



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA  
*La Universidad Católica de Loja*

**ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORÍA**  
**MODALIDAD A DISTANCIA**

**“AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE COMERCIAL  
LOJA, DURANTE EL EJERCICIO ECONÓMICO ENERO A  
DICIEMBRE 2009”**

Trabajo de fin de carrera previo la  
obtención del título de Licenciado en  
Contabilidad y Auditoría Contador  
Público Auditor

**Autor: Jefferson Leonel Vivas Jácome**

**Director: DRA. MARÍA AUGUSTA SOLANO DE LA SALA T.**

**CENTRO UNIVERSITARIO LATACUNGA**

**2011**

# CERTIFICACIÓN

**Dra. María Augusta Solano de la Sala T.**

DOCENTE DE LA ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORÍA DE LA U.T.P.L.

## CERTIFICA

Que el presente trabajo de fin de carrera realizado por el estudiante: Jefferson Leonel Vivas Jácome, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por lo tanto autorizo su publicación.

Loja, octubre de 2011

f).....

## DECLARACIÓN Y CESIÓN DE DERECHOS

*Yo: Jefferson Leonel Vivas Jácome, 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 el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”.*

f) .....

**JEFFERSON LEONEL VIVAS JÁCOME**

**C.I. 1711361350**

## **AUTORÍA**

Las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo de fin de carrera, son de exclusiva responsabilidad de su autor

.....

**JEFFERSON LEONEL VIVAS JÁCOME**

## **DEDICATORIA**

*Este trabajo está dedicado a todas las personas que de una u otra manera ayudaron en la consecución de las metas y objetivos planteados; especialmente a mis padres quienes desde siempre me están guiando por el camino del bien; a mis hermanos por su apoyo moral que supo fortalecer el espíritu de lucha para alcanzar tales fines, a mis hijos, fortaleza y razón de vida; y, a mi esposa compañera inseparable que complementa mis objetivos y satisfacciones, a todos gracias por su amor y apoyo.*

## **AGRADECIMIENTO**

*A Dios por haberme dado una gran familia y la oportunidad de culminar mis estudios universitarios. Mi reconocimiento a la Universidad Técnica particular de Loja, a sus docentes quienes compartieron sus conocimientos durante todo este tiempo; a mis amigos y compañeros que con su estímulo me animaron para que este trabajo sea una realidad. Particularmente, mi agradecimiento a la Dra. Patricia Solano de la Sala, por su valioso aporte incondicional en la realización de esta tesis.*

# ÍNDICE DE CONTENIDOS

<b>Temas:</b>	<b>Páginas:</b>
Portada	
Certificación.....	ii
Declaración y cesión de derechos.....	iii
Autoría.....	iv
Dedicatoria.....	v
Agradecimiento.....	vi
Resumen Ejecutivo.....	xi
<b>CAPÍTULO I</b>	
1. Antecedentes.....	2
1.1 Reseña Histórica de Comercial Loja, Actividad Económica.....	2
1.2 Plan Estratégico, Misión, Visión, Valores, Objetivos y Estrategias de Comercial Loja.....	5
1.2.1 Misión.....	6
1.2.2 Visión.....	6
1.2.3 Valores.....	7
1.2.4 Objetivos.....	7
1.2.5 Estrategias.....	8
1.3 Análisis FODA.....	8
1.4 Estructura Orgánica, Funcional, Normas y Reglamentación Interna.....	10
1.4.1 Organigrama.....	10
1.4.2 Organigrama Estructural.....	10
1.4.3 Organigrama Funcional.....	11
1.4.4 Descripción de Funciones.....	12
1.4.4.1 Administrador.....	12
1.4.4.2 Contadora.....	12
1.4.4.3 Nivel Operativo.....	13
1.4.4.3.1 Compras.....	13
1.4.4.3.2 Ventas.....	13
1.4.4.3.3 Bodegas.....	14
1.5 Estructura Contable de Comercial Loja.....	14
1.5.1 Sistema de Contabilidad.....	14
1.5.1.1 El Proceso Contable.....	15
1.5.1.2 Plan de Cuentas.....	18
1.5.2 Libros Contables.....	21
1.5.2.1 Libro Diario.....	22
1.5.2.2 Libro Mayor.....	22
1.5.2.3 Hoja de Trabajo.....	22
1.5.3 Clases de Estados Financieros.....	23
1.5.3.1 Balance General.....	23
1.5.3.2 Estado de Resultados.....	24
1.5.3.3 Estado de Flujos de Efectivo.....	26
1.5.3.4 Estado de Cambios en el Patrimonio.....	27
<b>CAPÍTULO II</b>	
2. La Auditoría.....	30
2.1 Reseña Histórica de la Auditoría.....	30
2.2 Concepto de Auditoría.....	32
2.3 Clases de Auditoría y Objetivos de cada una.....	33

2.4 NAGA (Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas).....	36
2.5 NEA (Normas Ecuatorianas de Auditoría).....	39
2.6 Principios Generales de Control Interno y Auditoría.....	40
2.7 Código de Ética del Auditor.....	41
2.8 Estructura del Control Interno.....	45
2.9 Fases de la Auditoría.....	47
2.9.1 Planificación y Programación de la Auditoría.....	47
2.9.2 Ejecución de la Auditoría.....	52
2.9.3 Presentación del Informe de Auditoría.....	53
2.10 Papeles de Trabajo.....	53
2.10.1 Definición.....	54
2.10.2 Objetivo.....	54
2.10.3 Archivo.....	55
2.10.4 Clasificación.....	56
2.10.5 Naturaleza y Características.....	56
2.10.6 Ordenamiento, Revisión y Aprobación.....	59
2.10.7 Confidencialidad y Salvaguardas.....	60
2.10.8 Indicadores y Razones Financieras concepto, clasificación y características.....	60
2.10.9 Cuadro de Mando Integral.....	62

### CAPÍTULO III

Ejercicio Práctico.....	64
Papeles de Trabajo.....	64
Índice de los Papeles de Trabajo.....	64
Administración de la Auditoría.....	68
Orden de Trabajo.....	68
Esquema de Marcas de Auditoría.....	69
Cuadro de Control del Auditor.....	70
Correspondencia enviada y recibida.....	71
Información Financiera de Comercial Loja.....	77
Planificación Preliminar.....	83
Programa de Auditoría aplicado a la Planificación Preliminar.....	83
Resumen de las fuentes de información.....	84
Resumen de los elementos preparados.....	85
Resumen de la Planificación Preliminar.....	86
Planificación Específica.....	104
Programa Aplicado a la Planificación Específica.....	105
Cuestionario Específico Aplicado para Evaluación de Procedimientos de Componentes: Cuenta Caja.....	106
Cuestionario Específico Aplicado para Evaluación de Procedimientos de Componentes: Cuenta Bancos.....	107
Cuestionario Específico Aplicado para Evaluación de Procedimientos de Componentes: Cuenta Cuentas por Cobrar.....	108
Cuestionario Específico Aplicado para Evaluación de Procedimientos de Componentes: Cuenta Documentos por Cobrar.....	109
Cuestionario Específico Aplicado para Evaluación de Procedimientos de Componentes: Cuenta del Inventario.....	110
Cuestionario Específico Aplicado para Evaluación de Procedimientos de Componentes: Activo Fijo.....	111
Cuestionario Específico Aplicado para Evaluación de Procedimientos de Componentes: Cuenta Cuentas por Pagar.....	112
Cuestionario Específico Aplicado para Evaluación de Procedimientos de Componentes: Cuenta Documentos por Pagar.....	113
Cuestionario Específico Aplicado para Evaluación de Procedimientos de Componentes: Préstamos Bancarios.....	114

Cuestionario Específico Aplicado para Evaluación de Procedimientos de Componentes: Ingresos.....	115
Cuestionario Específico Aplicado para Evaluación de Procedimientos de Componentes: Egresos.....	116
Clasificación de Riesgos de Auditoría, Identificación de los Componentes a examinarse.....	117
Plan de Muestreo.....	145
Informe sobre Evaluación de la Estructura Organizacional de Comercial Loja.....	165
Reporte de la Programación Específica.....	168
Ejecución del Trabajo.....	175
Componente: Caja.....	175
Programa de Auditoría Específico.....	175
Documentación y Papeles de Trabajo de respaldo.....	176
Componente: Bancos.....	177
Programa de Auditoría Específico.....	177
Documentación y Papeles de Trabajo de respaldo.....	178
Componente: Cuentas por Cobrar.....	184
Programa de Auditoría Específico.....	184
Documentación y Papeles de Trabajo de respaldo.....	185
Componente: Documentos por Cobrar.....	186
Programa de Auditoría Específico.....	186
Documentación y Papeles de Trabajo de respaldo.....	187
Componente: Cuentas de Inventarios.....	188
Programa de Auditoría Específico.....	188
Documentación y Papeles de Trabajo de respaldo.....	189
Componente: Activo Fijo.....	190
Programa de Auditoría Específico.....	190
Documentación y Papeles de Trabajo de respaldo.....	191
Componente: Cuentas por Pagar.....	192
Programa de Auditoría Específico.....	192
Documentación y Papeles de Trabajo de respaldo.....	193
Componente: Documentos por Pagar.....	194
Programa de Auditoría Específico.....	194
Documentación y Papeles de Trabajo de respaldo.....	195
Componente: Préstamos Bancarios.....	196
Programa de Auditoría Específico.....	196
Documentación y Papeles de Trabajo de respaldo.....	197
Componente: Ingresos.....	198
Programa de Auditoría Específico.....	198
Documentación y Papeles de Trabajo de respaldo.....	199
Componente: Egresos.....	202
Programa de Auditoría Específico.....	202
Documentación y Papeles de Trabajo de respaldo.....	203
Cuadro de Mando Integral.....	205
Aplicación de Fichas Técnicas.....	205
Informe de Auditoría.....	225
Preparación del Informe a Comercial Loja.....	240
Presentación del Informe de Auditoría a Comercial Loja.....	241
Conclusiones.....	243
Recomendaciones.....	244
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>245</b>
<b>NET GRAFÍA.....</b>	<b>246</b>
<b>ANEXOS</b>	
Anexo 1. Croquis de Comercial Loja.....	247
Anexo 2. Tabla de Números Aleatorios.....	248
Anexo 3. Fotosde entrada de Comercial Loja.....	250

## **ÍNDICE DE GRÁFICOS**

Gráfico 1. PEA por edades.....	3
Gráfico 2. Organigrama Estructural de Comercial Loja.....	11
Gráfico 3. Organigrama Funcional de Comercial Loja.....	11

## **ÍNDICE DE CUADROS**

Cuadro 1. Tipo de PEA en Ecuador.....	3
Cuadro 2. Análisis FODA de Comercial Loja.....	9

## RESUMEN EJECUTIVO

El constante desarrollo comercial y productivo que se registra en las diferentes ciudades y más aún en polos de desarrollo nacional, como Quito y Guayaquil especialmente, determinan la oportunidad de crear empresas que brinden la posibilidad de satisfacer las diferentes necesidades diarias, de consumo y de otra índole que los seres humanos tenemos. De ahí que las empresas dedicadas a la comercialización de víveres y en general de artículos de consumo masivo tengan un mercado amplio y en constante expansión.

Es en este contexto que la empresa Comercial Loja, realiza su actividad de comercializar productos y artículos de diferentes productores en la línea de productos de primera necesidad, artículos de aseo e higiene, licores, cigarrillos, golosinas y demás productos de uso cotidiano y generalizado. La ubicación, precios, atención y otros factores inherentes a la calidad del servicio y la oferta disponible han hecho de que Comercial Loja, haya tenido un crecimiento significativo, llegando a ser en la actualidad una empresa con una considerable cartera de clientes y un volumen de negocio relativamente alto. Debido a esta característica es una empresa obligada a llevar contabilidad y a cumplir con otros requisitos contables y apegados a la regulación tributaria ecuatoriana.

El crecimiento sostenido y la captación de nuevos clientes, han permitido que los resultados financieros y económicos de Comercial Loja, presenten fortalezas que se visualizan en la presentación de los diferentes Estados Financieros. Aunque la Gerente y a la vez propietaria de la empresa tiene un conocimiento del manejo del negocio, su conocimiento contable no es suficiente para interpretar la información que dichos estados presentan, a más de que no está en capacidad legal de firmar dichos estados, según la regulación legal existente.

Matizada por esta circunstancia la administración y gerencia de Comercial Loja, se ve en la necesidad de realizar una Auditoría a los Estados Financieros del año 2009, en procura de poder interpretar la información y de determinar, dentro de lo razonable la veracidad de las cifras y resultados ahí expresados.

Esta Auditoría se realiza mediante compromiso adquirido con el autor de la presente investigación, trabajo que permite desarrollar; y, poner en práctica los conocimientos, conceptos, herramientas y procedimientos técnicos adquiridos durante la etapa estudiantil del Sr. Jefferson Leonel Vivas Jácome, autor y responsable de las ideas plasmadas en la presente tesis.

La tesis se divide en tres capítulos. El primero nos introduce en el conocimiento de la empresa como una entidad organizada, con planificación y con una estructura contable definida. En este capítulo se puede conocer quién es, que hace, con qué recursos cuenta, hacia donde se proyecta Comercial Loja, además de adentrar a los lectores en el proceso contable existente.

El segundo capítulo es estrictamente conceptual, en él se exponen los diferentes aspectos técnicos, procedimientos estandarizados, la normativa a ser utilizada y el proceso mismo de la auditoría. Es importante saber qué es, por qué se realiza, cuáles son los fundamentos teóricos y prácticos, cuál es la importancia y en resumen para qué sirve y quien lo realiza, bajo que parámetros y en qué condiciones se realiza una auditoría. La intención es la de ofrecer un marco teórico razonable para quienes se adentran en la actividad de auditores.

El tercer capítulo es práctico, en éste se pone en ejecución los procesos que se determinaron en el capítulo 2, bajo la autorización de la administración de Comercial Loja y contando con la colaboración de quienes allí laboran y con las limitaciones que se presentaron, se presenta la auditoría como tal. Se intentó poner en práctica todos los conocimientos y su aplicabilidad, aunque no siempre se pudo cumplir con ese objetivo, en parte por las limitaciones en cuanto a documentación o registros, otras por carecer de la ayuda incondicional de los empleados de la empresa, y no por que hayan querido hacerlo sino que las ocupaciones propias de su trabajo lo impedían.

Se ofrece dentro del desarrollo del ejercicio los procedimientos habituales dentro de una auditoría y los resultados derivados de la información recabada, aún con las limitantes indicadas. Se termina con la bibliografía utilizada, las páginas web visitadas, y además los anexos necesarios y un croquis y fotos de la empresa involucrada en el desarrollo del presente trabajo de fin de carrera.

# **CAPÍTULO I**

## **ANTECEDENTES**

### **1.1 Reseña Histórica de Comercial Loja, Actividad Económica**

La actividad económica en el mundo y más concretamente en el Ecuador, es muy diversa y heterogénea. Existen muchas formas de inversión que permiten mantener un nivel de ingresos que facilite la vida cotidiana y la satisfacción de las necesidades propias de los seres humanos.

Algunas de las principales formas de productividad en el Ecuador son:

- Comercio
- Producción
- Servicios

Ningún ser humano está ajeno a la posibilidad de ser un ente productivo, la necesidad de tener una fuente de ingresos que permita a todos poder cubrir obligaciones o proveerse de los bienes y servicios básicos y otros que día a día se presentan, determinan que se debe realizar una actividad económicamente productiva.

Todos al llegar a una determinada edad (que normalmente parte desde los 5 años) pasamos a ser parte de la Población Económicamente Activa PEA, que por definición se considera al grupo de personas que, dentro de las edades productivas, se encuentran ocupadas o desocupadas; por lo tanto, este grupo se divide en la PEA activa y la PEA inactiva.

Entre las personas activas u ocupadas se ubica a empleadas, subempleadas o desempleadas, así como a quienes trabajan por cuenta propia (como es el caso de la propietaria de Comercial Loja).

Entre las inactivas se incluye a quienes realizan actividades de estudio o quehaceres domésticos, a los jubilados o pensionistas, y a las personas que están impedidas para trabajar.

A continuación se presentan estadísticas sobre la PEA que permitirán tener una idea más acertada de su composición y su medición.

**Gráfico No. 1**  
**PEA por Edades**



**Población económicamente activa**

FUENTE: <http://ec.kalipedia.com/geografia-ecuador/>

La PEA de Ecuador; es decir, el grupo de personas que están cumpliendo alguna actividad productiva, está comprendida entre las edades de 5 y 65 años. Sin embargo, existe una cifra elevada de niños mayores de cinco años que trabajan en el campo o en la ciudad; hecho que ha considerado el INEC (Instituto Ecuatoriano de Estadísticas y Censos) en el Censo del año 2001.

**Cuadro No. 1**

**Tipo de PEA en Ecuador**

Población desde 5 años en el grupo de la PEA			
Tipo de PEA	Activa	Inactiva	No declarado
Total del país	4 585 575	5 542 005	692 168
Porcentaje	42,3 %	51,2 %	6,5 %
<i>Datos según INEC, 2001.</i>			

**Elaboración: Jefferson Leonel Vivas Jácome**

La PEA activa considera a la población ocupada y la desocupada. En la PEA ocupada se encuentran, especialmente, el grupo de empleados. La PEA activa desocupada está representada por los desempleados. Hasta el año 2002 este grupo ocupó el 9,2% con una tasa de desempleo abierto de 5,5% y de desempleo oculto de 3,7%. La realidad del país demuestra que, del 42,3% de la PEA activa, el 9,2% no tiene trabajo; por tanto, queda solamente un 33,1% de la PEA que trabaja y mantiene a todas las demás personas que, por diferentes motivos, no están en la PEA activa ocupada. Se suma a ello el porcentaje de niños y ancianos que constan como personas dependientes.

Teniendo la necesidad normal de establecer un medio económico de sustento y que propicie el desarrollo, bienestar y prosperidad familiar, se establece en Quito, en las calles Subteniente Michelena Oe – 5 135 y Gonzalo Cabezas, sector El Pintado, la empresa Comercial Loja, con RUC 1103180020001, el día 22 de marzo del año 2004, dedicada a la comercialización de productos de primera necesidad, como: arroz, azúcar, aceite, fideo, harina, sal, etc., y otros productos, como licores, cigarrillos, artículos de aseo, conservas, detergentes, golosinas etc. Todos estos productos se los vende al por mayor con precios de Distribuidor y al por menor, con precios PVP autorizados.

Las leyes que debe observar esta empresa son:

- Ley de Régimen Tributario Interno
- Código Tributario
- Código del Trabajo
- Ley de Compañías
- Código de Comercio
- Código Civil

El Capital inicial fue de \$10.000,00. Siendo una empresa unifamiliar, como muchas en el Ecuador, no se realizó un proceso de capitalización, ni tampoco hubo un documento de creación de la misma. Dicho monto se utilizó en la adquisición de diferentes mercaderías que se disponen para la venta.

Comercial Loja, se instala en un inmueble propio que cuenta con un local principal, que da a la vía pública, donde se atiende de manera directa a los clientes, una oficina al interior para la administración y varios cuartos que se utilizan como bodegas de los diferentes productos.

Al principio no se llevó una Contabilidad formal, pero debido a las reformas tributarias realizadas por el SRI y que están vigentes en el Ecuador, debe necesariamente ajustarse a la normativa. Que indica que debe llevar contabilidad exclusivamente cuando cumpla con cualquiera de las siguientes condiciones<sup>1</sup>:

- Opere con un capital propio superior a los USD 60.000 (al inicio de sus actividades económicas o al 1ro. de enero de cada ejercicio impositivo).
- Tenga ingresos brutos anuales de su actividad económica (del ejercicio fiscal inmediato anterior), superiores a USD 100.000.
- Tenga costos y gastos anuales, de su actividad empresarial (del ejercicio fiscal inmediato anterior), superiores a USD 80.000.
- En caso de personas naturales que se dediquen a la exportación de bienes deberán obligatoriamente llevar contabilidad, independientemente de los límites antes indicados.
- La contabilidad debe ser llevada bajo la responsabilidad y con la firma de un contador legalmente autorizado.

Reconociendo de parte de la Administración de Comercial Loja que se cumple con una de las características especificadas y es que los ingresos brutos del ejercicio económico anterior supera los USD 100.000, se contrata a una Contadora, Dra. Daysi Miranda, en un nivel de asesoría, sin que integre el rol de pagos, quien será responsable de llevar la Contabilidad y firmará los documentos y estados financieros legalizando la información económica y de la empresa.

Se menciona que Comercial Loja, cumple a cabalidad con sus obligaciones tributarias y las derivadas del Código del Trabajo, de manera que disminuya sustancialmente las posibilidades de irse en contra de las leyes y reglamentos vigentes, haciéndose merecedora de las sanciones establecidas.

## **1.2 Plan Estratégico, Misión, Visión, Valores, Objetivos y Estrategias de Comercial Loja**

La administración moderna involucra acciones concretas que ayudan a mejorar los resultados y la operatividad de las empresas, es común que en cualquier nivel de actividad productiva, comercial o de servicios, los Gerentes, Administradores y responsables busquen soluciones a problemas a largo, mediano o corto plazo, basados en técnicas administrativas

---

<sup>1</sup> <http://www.sri.gov.ec/sri/portal/main.do?code=434>

especializadas, siempre en relación directa con la realidad del mercado en que se desenvuelven. Una de las herramientas indispensables y que mejores resultados permite alcanzar es la elaboración del Plan Estratégico, cuya finalidad esencial es la de lograr determinar en qué estado se encuentra la empresa actualmente y hacia dónde quiere llegar en el futuro cercano.

Se debe mencionar que el Plan Estratégico de una empresa es el documento o la declaración más importante que debe redactar la empresa. En él se explica hacia dónde se quiere ir y lo más importante cómo se llegará. Debe ser una herramienta creada por los directivos que utilizarán para esta tarea la información brindada por diferentes Departamentos o áreas de la organización.<sup>2</sup>

La empresa Comercial Loja, ha desarrollado su Plan Estratégico para ser ejecutado durante los siguientes cinco años. Gracias a los conocimientos de Administración de la Gerente / Propietaria y los aportes del Recurso Humano con que cuenta y el Nivel Asesor, es decir la Contadora contratada.

### **1.2.1 Misión**

“Es el camino y la razón de ser de las organizaciones. La Misión encuadra a la organización y a sus prioridades en función del problema o los temas en los que se centra. El enunciado de la misión refleja “lo que se desea ser” y “lo que se desea hacer. Una buena misión debe reflejar las expectativas de sus clientes. Es el cliente y solo el cliente quien decide lo que es una organización. La misión describe la naturaleza y el negocio al cual se dedica la organización”.<sup>3</sup>

La Misión de Comercial Loja es: “Brindar a sus clientes y al público en general, productos de primera necesidad y de consumo masivo de la mejor calidad, a precios bajos, y con la mejor atención, generando ahorro y satisfacción de quienes nos visiten”

### **1.2.2 Visión**

“Es la declaración amplia y suficiente de donde se quiere que la organización este dentro de 5 o 10 años. Es un conjunto de ideas generales que proveen el marco de referencia de lo

---

<sup>2</sup> VÁSQUEZ, Víctor Hugo, Organización y Sistemas. Editorial UCE, 2007

<sup>3</sup> Ídem.

que una organización es y quiere ser en el futuro. La visión da futuro, señala rumbo, da dirección, es la cadena o el lazo que une en la organización el presente y el futuro”<sup>4</sup>.

La Visión de Comercial Loja es: *“Llegar a ser en el mediano plazo uno de los principales locales de venta de abarrotes y productos de consumo masivo del sector Sur de Quito”*

### **1.2.3 Valores**

“Son el conjunto de principios, creencias, reglas que regulan la gestión de una organización, constituyen la filosofía empresarial y el soporte de la cultura organizacional. Es definir un marco de referencia que inspire y regule la vida de organización. Mediante el liderazgo efectivo, los valores se vuelven contagiosos, afectan los hábitos de pensamiento de la gente”.<sup>5</sup>

Para Comercial Loja, existen valores asociados a la calidad de atención que se pretende dar a los clientes, quienes serán la razón de ser y estar de la empresa

1. Ética y compromiso con los clientes
2. Responsabilidad
3. Calidad en los productos ofrecidos a sus clientes
4. Mejoramiento continuo en el servicio y atención a clientes
5. Honestidad
6. Respeto a las personas y las leyes
7. Reconocimiento del trabajo en equipo

### **1.2.4 Objetivos**

“Los objetivos globales son los resultados que una organización desea alcanzar en un periodo determinado de tiempo, por ser globales, los objetivos deben cubrir e involucrar a toda la organización. Sin objetivos, una organización es como barco a la deriva”.<sup>6</sup>

Los objetivos de la Comercial Loja son los siguientes:

1. Obtener la rentabilidad adecuada que compense el esfuerzo realizado por la dirección de empresa.

---

<sup>4</sup> VÁSQUEZ, Víctor Hugo. Organización Alicada, Segunda Edición, Gráficas Vásquez, 2002

<sup>5</sup> Ídem

<sup>6</sup> VÁSQUEZ, Víctor Hugo. Organización Aplicada, Segunda Edición, Gráficas Vásquez, 2002

2. Contribuir a la generación de puestos de trabajo, directa e indirectamente, mediante la comercialización de productos de primera necesidad y de consumo masivo.
3. Consolidar a la empresa como referente de compra en el sector sur de Quito
4. Ofrecer a los clientes productos de reconocida calidad y confianza.
5. Optimizar los recursos que posee la empresa.

### 1.2.5 Estrategias

“Consiste en buscar las diferentes opciones de cómo lograr los objetivos de una organización. Las estrategias son las grandes acciones o los caminos a seguirse para el logro de los objetivos estratégicos. Es como hacer realidad cada objetivo y cada proyecto”.<sup>7</sup>

Las estrategias de Comercial Loja, son:

1. Crear confianza en los clientes y ciudadanía en general, mediante la venta de productos reconocidos por debajo del PVP
2. Atender de manera continua desde las 09H30 hasta las 22H00, sin interrupción y siempre con buena predisposición.
3. Establecer alianzas estratégicas con diferentes proveedores evitando el monopolio y mejorando los precios de compra.

### 1.3 Análisis FODA

El análisis FODA<sup>8</sup> es una herramienta que se usa para conformar un cuadro de la situación actual de la empresa u organización, permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico preciso que sirva, en función de ello, para tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas formulados. El término FODA es una sigla conformada por las primeras letras de las palabras Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas. De entre estas cuatro variables, tanto fortalezas como debilidades son internas de la organización, por lo que es posible actuar directamente sobre ellas. En cambio las oportunidades y las amenazas son externas, por lo que en general resulta muy difícil poder modificarlas.

Fortalezas: son las capacidades especiales con que cuenta la empresa, y por los que, se supone, tendría una posición privilegiada frente a la competencia. Recursos que se

---

<sup>7</sup> VÁSQUEZ, Víctor Hugo. Organización Aplicada, Segunda Edición, Gráficas Vásquez, 2002

<sup>8</sup> <http://www.monografias.com/trabajos10/foda/foda.shtml>

controlan, capacidades y habilidades que se poseen, actividades que se desarrollan positivamente, etc.

Oportunidades: son aquellos factores que resultan positivos, favorables, explotables, que se deben descubrir en el entorno en el que actúa la empresa, y que permiten obtener ventajas competitivas.

Debilidades: son aquellos factores que provocan una posición desfavorable frente a la competencia. Recursos de los que se carece, habilidades que no se poseen, actividades que no se desarrollan positivamente, etc.

Amenazas: son aquellas situaciones que provienen del entorno y que pueden llegar a atentar incluso contra la permanencia de la organización.

## CUADRO No. 2

### ANÁLISIS FODA DE COMERCIAL LOJA

<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseos de servicio y superación, aspectos intrínsecos que redundarán en una mejor actitud frente a clientes y proveedores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No ser natural de Quito, aspecto que impide conocer la idiosincrasia local de mejor manera, y que podría afectar el mejoramiento en la atención.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capital propio, que le permite invertir con mayor seguridad, sin deber a terceros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desconocimiento del mercado local, lo que supone tener que dedicarle más tiempo a conocer el entorno y la competencia, realizando gastos adicionales en el proceso.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades para negociar con proveedores, con lo que se aseguran mejores condiciones de compras y descuentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se aplican procesos contables, por lo tanto carece de asesoría en ésta área</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento administrativo y del giro del negocio, que le permite la toma de decisiones de mercado con mayor seguridad y propiedad</li> </ul>	

<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ubicación y parqueo, la avenida donde se ubica el local es amplia, lo que posibilita el parqueo de clientes y proveedores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Competencia, al ser una zona residencial y comercial, la presencia de la competencia estará siempre latente</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Productos de consumo general, los productos ofertados son de consumo masivo y continuo, con lo que se asegura una alta rotación, además de que son competitivos, tanto en precio como en calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Variabilidad en los precios, la economía ecuatoriana tiende a ser variable, con lo que se podría tener ciertos problemas con el ajuste de precios de compra y de venta</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Crecimiento poblacional acelerado, la ciudad de Quito y el sur de la misma, tiene un alto porcentaje de crecimiento lo que puede ayudar a tener clientes nuevos frecuentemente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Leyes tributarias excesivamente estrictas, las reformas tributarias que el gobierno impulsa, afectan la rentabilidad final, ya que el pago de impuestos es estricto y alto.</li> </ul>

Según esta matriz FODA existen aspectos que son positivos, aún dentro de las amenazas, puesto que la competencia siempre será saludable para impulsar los estándares de calidad, servicio y eficiencia.

## 1.4 Estructura Orgánica, Funcional, Normas y Reglamentación Interna

### 1.4.1 Organigrama.

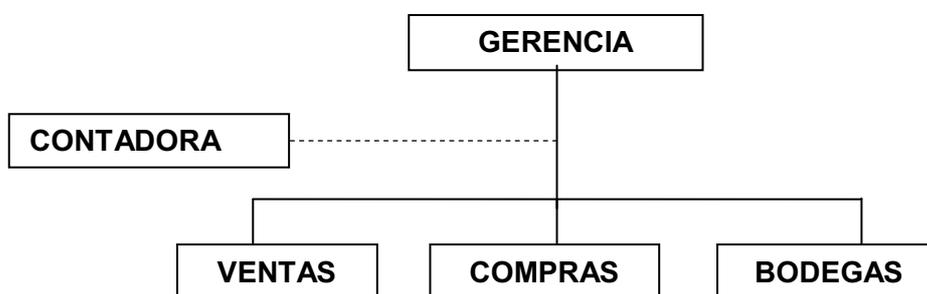
“Los organigramas representan, el esquema básico de la organización, la cual permite conocer de una manera objetiva sus partes integrantes; es decir, sus unidades administrativas, la relación de dependencia que existe entre ellas, permitiendo apreciar la organización de la empresa como un todo”<sup>9</sup>

### 1.4.2 Organigrama Estructural.

El organigrama estructural es la representación gráfica de la organización, muestra los áreas en que se ha dividido a la empresa para un mejor uso de los recursos disponibles.

<sup>9</sup> VASQUEZ, Víctor Hugo, Organización Aplicada, Segunda Edición, Quito 2002

**GRÁFICO No. 2**  
**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE COMERCIAL LOJA**



Fuente: Comercial Loja

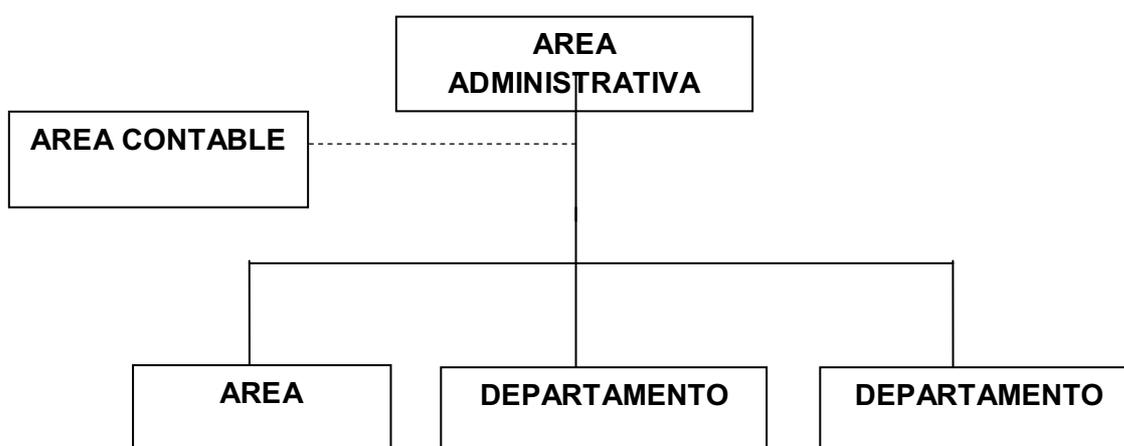
Elaboración: Jefferson Leonel Vivas Jácome

Este organigrama indica que la empresa cuenta con tres niveles: ejecutivo, asesor y operativo. Dentro de esta estructura, se puede determinar que el nivel de jerarquía y cadena de mando es vertical exclusivamente. El nivel asesor (la Contadora, no necesariamente actúa directamente en las operaciones y la administración)

### 1.4.3 Organigrama Funcional

Un organigrama funcional, es la representación de las actividades y acciones que cada uno de los entes que conforman la organización realiza en relación con los objetivos, metas y propósitos que dicha organización trata de alcanzar.<sup>10</sup>

**GRÁFICO No. 3**  
**ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE COMERCIAL LOJA**



Fuente: Comercial Loja

Elaboración: Jefferson Leonel Vivas Jácome

<sup>10</sup> VASQUEZ, Víctor Hugo, Organización Aplicada, segunda Edición, Quito, 2002

## **1.4.4 Descripción de las Funciones**

La descripción de las funciones permite obtener un control administrativo adecuado. También consiste en detallar cada una de las labores que realiza el personal de la empresa, es decir, las tareas que diferencian un cargo de otro, e indicar las responsabilidades que exige cada puesto.

### **1.4.4.1 Administrador**

#### **Responsabilidad**

Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades y tareas de los miembros de Comercial Loja. Como se mencionó la dueña de la empresa será la administradora y tendrá la mayor responsabilidad dentro de la microempresa.

#### **Funciones**

- Representar legalmente a la empresa.
- Desarrollar el plan de actividades.
- Evaluar la calidad de los productos que se van a ofrecer.
- Hacer cumplir los objetivos y metas establecidas.
- Evaluar el rendimiento del personal.
- Asignar recursos económicos y humanos para el buen funcionamiento de Comercial Loja.
- Administrar la empresa apegada a las leyes y reglamentos vigentes.
- Impulsar y vender los productos que ofrece la empresa.
- Mantener contactos con los proveedores.
- Realizar facturas para los clientes y exigir facturas de los proveedores.
- Verificar las operaciones contables y legales.
- Impulsar que los procesos se automaticen, con la finalidad de generar un mejor control, tanto en la parte contable como de inventarios.

### **1.4.4.2 Contadora**

#### **Responsabilidad**

Llevar la Contabilidad de Comercial Loja, apegada totalmente a las leyes y Reglamentos tributarios y contables vigentes, cuidando de no alterar o maquillar los balances y resultados

de la empresa. Se aclara que esto dentro de su actividad de asesora, más no de empleada de la empresa.

### **Funciones**

- Llevar los libros o registros de contabilidad de la empresa, registrando las transacciones diarias.
- Legalizar con su firma las actividades registradas en los diferentes libros contables.
- Asesorar tributariamente a la propietaria, ajustando los criterios a la normativa legal vigente.
- Sugerir mejoras en el sistema contable de la empresa.
- Aplicar los sistemas automatizados, de acuerdo a las disposiciones señaladas en ley.

### **1.4.4.3 Nivel Operativo**

#### **1.4.4.3.1 Compras**

#### **Responsabilidades**

Realizar las adquisiciones de los productos que se van a expender en la empresa, siempre bajo la autorización de la propietaria.

#### **Funciones**

- Ubicar los diferentes proveedores y las mejores propuestas de compra de productos.
- Revisar las condiciones de compra, previas y posteriores a la adquisición de productos.
- Comunicarse permanentemente con la administración para coordinar las opciones de compra y de pago
- Mantener un control de calidad con respecto a los productos que la empresa adquiere.

#### **1.4.4.3.2 Ventas**

#### **Responsabilidades**

Realizar la actividad principal de la empresa, es decir vender todos y cada uno de los productos puestos a consideración de los clientes y potenciales clientes en cada momento y circunstancia, bajo la autorización de la propietaria.

