verifica que los controles estén funcionando conforme se diseñaron</p>	X		10	10	Se evidenció formatos y formularios utilizados para compras, ventas, inventarios, etc., sin embargo no existe políticas o procedimientos por escrito que englobe y norme la utilización de dicha documentación. Las actividades de control y supervisión están a cargo de la Jefatura Financiera y de Gerencia General. No existe departamento de auditoría interna, ni se ha contratado auditoría externa.	NO apropiado
TOTAL				80	130		
Elaborado por: Jennifer Rizzo				Fecha de elaboración: 3-ene-13			
Revisado Por: Gabriel Rizzo				Fecha de revisión: 4-ene-13			

Auditoría Financiera
Al 31 de diciembre de 2012

Fase de la Auditoría:	Planificación e identificación del riesgo																		
Actividad:	Evaluación del riesgo inherente a nivel de entidad																		
Calificación Total (CT)	80																		
Ponderación Total (PT)	130																		
Calificación de Riesgo Inherente (CRI)	61.54%																		
<u>Tabla de Evaluación de Riesgo</u>																			
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">Color</th> <th style="background-color: #cccccc;">%</th> <th style="background-color: #cccccc;">Riesgo</th> <th style="background-color: #cccccc;">Confianza</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #ff0000;">Rojo</td> <td style="background-color: #ff0000;">15% - 41%</td> <td style="background-color: #ff0000;">Alto</td> <td style="background-color: #ff0000;">Bajo</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ffff00;">Amarillo</td> <td style="background-color: #ffff00;">42% - 69%</td> <td style="background-color: #ffff00;">Moderado</td> <td style="background-color: #ffff00;">Moderado</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #00ff00;">Verde</td> <td style="background-color: #00ff00;">70% - 95%</td> <td style="background-color: #00ff00;">Bajo</td> <td style="background-color: #00ff00;">Alto</td> </tr> </tbody> </table>				Color	%	Riesgo	Confianza	Rojo	15% - 41%	Alto	Bajo	Amarillo	42% - 69%	Moderado	Moderado	Verde	70% - 95%	Bajo	Alto
Color	%	Riesgo	Confianza																
Rojo	15% - 41%	Alto	Bajo																
Amarillo	42% - 69%	Moderado	Moderado																
Verde	70% - 95%	Bajo	Alto																
Calificación de Riesgo:	Moderado	Calificación de Confianza:	Moderado																
Deficiencias de Control:	Con base a lo anterior, ¿se ha identificado cualquier deficiencia de control?																		
	SI																		
Conclusión:	Los componentes del control interno NO propician una seguridad razonable sobre la eficacia del procesamiento de la información financiera, pues la compañía no cuenta con herramientas de planificación (planes y presupuestos), ni de mecanismos documentados de regulación y control (políticas, reglamentos, manuales, procedimientos). La Gerencia General posee un nivel de discreción significativo en la toma de decisiones, al tratarse de una compañía familiar.																		
Elaborado por: Jennifer Rizzo		Fecha de elaboración: 5-ene-13																	
Revisado por: Gabriel Rizzo		Fecha de revisión: 6-ene-13																	

3.2.3. Determinar la Materialidad Planeada, Error Tolerable y Límite Mínimo

EMPRESA FARMACÉUTICA PHARMAFOOD'S CIA. LTDA. PP-3

Auditoría Financiera

Al 31 de diciembre de 2012

Fase de la Auditoría: Planificación e identificación del riesgo

Actividad: Determinar la materialidad planeada y error tolerable

DETERMINACIÓN: MATERIALIDAD PLANEADA				
Materialidad Planeada	Selección del Componente Crítico		Justificación:	
	Ingresos antes de impuestos	x		Se seleccionaron los activos corrientes como componente crítico, dentro de este rubro se encuentra las cuentas de mayor importancia tanto cuantitativa como cualitativamente en las operaciones de la compañía, esto es inventario, y cuentas por cobrar.
	Ventas	x		
	Total Activos Corrientes	✓		
	Patrimonio de los Accionistas	x		
Saldo del Componente Crítico	US\$ 745,511			
Porcentaje Utilizado	5%			
Materialidad Planeada Calculada (MPC)	US\$ 37,275			
Materialidad Planeada Seleccionada (MPS)	US\$ 38,000			

DETERMINAR EL ERROR TOLERABLE				
Error Tolerable	Descripción	Monto	Justificación:	
	MPS	US\$ 38,000		Este monto determina las cuentas contables significativas que serán sujetas de análisis. Se tomo el 50% pues se espera encontrar mayor cantidad de errores.
	Porcentaje Utilizado	50%		
	Error Tolerable Seleccionado	US\$ 19,000		

DETERMINAR DE LÍMITE MÍNIMO

	Descripción	Monto	Justificación
Límite Mínimo	MPS	US\$ 38,000	Bajo este límite, las diferencias en pruebas sustantivas no serán consideradas en la evaluación de errores.
	Porcentaje Utilizado	5%	
	Límite Mínimo Seleccionado	US\$ 1,900	
Elaborado por: Jennifer Rizzo		Fecha de elaboración: 5-ene-13	
Revisado por: Gabriel Rizzo		Fecha de revisión: 6-ene-13	

3.2.4. Identificar Flujos de Transacciones Significativas, Saldos de Cuentas, Revelaciones y Aseveraciones Materiales

EMPRESA FARMACÉUTICA PHARMAFOOD´S CIA. LTDA. PP-4

Auditoría Financiera

Al 31 de diciembre de 2012

Fase de la Auditoría:	Planificación e Identificación del Riesgo
Actividad (es) a ejecutar:	Identificación de: Saldos de Cuentas Materiales
Factor Cuantitativo:	Error Tolerable US\$ 19,000
Factor Cualitativo	Comprensión del giro de negocio, Transaccionalidad

Saldos de Cuenta	Saldo al 31-dic-2012	Saldo al 31-dic-2011	¿Significativa? (mayor a ET)
Efectivo y Equivalentes	94,536	33,748	✓
Inversiones	-	-	X
Cuentas por Cobrar – neto	292,253	346,305	✓
Inventario	277,844	579,463	✓
Otras Cuentas por Cobrar y Gastos Anticipados	80,878	82,526	✓
Propiedad, Planta y Equipo	154,540	164,070	✓
Intangibles y Otros Activos	2,945	15,123	X
Cuentas por Pagar Comerciales	84,898	473,252	✓

Obligaciones Financieras y Préstamos por Pagar	103,272	81,454	✓
Otras Cuentas por Pagar y Gastos Acumulados	62,086	35,637	✓
Cuentas por Pagar Comerciales L/P	17,942	17,942	X
Obligaciones Financieras y Préstamos por Pagar L/P	141,195	142,545	✓
Capital Contable	493,603	470,405	✓
Ventas	3,596,365	3,787,302	✓
Costo de Ventas	2,591,311	2,628,352	✓
Gastos de Administración	230,714	196,775	✓

Fase de la Auditoría: Planificación e Identificación del Riesgo

Actividad (es) a ejecutar: Identificación de: Saldos de cuentas

Factor Cuantitativo: Error Tolerable US\$ 19,000

Factor Cualitativo Comprensión del giro de negocio,
Transaccionalidad

Saldos de Cuentas	Saldo al 31-dic-2012	Saldo al 31-dic-2011	¿Significativa? (mayor a ET)
Gastos de Venta	655,745	667,299	✓
Otras Ingresos y Gastos	3,444	29,991	X

Explicación de Selección de Cuentas Significativas

Considerando factores cualitativos, de acuerdo al entendimiento y conocimiento del negocio y factores cuantitativos según la revisión preliminar de los Estados Financieros, se identificaron indicadores financieros, determinando saldos de cuentas significativas de activos: Inventarios, en este rubro radica principalmente la mayoría de las operaciones y transacciones, tales como compras locales e importaciones de mercaderías (medicinas e insumos para su preparación) y la venta de las mismas. Otro cuenta importante son Cuentas por Cobrar, en las que se registra las ventas a crédito que la compañía realiza a sus clientes. Ambos rubros muestran indicadores de rotación demasiados extensos, con la consecuente reducción de generación de flujos de efectivo operativos. Propiedad, Planta y Equipo también se considera un saldo de cuenta significativo para analizar, según factores cuantitativos.

En lo que respecta a saldos de cuentas significativos del grupo de Pasivo, se han considerado a Cuentas por Pagar a Proveedores, que guarda relación con el giro de negocio, al mantener obligaciones generadas con los proveedores nacionales y del exterior por la compra de insumos para la fabricación de medicamentos. De igual manera, Obligaciones Financieras y Préstamos por Pagar, que representan créditos obtenidos con instituciones financieras locales y préstamos con terceros para apalancamiento de sus operaciones.

Saldos de cuentas como Capital Contable, Ventas, Costo de Ventas y Gastos de de Administración y Ventas son rubros significativos tanto cuantitativa como cualitativamente y serán sujeto de análisis.

Elaborado por: Jennifer Rizzo	Fecha de elaboración: 4-ene-13
Revisado por: Gabriel Rizzo	Fecha de revisión: 5-ene-13

EMPRESA FARMACÉUTICA PHARMAFOOD'S CIA. LTDA. PP-4

Auditoría Financiera

Al 31 de diciembre de 2012

Fase de la Auditoría: Planificación e identificación del riesgo

Actividad (es) a ejecutar: identificación de:
Flujos de transacciones significativas **(FLUTS)**

Factores considerados: Saldos de cuentas significativas

FLUTS	Transaccionalidad de los FLUTS	Saldos de Cuentas Relacionados	¿FLUTS Significativo?
Gastos	<ul style="list-style-type: none"> • Compras • Procesamiento de Cuentas por pagar 	Gastos de Administración	✓
		Gastos de Venta	

	<ul style="list-style-type: none"> Procesamiento de desembolsos 	Cuentas por pagar Otras Cuentas por Pagar y Gastos Acumulados	
Activo Fijo	<ul style="list-style-type: none"> Adquisición de activo fijo Depreciación de activo fijo Bajas de activo fijo Administración de activo fijo 	Propiedad, Planta y Equipo Gasto Depreciación Depreciación Acumulada	✓
Administración del Inventario	<ul style="list-style-type: none"> Administración del inventario Adquisición de inventario Recepción y almacenamiento Venta y embarque del inventario 	Inventario Costo de Ventas	✓

EMPRESA FARMACÉUTICA PHARMAFOOD'S CIA. LTDA.

PP-4

Auditoría Financiera

Al 31 de diciembre de 2012

Fase de la Auditoría: Planificación e identificación del riesgo

Actividad (es) a ejecutar: Identificación de FLUTS

Factores considerados: Saldos de cuentas significativas

FLUTS	Subprocesos	Saldos de Cuentas Relacionados	¿FLUTS Significativo?
Ingresos por Ventas	<ul style="list-style-type: none"> Procesamiento de órdenes de venta Facturación y 	Cuentas por Cobrar Comerciales	✓

	devoluciones sobre ventas • Procesamiento de entradas y ajustes	Ventas	
Tesorería	• Administración de efectivo • Administración de préstamos	Obligaciones Financieras y Préstamos por Pagar	✓
		Gastos Financieros	

Conclusión:
Con base a la identificación de cuentas contables significativas, se determinaron flujos de transacciones significativas para lograr un entendimiento y comprensión de los controles diseñados e implementados por la administración, desde que inician hasta la finalización, registro y afectación a saldos de cuentas contables relacionadas.

Elaborado por: Jennifer Rizzo	Fecha de elaboración: 5-ene-13
Revisado por: Gabriel Rizzo	Fecha de revisión: 6-ene-13

EMPRESA FARMACÉUTICA PHARMAFOOD´S CIA. LTDA. PP-5

Auditoría Financiera

Al 31 de diciembre de 2012

Fase de la Auditoría: Planificación e identificación del riesgo
Actividad (es) a ejecutar: Identificación de aseveraciones significativas
Factores considerados: Saldos de cuentas significativas

Saldos de Cuentas	Aseveraciones Significativas					
	Existencia y Exactitud	Validez y Registro	Derechos y Obligaciones	Integridad	Valuación y Medición	Presentación
Efectivo y Equivalentes	✓	x	✓	✓	x	✓

Cuentas por Cobrar	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Inventario	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Otras Cuentas por Cobrar y Gastos Anticipados	✓	✓	✓	✓	x	✓
Propiedad, Planta y Equipo	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Cuentas por Pagar	✓	✓	✓	✓	x	✓
Obligaciones Financieras y Préstamos por Pagar	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Otras Cuentas por Pagar y Gastos Acumulados	✓	✓	✓	✓	x	✓
Capital Contable	✓	✓	✓	x	x	✓
Ventas	✓	✓	x	✓	✓	✓
Costo de Ventas	✓	✓	x	✓	✓	✓
Gastos de Administración	✓	✓	x	✓	✓	✓
Gastos de Venta	✓	✓	x	✓	✓	✓
Explicación de Estrategia						
Para todos los saldos de cuenta incluidos en la tabla de arriba, con la excepción del Efectivo, se va a verificar diseño e implementación en las pruebas de controles y de acuerdo al resultado de la Evaluación de Riesgo Combinado planear el nivel de pruebas sustantivas para todas las aseveraciones.						
Elaborado por: Jennifer Rizzo				Fecha de elaboración: 5-ene-13		
Revisado por: Gabriel Rizzo				Fecha de revisión: 6-ene-13		

3.3. Planificación específica – estrategia y evaluación del riesgo

3.3.1. Comprender los flujos significativos de transacciones, controles claves, aplicaciones informáticas relacionadas y evaluación del riesgo de control

EMPRESA FARMACÉUTICA PHARMAFOOD´S CIA. LTDA.

PE-W-1

Auditoría Financiera

Al 31 de diciembre de 2012

Fase de la Auditoría:	Estrategia y evaluación del riesgo
Actividad (es) a ejecutar:	Comprender flujos significativos de transacciones
Nombre del FLUTS	Ingresos por Ventas
Actividades Principales del Proceso	Procesamiento de órdenes de venta Facturación y devoluciones Procesamiento de entradas y ajustes

Personal Involucrado en el Proceso:

Gerencia General:	Jorge Jara
Jefatura Administrativa y Financiera:	Carmita Montesdeoca
Jefatura de Ventas:	Mauricio Freire
Contadora:	Paulina Molina
Coordinación de Ventas-Construcción:	Marcela Pazmiño
Coordinación de Ventas-Infraestructura:	Susana Piedra
Coordinación de Compras Públicas:	Teresita Gavilanes
Coordinación de Crédito y Cobranzas:	Corsini Solano
Asistente de Facturación	Myriam Suárez

Datos Generales

La principal actividad de negocio constituye la comercialización y distribución local por el momento de medicamentos elaborados con productos naturales, proceso de maquila con insumos nacionales e importados, centrandose su comercialización en tres grandes grupos básicos, los cuales son:

Auditoría Financiera

Al 31 de diciembre de 2012

Fase de la Auditoría:	Estrategia y evaluación del riesgo
Actividad (es) a ejecutar:	Comprender flujos significativos de transacciones
Nombre del FLUTS	Ingresos por Ventas

Datos Generales (cont....)

- *Gobierno Central* – Una Coordinadora de esta área se enfoca a la apertura de mercado en el sector del Gobierno Central, se considera como tal al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; Ministerio de Salud; Empresas Descentralizadas como los Gobiernos Municipales que cuentan con Centros de Salud en las diferentes comunidades del Ecuador. Sector muy importante para nuestra comercialización debido a que se constituye un gran paso del sector naturista ya que se ha demostrado gran interés de los médicos que laboran en estas instituciones de utilizar estos fármacos como fuente de prevención y curación.
- *Médicos* – Una Coordinadora de esta área se enfoca a la apertura de mercado en el sector de los profesionales dedicados a la medicina en el ámbito privado. La apertura de este sector en la utilización y la inclusión de los fármacos con insumos naturales en las recetas diarias, abrió un mercado muy importante en nuestro sector que a experimentado un gran repunte en los ingresos de nuestra empresa.
- *Centros Naturistas y Farmacias* – La Coordinadora de esta área se enfoca a lograr contratos con los Centros Naturistas y en especial con las Farmacias de mayor aceptación en el país, esto constituye un gran reto para la encargada de este sector puesto a que el segundo grupo se han dedicado a la comercialización de productos denominados de carácter científico, pese a que los principios activos se derivan en un 80% de insumos naturales.

Pharmafood's ha tenido que capacitar al personal de ventas en especial a las Coordinadoras con el propósito de que se ajusten a las etapas como la de convalidación del cumplimiento de requerimientos formales, especificaciones solicitados, presentación de ofertas técnicas, puja y subasta a la inversa de los precios presupuestados, adjudicación y firmas de contratos, presentación de garantías y pólizas de seguros de buen uso de anticipo, marcas y sellos de calidad de los productos, entre otros.

Auditoría Financiera

Al 31 de diciembre de 2012

Fase de la Auditoría:	Estrategia y evaluación del riesgo
Actividad (es) a ejecutar:	Comprender flujos significativos de transacciones
Nombre del FLUTS	Ingresos por Ventas

Procesamiento de Órdenes de Venta

Ventas-

Las coordinadoras son las encargadas de realizar las gestiones de ventas, inicia con la presentación al cliente de una Proforma de Venta, emitida en el módulo de ventas y cartera del sistema contable integrado KOHINOR e impresa en una (1) original y dos (2) copias en formatos pre impresos numerados secuencialmente. Ésta es firmada por el vendedor, el original es enviado al cliente mientras una copia es archivada por cada vendedor y la segunda copia para archivo general. El módulo de ventas y cartera lleva un historial de las Proformas de Ventas emitidas con la numeración secuencial del formato pre impreso.

El cliente recibe la Proforma de Venta y si su decisión es solicitar a la compañía la venta de los productos cotizados, debe contactar al vendedor y enviar una confirmación de compra a través de correo electrónico, fax o alguna constancia escrita o acercarse a las oficinas la compañía. El cliente deberá entregar al vendedor original y una copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC), original y copia de la cédula del representante legal y original de una cartilla de pago de algún servicio básico. Esta documentación es transferida a la Coordinación de Crédito y Cobranzas para la verificación de los datos y evaluación crediticia a través de buro de crédito, Credit Report, y la apertura de una Ficha de Cliente y la creación e ingreso de información del cliente en el módulo de ventas y cartera.

Una vez confirmada la orden de compra y creado el cliente en el módulo de ventas y cartera, el vendedor procede a emitir en dicho módulo una Nota de Pedido con toda la información del cliente y verificando la existencia de stock de los productos solicitados, en el caso de falta de existencias de inventarios los vendedores elaboran manualmente el formato denominado Requerimiento de Compras. La Nota de Pedido es impresa en un (1) original y dos (2) copias

en formatos pre impresos numerados secuencialmente. La Nota de Pedido es firmada por el vendedor que la emitió y autorizada por la Coordinación de Crédito y Cobranzas y Jefatura de Ventas, en aquellos casos en que el monto de la venta supera los US\$ 5 mil, se requiere de la firma de autorización de Gerencia General. La Nota de Pedido original, es enviada al cliente, la primera copia para archivo de facturación y la segunda copia para archivo del área de contabilidad.

EMPRESA FARMACÉUTICA PHARMAFOOD'S CIA. LTDA. **PE-W-1**

Auditoría Financiera

Al 31 de diciembre de 2012

Fase de la Auditoría: Estrategia y Evaluación del Riesgo
Actividad (es) a ejecutar: Comprender Flujos Significativos de Transacciones
Nombre del FLUTS **Ingresos por Ventas**

Procesamiento de Órdenes de Venta (...cont.)

Al momento de emitir tanto la Proforma de Venta como la Nota de Pedido, el vendedor escoge la lista precios vigente, previamente ingresada al módulo de ventas y cartera por la Jefatura de Ventas, autorizada por Gerencia General. No existe documentada una política de descuentos sobre ventas para estos dos canales de distribución, el otorgamiento de descuento es en base al criterio de la Jefatura de Ventas.

Ventas - Compras Públicas

Con la adjudicación del contrato a la compañía para la venta de productos de determinadas especificaciones técnicas, a la institución pública que lo requiere sean Ministerio de Salud; Empresas Municipales Descentralizadas y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, se suscribe el contrato con el precio definido en base a la puja o subasta inversa entre los participantes interesados en el proceso del concurso de licitación pública. El contrato firmado por Gerencia General, en su calidad de representante legal de la compañía, establece los términos, plazos y condiciones bajo los cuales se debe llevar la venta de los bienes

solicitados.

El proceso de venta bajo este canal de distribución, inicia desde la emisión de la Nota de Pedido, con los precios pactados en el contrato. La emisión de la Nota de Pedido está a cargo de la Coordinación de Ventas-Compras Públicas.

Facturación y Devoluciones

Proceso de Facturación

El proceso de emisión de facturas es el mismo para las tres divisiones de venta. Una vez emitida la Nota de Pedido con las autorizaciones respectivas y adjuntando documentación adicional como croquis de la ubicación en donde se tiene que entregar el producto, es entregada físicamente a la Asistente de Facturación, quien es la encargada de realizar la emisión de Facturas en el módulo de ventas y cartera con toda la información del cliente.

EMPRESA FARMACÉUTICA PHARMAFOOD'S CIA. LTDA. **PE-W-1**

Auditoría Financiera

Al 31 de diciembre de 2012

Fase de la Auditoría:	Estrategia y evaluación del riesgo
Actividad (es) a ejecutar:	Comprender flujos significativos de transacciones
Nombre del FLUTS	Ingresos por Ventas

Facturación y Devoluciones (...continuación)

La Factura es impresa en un (1) original y tres (3) copias en formatos pre impresos numerados secuencialmente y con la autorización del Servicio de Rentas Internas (SRI). La numeración de la Factura dentro de dicho módulo, es la misma que la del formato pre impreso, y está asociada a la numeración de la Nota de Pedido. La emisión de la Factura en módulos de ventas y cartera, realiza el descargo automático de las existencias en módulos de inventarios (kardex).

La Asistente de Facturación, firma la Nota de Pedido y la Factura, en señal de que la información del cliente, códigos, cantidades, valores unitarios, descuentos y precios totales de los productos están conformes. La Factura original, es enviada al cliente, la primera copia para archivo del área de contabilidad, la segunda copia para archivo del área cobranzas y la tercera para archivo de la bodega.

Las Facturas emitidas junto con las Guías de Remisión son entregadas al mensajero para el traslado a la bodega de la compañía, para el proceder al embarque y despacho de los inventarios,

según los tiempos señalados en la Nota de Pedido. El Bodeguero puede visualizar en el módulo de ventas las facturas emitidas para adelantar la preparación del inventario a ser despachado.

Contabilización de las Ventas

El módulo de ventas y cartera acumula durante un mes, todas las Facturas emitidas, previo al registro contable en batch, la Contadora mensualmente a través de dicho módulo, descarga un reporte de Listado de Facturas por Cliente, verificando, validando y conciliándolo manualmente en hojas electrónicas de Excel, con la información de las copias de las Facturas archivadas en el área contable. Una vez realizado este control y asegurando la validez de todas las Facturas, la Contadora, procede a registrar contablemente el reconocimiento de ingresos por ventas, generando el siguiente asiento contable:

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
1.1.2.01.01.01	CLIENTES	xxxx	
4.1.3.01.01	DESCUENTOS EN MEDICAMENTOS 12%	xxxx	
4.1.1.01.01	VENTAS MEDICAMENTOS 12%		Xxxx
4.1.1.02.02	VENTAS MEDICAMENTOS 0%		Xxxx
2.1.4.01.02.50	IVA EN VENTAS POR PAGAR		Xxxx

EMPRESA FARMACÉUTICA PHARMAFOOD'S CIA. LTDA. **PE-W-1**

Auditoría Financiera

Al 31 de diciembre de 2012

Fase de la Auditoría: Estrategia y evaluación del riesgo
Actividad (es) a ejecutar: Comprender flujos significativos de transacciones
Nombre del FLUTS **Ingresos por Ventas**

Facturación y Devoluciones (...continuación)

Por consiguiente, la compañía registra anualmente doce (12) asientos contables de reconocimiento de ingresos por ventas.

Procesamiento de Entradas y Ajustes

El seguimiento del proceso de cobranzas está a cargo de los vendedores, quienes son los encargados de realizar las gestiones de cumplimiento de las condiciones de pago establecidos previamente en la evaluación crediticia que realiza la Coordinación de Crédito y Cobranzas y documentada en la Ficha del Cliente y en la creación del cliente en el módulo de ventas y cartera.

Cuando el cliente es nuevo, la compañía mantiene como política que las tres primeras ventas realizadas deben ser canceladas en efectivo al momento de la facturación y transferencia de todos los riesgos y beneficios de los inventarios. Esta política de cobro al contado es una actividad de control para evitar posibles riesgos de morosidad por nuevos clientes y asegurar la liquidez y retorno inmediato del inventario, así como dar seguimiento a la evolución en el cumplimiento de pagos de los clientes nuevos y en futuras ventas otorgar crédito.

Tantos los vendedores de las tres divisiones de ventas, como la Coordinación de Crédito y Cobranzas, poseen un formato pre impreso numerado secuencialmente, denominado Comprobante de Cobros, el cual es llenado manualmente, en una (1) original y dos (2) copias, al momento de la recepción del cobro sea al contado o cheque. Es firmado por el vendedor y aprobado por la Coordinación de Crédito y Cobranzas, la original se entrega al cliente, la primera copia es archivada en área de crédito y cobranzas y la segunda copia es enviada a contabilidad. La Coordinación de Crédito y Cobranzas lleva un control manual en una hoja electrónica de Excel de la numeración secuencial de estos comprobantes.

Con el Comprobante de Cobros, la Coordinación de Crédito y Cobranzas, llena manualmente un formato interno pre impreso numerado secuencialmente, denominado Registro Relación de Cobros, en donde se detalla el número de Comprobante de Cobro, nombre del cliente, valores cobrados (efectivo, cheque), la retención y el total.

Auditoría Financiera
Al 31 de diciembre de 2012

Fase de la Auditoría: Estrategia y evaluación del riesgo
Actividad (es) a ejecutar: Comprender flujos significativos de transacciones
Nombre del FLUTS **Ingresos por Ventas**

Procesamiento de Entradas y Ajustes (...continuación)

En una (1) original y dos (2) copias es firmado por el vendedor y aprobado por la Coordinación de Crédito y Cobranzas, la original se entrega a contabilidad, la primera copia es archivada por el cada vendedor y la segunda copia es archivada por el área de crédito y cobranzas.

Los dos documentarios anteriores son entregados al área de contabilidad para que la Asistente Contable proceda a identificar al cliente en el módulo de ventas y cartera y registrar el crédito de la cuenta por cobrar.

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
1.1.1.01.01.01	CAJA DEPOSITOS	xxxx	
1.1.2.01.01.01	CLIENTES		xxxx

Controles Claves

- Emisión de Notas de Pedidos y Facturas en formatos pre impresos, numerados secuencialmente, en original y copias distribuidas en las aéreas relacionadas.
- Segregación de funciones en la emisión de Notas de Pedido, Facturas y cobranzas.
- Autorizaciones en la emisión de Notas de Pedido y Facturas.
- Verificación, validación y conciliación del reporte de Facturas emitidas con las Facturas físicas, previo a su registro contable en *batch*.
- Emisión de Comprobantes de Cobro y Registro de Cobros, formatos pre impresos y números secuencialmente.
- Segregación de funciones entre las personas que cobran y registran contablemente la baja de la cuenta por cobrar.

Elaborado por: Jennifer Rizzo

Fecha de elaboración: 5-ene-13

Revisado por: Gabriel Rizzo

Fecha de revisión: 6-ene-13

Auditoría Financiera
Al 31 de diciembre de 2012

Fase de la Auditoría:	Estrategia y evaluación del riesgo
Actividad (es) a ejecutar:	Evaluación del riesgo de control de FLUTS
Pruebas de Control:	Diseño e implementación de controles
Nombre del FLUTS	Ingresos por Ventas Ventas
Saldos de Cuentas Relacionados	Cuentas por cobrar comerciales
Técnica de Evaluación de Control Interno:	Cuestionario
Técnica de Auditoría:	Indagación apoyada en verificación de documentación

N°	Pregunta	Respuesta		Calif.	Pond.	Referencia / Comentario / Trabajo Realizado	Evaluación sobre D&I
		Si	No				
PROCESAMIENTO DE ÓRDENES DE VENTA							
1	<p>Actividad de Control</p> <p>¿La emisión de órdenes de venta se realiza a clientes existentes y validos dentro del módulo de ventas y cartera?</p> <p>Objetivo de Control</p> <p>Asegurar que las facturas están a nombre de personas o entidades reales y existentes.</p>	X		10	10	<p>Previo a la emisión de la Nota de Pedido, se verifica la existencia del cliente en la base de datos del módulo de ventas y carteras. Si se trata de un cliente nuevo, los vendedores realizan la apertura de Ficha del Cliente, adjuntado una copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC), copia de la cedula del representante legal y una copia de una cartilla de un servicio básico. La Coordinación de Crédito y</p>	<p>D&I apropiado</p>

						Cobranzas es la encargada de la creación del cliente en módulo de ventas y cartera. Ref. PE-W-2.4	
--	--	--	--	--	--	---	--

2	<p>Actividad de Control</p> <p>¿La documentación soporte de las ventas son debidamente revisadas y aprobadas por la administración?</p> <p>Objetivo de Control</p> <p>La documentación soporte de las ventas son revisadas y aprobadas.</p>	X		10	10	<p>La Nota de Pedido es firmada por el vendedor que la emitió y autorizada por la Coordinación de Crédito y Cobranzas y Jefatura de Ventas, en aquellos casos en que el monto de la venta supera los US\$ 5 mil, se requiere de la firma de autorización de Gerencia General. Las Facturas emitidas son firmadas por la Jefatura de Ventas.</p>	D&I apropiado
3	<p>Actividad de Control</p> <p>¿Existe una política de descuentos aprobada y vigente para cada división de ventas y cliente?</p> <p>Objetivo de Control</p> <p>Asegurar que los descuentos son aprobados y aplicados según la política vigente.</p>		X	0	10	<p>No existe una política documentada de descuentos, los mismos son otorgados de acuerdo al criterio de la Jefatura de Ventas para las divisiones de construcción e infraestructura. Ref. PE-W-1</p>	D&I NO apropiado
FACTURACIÓN Y DEVOLUCIONES							
4	<p>Actividad de Control</p> <p>¿La compañía compara el</p>	X		10	10	<p>Con la Nota de Pedido entregada por los vendedores a la Asistente</p>	D&I apropiado