## **Funciones**

- Comercializar directamente los productos con los clientes y potenciales clientes.
- Coordinar de manera continua y eficiente las existencias de productos con las bodegas y la administración de manera que en ningún momento haya desabastecimiento o sobresaturación de productos.
- Comunicarse permanentemente con la administración para coordinar las opciones de venta y crédito a clientes
- Coordinar con los directivos y administradores la promoción de los productos.
- Llevar el control de los productos con mayor aceptación y menor acogida con el propósito de hacerlos más competitivos

### **1.4.4.3.3 Bodegas**

#### **Responsabilidades**

Cuidar celosamente de los productos almacenados, y distribuirlos a las perchas para su comercialización.

#### **Funciones**

- Clasificar, ordenar y cuantificar las existencias de los productos, previa su venta.
- Controlar y determinar el nivel de existencias mínimas y críticas, en constante comunicación con todos los otros departamentos.
- Comunicarse permanentemente con la administración para coordinar las opciones de registro y almacenamiento de los productos.
- Llevar el kardex de los productos ingresados en cada bodega.

## **1.5 Estructura Contable de Comercial Loja**

### **1.5.1 Sistema de Contabilidad**

Sistema de Contabilidad es una estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros, etc. y que presentados a la gerencia permitirán a la misma tomar decisiones financieras. Bien se puede decir que normas, pautas, procedimientos etc. para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras que suministre.

### 1.5.1.1 El Proceso Contable

Es una estructura definida que ayuda a resumir la información financiera que las diferentes actividades de una empresa generan. Esta estructura se resume de la siguiente manera:

TRANSACCIÓN – JORNALIZACIÓN – MAYORIZACIÓN- AJUSTES  
-HOJA DE TRABAJO – ESTADOS FINANCIEROS.

#### Definición

Según la autora Beatriz Espejo, en su libro, Contabilidad General:” El Ciclo Contable, es el **proceso** ordenado y sistemático de los diferentes registros contables, inicia con la documentación fuente y el registro de las transacciones en los libros contables hasta la preparación de los Estados Financieros que servirán de base a los diferentes usuarios para la toma de decisiones”

En el sistema contable de cualquier empresa se deben ejecutar tres pasos básicos relacionados con las actividades financieras; los datos se deben registrar, clasificar y resumir, sin embargo el proceso contable involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales.

1. *Registro de la actividad financiera:* En un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad.
2. *Clasificación de la información:* Un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones. Por tanto, la información debe clasificarse en grupos o categorías. Se deben agrupar aquellas transacciones a través de las cuales se recibe o paga dinero.
3. *Resumen de la información:* Para que la información contable utilizada por quienes toman decisiones sea más eficaz, esta debe ser resumida y lo más concisa posible, sin perder su esencia y sentido

Estos tres pasos: registro, clasificación y resumen constituyen los medios que se utilizan para crear la información contable. Sin embargo, el proceso contable incluye algo más que la creación de información, también involucra la comunicación de esta información a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales. Debe proporcionar información a los gerentes y también a varios usuarios externos que tienen interés en las actividades financieras de la empresa. Un sistema contable, suministra información cuantitativa y cualitativa con dos propósitos:

1. *Información Interna:* A los gerentes o administradores para la toma de decisiones, el control de las operaciones, formulación de los planes y políticas generales de corto, mediano y largo alcance.
2. *Información Externa:* Para los accionistas, el gobierno y terceras personas con el fin de controlar y verificar la exactitud de las operaciones y sus resultados

## **Importancia**

Un sistema de Contabilidad va más allá del proceso de creación de registros e informes. El objetivo final es la utilización de ésta información, su análisis e interpretación. Los contadores se preocupan de comprender el significado de las cantidades que obtienen. Buscan la relación que existe entre los eventos comerciales y los resultados financieros; estudian el efecto de diferentes alternativas. Si los gerentes, inversionistas, acreedores o empleados gubernamentales van a darle un uso eficaz a la información contable, también deben tener un conocimiento acerca de cómo obtuvieron esas cifras y lo que ellas significan.

Una parte importante de esta comprensión es el reconocimiento claro de las limitaciones de los informes de contabilidad. Un gerente comercial u otra persona que esté en posición de tomar decisiones y que carezca de conocimientos de contabilidad, probablemente no apreciará hasta que punto la información contable se basa en estimativos más que en mediciones precisas y exactas de las diferentes operaciones de la empresa.

## **Objetivos**

La información contable debe servir fundamentalmente para:

- ✓ Conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el periodo.
- ✓ Predecir flujos de efectivo.

- ✓ Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.
- ✓ Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito.
- ✓ Evaluar la gestión de los administradores del ente económico.
- ✓ Ejercer control sobre las operaciones del ente económico.
- ✓ Fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas.
- ✓ Ayudar a la conformación de la información estadística nacional.
- ✓ Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica representa para la comunidad.

En definitiva, el fin de la contabilidad es el de reflejar el beneficio o pérdida que se tiene en cualquier momento en una actividad comercial. Para ello hay que valerse de una serie de documentos que serán los que proporcionen la información para tal fin. Las empresas obligadas a llevar Contabilidad, deben ajustarse a la reglamentación y leyes tributarias del Ecuador, eso implica que debe necesariamente contar con una Contadora legalmente registrada y autorizada a ejercer sus funciones. Bajo la normativa del servicio de Rentas Internas, Comercial Loja, cuenta con una Contadora CPA, en calidad de asesora, encargada de llevar esa Contabilidad, que a su vez es la responsable de elaborar la Estructura Contable de la empresa. Toda la estructura contable debe estar en total relación con los Objetivos, la Visión y Misión de Comercial Loja, puesto que dicha estructura permitirá ejercer de manera correcta las funciones de Organización, Dirección, Ejecución y sobre todo Control. Entonces para la elaboración de la estructura contable, debe haber una comunicación directa y fluida entre la Gerente y la Contadora.

El Objetivo General de Comercial Loja, es generar la mayor rentabilidad a su propietaria, maximizando los Ingresos y minimizando los Costos, pero para ello es necesario conocer de manera correcta el negocio de la empresa, las leyes y reglamentos tributarios que la rigen y la capacidad operativa de la organización, y es la Contadora la persona encargada del Sistema Contable como tal, basada en su conocimiento y la normativa vigente y para empezar debe elaborar y definir el Plan de Cuentas que servirá de base para el registro posterior de todas y cada una de las operaciones cotidianas de Comercial Loja, en base a un Plan de Cuentas previamente diseñado, luego procederá a registrar en el Libro Diario las diversas transacciones, posteriormente Mayorizará las cuentas y finalizará elaborando los Estados Financieros requeridos.

A continuación se detallan los procesos seguidos para llegar a estructurar, de manera adecuada, el Sistema Contable de Comercial Loja.

### 1.5.1.2 Plan de cuentas

“El Plan de Cuentas es una lista ordenada, pormenorizada de las cuentas que conforman el activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos de una empresa, las mismas que se identifican con un código”<sup>11</sup>.

El Plan de Cuentas de Comercial Loja, con su codificación es el siguiente:

#### “COMERCIAL LOJA”

- 1. ACTIVO**
- 1.1. ACTIVO CORRIENTE**
- 1.1.1. DISPONIBLE**
- 1.1.1.1. CAJA
- 1.1.1.2. BANCOS
- 1.1.1.2.1. Banco Pichincha
- 1.1.1.2.2. Banco del Pacífico
- 1.1.1.3. INVERSIONES FINANCIERAS**
- 1.1.1.3.1. Acciones
- 1.1.2. EXIGIBLE**
- 1.1.2.1 CUENTAS POR COBRAR
- 1.1.2.1.1 (-) PROVISIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES
- 1.1.2.2 DOCUMENTOS POR COBRAR
- 1.1.3. REALIZABLE**
- 1.1.3.1. INVENTARIO DE MERCADERÍAS
- 1.1.4. DIFERIDOS**
- 1.1.4.1. PAGOS ANTICIPADOS**
- 1.1.4.1.1. Anticipo Sueldos
- 1.1.4.1.2. Impuesto Retenido
- 1.1.4.1.3. Anticipo Utilidades
- 1.1.4.2. ANTICIPO RETENCIONES EN LA FUENTE
- 1.1.4.3. IVA COMPRAS
- 1.1.4.4. RETENCIÓN EN LA FUENTE
- 1.1.4.5. IMPUESTO A LA RENTA PAGADO POR ADELANTADO

<sup>11</sup> ESPEJO J, Lupe Beatriz, Contabilidad General, Editorial UTPL, 2007, Página 57

- 1.2.           ACTIVOS FIJOS**
- 1.2.1.       MUEBLES Y ENSERES
- 1.2.2.       (-) Depreciación Acumulada de Muebles y Enseres
- 1.2.3.       EQUIPO DE OFICINA
- 1.2.4.       (-) Depreciación Acumulada de Equipo de Oficina
- 1.2.5.       EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
- 1.2.6.       (-) Depreciación Acumulada Equipos de Computación
- 1.2.7.       VEHÍCULOS
- 1.2.8.       (-) Depreciación Acumulada de Vehículos
- 1.2.9.       EDIFICIOS
- 1.2.10.      (-) Depreciación Acumulada de Edificios
- 1.3.           OTROS ACTIVOS**
- 1.3.1.       DIFERIDOS**
- 1.3.2.       Gastos de Constitución
- 2.           PASIVO**
- 2.1.       PASIVO CORRIENTE**
- 2.1.1.       CORTO PLAZO
- 2.1.1.1.     CUENTAS POR PAGAR
- 2.1.1.1.1    Proveedores
- 2.1.1.2.     SUELDOS POR PAGAR
- 2.1.1.3.     OBLIGACIONES POR PAGAR
- 2.1.1.3.1.   Aportes IESS por Pagar
- 2.1.1.4.     IMPUESTOS POR PAGAR
- 2.1.1.4.1.   Retenciones en la Fuente por Pagar
- 2.1.1.4.2.   IVA Retenido por Pagar
- 2.1.1.4.3.   IVA por Pagar
- 2.1.1.4.4.   IVA en Ventas
- 2.1.1.4.5.   Impuesto a la Renta por Pagar
- 2.1.1.4.6.   Dividendos por Pagar
- 2.1.1.4.7.   15 % Participación Trabajadores
- 2.1.1.4.8.   Provisiones Patronales por Pagar
- 2.1.1.5.     **OTROS POR PAGAR**
- 2.1.1.5.1.   Comisiones por Pagar
- 2.1.1.5.2.   Premios
- 2.1.2.       **LARGO PLAZO**
- 2.1.2.1.     PRÉSTAMO BANCARIO

- 3. PATRIMONIO**
- 3.1. CAPITAL Y RESERVAS**
- 3.1.1. **CAPITAL SOCIAL**
- 3.1.1.1. CAPITAL SOCIAL
- 3.1.1.2. CAPITAL SUSCRITO
- 3.1.2. **RESERVAS**
- 3.1.2.1. Reserva Legal
- 3.1.2.2. Reserva Facultativa
- 3.1.3. **SUPERÁVIT**
- 3.1.4. **RESULTADOS ANTERIORES**
- 3.1.5. **UTILIDAD O PÉRDIDA DEL EJERCICIO**
  
- 4. INGRESOS**
- 4.1. **INGRESOS OPERATIVOS**
- 4.1.1. VENTAS TOTALES
- 4.1.2. UTILIDAD BRUTA EN VENTAS
- 4.1.3. PÉRDIDAS Y GANANCIAS
- 4.2. **INGRESOS NO OPERATIVOS**
- 4.2.1. INTERESES GANADOS
- 4.2.2. COMISIONES GANADAS
- 4.2.3. PREMIOS
- 4.3. **OTROS INGRESOS**
- 4.3.1. INGRESOS POR PRÉSTAMOS
  
- 5. EGRESOS**
- 5.1. **GASTOS**
- 5.1.1. **GASTOS ADMINISTRATIVOS**
- 5.1.1.1. **SUELDOS Y SALARIOS**
- 5.1.1.1.1. Sueldo a Personal
- 5.1.1.1.2. Horas Extras
- 5.1.1.1.3. Comisiones
- 5.1.1.1.4. Premios
- 5.1.1.1.5. Honorarios a Profesionales
- 5.1.1.1.6. Servicios Ocasionales
- 5.1.2. **REMUNERACIONES ADICIONALES**
- 5.1.2.1. Décimo Tercer Sueldo
- 5.1.2.2. Décimo Cuarto Sueldo

- 5.1.2.3. Vacaciones
- 5.1.2.4. Fondos de Reserva
- 5.1.2.5. Aporte Patronal
- 5.1.3. **GASTOS GENERALES**
- 5.1.3.1. Agua
- 5.1.3.2. Luz
- 5.1.3.3. Teléfono
- 5.1.4. **DEPRECIACIONES**
- 5.1.4.1. Muebles y Enseres
- 5.1.4.2. Equipo de Oficina
- 5.1.4.3. Equipo de Computación
- 5.1.4.4. Vehículos
- 5.1.4.5. Edificio
- 5.1.5. **OTROS GASTOS**
- 5.1.5.1. Útiles de Oficina
- 5.1.5.2. Movilización
- 5.1.5.3. Premios y Agasajos
- 5.1.5.4. Publicidad y Promoción
- 5.1.5.5. Mantenimiento Edificios
- 5.1.6. **GASTOS FINANCIEROS**
- 5.1.6.1. INTERESES Y MULTAS
- 5.1.6.2. CHEQUES DEVUELTOS
- 5.1.6.3. COSTOS BANCARIOS
- 5.2. **COSTOS**
- 5.2.1. **COSTOS OPERATIVOS**
- 5.2.1.1. COMPRAS
- 5.2.1.2. COSTO DE VENTAS
  
- 6. **CUENTAS DE CONTINGENCIA**
- 6.1. POR JUICIOS
- 6.2. POR GARANTÍAS

### **1.5.2 Libros Contables**

Los libros contables son las herramientas que permiten resumir las operaciones que la empresa realiza. Toda esta información se condensa en diferentes libros que tienen un fin específico. Cada libro está diseñado para que dentro del Ciclo Contable, se vayan

cumpliendo etapas, partiendo del registro diario de las transacciones (*libro diario*), pasando por la mayorización o resumen de las transacciones de cada cuenta durante el ejercicio económico (*libro mayor*), luego con la comprobación de los saldos y las sumas de esas cuentas (balance de comprobación). Pilares básicos para la elaboración de los Estados Financieros, paso previo al fin del Ciclo Contable.

Los libros contables principales que cada empresa utiliza y necesita son:

### **1.5.2.1 Libro Diario**

Este es uno de los libros principales, aquí se registra cronológicamente las transacciones que se realizan en la empresa, para ello se utilizan *Asientos Contables*, dando lugar a lo que se llama también *Jornalización*.

*Los asientos contables*, consisten en registrar cada transacción en cuentas deudoras que reciben valores y en cuentas acreedoras que entregan valores, aplicando el principio fundamental de partida doble: No hay deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor”. El libro diario parte de un asiento básico, que es el del Estado de Situación Inicial, donde se hacen constar las cuentas de inicio de actividades.

### **1.5.2.2 Libro mayor**

Este libro también es de los principales, aquí se resumen todas las cuentas y movimientos que constan en el libro diario, permite conocer los diferentes registros de las cuentas contables, así como el saldo de cada una de ellas. El libro Mayor se divide en dos libros que son:

**Libro Mayor Principal:** Donde se registran los valores de los movimientos de las cuentas principales, como Caja, Cuentas por Cobrar, Documentos por Pagar, etc. La información que en este libro se hace constar, sirve para la elaboración de los diferentes Estados Financieros.

**Libro Mayor Auxiliar:** Donde se registran los valores de los movimientos de las cuentas auxiliares o subcuentas, como son Banco 1, Banco 2, Cuenta cliente 1, etc.

### **1.5.2.3 Hoja de Trabajo**

Es una herramienta contable, que permite al Contador presentar en forma resumida y analítica, gran parte del proceso contable. Se elabora a partir del Balance de Comprobación de Sumas y Saldos, y contiene Ajustes, Balance Ajustado, Estado de Pérdidas y Ganancias, Estado de Superávit y Estado de Situación Financiera.

Todos estos libros permiten al Contador, tener la información necesaria para la elaboración de los Estados Financieros, que se presentan al final del Ciclo Contable y que resumen los resultados que la empresa obtuvo en sus operaciones.

### **1.5.3 Clases de Estados Financieros**

#### **1.5.3.1 Balance General**

“Es el Estado básico demostrativo de la situación financiera de una empresa, a una fecha determinada, que incluye el activo, el pasivo y el capital contable”<sup>12</sup>. Es un documento contable que refleja la situación patrimonial de una empresa en un momento del tiempo. Consta de dos partes, activo y pasivo. El activo muestra los elementos patrimoniales de la empresa, mientras que el pasivo detalla su origen financiero.

Tanto el Activo como el Pasivo suelen subdividirse en Corriente y No Corriente. El Balance General debe incluir las partidas que presenten los siguientes montos<sup>13</sup>:

- ✓ efectivo y equivalentes de efectivo
- ✓ inversiones temporales
- ✓ cuentas por cobrar comerciales y otras cuentas debidamente identificadas
- ✓ inventarios
- ✓ inversiones contabilizadas utilizando el método patrimonial
- ✓ activos financieros
- ✓ propiedad, planta y equipo
- ✓ activos intangibles
- ✓ cuentas por pagar comerciales y otras cuentas por pagar
- ✓ provisiones
- ✓ patrimonio

---

<sup>12</sup> ESPEJO J, Lupe Beatriz, Contabilidad General, Editorial UTPL, 2007, Página 402

<sup>13</sup> BRAVO, Mercedes. Contabilidad General. Universidad Central del Ecuador. 2004

Su presentación puede hacerse de dos formas, una horizontal o en forma de cuenta, donde se presente el activo a la izquierda; y, el pasivo y patrimonio a la derecha, siendo la suma de sus valores iguales. Un ejemplo de presentación horizontal se presenta a continuación:

<b>“COMERCIAL LOJA”</b> <b>BALANCE GENERAL</b> <b>AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007</b>			
<b><u>ACTIVO</u></b>		<b><u>PASIVO</u></b>	
<b><u>Corriente</u></b>		<b><u>Corriente</u></b>	
Caja	630	Cuentas por Pagar	2.950
Bancos	2.650	Documentos por Pagar	6.800
Mercaderías	12.850	Préstamos bancarios por pagar	2.500
Cuentas por Cobrar	1.150		
<b><u>ACTIVO FIJO</u></b>		<b><u>PATRIMONIO</u></b>	
		<b><u>Capital</u></b>	
Muebles de Oficina	800	Capital Social	3.150
(-) Depre. Acum. Muebles de Ofic.	80	Utilidad del Ejercicio	3.600
Equipos de Oficina	1.500		
(-) Depre. Acum. Eq. Oficina	500		
<b>Total de Activos</b>	<b>19.000</b>	<b>Total de Pasivo y Patrimonio</b>	<b>19.000</b>
<b>GERENTE</b>		<b>CONTADORA</b>	

### 1.5.3.2 Estado de Resultados

Es un documento contable que muestra el resultado de las operaciones (utilidad, pérdida remanente y excedente) durante un periodo determinado. Presenta la situación financiera de una empresa a una fecha determinada, tomando como parámetro los ingresos y gastos efectuados; proporciona la utilidad neta de la empresa. Generalmente acompaña a la hoja del Balance General.

Como indica la Dra. Lupe Espejo:

“Es un informe financiero que presenta de manera ordenada y clasificada los ingresos generados, los costos y gastos incurridos por la empresa en un período determinado. La diferencia entre los ingresos y gastos constituye la utilidad o pérdida del ejercicio económico”. Este Estado facilita la identificación de las utilidades o pérdidas generadas durante el ejercicio económico, pues al separar ordenadamente los ingresos, gastos y

costos de las operaciones se tienen la diferencia que indica la utilidad o pérdida de dichas operaciones.

El esquema de presentación es indicando en la parte superior los datos de la empresa, se incluye los valores de ingresos o ventas. Luego se registra los costos operacionales y a continuación los gastos realizados durante el ejercicio. Además se registra la diferencia de estos valores, dando lugar al resultado, sea este una utilidad cuando los ingresos son mayores a los costos y gastos; o, una pérdida cuando este ingresos es menor que los egresos.

Al finalizar se incluyen los valores que por ley se debe repartir, entre el Gobierno, como Impuesto a la Renta, las Utilidades a repartirse entre los empleados y las Utilidades a Retenerse y/o Repartirse.

Un ejemplo aplicado de este formato, se detalla a continuación:

“COMERCIAL LOJA ESTADO DE RESULTADOS Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2007		
<b>Ingresos Operativos</b>		
Ventas		34.700,00
= Ventas Netas		34.700,00
(-) Costo de Ventas		
Mercaderías Inventario Inicial		28.350,00
+ Compras	3.600,00	
(-) Devolución en compras	-600,00	
(-) Descuento en compras	-180,00	
+ Transporte en compras	200,00	
Compras Netas		<u>3.020,00</u>
= Mercadería disponible para la venta		31.370,00
(-) Mercadería Inventario Final	<u>-26.930,00</u>	<u>4.440,00</u>
<b>UTILIDAD BRUTA EN VENTAS</b>		<b><u>6.350,00</u></b>
<b>- Gastos Operacionales</b>		
<b>Gastos Administrativos</b>		
Sueldos	6.900,00	
Servicios Básicos	800,00	
Arriendos	300,00	
<b>Gastos de Venta</b>		
Comisiones pagadas	3.500,00	
<b>Total de Gastos</b>		<u>11.500,00</u>
<b>+ Ingresos No Operacionales</b>		

Intereses Ganados	600,00	
<b>- Gastos No Operacionales</b>		
Servicios Bancarios	1.200,00	
<b>= Utilidad Operacional</b>		<b><u>4.550,00</u></b>
<b>Utilidad del Ejercicio</b>		
(-) 15% Participación a trabajadores		1.104,96
(-)25% Impuesto a la Renta		<u>662,98</u>
<b>UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO</b>		<b><u>2.651,90</u></b>
_____	_____	
<b>GERENTE</b>	<b>CONTADORA</b>	

### 1.5.3.3 Estado de Flujos de Efectivo.

Se entiende por EFE “al estado financiero básico que muestra los cambios en la situación financiera a través del efectivo y equivalente de efectivo de la empresa de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)”<sup>14</sup>. Aquí se debe clasificar los ingresos y egresos distinguiendo tres tipos de actividades:

- *De Operación:* donde se incluyen todas aquellas actividades que no sean de inversión o de financiamiento.
- *De Inversión:* que puede darse por préstamos, adquisición y venta de propiedades, planta, equipos y otros activos productivos.
- *De Financiamiento:* incluyen la obtención de recursos; así como, facilitar un rendimiento sobre la inversión y el retorno de la misma.

Un ejemplo de la autora Lupe Beatriz Espejo se presenta a continuación:

<sup>14</sup> ESPEJO J, Lupe Beatriz, Contabilidad General, Editorial UTPL, 2007, Página 411

<b>“COMERCIAL LOJA”</b> <b>ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2007		
<b>Flujos de Efectivo por Actividades de Operación</b>		<b>29.150,00</b>
- Recibido por Clientes	8.800,00	
- Ventas	12.500,00	
- Cobro de cuentas pendientes	6.000,00	
- Recibido de Otros Clientes		
- Intereses ganados	850,00	
- Arriendos ganados	1.000,00	
<b>Pagado a Proveedores</b>		<b>17.700,00</b>
- Compra de mercadería	8.800,00	
- Pagado a Otros Proveedores	2.200,00	
- Pagos al Personal	3.000,00	
- Intereses Pagados	1.200,00	
- Impuestos Sobre Las Ganancias Pagadas	2.500,00	
<b><u>Efectivo Proveniente De Actividades Operativas</u></b>		<b>11.450,00</b>
Flujos Netos De Efectivo		
+ Efectivo y Equivalentes de Efectivo en el Inicio del Período	3.000,00	
= Efectivo y Equivalentes del Efectivo Al Final del Periodo		<b><u>14.450,00</u></b>
<b>GERENTE</b>		<b>CONTADORA</b>

### 1.5.3.4 Estado de Cambios en el Patrimonio

Este estado permite demostrar por separado el rubro Patrimonio de una empresa. Presenta en forma detallada los aportes de los socios y la distribución de las utilidades obtenidas en el período; así como, la aplicación de las ganancias retenidas en períodos anteriores.

La importancia del Estado de Cambios en el Patrimonio es que permite conocer las causas de los cambios en las diferentes cuentas del patrimonio.

Entre las transacciones que cambian el patrimonio<sup>15</sup>, tenemos:

- El ingreso de nuevos socios, que aumentan el capital.
- El retiro de un socio, lo que disminuye el capital
- La utilidad o la pérdida del ejercicio representa cambios en el patrimonio, dado que la utilidad se distribuye entre los empleados, el impuesto a la renta, las reservas y los dividendos.
- La donación de capital, lo que aumenta el superávit.

“COMERCIAL LOJA Estado de cambios en el Patrimonio Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009						
CUENTAS	SALDO INICIAL	CAPITAL	SUPERÁVIT	RESERVAS	RESULTADO DEL EJERCICIO	SALDO FINAL
Capital	3.000,00					3.000,00
Superávit de Capital						
Reservas						
Resultados del Ejercicio					11.450,00	11.450,00
<b>TOTALES</b>						<b>14.450,00</b>

Los anteriores Estados forman parte de un ejemplo general sobre la empresa Comercial Loja, en el Capítulo 3 se desarrollará un ejercicio partiendo de los datos e información actual obtenida durante el ejercicio económico 2009.

<sup>15</sup> Espejo, Lupe Beatriz, Contabilidad General, Editorial UTPL, 2007, Página 427

# **CAPÍTULO II**

## 2. LA AUDITORÍA

### 2.1 Reseña Histórica de la Auditoría

“La Auditoría como tal, no se puede decir que siempre existió, sino que fue un proceso en constante evolución que partió, de la facultad que tenían quienes eran encargados de custodiar y administrar las reservas de grano, en el Antiguo Egipto, caso específico el de José, capítulo narrado en la Biblia. O, de quienes se encargaban de distribuir los alimentos en los antiguos reinos de Europa. Existe la evidencia de que alguna especie de auditoría se practicó en tiempos remotos. El hecho de que los soberanos exigieran el mantenimiento de las cuentas de su residencia por dos escribanos independientes, pone de manifiesto que fueron tomadas algunas medidas para evitar desfalcos en dichas cuentas. A medida que se desarrolló el comercio, surgió la necesidad de las revisiones independientes para asegurarse de la adecuación y finalidad de los registros mantenidos en varias empresas comerciales. Su importancia es reconocida desde los tiempos más remotos, teniéndose conocimientos de su existencia ya en las lejanas épocas de la civilización sumeria. Acreditase, todavía, que el término auditor evidenciando el título del que practica esta técnica, apareció a finales del siglo XVIII, en Inglaterra durante el reinado de Eduardo I. En diversos países de Europa, durante la edad media, muchas eran las asociaciones profesionales, que se encargaban de ejecutar funciones de auditorías, destacándose entre ellas los consejos Londinenses (Inglaterra), en 1.310, el Colegio de Contadores, de Venecia (Italia), 1.581”<sup>16</sup>.

Como se puede notar, ya en la edad media las sociedades de entonces valoraban y solicitaban la presencia de auditores, personas especiales que cumplían su labor contable aunque sin llegar a una especialización, esto entre la caída del Feudalismo y la llegada del Capitalismo, como Sistemas Económicos., Bien se podría decir que dicha especialización se empieza a dar en tiempos de la Revolución Industrial, durante el siglo XIX

“La auditoría como profesión fue reconocida por primera vez bajo la Ley Británica de Sociedades Anónimas de 1862 y el reconocimiento general tuvo lugar durante el período de mandato de la Ley "Un sistema metódico y normalizado de contabilidad era deseable para una adecuada información y para la prevención del fraude". También reconocía..."Una aceptación general de la necesidad de efectuar una versión independiente de las cuentas de las pequeñas y grandes empresas". Desde 1862 hasta 1905, la profesión de la auditoría

---

<sup>16</sup> <http://www.monografias.com/trabajos32/auditoria/auditoria.shtml?monosearch>

creció y floreció en Inglaterra, y se introdujo en los Estados Unidos hacia 1900. En Inglaterra se siguió haciendo hincapié en cuanto a la detección del fraude como objetivo primordial de la auditoría”<sup>17</sup>.

En los inicios de la Auditoría, se indicaba que los objetivos primordiales de ésta eran:

- ✓ La detección y prevención de fraude.
- ✓ La detección y prevención de errores.

Sin embargo, en los años siguientes ha habido un cambio decisivo en la demanda y el servicio, y los propósitos actuales son:

- ✓ El cerciorarse de la condición financiera actual y de las ganancias de una empresa.
- ✓ La detección y prevención de fraude, aunque no es su fin principal, es un objetivo menor.

“Este cambio en el objetivo de la auditoría continuó desarrollándose, no sin oposición, hasta aproximadamente 1940. Paralelamente al crecimiento de la auditoría independiente en los Estados Unidos, se desarrollaba la auditoría interna y del Gobierno, lo que entró a formar parte del campo de la auditoría. A medida que los auditores independientes se apercebieron de la importancia de un buen sistema de control interno y su relación con el alcance de las pruebas a efectuar en una auditoría independiente, se mostraron partidarios del crecimiento de los departamentos de auditoría dentro de las organizaciones de los clientes, que se encargaría del desarrollo y mantenimiento de unos buenos procedimientos del control interno, independientemente del departamento de contabilidad general.

Progresivamente, las compañías adoptaron la expansión de las actividades del departamento de auditoría interna hacia áreas que están más allá del alcance de los sistemas contables. En nuestros días, los departamentos de auditoría interna son revisiones de todas las fases de las corporaciones, de las que las operaciones financieras forman parte.

La auditoría gubernamental fue oficialmente reconocida en 1921 cuando el Congreso de los Estados Unidos estableció la Oficina General de Contabilidad. Esta entidad es la que investiga todos los asuntos relativos a los cobros, pagos y aplicación de los fondos públicos. Legislaciones posteriores ampliaron y clarificaron su autoridad auditora, particularmente con

---

<sup>17</sup>Cashin, James A.; Neuwirth, Paul D.; Levy, John F. Manual de Auditoría, Tomo No. 1 Grupo Editorial Océano, 1988.

respecto a las corporaciones del Gobiernos, pero la ley 1921 sentó la base primaria para el amplio alcance de la auditoría, yendo más allá de la contabilidad, asuntos financieros y cumplimiento legal.

La revolución industrial llevada a cabo en la segunda mitad del siglo XVIII, imprimió nuevas direcciones a las técnicas contables, especialmente a la auditoria, pasando a atender las necesidades creadas por la aparición de las grandes empresas (donde la naturaleza es el servicio es prácticamente obligatorio). Se preanuncio en 1.845 o sea, poco después de penetrar la contabilidad de los dominios científicos y ya el "RailwayCompaniesConsolidationAct"<sup>18</sup> , que era la Consolidación de las Compañías Ferroviarias del Sur de Estados Unidos, obligaba la verificación anual de los balances que debían hacer los auditores. También en los Estados Unidos de Norteamérica, una importante asociación cuida las normas de auditoría, la cual publicó diversos reglamentos, de los cuales el primero que conocemos data de octubre de 1.939, en tanto otros consolidaron las diversas normas en diciembre de 1.939, marzo de 1.941, junio de 1942 y diciembre de 1.943".<sup>19</sup>

## 2.2 Concepto de Auditoría

“Auditoría es el examen posterior y sistemático que realiza un profesional auditor, de todas o parte de las operaciones o actividades de una entidad, con el propósito de opinar sobre ellas, o de dictaminar cuando se trate de estados financieros”<sup>20</sup>. En esta definición se puede notar que el papel de un Auditor es la de un asesor externo que evalúa las actividades de una empresa, en base a la evidencia existente en los libros y registros contables, con la finalidad de dar su apreciación de lo analizado.

“Un concepto más comprensible sería el considerar a la auditoría como un examen sistemático de los estados financieros, contables, administrativos, operativos y de cualquier otra naturaleza, para determinar el cumplimiento de principios económico-financieros, la adherencia a los principios de contabilidad generalmente aceptados, el proceso administrativo y las políticas de dirección, normas y otros requerimientos establecidos por la organización”<sup>21</sup>.

<sup>18</sup> <http://www.s363.com/dkny/lsm.html>

<sup>19</sup> Cashin, James A.; Neuwirth, Paul D.; Levy, John F. Manual de Auditoría, Tomo No. 1 Grupo Editorial Océano, 1988.

<sup>20</sup> ANDRADE PUGA, Ramiro. Auditoría, Teoría Básica. Editorial UTPL. Segunda Edición. Página 37

<sup>21</sup> <http://www.monografias.com/trabajos32/auditoria/auditoria.shtml?monosearch>

Esta conceptualización complementa la idea anterior, que el profesional de la Auditoría establece un dictamen o apreciación en función de los registros con que cuenta una empresa u organización y que además se basa en normas y procedimientos estandarizados para esa labor. Debe aclararse que la Auditoría no es una subdivisión o continuación del campo de la Contabilidad, por el contrario, la Auditoría es la encargada de la revisión de los estados financieros, de verificar la vigencia del proceso administrativo y del cumplimiento del ordenamiento jurídico y de las políticas de dirección y procedimientos específicos que relacionados entre sí, forman la base para obtener suficiente evidencia acerca del objeto de la revisión, cuyo propósito es poder expresar una opinión profesional sobre todo ello. Inicialmente, la auditoría se limitó a las verificaciones de los registros contables, dedicándose a observar si los mismos eran exactos. Confrontar lo escrito con las pruebas de lo acontecido y las respectivas referencias de los registros. Con el tiempo, el campo de acción ha continuado extendiéndose.

Otra concepción que dice: “La palabra Audi viene del latín AUDITORIUS, y de esta proviene auditor, que tiene ***la virtud de oír***, y el diccionario lo considera revisor de cuentas colegiado pero se asume que esa virtud de oír y revisar cuentas está encaminada a la evaluación de la economía, la eficiencia y la eficacia en el uso de los recursos, así como al control de los mismos”<sup>22</sup>.

Tomando en cuenta los criterios anteriores podemos decir que la auditoría es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos.

### **2.3 Clases de Auditoría y Objetivos de cada una**

#### **Auditoría Financiera:**

Es un proceso cuyo resultado final es la emisión de un informe, en el que el auditor da a conocer su opinión sobre la situación financiera de la empresa, este proceso solo es posible llevarlo a cabo a través de un elemento llamado evidencia de auditoría, ya que el auditor hace su trabajo posterior a las operaciones de la empresa.

---

<sup>22</sup> www.monografias.com

El **Objetivo** de una auditoría de estados financieros es hacer posible al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, en todos los aspectos importantes, de acuerdo con un marco de referencia identificado para informes financieros.

#### **Auditoría de Cumplimiento:**

Es la comprobación o examen de operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. Esta auditoría se practica mediante la revisión de documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad.

El **Objetivo** es determinar si se han cumplido las normas y procedimientos establecidos previamente.

#### **Auditoría de Gestión y Resultados:**

Es una herramienta de apoyo efectivo a la gestión empresarial, donde se puede conocer las variables y los distintos tipos de control que se deben producir en la empresa y que estén en condiciones de reconocer y valorar su importancia como elemento que repercute en la competitividad de la misma. Se tiene en cuenta la descripción y análisis del control estratégico, el control de eficacia, cumplimiento de objetivos empresariales, el control operativo o control de ejecución y un análisis del control como factor clave de competitividad.

Como **Objetivo** está el ser el examen de la gestión de una empresa con el propósito de evaluar la eficacia de sus resultados con respecto a las metas previstas, los recursos humanos, financieros y técnicos utilizados, la organización y coordinación de dichos recursos y los controles establecidos sobre dicha gestión.

#### **Auditoría Administrativa:**

Es el revisar y evaluar si los métodos, sistemas y procedimientos que se siguen en todas las fases del proceso administrativo aseguran el cumplimiento con políticas, planes, programas,

leyes y reglamentaciones que puedan tener un impacto significativo en operación de los reportes y asegurar que la organización los esté cumpliendo y respetando. Es el examen metódico y ordenado de los objetivos de una empresa de su estructura orgánica y de la utilización del elemento humano a fin de informar los hechos investigados.

Su **Objetivo** es el proporcionar a los directivos de una organización un panorama sobre la forma como está siendo administrada por los diferentes niveles jerárquicos y operativos, señalando aciertos y desviaciones de aquellas áreas cuyos problemas administrativos detectados exigen una mayor o pronta atención.

### **Auditoría Operativa:**

Es el examen posterior, profesional, objetivo y sistemático de la totalidad o parte de las operaciones o actividades de una entidad, proyecto, programa, inversión o contrato en particular, sus unidades integrantes u operacionales específicas. Su propósito es determinar los grados de efectividad, economía y eficiencia alcanzados por la organización y formular recomendaciones para mejorar las operaciones evaluadas. Relacionada básicamente con los objetivos de eficacia, eficiencia y economía.

Su **Objetivo** es verificar y determinar la eficacia de los procesos operativos de la empresa o entidad.