	<p>ingreso de los datos en el módulo de ventas y cartera con la información de la Nota de Pedido, antes que las Facturas y Guías de Remisión sean procesadas?</p> <p>Objetivo de Control</p> <p>Todos los bienes enviados se facturan.</p>					<p>de Facturación asocia el número de este documento en el módulo de ventas y cartera y realiza la emisión de la Factura y Guía de Remisión. Dicha persona firma la Nota de Pedido y la Factura en señal de conformidad de la información contenida en códigos, cantidades, valores unitarios, descuentos, precios unitarios y valores totales.</p> <p>Ref. PE-W-2.1</p>	
5	<p>Actividad de Control</p> <p>¿El módulo de ventas y cartera usa la misma numeración consecutiva de las Facturas pre impresas? ¿Se verifica los números de todas las facturas emitidas, regularmente?</p> <p>Objetivo de Control</p> <p>Todas las facturas emitidas se registran.</p>	X		10	10	<p>Las Facturas son formatos pre impresos números secuencialmente, la Asistente de Facturación al momento de emitir la Factura digita el número correspondiente en el módulo de ventas y cartera y la imprime. Mensualmente la Contadora antes de realizar el registro contable en <i>batch</i>, revisa y concilia las Facturas archivadas con el reporte Listado de Facturas por Clientes emitido en dicho módulo. Ref. PE-W-1</p>	D& I apropiado
6	<p>Actividad de Control</p> <p>¿Se concilia las devoluciones de inventarios</p>	X		5	10	<p>La Contadora, es responsable de la emisión de Notas de Crédito con autorización de la Jefatura</p>	D& I apropiado

	<p>para asegurar el registro completo y consistente en el período contable correspondiente, con las notas de créditos relacionadas y autorizadas?</p> <p>Objetivo de Control</p> <p>Las devoluciones de inventario se registran en el período apropiado.</p>					Administrativa-Financiera y el informe técnico del estado en el cual los inventarios fueron devueltos, emitidos por el profesional técnico.	
PROCESAMIENTOS DE ENTRADAS Y AJUSTES							
7	<p>Actividad de Control</p> <p>¿La compañía ha diseñado e implementado una política o procedimiento del área de crédito y cobranzas, que defina funciones y responsabilidades?</p> <p>Objetivo de Control</p> <p>La administración diseña y documenta políticas y procedimientos.</p>	X		10	10	Se verificó la política de crédito y cobranzas en donde se establece funciones y responsabilidades del personal involucrado en el procedimiento. Ref. PE-W-2.5	D&I apropiado
8	<p>Actividad de Control</p> <p>¿Se realiza un análisis o evaluación a los clientes nuevos y antiguos, para el establecimiento de condiciones, plazos y términos en la realización de ventas?</p> <p>Objetivo de Control</p>	X		10	10	La Coordinación de Crédito y Cobranzas, realiza la verificación de la información de los clientes nuevos y evalúa las condiciones de crédito a otorgarse con la revisión de reportes del buro de crédito, documentado en la Ficha del Cliente. La compañía mantiene la	D&I apropiado

	Evitar posibles riesgos de morosidad, asegurar la liquidez y retorno de la venta.					política de que las tres (3) primeras ventas a clientes nuevos sean al contado, para observar el comportamiento y respuesta de pago del cliente. Ref. PE-W-1	
9	<p>Actividad de Control</p> <p>¿La compañía emite documentación soporte de los ingresos realizados a las facturas emitidas y pendientes de cobro?</p> <p>Objetivo de Control</p> <p>Asegurar que todos los cobros realizados posean documentación soporte del ingreso de efectivo.</p>	X		10	10	La compañía mantiene implementado y vigente el formato pre impreso numerado secuencialmente, denominado Comprobante de Cobros. Tanto los vendedores como la Coordinación de Crédito y Cobranzas son los encargados de llenar manualmente estos formatos al momento de recibir cobros por parte de los clientes. El control de la numeración secuencial distribuido a cada vendedor lo lleva Crédito y Cobranzas. Ref. PE-W-2.2	D&I apropiado
10	<p>Actividad de Control</p> <p>¿El registro contable del cobro de las facturas, lo realiza una persona independiente de aquellas que emiten la documentación soporte del ingreso de efectivo por cobro?</p>	X		10	10	Con el Comprobante de Cobros, la Coordinación de Crédito y Cobranzas, llena manualmente un formato interno pre impreso numerado secuencialmente, denominado Registro Relación de Cobros. Ambos documentos son	D&I apropiado

	<p>Objetivo de Control</p> <p>Asegurar la segregación de funciones entre el personal que recibe efectivo y la afectación contable.</p>					<p>entregados a la Asistente Contable, quien se encarga de la recepción del efectivo, cheques y retenciones, verificación y registro contable de los mismos.</p> <p>Ref. PE-W-2.3</p>	
11	<p>Actividad de Control</p> <p>¿El dinero en efectivo de los cobros son cuadrados al cierre diario de caja y depositados al día siguiente de forma integra en las cuentas bancarias?</p> <p>Objetivo de Control</p> <p>Asegurar la integridad de los valores recibos por cobros de cartera.</p>	X		10	10	<p>Al cierre diario, la Asistente Contable, realiza el cierre de caja de los valores recibidos por concepto de cobros en efectivo o cheques, realiza un reporte para ser depositados de forma integra al día siguiente en la cuenta bancaria de la compañía.</p>	D& I apropiado
TOTAL				95	110		
Elaborado por: Jennifer Rizzo				Fecha elaboración: 19-dic-10			
Revisado por: Gabriel Rizzo				Fecha revisión: 21-dic-10			

Auditoría Financiera
Al 31 de diciembre de 2012

Fase de la Auditoría:	Estrategia y evaluación del riesgo
Actividad (es) a ejecutar:	Comprender flujos significativos de transacciones
Nombre del FLUTS	Administración del Inventario
Actividades Principales del Proceso	Administración del inventario Adquisición de inventario, compras locales e importaciones Recepción y almacenamiento Venta y embarque del inventario

Personal Responsable:

Gerencia General:	Jorge Jara
Jefatura Administrativa-Financiera:	Carmita Montesdeoca
Jefatura de Ventas:	Mauricio Freire
Coordinación de Compras y Logística:	Silvia Aguirre
Contadora:	Paulina Molina
Asistente Contable:	Angelita Estrella
Asistente de Gerencia:	Jeaneth Vega
Bodeguero:	Guillermo Moreta

Administración del Inventario

La administración del inventario se encuentra a cargo del Bodeguero. La compañía cuenta con dos bodegas donde se almacenan los inventarios de la compañía. La bodega principal se encuentra ubicada en el sector del Parque de los Recuerdos (norte de Quito), mientras que la otra en el sector del Inca (centro-norte de Quito).

El ingreso a las bodegas se encuentra restringido para terceras personas, a menos que el Bodeguero conozca y sea autorizado expresamente por la Coordinación de Compras y Logística para permitir el acceso. Las bodegas disponen de seguridades físicas para la previsión de perdidas por robo o incendio de los inventarios, tales como puertas metálicas, cerraduras con candados, cámaras de video, sensores de movimiento, sistema de alarma de fuego, extintores, luces de emergencia y señalización adecuada de los espacios y ubicaciones en las estanterías.

Auditoría Financiera

Al 31 de diciembre de 2012

Fase de la Auditoría: Estrategia y evaluación del riesgo
Actividad (es) a ejecutar: Comprender flujos significativos de transacciones
Nombre del FLUTS **Administración del Inventario**

Administración del Inventario (...continuación)

El personal que labora en las bodegas, tiene protecciones de seguridad física como cinturón lumbar, guantes y botas puntas de acero; es responsabilidad de Coordinación de Compras y Logística velar por los asuntos de protección y seguridad del personal de bodega. Al respecto no existen documentadas políticas y procedimientos de seguridad industrial.

Cada semestre, la Coordinación de Compras y Logística, es la encargada de coordinar con la Jefatura Administrativa-Financiera, Contadora, Bodeguero la realización del conteo físico integral de las existencias de inventarios. Para lo cual, una semana antes se comunica a todo el personal de la compañía acerca de la participación en la ejecución del procedimiento. Los vendedores de cada modalidad de distribución se aseguran de dar aviso a los clientes y que todos los inventarios de las ventas realizadas en días previos sean despachados, pues durante la realización de la toma física, se paran las actividades administrativas y operativas de la compañía.

La impresión del reporte Resumen de Existencias de Inventarios del módulo de inventarios y disposiciones a seguir para el procedimiento de toma física de inventarios está a cargo de la Jefatura Administrativa-Financiera y de la Contadora, quienes dan seguimiento a las diferencias encontradas y a la identificación de inventarios con indicios de obsolescencia o de lenta rotación.

La codificación de los artículos en el módulo de inventarios ha sido otorgada de acuerdo a la clase y familia a la que pertenecen, de la siguiente forma:

Clase	Familia	Tipo	Descripción
10	40	05	Laxasoft
11	64	40	Mebendazol
12	99	15	Ranitidina
13	52	61	Sulfato Ferroso
14	40	20	Artrodex
15	03	85	Egometrina Maleato
15	32	22	Hepaxbil

Auditoría Financiera

Al 31 de diciembre de 2012

Fase de la Auditoría:	Estrategia y evaluación del riesgo
Actividad (es) a ejecutar:	Comprender flujos significativos de transacciones
Nombre del FLUTS	Administración del Inventario

Administración del Inventario (...continuación)

La creación de nuevos productos en el módulo de inventarios está a cargo de la Contadora, para lo cual utiliza un formato pre impreso, numerado secuencialmente, denominado Creación de Nuevo Producto. Este formato lo llena manualmente y debe ser autorizado por la Jefatura Administrativa-Financiera.

Adquisición de Inventarios, Compras Locales e Importaciones

La determinación de stocks mínimos está sujeta al criterio de la Jefatura de Ventas en coordinación con los vendedores de las tres divisiones de ventas, quienes en base al conocimiento cotidiano del negocio y a los clientes logrados y contratos suscritos, realizan los requerimientos “planificados” de compras a la Coordinación de Compras y Logística. Cuando las cantidades de determinados inventarios requeridos para una venta, supera a las existencias en bodega, se procede a realizar el requerimiento de compras no planificado a dicha coordinación.

La compañía no documenta formalmente, en una planificación o presupuesto anual sus requerimientos de compras de inventarios.

Compras Locales

El proceso de adquisición local de inventarios se origina con la solicitud de compras, por parte de los vendedores de las tres divisiones de venta en base a las necesidades de las cantidades vendidas a los clientes. Para lo cual deben llenar manualmente un formato pre impreso, numerado secuencialmente, denominado Requerimiento de Compras, el cual está asociado a una Nota de Pedido de un cliente o proyecto específico. En este Requerimiento de Compras se detalla campos como código, descripción, unidad de medida, cantidad y precio unitario de los artículos solicitados y debe ser firmado por el vendedor solicitante y autorizado por la Jefatura de Ventas, la original es enviada a la Coordinación de Compras y Logística, mientras que la copia es archivada por el vendedor.

Auditoría Financiera

Al 31 de diciembre de 2012

Fase de la Auditoría:	Estrategia y evaluación del riesgo
Actividad (es) a ejecutar:	Comprender flujos significativos de transacciones
Nombre del FLUTS	Administración del Inventario

Compras Locales (...continuación)

La Coordinación de Compras y Logística es la encargada de solicitar cotizaciones de precios a los proveedores recurrentes de cada artículo específico, o trabajar con precios fijos previamente pactados, procurando la económica, ahorro y eficiencia en la utilización de los recursos de la compañía. Una vez seleccionado el o los proveedores, dicha persona emite en el módulo de compras una Orden de Compra, detallando información como nombre del proveedor, dirección, forma de pago, lugar de entrega, tiempo de entrega, vendedor y división de venta solicitante, código, cantidades, descripción y precio unitario de los artículos.

La Orden de Compra es impresa en una (1) original y dos (2) copias en formatos pre impresos numerados secuencialmente. La numeración del documento en el módulo de compras es la misma que la del formato pre impreso. La Orden de Compra es firmada por la Coordinación de Compras y Logística y aprobado por la Jefatura Administrativa-Financiera, la impresión original es enviada al proveedor, la primera copia archivada en el área de compras y la segunda copia es enviada a contabilidad.

Importaciones

Los artículos que generalmente son de mayor importación, corresponden a la variedad de insumos necesarios para el proceso de maquila de los medicamentos.

Con la planificación de inventarios entre la Jefatura de Ventas y la Gerencia General, se elabora un Requerimiento de Compras o Gerencia General envía a la Coordinación de Compras y Logística un correo electrónico, disponiendo y autorizando la importación de inventarios de proveedores específicos. Las negociaciones con los proveedores del exterior están a cargo de la Asistente de Gerencia, estableciendo precios de compra y plazos de entrega.

Auditoría Financiera

Al 31 de diciembre de 2012

Fase de la Auditoría:	Estrategia y evaluación del riesgo
Actividad (es) a ejecutar:	Comprender flujos significativos de transacciones
Nombre del FLUTS	Administración del Inventario

Importaciones (...continuación)

La Coordinación de Compras y Logística es quien emite una Nota de Pedido en el módulo de importaciones, la cual es enviada al proveedor en el exterior. Se contacta al Agente de Carga, comunicándole acerca de la compra, quien coordina la logística de la mercadería desde el puerto de origen hasta el puerto de destino con la compañía naviera o aérea seleccionada. Con toda la documentación de embarque (Factura original del proveedor del exterior, Bill of Landing, Packing List, Certificado de Origen) y la llegada de la mercadería al puerto de destino, el Agente Afianzado realiza todos los trámites de nacionalización en las aduanas del Ecuador, pagando los aranceles correspondientes, IVA, Fodinfra, Corpei y bodegaje en la aduana. La Coordinación de Compras y Logística contrata los servicios de transporte de la mercadería desde las aduanas hasta las bodegas de la compañía y de la póliza de seguros contra todo riesgo.

Recepción y Almacenamiento

Los artículos adquiridos tanto a proveedores locales como del exterior, son recibidos en la bodega principal de la compañía, ubicada en el sector de los Parques del Recuerdo (norte de Quito). El encargado de la recepción física de los productos es el Bodeguero con ayuda de los auxiliares de bodega. El Bodeguero a través del módulo de compras, tiene acceso a visualizar la información de las Órdenes de Compras locales e importaciones de inventarios abiertas y pendientes de recepción, excepto los precios unitarios y valores totales.

Compras Locales

Con la información de la Orden de Compra y la factura del proveedor, procede a la verificación física de las cantidades exactas de los artículos, de estar conforme la conciliación, procede a la emisión en el módulo de compras del Ingreso de Materiales (cantidades de artículos), documento que está asociado y toma los datos de la Orden de Compra. El Ingreso de Materiales es impreso en formatos pre impresos, numerados secuencialmente, firmada por el Bodeguero y por el proveedor en una (1) original y (2) copias. La original es enviada al proveedor, la primera copia es archivada en bodega y la segunda copia enviada para los fines respectivos en el área de compras.

Auditoría Financiera
Al 31 de diciembre de 2012

Fase de la Auditoría: Estrategia y evaluación del riesgo
Actividad (es) a ejecutar: Comprender flujos significativos de transacciones
Nombre del FLUTS **Administración del Inventario**

Compras Locales (...continuación)

Con la información de la Orden de Compra y la factura del proveedor, procede a la verificación física de las cantidades exactas de los artículos, de estar conforme la conciliación, procede a la emisión en el módulo de inventarios del Ingreso de los Medicamentos (cantidades de artículos), documento que está asociado y toma los datos de la Orden de Compra. El Ingreso de Materiales es impreso en formatos pre impresos, numerados secuencialmente, firmada por el Bodeguero y por el proveedor en una (1) original y (2) copias. La original es enviada al proveedor, la primera copia es archivada en bodega y la segunda copia enviada para los fines respectivos en el área de compras.

En caso de evidenciar cualquier diferencia entre la factura del proveedor, la Orden de Compra y los artículos físicos, comunica inmediatamente a la Coordinación de Compras y Logística. Con los documentos del Ingreso de Materiales (cantidades), la factura y guía de remisión del proveedor firmada por el Bodeguero, la Coordinación de Compras y Logística, procede a cerrar la Orden de Compra y complementar el Ingreso de Materiales en el módulo de compras, ingresando la información de la factura del proveedor, precios unitarios y valores totales.

Toda la documentación en conjunto es transferida al departamento de contabilidad, donde la Asistente Contable se asegura de verificar la información legal de la factura y cotejar todos los valores, tarifa de IVA aplicada y total a pagar al proveedor, cálculo de retenciones y procede a la afectación contable, por ejemplo de la siguiente forma:

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
1.1.6.01.01.	INVENTARIOS	Xxxx	
1.1.5.01.03.02	IVA EN COMPRAS DE MEDICINAS	Xxxx	
2.1.4.01.01.01	1% RET TRANSFERENCIA BIENES NAT.CORPORAL		xxxx
2.1.4.01.02.01	30% IVA EN COMPRA DE MEDICINAS		xxxx
2.1.1.01.01.01	PROVEEDORES LOCALES		xxxx

Con este asiento contable se registra en libros el valor de los inventarios y se reconoce el pasivo con los proveedores.

Auditoría Financiera
Al 31 de diciembre de 2012

Fase de la Auditoría: Estrategia y evaluación del riesgo
Actividad (es) a ejecutar: Comprender flujos significativos de transacciones
Nombre del FLUTS **Administración del Inventario**

Importaciones

Para la recepción de las mercaderías importadas, el Bodeguero procede de igual forma que la recepción de compras locales. Con los documentos del Ingreso de Materiales (cantidades) y la factura del proveedor firmada por el Bodeguero, la Coordinación de Compras y Logística, procede a cerrar la Nota de Pedido y complementar el Ingreso de Materiales en el módulo de importaciones, ingresando la información de la factura del proveedor, precios unitarios y valores totales. También en la encargada de ingresar al módulo de importaciones la información y montos de las facturas de los servicios contratados para llevar a cabo toda la importación, como transporte, seguros, valores de la Declaración en Aduana del Valor DAV (IVA, Fodinfra, Corpei, y aranceles), estos valores se acumulan en el módulo de importaciones y asocian al código de la importación a la cual está afectando. Todos los códigos de las importaciones están ligados a la cuenta contable de Importaciones en Tránsito.

Toda la documentación en conjunto es transferida al departamento de contabilidad, donde la Contadora se asegura de verificar la información legal de la factura y cotejar todos los valores, tarifa de IVA aplicada y total a pagar al proveedor, cálculo de retenciones y proceder a la liquidación de la importación y afectación contable de las cuentas de proveedores, impuestos y gastos, por ejemplo de la siguiente forma:

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
1.1.6.03.01.01	IMPORTACIONES EN TRANSITO	Xxxx	
2.1.1.01.01.01	PROVEEDORES LOCALES		Xxxx
2.1.1.02.01.01	PROVEEDORES EXTERIOR		Xxxx

Una vez registradas todos los pasivos y cuentas de impuestos, se registra el valor del costo de los inventarios importados y se liquida la cuenta transitoria de Importaciones en Tránsito, de la siguiente forma:

Auditoría Financiera
Al 31 de diciembre de 2012

Fase de la Auditoría: Estrategia y evaluación del riesgo
Actividad (es) a ejecutar: Comprender flujos significativos de transacciones
Nombre del FLUTS **Administración del Inventario**

Importaciones (...continuación)

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
1.1.6.01.01.	INVENTARIOS	xxxx	
1.1.6.03.01.01	IMPORTACIONES EN TRANSITO		xxxx

El registro contable y toda la documentación soporte es revisada y aprobada por la Jefatura Administrativa-Financiera y de esta manera el inventario está listo para vender.

Venta y Embarque del Inventario

La Factura de ventas emitidas junto con la Guía de Remisión, son entregadas Bodeguero de la compañía, para el proceder al embarque y despacho de los inventarios, según los tiempos señalados en la Nota de Pedido. El Bodeguero puede visualizar en el módulo de ventas las facturas emitidas para adelantar la preparación del inventario a ser despachado.

Con la documentación soporte de la venta se embarca la mercadería y el Bodeguero hace firmar al cliente la Factura, en señal de la recepción a conformidad. La original es archivada en bodega, la primera copia enviada a contabilidad para archivo y la segunda copia entregada al cliente.

La Facturas y sus copias también son firmadas por ambas partes. La Factura original, es enviada al cliente, la primera copia para archivo del área de contabilidad, la segunda copia para archivo del área cobranzas y la tercera para archivo de la bodega.

Contabilización del Costo de Ventas

Al final de cada mes la Contadora a través del módulo de inventarios, descarga un reporte de Movimiento de Artículos, verificando, validando y conciliándolo en montos totales, manualmente en hojas electrónicas de Excel, con el reporte del módulo de ventas (Listado de Facturas por Cliente).

Auditoría Financiera
Al 31 de diciembre de 2012

Fase de la Auditoría: Estrategia y evaluación del riesgo
Actividad (es) a ejecutar: Comprender flujos significativos de transacciones
Nombre del FLUTS **Administración del Inventario**

Contabilización del Costo de Ventas (...continuación)

Una vez realizado este control, la Contadora, procede a registrar contablemente la descarga de los inventarios y registro del costo de ventas, a la par que se reconoce los ingresos por ventas, generando el siguiente asiento contable:

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
5.1.1.01.01	COSTO DE VENTAS MEDICAMENTOS	xxxx	
1.1.6.01.01.	INVENTARIOS		xxxx

Por consiguiente, la compañía registra anualmente doce (12) asientos contables de descarga de inventarios y registro de costo de ventas.

Controles Claves

- Tomas físicas semestrales de la totalidad de las existencias de inventarios con la participación de todo el personal de la compañía y el seguimiento de la Jefatura Administrativa-Financiera y la Contadora.
- Generación de Requerimientos de Compra y Órdenes de Compras con las autorizaciones correspondientes de Jefatura de Ventas, Jefatura Administrativa-Financiera y Gerencia General.
- Recepción de mercaderías a cargo del Bodeguero, e ingreso de las cantidades de materiales en el módulo de inventarios (kardex).
- Ingresos de los valores de las facturas de proveedores locales al módulo de compras y de los valores de las facturas de proveedor del exterior y facturas de servicios para llevar a cabo la importación, en el módulo de importaciones, a cargo de Coordinación de Compras y Logística.
- Liquidación de las importaciones, costeo de inventarios y registro en cuentas contables de las facturas de proveedores del exterior, proveedores locales de bienes y servicios a cargo de la Contadora y Asistente Contable.
- Verificación, validación y conciliación del reporte de Movimiento de Artículos del módulo de inventarios con el reporte de Listado de Facturas de módulo de ventas, previo al registro contable en *batch* de la salida de inventarios y costo de ventas.

Elaborado por: Jennifer Rizzo

Fecha de elaboración: 5-ene-13

Revisado por: Gabriel Rizzo

Fecha de revisión: 6-ene-13

Auditoría Financiera
Al 31 de diciembre de 2012

Fase de la Auditoría: Estrategia y evaluación del riesgo
Actividad (es) a ejecutar: Evaluación del riesgo de control de FLUTS
Pruebas de Control: Diseño e implementación de controles
Nombre del FLUTS **Administración del Inventario**
SalDOS de Cuentas Relacionados Inventarios Costo de ventas
Técnica de Evaluación de Control Interno: Cuestionario
Técnica de Auditoría: Indagación apoyada en verificación de documentación

N°	Pregunta	Respuesta		Calif.	Pond.	Referencia / Comentario / Trabajo Realizado	Evaluación sobre D&I
		Si	No				
ADMINISTRACION DEL INVENTARIO							
1	Actividad de Control ¿Los inventarios se almacenan en bodegas acondicionadas ambientalmente y debidamente aseguradas, cuyo acceso se restringe al personal autorizado? Objetivo de Control Verificar si la salvaguarda del inventario es adecuada.	X		10	10	En la visita realizada a las bodegas de la compañía, se observó la existencia de seguridades físicas para la previsión de perdidas por robo o incendio de los inventarios. El acceso a terceras personas se encuentra restringido a menos que exista una autorización expresa por parte de la Coordinación de Compras y Logística para permitir el acceso. Ref. PE-C-1	Apropiado

2	<p>Actividad de Control ¿Los inventarios se encuentran dispuestos, ubicados e identificados con la codificación numérica del módulo de inventarios, en las estanterías, de tal forma que facilite la eficiente y eficaz ubicación?</p> <p>Objetivo de Control La organización de los espacios físicos en la bodega y manejo de identificación de codificaciones, propicia la ubicación de los inventarios.</p>	X		10	10	<p>Los inventarios, tanto de medicamentos como insumos médicos, se encuentran identificados con etiquetas codificadas con la numeración del módulo de inventarios. Se ubican en estanterías y repisas, de tal forma que el Bodeguero y sus auxiliares la ubican de forma rápida y eficiente. En el año 2012, la compañía contrató los servicios de una auditora externa para el levantamiento integral y etiquetado codificado de los inventarios. Ref. PE-C-1</p>	D&I apropiado
3	<p>Actividad de Control ¿Se realiza periódicamente tomas físicas de las cantidades existentes en las bodegas de la compañía, con participación de personas independientes a aquellas que custodian del inventario? ¿Se concilian con las cantidades existentes en el módulo de inventarios?</p> <p>Objetivo de Control Asegurar la integridad del inventario y la conciliación con los valores registrados en libros.</p>	X		5	10	<p>Anualmente, la Coordinación de Compras y Logística, es la encargada de coordinar con la Jefatura Administrativa-Financiera, Contadora y Bodeguero la realización del conteo físico integral de las existencias de inventarios. Se comunica a todo el personal de la compañía acerca de la participación en la ejecución del procedimiento. La impresión del reporte Resumen de Existencias de Inventarios del módulo de inventarios y disposiciones a seguir para el procedimiento de toma física de inventarios está a cargo de la Jefatura Administrativa-Financiera y de la Contadora, quienes dan seguimiento a las diferencias encontradas. Ref. PE-C-1</p>	D&I apropiado

4	<p>Actividad de Control ¿Se identifica periódicamente los inventarios con lenta o nula rotación y aquellos con indicios de obsolescencia, evaluando la posibilidad de venta, incluyendo una revisión durante los conteos de inventario físico?</p> <p>Objetivo de Control Identificar si el inventario es vendible o utilizable.</p>	X		0	10	<p>Durante el recorrido a la bodega principal con el Bodeguero, se identificaron inventarios de lenta o nula rotación, así como ítems con indicios de obsolescencia, cuya probabilidad de realización parece ser mínima. La Jefatura Administrativa-Financiera tiene conocimiento de esta situación, y la consecuente falta de generación de flujos de efectivo. Sin embargo la intención de la administración es venderlos a potenciales clientes y otra parte ser dados de baja. Ref. PE-C-1</p>	D&I apropiado
ADQUISICIÓN DE INVENTARIOS							
5	<p>Actividad de Control ¿La compañía ha diseñado e implementado un procedimiento de compras locales e importaciones, estableciendo funciones, responsabilidades del personal involucrando en todo el flujo del proceso?</p> <p>Objetivo de Control La administración establece políticas y procedimientos de regulación y control.</p>	X		10	10	<p>La compañía mantiene vigente los procedimientos de compras locales y procedimientos de importaciones, en donde se describe el flujo del proceso así como las funciones y responsabilidades del personal que interviene en el mismo. Procedimiento de Importaciones Ref. PE-C-2.1</p> <p>Procedimientos de Compras Locales Ref. PE-C-2.2</p>	D&I apropiado
6	<p>Actividad de Control ¿La administración revisa y documenta apropiadamente la aprobación de todas las órdenes de compra permanentes de inventarios antes de enviarlas al proveedor?</p> <p>Objetivo de Control Verificar que todas las órdenes de compra colocadas, responden a requisiciones aprobadas.</p>	X		10	10	<p>Los Requerimientos de Compras elaborados por los vendedores de cada división de ventas, debe ser soportada por la confirmación documentada del cliente. Todos los Requerimientos de Compras son aprobados por la Jefatura de Ventas o Gerencia General. La Coordinación de Compras y Logística elabora una Orden de Compra, la cual es aprobada por la Jefatura Administrativa-Financiera. Ref. PE-C-2.3</p>	D&I apropiado

7	<p>Actividad de Control</p> <p>¿La creación de nuevos artículos en el módulo de inventarios, lo realiza una persona independiente de aquellas que realizan el requerimiento de compras, y se encuentra debido autorizado por la administración?</p>	X		10	10	<p>Para la creación de nuevos artículos en el módulo de inventarios, se ha establecido un formato que debe ser llenado por los vendedores, Solicitud de Apertura de Código de Inventario, el cual es autorizado por la Jefatura de Ventas o Gerencia General. La creación del artículo en módulo lo realiza la Contadora. Ref. PE-C-2.4</p>	D&I apropiado
RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO							
8	<p>Actividad de Control</p> <p>¿Los inventarios recibidos se comparan en línea o cotejan manualmente, en cantidad y precio, con los detalles de la orden de compra y las facturas del proveedor?</p> <p>Objetivo de Control</p> <p>Verificar que la mercancía es recibida y aceptada solamente si se muestran las órdenes de compras válidas.</p>	X		10	10	<p>Con la Orden de Compra y la factura del proveedor, el Bodeguero procede a la verificación física de las cantidades exactas de los artículos, de estar conforme la conciliación, procede a la emisión en el módulo de compras del Ingreso de Materiales (cantidades de artículos), documento que es firmado por la Bodeguero y enviado junto con factura del proveedor a la Coordinación de Compras y Logística. Ver Ref. PE-C-2.5</p>	D&I apropiado
9	<p>Actividad de Control</p> <p>¿La persona que realiza el registro contable de la compra local de inventarios con toda la documentación soporte, es independiente de quien recibe la mercadería físicamente?</p> <p>Objetivo de Control</p> <p>Segregación de funciones entre la recepción, ingreso y registro contable de inventarios.</p>	X		10	10	<p>La Coordinación de Compras y Logística es quien se encarga de complementar el Ingreso de Materiales en el módulo de compras, verificando la conciliación de los datos e información de la factura del proveedor con la Orden de Compras. Toda la documentación soporte es enviada a la Asistente Contable para que proceda el registro contable. Ref. PE-C-2.5</p>	D&I apropiado

10	<p>Actividad de Control</p> <p>¿La recepción de los inventarios adquiridos a proveedores del exterior lo realiza una persona independiente de quien liquida la importación y registra contablemente?</p> <p>Objetivo de Control</p> <p>Segregación de funciones entre la recepción, ingreso y registro contable de inventarios.</p>	X		10	10	<p>El seguimiento y coordinación de todo el proceso de importación de inventarios, está a cargo de la Coordinación de Compras y Logística. La recepción de los artículos importados lo realiza el Bodeguero, quien concilia la Factura del proveedor y Packing List con la Nota de Pedido, emitiendo un Informe de Recepción de Importaciones. El ingreso de facturas en el módulo de importaciones lo realiza la Coordinación de Compras y Logística, mientras que la liquidación de la importación, costeo de inventarios y registro contable está a cargo de la Contadora. Ref. PE-C-2.6</p>	D&I apropiado
VENTA, EMBARQUE Y DEVOLUCIONES							
11	<p>Actividad de Control</p> <p>¿Antes de que se embarquen las mercancías, se compara el detalle de la Factura de venta y la Nota de Pedido aprobada, con las mercancías reales preparadas para su embarque?</p> <p>Objetivo de Control</p> <p>Verificar que se libera el inventario en la bodega cuando se tiene la Factura de venta y las órdenes de despacho aprobadas.</p>	X		10	10	<p>La Factura de ventas emitidas junto con la Guía de Remisión, son entregadas Bodeguero para el proceder al embarque y despacho de los inventarios. No se libera el inventario de la bodega sin la verificación de la Factura de venta, Guía de Remisión y Nota de Pedido y la firma de recepción conforme del cliente. Ref. PE-C-2.7</p>	D&I apropiado
12	<p>Actividad de Control</p> <p>¿Se concilia los inventarios enviados al fin del período contable para asegurar el registro completo y consistente en el período contable correspondiente, con las facturas relacionadas?</p> <p>Objetivo de Control</p> <p>Verificar que las ventas de mercancía se registran en el kardex de inventario.</p>	X		5	10	<p>La Contadora mensualmente a través del módulo de inventarios, descarga un reporte de Movimiento de Artículos, verificando, validando y conciliándolo con el reporte del módulo de ventas (Listado de Facturas por Cliente). Una vez realizado este control procede a registrar contablemente la descarga de los inventarios y registro del costo de ventas, a la par que se reconoce los ingresos por ventas. Ref. PE-C-1</p>	D&I apropiado