### **Auditoría de Gestión Ambiental:**

La creciente necesidad de controlar el impacto ambiental que generan las actividades humanas ha hecho que dentro de muchos sectores industriales se produzca un incremento de la sensibilización respecto al medio ambiente. Debido a esto, las simples actuaciones para asegurar el cumplimiento legislativo han dado paso a sistemas de gestión medioambiental que permiten estructurar e integrar todos los aspectos medioambientales, coordinando los esfuerzos que realiza la empresa para llegar a objetivos previstos.

Su **Objetivo** es evaluar los procesos instaurados en la empresa sobre manejo y responsabilidad medioambiental, aspecto que en actualidad ha cobrado suma importancia tanto nacional como internacionalmente.

### **Auditoría Informática de Sistemas:**

Se ocupa de analizar la actividad que se conoce como técnica de sistemas en todas sus facetas. La importancia creciente de las telecomunicaciones ha propiciado que las comunicaciones, líneas y redes de las instalaciones informáticas, se auditen por separado, aunque formen parte del entorno general de sistemas. Al finalizar el trabajo realizado, los auditores exponen en su informe los puntos débiles que hayan podido detectar, así como las recomendaciones sobre los cambios convenientes a introducir, en su opinión, en la organización.

Su **Objetivo es** analizar todos los procedimientos y métodos de la empresa con la intención de mejorar su eficacia.

### **Auditoría a los Planes de Desarrollo Empresarial**

La acción de planear las actividades permite al individuo fijarse metas, delinear los cursos de las acciones a seguir, establecer las reglas de juego, para que en lugar de estar a la defensiva, reaccionando a las circunstancias y eventualidades, haga que las circunstancias y eventualidades se ajusten a su voluntad mediante el establecimiento de un buen plan que le permita prever todos los posibles factores y elementos que pudieran incidir en las acciones, fijarse objetivos a alcanzar, establecer las políticas que deban normar las operaciones y reglamentándolas en sistemas, métodos y procedimiento, que allanen el camino para el buen logro de esos objetivos, colocándolo a la ofensiva, atacando en vez de esperar a ser atacado; es decir, actuando, en vez de estar reaccionando. Anticiparse a los hechos es evitar sorpresas, que en la mayoría de los casos son desagradables.

El **Objetivo** es complementar los procesos de control y dirección y va de la mano con la planificación.

## **2.4 NAGA (Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas)**

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcar su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

“Las NAGAS tienen su origen en los boletines (Statement on Auditing Standards-SAS) emitidos por el comité de Auditoría de Instituto Americano de Contadores públicos de los estados

Unidos de Norteamérica en el año 1948. Y por su carácter general se aplican a todo el proceso del examen y se relacionan básicamente con la conducta funcional del auditor como persona humana y regula los requisitos y aptitudes que debe reunir para actuar como Auditor”<sup>23</sup>.

El CPA Dr. Ramiro Andrade Puga, recalca: “Las NAGA constituyen los requisitos mínimos de calidad que el Auditor debe observar en todas sus actividades”<sup>24</sup>. Este mismo autor señala las distas normas y las identifica según su aplicación:

### **Normas Generales**

#### **Primera Norma**

“El examen debe llevarse a cabo por una persona o personas que tengan el entrenamiento técnico y la capacidad profesional como auditor”

Es decir, que el proceso de auditoría no es una tarea de alguien con cierto conocimiento o con buenas intenciones, sino por alguien que se haya capacitado en las aulas universitarias y que ya haya experimentado previamente y bajo la supervisión de un Auditor con mucha más experiencia.

#### **Segunda Norma**

“En todos los asuntos relacionados con el trabajo encomendado, el o los auditores mantendrán una actitud mental independiente”

Es necesario guardar siempre la imparcialidad tanto en las acciones como en los comentarios. Eso ayudará a generar confianza y alimenta una imagen de probidad en las actividades.

#### **Tercera Norma**

“Se ejercitará el cuidado profesional en la ejecución del examen y en la preparación del informe”

Es indudable que el Auditor debe poner al servicio de quien lo contarte total seriedad, entrega y rigurosidad en su labor con esmero y dedicación de manera que el nivel de calidad de su trabajo no deje opciones de reclamos u observaciones.

---

<sup>23</sup> www.ccpp.org.ec

<sup>24</sup> ANDRADE PUGA, Ramiro. Auditoría, Teoría Básica. Editorial UTPL. Segunda Edición. Página 27

## **Normas Relativas a la Ejecución del Trabajo**

### **Primera Norma**

“El trabajo se planeará adecuadamente y se supervisará apropiadamente la labor de los ayudantes”

Tanto el Auditor jefe como los ayudantes, forman un solo equipo en pro de un objetivo de calidad, y para cumplirlo debe ejercerse en todo momento del proceso una adecuada supervisión y valorización de las actividades de cada miembro del equipo.

### **Segunda Norma**

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

En todo momento se debe entender clara y precisa de las actividades, de manera que los errores, omisiones y todo tipo de deficiencia sean identificados rápidamente.

### **Tercera Norma**

“Se obtendrá material de prueba suficiente y adecuado por medio de la inspección, observación, investigación, indagación, y confirmación, para lograr una base razonable y así poder expresar una opinión en relación a los estados financieros que se examinan”

El Auditor debe cuidar de ser meticuloso, práctico y debidamente esmerado en la obtención de la documentación fuente, información secundaria y todas las pruebas necesarias para una correcta apreciación profesional sobre lo que está auditando

## **Normas Relativas al Informe**

### **Primera Norma**

“El informe indicará si los estados financieros se presentan de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados”

La correcta capacitación y el conocimiento pleno de los PCGA, ayudará a que el informe dado se apegue a las consideraciones de dichos principios.

### **Segunda Norma**

“El informe indicará si dichos principios se han seguido uniformemente en el período actual en relación con el período precedente”

Al hacer una comparación de los estados financieros, en períodos distintos, se deberá determinar si existen cambios en los PCGA e informarlos a su tiempo.

### Tercera Norma

“Las revelaciones informativas contenidas en los Estados Financieros, deben considerarse como razonablemente adecuadas, a menos que en el informe se indique lo contrario”

Es necesario que las observaciones y revelaciones que el Auditor haga en el informe sean sobre situaciones relevantes y de importancia. Redactadas adecuadamente y en forma clara

### Cuarta Norma

“El informe contendrá, ya sea una expresión de la opinión en relación con los Estados Financieros tomados en conjunto, o una aseveración en el sentido de que no puede expresarse una opinión. Cuando no puede expresarse una opinión sobre los estados financieros tomados en conjunto, deben consignarse las razones que existan para ello. En todos los casos en los que el nombre del auditor se encuentre relacionado con los estados financieros, el informe contendrá una indicación precisa y clara de la índole del examen del auditor, si hay alguna, y el grado de responsabilidad que está contrayendo”

Es obvio y necesario que el Auditor se responsabilice de su trabajo y el grado de involucramiento que tuvo en cada proceso, y eso debe estar registrado en el informe.

## **2.5 NEA (Normas Ecuatorianas de Auditoría)**

Según la Ley de Contadores<sup>25</sup> y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NIC). En la NEA 1, especifica que dichas normas deberán ser aplicadas en una Auditoría a los Estados Financieros. Las NEA deberán también aplicarse, adaptadas según sea necesario, a la auditoría de otra información y a servicios relacionados.

Las NEA contienen los principios básicos y los procedimientos esenciales (identificados en letra negrilla) juntos con los lineamientos relacionados en forma de material explicativo y de otro tipo. Los principios básicos y los procedimientos esenciales deben interpretarse en el

---

<sup>25</sup> <http://fnce.ec/wp-content/uploads/2010/06/LeyContadores.pdf>

contexto del material explicativo y de otro tipo que proporciona lineamientos para su aplicación.

Para comprender y aplicar los principios básicos y los procedimientos esenciales junto con los lineamientos relacionados, es necesario considerar el texto íntegro de la NEA incluyendo el material explicativo y de otro tipo contenido en la NEA. En circunstancias especiales, un auditor puede juzgar necesario apartarse de una NEA para lograr en forma más efectiva el objetivo de una auditoría. Cuando surge una situación así, el auditor deberá estar preparado para justificar la desviación.

Las NEA necesitan ser aplicadas sólo a asuntos importantes. Es poco práctico establecer normas de auditoría y servicios relacionados que apliquen universalmente a todas las situaciones y circunstancias que pueda encontrar un auditor. Por lo tanto, los auditores deberán considerar las NEA como los principios básicos que deberán seguir en la realización de su trabajo. Los procedimientos precisos requeridos para aplicar estas normas se dejan al juicio profesional del auditor en particular y dependerán de las circunstancias de cada caso. El Instituto de Investigaciones Contables de la Federación Nacional de Contadores del Ecuador ha determinado que las Normas Ecuatorianas de Auditoría sean adoptadas a partir del 1 de octubre de 1999<sup>26</sup>.

## **2.6 Principios Generales de Control Interno y Auditoría**

Los principios, como todo conjunto de fundamentos en el que las actividades se basan, tienen una importancia fundamental en el desarrollo y la consecución de los fines propuestos para dicha actividad. Para la Contabilidad y el Control Interno, los principios constituyen la base esencial para el control de los recursos de las empresas, sean éstos financieros, humanos o de capital y demás recursos.

Según el autor, Ramiro Andrade<sup>27</sup>, los principios básicos para el control interno son:

- ✓ Existencia de manuales de organización y procedimientos.
- ✓ Ninguna persona individualmente debe tener a su cargo todas las fases inherentes a una operación (autorización, registro, custodia y ejecución de las transacciones).
- ✓ Se debe aplicar controles sobre el incumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

<sup>26</sup> <http://www.ccsuc.com.ec/files/NEA1.pdf>

<sup>27</sup> ANDRADE, Ramiro. Auditoría: Teoría Básica-Enfoque Moderno, 1998

- ✓ Se debe realizar pruebas continuas respecto a la exactitud de las operaciones y su correcta contabilización.
- ✓ Los activos físicos deben ser adecuadamente segregados, protegidos y limitar su acceso a su custodio.
- ✓ Se debe utilizar formularios prenumerados, incluso para lo contable.
- ✓ Validar la información contable con resultados de pruebas físicas y conciliaciones.
- ✓ Contar con un personal idónea, de calidad, debidamente capacitado y entrenado

## 2.7 Código de Ética del Auditor

Toda actividad del hombre ha sido regulada con el objeto de orientar las acciones y uniformar el ejercicio de sus derechos y obligaciones, como consecuencia de este enunciado, y a nivel profesional se han elaborado y puesto en práctica verdaderos códigos de ética y normas profesionales que buscan garantizar la calidad y objetividad en el trabajo. La contaduría pública ingreso recientemente a esa categoría, habiendo logrado un reconocimiento general.

Todas las profesiones reconocidas poseen algunas características comunes, entre las que podemos citar:

- Responsabilidad de servir al público
- Amplitud de conocimientos
- Normas de admisión
- Necesidad de contar con la confianza del público

Se presentan los requisitos personales y profesionales que debe tener una persona para desempeñar las funciones de auditor<sup>28</sup>

### a. Requisitos personales

- ✓ Poseer ideales que den fundamento a la profesión, que tienen que ser cultivados y perennizados en el tiempo.
- ✓ Vasto conocimiento de cultura general.
- ✓ Aptitud de líder.
- ✓ Poseer una personalidad agradable, tacto, sentido común, criterio acertado, ingenio, habilidad, dominio de sí mismo y dignidad.

---

<sup>28</sup> www.ccpp.ec

- ✓ Persona honesta, poseer altos principios morales; ser diligente y tener buenos hábitos de trabajo y recreación; ser respetado por sus colegas, clientes y el público en general.
- ✓ Ser objetivo y analítico, debe desarrollar la capacidad mental y su habilidad, al grado de poder realizar análisis de cualquier situación.
- ✓ Como asesor y como crítico debe ser constructivo.
- ✓ Poseer título profesional de auditor a nivel universitario.
- ✓ Dominio del idioma al hablar y escribir.
- ✓ Experto en la teoría y práctica contable.
- ✓ Conocer la filosofía de auditoría y tener destreza y habilidad para la aplicación práctica de los procedimientos de auditoría.
- ✓ Poseer conocimientos básicos en administración, finanzas de negocio, economía, presupuesto, informática y otras afines.
- ✓ Conocer las leyes, reglamentos y otras normas relacionadas con el derecho mercantil, impuesto a la renta etc.
- ✓ Tener experiencia y desarrollo profesional mediante lectura de libros, asistiendo a seminarios y otros eventos de auditoría.
- ✓ En su vida personal y en el ejercicio profesional, debe reflejar las normas más elevadas de moralidad, honradez y dignidad.
- ✓ No solo que tiene que ser independiente de hecho, sino también reconocido como tal por sus colegas, clientes y público en general.
- ✓ Su capacitación y desarrollo profesional en auditoría debe ser permanente y continua.

#### **b. Requisitos profesionales**

En nuestro país la Ley de Contadores y su Reglamento, emitidos en 1949 y 1968, respectivamente; señalan que los requisitos para el profesional de Contador Público Autorizado, son:

- ✓ Título universitario obtenido en el Ecuador o en el exterior con la respectiva revalidación.
- ✓ Refrendarse el título.
- ✓ Inscribirse en el Registro Nacional de Contadores, debiendo anualmente obtener la licencia de contadores.
- ✓ Quienes no cumplan con lo indicado, están prohibidos de ejercer la profesión y pueden ser sujetos de multas económicas y sanciones penales.

#### **Código de conducta de profesional del AICPA**

Este Código de Ética está diseñado para proporcionar un marco de referencia para los servicios profesionales en expansión y para responder a otros cambios en la profesión como un entorno cada vez más competitivo. Emitidas por el Colegio Nacional de Contadores del Ecuador en 1979<sup>29</sup>.

A continuación se indica el código de conducta profesional:

- ✓ Mantener normas elevadas de conducta moral y profesional.
- ✓ Guardar el secreto y mantener sigilo profesional.
- ✓ No prestarse para situaciones dolosas, ni amparar o facilitar actos incorrectos o punibles.
- ✓ Como auditor, interventor o fiscalizador debe actuar de acuerdo al código de ética, a los PCGA y a las NAGA.
- ✓ Como fiscalizador no puede ejercer su profesión libremente.
- ✓ Cuando actúe como perito, debe hacerlo con buena fe, verdad y justicia; debe comportarse con absoluta independencia y emitir sus informes con criterio imparcial.
- ✓ Tener absoluta independencia de criterio, cualidad que debe ser reconocidos por todos.
- ✓ Abolir presiones externas que afecten a su integridad y objetividad y que pongan en duda su independencia.
- ✓ Cuando exprese su opinión sobre estados financieros, puede ser culpable de un acto deshonesto para la profesión, cuando encubre al omitir y no revelar informaciones falsas contenidas en esos estados y si efectuaré su trabajo con visible negligencia.
- ✓ Puede responsabilizarse mediante su firma del trabajo de otro profesional, siempre que ejerza la supervisión adecuada.
- ✓ Mantener buenas relaciones, ser leal y solidario con sus colegas.
- ✓ Mantener buenas relaciones con sus clientes, sin que claudique a los principios de moralidad y justicia.
- ✓ No aceptar remuneraciones bajo los costos mínimos respectivos, ni exagerar, éstas deben ser justas y acorde al servicio entregado.
- ✓ Está prohibido hacer publicidad promocional con fines lucrativos y que contenga autoelogios.
- ✓ Como asociado en su razón social no puede ir nombres impersonales, pero si referirse a nombres y/ o apellidos junto al término “y asociados”

---

<sup>29</sup> www.ccpp.ec

El auditor deberá cumplir con el “Código de Ética del Contador” emitido por la Federación Nacional de Contadores del Ecuador<sup>30</sup>.

Los principios éticos que rigen las responsabilidades profesionales del auditor son:

- Independencia.
  - Realizará su trabajo con libertad de acción y sin relación de dependencia directa con quien lo contrate.
  - Su trabajo se centrará en cumplir los objetivos planteados y no los que sugiera algún miembro de la organización interesado en aquello.
  
- Integridad
  - Realizará su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad.
  - Observará las leyes y divulgará lo que corresponda de acuerdo con la Ley y la profesión.
  - No se asociará en una actividad ilegal ni realizará actos que desacrediten de la profesión de auditoría interna o de la organización.
  - Respetará y contribuirá a los objetivos legítimos y éticos de la organización.
  
- Objetividad
  - No participará en ninguna actividad o relación que pueda perjudicar o que aparentemente puedan perjudicar su evaluación imparcial. Esta participación incluye aquellas actividades o relaciones que puedan estar en conflicto con los intereses de la organización.
  - No aceptará nada que pueda perjudicar, afectar o que aparentemente pueda perjudicar su juicio profesional.
  - Revelará todos los hechos materiales que conozcan y que, de no ser divulgados, pudieran distorsionar el informe de las actividades sometidas a revisión
  
- Competencia Profesional y debido cuidado
  - Prestará sólo los servicios para los que dispongan de suficiente experiencia, habilidades y conocimientos.
  - Realizará los servicios de auditoría interna de acuerdo con las Normas para la Práctica Profesional de Auditoría Interna

---

<sup>30</sup><http://fnce.ec/normas-de-contabilidad/NEA> 1

- Mejorará continuamente su competencia, la efectividad y calidad de sus servicios.
  
- Confidencialidad
  - Utilizará con prudencia y protegerá la información adquirida en el transcurso de su trabajo.
  - No usará la información para lucro personal o de alguna manera que fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la organización.
  
- Conducta Profesional
  - Siempre y en todo momento cuidará de su imagen como profesional, manteniendo y cumpliendo las normativas legales vigentes.
  - La imagen es lo primero. y el esmero y cuidado que como profesional se merece, debe estar por sobre cualquier ambición personal.
  
- Normas técnicas.
  - En cada una de las actividades se debe cumplir con las directrices obtenidas durante su preparación académica.
  - La Auditoría se desarrollará siempre bajo una estructura sólida y definida que ayude a cumplir con el objetivo que se pretende.

Todas estas normas de conducta, normas éticas y demás establecen parámetros que todo Auditor debe conocer, manejar y respetar, puesto que la actividad es de suma importancia en las empresas y organizaciones.

## 2.8 Estructura del Control Interno

La estructura de Control Interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. Dicha estructura consiste de los siguientes elementos<sup>31</sup>:

- ✓ El ambiente de control
- ✓ El sistema contable

---

<sup>31</sup> <http://zip.rincondelvago.com/00027808>

- ✓ Los procedimientos de control

### **Ambiente de Control**

El ambiente de control representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles.

Estos factores son los siguientes:

- Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos
- Estructura de organización de la entidad
- Funcionamiento del Consejo de administración y sus Comités.
- Métodos para asignar autoridad y responsabilidad.
- Métodos de control administrativo para supervisar dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de auditoría interna
- Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad

La calidad del ambiente de control es una clara indicación de la importancia que la administración de la entidad le da a los controles establecidos.

### **Sistema Contable**

El sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.

Para que su sistema contable sea útil y contable, debe contar con métodos y registros que:

- Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración.
- Describan oportunamente todas las transacciones en el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.
- Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidades monetarias.
- Registren las transacciones en el periodo correspondiente.
- Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

### **Procedimientos de control**

Los procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, que establece la administración para proporción a una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad, constituyen los procedimientos de control. El hecho de que existan formalmente políticas o procedimientos de control, no necesariamente significa que éstos estén operando efectivamente.

El auditor debe determinar la manera en que la entidad ha aplicado las políticas y procedimientos, su uniformidad de aplicación y qué persona las ha llevado a cabo, para concluir que efectivamente está operando. Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de organización y del procesamiento de las transacciones. También pueden estar integrados por componentes específicos del ambiente de control y del sistema contable

Los procedimientos de carácter preventivo son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones. Los procedimientos de control de carácter detectivo tienen como finalidad detectar los errores o las desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones, no hubieran sido identificados por los procedimientos de control preventivos.

Los procedimientos de control están dirigidos a cumplir con los siguientes objetivos:

- Debida autorización de transacciones y actividades.
- Adecuada segregación de funciones y responsabilidades.
- Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones.
- Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan los activos.
- Verificaciones independientes de la actuación de otros y adecuada evaluación de las operaciones registradas.

## **2.9 Fases de la Auditoría**

La Auditoría como todas las ciencias, se ejecuta en función de un proceso ordenado, sistemático y coherente que permita tener la confianza en que el producto final será de calidad y apegado a reglas y normas establecidas según los Colegios de Contadores, las NAGA y las NIC y NEA. Por ello es importante reconocer y aplicar siempre las fases en que se ha diseñado una Auditoría

### **2.9.1 Planificación y Programación de la Auditoría**

Considerada como la función administrativa más importante, con la que se puede determinar concretamente hacia donde se quiere llegar y en qué forma se logrará. La planificación debe definir sus objetivos y la manera de lograrlos. Por lo tanto en términos generales se decide que hacer, cómo hacerlo, cuándo hacer y quiénes lo harán.

Para el inicio de la auditoría financiera al igual que si se tratara de cualquier trabajo, el auditor deberá contar con una Orden de Trabajo, la misma que será librada por parte de la autoridad competente de la auditoría.

La Orden de Trabajo es una comunicación mediante la cual se dispone la práctica de la auditoría a la vez que se concreta el tipo de auditoría, examen especial etc., así como también el alcance de las labores dispuestas. Además se indica quien hará de Jefe de Equipo y cuáles serán los operativos, el tiempo de ejecución y los resultados a obtenerse. Es indispensable que en esta orden de trabajo tenga señalada la fecha y un número de identificación. En algunas ocasiones el auditor general no podrá emitir la orden de trabajo, debido a que los componentes de una unidad son uno, dos o a lo sumo tres personas debiendo actuar él en la mayoría de las veces como jefe de equipo.

## **Planificación de la auditoría**

### **Plan de auditoría**

Un plan de auditoría<sup>32</sup> es una visión general del contrato que esboza la naturaleza y las características de las operaciones del negocio del cliente y la estrategia de Auditoría global. Básicamente un plan anual debe estar compuesto o conformado por los siguientes aspectos:

#### **Primera parte**

- ✓ Objetivos que persigue el plan anual de auditoría
- ✓ Presupuesto de recursos materiales, financieros
- ✓ Personal que intervendrá en la ejecución del plan

#### **Segunda parte**

- ✓ Actividades programadas
- ✓ Departamento a examinar
- ✓ Cronogramas de tiempo y personal

---

<sup>32</sup> <http://www.monografias.com/trabajos12/aufi/aufi.shtml>

## **Planificación preliminar**

La planificación preliminar está encaminada a obtener un conocimiento global sobre el trabajo a ejecutarse a base de lo cual, se definirá la estrategia para ejecutar la auditoría y diseñar el enfoque específico a las áreas o actividades a examinarse.

### **Proceso de la planificación preliminar**

- ✓ Orden de trabajo
- ✓ Conocimiento del área
- ✓ Conocer las metas, objetivos, instalaciones, actividades y operaciones
- ✓ Identificar las principales políticas y prácticas contables
- ✓ Determinar el grado de confiabilidad de los estados financieros
- ✓ Evaluación de la unidad de auditoría
- ✓ Enfoque preliminar de la auditoría

En la planificación preliminar los papeles de trabajo estarán integrados, ordenados y presentados en los siguientes grupos:

- ✓ Programa aplicado referenciado a los documentos de soporte respectivos
- ✓ Papeles de trabajo acumulados debidamente referenciados que resalten la información relevante para la planificación específica.

### **Planificación específica**

En la planificación específica se evalúa el riesgo inherente y de control (en forma específica), para cada afirmación (veracidad, integridad, valuación y exposición), y por cada componente.

### **Objetivos**

El objetivo principal de la planificación específica es el identificar las actividades relevantes de la Empresa para examinarlas en la siguiente fase, preparar la evaluación del sistema de control interno y de los programas de auditoría que se va a realizar.

En esta planificación es necesaria la evaluación de la estructura del control interno para obtener información adicional, evaluar y calificar los riesgos, como también seleccionar los procedimientos para la auditoría, dicha planificación estará a cargo del auditor Jefe de Equipo, pero de ser necesario contará con especialistas de otras disciplinas.

Como resultado de la planificación específica se preparan los siguientes productos:

- ✓ Informe de la evaluación de la estructura del sistema de control interno.
- ✓ Plan de muestreo a aplicarse.
- ✓ Plan específico de la auditoría por cada componente.

### **Riesgo de la auditoría**

Riesgo de auditoría indica la posibilidad de que los auditores inconscientemente no modifiquen su opinión sobre estados financieros que contienen errores materiales.

En un nivel global, el riesgo es la posibilidad de que haya errores materiales en ellos y que los auditores no los detecten con sus procedimientos. Por lo tanto es importante diseñar pruebas que se centren claramente en los riesgos.

### **Programa de auditoría**

Se puede decir que el programa de auditoría es el documento formal que sirve como guía de procedimientos a ser aplicados durante el curso del examen y como registro permanente de la labor efectuada; enuncia en forma ordenada, los procedimientos a ser empleados, la extensión y profundidad de su aplicación.

### **Contenido del programa de auditorías**

En primer lugar los objetivos que se pretenden alcanzar, los mismos que se orientaran a determinar si se han cumplido los procedimientos de control interno, principios y procedimientos de contabilidad y más disposiciones legales generales y particulares.

Una vez que el auditor jefe de equipo y sus asistentes, cuenten con la orden de trabajo, deberán llevar a efecto las siguientes labores como parte de esta primera fase:

### **Visita previa.**

El jefe de equipo conjuntamente con sus operativos realiza una visita a las máximas autoridades de la entidad sujeta a examen, con la finalidad de presentar al equipo de auditoría el contenido de la Orden de Trabajo y solicitar la colaboración de las autoridades y por su intermedio a todo el personal de la institución. El documento, mediante el cual se evidencia la visita previa practicada por el auditor, contendrá la siguiente información:

- ✓ Nombre completo de la entidad
- ✓ Dirección de la entidad
- ✓ Base legal y reglamentación interna, relacionada con el área o cuenta a examinarse
- ✓ Objetivos principales de la entidad

- ✓ Estructura administrativa de entidad, en la que se indique el nombre de los servidores que conforman los diferentes niveles; es decir directivo, ejecutivo, asesor, de apoyo y operativo.
- ✓ Principales servidores y ex servidores durante el período a examinarse
- ✓ Unidades que conforman el área financiera
- ✓ Unidades que conforman el área administrativa.
- ✓ Información financiera
- ✓ Últimos exámenes realizados a la entidad.
- ✓ Alcance del rubro examinado, número y fecha del informe y el nombre de quien suscribe.
- ✓ En cuanto al área contable se receptorá la siguiente información: Manual específico de contabilidad, plan de cuentas, estados financieros generados por la entidad y la fecha de presentación..
- ✓ En cuanto a presupuesto, se tomarán las fechas de aprobación del presupuesto y reformas del mismo, así como la fecha de liquidación presupuestaria.
- ✓ Cuentas a examinarse, se describen las cuentas o rubros a examinarse, tomando el auditor debida nota de los montos, nombre y cargo de los responsables.
- ✓ Último ingreso.
- ✓ Último cheque girado.
- ✓ Último comprobante de diario.
- ✓ Última conciliación bancaria.
- ✓ Nombre de la unidad encargada de los archivos financieros y general.
- ✓ Otra información relacionada con el examen.

### **Revisión del archivo permanente y corriente**

Luego de enviada la orden de trabajo y antes de iniciar la auditoría o el examen especial, el auditor supervisor y el jefe de equipo, responsables de ejecutar el trabajo, preparan el plan específico correspondiente.

Para cumplir este cometido, el auditor revisará el archivo corriente y permanente que mantiene la unidad operativa. Esto ayuda a familiarizarse con las actividades administrativas, financieras y operativas de la entidad a examinarse.

### **Plan específico de trabajo**

Es un documento en el cual hará constar información relativa a las características y naturaleza de la entidad y los rubros y áreas a examinarse.

Este documento deberá contener fundamentalmente lo siguiente:

1. Nombre de la entidad y la fecha de su elaboración.
2. Antecedentes del examen, consiste en registrar el número y fecha de la orden de trabajo y los motivos por los cuales se efectúa la auditoría.
3. Objetivos del examen, se refieren directamente a aquellos fines que persigue la auditoría financiera profesional, entendiéndose que cada objetivo será planeado sobre claras expectativas de factibilidad en su cumplimiento. Entre los objetivos pueden ser los siguientes:
  - a. Determinar el grado de observancia de las disposiciones legales y reglamentarias por parte de los administradores en el manejo de recursos.
  - b. Establecer el grado de razonabilidad de los saldos de las cuentas a examinarse o de los estados financieros según el caso.
  - c. Evaluar el control interno con la finalidad de generar recomendaciones para mejoras.
4. Alcance del examen, es decir el período que cubrirá la auditoría
5. Base legal de la entidad, consiste en enumerar las principales leyes, reglamentos y más disposiciones legales que rigen para el funcionamiento de la entidad.
6. Niveles organizacionales
7. Recursos a examinarse con financiamiento
8. Productos a obtenerse, dependiendo del tipo de trabajo a realizarse se puntualizará el producto a obtenerse, es decir informe largo o dictamen.
9. Recursos a utilizarse
10. Tiempo estimado, consiste en indicar el tiempo que se requiere para la práctica de auditoría.
11. Fecha de inicio del examen, será la fecha en la que inicia las labores de auditoría el equipo de auditoría.

## **2.9.2 Ejecución de la Auditoría**

La auditoría siendo un proceso sistemático de aplicación en las empresas, se diseña en primer lugar dentro de las oficinas de los profesionales auditores, quienes preparan todas las fases del proceso para luego en el trabajo de campo desarrollar todas las actividades establecidas. Cada miembro del equipo auditor cumple un rol preestablecido de manera que no haya duplicidad de funciones y que las actividades se desarrollen dentro de los tiempos fijados. La ejecución del proceso debe cumplir con cada una de las actividades previstas, en el orden previsto. Y el Auditor en jefe, determinará las pruebas que se realizarán dentro del programa de auditoría y de las cuentas seleccionadas.

### 2.9.3 Presentación del Informe de Auditoría

#### El Informe de los Auditores

Según Whittington y Pany (2004), “La actividad de auditoría se refiere fundamentalmente al examen de los estados financieros de un ente, con el objeto de dictaminar o expresar una opinión profesional, sobre la razonabilidad de los mismos. La opinión del auditor se expone mediante un “informe corto” conocido como dictamen o como informe estándar, el mismo que comprende la carta de dictamen, estados financieros ajustados; y, notas aclaratorias. También puede expresarse a través de un “informe largo”, el mismo que contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre la estructura de control interno, contabilidad, actividades operativas, rubros examinados, etc.”

El AICPA emite el pronunciamiento sobre las normas de auditoría SAS 58 con el que modifica la NAGA y cambia el formato para el informe estándar, el mismo que contiene tres párrafos que son<sup>33</sup>:

Párrafo Introdutorio - Párrafo de Alcance - Párrafo de Opinión

### 2.10 Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo son todos los documentos elaborados por el auditor durante el curso de la auditoría, que fundamentan y respaldan su informe.

#### Contenido de los papeles de trabajo

- ✓ Nombre de la entidad
- ✓ Identificación del ejercicio o período sujeto a revisión
- ✓ Descripción del contenido
- ✓ Fecha de corte de las operaciones
- ✓ Fecha de preparación inicial y final
- ✓ Nombres o iniciales de los responsables
- ✓ Objeto de su preparación
- ✓ Naturaleza, momento y extensión de las pruebas
- ✓ Hechos relevantes y materiales
- ✓ Fuentes de información

---

<sup>33</sup>Whittington R., Pany. Principios de auditoría .McGraw Hill. 14ª Edición. 2004

- ✓ Conclusiones obtenidas
- ✓ Marcas y símbolos para indicar ejecución de la operación
- ✓ Identificar papeles a través de índices

Las referencias muestran objetivamente las conexiones entre cédulas sumarias, analíticas, y su relación con el contenido del informe.

Los papeles de trabajo incluyen toda la información relativa a una auditoría específica. A continuación se indica los que se aplican en la auditoría financiera:

1. Cuestionarios sobre el examen y evaluación del control interno.
2. Hoja principal de trabajo o balance de comprobación.
3. Asientos de ajustes y reclasificaciones recomendadas por el auditor.
4. Conciliaciones
5. Computaciones
6. Análisis de cuentas

### **2.10.1 Definición**

Son el conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe.

### **2.10.2 Objetivo**

Si bien el objetivo se puede englobar en la ayuda que presta a cada auditor en el proceso de verificación de la información existen otros propósitos que se deben considerar y que son:

- ✓ Registrar las labores
- ✓ Registrar los resultados
- ✓ Respaldar el informe del auditor
- ✓ Indicar el grado de confianza del control interno
- ✓ Servir como fuente de información
- ✓ Mejorar la calidad del examen
- ✓ Facilitar la revisión y supervisión
- ✓ Ayudar en el desarrollo profesional

- ✓ Respalda el informe de auditoría en los procesos judiciales

### 2.10.3 Archivo

Los conceptos generales comunes a todos los papeles de trabajo son:

Archivos Permanentes. Tienen como objetivo reunir los datos de naturaleza histórica o continua, relativos a la Auditoría. Estos archivos proporcionan una fuente conveniente de información sobre la auditoría que es de interés continuo de un año a otro.

Archivos Presentes. Incluyen todos los documentos de trabajo aplicables al año que se está auditando. Los tipos de información que se incluyen en el archivo presente son: programas de auditoría, información general, balance de comprobación, asientos de ajuste y reclasificación, y cédulas de apoyo.

El archivo permanente contendrá información útil para el auditor en futuros trabajos de auditoría por ser de interés continuo y cumplirá los siguientes propósitos:

- Recordar al auditor las operaciones y/o partidas que se aplican por varios años.
- Proporcionar a los nuevos miembros del personal un resumen rápido de las políticas, organización y funciones de las diferentes unidades.

Entre la información que contendrá el archivo permanente está:

- Leyes y normas
- Organigramas
- Políticas y manuales
- Detalle de personal

#### **General**

Contendrá los papeles acumulados durante el desarrollo de la auditoría y que podrán ser utilizados para períodos subsecuentes. Entre los que están:

- Estados financieros
- Planes anuales de trabajo
- Programas de auditoría
- Hojas de trabajo
- Borrador e informe final de cada examen

#### **Corriente**

Acumula las cédulas relacionadas con las diferentes pruebas realizadas a cada una de las cuentas o áreas específicas y corresponden al período sujeto a examen. Constituyen el respaldo de cada examen y del cumplimiento a las normas de Auditoría.

#### **2.10.4 Clasificación**

##### **Clases de papeles de trabajo**

Los papeles de trabajo se agrupan en dos grupos o categorías:

- Papeles de trabajo generales
- Papeles de trabajo específicos

##### **Papeles de trabajo generales**

Son aquellos que no corresponden a una cuenta u operación específica y que por su naturaleza o significado tienen uso y aplicación general. Básicamente comprenden los siguientes:

- ✓ Borrador del informe
- ✓ Programa de auditoría
- ✓ Evaluación del control interno
- ✓ Hoja principal de trabajo
- ✓ Resumen de asientos de ajustes y reclasificaciones
- ✓ Resultados de entrevistas iniciales y otras de naturaleza general

##### **Papeles de trabajo específicos**

Los papeles específicos comprenden básicamente los siguientes:

- ✓ Cédulas principales de las cuentas del mayor general
- ✓ Análisis de cuentas elaboradas por el auditor
- ✓ Confirmaciones recibidas: de bancos, clientes, proveedores etc.
- ✓ Análisis de operaciones y actividades
- ✓ Resultados de entrevistas y conferencias específicas
- ✓ Cualquier otro documento relacionado con el examen

#### **2.10.5 Naturaleza y Características**

Los papeles de trabajo se clasifican en:

*A. Expediente continuo de auditoría o archivo permanente.*

Está integrado por un conjunto de documentos y cédulas que se localizan en uno o varios legajos especiales y sirve de apoyo en auditorías posteriores; su consulta evita que se duplique la transcripción innecesaria de cédulas, por lo que su conformación inicia desde la etapa de planeación de la auditoría, al obtener información general de las áreas susceptibles a evaluar, como: la estructura orgánica, funciones, procesos, sistema legal, fiscal y de información; incorporando los objetivos de auditoría y el programa específico de revisión.

*B. Expediente de papeles de trabajo actuales.*

El auditor deberá elaborar los papeles de trabajo en el momento en que se realice la revisión y sirven para:

- ✓ Construir una prueba de validez de la opinión plasmada en el informe de auditoría.
- ✓ Respaldar el avance del programa de auditoría y el logro de los objetivos de la revisión.
- ✓ Determinar el grado de eficiencia, eficacia, economía y efectividad del trabajo realizado.
- ✓ Los papeles de trabajo se clasifican en cédulas sumarias, analíticas, subanalíticas, cédulas de discusión de observaciones y cédula de marco conceptual.