13	<p>Actividad de Control</p> <p>¿Se concilia las devoluciones de inventarios al fin del período contable para asegurar el registro completo y consistente en el período contable correspondiente, con las notas de créditos relacionadas y reversiones del costo de venta?</p> <p>Objetivo de Control</p> <p>Verificar que las devoluciones de mercancía se registran en el kardex de inventario.</p>		X	5	10	<p>La compañía mantiene la política que las devoluciones de inventarios, se registren posterior a la emisión del informe técnico realizado por un profesional independiente, en el cual se detalla estado de los inventarios devueltos. Con dicho informe y la emisión de la nota de crédito, se procede a realizar el reintegro de los artículos al módulo de inventarios y el registro contable, reversando el asiento de salida, tanto las cuentas de inventarios como costo de ventas. Ref. PE-C-1</p>
TOTAL				105	130	
<p>Elaborado por: Jennifer Rizzo</p> <p>Revisado por: Gabriel Rizzo</p>				<p>Fecha elaboración: 19-dic-12</p> <p>Fecha revisión: 21-dic-12</p>		

EMPRESA FARMACÉUTICA PHARMAFOOD'S CIA. LTDA. PE-E-1

Auditoría Financiera
Al 31 de diciembre de 2012

Fase de la Auditoría:	Estrategia y evaluación del riesgo
Actividad (es) a ejecutar:	Comprender flujos significativos de transacciones
Nombre del FLUTS	Propiedad, Planta y Equipo
Actividades Principales del Proceso	<p>Administración de activos fijos</p> <p>Adquisición de activos fijos</p> <p>Depreciación de activos fijos</p> <p>Bajas y ventas de activos fijos</p>

Personal Responsable:

Gerencia General:	Jorge Jara
Jefatura Administrativa y Financiera:	Carmita Montesdeoca
Jefatura de Ventas:	Mauricio Freire
Asistente de Gerencia	Jeaneth Vega
Contadora:	Paulina Molina

Administración de Activos Fijos

Debido al giro de negocio y naturaleza comercial de la compañía, los activos fijos que utiliza para llevar a cabo las actividades cotidianas no son especializados y la mayoría de aquellos depreciables son muebles y enseres, equipos de computación, vehículos, equipos de oficina y maquinaria y equipos. Posee además un terreno adjunto a la bodega del Inca.

Se ha establecido como política de capitalización de activos fijos de el monto de US\$200, considerando el tiempo de vida útil y los beneficios económicos futuros que se espera que el uso de este, genere en las actividades del negocio.

El módulo de activos fijos, asigna a cada ítem una número de codificación secuencial de acuerdo a la clase y subclase a la que pertenece cada activo fijo, un numero aleatorio entre 1 y 99 y un número secuencial, de la siguiente forma:

EMPRESA FARMACÉUTICA PHARMAFOOD'S CIA. LTDA.

PE-E-1

Auditoría Financiera

Al 31 de diciembre de 2012

Fase de la Auditoría:	Estrategia y evaluación del riesgo
Actividad (es) a ejecutar:	Comprender flujos significativos de transacciones
Nombre del FLUTS	Propiedad, Planta y Equipo

Administración de Activos Fijos (...continuación)

Clase	Subclase	Aleat.	Secuen.	Descripción	Clasificación
02	01	10	002	Cámaras de Video Oficinas	Equipo de Computación
02	08	01	013	Disco Duro Maxtor+Case+Cable	Equipo de Computación
04	01	25	001	Copiadora	Equipos de Oficina
04	01	05	006	Sistema Telefónico Panasonic	Equipos de Oficina
03	02	01	001	Equipo de Laboratorio	Maquinaria y Equipos
05	02	01	030	Estanterías Metálicas	Muebles y Enseres
05	02	01	079	Muebles ATU oficinas nuevas	Muebles y Enseres
06	03	01	001	Auto Nissan Pathfinder	Vehículos

Los activos fijos físicamente no se encuentran etiquetados con dicha codificación, sin embargo en el 2012, la compañía contrato a los evaluadores independientes, quienes realizaron un levantamiento integral de los activos fijos, colocando una etiqueta codificada con la numeración otorgada por ellos.

La asignación de los activos fijos al personal de la compañía para la ejecución de actividades laborales relacionadas con el negocio, están soportados por la firma de un Formulario de Asignación de Activos, generado en el módulo de activos fijos. Este Formulario detalla campos como el nombre de la persona responsable de la custodia, departamento al que pertenece, código, nombre, descripción y clase a la que pertenece el activo fijo, así como el número de la factura de compra y el valor registrado en libros.

Adquisición de Activos Fijos

La adquisición de activos fijos se realiza a medida que surgen las necesidades de expansión de las actividades de la compañía o de renovación de los equipos anteriores que han cumplido su vida útil y muestran signo de deterioro. El proceso de adquisición de activos fijos está lo aprueba la Jefatura Administrativa-Financiera con la autorización de Gerencia General.

Auditoría Financiera
Al 31 de diciembre de 2012

Fase de la Auditoría: Estrategia y evaluación del riesgo
Actividad (es) a ejecutar: Comprender flujos significativos de transacciones
Nombre del FLUTS **Propiedad, Planta y Equipo**

Adquisición de Activos Fijos (...continuación)

Con la emisión de un Requerimiento de Compra, el contacto, negociación y selección de proveedores está a cargo de la Coordinación de Compras y Logística, para posterior emitir una Orden de Compra.

Con la Factura del proveedor se procede al ingreso del activo fijo en el módulo de activo fijos, en donde se le otorga la codificación secuencial, nombre, clase, datos de la compra (fecha de compra, nombre del proveedor, numero de factura), datos de destino (oficina, funcionario, unidad, área, ubicación) y datos de depreciación, entre ellos el valor de adquisición, tiempo de vida útil (ficha inicial y fecha final), cuenta contable en la cual es registrado e valor en libros. En base a estos datos el módulo de activos fijos calcula automáticamente los días totales de depreciación y el valor de la depreciación diaria.

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
1.2.2.01.02.01	EQUIPO DE COMPUTACION	Xxxx	
1.1.5.01.03.02	IVA EN COMPRA DE BIENES	Xxxx	
2.1.4.01.01.01	1% RET TRANSFERENCIA BIENES NAT.CORPORAL		xxxx
2.1.4.01.02.01	30% IVA EN COMPRA DE BIENES		xxxx
2.1.1.01.01.01	PROVEEDORES LOCALES		xxxx

Depreciación de Activos Fijos

Mensualmente, en base a la información ingresada al módulo de activo fijo de cada ítem, la Contadora "hace correr" el cálculo automático de la depreciación, proceso que arroja lo montos de gasto depreciación y depreciación acumulada por cada saldo de cuenta de activo fijo y el asiento contable, es el siguiente:

Auditoría Financiera

Al 31 de diciembre de 2012

Fase de la Auditoría: Estrategia y evaluación del riesgo
Actividad (es) a ejecutar: Comprender flujos significativos de transacciones
Nombre del FLUTS **Propiedad, Planta y Equipo**

Depreciación de Activos Fijos (...continuación)

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
1.2.2.01.02.02	(-) DEP ACUM. EQUIPOS DE COMPUTACION	xxxx	
1.2.2.01.03.02	(-) DEP ACUM. MAQUINARIAS Y EQUIPOS	xxxx	
1.2.2.01.04.02	(-) DEP. ACUM.EQUIPO DE OFICINA	xxxx	
1.2.2.01.05.02	(-) DEP ACUM. MUEBLES Y ENSERES	xxxx	
1.2.2.01.06.02	(-) DEP ACUM. VEHICULOS	xxxx	
6.1.1.1.04.01	DEPRECIACION ACTIVOS FIJOS ADM.		xxxx
6.1.2.1.04.01	DEPRECIACION ACTIVOS FIJOS VTA.		xxxx

No se realiza una re cálculo independiente para validar los montos determinados por el módulo de activos fijos, debido a que el Listado de Activo es un archivo extracontable en una hoja electrónica de Excel, el mismo que se encuentra desactualizado, no conciliado con los montos registrados en libros y no constituye una herramienta eficaz de control.

Una considerable cantidad de activos fijos ha cumplido su vida útil y se encuentran totalmente depreciados, con valor cero (0) en libros, de los cuales la administración no ha decidido que acciones tomar.

Bajas y Ventas de Activos Fijos

Las bajas y ventas de activos fijos no son tan frecuentes en las actividades diarias de la compañía, sin embargo cuando se realizan, estas tienen autorizaciones de la Jefatura Administrativa-Financiera y de Gerencia General. En el año 2012, la compañía realizó la venta de algunos ítems, entre ellos algunos equipos de oficina y dos (2) camionetas registradas como vehículos.

La Contadora, es quien realiza la baja de los ítems en el módulo de activos fijos, asegurándose que no siga calculado el valor mensual de depreciación y también registra el asiento contable, por ejemplo:

Auditoría Financiera
Al 31 de diciembre de 2012

Fase de la Auditoría: Estrategia y evaluación del riesgo
Actividad (es) a ejecutar: Comprender flujos significativos de transacciones
Nombre del FLUTS **Propiedad, Planta y Equipo**

Bajas y Ventas de Activos Fijos (...continuación)

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
1.2.2.01.04.01	EQUIPOS DE OFICINA		xxxx
1.2.2.01.04.02	(-) DEP. ACUM.EQUIPO DE OFICINA	xxxx	
1.2.2.01.06.01	VEHICULOS		xxxx
1.2.2.01.06.02	(-) DEP ACUM. VEHICULOS	xxxx	
6.1.1.1.03.28	PERDIDA EN DETERIORO ACTIVOS FIJOS	xxxx	

Controles Claves

- Política de capitalización de activo fijo de US\$ 200, considerando vida útil y beneficios económicos futuros generados en la utilización de las actividades del negocio.
- Adquisición de activos fijos de acuerdo con la necesidad de la compañía, a cargo de la Jefatura Administrativa-Financiera con autorización de Gerencia General.
- Calculo automático de la depreciación en el módulo de activos fijos, de acuerdo con la información ingresada de cada ítem.
- Bajas y ventas de activos fijos a criterio de la Jefatura Administrativa-Financiera con autorización de Gerencia General.

Elaborado por: Jennifer Rizzo

Fecha de elaboración: 5-ene-13

Revisado por: Gabriel Rizzo

Fecha de revisión: 6-ene-13

Auditoría Financiera
Al 31 de diciembre de 2012

Fase de la Auditoría:	Estrategia y evaluación del riesgo
Actividad (es) a ejecutar:	Evaluación del riesgo de control de FLUTS
Pruebas de Control:	Diseño e implementación de controles
Nombre del FLUTS	Propiedad, Planta y Equipo
SalDOS de Cuentas Relacionados	Terrenos, edificios, maquinaria, muebles y enseres, etc. Depreciación acumulada Gastos depreciación
Técnica de Evaluación de Control Interno:	Cuestionario
Técnica de Auditoría:	Indagación apoyada en verificación de documentación

N°	Pregunta	Respuesta		Calif.	Pond.	Comentario / Referencia	Evaluación sobre D&I
		Si	No				
ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS							
1	Actividad de Control ¿La compañía mantiene etiquetados los activos fijos con la codificación numérica, alfabética o alfanumérica otorgada por el módulo de activos fijos? Objetivo de Control El activo fijo está salvaguardado adecuadamente.		X	5	10	La compañía en el año 2012 contrató los servicios de evaluadores independientes, quienes realizaron el levantamiento integral de las existencias de activos fijos y colocaron etiquetas con la codificación otorgada por los evaluadores, misma que no coincide con la numeración que cada activo fijo mantiene en el módulo de activo fijo. Los evaluadores entregaron a la administración un informe final y archivos electrónicos en Excel de la codificación.	D&I NO apropiado

2	<p>Actividad de Control</p> <p>¿La compañía mantiene la política de suscribir actas de entrega recepción al momento de asignar los activos fijos al personal?</p>	X		10	10	Al momento de la asignación de activos fijos al personal de la compañía, la Contadora imprime el módulo de activo fijo el Formulario de Asignación de Activos, el cual es suscrito por la persona que recibe el bien mueble. Ref. PE-E-2.1	D& I apropiado	
3	<p>Actividad de Control</p> <p>¿La compañía mantiene asegurados los activos fijos contra posibles pérdidas por robo o incendio?</p>	X		10	10	La compañía mantiene asegurados los activos fijos a través de pólizas de seguro de robo e incendio. Las pólizas son renovadas anualmente y cada activo nuevo es incluido la cobertura.	D& I apropiado	
4	<p>Actividades de Control</p> <p>¿La compañía mantiene una base de datos en el módulo de activos fijos del sistema contable que permita el control de los activos fijos?</p>		X	0	10	La Contadora mantiene un listado de activos fijos en hojas electrónicas de Excel, entregadas por los evaluadores independientes que realizaron el levantamiento de la totalidad de activos fijos en el 2012. Sin embargo no se encuentra actualizado debido a que algunos activos fijos han sido re asignados a otros custodios.	D& I NO apropiado	
ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS								
5	<p>Actividad de Control</p> <p>¿Los nuevos ingresos de activos fijos en el módulo de activos fijos se comparan con los documentos fuente autorizados para asegurarse que son bienes validos y son registrados correctamente?</p> <p>Objetivo de Control</p> <p>Todas las adquisiciones de activo fijo representan bienes adquiridos por la entidad y son registrados correctamente.</p>	X		10	10	El proceso de adquisición de activos fijos inicia con la emisión de un Requerimiento de Compra y Orden de Compra autorizado por la Jefatura Administrativa-Financiera. Con la factura del proveedor a nombre de la compañía, la Contadora procede al ingreso del activo fijo en el módulo de activos fijos y registro contable. Ref. PE-E-2.2	D& I apropiado	

6	<p>Actividad de Control</p> <p>¿La administración revisa periódicamente el listado de activos fijos para mantener su precisión y actualización y se concilian con los saldos de las cuentas registradas en libros?</p>	X		0	10	<p>El listado de activos fijos emitido por el módulo de activos fijos no se encuentra actualizado con las reasignaciones y bajas de bienes. El listado de activos fijos entregado en hojas electrónicas de Excel por los evaluadores independientes, es el listado con el que la Contador se maneja para control.</p>	D&I NO apropiado
DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS							
7	<p>Actividad de Control</p> <p>¿El cálculo de la depreciación de activos fijos se lo hace de manera automática en el módulo de activos fijos, a través de la información ingresada de cada ítem y a la configuración establecida?</p>	X		10	10	<p>Al momento de la ingreso del activo fijo al módulo de activos fijos, se detalla información de depreciación, entre ellos el valor de adquisición, tiempo de vida útil, cuenta contable. En base a estos datos el módulo de activos fijos, cada mes la Contadora ejecuta la función de cálculo de depreciación, montos de gasto depreciación y depreciación acumulada. Ref. PE-E-2.2</p>	D&I apropiado
8	<p>Actividad de Control</p> <p>¿La compañía realiza mensualmente un cálculo independiente, en hojas electrónicas de Excel de los para validar los cargos por depreciación, incluyendo el registro en el período contable apropiado?</p> <p>Objetivo de Control</p> <p>Los cargos por depreciación son válidos y se registran correctamente en el período apropiado.</p>		X	5	10	<p>Las vidas útiles y tasas de depreciación utilizadas para la depreciación de los activos fijos son las establecidas en la Ley de Régimen Tributario Interno. No se realiza un cálculo independiente de depreciación. El registro contable está a cargo de la Contadora quien ejecuta en el módulo de activos fijos el cálculo de depreciación en base a la información ingresada de cada bien. Ref. PE-E-1</p>	D&I NO apropiado

9	<p>Actividad de Control</p> <p>¿Los activos fijos totalmente depreciados están plenamente identificados tanto físicamente como en el módulo de activos fijos?</p>	X		5	10	<p>Los activos fijos totalmente depreciados se encuentran identificados en el módulo de activos fijos y físicamente. El módulo de activos no los toma en cuenta para fines de cálculo de depreciación. La administración no ha decidido que acciones tomar con dichos bienes.</p>	D& I apropiado
BAJAS Y VENTAS DE ACTIVOS FIJOS							
10	<p>Actividad de Control</p> <p>¿Todas las bajas o ventas de activos fijos registradas en módulo de activos fijos y en libros y son autorizadas documentadamente (actas de bajas, facturas)?</p> <p>Objetivo de Control</p> <p>Todas las bajas de activo fijo se registran y representan bajas reales</p>	X		10	10	<p>La baja y venta de activos fijos, no se realiza con frecuencia en las actividades diarias de la compañía, sin embargo en el año 2012, se realizó la venta de vehículos y algunos equipos de oficina. Se verificó la baja de los activos en el módulo de activos fijos y el registro contable con la firma de la Contadora y la aprobación de la Jefatura Administrativa-Financiera.</p>	D& I apropiado
TOTAL				65	100		
Elaborado por: Jennifer Rizzo				Fecha elaboración: 19-dic-12			
Revisado por: Gabriel Rizzo				Fecha revisión: 21-dic-12			

Auditoría Financiera

Al 31 de diciembre de 2012

Fase de la Auditoría: Estrategia y evaluación del riesgo
Actividad (es) a ejecutar: Comprender flujos significativos de transacciones
Nombre del FLUTS **Gastos**
Actividades Principales del Proceso Compras
 Procesamiento de cuentas por pagar
 Procesamiento de desembolsos

Personal Responsable:	
Gerencia General:	Jorge Jara
Jefatura Administrativa-Financiera:	Carmita Montesdeoca
Coordinación de Compras y Logística:	Silvia Aguirre
Contadora:	Paulina Molina
Asistente Contable:	Angelita Estrella
Datos Generales	
<p>La naturaleza de los gastos registrados por la compañía son diversos, los más importantes son dentro de la clasificación de Gastos Administrativos y Gastos de Ventas, son:</p>	
Gastos Administrativos	Gastos de Ventas
Sueldos salarios y beneficios sociales	Sueldos salarios y beneficios sociales
Consumo de internet	Consumo de internet
Honorarios y asesorías	Honorarios y asesorías
Arrendamientos	Arrendamientos
Impuestos y contribuciones	Seguros y reaseguros
Depreciación de activos fijos	Suministros y materiales
	Seguridad y vigilancia
	Transporte
	Comisiones
	Promoción y publicidad
	Depreciación de activos fijos

Auditoría Financiera

Al 31 de diciembre de 2012

Fase de la Auditoría:	Estrategia y Evaluación del Riesgo
Actividad (es) a ejecutar:	Comprender Flujos Significativos de Transacciones
Nombre del FLUTS	Gastos

Datos Generales (...continuación)

Los gastos de sueldos, salarios y beneficios sociales, así como la depreciación de activos fijos son registrados mensualmente en base al cálculo de nómina realizado por la Asistente Contable, revisado, aprobado por Jefatura Financiera y con la autorización de Gerencia General, para la acreditación en cuentas bancarias del personal.

Los gastos por concepto de depreciación de activos fijos son el resultado de cálculo mensual en el módulo de activos fijos de la depreciación que han tenido todos los ítems en dicho periodo. El cálculo es realizado por la Contadora, revisado y aprobado por la Jefatura Administrativa-Financiera.

Los gastos registrados por consumo de servicios básicos (energía, agua, teléfono) tienen proveedores fijos, que son las compañías estatales, quienes mensualmente emiten las facturas y cartillas de consumo de los servicios.

Existen gastos por utilización de servicios y compra de bienes muebles que son registrados en base a contratos suscritos con proveedores específicos, por ejemplo Internet, Alimentación, Arriendos (oficinas y bodegas), Seguridad y Vigilancia, o entre casos son proveedores recurrentes para Transporte, Honorarios, Asesorías. Dependiendo del tipo de relación que mantengan con la compañía, los proveedores emiten facturas mensuales o facturas por cada vez que se vende bienes o se presten servicios.

Compras

Aquellos gastos por adquisición ocasional de servicios y bienes muebles, se origina con la solicitud de compras, por parte de la persona solicitante. Para lo cual deben llenar manualmente un formato pre impreso, numerado secuencialmente, denominado Requerimiento de Compras, en el cual se detalla campos como código, descripción, unidad de medida y cantidad de los bienes solicitados y debe ser firmado por la Jefatura Administrativa-Financiera, la original es enviada a la Coordinación de Compras y Logística, mientras que la copia es archivada por el solicitante.

Auditoría Financiera

Al 31 de diciembre de 2012

Fase de la Auditoría:	Estrategia y evaluación del riesgo
Actividad (es) a ejecutar:	Comprender flujos significativos de transacciones
Nombre del FLUTS	Gastos

Compras (...continuación)

La Coordinación de Compras y Logística es la encargada de realizar el proceso de compra, desde la solicitud de cotizaciones de precios a proveedores de cada artículo específico, procurando la económica, ahorro y eficiencia en la utilización de los recursos de la compañía. Una vez seleccionado el o los proveedores, dicha persona emite en el módulo de compras una Orden de Compra, detallando información como nombre del proveedor, dirección, forma de pago, lugar de entrega, tiempo de entrega, solicitante y área al que pertenece el solicitante, cantidades, descripción y precio unitario de los artículos.

La Contadora es la encargada de la creación de proveedores en el módulo de compras y pagos, en base a un documento denominado Ficha de Registro de Proveedores, en donde se detallan datos generales del proveedor como razón social, tipo de negocio, número de RUC, nombre de representante legal, tipo de mercadería que distribuye, condiciones de pago. Este formato es llenado por la Coordinación de Compras y Logística y autorizado por la Jefatura Administrativa Financiera.

Procesamiento de Cuentas por Pagar

Una vez recibido en bien o servicio a satisfacción, la Asistente Contable realiza el ingreso de las facturas en el módulo de compras y pagos, calculando los montos por concepto de IVA, porcentajes de retenciones (de aplicar según el proveedor) y registra contablemente, asignando las cuentas correspondientes de gasto y reconociendo el pasivo con los proveedores. Se imprime el comprobante de diario y el comprobante de retención, ambos firmados por la Asistente Contable y revisados por la Contadora. El comprobante de retención es enviado al proveedor antes de cumplirse los 5 días de emitida la factura.

Procesamiento de Desembolsos

Con la disposición de las facturas a pagar, la Asistente Contable elabora en el módulo de compras y pagos el Comprobante de Egreso y cheque, contabilizando la baja de la cuenta por pagar a proveedores.

Auditoría Financiera
Al 31 de diciembre de 2012

Fase de la Auditoría: Estrategia y evaluación del riesgo
Actividad (es) a ejecutar: Comprender flujos significativos de transacciones
Nombre del FLUTS **Gastos**

Procesamiento de Desembolsos (...continuación)

El Comprobante de Egreso es un documento pre impreso y numerado secuencialmente. Al reverso de la factura se coloca un sello de cancelado y se adjunta con el Comprobante de Egreso y cheque para la revisión de la Contadora, aprobación de la Jefatura Administrativa-Financiera y la firma de autorización de Gerencia General.

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
2.1.1.02.01.01	PROVEEDORES EXTERIOR	xxx	
2.1.1.01.01.01	PROVEEDORES LOCALES	xxx	
1.1.1.10.01.01	PRODUBANCO		Xxxx

La entrega de los cheques a los proveedores se las realiza todos los días viernes en la tarde. En el caso de pagos a proveedores del exterior, la Jefatura Administrativa-Financiera realiza transferencias electrónicas con la aprobación de la Gerencia General.

Controles Claves

- Selección de proveedores para aquellas compras de bienes o servicios ocasionales, en base la solicitud de cotizaciones, propiciando el ahorro y beneficio para la compañía.
- Creación de proveedores por parte de la Contadora, con el formato denominado Ficha para Registro de Proveedores con autorización de Jefatura Administrativa-Financiera.
- Registro y asignación contable de las cuentas de gasto y pasivo por parte de la Asistente Contable, impresión de comprobante de diario y comprobante de retención, para revisión de la Contadora.
- Selección de facturas a pagar por parte de la Jefatura Administrativa-Financiera de acuerdo a fechas de vencimiento y flujo de efectivo.
- Elaboración de comprobante de egreso y cheque por parte de Asistente Contable para la revisión de Contadora, aprobación de Jefatura Administrativa-Financiera y autorización de Gerencia General.

Elaborado por: Jennifer Rizzo

Fecha de elaboración: 5-ene-13

Revisado por: Gabriel Rizzo

Fecha de revisión: 6-ene-13

Auditoría Financiera
Al 31 de diciembre de 2012

Fase de la Auditoría:	Estrategia y evaluación del riesgo
Actividad (es) a ejecutar:	Evaluación del riesgo de control de FLUTS
Pruebas de Control:	Diseño e implementación de controles
Nombre del FLUTS	Gastos
SalDOS de Cuenta Relacionados	Gastos de operación (administración y ventas) Cuentas por pagar Gastos acumulados y otras cuentas por pagar Gastos pagados por anticipado
Técnica de Evaluación de Control Interno:	Cuestionario
Técnica de Auditoría:	Indagación apoyada en verificación de documentación

N°	Pregunta	Respuesta		Calif.	Pond.	Referencia / Comentario / Trabajo Realizado	Evaluación sobre D&I
		Si	No				
COMPRAS							
1	Actividad de Control ¿Existe documentada una política de compras, que establezca el funcionamiento del proceso, determine funciones, responsabilidades, montos de compras y aprobaciones?	X		10	10	La compañía mantiene documentada y vigente una política de compras, en donde se establecen funciones, responsabilidades y el funcionamiento del proceso, así como el establecimiento de formatos de compras. Ref. PE-Y-2.1	D&I apropiado

2	<p>Actividad de Control</p> <p>¿La compañía realiza calificaciones y evaluaciones para la selección de proveedores nuevos y del desempeño periódico de los proveedores antiguos y recurrentes?</p>	X		0	10	La Coordinación de Compras y Logística es la encargada de calificar y evaluar a los proveedores nuevos y antiguos en base a las experiencias de compras tomando en cuenta parámetros como precio, calidad de producto o servicio prestado, tiempos de entrega. Sin embargo, no existe un formato que evidencie y documente dicha evaluación, solo la Ficha de Registro de Proveedores. Ref. PE-Y-2.2	D&I NO apropiado
3	<p>Actividad de Control</p> <p>¿La administración revisa y documenta apropiadamente la aprobación de todas las órdenes de compra permanentes y compras inusuales antes de enviarlas al proveedor?</p> <p>Objetivo de Control</p> <p>Las órdenes de compra se colocan solamente con requisiciones aprobadas.</p>	X		10	10	Todos los Requerimientos y Órdenes de Compras de bienes (diferentes a inventarios), suministros, materiales, etc., son revisados, firmados y aprobados por la Jefatura Administrativa-Financiera. Ref. PE-Y-2.3	D&I apropiado
4	<p>Actividad de Control</p> <p>¿Todas las órdenes de compras se prenumeran secuencialmente? ¿La secuencia de las órdenes de compra procesadas se registra?</p> <p>Objetivo de Control</p> <p>Todas las órdenes de compra emitidas se capturan, procesan y registran correctamente.</p>	X		10	10	Los Requerimientos y Órdenes de Compra son formatos pre impresos y numerados secuencialmente, los primeros son emitidos por el personal que la solicita del bien, mientras que el segundo documento es emitido por la Coordinación de Compras y Logística. Se da seguimiento de la numeración secuencial	D&I apropiado
PROCESAMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR							

5	<p>Actividad de Control</p> <p>¿Los bienes o servicios recibidos se comparan o cotejan manualmente, en cantidad y precio, con los detalles de la orden de compra y las facturas de proveedor; el pago se realiza una vez que los documentos concuerden?</p> <p>Objetivo de Control</p> <p>Los montos registrados en cuentas por pagar representan bienes y/o servicios recibidos.</p>	X		10	10	<p>Todas las compras de bienes diferentes a inventarios son recibidas en las oficinas de la compañía, por la Coordinación de Compras y Logística, quien coteja y compara la información de la Orden de Compra con la factura del proveedor. Si la recepción se satisfactoria, la factura es enviada al departamento contable para el registro contable, junto con toda la documentación soporte.</p>	D&I apropiado
6	<p>Actividad de Control</p> <p>¿La verificación de los cálculos correspondientes de la factura del proveedor y el registro contable de la cuenta por pagar y asignación de gastos, es realizado por una persona independiente a quien recibe los bienes?</p> <p>Objetivo de Control</p> <p>Los montos de cuentas por pagar se calculan y se registran correctamente.</p>	X		10	10	<p>La Asistente Contable es la encargada de registrar las facturas de proveedores, en el módulo de compras y pagos y del registro contable, asignando las cuentas de gastos correspondientes, reconociendo el pasivo y el cálculo de los impuestos y retenciones. El asiento contable es revisado por la Contadora. Ref. PE-Y-2.4</p>	D&I apropiado
7	<p>Actividad de Control</p> <p>¿La compañía envía periódicamente a los proveedores, solicitudes de confirmación de saldos o estados de cuenta y son conciliados con las cuentas por pagar registradas en libros?</p> <p>Objetivo de Control</p> <p>Todos los montos por bienes y/o servicios recibidos se capturan y se procesan en cuentas por pagar.</p>		X	0	10	<p>La compañía no tiene como política el envió periodo de confirmación de saldo a proveedores o solicitud de estados de cuenta para cotejarlo con la integridad de las cuentas por pagar de los registros contables.</p>	D&I NO apropiado

PROCESAMIENTO DE DESEMBOLSO						
8	<p>Actividad de Control</p> <p>¿La administración revisa la documentación soporte antes de aprobar los pagos a cada proveedor? ¿La documentación soporte se cancela una vez que se realiza el pago?</p> <p>Objetivo de Control</p> <p>Los desembolsos solamente se hacen por bienes y/o servicios recibidos.</p>	X		10	10	<p>Los pagos a proveedores se realizan a criterio de la Jefatura Administrativa-Financiera. La elaboración de los comprobantes de pago y cheques en el módulo de compras y pagos está a cargo de la Asistente Contable. Ambos documentos junto con la factura original del proveedor y comprobante de retención son revisados por la Contadora, Jefatura Administrativa-Financiera y enviados a Gerencia General para la aprobación del pago. Ref. PE-Y-2.4</p> <p>D&I apropiado</p>
TOTAL				60	80	
<p>Elaborado por: Jennifer Rizzo</p> <p>Revisado por: Gabriel Rizzo</p>				<p>Fecha elaboración: 19-dic-12</p> <p>Fecha revisión: 21-dic-12</p>		