**Cédula sumaria:** Contiene los datos en forma global o general de las cifras, procedimientos, conclusiones o las observaciones determinadas, correspondientes a un grupo de conceptos o cifras homogéneos cuyo análisis se encuentra en otras cédulas.

**Cédula analítica:** Describe un procedimiento de auditoría desarrollado o aplicado sobre aquellas partidas que han sido seleccionadas para su revisión y comprobación en los diversos tipos de auditoría que se practican, mostrando la razonabilidad o irregularidad mediante su contenido, así como las marcas y notas explicativas de auditoría.

**Cédula subanalítica:** Se elabora para examinar con mayor detalle, algún concepto y para explicar otros procedimientos adicionales contenidos en una u otra cédula analítica de auditoría.

**Cédula de discusión de observaciones:** Describe con claridad y objetividad las decisiones que se consideren necesarias a seguir en relación con el resultado obtenido de la auditoría; siendo útil al área auditada para mejorar sus sistemas operativos o de administración. También se señalan los puntos de vista del titular del área auditada y las diferencias con lo sustentado por el auditor a fin de determinar la pauta a seguir en su caso. El contenido de las cédulas debe darse a conocer a los titulares de las áreas auditadas, a través del informe de auditoría respecto al resultado de la revisión efectuada y poder decidir cuál será la opción tomada, para corregir las irregularidades que se detectaron durante la revisión.

**Cédula de marco conceptual:** Es la cédula por medio de la cual el auditor da a conocer en forma general el objetivo, alcance, plan de trabajo, estrategia y cualquier otro recurso del cual se valdrá para lograr el objetivo deseado, adicionalmente, deberá prepararse al inicio de la auditoría por cada uno de los auditores que integran el grupo de trabajo de la revisión. Es importante señalar que cualquier modificación significativa en la revisión realizada deberá ser considerada en esta cédula, por lo que debe estar actualizada conforme a la revisión que se llevó a cabo.

#### **Características de las cédulas de auditoría.**

- Completa
- Que se entienda
- De fácil lectura.
- Objetiva

#### **Estructura o elementos que integran las cédulas de trabajo**

Las cédulas de auditoría deben contener datos que permitan conocer de manera clara y precisa qué se revisó y cuáles fueron los resultados obtenidos, sus componentes son:

**Encabezado:** Incluye los datos de identificación que deben anotar en la parte superior de las cédulas y contiene los siguientes datos:

- Nombre del área sujeta a revisión.
- Nombre específico del rubro, concepto u operación a revisar.
- Nombre específico del procedimiento.
- Tipo de cédula que se elabora.
- Iniciales del auditor que elaboró la cédula.
- Iniciales del auditor que supervisó la cédula.

**Cuerpo de la cédula:** Comprende el resultado de la revisión, indicando entre otros aspectos, las partidas y los resultados a que se llegaron, las pruebas que apoyan los resultados, la conclusión obtenida, y en su caso, notas complementarias o aclaratorias cuando se considere necesario.

**Pie:** Al final de la cédula se anotará la fuente de datos y significado de las marcas, así como la firma del auditor que elaboró y supervisó el papel de trabajo.

La fuente de datos es toda clase de documentos, libros de contabilidad, registros, contratos, expedientes, etc., de donde provienen los datos de los hechos, firmas de la persona que elaboró y supervisó la cédula y observaciones anotadas en la cláusula de auditoría.

**Índices de auditoría:** Todos los documentos elaborados o revisados en el proceso de la Auditoría, se deben organizar en grupos o legajos, además de indicarse a que tipo o grupo pertenecen, esto se hace mediante marcas o claves escritas, a las que se denominan **índices**.

## 2.10.6 Ordenamiento, Revisión y Aprobación

Los papeles de trabajo, deben ser ordenados por grupos de cuentas o los llamados legajos, aunque esto depende en gran medida del tamaño de la empresa; pero, es razonable que se lo haga en cada auditoría sin excepción. Al archivar los papeles de trabajo de la auditoría en curso, debe darse a los legajos un volumen que permita sean manejados cómodamente. Por consiguiente, los papeles de trabajo deben dividirse en tantos legajos como sea necesario, de acuerdo con la extensión del trabajo. El orden de los papeles de trabajo, independientemente del número de legajos individuales, ha de ser relativamente uniforme en todas las auditorías.

Cada legajo debe ser reconocible claramente y teniendo cada uno un nombre identificativo clave como: Activo, Pasivo, Capital, Resultados, Saldos y Sumas etc., además serán archivados guardando su seguridad y ubicación rápida.

Al archivarse en carpetas, se deberá consignar:

- Nombre de la empresa
- Fecha de la Auditoría

- Nombre del Auditor Jefe y Auditores ayudantes
- Fechas de iniciación y culminación
- Contenido de cada legajo
- Otros datos generales.

La aprobación de los papeles de trabajo se lo hará una vez revisados que estén completos, terminados y consensuados con su equipo de auditores.

### **2.10.7 Confidencialidad y Salvaguardas**

Es deber de todo Auditor, el comentar y compartir los resultados de la Auditoría contemplados en cada informe y legajos exclusivamente con su cliente y de la forma en que cada legajo servirá para emitir su opinión sobre la realidad de la situación financiera auditada. Para ello debe mantenerse absoluta cautela, reserva y control sobre los papeles de trabajo desarrollados. Dicho control exige que el Auditor, no deje papeles sobre su escritorio cuando se encuentre ausente de su oficina, y se aconseja mantenerlos siempre bajo su custodia en maletines con seguridades o en cajas fuertes de la empresa. Cuando se encontrare fuera de su oficina, el Auditor deberá impedir que otras personas ajenas a la empresa puedan ver o peor aún revisar la documentación de la empresa a la cual audita.

### **2.10.8 Indicadores y Razones Financieras concepto, clasificación y características**

#### **Concepto de Indicadores Financieros**

Es la proporcionalidad que existe entre una cuenta o grupos de cuentas del balance general, del estado de resultados, o en ambos estados financieros, cuyo resultado se muestra en términos porcentuales y se interpreta como la participación dentro del total.

#### **Concepto de Razones Financieras**

Se define como la relación numérica entre dos cuentas o grupos de cuentas del balance general o del estado de resultados, o la combinación de ambos estados financieros, para dar como resultado el cociente o producto absoluto, que se interpreta de acuerdo a criterios y características de cada razón.

#### **Clasificación y características de las razones financieras**

JEFFERSON LEONEL VIVAS JÁCOME

Capital de Trabajo	=	Activo corriente	<u>Dólares</u>
Capital Neto de trabajo	=	Activo corriente – Pasivo corriente	<u>Dólares</u>
Razón Corriente	=	Activo corriente / Pasivo corriente	<u>Dólares</u>
Prueba ácida	=	(Activo corriente – Inventarios) / Pasivo corriente	<u>Dólares</u>
Solidez	=	(Activo corriente – cartera) / Pasivo corriente	<u>Dólares</u>
Estabilidad	=	Activo total / Pasivo total	<u>Dólares</u>

#### EFICIENCIA

Rotación de activos	=	Ventas / Activo total	<u>Veces</u>
Rotación de cartera	=	Ventas a crédito / Promedio cartera	<u>Veces</u>
Período de cobro	=	365 / Rotación cartera	<u>Días</u>
Rotación inventarios	=	Costo de ventas / Promedio inventario	<u>Veces</u>
Período de existencias	=	365 / Rotación inventarios	<u>Días</u>
Rotación proveedores	=	Compras / Promedio proveedores	<u>Veces</u>
Período de pagos	=	365 / Rotación proveedores	<u>Días</u>

#### EFICACIA

Utilidad por acción	=	Utilidad líquida / Acciones en circulación	<u>Dólares</u>
Valor intrínseco	=	Total patrimonio / Número de acciones en circulación	<u>Dólares</u>
Margen de contribución	=	Precio de venta – Costo variable unitario	<u>Dólares</u>

#### PRODUCTIVIDAD

Carga financiera	=	Gasto financiero / Utilidad operacional	<u>Veces</u>
Carga laboral	=	Gasto laboral / Utilidad operacional	<u>Veces</u>
Capitalización empresa	=	(Capital + superávit) / Patrimonio	<u>Dólares</u>

#### ENDEUDAMIENTO

Concentración a corto plazo	=	Pasivo corriente / Pasivo total	<u>Veces</u>
Cobertura de intereses	=	UAII / Intereses	<u>Veces</u>
Apalancamiento financiero	=	Pasivo total / Patrimonio	<u>Veces</u>

#### INDICADORES FINANCIEROS

##### DESEMPEÑO

Participación en ventas	=	Ventas de la empresa / Ventas sector * 100
Crecimiento en ventas	=	Ventas/ ventas del período anterior – 1
Crecimiento en utilidad	=	Utilidad / Utilidad período anterior – 1
Desarrollo nuevos productos	=	Productos/ Productos período anterior –1

Satisfacción de clientes	=	Clientes satisfechos / Total clientes * 100
Deserción de clientes	=	Clientes/ Clientes período anterior – 1

#### EFICACIA

Margen utilidad	=	Utilidad bruta / Ventas netas *100
Margen operacional	=	Utilidad operacional / Ventas netas *100
Rentabilidad en ventas	=	Utilidad neta / Ventas netas *100
Renta / patrimonio	=	Utilidad neta / Patrimonio *100
Índice Dupont	=	Rentabilidad ventas * rotación activos
Rentabilidad en activos	=	Utilidad neta / Activo total *100
Retorno de la inversión	=	Beneficios / Inversión *100

#### PRODUCTIVIDAD

Eficiencia administrativa	=	Gastos administración y ventas / Total activos *100
---------------------------	---	---

#### ENDEUDAMIENTO

Endeudamiento total	=	Total pasivos / Total activos *100
---------------------	---	------------------------------------

La base para determinar las razones e indicadores financieros son los estados financieros: balance general y el estado de resultados. Y su utilidad se basas en la comparación que se hace con los resultados del sector en el que se desenvuelve la entidad y con la comparación que se hace con sus propios resultados a través de los años.

### 2.10.9 Cuadro de Mando Integral

“El **Cuadro de Mando Integral (CMI)**, representa la ejecución de la estrategia de una compañía desde el punto de vista de la Dirección General (lo que hace que ésta deba estar plenamente involucrada en todas sus fases, desde la definición a la implantación). Existen diferentes tipos de cuadros de mando integral, si bien los más utilizados son los que se basan en la **metodología de Kaplan & Norton**. Las principales características de esta metodología son que utilizan tanto indicadores financieros como no financieros, y que los objetivos estratégicos se organizan en cuatro áreas o perspectivas: financiera, cliente, interna y aprendizaje/crecimiento.

- ✓ La **perspectiva financiera** incorpora la visión de los accionistas y mide la creación de valor de la empresa. Responde a la pregunta: ¿Qué indicadores tienen que ir bien para que los esfuerzos de la empresa realmente se transformen en valor?

- ✓ La **perspectiva del cliente** refleja el posicionamiento de la empresa en el mercado o, más concretamente, en los segmentos de mercado donde quiere competir.
- ✓ La **perspectiva interna** recoge indicadores de procesos internos que son críticos para el posicionamiento en el mercado y para llevar la estrategia a buen puerto. El éxito en estas dimensiones no sólo afecta a la perspectiva interna, sino también a la financiera, por el impacto que tienen sobre las rúbricas de gasto.
- ✓ La perspectiva de **aprendizaje y crecimiento** es la última que se plantea en este modelo de CMI. Para cualquier estrategia, los recursos materiales y las personas son la clave del éxito. Pero sin un modelo de negocio apropiado, muchas veces es difícil apreciar la importancia de invertir, y en épocas de crisis lo primero que se recorta es precisamente la fuente primaria de creación de valor: se recortan inversiones en la mejora y el desarrollo de los recursos.”<sup>34</sup>

---

<sup>34</sup> [http://www.sinnexus.com/business\\_intelligence/cuadro\\_mando\\_integral.aspx](http://www.sinnexus.com/business_intelligence/cuadro_mando_integral.aspx)

# **CAPÍTULO III**

### **3. “AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE COMERCIAL LOJA, DURANTE EL EJERCICIO ECONÓMICO ENERO A DICIEMBRE 2009.”**

#### **PAPELES DE TRABAJO**

#### **ÍNDICE DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

##### **FASE I**

Definición del proceso a seguir, selección de la información relevante y necesaria, además de formalizar el acuerdo de trabajo y las condiciones, recursos y material adicional que se requerirá en el desarrollo de la Auditoría.

#### **AD ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORIA**

- AD1 Orden de Trabajo
- AD2 Cuadro de Control del Auditor
- AD3 Correspondencia enviada y recibida
- AD4 Información Financiera de Comercial Loja
  - Plan de Cuentas
  - Balance General
  - Estado de Resultados

##### **FASE II**

Configurar en forma preliminar la estrategia a seguir en el trabajo, a base del conocimiento acumulado e información obtenida de la administración de Comercial Loja.

#### **PP PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

- PP1 Programa de Auditoria aplicado a la Planificación Preliminar
- PP2 Resumen de las fuentes de información
- PP3 Resumen de los elementos preparados
- PP4 Resumen de la Planificación Preliminar

##### **FASE III**

Diseñar la aplicación de las actividades específicas que se aplicarán durante la ejecución de la Auditoría. Identificar mediante herramientas válidas las condiciones en las que se desenvuelven las actividades normales de Comercial Loja.

## **PE PLANIFICACION ESPECÍFICA**

- AA Programa General de la Planificación Específica
- BB Cuestionario Específico Aplicado para Evaluación de Procedimientos de Componentes: Cuenta Caja
- CC Cuestionario Específico Aplicado para Evaluación de Procedimientos de Componentes: Cuenta Bancos
- DD Cuestionario Específico Aplicado para Evaluación de Procedimientos de Componentes: Cuenta Cuentas por Cobrar
- EE Cuestionario Específico Aplicado para Evaluación de Procedimientos de Componentes: Cuenta Documentos por Cobrar
- FF Cuestionario Específico Aplicado para Evaluación de Procedimientos de Componentes: Cuenta del Inventario de Mercaderías
- GG Cuestionario Específico Aplicado para Evaluación de Procedimientos de Componentes: Activo Fijo
- HH Cuestionario Específico Aplicado para Evaluación de Procedimientos de Componentes: Cuenta Cuentas por Pagar
- II Cuestionario Específico Aplicado para Evaluación de Procedimientos de Componentes: Cuenta Documentos por Pagar
- JJ Cuestionario Específico Aplicado para Evaluación de Procedimientos de Componentes: Préstamo Bancario
- KK Cuestionario Específico Aplicado para Evaluación de Procedimientos de Componentes: Ingresos
- LL Cuestionario Específico Aplicado para Evaluación de Procedimientos de Componentes: Egresos
- MM Clasificación de Riesgos de Auditoría, Identificación de los Componentes a examinarse.
- NN Plan de Muestreo
- OO Informe sobre Evaluación de la Estructura Organizacional de Comercial Loja
- PP Reporte de la Programación Específica

## **FASE IV**

Aplicar los procedimientos previamente elaborados a todos los estamentos de la empresa, según el cronograma y recursos asignados.

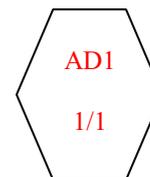
## **ET EJECUCIÓN DEL TRABAJO**

- A Componente: Caja
  - A1 Programa de Auditoria Especifico
  - A2 Documentación y Papeles de Trabajo de respaldo
  
- B Componente: Bancos
  - B1 Programa de Auditoría Específico
  - B2 Documentación y Papeles de Trabajo de respaldo

- C    Componente: Cuentas por Cobrar
  - C1    Programa de Auditoría Específico
  - C2    Documentación y Papeles de Trabajo de respaldo
  
- D    Componente: Documentos por Cobrar
  - D1    Programa de Auditoría Específico
  - D2    Documentación y Papeles de Trabajo de respaldo
  
- E    Componente: Inventario Mercaderías
  - E1    Programa de Auditoría Específico
  - E2    Documentación y Papeles de Trabajo de respaldo
  
- F    Componente: Activo Fijo
  - F1    Programa de Auditoría Específico
  - F2    Documentación y Papeles de Trabajo de respaldo
  
- G    Componente: Cuentas por Pagar
  - G1    Programa de Auditoría Específico
  - G2    Documentación y Papeles de Trabajo de respaldo
  
- H    Componente: Documentos por Pagar
  - H1    Programa de Auditoría Específico
  - H2    Documentación y Papeles de Trabajo de respaldo
  
- I    Componente: Préstamo Bancario
  - I1    Programa de Auditoría Específico
  - I2    Documentación y Papeles de Trabajo de respaldo
  
- J    Componente: Ingresos
  - J1    Programa de Auditoría Específico
  - J2    Documentación y Papeles de Trabajo de respaldo
  
- K    Componente: Egresos
  - K1    Programa de Auditoría Específico
  - K2    Documentación y Papeles de Trabajo de respaldo

## **BI INFORME**

- A    Preparación del Informe a Comercial Loja
- B    Presentación del Informe de Auditoría a Comercial Loja



**AD ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA**

**AD1 Orden de Trabajo**

Fecha: Agosto 10 del 2010

Señor Licenciado.

Jefferson Leonel Vivas Jácome  
**CONSULTOR AUDITOR AUTORIZADO**

Estimado Licenciado Vivas, por medio de la presente me permito confirmarle la realización de la Auditoria a los Estados Financieros de Comercial Loja, correspondiente al ejercicio económico enero a diciembre del 2009. De la cual actuará en calidad de Auditor.

Los objetivos que se pretenden alcanzar son:

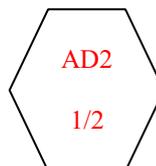
- Determinara el cumplimiento de la Misión y Visión de la empresa.
- Establecer la eficiencia y eficacia de las operaciones ejecutadas en el período de examen.
- Analizar su información financiera y generar los comentarios pertinentes.

El plazo considerado para realizar este trabajo es de 60 días contados a partir de la fecha de aprobación del proyecto.

Para constancia y aceptación le envío este documento firmado.

Atentamente:

.....  
**Dra. María Augusta Solano de la Sala T.**

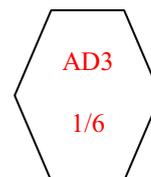


**AD 2** Esquema de Marcas de Auditoria

<b>JEFFERSON LEONEL VIVAS JÁCOME</b>	
<b>CLIENTE :</b>	<b>COMERCIAL LOJA</b>
<b>MARCA</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
<b>¥</b>	Verificado físicamente
<b>®</b>	Realizado
√	Sumas verificadas
<b>§</b>	Cotejado con documento
<b>μ</b>	Corrección realizada
<b>¢</b>	Comparado en auxiliar
<b>¶</b>	Sumado verticalmente
<b>©</b>	Confrontado correcto
«	Pendiente de registro
<b>∅</b>	No reúne requisitos
<b>S</b>	Solicitud de confirmación enviada
<b>SI</b>	Solicitud de confirmación recibida inconforme
<b>SIA</b>	Solicitud de confirmación recibida inconforme pero aclarada
<b>SC</b>	Solicitud de confirmación recibida conforme
»	Cálculos matemáticos verificados
<b>Σ</b>	Totalizado
<b>©</b>	Conciliado
<b>£</b>	Cotejado contra libro mayor
<b>W</b>	Comprobante de cheque examinado
<b>A-Z</b>	Nota explicativa
<b>N/A</b>	Procedimiento no aplicable
<b>H1-n</b>	Hallazgo de auditoria
<b>C/I1-n</b>	Hallazgo de control interno

**AD 2 Cuadro de Control del Auditor**

<b>FECHA:</b>	13 de agosto del 2010		
<b>AUDITORÍA:</b>	Auditoría a los Estados Financieros de Comercial Loja, durante el ejercicio económico enero a diciembre 2009		
<b>DETALLE:</b>	<b>REALIZADO POR:</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>MARCAS</b>
Envío y recepción de documentación inicial para confirmación de la Auditoria	JVC	12 – 13 agosto	®
Firma de contrato para la realización de la auditoria	JVC	14 de agosto	®
Visita a Comercial Loja, auscultación del tipo de negocio	JVC	15 agosto	®
Auscultación y recepción de documentación y de información financiera de Comercial Loja	JVC	16 – 17 – 18 – 19 agosto	®
Elaboración y desarrollo de la Planificación Preliminar	JVC	20 agosto al 25 de septiembre	«
Elaboración y desarrollo de la Planificación Especifica	JVC	26 de septiembre al 30 de noviembre	«
Preparación del informe de Auditoria	JVC	1 de diciembre al 12 de diciembre	«
Presentación del Informe de Auditoria	JVC	13 al 25 de diciembre	«
Cierre y entrega de documentación a Comercial Loja	JVC	27 de diciembre	«



**AD 3 Correspondencia Enviada y Recibida**

Quito a 10 de julio del 2010

Señor Licenciado

**Jefferson Leonel Vivas Jácome**

Ciudad

De mis consideraciones:

Reciba un atento saludo de mi persona y de la empresa a la cual represento, extendiéndoles mis deseos de éxito y bienestar a usted y su familia.

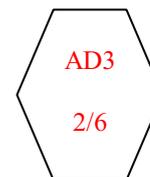
El motivo de la presente es la de solicitarle me envíe una proforma para la realización de una Auditoria a mi negocio, Comercial Loja.

Esperando su contestación, le antelo mis agradecimientos.

Atentamente:

LIZBETH URDIALEZ QUEZADA  
**GERENTE DE COMERCIAL LOJA**





Quito a 12 de julio 2010

Señora Licenciada

Lizbeth Urdialez Quezada  
GERENTE DE COMERCIAL LOJA

En su despacho:

Acusando recibo de su comunicación me permito enviarle la siguiente propuesta de auditoría, la misma que se puede discutir, si usted considera necesario personalmente en la fecha que sugiera.

La auditoría contemplará auditar el Balance General correspondiente al 31 de diciembre del 2009 y el Estado de Resultados de la misma fecha.

Se realizará la Auditoria en base a las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas, las mismas que establecen la obtención de una seguridad **razonable** y no absoluta de que los estados auditados no contienen deficiencias en su elaboración debido a errores, omisiones, negligencias o fraudes.

Dicha auditoria requiere estar presente en su negocio para documentarme y conocer de primera mano la naturaleza de su negocio, las condiciones en las que se desarrolla y todas las observaciones necesarias que permitan conocer cabalmente la situación en la que se desenvuelve su negocio.

También contempla la revisión y análisis del Control Interno, indicándole que no es la misión determinar si existen errores puntuales o específicos sino la de conocer su naturaleza y procedimientos y de ser el caso comunicar oportunamente los hallazgos que ameriten ser comunicados.

La Auditoria a realizarse consta de varias etapas, las mismas que incluyen ~~visitas~~ personales, observación y análisis de los documentos contables que son parte de su negocio; además de, solicitar a su nombre detalles del trabajo, almacenamiento, ~~co~~ ventas, información contable y hasta personal de sus empleados y suyos mismo.

AD3

3/6

La Auditoria está programada a realizarse así:

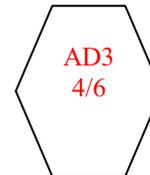
Inicio del Trabajo de Campo:	12 de agosto del 2010
Terminación del Trabajo de Campo:	12 de diciembre del 2010
Entrega del Informe de Auditoría:	27 de diciembre del 2010

Los honorarios se estiman en base al tiempo de trabajo más los gastos directos, movilización y otros, llegando la cotización a los \$5.000,00. Siendo factible de renegociación en caso de presentarse alguna situación extraña que altere la programación.

En espera de su contestación, quedo a su disposición.

**Atentamente:**

**JEFFERSON LEONEL VIVAS JÁCOME**  
**CPA Licenciado en Contabilidad y Auditoria**



Quito a 13 de julio del 2010

Señor Licenciado.

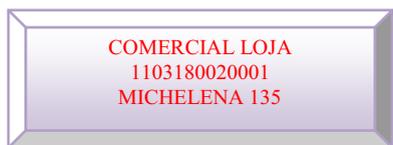
Jefferson Leonel Vivas Jácome  
**CONSULTOR AUDITOR AUTORIZADO**

Estimado Licenciado Vivas, por medio de la presente me permito enviarle una invitación para conversar personalmente sobre la realización de la Auditoría y sobre el costo de la misma. La reunión sería el próximo día jueves 15 de julio del 2010 en las instalaciones de Comercial Loja.

Seguro de contar con su asistencia me despido de usted.

Atentamente:

.....  
Lizbeth Urdialez Quezada





Quito a 2 de agosto 2010

Señora Licenciada

Lizbeth Urdialez Quezada  
GERENTE DE COMERCIAL LOJA

En su despacho:

Estimada Licenciada Urdialez, tal y como habíamos acordado en la reunión del 25 de julio, me permito enviarle este comunicado que reafirma y confirma las fechas de realización de la Auditoria a los Estados Financieros de Comercial Loja.

A partir de las fechas consignadas se realizará las tareas que el plan de trabajo contempla y me permito recordarle que las visitas a su negocio no necesariamente serán anunciadas vía correspondencia, sino acordadas en los días que acuda hasta su negocio.

Para confirmación de las actividades le detallo las fechas ya acordadas:

Inicio del Trabajo de Campo:	12 de agosto del 2010
Terminación del Trabajo de Campo:	12 de diciembre del 2010
Entrega del Informe de Auditoría:	27 de diciembre del 2010

**Atentamente:**

**JEFFERSON LEONEL VIVAS JÁCOME**  
CPA Licenciado en Contabilidad y Auditoria

AD3

6/6

## CONTRATO DE TRABAJO DE AUDITORÍA No. 01

En la ciudad de Quito, los 20 días del mes de julio del dos mil diez, se procede a realizar el presente contrato de trabajo de Servicios Profesionales en materia de auditoría, entre el Licenciado Jefferson Leonel Vivas Jácome, Auditor y Contador Público Autorizado y la señora Licenciada Lizbeth del Rocío Urdialez Quezada representante de la Empresa COMERCIAL LOJA, quiénes en adelante se denominarán contratado y contratante, para materia de este contrato, el mismo que regirá bajo la siguientes cláusulas.

**PRIMERA.- ANTECEDENTES:** De conformidad con la propuesta presentada, el trabajo va encaminado a satisfacer sus necesidades, el mismo que irá plasmado en nuestro informe de auditoría

**SEGUNDA.- OBJETO DEL CONTRATO:** Se auditará los Estados Financieros de Comercial Loja por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2009, preparado con principios y normas cuya colaboración son responsables los administradores de Comercial Loja.

**TERCERA.- PLAZO DE EJECUCIÓN:** Se estiman realizar el trabajo en tres meses a partir de la fecha de la firma del presente contrato de trabajo.

**CUARTA.- COSTOS:** Los honorarios propuestos son de TRES MIL DÓLARES AMERICANOS (\$ 3.000,00) pagaderos en abonos mensuales, a partir de la primera cuota que se cancelarán a la aceptación y firma del contrato.

**QUINTA.- FORMA DE PAGO.-** Previo a la ejecución del trabajo el contratante entregará.

FIRMA DEL CONTRATO:	\$ 500,00
PRIMER ABONO MENSUAL:	\$ 500,00
SEGUNDO ABONO MENSUAL	\$ 500,00
TERCER ABONO MENSUAL	\$ 500,00
ENTREGA DEL INFORME	\$ 1.000,00

**SEXTA.- OBLIGACIONES:** Para permitir nuestro informe independiente, el contratante se compromete a proporcionar la documentación necesaria que solicite el contrato, sin ninguna restricción ni limitaciones al alcance en las pruebas a realizar, brindando el acceso necesario a los registros contables, documentación u otra información necesaria para realizar la auditoría.

**SÉPTIMA.- ASPECTOS LEGALES:** En caso de incumplimiento de cualquiera de las partes los actores se someterán a los jueces respectivos de la jurisdicción, renunciando sus domicilios habituales.

Para constancia de lo actuado en fe de conformidad y aceptación, las partes firman en original y tres copias de igual tenor y contenido.

Lic. Lizbeth Urdialez Quezada

**GERENTE**  
**COMERCIAL LOJA**

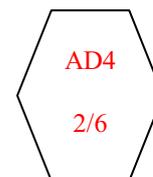
CPA. Lic. Jefferson Vivas J.

**CONSULTOR**  
**JEFFERSON VIVAS CONSULTORES**

#### **AD 4 Información Financiera de Comercial Loja**

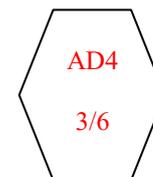
##### PLAN DE CUENTAS DE “COMERCIAL LOJA”

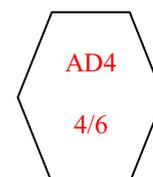
- 1. ACTIVO
- 1.1 ACTIVO CORRIENTE
- 1.1.1 DISPONIBLE
- 1.1.1.1 CAJA
- 1.1.1.2 BANCOS
- 1.1.1.2.1 Banco Pichincha
- 1.1.1.2.2 Banco del Pacífico
- 1.1.1.3 INVERSIONES FINANCIERAS
- 1.1.1.3.1 Acciones
- 1.1.2 EXIGIBLE
- 1.1.2.1 CUENTAS POR COBRAR
- 1.1.2.1.1 (-) Provisión de Cuentas Incobrables
- 1.1.2.2 DOCUMENTOS POR COBRAR
- 1.1.3 REALIZABLE
- 1.1.3.1 INVENTARIO DE MERCADERÍAS
- 1.1.4 DIFERIDOS
- 1.1.4.1 PAGOS ANTICIPADOS
- 1.1.4.1.1 Anticipo Sueldos
- 1.1.4.1.2 Impuesto Retenido
- 1.1.4.1.3 Anticipo Utilidades
- 1.1.4.2 ANTICIPO RETENCIONES EN LA FUENTE
- 1.1.4.3 IVA COMPRAS
- 1.1.4.4 RETENCIÓN EN LA FUENTE
- 1.1.4.5 IMPUESTO A LA RENTA PAGADO POR ADELANTADO
- 1.2 ACTIVOS FIJOS
- 1.2.1 MUEBLES Y ENSERES
- 1.2.2 (-) Depreciación Acumulada de Muebles y Enseres
- 1.2.3 EQUIPO DE OFICINA
- 1.2.4 (-) Depreciación Acumulada de Equipo de Oficina
- 1.2.5 EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
- 1.2.6 (-) Depreciación Acumulada Equipos de Computación
- 1.2.7 VEHÍCULOS
- 1.2.8 (-) Depreciación Acumulada de Vehículos
- 1.2.9 EDIFICIOS
- 1.2.10 (-) Depreciación Acumulada de Edificios
- 1.3 OTROS ACTIVOS
- 1.3.1 DIFERIDOS
- 1.3.2 Gastos de Constitución



- 2 PASIVO
- 2.1 PASIVO CORRIENTE
- 2.1.1 CORTO PLAZO
- 2.1.1.1 CUENTAS POR PAGAR
  - 2.1.1.1.1 Proveedores
  - 2.1.1.2 SUELDOS POR PAGAR
  - 2.1.1.3 OBLIGACIONES POR PAGAR
    - 2.1.1.3.1 Aportes IESS por Pagar
  - 2.1.1.4 IMPUESTOS POR PAGAR
    - 2.1.1.4.1 Retenciones en la Fuente por Pagar
    - 2.1.1.4.2 IVA Retenido por Pagar
    - 2.1.1.4.3 IVA por Pagar
    - 2.1.1.4.4 IVA en Ventas
    - 2.1.1.4.5 Impuesto a la Renta por Pagar
    - 2.1.1.4.6 Dividendos por Pagar
  - 2.1.1.5 15 % Participación Trabajadores
  - 2.1.1.6 Provisiones Patronales por Pagar
- 2.1.1.7 OTROS POR PAGAR
  - 2.1.1.7.1 Comisiones por Pagar
  - 2.1.1.7.2 Premios
- 2.1.2 LARGO PLAZO
  - 2.1.2.1 Préstamo Bancario
- 3 PATRIMONIO
- 3.1 CAPITAL Y RESERVAS
- 3.1.1 CAPITAL SOCIAL
  - 3.1.1.1 CAPITAL SOCIAL
  - 3.1.1.2 CAPITAL SUSCRITO
- 3.1.2 RESERVAS
  - 3.1.2.1 Reserva Legal
  - 3.1.2.2 Reserva Facultativa
- 3.1.3 SUPERÁVIT
- 3.1.4 RESULTADOS ANTERIORES
- 3.1.5 UTILIDAD O PÉRDIDA DEL EJERCICIO
- 4 INGRESOS
- 4.1 INGRESOS OPERATIVOS
  - 4.1.1 VENTAS TOTALES
    - 4.1.1.1 Venta de Mercaderías Tarifa 12%
    - 4.1.1.2 Venta de Mercaderías Tarifa 0%
- 4.2 INGRESOS NO OPERATIVOS
  - 4.2.1 Intereses Ganados
  - 4.2.2 Comisiones Ganadas
  - 4.2.3 Premios

- 4.3 OTROS INGRESOS
    - 4.3.1 Ingresos por Préstamos
  
  - 5 EGRESOS
    - 5.1 GASTOS
      - 5.1.1 GASTOS ADMINISTRATIVOS
        - 5.1.1.1 SUELDOS Y SALARIOS
          - 5.1.1.1.1 Sueldo a Personal
          - 5.1.1.1.2 Horas Extras
          - 5.1.1.1.3 Comisiones
          - 5.1.1.1.4 Premios
          - 5.1.1.1.5 Honorarios a Profesionales
          - 5.1.1.1.6 Servicios Ocasionales
        - 5.1.2 REMUNERACIONES ADICIONALES
          - 5.1.2.1 Décimo Tercer Sueldo
          - 5.1.2.2 Décimo Cuarto Sueldo
          - 5.1.2.3 Vacaciones
          - 5.1.2.4 Fondos de Reserva
          - 5.1.2.5 Aporte Patronal
        - 5.1.3 GASTOS GENERALES
          - 5.1.3.1 Agua
          - 5.1.3.2 Luz
          - 5.1.3.3 Teléfono
        - 5.1.4 DEPRECIACIONES
          - 5.1.4.1 Muebles y Enseres
          - 5.1.4.2 Equipo de Oficina
          - 5.1.4.3 Equipo de Computación
          - 5.1.4.4 Vehículos
          - 5.1.4.5 Edificio
        - 5.1.5 OTROS GASTOS
          - 5.1.5.1 Útiles de Oficina
          - 5.1.5.2 Movilización
          - 5.1.5.3 Premios y Agasajos
          - 5.1.5.4 Publicidad y Promoción
          - 5.1.5.5 Mantenimiento Edificios
        - 5.1.6 GASTOS FINANCIEROS
          - 5.1.6.1 Intereses y Multas
          - 5.1.6.2 Cheques Devueltos
          - 5.1.6.3 Costos Bancarios
      - 5.2 COSTOS
        - 5.2.1 Costos Operativos
          - 5.2.1.1 Costo de Ventas
- 
- 6 CUENTAS DE CONTINGENCIA
  - 6.1 Por Juicios
  - 6.2 Por Garantías





§ Cotejado con la Propietaria en documentos entregados por la contadora

**COMERCIAL LOJA**

**BALANCE GENERAL**

**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009**

**ACTIVOS**

**145.851,08**

**CORRIENTES**

Caja	3.079,62
Bancos	<u>11.245,49</u>

**EXIGIBLES**

Cuentas. x Cobrar Clientes	1.485,56
(-) Provisión de cuentas incobrables	14,86
Documentos por cobrar	<u>695,00</u>

**REALIZABLE**

Inventario de Mercaderías	<u>128.650,55</u>
---------------------------	-------------------

**DIFERIDOS**

Sueldos Anticipados	<u>680,00</u>
---------------------	---------------

**ACTIVOS FIJOS**

**83.698,76**

Muebles y Enseres	2.895,00
(-) Dep. Acum. de Muebles y Enseres	289,50
Equipos de Oficina	3.985,00
(-) Dep. Acum. de Muebles de Oficina	398,50
Equipos de Computación	2.680,00
(-) Dep. Acum. de Equipos Computación	893,24
Vehículos	18.650,00
(-) Depreciación Acumulada Vehículos	3.730,00
Edificios	64.000,00
(-) Depreciación Acumulada de Edificios	3.200,00

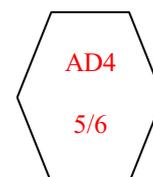
**OTROS ACTIVOS**

**400,00**

Gastos de Constitución

**TOTAL DE ACTIVOS**

**229.949,84**



**PASIVOS**

**CORRIENTES**

**100.779,10** ✓

Cuentas por pagar	75.980,82
Sueldos por pagar	5.400,00
Aporte al IESS por pagar	656,10
Retenciones en la fuente por pagar	2.647,18
IVA por Pagar	2.656,25
Impuesto a la renta por pagar	7.877,89
15% Participación Trabajadores	<u>5.560,86</u>

**LARGO PLAZO**

**45.500,00**

Préstamo bancario x pagar	<u>45.500,00</u>
---------------------------	------------------

**TOTAL PASIVOS**

**146.279,10** ✓

**PATRIMONIO**

**83.670,74**

Capital Social	46.598,33
Utilidad del Ejercicio	<u>37.072,41</u> ✓

**TOTAL PASIVOS + PATRIMONIO**

**229.949,84** ✓

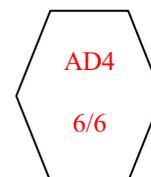
\_\_\_\_\_  
Aprobado

\_\_\_\_\_  
Revisado

\_\_\_\_\_  
Elaborado

§ Cotejado con registros contables entregados por la Contadora

**COMERCIAL LOJA**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009**



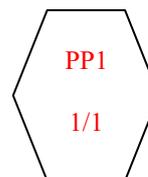
INGRESOS		406.515,17✓
INGRESOS OPERACIONALES		406.515,17
VENTAS		406.515,17
VENTAS DE MERCADERÍAS		
TARIFA 12%	325.250,52	
VENTA DE MERCADERÍAS		
TARIFA 0%	81.264,65	
EGRESOS		344.727,82✓
COSTOS OPERACIONALES		322.425,84
COSTO DE VENTAS		322.425,84
COSTO DE VENTAS/SERVICIOS	322.425,84	
GASTOS		
GASTOS OPERACIONALES		22301,98✓
Sueldos	19200	
Agua	86,55	
Luz	912,46	
Teléfono	714,48	
Combustibles y Lubricantes	279,89	
Depreciaciones	1108,6	
UTILIDAD BRUTA		<b>50.511,16✓</b>
25% Impuesto a la Renta		7.877,89✓
15 % Participación Trabajadores		5.560,86✓
<b>UTILIDAD NETA</b>		<b>37.072,41✓</b>

\_\_\_\_\_  
**Aprobado**

\_\_\_\_\_  
**Revisado**

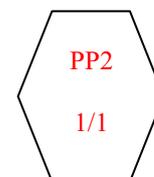
\_\_\_\_\_  
**Elaborado**

**§ Cotejado con los registros entregados al SRI**



**PP1 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

<b>PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA</b>		<b>PP1</b>		
<b>Comercial Loja</b>		<b>Pág. 1 de 1</b>		
<b>Programa aplicado a la planificación preliminar</b>		<b>Firma y fecha:</b>		
<b>A: 12 – 10 -- 09</b>		J		
<b>Objetivos y procedimientos de Auditoria</b>		<b>índice</b>	<b>por</b>	<b>tiempo</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrevista con el cliente para fijar los objetivos</li> <li>2. Discutir metas específicas del trabajo con la Gerente de Comercial Loja</li> <li>3. Establecer calendario de trabajo con base a los términos del compromiso con Comercial Loja</li> <li>4. Revisar archivos corrientes y permanentes</li> <li>5. Coordinar y definir con la Gerente de Comercial Loja, la preparación y envío de la correspondencia</li> <li>6. Entrevista con la gerencia de Comercial Loja,</li> <li>7. Revisión rápida de los estados financieros formulados en el periodo de la auditoria</li> <li>8. Aplicar técnicas que permitan establecer las políticas y procedimientos contables desarrolladas por la empresa</li> <li>9. Visita a las instalaciones de la compañía para observar las actividades y operaciones que se realizan</li> <li>10. Estudio y evaluación preliminar de control interno existente</li> </ol>				
<b>ELABORADO POR:</b> <b>JEFFERSON VIVAS J.</b>		<b>REVISADO POR:</b> <b>JVC</b>		



## **PP2** Resumen de las Fuentes de Información

- **Técnicas de Muestreo**  
Método que permite acceder a datos representativos de la documentación manejada por Comercial Loja sin tener que revisar y analizar todos los registros y documentos existentes.
- **Entrevistas**  
Las visitas personalizadas a la Gerencia y empleados de la empresa Comercial Loja, a quienes se les consultó sobre acciones específicas de trabajo, de control interno, de capacidad y demás acciones que orientaron a tener una idea más centrada en la realidad de Comercial Loja y su entorno de negocio.
- **Cuestionarios**  
Bajo cuestionarios elaborados aplicados a los empleados y administradores de Comercial Loja, se pudo recoger información variada que una vez analizada, permitió tener una visión amplia y clara de las actividades cotidianas y de la operación normal del ritmo de negocio de Comercial Loja.
- **Análisis de Registro**  
La apertura y el acceso a los diferentes libros contables y registros documentados de compra, venta de mercaderías y demás, permitió tener información real y específica de las transacciones realizadas en las actividades normales de Comercial Loja,

PP3

1/1

### **PP 3 Resumen de los Elementos Preparados**

En esta auditoría se ha obtenido diversas informaciones que han sido entregadas por la gerencia de Comercial Loja, dicha información es primordial para conocer de fuente autorizada, los diferentes procesos que la empresa realiza en su accionar de negocio. Además se ha procedido a obtener información mediante entrevistas y las visitas a la empresa, de manera que se complemente y sirvan de base para identificación de las fortalezas y debilidades de Comercial Loja.