3.3.2 Evaluación Combinada del Riesgo

EMPRESA FARMACÉUTICA PHARMAFOOD'S CIA. LTDA. **PE-W-3**

Auditoría Financiera

Al 31 de diciembre de 2012

Fase de la Auditoría:		Estrategia y evaluación del riesgo		
Actividad:		Evaluación combinada del riesgo		
Nombre del Flujo de Transacciones		Ingresos por Ventas		
Calificación Total (CT)	95	Ponderación Total (PT)	110	
Calificación de Riesgo (CR)		86,36%		
<u>Tabla de Evaluación de Riesgo</u>				
Color	%	Riesgo	Confianza	
Rojo	15% - 41%	Alto	Bajo	
Amarillo	42% - 69%	Moderado	Moderado	
Verde	70% - 95%	Bajo	Alto	
Calificación de Riesgo:	Bajo	Calificación Riesgo Inherente	Moderado	
<u>Matriz de Evaluación Combinada de Riesgo</u>				
		Riesgo de Control		
		Bajo	Moderado	Alto
Riesgo Inherente	Alto	Moderado	Alto	Máximo
	Moderado	Bajo	Moderado	Alto
	Bajo	Mínimo	Bajo	Moderado
Deficiencias de Control:	¿Existen posibles errores materiales que, a nuestro juicio, no es posible o práctico reducir los riesgos a un nivel aceptablemente bajo con la evidencia de auditoría obtenida de los procedimientos sustantivos?			
	NO			
Conclusión:	Para los saldos de cuentas contables relacionados con este flujo de transacciones se adoptara una estrategia de confianza en controles y se realizará los procedimientos de detalles.			
Elaborado por: Jennifer Rizzo		Fecha de elaboración: 5-ene-13		
Revisado por: Gabriel Rizzo		Fecha de revisión: 6-ene-13		

Auditoría Financiera

Al 31 de diciembre de 2012

Fase de la Auditoría:		Planificación e Identificación del Riesgo		
Actividad:		Evaluación Combinada del Riesgo		
Nombre del Flujo de Transacciones		Inventarios		
Calificación Total (CT)	105	Ponderación Total (PT)	130	
Calificación de Riesgo (CR)		80,77%		
<u>Tabla de Evaluación de Riesgo</u>				
Color	%	Riesgo	Confianza	
Rojo	15% - 41%	Alto	Bajo	
Amarillo	42% - 69%	Moderado	Moderado	
Verde	70% - 95%	Bajo	Alto	
Calificación de Riesgo:	Bajo	Calificación Riesgo Inherente	Moderado	
<u>Matriz de Evaluación Combinada de Riesgo</u>				
		Riesgo de Control		
		Bajo	Moderado	Alto
Riesgo Inherente	Alto	Moderado	Alto	Máximo
	Moderado	Bajo	Moderado	Alto
	Bajo	Mínimo	Bajo	Moderado
Deficiencias de Control:	¿Existen posibles errores materiales que, no sea posible o práctico reducir los riesgos a un nivel aceptablemente bajo con la evidencia de auditoría obtenida de los procedimientos sustantivos?			
	NO			
Conclusión:	Para los saldos de cuentas contables relacionados con este flujo de transacciones se adoptara una estrategia de confianza en controles y se realizará los procedimientos de detalles.			
Elaborado por: Jennifer Rizzo		Fecha de elaboración: 5-ene-13		
Revisado por: Gabriel Rizzo		Fecha de revisión: 6-ene-13		

Auditoría Financiera

Al 31 de diciembre de 2012

Fase de la Auditoría:		Planificación e identificación del riesgo		
Actividad:		Evaluación combinada del riesgo		
Nombre del Flujo de Transacciones		Propiedad, Planta y Equipo		
Calificación Total (CT)	65	Ponderación Total (PT)	100	
Calificación de Riesgo (CR)		65%		
<u>Tabla de Evaluación de Riesgo</u>				
Color	%	Riesgo	Confianza	
Rojo	15% - 41%	Alto	Bajo	
Amarillo	42% - 69%	Moderado	Moderado	
Verde	70% - 95%	Bajo	Alto	
Calificación de Riesgo:	Moderado	Calificación Riesgo Inherente	Moderado	
<u>Matriz de Evaluación Combinada de Riesgo</u>				
		Riesgo de Control		
		Bajo	Moderado	Alto
Riesgo Inherente	Alto	Moderado	Alto	Máximo
	Moderado	Bajo	Moderado	Alto
	Bajo	Mínimo	Bajo	Moderado
Deficiencias de Control:	¿Existen posibles errores materiales que, a nuestro juicio, no es posible o práctico reducir los riesgos a un nivel aceptablemente bajo con la evidencia de auditoría obtenida de los procedimientos sustantivos?			
	NO			
Conclusión:	Para los saldos de cuentas contables relacionados con este flujo de transacciones se adoptara una estrategia de NO confianza en controles y se realizará los procedimientos sustantivos			
Elaborado por: Jennifer Rizzo		Fecha de elaboración: 5-ene-13		
Revisado por: Gabriel Rizzo		Fecha de revisión: 6-ene-13		

Auditoría Financiera

Al 31 de diciembre de 2012

Fase de la Auditoría:		Planificación e Identificación del Riesgo		
Actividad:		Evaluación Combinada del Riesgo		
Nombre del Flujo de Transacciones		Gastos		
Calificación Total (CT)	60	Ponderación Total (PT)	80	
Calificación de Riesgo (CR)		65%		
<u>Tabla de Evaluación de Riesgo</u>				
Color	%	Riesgo	Confianza	
Rojo	15% - 41%	Alto	Bajo	
Amarillo	42% - 69%	Moderado	Moderado	
Verde	70% - 95%	Bajo	Alto	
Calificación de Riesgo:	Moderado	Calificación Riesgo Inherente	Moderado	
<u>Matriz de Evaluación Combinada de Riesgo</u>				
		Riesgo de Control		
		Bajo	Moderado	Alto
Riesgo Inherente	Alto	Moderado	Alto	Máximo
	Moderado	Bajo	Moderado	Alto
	Bajo	Mínimo	Bajo	Moderado
Deficiencias de Control:	¿Existen posibles errores materiales que, a nuestro juicio, no es posible o práctico reducir los riesgos a un nivel aceptablemente bajo con la evidencia de auditoría obtenida de los procedimientos sustantivos?			
	NO			
Conclusión:	Para los saldos de cuentas contables relacionados con este flujo de transacciones se adoptara una estrategia de NO confianza en controles y se realizará los procedimientos sustantivos			
Elaborado por: Jennifer Rizzo		Fecha de elaboración: 5-ene-13		
Revisado por: Gabriel Rizzo		Fecha de revisión: 6-ene-13		

CAPÍTULO IV AUDITORÍA INTEGRAL A LA EMPRESA PHARMAFOOD'S CIA. LTDA.

4.1 Informe sobre Control Interno o Carta a la Gerencia

Marzo 15, 2013

Ingeniero

Jorge Jara

GERENTE GENERAL

EMPRESA FARMACÉUTICA PHARMAFOOD'S CIA. LTDA.

Quito

Estimado Ingeniero:

Hemos procedido con la ejecución de la auditoría de los estados financieros de la empresa farmacéutica Pharmafood's Cia. Ltda., por el año terminado el 31 de diciembre del 2012, cuya aplicación se rige en el cumplimiento de las normas para el ejercicio profesional del Auditor, que promulga el Instituto de Auditores Internos; además dentro de los procesos se consideraron la situación real de la empresa.

En este análisis integral se consideraron los componentes de control interno, cumplimiento, gestión y financiero. El cronograma de trabajo establecido inició en el mes de diciembre de 2012 con algunas pruebas de control interno, culminando según lo establecido en la tercera semana del mes de febrero de 2013.

El objetivo general se fundamentó en conocer el área de comercialización y las demás relacionadas de la Empresa, referente a la presentación de los estados financieros y su cumplimiento con las Normas Internacionales de Información Financiera, cumplimiento de procesos, normas y reglamentos de la organización, identificar oportunidades de mejoramiento y sistemas de control interno existentes.

El propósito no fue el obtener una total seguridad sobre la estructura de control interno. Sin embargo, determinamos ciertos asuntos que se relacionan con la estructura de control interno y sus operaciones, que nosotros consideramos son condiciones reportables.

Se incluye también comentarios en relación con ciertos asuntos administrativos y operativos y recomendaciones respectivas. Dichas recomendaciones surgen de las observaciones realizadas en la auditoría de los estados financieros por el año terminado el 31 de diciembre del 2011.

Con este antecedente, el informe que se presenta contiene las observaciones, comentarios y recomendaciones encontradas a partir de los papeles de trabajo, las cuales representan una oportunidad de mejora para el área de comercialización de la empresa.

Atentamente,

Dr. Gabriel Rizzo G.

Socio de Auditoria

ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

1. Adopción de las normas internacionales de información financiera

Antecedente - La Resolución No.8.G.DSC.del 20 de noviembre del 2008, propuso un cronograma de adopción obligatoria de las Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF en reemplazo de las Normas Ecuatorianas de Contabilidad – NEC. La empresa se estuvo tipificada en el tercer grupo, a partir del 1 de enero del 2012, en consecuencia se debió considerar como período de transición el año 2011.

Observación - La empresa no aplicó la resolución de la Superintendencia de Empresas en el sentido de la obligatoriedad para todas las Empresas en el Ecuador relativa a la adopción a partir del 1 de enero del 2012, la empresa debe considerar que la NIIF 1 “Primera adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera”, establece la obligatoriedad de realizar todos los ajustes necesarios para la implementación de las referidas normas el año inmediato anterior de su aplicación inicial, consecuentemente, el balance inicial de transición sería al 31 de diciembre del 2011.

Recomendación – Previo a un estudio, análisis y comprensión de dichas normas, iniciara el proceso de adopción de las NIIF, con el propósito de que la aplicación en la fecha establecida no cause posibles problemas con los órganos de control y posibles errores en la presentación de los estados financieros por desconocimiento o mala aplicación. Todo este proceso de adopción deberá estar encaminado con la guía de personal responsable y experto.

2. Manual de políticas contables y administrativas

Observación – Es responsabilidad de la autoridades y de los propios empleados de la empresa, diseñar medidas de control; establecer riesgos y un plan que mitigue los mismos, por lo que se hace necesario dotarle de mecanismos ágiles para lograr una adecuada supervisión y control de las operaciones y un óptimo funcionamiento de la organización. Al respecto se observó que la empresa carece de políticas, manuales o reglamentos contables y administrativas que rijan las actividades, funciones y responsabilidades de todo el personal.

Recomendación – Las autoridades y los funcionarios de staff, deberán desarrollar reglamentos o políticas contables y administrativas con el fin de mejorar la actual organización. Lo que facilitará y reducirá el tiempo empleado en la familiarización de los procesos y operaciones; estandarizará los procedimientos y los registros contables, disminuyendo la posibilidad de error por falta de conocimiento o de uniformidad; los procedimientos y políticas por escrito son la base principal para la automatización de los procesos y facilita el control y supervisión de los estados financieros por parte de funcionarios de la empresa.

3. Actividades de planificación y presupuesto

Observación – La empresa no cuenta en forma anual con los POA de las áreas, en las que se determinen las actividades operativas o herramientas financieras y de control como presupuestos, que le permita medir cuantitativamente y cualitativamente el cumplimiento de las metas previstas en base a los resultados reales obtenidos.

Recomendación – La Gerencia General, Gerencia Administrativa-Financiera y la Gerencia de Ventas y las demás áreas de la empresa, considerando en forma especial la producción; es decir la Gerencia de Producción, deben elaborar anualmente planes operativos o presupuestos, que ayudará al logro de sus objetivos en un determinado periodo, vinculando las metas previstas expresados cuantitativamente, con los resultados obtenidos.

4. Estados financieros de propósito general

Base Normativa – Un juego completo de estados financieros comprende un estado de situación financiera al final del periodo; un estado de resultados al final del periodo; un estado de cambios en el patrimonio del periodo; un estado de flujos de efectivo del periodo; notas, que incluyan un resumen de las políticas contables más significativas y otra información explicativa, conforme lo establecen tanto la Norma Ecuatoriana de Contabilidad NEC 1 como la Norma Internacional de Contabilidad NIC, Presentación de los Estados Financieros.

Observación – La Empresa no elabora mensualmente o anualmente el estado de cambios en el patrimonio así como el estado de flujos de efectivo del periodo.

Recomendación – La Gerencia Administrativa Financiera, deberá cumplir a normativa elaborando en forma periódica ambos estados financieros de propósito general, pues proporcionan a la amplia variedad de usuarios de los estados financieros, información acerca de las aportaciones de los propietarios y distribuciones a los mismos, así como una base para evaluar la capacidad de la entidad de generar efectivo y equivalentes de efectivo y las necesidades de la Empresa para utilizar esos flujos de efectivo.

5. Software de contabilidad

Observación – La Empresa utiliza un software denominado KOHINOR, adquirido en la década de los 90. En la actualidad dicho software se encuentra generando inconvenientes tanto técnicos, como de actualizaciones del entorno tributario, laboral y administrativo.

Recomendación – El Gerente Administrativo Financiero, analizará y evaluará las bondades del sistema, con el propósito de sugerir la adquisición de un software contable-financiero integrado, con soluciones integrales y respaldo y soporte técnico. Además de disponer de actualizaciones del entorno, con el objeto de minimizar errores al momento de la transición de los estados financieros a las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF.

ASUNTOS CONTABLES

6. Antigüedad en cuentas por cobrar comerciales

Observación – La Empresa mantiene registrado como cuentas por cobrar corrientes, saldos cuya antigüedad es superior a los 360 días e incluso superior a los 720 días, un detalle es como sigue:

<u>Cliente</u>	Mayor a 360 días	Mayor a 720 días	Total (en U.S. dolares)
Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS	2.740	15.617	18.357
Hospital del Sur		1,407	1,407
Romero Vallejo Telmo Enrique	119		119
Ministerio de Salud Pública	2,534	248	2,782
Zumárraga J. Rodrigo	116		116
Total	<u>5.509</u>	<u>17.272</u>	<u>22.781</u>

Recomendación – Depurar y reclasificarlos como cuentas de difícil cobro, realizando los respectivos gestiones y trámites judiciales y extrajudiciales, hasta hayan cumplido la condiciones haber constado como créditos incobrables, durante cinco años o más en la contabilidad desde la fecha de vencimiento original del crédito.

7. Provisión inventarios lenta rotación y obsoletos

Base Normativa, La normas que definen a los inventarios como activos mantenidos para ser vendidos en el curso normal de la operación son: Norma Ecuatoriana de Contabilidad NEC 11 y la Norma Internacional de Contabilidad NIC 2, Inventarios

Observación – Se evidenció artículos que muestran indicios de lenta o nula rotación y en algunos casos obsolescencia, al permanecer físicamente en las instalaciones y en los registros contables por más de un periodo, sin ser vendidos o consumidos. La provisión por obsolescencia de inventarios constituida por la empresa no refleja la actual condición de la posibilidad de venta de los inventarios.

Recomendación – El Gerente Administrativo Financiero, emitirá un informe detallado o sugerirá la venta de los artículos identificados con lenta y nula rotación y aquellos obsoletos. De ser del caso dará de baja de los inventarios, procediendo de acuerdo a lo establecido en el literal b del número 8 del artículo 28 gastos generales deducibles, del Reglamento de Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.