Los elementos preparados son:

- Orden de Trabajo
- Cuadro de control de Auditor
- Correspondencia enviada y recibida
- Información contable de Comercial Loja
- Información de las instalaciones y operaciones de Comercial Loja
- Detalle de las acciones asociadas a la planificación preliminar
- Visita a Comercial Loja
- Entrevistas con la gerencia de Comercial Loja.
- Matriz de Calificación de Riesgo, Evaluación Preliminar

## **PP 4 Resumen de la Planificación Preliminar**

PP4

1/18

### **A. Objetivos y Antecedentes**

#### **Motivo del Examen**

La Auditoria a los Estados Financieros de la empresa Comercial Loja, del periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009 será efectuada de acuerdo al Contrato de Trabajo No. 01 del 20 de julio del 2010.

#### **Alcance del Examen**

La auditoria abarca el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2009 que será realizada a los Estados Financieros de Comercial Loja.

#### **Objetivos del Examen**

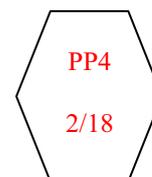
##### **Objetivo general**

El Objetivo del examen es determinar la eficiencia, eficacia y la efectividad de la gestión financiera ejecutada y preparada por la Empresa Comercial Loja, de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoria, Normas de Información Financiera, período enero 01 a diciembre 31 del año 2009.

##### **Objetivos específicos**

- ✓ Evaluar el control interno como base de la planificación del examen a desarrollar.
- ✓ Emisión de un informe sobre la evaluación del control interno.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las obligaciones legales por parte de la entidad.
- ✓ Identificación de áreas críticas a ser consideradas en la planificación específica del examen.
- ✓ Comunicación de resultados a la gerencia de Comercial Loja

## Antecedentes



## Base Legal

La Empresa Comercial Loja fue creada el 12 de septiembre del 2004. Es una empresa provincial, dedicada a la comercialización de víveres, licores, cigarrillos, artículos de aseo y otros. La venta de los productos es al por mayor y menor.

**A-Z: No existe un documento que certifique la fecha de creación, los datos son suministrados por la propietaria de la empresa.**

## Principales Disposiciones Normativas

- ✓ Ley de compañías
- ✓ Reglamento para la aplicación de la ley de régimen tributario interno
- ✓ Código tributario
- ✓ Código de trabajo
- ✓ Estatutos y reglamento internos
- ✓ Código Civil

Su domicilio se encuentra en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha, en la calle Subteniente Michelena Oe 5- 135 y Gonzalo Cabezas.

## B. Estructura y Objetivos

### Estructura Orgánica

La empresa dentro de su estructura orgánica cuenta con tres niveles básicos:

Nivel Directivo	:	Accionista única (La Propietaria)
Nivel Ejecutivo	:	Gerencia (La propietaria)
Nivel Operativo	:	Compras, Ventas, Bodegas

Misión, Visión y Objetivos Empresariales

#### **Misión**

*Brindar a sus clientes y al público en general, productos de primera necesidad y de consumo masivo de la mejor calidad, a precios bajos, y con la mejor atención, generando ahorro y satisfacción de quienes nos visiten.*

#### **Visión**

*Llegar a ser en el mediano plazo uno de los principales locales de venta de abarrotos y productos de consumo masivo del sector Sur de Quito.*

#### **Objetivo General**

*El Objetivo General de Comercial Loja, es generar la mayor rentabilidad a su propietaria, maximizando los Ingresos y minimizando los Costos.*

#### **Objetivos Específicos**

1. Obtener la rentabilidad adecuada que compense el esfuerzo realizado por la dirección de la empresa.
2. Contribuir a la generación de puestos de trabajo, directa e indirectamente, mediante la comercialización de productos de primera necesidad y de consumo masivo.
3. Consolidar a la empresa como referente de compra en el sector sur de Quito
4. Ofrecer a los clientes productos de reconocida calidad y confianza.
5. Optimizar los recursos que posee la empresa.

### C. Principales Actividades, Operaciones e Instalaciones

La empresa Comercial Loja, es una empresa comercial dedicada a la comercialización de productos de primera necesidad, como: arroz, azúcar, aceite, fideo, harina, sal, etc.; y productos de consumo masivo, como licores, cigarrillos, artículos de aseo, conservas, detergentes, golosinas etc. Todos estos productos se los vende al por mayor con precios de Distribuidor y al por menor con precios PVP autorizados.

PP4

4/18

Comercial Loja, se instala en un inmueble propio en la calle Subteniente Michelena Oe 5 - 135 y Gonzalo Cabezas, sector El Pintado de la ciudad de Quito, que cuenta con un local principal, que da a la vía pública donde se atiende de manera directa a los clientes, una oficina al interior para la administración y varios cuartos que se utilizan como bodegas de los diferentes productos, todo en una área de aproximadamente 600 m<sup>2</sup>. Las actividades normales de Comercial Loja, se realizan de lunes a domingo desde las 9 de la mañana hasta las 10 de la noche, aumentando una hora de atención los días viernes y sábados. Los domingos se atiende desde las 10H00 hasta las 21H00. La administración y control de las actividades diarias corre a cargo de la Gerente Propietaria, y cuando ella debe salir por asuntos privados o inherentes al rumbo del negocio, queda en manos de sus hijos el control y cobro de facturas, mas no la administración general, donde se incluyen los pedidos solicitados por el departamento de compras o las autorizaciones de ventas a crédito, así como pagos a proveedores o anticipos al personal.

Operativamente las actividades de Comercial Loja se desarrollan de la siguiente manera:

#### Compras

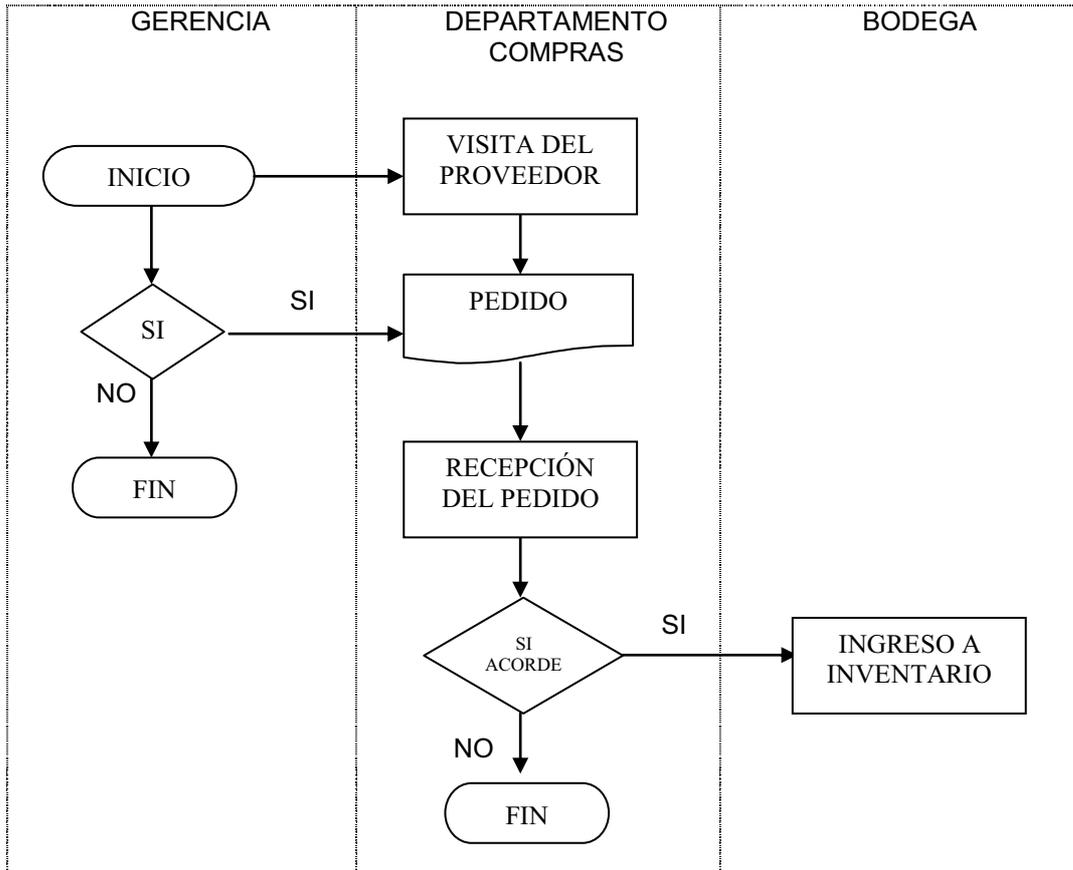
Las compras se cumplen bajo un procedimiento específico que se ejecuta siempre, dado que la gerente propietaria es la única encargada de realizar esta acción operativa, los pasos que se siguen son:

1. Se recibe la visita de un proveedor
2. Se analiza los productos ofrecidos y se los coteja con las existencias
3. Si existe un nivel de inventario bajo o crítico, se realiza el pedido, caso contrario se agradece la visita del proveedor
4. Hecho el pedido se espera la entrega de los productos, que se realiza un día después
5. Una vez recibida la mercadería, se verifica su estado, cantidad y calidad
6. Se entrega el cheque correspondiente al valor y fecha fijada con el proveedor

7. Luego se ingresa al inventario todos los productos pedidos
8. Se registra el ingreso en bodega y se pasa a perchar lo necesario para la exhibición y venta directa.

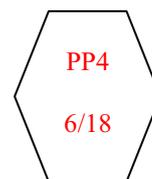
PP4  
5/18

GRÁFICO No. 4  
Diagrama de Flujo del Proceso Compras



Fuente: Comercial Loja  
Elaboración: Jefferson Leonel Vivas Jácome

**A-Z: El proceso está de acuerdo y cumple con las expectativas de Comercial Loja.**



## **Ventas**

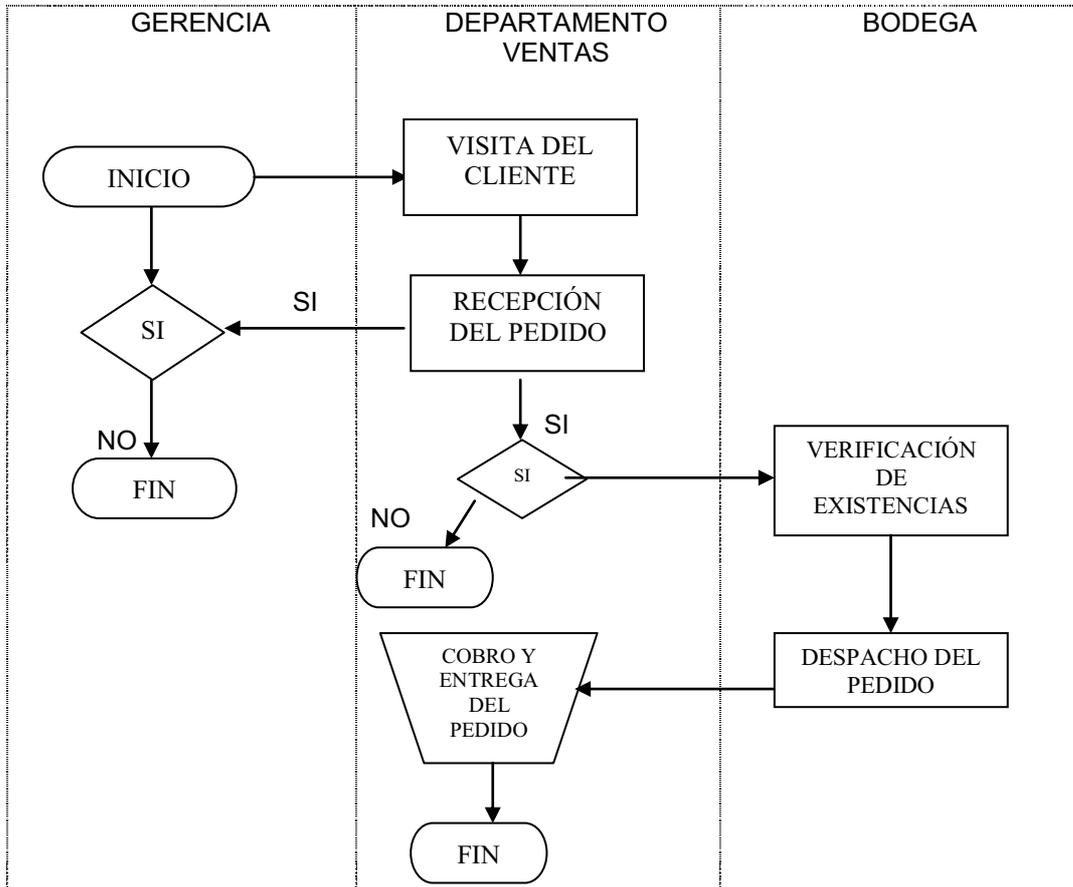
En lo que respecta las ventas, se trata de ajustar un procedimiento que sea genérico, aunque el proceso depende del tipo de venta, si es al por mayor se cumplen todos los pasos descritos abajo, si es al por menor existen diferencias en el número de pasos.

A continuación se enumeran los pasos en el proceso de venta:

1. Se receipta el pedido del cliente
2. Se verifica en el sistema la existencia del producto en el inventario
3. Si hay en existencia, se procede a ingresar el pedido, caso contrario se termina el proceso.
4. Para la venta al por menor se entrega los productos desde las perchas
5. Se recibe el pago y se entrega el cambio, cuando es necesario
6. Para ventas al por mayor, se despacha lo pedido desde bodega, previa revisión y constatación de los productos.
7. Se receipta el pago, en efectivo se cierra el proceso
8. Si el pago es con cheques, se ingresa el código del cliente y se anota los datos pertinentes en el historial.
9. Una vez entregado el pedido, se cierra el proceso.

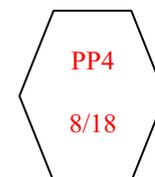
PP4  
7/18

**GRÁFICO No. 5**  
**Diagrama de Flujo del Proceso Ventas**



Fuente: Comercial Loja  
Elaboración: Jefferson Leonel Vivas Jácome

**A-Z: El proceso está de acuerdo y cumple con las expectativas de Comercial Loja.**

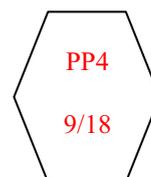


## **Sistemas de Información Computarizados**

Comercial Loja, tiene previsto instalar un sistema de información computarizado, que le permita acceder al inventario cuando lo requiera, tanto para la verificación de las existencia, cuanto para la descarga en ventas al por mayor y menor. Se aplicará el método de partida doble y por el sistema de inventario perpetuo.

En el proceso de establecimiento del sistema, se tuvo presente varias opciones, según la cantidad de transacciones permitidas, el tipo de factibilidades operativas y su costo, se decidió por el programa FENIX, el mismo que presenta las siguientes características:

- Fácil manejo, dinámico e intuitivo
- Ambiente totalmente gráfico
- Funcionamiento en red e internet. Conexión remota vía internet para sucursales y soporte técnico.
- Facturación en línea y punto de venta
- Actualizaciones del sistema por internet.
- Integración total y automática a Contabilidad en todos sus módulos.
- Impresión de etiquetas de códigos de barras
- Reportes de selección múltiple exportables a Excel, Word, PDF, HTML, XML, TXT
- Generación de consultas y modificación de reportes por parte del mismo usuario
- Balance General y de Resultados comparativos
- Liquidación de importaciones
- Configuración y parametrización contable independiente en cada empresa
- Aplicaciones móviles
- Sistema multiusuario, multiempresa, multibodega y multiunidades
- Controles de acceso a usuarios por módulos y acciones.
- Menú de accesos directos configurado por el usuario.
- Gráficos estadísticos configurados por el usuario.
- Análisis Financieros, Presupuestos y Producción
- Flujo de caja—conciliación bancaria.
- Anexos transaccionales con validadores y generación de archivos XML listos para subirlos al DIMM del SRI.
- Soporte técnico y actualizaciones en línea.



Entre los módulos que posee están:

- Compras
- Ventas
- Inventarios
- Cuentas por cobrar
- Cuentas por pagar
- Caja
- Bancos
- Contabilidad
- Activos Fijos
- Nómina
- Producción
- CRM (Manejo de clientes)
- Asistencial

**§ Cotejado con documentos de la propuesta hecha por la empresa Fénix, suministradora del servicio computarizado**

### **Financiamiento**

Dado que Comercial Loja es una empresa de índole privada, el financiamiento inicial estuvo a cargo de la principal accionista y propietaria, señora Licenciada Lizbeth Urdialez, las primeras compras a los diferentes proveedores fue al contado y según ha ido creciendo la demanda, se ha aprovechado las posibilidades de crédito que han dado las firmas comerciales que proveen de los productos que Comercial Loja ofrece a sus clientes. Dichas facilidades van desde los 30, 60 y 90 días, tiempo prudente para evacuar las existencias.

Al inicio de las actividades Comercial Loja, contó con un capital de \$10.000.00. A medida que la cartera de clientes crecía y las operaciones se ampliaban, se han ido reinvertiendo las utilidades. Se aclara que la empresa es una empresa unifamiliar.

Es necesario también tomar en cuenta que, dadas las condiciones económicas generales del país, se suele recurrir, también a sobregiros con los Bancos Pichincha y Pacifico, sobre todo cuando hay oportunidades de descuento en productos de amplia salida y en momentos de iliquidez.

## **Funcionarios Principales**

Comercial Loja, se maneja de forma vertical en su autoridad, ya que la cabeza principal, señora Licenciada Lizbeth Urdialez es a su vez, gerente, propietaria y administradora; y, asumiendo el riesgo de la inversión, ella es quien toma las decisiones.

La empresa cuenta con colaboradores en las tres áreas operativas, Compras, Ventas y Bodega, aunque sin poder de decisión. Vale mencionar que la rotación de personal se da más en el área de ventas.

## **Políticas y Prácticas Contables**

### **Normativa Contable**

El proceso contable no está debidamente identificado, ya que la Contadora ejerce un nivel asesor, es decir que no labora dentro de las instalaciones de la empresa, lo que dificulta conocer si se sujeta a los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados “PCGA”, Normas Ecuatorianas de Contabilidad “NEC”, Normas Internacionales de Contabilidad “NIC”.

Las normas legales se amparan bajo las siguientes normas legales

- Ley de Régimen Tributario Interno
- Código tributario
- Código del Trabajo
- Ley de Compañías
- Código de Comercio
- Código Civil

Algunas de las disposiciones principales son:

- Obligación de llevar Contabilidad
- Obligación de contratar un Contador/a
- Obligación de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes, bajo las siguiente normativa<sup>1</sup>:

<sup>1</sup> <http://www.sri.gob.ec/web/guest/31@public>

“Las personas naturales que realizan alguna actividad económica están obligadas a inscribirse en el RUC; emitir y entregar comprobantes de venta autorizados por el SRI por todas sus transacciones y presentar declaraciones de impuestos de acuerdo a su actividad económica. Las personas naturales se clasifican en obligadas a llevar contabilidad y no obligadas a llevar contabilidad. Se encuentran obligadas a llevar contabilidad todas las personas nacionales y extranjeras que realizan actividades económicas y que cumplen con las siguientes condiciones: tener ingresos mayores a \$ 100.000, o que inician con un capital propio mayor a \$ 60.000, o sus costos y gastos han sido mayores a \$ 80.000.

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

### **Grado de Confiabilidad de la Información**

La empresa Comercial Loja, en su accionar diario realiza diferentes operaciones de compra y venta de productos, registrando dichas transacciones según la normativa contable y tributaria. Dentro del examen de auditoría en curso, es necesario considerar que toda la información recabada en el proceso, debe tener un nivel de confiabilidad alto o por lo menos ceñido a normas de cuidado, ética e integridad, de manera que las observaciones, aseveraciones o hipótesis planteadas en el desarrollo de la auditoría se respalden en datos reales.

De lo observado en principio, se debe hacer algunas precisiones:

- Los documentos contables se encuentran archivados en orden cronológico, aunque con algo de desorden
- El sistema de control interno no es ejecutado permanentemente
- El manejo del inventario es adecuado

Estas consideraciones tienen importancia al momento de ponderar la efectividad de la información recabada para el desarrollo de la Auditoría.

#### **D. Puntos de Interés para la Auditoría**

De las observaciones iniciales y del análisis de diversas operaciones cotidianas de las actividades de Comercial Loja se desprenden las siguientes consideraciones que merecen un mayor y oportuno interés de parte del Auditor:

- Falta de una mejor coordinación administrativa, en ausencia de la Gerente
- Auxiliares de clientes con saldos contrarios a su naturaleza
- Inadecuada y mal reglamentada selección de proveedores.
- Demora en la entrega de pedidos al por mayor
- Inadecuado reclutamiento de personal

#### **Transacciones Importantes Identificadas**

La naturaleza del negocio de Comercial Loja es la compra venta de productos varios. En tal sentido, las principales transacciones es la compra de mercaderías a diferentes proveedores, entre quienes podemos citar:

- Proesa
- Pydaco
- Juan El Juri
- Provedora Ecuatoriana
- Juan de la Cruz
- Cavemimport
- Industrias Ales
- Santa María

En lo que respecta a la venta, existen un marcada fortaleza en las ventas al por menor, pero con una interesante cartera de clientes que realizan las compras al por mayor. Siendo la lista demasiado extensa, se indica únicamente que son:

- Alrededor de 150 clientes al por mayor aunque sus compras no son diarias, y en promedio acuden dos veces a la semana a Comercial Loja.
- Cerca de 300 clientes al por menor, diariamente
- Ventas a crédito con plazos de 15 días en promedio.

### **E. Identificación de los componentes a ser considerados en la Planificación Específica.**

La evaluación preliminar permite conocer las condiciones iniciales de la actividad operativa, administrativa y contable de Comercial Loja, además de ayudar a detectar las fuentes de información y los datos relevantes que de los cuales se realizará el levantamiento de la información, evaluando sus controles y determinando los riesgos inherentes y de control.

En las observaciones iniciales se ha podido determinar los componentes principales, sobre los cuales se va a proceder a desarrollar la Programación Específica, y son:

- Arqueos de Efectivo
- Inventarios de Mercaderías
- Variaciones del Activo Fijo
- Cuentas y Documentos por pagar a proveedores
- Prestamos por Pagar
- Variaciones del Patrimonio

**A-Z Todos los datos suministrados por la Gerencia y la Contadora**

**Matriz de Calificación de Riesgos  
Evaluación Preliminar**

Componente	Riesgo	Enfoque Preliminar de Auditoría	Instrucciones para el Plan de Auditoría Específico
<b>Activo Corriente:</b> Bancos	<p><b>Inherente:</b> Moderado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tienen habilitada solo dos cuentas corrientes</li> </ul> <p><b>De Control:</b> Medio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No se realizan conciliaciones bancarias periódicas</li> </ul>	<p><b>Pruebas Sustantivas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobar si el dinero recaudado, en efectivo y en cheque, fueron verificados y depositados inmediatamente en las cuentas corrientes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recabar toda la información referente al manejo y movimientos de las cuentas corrientes.</li> <li>- Verificar todos los depósitos realizados con los dineros recaudados, mensualmente</li> </ul>

Componente	Riesgo	Enfoque Preliminar de Auditoría	Instrucciones para el Plan de Auditoría Específico
<b>Activo Corriente:</b> Cuentas por cobrar	<p><b>Inherente:</b> Moderado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El número de transacciones no es muy alto</li> </ul> <p><b>De Control:</b> Medio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los controles deben cubrir las transacciones realizadas en el periodo</li> </ul>	<p><b>Pruebas Sustantivas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobar si las cuentas por cobrar registran todas las ventas sin documentos realizados..</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recabar toda la información referente al proceso de venta sin documentos</li> <li>- Verificar si las ventas a crédito sin documento se registran y controlan adecuadamente</li> </ul>

### Matriz de Calificación de Riesgos Evaluación Preliminar

Componente	Riesgo	Enfoque Preliminar de Auditoría	Instrucciones para el Plan de Auditoría Específico
<b>Activo Corriente:</b> Documentos por cobrar	<p><b>Inherente:</b> Moderado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El número de transacciones no es muy alto</li> </ul> <p><b>De Control:</b> Medio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se verifica la consistencia de los documentos que respaldan la venta a crédito</li> </ul>	<p><b>Pruebas Sustantivas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobar si los documentos recibidos son adecuadamente custodiados y cobrados en su fecha</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recabar toda la información referente al proceso de venta a crédito con documento de por medio</li> <li>- Verificar si las ventas a crédito con documentos se custodian y guardan adecuadamente</li> </ul>

Componente	Riesgo	Enfoque Preliminar de Auditoría	Instrucciones para el Plan de Auditoría Específico
<b>Activo Corriente:</b> Inventario de Mercaderías	<p><b>Inherente:</b> Alto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El número de productos dentro del Inventario es alto</li> </ul> <p><b>De Control:</b> Medio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los controles deben comprender períodos cortos y efectivos</li> </ul>	<p><b>Pruebas Sustantivas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobar si el inventario se encuentra respaldado por los registros de entrada y salida de mercaderías.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recabar toda la información referente al manejo y movimiento del inventario</li> <li>- Verificar si el inventario físico corresponde al inventario en libros.</li> </ul>

**Matriz de Calificación de Riesgos  
Evaluación Preliminar**

Componente	Riesgo	Enfoque Preliminar de Auditoría	Instrucciones para el Plan de Auditoría Específico
<b>Activo Fijo:</b>	<p><b>Inherente:</b> Moderado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los bienes se encuentran dentro del inventario</li> </ul> <p><b>De Control:</b> Moderado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No existen actas de entrega recepción de los bienes</li> </ul>	<p><b>Pruebas Sustantivas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar el procedimiento de bajas y recuperación de Activos</li> <li>- Comparar los saldos de la constatación física contra los presentados en los Estados y Libros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar la documentación necesaria y determinar la existencia de Actas de entrega recepción, con la finalidad de constatar el saldo contable y su existencia a diciembre del 2009.</li> </ul>

Componente	Riesgo	Enfoque Preliminar de Auditoría	Instrucciones para el Plan de Auditoría Específico
<b>Pasivo:</b>	<p><b>Inherente:</b> Bajo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número reducido de transacciones por este concepto</li> </ul> <p><b>De Control:</b> Alto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correcto manejo de las cuentas del Pasivo</li> </ul>	<p><b>Pruebas Sustantivas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobar saldos de mayores con los saldos del Estado Financiero, si hay conformidad o no</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar la documentación de soporte a las cuentas que conforman el Pasivo, durante el periodo auditado.</li> </ul>

**Matriz de Calificación de Riesgos  
Evaluación Preliminar**

Componente	Riesgo	Enfoque Preliminar de Auditoría	Instrucciones para el Plan de Auditoría Específico
<b>Ingresos:</b>	<p><b>Inherente:</b> Alto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número elevado de transacciones por venta de mercaderías.</li> </ul> <p><b>De Control:</b> Alto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los comprobantes de ingreso y egreso no son debidamente numerados</li> <li>- No se registran la totalidad de todas las ventas.</li> </ul>	<p><b>Pruebas Sustantivas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobar el saldo de los ingresos.</li> <li>- Realizar pruebas de control de ingreso por ventas de bajo monto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar la documentación de respaldo por concepto de ingresos, entre ellas, papeletas de depósito, libros y determinar el procedimiento de ingresos de ventas de bajo monto.</li> </ul>

Componente	Riesgo	Enfoque Preliminar de Auditoría	Instrucciones para el Plan de Auditoría Específico
<b>Gastos:</b>	<p><b>Inherente:</b> Alto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elevado número de transacciones de gasto.</li> </ul> <p><b>De Control:</b> Moderado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No todos los mecanismos de control de gasto están diseñados y aplicados.</li> </ul>	<p><b>Pruebas Sustantivas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar la documentación que respalda los gastos, su autorización y registro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recopilar la información relacionada con los egresos, documentación que los sustente..</li> </ul>

## **F. Resultado de la Planificación Preliminar**

### **F.1 Reporte de la Planificación Preliminar, detallando los componentes y operaciones significativas a ser evaluadas y examinadas en las siguientes etapas de la Auditoría.**

Los resultados de la Planificación Preliminar, se reflejan en las matrices de evaluación de riesgos, en las que se determinan los componentes, el tipo de riesgo inherente y de control, el enfoque preliminar y las instrucciones para el plan detallado de Auditoría.

En el proceso y desarrollo de la presente Auditoría, los puntos de interés constituirán los siguientes componentes:

- ACTIVO CORRIENTE: CAJA / BANCOS  
CUENTAS POR COBRAR  
DOCUMENTOS POR COBRAR  
INVENTARIO DE MERCADERÍAS
  
- ACTIVOS FIJOS: ACTIVO FIJO
- PASIVOS: CUENTAS POR PAGAR  
DOCUMENTOS POR PAGAR  
PRÉSTAMOS BANCARIOS
  
- INGRESOS
- GASTOS

## **PE1 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**



PE1

1/1

Señora Licenciada:

Lizbeth del Rocío Urdialez Quezada  
**GERENTE DE COMERCIAL LOJA**

En relación a la Programación Específica. Tengo a bien informarle que la empresa Comercial Loja, tiene como representante a su persona Licenciada Lizbeth Urdialez Q., no existe un documentos de constitución de la empresa, que esté elaborado dentro de las normas y regulaciones legales y tributarios ecuatorianos.

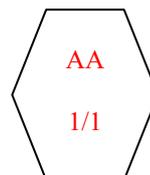
En cuanto a las instalaciones, la empresa cuenta con un local propio ubicado en las calles Subteniente Michelena Oe 5 -135 y Gonzalo Cabezas, sector El Pintado de la ciudad de Quito, el local incluye varios espacios físicos adecuados como local de almacén, bodegas, oficina y áreas de acceso.

La actividad principal de la empresa es la comercialización al por mayor y menor de artículos comestibles de primera necesidad, como: azúcar, arroz, sal, fideo, enlatados, granos, etc. Así mismo de la comercialización de artículos de higiene, licores nacionales y extranjeros, cigarrillos, etc.

De esta manera se establece las características primeras y esenciales de la empresa Comercial Loja, sus actividades y su ubicación, para conocimiento del Auditor y para confirmación suya.

**De usted atentamente:**

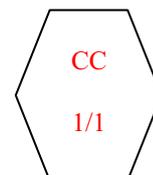
**JEFFERSON LEONEL VIVAS JÁCOME**  
**CPA Licenciado en Contabilidad y Auditoria**



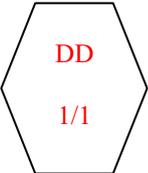
**AA Programa Aplicado a la Planificación Específica**

No.	COMPONENTES Y PROCEDIMIENTOS	REF/ P.T	Realizado por	Fecha
	<b>OBJETIVOS</b>			
1	Programa Aplicado al Componente CAJA			
1.1	Cuestionario de Control Interno, recepción y manejo del efectivo		JVC	
2	Programa aplicado al Componente BANCOS			
2.1	Cuestionario de Control Interno, recepción y manejo del efectivo		JVC	
3	Programa Aplicado al Componente CUENTAS POR COBRAR			
3.1	Cuestionario de Control Interno, manejo y archivo de las cuentas por cobrar		JVC	
4	Programa aplicado al Componente DOCUMENTOS POR COBRAR			
4.1	Cuestionario de Control Interno, archivo y manejo de los documentos por cobrar		JVC	
5	Programa aplicado al Componente INVENTARIO DE MERCADERÍAS			
5.1	Cuestionario de Control Interno, archivo y manejo del inventario de mercaderías		JVC	
6	Programa Aplicado al Componente CUENTAS DEL ACTIVO FIJO			
6.1	Cuestionario de Control Interno, identificación y control de las cuentas del Activo Fijo		JVC	
7	Programa aplicado al Componente CUENTAS POR PAGAR			
7.1	Cuestionario de Control Interno, archivo y manejo de los cuentas por pagar		JVC	
8	Programa Aplicado al Componente DOCUMENTOS POR PAGAR			
8.1	Cuestionario de Control Interno, manejo y archivo de los documentos por pagar		JVC	
9	Programa aplicado al Componente PRÉSTAMO BANCARIO			
9.1	Cuestionario de Control Interno, identificación y archivo del préstamo bancario		JVC	
10	Programa Aplicado al Componente INGRESOS			
10.1	Cuestionario de Control Interno, identificación y archivo de las cuentas de Ingreso		JVC	
11	Programa aplicado al Componente EGRESOS			
11.1	Cuestionario de Control Interno, identificación y archivo de las cuentas de Egreso		JVC	
Elaborado por: <b>Jefferson Vivas Jácome</b>		Fecha: <b>20 / 10 / 10</b>		
Supervisado por: <b>JVC</b>		Fecha: <b>21 / 10 / 10</b>		

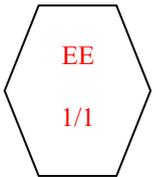
BB		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Cuenta CAJA				Pág. 1 de 1
CUESTIONARIO ESPECÍFICO APLICADO A LA PLANIFICACIÓN COMERCIAL LOJA A: 12 – 31 – 09		No aplica	si	No	Comentarios	
1	¿El efectivo es manipulado por una sola persona (La propietaria)?		√			
2	¿Está asegurada la persona que recibe o desembolsa dinero?			√	No se recibe dinero, sino es en el local	
3	¿Todo el correo que ingresa es abierto por un empleado responsable que no tiene acceso a los registros contables?	√				
4	¿Existe un empleado asignado para el recibo de pagos por correo, y realiza una lista de lo que se recibe?	√				
5	¿Se verifica los registros de los totales de efectivo diarios por un empleado que no tiene acceso al mismo?			√	La verificación la hace la propietaria o alguno de sus hijos	
6	¿Son adecuados los equipos mecánicos, y las instalaciones físicas donde se guarda el efectivo, y se puede tener un buen control?			√	La caja queda demasiado expuesta en ocasiones, está cerca del mostrador y los empleados suelen circular por ahí en sus labores	
7	¿Se verifica si depósitos concuerdan con los registros de los totales de efectivo al cierre de caja?			√	No hay verificación ya que solo la propietaria elabora los depósitos	
8	¿Los pagos en efectivo, cuentan con documentación sustentatoria?			√	No, cuando hay pagos en efectivo, se sumilla los documentos de compra, se tachan o se escribe Cancelado sobre ellos	
9	¿Cuentan con un seguro, contra Robo Hurto y otros similares?			√	No, solo hay un seguro de vida y de salud personal de la propietaria y sus hijos.	



CC		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Cuenta BANCOS			Pág. 1 de 1	
CUESTIONARIO ESPECÍFICO APLICADO A LA PLANIFICACIÓN COMERCIAL LOJA		No aplica	si	No	Comentarios	
A: 12 – 31 – 09						
1	¿La revisión de los cheques recibidos lo hace una sola persona encargada?		√			
2	¿Está bajo custodia de alguien diferente al cajero, la custodia de los valores en cheques u otros títulos, recaudados diariamente?		√			
3	¿El resguardo de los cheques se lo hace en un sitio adecuado y seguro?			√	Se suele guardar en la caja junto al efectivo	
4	¿Son devueltos por el banco los cheques mal girados o sin fondos y se realizan las investigaciones oportunamente?		√			
5	¿Todos los desembolsos se realizan mediante la emisión de cheques enumerados?			√	No, se utilizan cheques en desembolsos mayores a \$ 300,00	
6	¿Los cheques anulados, deteriorados son archivados adecuadamente?			√		
7	¿Se controlan los talonarios de cheques para verificar su correcta utilización?		√			
8	¿Se controla que no se emitan cheques en blanco?		√			
9	¿Se controla que no se emita cheques al portador o a la vista?		√			
10	¿Se concilian las cuentas bancarias de forma regular?			√	Lo hace la contadora, pero no es regular	
11	¿La conciliación la realiza un empleado que no tiene acceso a los cobros o que no intervenga en la firma de los cheques?		√			
12	Los cheques son cruzados correctamente, para evitar sean cobrados antes de la fecha consignada		√			



DD		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Cuenta CUENTAS POR COBRAR			Pág. 1 de 1
CUESTIONARIO ESPECÍFICO APLICADO A LA PLANIFICACIÓN COMERCIAL LOJA		No aplica	si	No	Comentarios
A: 12 – 31 – 09					
1	¿Se elabora un registro claro de las ventas a crédito?			√	Se anota en papeles pequeños, fáciles de perder o dañar
2	¿Se tiene un detalle completo de todos los clientes deudores de Comercial Loja?			√	De los deudores grandes si, de los montos pequeños no
3	¿Los registros de soporte se resguardan adecuadamente?			√	De las deudas grandes si, las deudas pequeñas no
4	¿Se mantiene un registro de antigüedad y caducidad de las cuentas por cobrar?			√	Los registros están archivados pero no secuencialmente
5	¿Se mantiene un registro de cobro de cuentas y verificación del depósito de recaudación?			√	Lo recaudado se adjunta a lo vendido sin identificar cuantías
6	¿Se verifica el crédito, antes de concederlo?		√		Sin importar el monto.
7	Se recibe garantías por los créditos concedidos		√		Tanto personales (cheques o letras de cambio), como materiales
8	Se realiza seguimiento de vencimiento de las cuentas por cobrar		√		Para evitar tener demasiada cartera vencida
9	Se notifica a los deudores, previo a que los valores se consideran vencidos			√	La notificación es al vencimiento

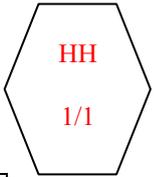


EE		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Cuenta DOCUMENTOS POR COBRAR			Pág. 1 de 1
CUESTIONARIO ESPECÍFICO APLICADO A LA PLANIFICACIÓN COMERCIAL LOJA		No aplica	si	No	Comentarios
A: 12 – 31 – 09					
1	¿Se elabora siempre un documento que acredite las ventas a crédito?		√		
2	¿Se controla el adecuado archivo de los documentos de clientes a crédito?		√		
3	¿Se realiza controles para que no se acumulen deudas de determinados clientes?		√		
4	¿Se mantiene un registro de antigüedad y caducidad de los documentos por cobrar?			√	No hay una adecuada sistematización
5	¿Se mantiene un registro de cobro de cuentas y verificación del depósito de la recaudación?		√		
6	¿Se mantiene límite de créditos?		√		No se autorizan créditos mayores a \$ 1.000, por cliente por semana
7	¿Se ha solicitado inscripción del documento que sirve como aval para el crédito?			√	No, hasta ahora.
8	¿Se cuenta con un abogado en el caso de reclamos por vía judicial?			√	No ha habido necesidad de reclamo judicial hasta ahora
9	¿Los documentos que se reciben como garantía de crédito, están debidamente protegidos?		√		Se cuenta con un cajón con llave, donde se depositan los documentos

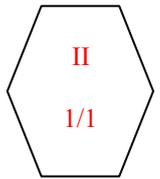
FF		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Cuenta INVENTARIOS DE MERCADERÍAS				Pág. 1 de 1
CUESTIONARIO ESPECÍFICO APLICADO A LA PLANIFICACIÓN COMERCIAL LOJA		No aplica	si	No	Comentarios	
A: 12 – 31 – 09						
1	¿Se lleva la cuenta Mercaderías bajo el sistema de inventario permanente?		√			
2	¿Existe un adecuado control del ingreso y egreso de las mercaderías?			√	Por tiempo en ocasiones solo el bodeguero recibe	
3	¿Las instalaciones físicas están adecuadamente distribuidas y cuentan con varios espacios para las mercaderías?		√			
4	¿Se protegen adecuadamente las mercaderías contra deterioros o daños por mal almacenamiento?			√	Hay productos que se dañan debido a la humedad	
5	¿Existen contratados seguros, contra robo, incendios u otros?		√			
6	¿Se cuenta con una persona específica encargada del manejo y bodegaje de las mercaderías?		√			
7	¿Se realiza una comparación permanente entre lo que se recibe y los informes de entrada a bodega?			√	No siempre	
8	¿Se informa de forma inmediata del ingreso de mercaderías a quien se encarga de llevar los libros contables?		√			
9	¿Se realiza un registro de las mercaderías que se deterioran o se pierden en bodega?			√	Solo se identifica el tipo de producto y se cuantifica la pérdida	
10	¿Los pedidos a proveedores se hacen en conjunto con el encargado de bodega?		√			
11	¿El bodeguero es registrado a la salida de su jornada laboral?			√	No se realiza esta acción de control	
12	¿Se realizan tomas físicas para el control de inventarios?			√	El control es solo al ingreso de la mercadería	
13	¿Existe un programa que facilite el control de los inventarios?			√	El programa está en proceso de implementación	
14	Se cauciona al personal encargado de las custodia de la mercadería			√	No ha habido ni caución, ni sanción. Ya que no se ha identificado pérdidas sustantivas	

GG  
1/1

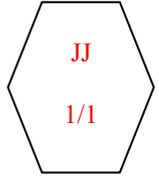
GG		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					Pág. 1 de 1
		Cuentas ACTIVO FIJO					
CUESTIONARIO ESPECÍFICO APLICADO A LA PLANIFICACIÓN COMERCIAL LOJA		No aplica	si	No	Comentarios		
A: 12 – 31 – 09							
1	¿Se tiene un conocimiento pleno de los bienes de Activo Fijo, propiedad de Comercial Loja?		√				
2	¿Los bienes del Activo Fijo, se encuentran bajo total control y visibilidad de la gerencia?		√				
3	¿Se puede describir o enlistar los bienes de Activo Fijo propiedad de Comercial Loja?		√				
4	¿Se llevan cuentas de control adecuadas, por ubicación y tipos de bienes de Activo Fijo?		√				
5	¿Se lleva un control de las adiciones de Activos Fijos a través de un sistema regular de autorizaciones?		√				
6	¿Los registros existentes, concuerdan con las cuentas de mayor?		√				
7	¿Se deprecian los Activos Fijos, con porcentajes adecuados y correctos?		√				
8	¿La venta o adquisición de un activo fijo, requiere la autorización de la gerencia?		√				
9	¿Se realizan tomas físicas para el control de inventarios?			√	No, no se ha realizado nunca un procedimiento de ésta índole		
10	¿Quiénes manejan los activos fijos, reciben los mismos mediante documentos de entrega – recepción?			√	No, solamente se entregan para su uso.		
11	¿El uso de los activos, responde a los fines de Comercial Loja?		√		Básicamente para el reparto de pedidos		
12	¿Cuentan con elementos de seguridad para los bienes y dinero (caja fuerte, alarmas, monitoreo)?			√	Existe alarma solo para las puertas principales		



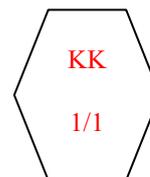
<b>HH</b>		<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>			<b>Pág. 1</b>
		<b>Cuenta Cuentas por pagar</b>			<b>de 1</b>
<b>CUESTIONARIO ESPECÍFICO APLICADO A LA PLANIFICACIÓN COMERCIAL LOJA</b>		<b>No aplica</b>	<b>si</b>	<b>No</b>	<b>Comentarios</b>
<b>A: 12 – 31 – 09</b>					
1	¿Se identifican las transacciones específicas y que no requieren la firma de un documento?		✓		
2	¿Se mantiene un control estricto sobre las cuentas por pagar?		✓		
3	¿Se cancelan las cuentas apropiadamente y a su debido tiempo?		✓		
4	¿Se tiene registro de los proveedores que mantienen cuentas con Comercial Loja, de manera que se pueda verificar los productos que ellos proveen?		✓		



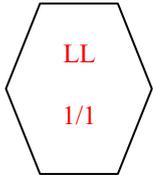
<b>II</b>		<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>			<b>Pág. 1</b>
		<b>Cuenta DOCUMENTOS POR PAGAR</b>			<b>de 1</b>
<b>CUESTIONARIO ESPECÍFICO APLICADO A LA PLANIFICACIÓN COMERCIAL LOJA</b>		<b>No aplica</b>	<b>si</b>	<b>No</b>	<b>Comentarios</b>
<b>A: 12 – 31 – 09</b>					
1	¿Se elaboran correctamente los documentos por compras a crédito?		√		
2	¿Se mantiene una correcta clasificación de los proveedores?		√		
3	¿Los registros de soporte se resguardan adecuadamente?			√	A veces se amontonan en un cajón antes de clasificarse
4	¿El archivado de los documentos es sistemático y de forma correcta			√	No siempre



JJ		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Cuenta PRESTAMOS BANCARIOS			Pág. 1 de 1
CUESTIONARIO ESPECÍFICO APLICADO A LA PLANIFICACIÓN COMERCIAL LOJA		No aplica	si	No	Comentarios
A: 12 – 31 – 09					
1	¿Se tiene un correcto detalle de las deudas a corto o largo plazo?		√		
2	¿Los créditos adquiridos son cancelados a tiempo, evitando recargos adicionales?			√	A veces hay retrasos, según fluctúa el mercado
3	¿Se revisa correctamente la documentación previa a la solicitud de créditos a mediano, largo plazo o hipotecarios?		√		
4	¿Se determina de manera adecuada los impuestos a pagar, generados por la actividad comercial de la empresa?		√		



<b>KK</b>		<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>			<b>Pág. 1</b>
		<b>Cuenta INGRESOS</b>			<b>de 1</b>
<b>CUESTIONARIO ESPECÍFICO APLICADO A LA PLANIFICACIÓN</b>		<b>No aplica</b>	<b>si</b>	<b>No</b>	<b>Comentarios</b>
<b>A: 12 – 31 – 09</b>					
1	¿Se registra adecuadamente la totalidad de las ventas diarias?			√	Hay ventas pequeñas y constantes que no se pueden registrar oportunamente
2	¿Existe control sobre los valores de venta de cada uno de los productos vendidos?		√		
3	¿Las devoluciones de venta se contabilizan de forma correcta?		√		
4	¿Las retenciones de IVA grabados en las ventas, se registran correctamente?		√		
5	¿Las facturas y notas de venta están siempre a disposición para ser emitidos en las ventas?		√		



<b>LL</b>		<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>			<b>Pág. 1</b>
		<b>Cuenta EGRESOS</b>			<b>de 1</b>
<b>CUESTIONARIO ESPECÍFICO APLICADO A LA PLANIFICACIÓN COMERCIAL LOJA</b>		<b>No aplica</b>	<b>si</b>	<b>No</b>	<b>Comentarios</b>
<b>A: 12 – 31 – 09</b>					
1	¿Se registra sistemáticamente los valores por costo de ventas?		√		
2	¿Los gastos de venta se identifican y registran adecuadamente por parte de la encargada de llevar la Contabilidad de Comercial Loja?		√		
3	¿Se registra mediante cédulas analíticas los movimientos de egreso en las actividades de Comercial Loja?		√		

**MM Clasificación de Riesgos de Auditoría, Identificación de los Componentes a examinarse.**

**A. Evaluación de la Estructura del Control Interno**

**A.1 Ambiente de Control**

**1. Determine el grado de orientación, participación y revisión efectuada por la Gerencia, al proceso de Planificación, Recaudación, Operación y Ejecución de Recursos**

Luego de revisada la documentación existente, se puede observar que el proceso de Planificación y Aprobación del Presupuesto, de Comercial Loja, no se realiza, ya que la misma, no cuenta con un Presupuesto Institucional.

En lo referente a la recaudación, operación y ejecución de los recursos, se observó que si existen mecanismos de control, que tratan de verificar que los procedimientos se están efectuando en forma correcta y oportuna. Aunque dichos mecanismos no son totalmente efectivos.

**A2. Sistemas de Registro e Información**

**1. Establezca si los registros utilizados en los procesos de recaudación de ingresos, así como la ejecución de gastos, son aprobados, considerado el proceso contable y el archivo de la documentación de respaldo.**

En Comercial Loja, la gran mayoría de las ventas y por ende los ingresos, así como los gastos y egresos se encuentran respaldados, tanto por la documentación fuente, como por los comprobantes de ingreso y egreso.

Pero lamentablemente existen ventas por montos menores a 1 dólar, que no son registrados y respaldados por comprobantes de ingreso. Además hay pagos en efectivo que no se respaldan en un documento, aunque en una proporción muy pequeña.

El proceso contable es realizado por la Contadora, aunque ella no cumple sus labores dentro de las instalaciones de la empresa, y según se constató en una entrevista con la misma, el proceso es respaldado por la documentación fuente y los registros que se obtienen del archivo de las ventas y pagos realizados diariamente.

**2. Verifique si los anexos y detalles que respaldan cada una de las cuentas de los Estados Financieros, contienen legalidad, propiedad y veracidad.**

Las cuentas que conforman los Estados Financieros de “Comercial Loja”, al 31 de diciembre del 2009, no contienen todos los respaldos necesarios ni los anexos que puedan servir de respaldo a los saldos de las cuentas presentadas en dichos estados.

**A. 3 Evaluación de Riesgo**

**1. Verifique si se toman en cuenta los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en la elaboración de Información Financiera.**

A nivel de Gerencia, no se ha desarrollado y aplicado un mecanismo para determinar si los Estados financieros de Comercial Loja, se encuentran enmarcados dentro de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

**A.4 Comunicación y Seguimiento**

**1. Determine si se realiza un seguimiento del Control Interno.**

La gerencia de Comercial Loja, realiza de forma periódica Arqueos de Caja, para verificar los resultados diarios de venta e ingreso. No se realizan Conciliaciones Bancarias mensuales y no existe toda la documentación fuente en las adquisiciones de bienes, además de no registrar 100% las ventas, solo las superiores a 1 dólar.

**2. Prepare los resultados de Evaluación de Control Interno**



**Evaluación de la Estructura del Control Interno  
Controles Básicos Específicos  
Componente: Caja/Bancos**

NO.	CONTROLES BÁSICOS	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	Los ingresos son depositados completos e inmediatamente	10	8
2	Las ventas se realizan mediante la utilización de documentos impresos que certifiquen los valores incluidos	10	6
3	Los recibos son debidamente prenumerados	10	7
4	Se entrega y se recibe cheques correctamente llenados	10	7
5	Las retenciones son realizadas correctamente	10	8
6	Se realizan conciliaciones bancarias mensuales	10	5
<b>TOTAL</b>		60	41

**Resultado de la Evaluación de Control Interno**

**1. Valoración**

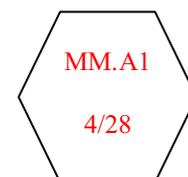
Ponderación Total (P.T.)	=	60
Calificación Total (C.T.)	=	41
Calificación Porcentual (C.P.)	CT/PT =	68,33%

$$V = CT * 100 / PT$$

$$V = 41 * 100 / 60$$

$$V = 68,33$$

## 2. Determinación de los Niveles de Riesgo



Calificación Porcentual	Grado de Confianza	Nivel de Riesgo
15 – 50 %	1. BAJO	3. ALTO
<b>51 – 75%</b>	<b>2. MEDIO</b>	<b>2. MEDIO</b>
76 – 95%	3. ALTO	1. BAJO

## 3. Conclusión Preliminar

Al realizar la evaluación de la estructura del Control Interno del componente BANCOS, se determinó un grado de confianza MEDIO y un nivel de riesgo MEDIO. Esto se debe básicamente a que Comercial Loja, no realiza mensualmente conciliaciones bancarias que son revisadas por la contadora y la gerente.; y, a que no se entregan todos los recibos prenumerados, sobre todo en ventas de bajo monto.

**Evaluación de la Estructura de Control Interno**  
**Controles Básicos Específicos**  
**Componente: Cuentas Por Cobrar**

NO.	CONTROLES BÁSICOS	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	Codificación correcta de las ventas a crédito sin documento	10	8
2	Se archivan correctamente la lista de clientes a crédito sin documento	10	7
3	Se tiene un registro de créditos máximos a otorgarse por cliente	10	6
4	Se revisa las fechas de plazo de créditos para evitar que la cartera vencida sea porcentualmente significativa	10	6
5	Se tiene un lineamiento legal para la recuperación de créditos vencidos	10	5
<b>TOTAL</b>		<b>50</b>	<b>32</b>

**Resultado de la Evaluación de Control Interno**

**1. Valoración**

Ponderación Total (P.T.)	=	50
Calificación Total (C.T.)	=	32
Calificación Porcentual (C.P.)	CT/PT =	64%

$$V = CT * 100 / PT$$

$$V = 32 * 100 / 50$$

$$V = 64$$

## 2. Determinación de los Niveles de Riesgo

Calificación Porcentual	Grado de Confianza	Nivel de Riesgo
15 – 50 %	1. BAJO	3. ALTO
<b>51 – 75%</b>	<b>2. MEDIO</b>	<b>2. MEDIO</b>
76 – 95%	3. ALTO	1. BAJO

## 3. Conclusión Preliminar

Se determinó un grado de confianza MEDIO y un nivel de riesgo MEDIO. En razón de que la entidad no cuenta con un Manual que ayude a identificar los montos máximos a otorgarse en créditos y los lineamientos legales para la recuperación de créditos.

**Evaluación de la Estructura de Control Interno**  
**Controles Básicos Específicos**  
**Componente: Documentos Por Cobrar**

NO.	CONTROLES BÁSICOS	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	Codificación correcta de las ventas a crédito con documento	10	5
2	Se archivan correctamente la lista de clientes a crédito con documento	10	7
3	Se tiene un registro de créditos máximos a otorgarse por cliente	10	8
4	Se revisa las fechas de plazo de créditos para evitar que la cartera vencida sea porcentualmente significativa	10	6
5	Se tiene un lineamiento legal para la recuperación de créditos vencidos	10	8
6	Se tiene un registro histórico del comportamiento de los clientes favorecidos con líneas de crédito.	10	5
	<b>TOTAL</b>	60	39

**Resultado de la Evaluación de Control Interno**

**1. Valoración**

Ponderación Total (P.T.)	=	60
Calificación Total (C.T.)	=	39
Calificación Porcentual (C.P.)	CT/PT =	65%

$$V = CT * 100 / PT$$

$$V = 39 * 100 / 60$$

$$V = 65$$

## 2. Determinación de los Niveles de Riesgo

Calificación Porcentual	Grado de Confianza	Nivel de Riesgo
15 – 50 %	1. BAJO	3. ALTO
<b>51 – 75%</b>	<b>2. MEDIO</b>	<b>2. MEDIO</b>
76 – 95%	3. ALTO	1. BAJO

## 3. Conclusión Preliminar

Se determinó un grado de confianza MEDIO y un nivel de riesgo MEDIO. En razón de que la entidad no cuenta con un Manual que ayude a identificar los montos máximos a otorgarse en créditos y los lineamientos legales para la recuperación de créditos.

JEFFERSON LEONEL VIVAS JÁCOME

**Evaluación de la Estructura del Control Interno**  
**Controles Básicos Específicos**  
**Componente: Inventario De Mercaderías**

MM.A1  
9/28

NO.	CONTROLES BÁSICOS	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	Las compras e ingresos de mercaderías se registran en guías prenumeradas	10	8
2	Se realiza un control de los inventarios periódicamente	10	8
3	Se cumplen lineamientos escritos sobre el manejo y cuidado del inventario	10	7
4	El espacio físico es mantenido y remodelado para evitar daños en el inventario	10	6
5	Se hace constataciones flash del manejo del inventario en bodega	10	8
6	Se verifica el procedimiento de baja de inventarios en mal estado	10	5
<b>TOTAL</b>		60	42

**Resultado de la Evaluación de Control Interno**

**3. Valoración**

Ponderación Total (P.T.)	=	60
Calificación Total (C.T.)	=	42
Calificación Porcentual (C.P.)	CT/PT =	70%

$$V = CT * 100 / PT$$

$$V = 42 * 100 / 60$$

$$V = 70$$

#### 4. Determinación de los Niveles de Riesgo

Calificación Porcentual	Grado de Confianza	Nivel de Riesgo
15 – 50 %	4. BAJO	3. ALTO
<b>51 – 75%</b>	<b>5. MEDIO</b>	<b>2. MEDIO</b>
76 – 95%	6. ALTO	1. BAJO

#### 3. Conclusión Preliminar

Al realizar la evaluación de la estructura del Control Interno del componente INVENTARIO DE MERCADERÍAS, se determinó un grado de confianza MEDIO y un nivel de riesgo MEDIO. Esto se debe básicamente a que Comercial Loja, no realiza adecuadamente procesos de baja de inventarios en mal estado y el espacio físico no es el adecuado para embodegar los productos.

**Evaluación de la Estructura de Control Interno**  
**Controles Básicos Específicos**  
**Componente: Activo Fijo**

NO.	CONTROLES BÁSICOS	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	Codificación correcta de los activos del almacén	10	6
2	Constatación física de los activos que posee la entidad	10	7
3	Correcta depreciación de los activos fijos	10	6
4	Se realizan actas de entrega recepción de los activos	10	6
5	Clasificación correcta de activos fijos	10	8
6	Se archiva toda la documentación fuente de los bienes adquiridos por la entidad.	10	4
	<b>TOTAL</b>	60	37

**Resultado de la Evaluación de Control Interno**

**1. Valoración**

Ponderación Total (P.T.)	=	60
Calificación Total (C.T.)	=	37
Calificación Porcentual (C.P.)	CT/PT =	61,67%

$$V = CT * 100 / PT$$

$$V = 37 * 100 / 60$$

$$V = 61,67$$

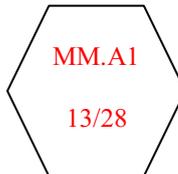
## 2. Determinación de los Niveles de Riesgo

Calificación Porcentual	Grado de Confianza	Nivel de Riesgo
15 – 50 %	1. BAJO	3. ALTO
<b>51 – 75%</b>	<b>2. MEDIO</b>	<b>2. MEDIO</b>
76 – 95%	3. ALTO	1. BAJO

## 3. Conclusión Preliminar

Se determinó un grado de confianza MEDIO y un nivel de riesgo MEDIO. En razón de que la entidad no cuenta con documentación fuente y no codifica sus activos para realizar constataciones físicas periódicas.

**Evaluación de la Estructura de Control Interno**  
**Controles Básicos Específicos**  
**Componente: Cuentas Por Pagar**



No.	CONTROLES BÁSICOS	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	Se cancelan las cuentas por pagar en los plazos establecidos	10	9
2	Se realizan las retenciones de acuerdo a la ley	10	9
3	Se efectúan los pagos por concepto de retenciones en la fuente en los plazos establecidos por la ley	10	9
4	Todos los pagos efectuados cuentan con la respectiva documentación que evidencie la veracidad de la transacción	10	8
<b>TOTAL</b>		40	35

**Resultado de la Evaluación de Control Interno**

**1. Valoración**

Ponderación Total (P.T.)	=	40
Calificación Total (C.T.)	=	35
Calificación Porcentual (C.P.)	CT/PT =	87,50%

$$V = CT * 100 / PT$$

$$V = 35 * 100 / 40$$

$$V = 87,50$$



## 2. Determinación de los Niveles de Riesgo

Calificación Porcentual	Grado de Confianza	Nivel de Riesgo
15 – 50 %	1. BAJO	3. ALTO
51 – 75%	2. MEDIO	2. MEDIO
<b>76 – 95%</b>	<b>3. ALTO</b>	<b>1. BAJO</b>

## 3. Conclusión Preliminar

Al realizar la evaluación de la estructura del control interno del componente CUENTAS POR PAGAR, se determinó un grado de confianza ALTO y un nivel de riesgo BAJO. En razón que la entidad cancela sus obligaciones de acuerdo a la ley y en los plazos establecidos.

**Evaluación de la Estructura de Control Interno**  
**Controles Básicos Específicos**  
**Componente: Documentos Por Pagar**

<b>No.</b>	<b>CONTROLES BÁSICOS</b>	<b>PONDERACIÓN</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
1	Se cancelan los documentos por pagar en los plazos establecidos	10	9
2	Se realizan las retenciones de acuerdo a la ley	10	9
3	Se efectúan los pagos por concepto de retenciones en la fuente en los plazos establecidos por la ley	10	9
4	Todos los pagos efectuados cuentan con la respectiva documentación que evidencie la veracidad de la transacción	10	8
5	Se archivan correctamente los documentos por pagar	10	8
6	Se mantienen un registro cronológico y detallado de los documentos por pagar.	10	8
<b>TOTAL</b>		<b>60</b>	<b>51</b>

**Resultado de la Evaluación de Control Interno**

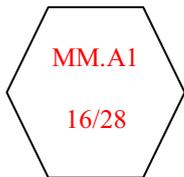
**1. Valoración**

Ponderación Total (P.T.)	=	60
Calificación Total (C.T.)	=	51
Calificación Porcentual (C.P.)	CT/PT =	85%

$$V = CT * 100 / PT$$

$$V = 51 * 100 / 60$$

$$V = 85$$



## 2. Determinación de los Niveles de Riesgo

Calificación Porcentual	Grado de Confianza	Nivel de Riesgo
15 – 50 %	1. BAJO	3. ALTO
51 – 75%	2. MEDIO	2. MEDIO
<b>76 – 95%</b>	<b>3. ALTO</b>	<b>1. BAJO</b>

## 3. Conclusión Preliminar

Al realizar la evaluación de la estructura del control interno del componente DOCUMENTOS POR PAGAR, se determinó un grado de confianza ALTO y un nivel de riesgo BAJO. En razón que la entidad cancela sus obligaciones de acuerdo a la ley y en los plazos establecidos y se archivan correcta y de manera cronológica los documentos que acreditan obligaciones de la entidad.

**Evaluación de la Estructura de Control Interno**  
**Controles Básicos Específicos**  
**Componente: Préstamos Bancarios**

MM.A1

17/28

NO.	CONTROLES BÁSICOS	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	Se cancelan las cuotas de los préstamos en los plazos establecidos	10	9
2	Se archivan los recibos de pago de las cuotas	10	9
3	Se realizan revisiones de los montos, plazos, intereses y garantías que las instituciones crediticias ofrecen para seleccionar la mejor alternativa	10	6
4	Se realizan análisis de necesidades crediticias, previo la búsqueda y obtención de un crédito	10	7
<b>TOTAL</b>		40	31

**Resultado de la Evaluación de Control Interno**

**1. Valoración**

Ponderación Total (P.T.)	=	40
Calificación Total (C.T.)	=	31
Calificación Porcentual (C.P.)	CT/PT =	77,50%

$$V = CT * 100 / PT$$

$$V = 31 * 100 / 40$$

$$V = 77,50$$

## 2. Determinación de los Niveles de Riesgo

Calificación Porcentual	Grado de Confianza	Nivel de Riesgo
15 – 50 %	1. BAJO	3. ALTO
51 – 75%	2. MEDIO	2. MEDIO
<b>76 – 95%</b>	<b>3. ALTO</b>	<b>1. BAJO</b>

## 3. Conclusión Preliminar

Al realizar la evaluación de la estructura del control interno del componente Pasivo, se determinó un grado de confianza ALTO y un nivel de riesgo BAJO. En razón que la entidad cancela sus obligaciones de acuerdo a la ley y en los plazos establecidos.

**Evaluación de la Estructura de Control Interno**  
**Controles Básicos Específicos**  
**Componente: Ingresos**

NO.	CONTROLES BÁSICOS	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	Los ingresos son depositados en forma inmediata	10	8
2	Los ingresos orientan con la debida documentación que evidencie la veracidad de la transacción	10	7
3	Se clasifican los ingresos debidamente	10	7
4	Control permanente para la recaudación de ingresos	10	7
<b>TOTAL</b>		40	29

**Resultado de la Evaluación de Control Interno**

**1. Valoración**

Ponderación Total (P.T.)	=	40
Calificación Total (C.T.)	=	29
Calificación Porcentual (C.P.)	CT/PT =	72,50%

$$V = CT * 100 / PT$$

$$V = 29 * 100 / 40$$

$$V = 72,50$$

## 2. Determinación de los Niveles de Riesgo

Calificación Porcentual	Grado de Confianza	Nivel de Riesgo
15 – 50 %	1. BAJO	3. ALTO
<b>51 – 75%</b>	<b>2. MEDIO</b>	<b>2. MEDIO</b>
76 – 95%	3. ALTO	1. BAJO

## 3. Conclusión Preliminar

Se determinó un grado de confianza MEDIO y un nivel de riesgo MEDIO. Esto se debe a que la empresas a pesar de realizar comprobantes de ingreso prenumerados, le faltan mecanismos de control.

**Evaluación de la Estructura de Control Interno**  
**Controles Básicos Específicos**  
**Componente: Egresos**

NO.	CONTROLES BÁSICOS	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	Los gastos son planificados tomando como base los ingresos	10	9
2	Son registrados oportunamente los egresos	10	9
3	Existe documentación de soporte que respalde los egresos de dinero	10	6
4	Mecanismos de control para verificar los gastos	10	7
5	Se cuenta con un presupuesto institucional para gastos que no sean compra de mercaderías	10	1
<b>TOTAL:</b>		50	32

**Resultado de la Evaluación de Control Interno**

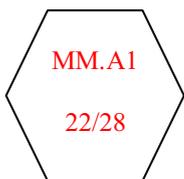
**5. Valoración**

Ponderación Total (P.T.)	=	50
Calificación Total (C.T.)	=	32
Calificación Porcentual (C.P.)	CT/PT =	64%

$$V = CT * 100 / PT$$

$$V = 32 * 100 / 50$$

$$V = 64$$



**6. Determinación de los Niveles de Riesgo**

Calificación Porcentual	Grado de Confianza	Nivel de Riesgo
15 – 50 %	1. BAJO	3. ALTO
<b>51 – 75%</b>	<b>2. MEDIO</b>	<b>2. MEDIO</b>
76 – 95%	3. ALTO	1. BAJO

**3. Conclusión Preliminar**

Se determinó un grado de confianza MEDIO y un nivel de riesgo MEDIO. En razón de que la entidad elabora comprobantes pre numerados de gastos, tiene un registro de los egresos, pero no cuenta con un Presupuesto Institucional que garantice el correcto manejo y utilización de los recursos financieros.