8. Documentación soporte de préstamos a partes relacionadas.

Observación - La empresa se encuentra asumiendo pagos por concepto de intereses de un crédito comercial a nombre de una empresa relacionada cuyo representante legal es familiar directo del representante legal y Gerente General de Pharmafood's. Cía. Ltda., crédito comercial contratado en años anteriores con una persona natural residente en España. No se mantiene suscrito documentación soporte.

Recomendación – Realizarán las formalidades legales que soporten y evidencien el compromiso de pago por parte de la Empresa relacionada y garanticen la recuperación del valor.

9. Cuentas por cobrar ex empleados

Antecedentes – En el año 2012, vendedores de la Empresa, se vieron envueltos en actividades de fraude, a través de gineleos de los cobros en efectivo a la cartera de clientes que estaba bajo la responsabilidad de cada uno. Dichas personas fueron despedidas, y los saldos de las cuentas por cobrar de los créditos originales fueron reclasificados a cuentas por cobrar ex empleados.

Observación - Los saldos de las cuentas por cobrar originales ascienden a US\$ 4 mil y permanecen registradas en la contabilidad por un periodo de cinco (5) años, por lo tanto deben ser reclasificadas definitivamente contra la provisión de cuentas incobrables.

Recomendación – Promover la recuperación de estos saldos por cobrar, depurar y darlos de baja de los registros contables, de conformidad con lo establecido en el numeral 11 del artículo 10.de la Ley de Régimen Tributario Interno.

10. Propiedades, planta y equipo

Observaciones –

- La empresa ha identificado físicamente los activos fijos mediante el uso de etiquetas codificadas con la numeración colocada por los peritos independientes, en la toma

física integral de los activos fijos. Dicha codificación difiere a la numeración otorgada a cada ítem en el módulo de activos fijos.

- La empresa utiliza una hoja electrónica de excel, entregada por los peritos independientes como producto final de la toma física integral de los activos fijos, para la administración, control y ubicación de los ítems. El módulo de activos fijos se encuentra subutilizado únicamente para fines de cálculo mensual de la depreciación y no para gestión y administración de la propiedad, planta y equipo.
- La empresa no ha depurado ni dado de baja del módulo de activos fijos, ítems que se encuentran totalmente depreciados, por su uso o deterioro.

Recomendación –

- Realizar un cruce de información entre la codificación otorgada a cada ítem en el módulo de activos fijos, con la codificación etiquetada físicamente en cada ítem y con la cual se administra toda la propiedad, planta y equipo a través de una hoja electrónica de excel.
- Actualizar la módulo de activos fijos, depurando y dando de bajo aquellas partidas de activo fijo que se encuentran totalmente depreciadas. Utilizarlo como una herramienta eficaz y eficiente para la administración, manejo y control de propiedades planta y equipo en el sistema contable integrado
- Definir por escrito políticas claras que permitan controlar de manera apropiada las bajas de propiedad, planta y equipo.

11. Porción corriente de obligaciones bancarias

Observación - Al 31 de diciembre de 2012, la empresa mantiene clasificado US\$ 18 mil como porción corriente de obligaciones bancarias a largo plazo, sin embargo, la referida porción corriente debería ascender al valor de US\$ 19 mil, considerando aquellas cuotas con vencimientos menores a 360 días.

Recomendación – Realizar la reclasificación por el monto de US\$ 1 mil, desde la porción largo plazo de la obligación bancaria, hacia la porción corriente.

12. Aportes para futuras capitalizaciones

Observación – Desde el 2011 se mantiene un valor por US\$ 3 mil, que corresponde a una cuenta por pagar que tenía con el principal accionista de la misma, como aportes para futuras capitalización, las cuales se mantienen sin resolver y no se han capitalizado hasta la presente fecha, pues no cuentan con documentos de soporte que sustenten su permanencia en este grupo del estado financieros.

Recomendación - Realizar las acciones judiciales correspondientes para establecer la legalidad y capitalizar los mencionados valores.

13. Utilidades acumuladas no depuradas

Observación – Los montos de utilidades obtenidas en ejercicio anteriores, y registradas en la cuenta contable 3.5.1.01.01 UTILIDADES AÑOS ANTERIORES, por el valor de US\$ 158 mil, no ha sido depuradas por la Junta General de Accionistas, mediante la distribución o capitalización de las mismas.

Recomendación – Realizar la convocatoria a Junta General de Accionistas, de conformidad con lo establecido al artículo 212 de la Ley de Empresas, para determinar el destino de las utilidades de ejercicios anteriores.

4.7 Conclusiones y Recomendaciones

4.7.1. Conclusiones

1. No se han elaborado todos los Estados Financieros obligados de conformidad a las NIIF, herramientas que proporcionan información sobre la situación y desempeño económico-financiero, la falta de conocimiento por parte de la Contadora de la empresa en lo que se refiere a la generación de flujos futuros de efectivo para proyectar y asegurar la continuidad de las operaciones de las Empresas en entornos de eficiencia, competitividad cada vez mas globalizados en donde la diversidad de

usuarios de los Estados Financieros precisan información específica para su toma de decisiones.

2. El proceso de una Auditoría Integral logró una comprensión y entendimiento de las actividades y operaciones del negocio y en base la aplicación de pruebas y procedimientos se forma un juicio y criterio para emitir una opinión acerca de la razonabilidad o no, de las afirmaciones expresadas en los Estados Financieros y valida si las autoridades cumplieron con la aplicación de las normas, regulaciones y leyes relativas a la empresa, que dictan los organismos de control.

3. La metodología de trabajo de Auditoría Financiera, se basó en la aplicación de las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA), Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) las cuales son emitidas y actualizadas constantemente por organismos colegiados internacionales y americanos como el International Accounting Standard Board (IASB), Financial Accounting Standard Board (FASB), International Federation of Accounting Certificates (IFAC), International Auditing Practices Committee (IAPC), entre otros, con el objeto de mejorar y estandarizar las prácticas contables y de auditoría a nivel mundial.

4. La formulación de observaciones y recomendaciones con respecto a la estructura de control interno, y asuntos administrativos y operativos están direccionadas a contribuir a mejorar continuamente sobre el desempeño y prácticas administrativas, contables, de control y supervisión de la empresa, cuya administración es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno que propicie la prevención, detección y corrección de errores.

5. La tesis pretende contribuir a los profesionales del área como un material de apoyo y consulta, contribuyendo al conocimiento acerca de las técnicas, pruebas y procedimientos de auditoría aplicados a Empresas comerciales, enfocada en el área de la Salud, específicamente para empresas dedicadas a la maquila, transformación y comercialización de medicamentos que utilizan productos naturales.

4.7.2 RECOMENDACIONES

1. La aplicación de auditoría integral a los Estados Financieros de las Empresas en el Ecuador, debe realizarse como una práctica sana y de uso obligatorio, ya que involucra la parte financiera y administrativa en forma conjunta. El resultado de esta labor culmina con la presentación de un informe en el cual se detallan las desviaciones encontradas a lo largo del examen, herramienta que sirve de base para la toma de decisiones en forma oportuna por parte de las autoridades de las empresas.
2. La Auditoría Integral se enfoca a buscar las denominadas mejoras continuas en las actividades, operaciones y transacciones de las empresas, así como asegurar el cumplimiento con la normatividad y legislación vigente y aplicable.
3. Proporcionar a todas las personas inmersas en actividades de dirección, supervisión y control de las empresas, insumos básicos que las compromete en el diseño, implementación y seguimiento de la efectividad operativa de sistemas de control interno.
4. Dar la seguridad a las personas que nos contratan de que toda nuestra labor se enmarca de conformidad con lo establecido en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) y Normas Internacionales de Auditoría (NIA), y de las mejores prácticas de ética e independencia que garanticen la objetividad y profesionalismo en la opinión emitida.
5. La Auditoría Integral de ser del caso debe realizar con un equipo multidisciplinario con el propósito de que se evalúen y analicen objetivamente los sistemas automatizados y ambientes computarizados de procesamiento de la información, así como los procesos básicos en este caso de producción, maquila y utilización correcta de los insumos médicos requeridos, así como el nivel de cumplimiento con la legislación tributaria impositiva local.

**AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE
MATRIZ DE RECOMENDACIONES**

*Examen de Auditoría Integral al Área de Comercialización de la Empresa Pharmafood's Cia. Ltda.
Por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012*

ORD.	RECOMENDACIONES	RESPONSABLES	TIEMPO ESTIMADO (DÍAS CALENDARIO)
1	Previo a un estudio, análisis y comprensión de dichas normas, iniciará el proceso de adopción de las NIIF, con el propósito de que la aplicación en la fecha establecida no cause posibles problemas con los órganos de control y posibles errores en la presentación de los estados financieros por desconocimiento o mala aplicación. Todo este proceso de adopción deberá estar encaminado con la guía de personal responsable y experto.	Gerente General Gerente Administrativa Financiera Contadora	6 MESES
2	Las autoridades y los funcionarios de staff, deberán desarrollar reglamentos o políticas contables y administrativas con el fin de mejorar la actual organización. Lo que facilitará y reducirá el tiempo empleado en la familiarización de los procesos y operaciones; estandarizará los procedimientos y los registros contables, disminuyendo la posibilidad de error por falta de conocimiento o de uniformidad; los procedimientos y políticas por escrito son la base principal para la automatización de los procesos y facilita el control y supervisión de los estados financieros por parte de funcionarios de la empresa.	Gerente General Gerente Administrativa Financiera Gerente de Ventas Gerente de Comercialización	INMEDIATO
3	La Gerencia General, Gerencia Administrativa-Financiera y la Gerencia de Ventas y las demás áreas de la empresa, considerando en forma especial la producción; es decir la Gerencia de Producción, deben elaborar anualmente planes operativos o presupuestos, que ayudará al logro de sus objetivos en un determinado periodo, vinculando las metas previstas expresados cuantitativamente, con los resultados obtenidos.	Gerente General Gerente Administrativa Financiera Gerente de Ventas Gerencia de Producción	INMEDIATO
4	La Gerencia Administrativa Financiera, deberá cumplir a normativa elaborando en forma periódica ambos estados financieros de propósito general, pues proporcionan a la amplia variedad de usuarios de los estados financieros, información acerca de las aportaciones de los propietarios y distribuciones a los mismos, así como una base para evaluar la capacidad de la entidad de generar efectivo y equivalentes de efectivo y las necesidades de la Empresa para utilizar esos flujos de efectivo.	Gerente General Gerente Administrativa Financiera Contadora	INMEDIATO
5	El Gerente Administrativo Financiero, analizará y evaluará las bondades del sistema, con el propósito de sugerir la adquisición de un software contable-financiero integrado, con soluciones integrales y respaldo y soporte técnico. Además de disponer de actualizaciones del entorno, con el objeto de minimizar errores al momento de la transición de los estados financieros a las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF	Gerente General Gerente Administrativa Financiera	INMEDIATO
6	Depurar y reclasificarlos como cuentas de difícil cobro, realizando los respectivos gestiones y trámites judiciales y extrajudiciales, hasta hayan cumplido la condiciones haber conestado como créditos incobrables, durante cinco años o más en la contabilidad desde la fecha de vencimiento original del crédito.	Gerente Administrativo Financiero Contadora	3 MESES
7	El Gerente Administrativo Financiero, emitirá un informe detallado o sugerirá la venta de los artículos identificados con lenta y nula rotación y aquellos obsoletos. De ser del caso dará de baja de los inventarios, procediendo de acuerdo a lo establecido en el literal b del número 8 del artículo 28 gastos generales deducibles, del Reglamento de Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.	Gerente Administrativo Financiero Gerente de Ventas	INMEDIATO
8	Realizarán las formalidades legales que soporten y evidencien el compromiso de pago por parte de la Empresa relacionada y garanticen la recuperación del valor.	Gerente Administrativo Financiero Gerente de Ventas	2 MESES

9	Promover la recuperación de estos saldos por cobrar, depurar y darlos de baja de los registros contables, de conformidad con lo establecido en el numeral 11 del artículo 10.de la Ley de Régimen Tributario Interno.	Gerente Administrativo Financiero Gerente de Ventas	3 MESES
10	Realizar un cruce de información entre la codificación otorgada a cada ítem en el módulo de activos fijos, con la codificación etiquetada físicamente en cada ítem y con la cual se administra toda la propiedad, planta y equipo a través de una hoja electrónica de excel.	Gerente Administrativo Financiero	INMEDIATO
11	Actualizar la módulo de activos fijos, depurando y dando de bajo aquellas partidas de activo fijo que se encuentran totalmente depreciadas. Utilizarlo como una herramienta eficaz y eficiente para la administración, manejo y control de propiedades planta y equipo en el sistema contable integrado	Gerente Administrativo Financiero	INMEDIATO
12	Definir por escrito políticas claras que permitan controlar de manera apropiada las bajas de propiedad, planta y equipo	Gerente General Gerente Administrativa Financiera	INMEDIATO
13	Realizar la reclasificación por el monto de US\$ 1 mil, desde la porción largo plazo de la obligación bancaria, hacia la porción corriente.	Gerente Administrativo Financiero Contadora	INMEDIATO
14	Realizar las acciones judiciales correspondientes para establecer la legalidad y capitalizar los mencionados valores.	Gerente General Gerente Administrativa Financiera Contadora	2 MESES
15	Realizar la convocatoria a Junta General de Accionistas, de conformidad con lo establecido al artículo 212 de la Ley de Empresas, para determinar el destino de las utilidades de ejercicios anteriores.	Gerente General Gerente Administrativa Financiera	INMEDIATO

Las recomendaciones de esta Matriz fueron puestas en conocimiento del Gerente General y los funcionarios de vinculados en la conferencia final de comunicación de resultados llevada a cabo la

Nota: Las recomendaciones que constan en el borrador del informe y que son puestas en conocimiento de los funcionarios responsables de su aplicación en la entidad examinada a través de la

Ing. Jorge Jara
Gerente General

Ing. Carmita Montesdeoca
Gerente Administrativa Financiera

Dr. Andrés Alarcón
Gerente de Comercialización y Ventas

Lcda. Patricia Molina
Contadora

BIBLIOGRAFÍA

- BADILLO AYALA, Jorge, “Auditoría de Gestión”, Primera Edición, Ecuador 2009.
- COOPERS & LYBRAND, Los Nuevos Concepto del Control Interno (INFORME COSO), Editorial Días de Santos S.A., año 2000, España.
- DELOITTE & TOUCHE, Manual del Enfoque de Auditoría, En Español 2009.
- ERNST & YOUNG, Global Audit Methodology Framework, En Español, 2007.
- ESTUPIÑÁN, Gaitán Rodrigo, Control Interno y Fraudes con base a los Ciclos de Transacciones, Editorial Lito Perla Impresores, Primera Edición, año 2002, Bogotá-Colombia.
- ESTUPIÑÁN, Gaitán Rodrigo, Papeles de Trabajo de Auditoría Financiera, Editorial ROESGA, año 2004, México D.F.
- MANTILLA, Samuel, Control Interno Estructura Conceptual Integrada traducción COSO, Primera Edición, año 2005, Quito-Ecuador.
- Normas Internacionales de Auditoría –NIA.
- Normas Internacionales de Contabilidad – NIC
- Normas Ecuatorianas de Auditoría – NEA.
- Normas Ecuatorianas de Contabilidad – NEC.
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.
- Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.
- WHITTINGTON, Ray, Auditoría un Enfoque Integral, Editorial McGraw-Hill Interamericana S.A., Doceava Edición, año 2000, Bogotá Colombia.
- WHITTINGTON, Ray y PANY, Kurt; “Principios de Auditoría”; 14a. edición; McGraw –Hill, año 2005, Bogotá-Colombia.