JEFFERSON LEONEL VIVAS JÁCOMIE



**B. Calificación de los Factores De Riesgo**  
**1. Elabore la Matriz de Calificación de Riesgos, Incluirá los Componentes, Calificación de Riesgo y el Enfoque**  
**Matriz de Calificación de Riesgos**  
**Evaluación Específica**

Componente	Riesgos	Controles Claves	Pruebas Sustantivas
<b>Activo Corriente:</b> Bancos	Inherente. Alto Elevada cantidad de depósitos por concepto de venta de mercadería  De Control: Medio No disponen de mecanismos de control	<ul style="list-style-type: none"> <li>Independencia de conciliaciones bancarias</li> <li>Control adecuado de recaudación de ingresos</li> <li>Registros debidamente legalizados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias</li> <li>Analizar la documentación de respaldo</li> <li>Revisar el proceso para el registro contable de este componente</li> </ul>

Componente	Riesgos	Controles Claves	Pruebas Sustantivas
<b>Activo Corriente:</b> Cuentas por Cobrar	Inherente. Medio Número adecuado de transacciones por concepto de venta sin documentos  De Control: Medio Se disponen de mecanismos de control y archivo de las ventas a crédito sin documento de por medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adecuado archivo de los clientes con crédito sin documento</li> <li>Control adecuado de recaudación por abonos o cancelaciones de las cuentas por cobrar</li> <li>Registros de pago y crédito debidamente legalizados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar revisiones periódicas del número, monto y fechas de pago de las cuentas por cobrar</li> <li>Analizar la documentación de respaldo</li> <li>Revisar el proceso para el registro contable de este componente</li> </ul>

JEFFERSON LEONEL VIVAS JÁCOMIE

MM.BI  
24/28

### Matriz de Calificación de Riesgos

#### Evaluación Específica

Componente	Riesgos	Controles Claves	Pruebas Sustantivas
<b>Activo Corriente:</b> Documentos por Cobrar	Inherente: Medio Número adecuado de transacciones por concepto de venta con documentos  De Control: Medio Se disponen de mecanismos de control y archivo de las ventas a crédito con documento de por medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuado archivo de los clientes con crédito con documento</li> <li>• Control adecuado de recaudación por abonos o cancelaciones de los documentos por cobrar</li> <li>• Registros de pago y crédito debidamente legalizados</li> </ul>	<b>Pruebas Sustantivas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar revisiones periódicas del número, monto y fechas de pago de los documentos por cobrar</li> <li>• Analizar la documentación de respaldo</li> <li>• Revisar el proceso para el registro contable de este componente</li> </ul>
<b>Componente</b> <b>Activo Corriente:</b> Inventario de Mercaderías	<b>Riesgos</b> Inherente: Medio Número moderadamente alto de ítems dentro del Inventario.  De Control: Medio Manejo aceptable, pero no total del Inventario	<b>Controles Claves</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constatación física del Inventario</li> <li>• Baja de artículos en mal estado</li> <li>• Verificación del espacio físico habilitado en bodegas</li> </ul>	<b>Pruebas Sustantivas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar una constatación física y determinar que artículos se encuentran en mal estado</li> <li>• Comparar los saldos de la verificación física con los saldos presentados en los estados financieros</li> <li>• Revisión de las instalaciones físicas de bodegas</li> </ul>
<b>Componente</b> <b>Activo no Corriente:</b> Activo Fijo	<b>Riesgos</b> Inherente: Medio Todos los bienes se encuentran registrados en el inventario y mínimo número de transacciones  De Control: Medio Aceptable manejo de inventarios de Activo Fijo	<b>Controles Claves</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constatación física de activos fijos</li> <li>• Depreciación de activos fijos</li> <li>• Baja de bienes en mal estado</li> <li>• Actas de entrega recepción</li> </ul>	<b>Pruebas Sustantivas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar una constatación física y determinar que bienes se encuentran en mal estado</li> <li>• Comparar los saldos de la verificación física con los saldos presentados en los estados financieros</li> <li>• Analizar las actas de entrega recepción</li> </ul>

JEFFERSON LEONEL VIVAS JÁCOMIE

**Matriz de Calificación de Riesgos  
Evaluación Específica**

MM.B1  
25/28

Componente	Riesgos	Controles Claves	Pruebas Sustantivas
<b>Pasivos:</b> Cuentas por pagar	Inherente. Bajo Número reducido de transacciones por este concepto  De Control: Alto Control efectivo de las cuentas canceladas en plazos establecidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros auxiliares de las cuentas</li> <li>Verificación de recibos entregados por pagos o abonos realizados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobar saldos del mayor con saldos de los estados financieros</li> <li>Verificar si las cuentas que conforman este rubro están respaldadas por la debida documentación</li> </ul>

Componente	Riesgos	Controles Claves	Pruebas Sustantivas
<b>Pasivos:</b> Documentos por pagar	Inherente. Bajo Número relativamente bajo de transacciones por este concepto  De Control: Alto Control efectivo de los documentos canceladas en plazos establecidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros auxiliares de las cuentas</li> <li>Verificación de documentación entregado por retenciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobar saldos del mayor con saldos de los estados financieros</li> <li>Verificar si las cuentas que conforman este rubro están respaldadas por la debida documentación</li> </ul>

Componente	Riesgos	Controles Claves	Pruebas Sustantivas
<b>Pasivos:</b> Préstamos Bancarios	Inherente. Bajo Número reducido de transacciones por este concepto  De Control: Alto Control efectivo de los pagos de las cuotas realizadas mensualmente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros auxiliares de las cuentas</li> <li>Verificación de efectivo entregado por pagos realizados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobar saldos del mayor con saldos de los estados financieros</li> <li>Verificar si las cuentas que conforman este rubro están respaldadas por la debida documentación</li> </ul>

JEFFERSON LEONEL VIVAS JÁCOMIE

**Matriz de Calificación de Riesgos  
Evaluación Específica**

MM.B1  
26/28

<b>Componente</b>	<b>Riesgos</b>	<b>Controles Claves</b>	<b>Pruebas Sustantivas</b>
<b>Ingresos</b>	Inherente. Alto Existe elevado número de transacciones por venta de mercaderías  De Control: Medio No tiene mecanismos de control	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibos prenumerados como constancia de ingresos recaudados</li> <li>• Registros debidamente legalizados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar la documentación de respaldo</li> <li>• Analizar los controles implantados para la recaudación de ingresos</li> </ul>

<b>Componente</b>	<b>Riesgos</b>	<b>Controles Claves</b>	<b>Pruebas Sustantivas</b>
<b>Gastos</b>	Inherente. Alto Elevada cantidad de transacciones por este concepto  De Control: Alto Se registran comprobantes de egresos prenumerados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecanismos de control</li> <li>• Para verificar los gastos</li> <li>• Documentación sustentadora debidamente legalizada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar la documentación respaldada por los egresos</li> <li>• Analizar los controles implantados para la ejecución de gastos</li> </ul>

## **C. Selección de los Procedimientos para la Auditoría Basados en la Evaluación del Control Interno**

### **1. Determine los principales procedimientos a aplicar en cada componente**

Activo Corriente: Bancos

- ✓ Determine la muestra de 630 transacciones, utilizando el muestreo aleatorio es decir, de cada 63 transacciones incluidas en las conciliaciones bancarias en la muestra correspondiente
- ✓ Compare los saldos de mayor general con los presentados en el Estado Financiero.

Activo Corriente: Cuentas por Cobrar

- ✓ Determine la muestra de 1508 transacciones, utilizando el muestreo aleatorio es decir, de cada 151 transacciones incluidas en el registro de ventas a crédito sin documentos.
- ✓ Compare los saldos de mayor general con los presentados en el Estado Financiero

Activo Corriente: Documentos por Cobrar

- ✓ Determine la muestra de 1116 transacciones, utilizando el muestreo aleatorio es decir, de cada 112 transacciones incluidas en el registro de ventas a crédito con documentos.
- ✓ Compare los saldos de mayor general con los presentados en el Estado Financiero

Activo Corriente: Inventario de Mercaderías

- ✓ Determine la muestra de 450 transacciones, utilizando el muestreo aleatorio es decir, de cada 45 transacciones incluidas en el registro de inventario de productos comprados.
- ✓ Compare los saldos de mayor general con los presentados en el Estado Financiero

Activos Fijos:

- ✓ Determine la muestra de 50 transacciones, utilizando el muestreo aleatorio es decir, de cada 3 transacciones en el registro de compras de bienes.
- ✓ Verifique a través de una muestra de 10 elementos si las actas que conforman este grupo están respaldadas con la documentación fuente.

Pasivo: Cuentas por Pagar

- ✓ Verifique a través de una muestra de 5 elementos si las actas que conforman este grupo están respaldadas con la documentación fuente
- ✓ Verifique si los saldos del mayor están de acuerdo con los del estado financiero.

Pasivo: Documentos por Pagar

- ✓ Verifique a través de una muestra de 5 elementos si las actas que conforman este grupo están respaldadas con la documentación fuente
- ✓ Verifique si los saldos del mayor están de acuerdo a los presentados en el estado financiero

Pasivo: Préstamos Bancarios

- ✓ Verifique a través de una muestra de 5 elementos si las actas que conforman este grupo están respaldadas con la documentación fuente

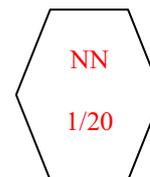
Ingresos

- ✓ Analice a través de la muestra de 10 elementos los meses determinados en el Plan de Muestreo, la recaudación de los ingresos por venta de mercaderías.

Gastos

- ✓ Verifique a través de una muestra de 10 elementos si los egresos se encuentran debidamente legalizados y sustentados

## **NN Plan de Muestreo**



### **Componente: Bancos**

Para analizar el activo corriente de Comercial Loja, será necesario examinar la confiabilidad de la información en lo que respecta al saldo de la cuenta Bancos. La verificación es indispensable para observar la estructura del control interno de la empresa.

### **Objetivos y Naturaleza de las Pruebas**

A través de las pruebas sustantivas determinar la confiabilidad de los mecanismos de control implementados.

### **Determinación del Universo Sujeto a Muestreo**

La población de este análisis es de 630 transacciones

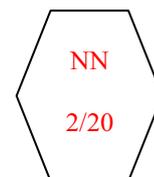
### **Decisión con Respecto al Grado de Confianza y Límite de Precisión**

Sobre la base de la evaluación de la estructura del control interno, se asegura un grado de confianza del 68% y se determina un límite de precisión de 20%, debido a que la entidad no cuenta con un manual de funciones que ayude a identificar las principales actividades de cada empleado y del manejo de las cuentas.

### **Estimación del Tamaño de la Muestra**

#### **Proceso de Cálculo**

- N = Número de elementos de la población
- P = Límite de precisión porcentual o relativo
- NP = Límite precisión numérica ( $N \cdot P$ )
- R = Grado y factor de confianza
- i = Intervalo de muestreo  $NP / R$
- GN = Número máximo de elementos seleccionarse



	Grado de Confianza	Factor	Nivel
Control Interno	DEL 76 Al 95 %	CONFIABLE	1
	<b>Del 51 Al 75%</b>	<b>ACEPTABLE</b>	<b>2</b>
	Del 15 Al 50%	NO CONFIABLE	3

**Fórmula:**

$$GN = N/i = R/P$$

**Desarrollo:**

$$N = 630$$

$$P = 20\% = 0,20$$

$$NP = (N \cdot P) = 630 \cdot 0,20 = 126$$

$$R = 2$$

$$i = NP / R = 126 / 2 = 63$$

$$GN = N/i = R/P = 630/63 = 2/0,2 = 10$$

**E. Selección y Análisis de la Muestra**

El análisis de los 10 elementos de la muestra se efectuará de acuerdo a la selección aleatoria, de cada 63 transacciones, se escogerá una.

## **Componente: Cuentas por Cobrar**

Para analizar el componente Cuentas por Cobrar, será necesario examinar la confiabilidad de la información en lo que respecta al saldo de la cuenta. La verificación es indispensable para observar la estructura del control interno de la empresa.

### **Objetivos y Naturaleza de las Pruebas**

A través de las pruebas sustantivas determinar la confiabilidad de los mecanismos de control implementados.

### **Determinación del Universo Sujeto a Muestreo**

La población de este análisis es de 1508 transacciones

### **Decisión con Respecto al Grado de Confianza y Límite de Precisión**

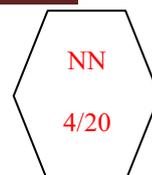
Sobre la base de la evaluación de la estructura del control interno, se asegura un grado de confianza del 64% y se determina un límite de precisión de 20%.

### **Estimación del Tamaño de la Muestra**

#### **Proceso de Cálculo**

N	=	Número de elementos de la población
P	=	Límite de precisión porcentual o relativo
NP	=	Límite precisión numérica (N*P)
R	=	Grado y factor de confianza
i	=	Intervalo de muestreo NP / R
GN	=	Número máximo de elementos seleccionarse

JEFFERSON LEONEL VIVAS JÁCOME



	Grado de Confianza	Factor	Nivel
Control Interno	DEL 76 al 95 %	CONFIABLE	1
	<b>Del 51 al 75%</b>	<b>ACEPTABLE</b>	<b>2</b>
	Del 15 al 50%	NO CONFIABLE	3

**Fórmula:**

$$GN = N/i = R/P$$

**Desarrollo:**

$$N = 1508$$

$$P = 20\% = 0,20$$

$$NP = (N \cdot P) = 1508 \cdot 0,20 = 301,6$$

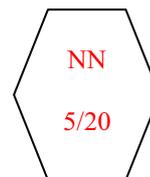
$$R = 2$$

$$i = NP / R = 301,6 / 2 = 150,8$$

$$GN = N/i = R/P = 1508/150,8 = 2/0,2 = 10$$

**E. Selección y Análisis de la Muestra**

El análisis de los 10 elementos de la muestra se efectuará de acuerdo a la selección aleatoria, según la tabla de números aleatorios del Anexo 2,



### **Componente: Documentos por Cobrar**

Para analizar el componente Documentos por cobrar, será necesario examinar la confiabilidad de la información en lo que respecta al saldo de la cuenta. La verificación es indispensable para observar la estructura del control interno de la empresa.

### **Objetivos y Naturaleza de las Pruebas**

A través de las pruebas sustantivas determinar la confiabilidad de los mecanismos de control implementados.

### **Determinación del Universo Sujeto a Muestreo**

La población de este análisis es de 1116 transacciones

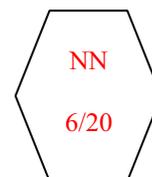
### **Decisión con Respecto al Grado de Confianza y Límite de Precisión**

Sobre la base de la evaluación de la estructura del control interno, se asegura un grado de confianza del 65% y se determina un límite de precisión del 20%.

### **Estimación del Tamaño de la Muestra**

#### **Proceso de Cálculo**

- N = Número de elementos de la población
- P = Límite de precisión porcentual o relativo
- NP = Límite precisión numérica (N\*P)
- R = Grado y factor de confianza
- i = Intervalo de muestreo NP / R
- GN = Número máximo de elementos seleccionarse



	Grado de Confianza	Factor	Nivel
Control Interno	DEL 76 al 95 %	CONFIABLE	1
	<b>Del 51 al 75%</b>	<b>ACEPTABLE</b>	<b>2</b>
	Del 15 al 50%	NO CONFIABLE	3

**Fórmula:**

$$GN = N/i = R/P$$

**Desarrollo:**

$$\begin{aligned}
 N &= 1116 \\
 P &= 20\% = 0,20 \\
 NP &= (N \cdot P) = 1116 \cdot 0,20 = 223,2 \\
 R &= 2 \\
 i &= NP / R = 223,2 / 2 = 111,6 \\
 GN &= N/i = R/P = 1116/111,6 = 2/0,2 = 10
 \end{aligned}$$

**E. Selección y Análisis de la Muestra**

El análisis de los 10 elementos de la muestra se efectuará de acuerdo a la selección aleatoria, según la Tabla de números aleatorios del anexo 2.

## Componente Activo Fijo: Inventario de Mercaderías

Para analizar el Inventario de Mercaderías de Comercial Loja, será necesario examinar la confiabilidad de la información en lo que respecta al saldo de la cuenta Bancos. La verificación es indispensable para observar la estructura del control interno de la empresa.

### Objetivos y Naturaleza de las Pruebas

A través de las pruebas sustantivas determinar la confiabilidad de los mecanismos de control implementados.

### Determinación del Universo Sujeto a Muestreo

La población de este análisis es de 450 transacciones

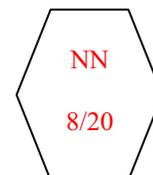
### Decisión con Respecto al Grado de Confianza y Límite de Precisión

Sobre la base de la evaluación de la estructura del control interno, se asegura un grado de confianza del 70% y se determina un límite de precisión de 20%.

### Estimación del Tamaño de la Muestra

#### Proceso de Cálculo

N	=	Número de elementos de la población
P	=	Límite de precisión porcentual o relativo
NP	=	Límite precisión numérica (N*P)
R	=	Grado y factor de confianza
i	=	Intervalo de muestreo NP / R
GN	=	Número máximo de elementos seleccionarse



	Grado de Confianza	Factor	Nivel
Control Interno	DEL 76 al 95 %	CONFIABLE	1
	<b>Del 51 al 75%</b>	<b>ACEPTABLE</b>	<b>2</b>
	Del 15 al 50%	NO CONFIABLE	3

**Fórmula:**

$$GN = N/i = R/P$$

**Desarrollo:**

$$N = 450$$

$$P = 20\% = 0,20$$

$$NP = (N \cdot P) = 450 \cdot 0,20 = 90$$

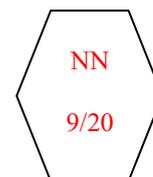
$$R = 2$$

$$i = NP / R = 90 / 2 = 45$$

$$GN = N/i = R/P = 450/45 = 2/0,2 = 10$$

**E. Selección y Análisis de la Muestra**

El análisis de los 10 elementos de la muestra se efectuará de acuerdo a la selección aleatoria, de cada 45 ítems del inventario, se escogerá uno.



### **Componente Activos Fijos:**

En función de los libros e inventarios del Activo Fijo de Comercial Loja, será necesario examinar la confiabilidad de la información en lo que respecta al saldo. La verificación es indispensable para observar la estructura del control interno de la empresa.

### **Objetivos y Naturaleza de las Pruebas**

A través de las pruebas sustantivas determinar la confiabilidad de los mecanismos de control implementados.

### **Determinación del Universo Sujeto a Muestreo**

La población de este análisis es de 50 transacciones

### **Decisión con Respecto al Grado de Confianza y Límite de Precisión**

Sobre la base de la evaluación de la estructura del control interno, se asegura un grado de confianza del 61,67% y se determina un límite de precisión de 20%.

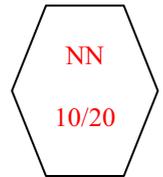
### **Estimación del Tamaño de la Muestra**

#### **Proceso de Cálculo**

- N = Número de elementos de la población
- P = Límite de precisión porcentual o relativo
- NP = Límite precisión numérica (N\*P)
- R = Grado y factor de confianza
- i = Intervalo de muestreo NP / R
- GN = Número máximo de elementos seleccionarse

JEFFERSON LEONEL VIVAS JÁCOME

	Grado de Confianza	Factor	Nivel
Control Interno	DEL 76 al 95 %	CONFIABLE	1
	<b>Del 51 al 75%</b>	<b>ACEPTABLE</b>	<b>2</b>
	Del 15 al 50%	NO CONFIABLE	3



**Fórmula:**

$$GN = N/i = R/P$$

**Desarrollo**

$$N = 50$$

$$P = 20\% = 0,20$$

$$NP = (N \cdot P) = 50 \cdot 0,20 = 10$$

$$R = 2$$

$$i = NP / R = 10 / 2 = 5$$

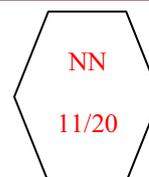
$$GN = N/i = R/P = 50/5 = 2/0,2 = 10$$

**E. Selección y Análisis de la Muestra**

El análisis de los 10 elementos de la muestra se efectuará de acuerdo a la selección de aquellas que demuestren legalidad, veracidad y propiedad de las adquisiciones efectuadas en el período.

La constatación física se hará al 100, dado que se estima es un control clave.

El examen de la muestra advertirá la existencia de bienes que se encuentren en mal estado, deteriorados y aptos para dar de baja a los mismos.



### **Componente Cuentas por Pagar:**

Para analizar el componente Cuentas por Pagar, será necesario examinar la confiabilidad de la información en lo que respecta al saldo de la cuenta. La verificación es indispensable para observar la estructura del control interno de la empresa.

### **Objetivos y Naturaleza de las Pruebas**

A través de las pruebas sustantivas determinar la confiabilidad de los mecanismos de control implementados.

### **Determinación del Universo Sujeto a Muestreo**

La población de este análisis es de 68 transacciones

### **Decisión con Respecto al Grado de Confianza y Límite de Precisión**

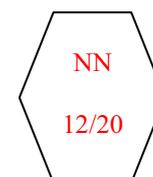
Sobre la base de la evaluación de la estructura del control interno, se asegura un grado de confianza del 87,5% y se determina un límite de precisión de 20%.

### **Estimación del Tamaño de la Muestra**

#### **Proceso de Cálculo**

- N = Número de elementos de la población
- P = Límite de precisión porcentual o relativo
- NP = Límite precisión numérica (N\*P)
- R = Grado y factor de confianza
- i = Intervalo de muestreo NP / R
- GN = Número máximo de elementos seleccionarse

	Grado de Confianza	Factor	Nivel
Control Interno	<b>DEL 76 al 95 %</b>	<b>CONFIABLE</b>	<b>1</b>
	Del 51 al 75%	ACEPTABLE	2
	Del 15 al 50%	NO CONFIABLE	3



**Fórmula:**

$$GN = N/i = R/P$$

**Desarrollo:**

$$N = 68$$

$$P = 20\% = 0,20$$

$$NP = (N \cdot P) = 68 \cdot 0,20 = 13,6$$

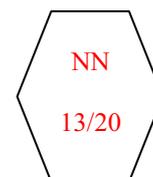
$$R = 1$$

$$i = NP / R = 13,6 / 1 = 13,6$$

$$GN = N/i = R/P = 68/13,6 = 1/0,2 = 5$$

**E. Selección y Análisis de la Muestra**

El análisis de los 5 elementos de la muestra se efectuará de acuerdo a la selección aleatoria, según la Tabla de Números Aleatorios del anexo 2.



### **Componente Documentos por Pagar:**

Para analizar el componente Documentos por Pagar, será necesario examinar la confiabilidad de la información en lo que respecta al saldo de la cuenta. La verificación es indispensable para observar la estructura del control interno de la empresa.

### **Objetivos y Naturaleza de las Pruebas**

A través de las pruebas sustantivas determinar la confiabilidad de los mecanismos de control implementados.

### **Determinación del Universo Sujeto a Muestreo**

La población de este análisis es de 104 transacciones

### **Decisión con Respecto al Grado de Confianza y Límite de Precisión**

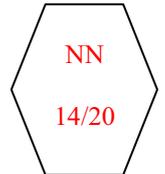
Sobre la base de la evaluación de la estructura del control interno, se asegura un grado de confianza del 85% y se determina un límite de precisión de 20%.

### **Estimación del Tamaño de la Muestra**

#### **Proceso de Cálculo**

- N = Número de elementos de la población
- P = Límite de precisión porcentual o relativo
- NP = Límite precisión numérica (N\*P)
- R = Grado y factor de confianza
- i = Intervalo de muestreo NP / R
- GN = Número máximo de elementos seleccionarse

	Grado de Confianza	Factor	Nivel
Control Interno	<b>DEL 76 al 95 %</b>	<b>CONFIABLE</b>	<b>1</b>
	Del 51 al 75%	ACEPTABLE	2
	Del 15 al 50%	NO CONFIABLE	3



**Fórmula:**

$$GN = N/i = R/P$$

**Desarrollo:**

$$N = 104$$

$$P = 20\% = 0,20$$

$$NP = (N \cdot P) = 104 \cdot 0,20 = 20,8$$

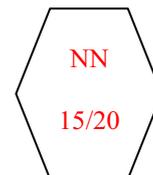
$$R = 1$$

$$i = NP / R = 20,8 / 1 = 20,8$$

$$GN = N/i = R/P = 104/20,8 = 5$$

**E. Selección y Análisis de la Muestra**

El análisis de los 5 elementos de la muestra se efectuará de acuerdo a la selección aleatoria, según la Tabla de Números Aleatorios del anexo 2.



### **Componente Préstamos Bancarios:**

Para analizar el componente Préstamos Bancarios de Comercial Loja, será necesario examinar la confiabilidad de la información en lo que respecta al saldo de las cuentas. La verificación es indispensable para observar la estructura del control interno de la empresa.

### **Objetivos y Naturaleza de las Pruebas**

A través de las pruebas sustantivas determinar la confiabilidad de los mecanismos de control implementados.

### **Determinación del Universo Sujeto a Muestreo**

La población de este análisis es de 72 transacciones de cuotas canceladas.

### **Decisión con Respecto al Grado de Confianza y Límite de Precisión**

Sobre la base de la evaluación de la estructura del control interno, se asegura un grado de confianza del 77,50% y se determina un límite de precisión de 20%.

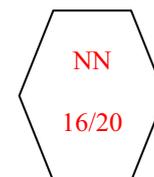
### **Estimación del Tamaño de la Muestra**

#### **Proceso de Cálculo**

N	=	Número de elementos de la población
P	=	Límite de precisión porcentual o relativo
NP	=	Límite precisión numérica (N*P)
R	=	Grado y factor de confianza
i	=	Intervalo de muestreo NP / R
GN	=	Número máximo de elementos seleccionarse

JEFFERSON LEONEL VIVAS JÁCOME

	Grado de Confianza	Factor	Nivel
Control Interno	<b>DEL 76 al 95 %</b>	<b>CONFIABLE</b>	<b>1</b>
	Del 51 al 75%	ACEPTABLE	2
	Del 15 al 50%	NO CONFIABLE	3



**Fórmula:**

$$GN = N/i = R/P$$

**Desarrollo:**

$$N = 72$$

$$P = 20\% = 0,20$$

$$NP = (N \cdot P) = 72 \cdot 0,20 = 14,4$$

$$R = 1$$

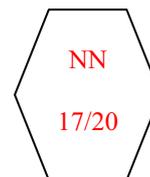
$$i = NP / R = 14,4 / 1 = 14,4$$

$$GN = N/i = R/P = 72/14,4 = 2/0,2 = 5$$

**E. Selección y Análisis de la Muestra**

El análisis de los 10 elementos de la muestra se efectuará de acuerdo a la selección aleatoria, según la Tabla de números aleatorios.

El resultado del análisis de la muestra, permitirá determinar si existen obligaciones que no han cumplido con los mecanismos de control establecidos



### **Componente Ingresos:**

Para analizar los Ingresos de Comercial Loja, será necesario examinar la confiabilidad de la información en lo que respecta al saldo de las cuentas. Se aclara que los ingresos de la empresa son producto de las ventas, al contado y crédito de las mercaderías. La verificación es indispensable para observar la estructura del control interno de la empresa.

### **Objetivos y Naturaleza de las Pruebas**

A través de las pruebas sustantivas determinar la confiabilidad de los mecanismos de control implementados.

### **Determinación del Universo Sujeto a Muestreo**

La población de este análisis es de 90000 transacciones

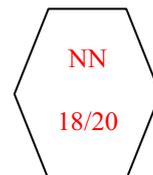
### **Decisión con Respecto al Grado de Confianza y Límite de Precisión**

Sobre la base de la evaluación de la estructura del control interno, se asegura un grado de confianza del 72,5% y se determina un límite de precisión de 20%.

### **Estimación del Tamaño de la Muestra**

#### **Proceso de Cálculo**

- N = Número de elementos de la población
- P = Límite de precisión porcentual o relativo
- NP = Límite precisión numérica (N\*P)
- R = Grado y factor de confianza
- i = Intervalo de muestreo NP / R
- GN = Número máximo de elementos seleccionarse



	Grado de Confianza	Factor	Nivel
Control Interno	DEL 76 al 95 %	CONFIABLE	1
	<b>Del 51 al 75%</b>	<b>ACEPTABLE</b>	<b>2</b>
	Del 15 al 50%	NO CONFIABLE	3

**Fórmula:**

$$GN = N/i = R/P$$

**Desarrollo:**

$$N = 90.000$$

$$P = 20\% = 0,20$$

$$NP = (N \cdot P) = 90.000 \cdot 0,20 = 18.000$$

$$R = 2$$

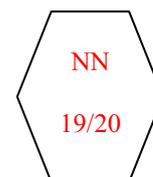
$$i = NP / R = 18.000 / 2 = 9.000$$

$$GN = N/i = R/P = 90.000/9.000 = 2/0,2 = 10$$

**E. Selección y Análisis de la Muestra**

El análisis de los 10 elementos de la muestra se efectuará de acuerdo a la selección aleatoria, de cada 9.000 transacciones, se escogerá una.

El resultado del análisis de la muestra, permitirá determinar si existen operaciones que no han cumplido con los mecanismos de control establecidos



### **Componente Gastos:**

Para analizar el Pasivo de Comercial Loja, será necesario examinar la confiabilidad de la información en lo que respecta al saldo de las cuentas. Se aclara que los gastos de la empresa son resultado de las compras de mercaderías y de los costos operativos. La verificación es indispensable para observar la estructura del control interno de la empresa.

### **Objetivos y Naturaleza de las Pruebas**

A través de las pruebas sustantivas determinar la confiabilidad de los mecanismos de control implementados.

### **Determinación del Universo Sujeto a Muestreo**

La población de este análisis es de 4656 transacciones

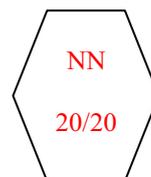
### **Decisión con Respecto al Grado de Confianza y Límite de Precisión**

Sobre la base de la evaluación de la estructura del control interno, se asegura un grado de confianza del 64% y se determina un límite de precisión de 20%.

### **Estimación del Tamaño de la Muestra**

#### **Proceso de Cálculo**

- N = Número de elementos de la población
- P = Límite de precisión porcentual o relativo
- NP = Límite precisión numérica (N\*P)
- R = Grado y factor de confianza
- i = Intervalo de muestreo NP / R
- GN = Número máximo de elementos seleccionarse



	Grado de Confianza	Factor	Nivel
Control Interno	DEL 76 al 95 %	CONFIABLE	1
	<b>Del 51 al 75%</b>	<b>ACEPTABLE</b>	<b>2</b>
	Del 15 al 50%	NO CONFIABLE	3

**Fórmula:**

$$GN = N/i = R/P$$

**Desarrollo**

$$N = 4656$$

$$P = 20\% = 0,20$$

$$NP = (N \cdot P) = 4656 \cdot 0,20 = 931,2$$

$$R = 2$$

$$I = NP / R = 931,2 / 2 = 465,60$$

$$GN = N/i = R/P = 4656/465,2 = 2/0,2 = 10$$

**E. Selección y Análisis de la Muestra**

El análisis de los 10 elementos de la muestra se efectuará de acuerdo a la selección aleatoria, de cada 466 transacciones, se escogerá una.

El resultado del análisis de la muestra, permitirá determinar si existen actividades que no han cumplido con los mecanismos de control establecidos

## **OO Informe sobre Evaluación de la Estructura Organizacional de Comercial Loja**

**Quito, 25 de Noviembre del 2011**

La empresa Comercial Loja, mantiene una estructura organizacional vertical, donde la cabeza es la Lic. Lizbeth Urdialez Quezada. Donde las decisiones fundamentales son de exclusiva responsabilidad y facultad de la propietaria.

Existe un solo nivel jerárquico y de autoridad

Nivel Directivo : Accionista única y Gerente

Las actividades operativas se centran en la atención directa de los clientes, la compra de mercaderías se llevan a las diferentes bodegas que se han habilitado y se las contabilizan. Los pedidos hechos por teléfono son despachados desde la bodega, pero se revisan en la bodega principal de atención a clientes al minoreo antes de ser llevados hasta los diferentes clientes.

En esta acción operativa, cada miembro de Comercial Loja tiene y conoce sus funciones de tal manera que no se requiere estar controlando en todo momento las actividades de los empleados.

Siendo un negocio de índole familiar, el sistema organizativo y operativo está adecuado al ritmo de trabajo y de nivel de negocio que se mantiene cotidianamente, y no es necesario aumentar el personal o aumentar niveles organizacionales.

## **Informe Sobre la Evaluación del Control Interno**

Al realizar la Auditoría a los Estados Financieros de Comercial Loja, al período comprendido entre enero y diciembre del 2009, dentro de la evaluación de la estructura del Control Interno, se determina lo siguiente:

### **Seguimiento de Recomendaciones**

En la empresa Comercial Loja, no se han realizado auditorías anteriores, por lo que este procedimiento de tiene razón de ser aplicado.

### **Control Interno Actual**

Como resultado de los cuestionarios aplicados para evaluar la estructura del Control Interno, al personal que labora en la empresa, se determinaron las siguientes razones fundamentales, para que deba existir un correcto control interno:

- No existe un Reglamento Interno en Comercial Loja, en el que se definan y se e especifiquen las funciones que debe cumplir la Contadora, aunque ella sea solo Asesora y no entre en el Rol de Pagos.
- No se ha definido ni elaborado un Presupuesto Institucional que facilite un control más efectivo de los recursos financieros con que cuenta la empresa.
- El manual de Funciones existente no establece con claridad, el grado de responsabilidad y autoridad de cada empleado de la empresa en el desempeño de las actividades.

### **Conclusiones:**

- La ausencia de un Reglamento Interno en comercial Loja, no garantiza la adecuada ejecución de actividades.
- La falta de un Presupuesto Institucional, no permite efectuar un correcto control de los recursos financieros.
- La Falta de un apropiado Manual de Funciones, no permite definir ni determinar responsabilidades.

### **Recomendaciones:**

A la Gerente de Comercial Loja:

- Comunicar de forma escrita, a todos los empleados de planta y al nivel asesor, sobre sus deberes, responsabilidades y autoridad con la que cuentan dentro de la empresa; así como, la importancia de sus actividades y resultados, en procura de ser más eficientes.
- Prepara un presupuesto anual, en base a los resultados de Ingresos y Egresos de los años anteriores, de manera que sea más eficiente el control de los recursos financieros y se puede optimizar los mismos.
- La elaboración de un Reglamento Interno, que sirva de base normativa para que las actividades y la toma de decisiones se realicen adecuadamente.

### **Atentamente:**

**JEFFERSON LEONEL VIVAS JÁCOME**

**CPA Licenciado en Contabilidad y Auditoria**

## PP Reporte de la Programación Específica



Quito a 12 de julio 2010

Señora Licenciada

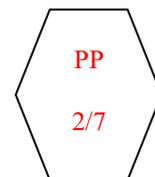
Lizbeth Urdialez Quezada  
GERENTE DE COMERCIAL LOJA

En su despacho:

La Auditoría a los Estados Financieros de Comercial Loja, se la realiza en concordancia con los sistemas de control que la empresa mantiene, los cuáles se han evaluado particularizando las cuentas contables más importantes.

Parta el desarrollo y aplicación de cada actividad, se ha previsto evaluar las condiciones en las que se desarrollan las mismas, mediante la observación in situ, en visitas realizadas en diferentes días de la semana para tener una visión más completa y sin sesgo alguno, al ir solo en un día específico. La intención de las visitas a Comercial Loja, estaba centrada en verificar las operaciones de manejo de efectivo y de control de inventarios, dos aspectos claves en las operaciones y sobre todo en el mantenimiento de la empresa como tal. Además se pudo acceder a diferentes documentos para la evaluación de los procesos de registro, clasificación y archivo de los mismos. En este aspecto, la actitud y predisposición estuvo siempre a favor de cumplir con los objetivos que la auditoría estima.

Se diseñó diversos cuestionarios que incluyen preguntas relativas a los sistemas de control interno y de verificación, siempre buscando identificar las fortalezas y debilidades que permitan ampliar la opinión del auditor para entregar un informe mucho más veraz y realista.



Las cuentas involucradas en este proceso fueron:

- Caja
- Bancos
- Cuentas por cobrar
- Documentos por cobrar
- Inventario de Mercaderías
- Activo Fijo
- Cuentas por Pagar
- Documentos por Pagar
- Préstamos Bancarios
- Ingresos
- Egresos

Los procedimientos determinados y seguidos en la presente auditoría, han sido tanto físicos, en la constatación y observación de las evidencias físicas; cuanto analíticas, en la enumeración y valoración cualitativa de las acciones, procedimientos y normas de control existentes. Los documentos contables han sido entregados puntualmente, ya sea por parte de la gerencia de la empresa o de parte del departamento contable, por lo que no hubo demoras significativas u omisiones que deslegitimen los hallazgos hechos.

Es menester acotar que la Planeación Específica en la Auditoría a los Estados Financieros de Comercial Loja, ha permitido identificar las actividades puntuales donde por omisión, desconocimiento, negligencia o errores de buena voluntad, se puede llegar a cometer irregularidades importantes que tengan un impacto negativo en los resultados financieros de la empresa, pero también es importante que una vez identificadas esas inconsistencias, bien se puede planear correctivos que posibiliten resultados financieros positivos.

**Atentamente:**

**JEFFERSON LEONEL VIVAS JÁCOME**  
**CPA Licenciado en Contabilidad y Auditoria**

## **Ausencia de Reglamentación Interna no permite el cumplimiento eficiente de las actividades**

### **Condición:**

Al realizar la revisión de la normativa y base legal en la que se desarrollan las operaciones de Comercial Loja, se determinó la falta de Reglamentación Interna que respalde las decisiones tomadas, se observó y determinó que la empresa no ha tenido un amparo reglamentario que norme sus labores.

### **Criterio:**

El Principio de Control Interno “ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO”, determina: “Que el ambiente de control incide sobre la Gestión Institucional, a través de: la actitud de la gerencia y de los niveles directivos y ejecutivos, la estructura organizacional, los métodos para supervisar el desempeño, incluida la Auditoría Interna, las políticas y prácticas de personal y las influencias externas, entre las que se cuentan las acciones de los organismos de control”

### **Causa:**

La Gerencia no ha elaborado un reglamento interno que permita que las operaciones de Comercial Loja, se desarrollen amparadas en el marco legal apropiado.

### **Efecto:**

El desarrollar y ejecutar las labores cotidianas sin el amparo de un marco Legal apropiado, no garantiza el correcto desempeño.

### **Conclusión:**

La ausencia de una reglamentación interna no permite el cumplimiento cabal de las actividades y operaciones cotidianas en Comercial Loja.

### **Recomendación:**

A la Gerencia General:

Elaborar un Reglamento Interno que sirva para disponer de un Marco Legal y la normativa adecuada para la ejecución de las actividades y la toma de decisiones parte de los miembros de la empresa.

## **La falta de un Manual de Funciones por escrito no garantiza el correcto cumplimiento de las labores**

### **Condición:**

Al realizar procesos de verificación al personal que trabaja en Comercial Loja, sobre la asignación de funciones y grado de responsabilidad, se ha determinado que las disposiciones para cumplimiento de labores son dispuestas verbalmente por parte de la Gerencia y no en un documento escrito que ratifique y legalice dichas disposiciones.

### **Criterio:**

El Principio de Control Interno “DELIMITACIÓN DE RESPONSABILIDADES”, determina: “La máxima autoridad de cada entidad u organismo establecerá por escrito y comunicará a los servidores, respecto de sus deberes, grado de autoridad, responsabilidad, importancia de sus funciones y relaciones jerárquicas dentro de la estructura organizativa; y, aplicará sistemas de seguimiento e información para verificar si se cumplen estas disposiciones, en base a ellas tomará las medidas correctivas que exijan las circunstancias”

### **Causa:**

La Gerencia no ha comunicado por escrito a los empleados de Comercial Loja, respecto de sus deberes, grados de responsabilidad y autoridad y de la importancia de sus funciones.

### **Efecto:**

La ausencia de las instrucciones por escrito, no garantiza el adecuado cumplimiento de deberes y obligaciones.

### **Conclusión:**

La ausencia por escrito de la asignación de funciones, no garantiza el cumplimiento de labores.

### **Recomendación:**

A la Gerencia General:

Comunicar por escrito a los empleados de Comercial Loja, respecto de sus labores, deberes, responsabilidades, grado de autoridad, importancia de sus funciones y relaciones jerárquicas, con el propósito de que las actividades se desarrollen eficientemente.

## **Existencia de un Presupuesto Institucional permite efectuar un efectivo y correcto control de los recursos financieros**

### **Condición:**

Al realizar la entrevista a la Gerente General de Comercial Loja, se determinó que no existe un Presupuesto Institucional, elaborado en base a resultados de ingreso y de Egreso de años anteriores, y que permita controlar y evaluar el costo de las operaciones realizadas por la empresa.

### **Criterio:**

El Principio de Contabilidad Generalmente Aceptado, “RESPONSABILIDAD POR EL CONTROL PRESUPUESTARIO”, determina: “El titular de cada entidad pública establecerá los controles exigidos por las disposiciones legales y otros que aseguren el cumplimiento apropiado de todas las fases del presupuesto y el logro de los resultados previstos. Así como acogerá las recomendaciones y medidas correctivas del control y evaluación del presupuesto”

### **Causa:**

La Gerencia no ha elaborado un Presupuesto Institucional, que permita establecer los controles exigidos por las disposiciones legales y otras que aseguren el cumplimiento y el logro de los resultados previstos.

### **Efecto:**

La falta de un Presupuesto Institucional, no permite determinar en forma detallada ni estimativa, todos los ingresos y egresos que por diferentes motivos se presentan, durante un período económico, y, no permite su evaluación para evaluar el logro y cumplimiento de objetivos y metas propuestas.

### **Conclusión:**

La ausencia de un Presupuesto Institucional en Comercial Loja, no permite efectuar un efectivo y correcto control de los recursos financieros.

### **Recomendación:**

A la Gerencia General:

Preparar un Presupuesto institucional en base a resultados de períodos anteriores de Ingresos y Egresos, con la finalidad de que las operaciones de Comercial Loja, se puedan evaluar y mejorar en procura de lograr mayores resultados.

## **Falta de Documentación Fuente y Constatación Física de todos los Activos no garantiza la confiabilidad de la Información Contable**

### **Condición:**

La entidad no cuenta con la documentación fuente en la compra de todos los activos fijos que actualmente están en la empresa, algunos porque no han sido facturados y por ende, no permite determinar el costo real e histórico de los mismos. Otros debido a que se declara fueron enviados a hacer, sin tener un documento que determine el costo de su fabricación. Por tanto es imposible determinar la veracidad y legalidad de los valores constantes en los Estados Financieros.

### **Criterio:**

Se incumple la Norma Técnica de Contabilidad 230-08, “DOCUMENTOS FUENTE”, que determina: “Los documentos fuente constituyen la evidencia y el medio de prueba de la veracidad, legalidad y autorización de las transacciones anotadas en los registros de entrada original. Estos documentos se mantendrán archivados, ordenados y completos que permitan una rápida consulta y completa revisión”.

### **Efecto:**

La falta de documentos fuente no brinda la confiabilidad en la información registrada.

### **Causa:**

Comercial Loja, no posee los documentos fuente que permita determinar el costo histórico de los activos fijos en posesión.

### **Conclusión:**

La falta de Documentación Fuente sobre los Activos Fijos, no garantiza la confiabilidad de la información contable.

**Recomendación:**

A la Gerente General:

Es necesario e imprescindible que, para contabilizar de manera eficiente y determinar la depreciación correcta de cada bien en posesión de Comercial Loja, se solicite las facturas y comprobantes de compra, adquisición o fabricación de cada bien. Se custodie y archive adecuadamente la documentación fuente y se registren los valores reales en los libros pertinentes.

**Comentario:**

Durante las visitas a Comercial Loja, se pudo constatar la existencia y utilización de los bienes que constan en los inventarios de la entidad. Aunque no se pudo determinar los costos históricos reales, debido a la inexistencia de toda la documentación fuente.

<b>REALIZADO POR:</b> <b>Jefferson Vivas J.</b>	<b>FECHA:</b> <b>10/10/10</b>
<b>REVISADO POR:</b> <b>JVC</b>	<b>FECHA:</b> <b>10/10/10</b>

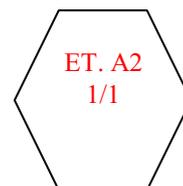
**ET EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA A COMERCIAL LOJA**

**A Componente: Caja**

**A 1 Programa de Auditoría Específico**

PROGRAMA ESPECÍFICO DE TRABAJO				
COMERCIAL LOJA			A: 12 - 31 - 09	
COMPONENTE :		ACTIVO CORRIENTE	CAJA	
No.	COMPONENTES Y PROCEDIMIENTOS	REF/ P.T	REALIZADO POR	FECHA
<b>OBJETIVOS</b>				
1	Analizar el proceso y manejo del efectivo			
2	Considerar el control interno sobre las transacciones en efectivo			
3	Comprobar la existencia en cantidad y calidad de los fondos en efectivo en su poder y de los depósitos a la vista de propiedad de la empresa, en poder de terceros			
4	Comprobar que en el rubro de caja mostrado en el balance se incluyan todos los fondos y que todos sean de propiedad de la empresa			
5	Determinar si estos fondos y depósitos a la vista son de disponibilidad inmediata y que no tengan restricciones para su uso y destino			
<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
1	Identificación del proceso de recibo y entrega de efectivo en los movimientos diarios		JVC	Septiembre 2010
3	Aplicar el cuestionario de evaluación de control interno para el cumplimiento del efectivo		JVC	Septiembre – Octubre 2010
4	Para los fondos en efectivo, realizar un arqueo de caja		JVC	Septiembre 2010
5	Solicitar la elaboración de cartas de confirmación para todas las cuentas corrientes de la empresa, utilizando un formulario preimpreso		JVC	Octubre 2010
Elaborado por: <b>JEFFERSON VIVAS</b>		Fecha: <b>10 / 10 /10</b>		
Supervisado por: <b>JVC</b>		Fecha: <b>12 / 10 / 10</b>		

**A 2 Documentación y Papeles de Trabajo de respaldo**



Comercial Loja

Arqueo de Caja  
AL: 4/10/2010

Efectivo En Caja

Monedas:	Denominación		Cantidad		Total	
	0,01	*	158,00	¥	1,58	✓
	0,05	*	65,00	¥	3,25	✓
	0,10	*	38,00	¥	3,80	✓
	0,25	*	46,00	¥	11,50	✓
	0,50	*	28,00	¥	14,00	✓
	1,00	*	6,00	¥	6,00	✓
<b>Billetes:</b>	<b>Denominación</b>					
	1,00	*	19,00	¥	19,00	✓
	5,00	*	12,00	¥	60,00	✓
	10,00	*	15,00	¥	150,00	✓
	20,00	*	13,00	¥	260,00	✓
	50,00	*	1,00	¥	50,00	✓
	100,00	*	1,00	¥	100,00	✓
					<b>679,13</b>	<b>Σ</b>

¥ Sumas verificadas, es correcto

✓ Saldos conforme y confirmada la existencia física

**B Componente: Bancos**  
**B 1 Programa de Auditoría Específico**

ET. B1  
1/1

PROGRAMA ESPECÍFICO DE TRABAJO				
COMERCIAL LOJA			A: 12 - 31 - 09	
COMPONENTE :		ACTIVO CORRIENTE	BANCOS	
No.	COMPONENTES Y PROCEDIMIENTOS	REF/ P.T	REALIZADO POR	FECHA
<b>OBJETIVOS</b>				
1	Analizar el proceso y manejo de las transacciones bancarias			
2	Verificar la veracidad de las transacciones bancarias realizadas.			
3	Determinar la razonabilidad de las cuentas que conforman la cuenta Bancos			
<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
1	Seleccionar los elementos de estudio según muestra		JVC	Septiembre 2010
2	Analizar los meses determinados, según el plan de muestreo.		JVC	Septiembre 2010
3	Aplicar el cuestionario de evaluación de control interno para el cumplimiento del efectivo		JVC	Septiembre 2010
4	Revisar si los valores recaudados fue debidamente depositado, o ¿cuál fue su movimiento? a. Solicitar las hojas de ingreso y los documentos de respaldo b. Comparar si los valores recaudados, se encuentran debidamente registrados en las hojas de respaldo c. Realizar las conciliaciones bancarias, si lo amerita según el plan de muestreo		JVC	Septiembre 2010
5	Desarrollar los hallazgos pertinentes, los que deberán contener: condición, criterio, efecto y causa que se considerarán en el informe.		JVC	Septiembre 2010
<b>Elaborado por: JEFFERSON VIVAS</b>		<b>Fecha: 13 / 10 / 10</b>		
<b>Supervisado por: JVC</b>		<b>Fecha: 14 / 10 / 10</b>		

JEFFERSON LEONEL VIVAS JÁCOME

**B 2 Documentación y Papeles de Trabajo de respaldo**

**HOJA PRINCIPAL DE TRABAJO**

CÓDIGO	CUENTAS	SALDO CONTABLE	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO DE AUDITORÍA
			DEBE	HABER	
1.1.1.2	BANCOS	11.245,49			11.245,49
1.1.2.1	CUENTAS POR COBRAR	1.485,56			1.485,56
1.1.2.2	DOCUMENTOS POR COBRAR	695,00			695,00
1.1.3.1	INVENTARIO DE MERCADERÍAS	128.650,55			128.650,55
1.2	ACTIVO FIJO	83.698,76			83.698,76
2.1.1.1	CUENTAS POR PAGAR	75.980,82			75.980,82
2.1.1.2	DOCUMENTOS POR PAGAR	0			0
2.1.2.1	PRÉSTAMOS BANCARIOS	45.500,00			45.500,00
4	INGRESOS	406.515,17			406.515,17
5	EGRESOS	344.727,82			344.727,82
	<b>TOTAL:</b>	<b>11.087.222,98</b>			<b>11.087.222,98</b>

**NOTA: El saldo contable según el Auditor, es razonable.**

JEFFERSON LEONEL VIVAS JÁCOME



**Cédula Sumaria de Bancos**

CÓDIGO	CUENTAS	SALDO CONTABLE	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO DE AUDITORÍA
			DEBE	HABER	
1.1.1.2	<b>BANCOS</b>	11.245,49			11.245,49
1.1.1.2.1	Banco Pichincha 318953280-4	10.395,99			10.395,99
1.1.1.2.2.	Banco del Pacífico 143028598-2	849,50			849,50
	<b>TOTAL:</b>	<b>¶11.245,49</b>			<b>¶11.245,49</b>

**NOTA: El saldo contable según el Auditor, es razonable.**

JEFFERSON LEONEL VIVAS JÁCOMÉ



**Cédula Analítica de Bancos**

BANCO PICHINCHA 318953280-4	SALDO SEGÚN LIBROS	AJUSTES		RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORIA
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	
Enero	13.034,00					13.034,00
Febrero	1.277,33					1.277,33
Marzo	4.523,07					4.523,07
Abril	879,96					879,96
Junio	2.988,46					2.988,46
Julio	3.342,35					3.342,35
Agosto	389,77					389,77
Septiembre	3.999,55					3.999,55
Octubre	10.034,50					10.034,50
Noviembre	2890,41					2890,41
Diciembre	11.245,49					11.245,49

**A-Z Saldos Conciliados en Libro Bancos**

JEFFERSON LEONEL VIVAS JÁCOME

ET.B2  
4/6

**Cédula Analítica de Operaciones Registradas en el Libro Bancos**

FECHA	BENEFICIARIO	DETALLE	CUENTA BANCO PICHINCHA		COMPROBANTE EGRESO	COMPROBANTE INGRESO	DEPÓSITOS	DÉBITOS	OBSERVACIONES
			CHEQUE	VALOR					
13/01/09	PROESA	Cancelación de Factura Nro. 12324	005262	6500,00	002423				
22/02/09		Deposito diario				24344545	2343,56		
14/03/09	DILSA	Compra de mercadería a DILSA	005289	1560,67	002439				
3/04/09		Nota de débito emitida					4,50		
31/06/09	PAGO SUELDOS		005305	680,58					
08/08/09		Depósito diario				33424434	1775,00		
17/09/09	PAGO TRAJETA	PACIFICARD	005318	4.200,25					
05/10/09		Depósito diario				33545455	980,50		
20/11/09		Pago proveedor	005341	1500,89					
13/12/09		Depósito diario				45354887	2.656,69		

**A-Z Saldos Conciliados en Libro Bancos**



CIERRE DE CAJA			
		Desde: 16 / 04 / 09	Hasta: 16/04/09
	CONTADO	CRÉDITO	TOTAL
Ventas Brutas	989,67	254,65	1244,32
IVA 12%	118,76	30,56	149,32
IVA 0 %			
ABONOS	100,00		
TOTAL:	1208,43	285,21	1493,64

Comercial Loja, tiene actualmente dos cuentas activas en los bancos Pichincha y Pacifico, los mismos que no registran sobregiros y no hay protestos en los cheques emitidos a los diferentes proveedores.

§ Cotejado con registros bancarios en poder de la Propietaria

W Comprobantes de cheques verificados, según estados de cuenta.

JEFFERSON LEONEL VIVAS JÁCOME

**Conciliación Bancaria**

ET. B2  
6/6

<b>SALDO SEGÚN AUXILIAR LIBRO BANCOS</b>		<b>\$ 29.658,77</b>
<b>SALDO SEGÚN AUDITORÍA</b>		<b>\$ 29.658,77</b>
<b>Número Cheque</b>	<b>Cheques Girados yno Cobrados</b>	<b>VALOR</b>
005656	\$ 354,79	
005658	\$ 1.990,38	
005661	\$ 457,00	
005662	\$ 431,70	
005664	\$ 353,96	
005660	\$ 2.345,00	
005663	\$ 678,90	
005671	\$ 490,00	
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 7.101,73</b>
<b>Saldo Según Estado de Cuenta</b>		<b>\$ 11.245,49</b>
<b>Saldo Según Auditoría</b>		<b>\$ - 11.245,49</b>

Ç **Conciliado con transacciones del Banco Pichincha**

¶ **Suma realizada**

Σ **Suma totalizada**

**Comentario:**

Del análisis hecho a este componente, se observa que las cuentas que se utilizan son depósitos por ventas diarias de mercaderías y por los pagos de los clientes que tienen créditos con Comercial Loja, los egresos de dinero se derivan de la compra de mercaderías, pagos por servicios básicos, préstamos y sueldos de empleados.

Los depósitos se realizan al siguiente día de recolectado y son legalizados por la gerencia, que es quien realiza los depósitos personalmente.

Las conciliaciones bancarias se realizan sin una frecuencia específica y sin determinar continuidad

Las ventas a crédito generan retrasos en su recaudación y se debería adoptar medidas de control para que la recuperación se haga dentro de los plazos establecidos.

**C Componente: Cuentas por Cobrar**

**C 1 Programa de Auditoría Específico**



PROGRAMA ESPECIFICO DE TRABAJO				
COMERCIAL LOJA			A: 12 – 31 - 09	
COMPONENTE :		ACTIVO CORRIENTE	CUENTAS POR COBRAR	
No.	COMPONENTES Y PROCEDIMIENTOS	REF/ P.T	REALIZADO POR	FECHA
<b>OBJETIVOS</b>				
1	Analizar el proceso y manejo de las cuentas por cobrar			
2	Considerar el control interno sobre las cuentas por cobrar			
3	Sustentar la existencia de las cuentas por cobrar y de las transacciones de ventas			
4	Determinar si las valuaciones de las cuentas por cobrar y de las ventas está hecha con valores reales netos apropiados			
5	Verificar la no existencia de fraude			
<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
1	Obtener un detalle de las cuentas por cobrar y conciliarlas con el mayor		JVC	Septiembre 2010
2	Verificar que la documentación de soporte, corresponda a los movimientos de las ventas realizadas a crédito		JVC	Septiembre 2010
3	Verificar el correcto archivado de las notas de venta a crédito, que no involucre la firma de documentos		JVC	Septiembre 2010
4	Confirmar con los deudores la existencia de la cuenta a favor de Comercial Loja		JVC	Septiembre 2010
5	Determinar con la Gerencia las políticas de crédito existentes y medir el nivel de morosidad bajo esas condiciones		JVC	Septiembre 2010
<b>Elaborado por: JEFFERSON VIVAS</b>		<b>Fecha:</b>	<b>29 / 10 / 10</b>	
<b>Supervisado por: JVC</b>		<b>Fecha:</b>	<b>30 / 10 / 10</b>	

## C 2 Documentación y Papeles de Trabajo de respaldo

El número total de cuentas por cobrar que están registradas en los libros de Comercial Loja, es de 190 clientes que tienen abierto un crédito por sus compras las mismas que en algunos casos no incluyen las fechas de vencimiento pero que se da por sentado que es de máximo un mes de plazo.

Teniendo 190 cuentas, y siguiendo el plan de Muestreo expuesto, el número de cuentas a evaluarse es de 19, seleccionadas según la Tabla de números aleatorios del Anexo 2 e identificadas con color **ROJO**, recalando que se inició la selección desde la PRIMERA comuna; y que se presentan en el cuadro siguiente:

**Cédula Analítica de Cuentas por Cobrar**

No. Cuenta	NOMBRE DEL CLIENTE	VALOR	Estado	Vencimiento	Días de Mora
<b>027</b>	Xavier Cabrera	28,80	P	13 Junio	15
<b>171</b>	Mike Peralta	19,00	P	26 de Agosto	22
<b>137</b>	Roberto Ordoñez	5,00	C	-----	8
<b>089</b>	Lucía Torres	45,85	C	-----	6
<b>101</b>	Carmen Aymar	33,24	C	-----	6
<b>081</b>	Bernardo Jiménez	17,85	C	-----	2
<b>042</b>	Rosa María Silva	6,60	C	-----	7
<b>105</b>	Esperanza Vera	39,85	C	-----	5
<b>120</b>	Diego Oñate	44,00	P	15 de septiembre	18
<b>063</b>	Guillermo Poma	13,42	C	-----	6
<b>110</b>	MercyJima	8,80	C	-----	1
<b>081</b>	Damaris Delgado	44,96	C	-----	15
<b>008</b>	Diomedes Tapia	27,15	C	-----	8
<b>047</b>	Eliana Tacuri	38,14	P	15 de agosto	8
<b>148</b>	Gina Gallardo	10,00	C	-----	16
<b>155</b>	Jenny Cueva	20,00	C	-----	5
<b>037</b>	Paul Granda	22,74	C	-----	7
<b>131</b>	José Córdova	19,63	C	-----	8
<b>170</b>	Pedro Rojas	43,78	P	7 de noviembre	13
<b>Promedio de mora entre quienes aún no cancelas sus cuentas</b>					<b>9,26</b>
<b>Promedio de clientes morosos : 5/ 19 =</b>					<b>26,32%</b>

**A-Z** Comercial Loja, mantiene en promedio, un nivel de morosidad del 26,32 % y el promedio de días de morosidad es entre 9 y 10 aproximadamente.

**A-Z** P = Pendiente, C = Cancelado

§ Cotejado con registros de clientes en libros de Comercial Loja

**D Componente: Documentos por Cobrar**

**D 1 Programa de Auditoría Específico**

PROGRAMA ESPECIFICO DE TRABAJO				
COMERCIAL LOJA			A: 12 – 31 - 09	
COMPONENTE :		ACTIVO CORRIENTE	DOCUMENTOS POR COBRAR	
No.	COMPONENTES Y PROCEDIMIENTOS	REF/ P.T	REALIZADO POR	FECHA
<b>OBJETIVOS</b>				
1	Analizar el proceso y manejo de los Documentos por cobrar			
2	Considerar el control interno sobre los Documentos por cobrar			
3	Corroborar la documentación de las cuentas por cobrar con la identificación de los clientes deudores			
4	Determinar si las deudas pendientes de cobro son relativamente fáciles de cobrar			
5	Cotejar el nivel de morosidad de los clientes, pendientes de pago			
<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
1	Obtener un detalle de los documentos por cobrar y conciliarlas con el mayor		JVC	Septiembre 2010
2	Verificar que la documentación de soporte, corresponda a los movimientos de las cuentas de clientes deudores		JVC	Septiembre 2010
3	Determinar el nivel de crédito con documento de por medio, máximo que se puede dar en Comercial Loja		JVC	Septiembre 2010
<b>Elaborado por: JEFFERSON VIVAS</b>		<b>Fecha:</b>	<b>31 / 10 / 10</b>	
<b>Supervisado por: JVC</b>		<b>Fecha:</b>	<b>01 / 11 / 10</b>	

## D 2 Documentación y Papeles de Trabajo de respaldo

El número total de documentos por cobrar que están registradas en los libros de Comercial Loja, es de 220 clientes que han accedido a un crédito por sus compras las mismas que en algunos casos no incluyen las fechas de vencimiento pero que se da por sentado que es de máximo un mes de plazo. Teniendo 220 cuentas, y siguiendo el plan de Muestreo expuesto, el número de cuentas a evaluarse es de 22, seleccionadas según la Tabla de números aleatorios del Anexo 2 e identificadas con color AZUL, recalcando que se inició la selección desde la QUINTA comuna y que se presentan en el cuadro siguiente:

**Cédula Analítica de Documentos por Cobrar**

No. Cuenta	CLIENTE	VALOR	Tipo de Documento	Plazo	Estado	Días de Mora
098	Sandra Armijos	126,55	Factura	30 Días	P	12
173	Elizabeth Roldán	240,00	Cheque	30 Días	P	3
079	Mariuxi Buenaño	80,50	Factura	30 Días	C	3
050	Jorge Cárdenas	145,25	Cheque	-----	C	0
146	Miguel Sarango	250,00	Cheque	-----	C	2
039	Germán Montenegro	160,78	Cheque	30 Días	P	8
215	Giselle González	450,55	Cheque	60 Días	P	9
067	Marco Gaona	250,46	Cheque	-----	C	1
153	Ricardo Navia	680,46	Cheque	60 Días	P	7
097	Pedro Toro	456,50	Cheque	60 Días	P	15
093	Nina Landí	128,00	Factura	30 Días	C	6
111	Alberto Sisalima	406,00	Cheque	30 Días	C	2
207	Victor Suasnavas	86,00	Factura	-----	C	6
072	Nadia Loján	75,00	Factura	-----	C	5
144	Gerardo Tixi	102,50	Factura	-----	C	2
170	Lupe Macas	69,00	Factura	-----	C	4
131	Genaro Torres	165,00	Cheque	30 Días	P	3
051	Eduardo Jami	108,60	Factura	-----	P	12
186	Liliana Jami	204,43	Cheque	30 Días	P	15
125	Hernán Guerra	180,00	Cheque	-----	P	3
171	Byron Japa	460,00	Cheque	60 Días	C	0
107	Miguel Lara	201,00	Cheque	30 Días	C	5
<b>Promedio de mora entre quienes aún no cancelas sus cuentas</b>						5,59
<b>Promedio de clientes morosos : 5/ 19 =</b>						45,45%

**A-Z** Comercial Loja, mantiene en promedio, un nivel de morosidad del 45,45 % y el promedio de días de morosidad es entre 5 y 6 aproximadamente.

**A-Z** P = Pendiente, C = Cancelado

§ Cotejado con registros en pagarés, cheques y letras de cambio firmadas a favor de Comercial Loja

**W** Comprobantes de cheques, revisados y cotejados

**E Componente: Inventarios**

**E 1 Programa de Auditoría Específico**

PROGRAMA ESPECÍFICO DE TRABAJO				
COMERCIAL LOJA			A: 12 - 31 - 09	
COMPONENTE :		ACTIVO	INVENTARIO DE MERCADERÍAS	
No.	COMPONENTES Y PROCEDIMIENTOS	REF/ P.T	REALIZADO POR	FECHA
<b>OBJETIVOS</b>				
1	Analizar el proceso y manejo de la cuenta Inventario de Mercaderías			
2	Considerar el control interno sobre el Inventario físico			
3	Evaluar el proceso de fijación de precios al Inventario			
4	Determinar las condiciones de manejo, resguardo y protección del Inventario			
<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
1	Realizar una visita física a las instalaciones donde se guarda el Inventario físico		JVC	Septiembre 2010
2	Aplicar el cuestionario específico e identificar posibles errores de manejo de Inventarios		JVC	Septiembre 2010
3	Identificar el proceso contable del manejo de inventarios.		JVC	Septiembre 2010
4	Verificar los PVP, de los inventarios y compararlos con su Costo de venta		JVC	Septiembre 2010
5				
Elaborado por: <b>JEFFERSON VIVAS</b>		Fecha: <b>02 / 11 / 10</b>		
Supervisado por: <b>JVC</b>		Fecha: <b>03 / 11 / 10</b>		

**E 2 Documentación y Papeles de Trabajo de respaldo**

ET.E1  
1/1

**CÉDULA SUMARIA DE INVENTARIO DE MERCADERÍAS**

<b>Descripción</b>	<b>Saldo al 31/12/09</b>	<b>Saldo según libros</b>	<b>Ajustes y Reclasificaciones</b>	<b>Saldo según Auditoría</b>
Inventario Mercaderías	128.650,55	128.650,55		128.650,55

**F Componente: Activo Fijo**  
**F 1 Programa de Auditoría Específico**

ET. F1  
1/2

PROGRAMA ESPECÍFICO DE TRABAJO				
COMERCIAL LOJA			A: 12 - 31 - 09	
COMPONENTE :		ACTIVO FIJO	CUENTAS DEL ACTIVO	
No.	COMPONENTES Y PROCEDIMIENTOS	REF/ P.T	REALIZADO POR	FECHA
<b>OBJETIVOS</b>				
1	Analizar el proceso y manejo del Activo Fijo			
2	Verificar la existencia y el estado de los bienes propiedad de Comercial Loja.			
3	Verificar la valuación de las depreciaciones y sus porcentajes			
4	Determinar si existe deterioro de los bienes de Comercial Loja			
<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
1	Aplicar el cuestionario específico de Activo Fijo		JVC	Septiembre 2010
2	Visita a las instalaciones de Comercial Loja y a los bienes de propiedad de la empresa		JVC	Septiembre 2010
3	Solicitar a la persona encargada el envío de los análisis de depreciación y porcentajes utilizados		JVC	Septiembre 2010
<b>Elaborado por: JEFFERSON VIVAS</b>		<b>Fecha:</b>	<b>06 / 11 / 10</b>	
<b>Supervisado por: JVC</b>		<b>Fecha:</b>	<b>07 / 11 / 10</b>	

JEFFERSON LEONEL VIVAS JÁCOMIE

ET. F1  
2/2

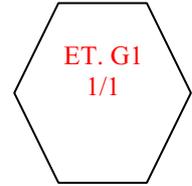
**Cédula Sumaria de Activos Fijos**

<b>COMERCIAL LOJA</b>									
<b>Resumen de Propiedades, Equipos y Depreciación Acumulada</b>									
<b>31 de diciembre del 2010</b>									
Descripción	<b>ACTIVOS</b>					<b>DEPRECIACIÓN ACUMULADA</b>			
	Saldo 31/12/09	Adiciones	Retiros	Saldo 31/12/10	Tasa	Saldo 31/12/09	Provisión	Retiros	Saldo 31/12/10
Muebles y Enseres	2.895,00	240,00	120,00	3.015,00	10 %	289,50	301,50		591,00
Equipos de Oficina	3.985,00	600,00	250,00	4.245,00	10 %	398,50	424,50		823,00
Equipos de Computación	2.680,00	1.250,00	650,00	3.280,00	33,33%	893,24	1.082,40		1975,64
Vehículos	18.650,00			18.650,00	10%	3.730,00	1862,00		5592,00
Edificios	64.000,00			64.000,00	5 %	1.920,00	3.200,00		5120,00
	<b>92.210,00</b>	<b>2.090,00</b>	<b>370,00</b>	<b>93.190,00</b>		<b>7.231,24</b>	<b>6.870,40</b>	<b>0,00</b>	<b>14.101,64</b>

» Cálculos matemáticos revisados  
 Σ Totalizado correcto  
 φ Revisado con auxiliares

A-Z Opinamos que los saldos al 31 de diciembre del 2010, se expresan correctamente, tras la auditoría a los métodos de depreciación aplicados a la propiedad, equipos y edificios de Comercial Loja.  
 No existe la documentación fuente de todos los activos que permitan determinar el valor histórico, la depreciación se hace sobre la base de los saldos de las cuentas en libros.

**G Componente: Cuentas por Pagar**  
**G 1 Programa de Auditoría Específico**



PROGRAMA ESPECIFICO DE TRABAJO				
COMERCIAL LOJA			A: 12 – 31 - 09	
COMPONENTE :		PASIVO CORRIENTE	CUENTAS POR PAGAR	
No.	COMPONENTES Y PROCEDIMIENTOS	REF/ P.T	REALIZADO POR	FECHA
<b>OBJETIVOS</b>				
1	Considerar el Control Interno de las cuentas por pagar			
2	Verificar la existencia de cuentas por pagar y sus montos			
3	Verificar que en el Pasivo Corriente se incluyan todas las cuentas por pagar existentes			
4	Analizar la frecuencia y cumplimiento de los pagos efectuados por Comercial Loja			
<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
1	Aplicar el cuestionario específico de Cuentas por Pagar		JVC	Septiembre 2010
2	Revisar los registros de proveedores y facturas pendientes		JVC	Septiembre 2010
3	Revisar en el Balance General y cotejar con los registros de cuentas por pagar		JVC	Septiembre 2010
4	Revisar los pagos realizados en el último ejercicio económico, según Plan de Muestreo		JVC	Septiembre 2010
<b>Elaborado por: JEFFERSON VIVAS</b>		<b>Fecha: 08 / 11 / 10</b>		
<b>Supervisado por: JVC</b>		<b>Fecha: 09 / 11 / 10</b>		

## G 2 Documentación y Papeles de Trabajo de respaldo

El número total de cuentas por pagar que están registradas en los libros de Comercial Loja, es de 29 proveedores que entregan sus productos a Comercial Loja, las mismas que tienen un plazo máximo un mes.

Teniendo 29 cuentas, y siguiendo el plan de Muestreo expuesto, el número de cuentas a evaluarse es de 3, que provienen de la selección hecha según la Tabla de Números Aleatorios del Anexo 3, representados por el color ROJO y que se presentan en el cuadro siguiente:

No. de Cuenta	PROVEEDOR	Valor	ABONO	SALDO	Estado	VENCIMIENTO DÍAS
11	Comercial Romo	600,00	200,00	400,00	P	6
21	Comercial de La Cruz	280,00	0,00	280,00	P	8
04	Almacén Universal	630,00	450,00	180,00	P	15
<b>Promedio de mora de Comercial Loja con sus proveedores</b>						9,67
<b>Promedio de morosidad con proveedores : 3 / 3 =</b>						100%

A-Z Comercial Loja, mantiene en promedio, un nivel de morosidad con sus proveedores a quienes no entrega documentos firmados del 100 % y el promedio de días de morosidad es entre 9 y 10 aproximadamente.

A-Z P = Pendiente, C = Cancelado

§ Cotejado con el registros de facturas por cancelar

**H Componente: Documentos por Pagar**

**H 1 Programa de Auditoria Específico**

PROGRAMA ESPECÍFICO DE TRABAJO				
COMERCIAL LOJA			A: 12 – 31 - 09	
COMPONENTE :		PASIVO CORRIENTE	DOCUMENTOS POR PAGAR	
No.	COMPONENTES Y PROCEDIMIENTOS	REF/ P.T	REALIZADO POR	FECHA
<b>OBJETIVOS</b>				
1	Considerar el Control Interno de los Documentos por pagar			
2	Verificar la existencia de documentos por pagar y sus montos			
3	Verificar que en el Pasivo Corriente se incluyan el total de los documentos por pagar existentes			
4	Analizar el cumplimiento de los pagos efectuados por Comercial Loja			
<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
1	Aplicar el cuestionario específico de Cuentas por Pagar		JVC	Septiembre 2010
2	Revisar los registros de proveedores y facturas pendientes		JVC	Septiembre 2010
3	Revisar en el Balance General y cotejar con los registros de cuentas por pagar		JVC	Septiembre 2010
4	Revisar los pagos realizados en el último ejercicio económico, según Plan de Muestreo		JVC	Septiembre 2010
<b>Elaborado por: JEFFERSON VIVAS</b>		<b>Fecha: 10/ 11 /10</b>		
<b>Supervisado por: JVC</b>		<b>Fecha: 11 / 11 / 10</b>		

## H 2 Documentación y Papeles de Trabajo de respaldo

El número total de los documentos por pagar que están registradas en los libros de Comercial Loja, es de 60 proveedores que entregan sus productos previa la firma de algún documento por parte de Comercial Loja, los plazos dependerán de la cantidad y el tiempo fluctúa entre los 30 y 60 días.

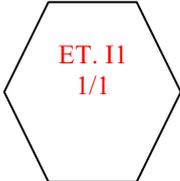
Teniendo 60 cuentas, y siguiendo el plan de Muestreo expuesto, el número de cuentas a evaluarse es de 6, que provienen de la selección hecha según la Tabla de Números Aleatorios del Anexo 3, representados por el color AZUL y que se presentan en el cuadro siguiente:

No. de Cuenta	PROVEEDOR	VALOR	ABONO	SALDO	ESTADO	DEMORA DÍAS
41	PYDACO	3.200,00	3.200,00	0,00	C	6
09	Comercial de La Cruz	1.250,00	1.250,00	0,00	C	5
04	ILSA	3.650,00	3.650,00	0,00	C	6
06	Santa María	1.850,00	1.850,00	0,00	C	3
39	PROESA	4.690,00	4.690,00	0,00	C	8
25	ILE	885,65	885,65	0,00	C	2
<b>Promedio de mora de Comercial Loja con sus proveedores</b>						<b>5</b>
<b>Promedio de morosidad con proveedores : 0 / 6 =</b>						<b>0,00%</b>

**A-Z** Comercial Loja, no mantiene un nivel de morosidad con sus proveedores ya que las cuentas se encuentran canceladas, aunque no son canceladas en los días exactos, teniendo un nivel de atraso de 5 días en promedio.

**A-Z** P = Pendiente, C = Cancelado

§ Cotejado con registro de facturas por pagar



**I Componente: Préstamos BancariosI**

**I 1 Programa de Auditoria Específico**

PROGRAMA ESPECIFICO DE TRABAJO				
COMERCIAL LOJA			A: 12 – 31 - 09	
COMPONENTE :		PASIVO	PRÉSTAMOS BANCARIOS	
No.	COMPONENTES Y PROCEDIMIENTOS	REF/ P.T	REALIZADO POR	FECHA
<b>OBJETIVOS</b>				
1	Considerar el Control Interno de los Préstamos Vigentes y Adquiridos			
2	Analizar los plazos y montos			
3	Verificar que en el Pasivo Corriente se incluyan el total de los Préstamos Vigentes			
4	Analizar el cumplimiento de los pagos efectuados por Comercial Loja			
<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
1	Aplicar el cuestionario específico de Préstamos Bancarios		JVC	Septiembre 2010
2	Revisar los registros de préstamos y sus vencimientos		JVC	Septiembre 2010
3	Revisar en el Balance General y cotejar con los registros de Préstamos por Pagar		JVC	Septiembre 2010
<b>Elaborado por: JEFFERSON VIVAS</b>		<b>Fecha:</b>	<b>14 / 11 /10</b>	
<b>Supervisado por: JVC</b>		<b>Fecha:</b>	<b>15 / 11 / 10</b>	

## I 2 Documentación y Papeles de Trabajo de respaldo

### Préstamos Bancarios

Banco	Saldo	Fecha de Vencimiento	Observaciones
PICHINCHA	10.500,00	18 – 12 - 2013	Cuenta Activa, sin sobregiros, pagos se realizan con dos o tres días de atraso, no se registran multas por atraso.
PACÍFICO	500,00	06 – 10 - 2011	Cuenta Activa, sin sobregiros, pagos se realizan con 4 días de atraso en promedio, no se registran multas por dicho atraso.
PACIFICARD	1.250,00	26 – 01 - 2012	Anticipo de efectivo de Tarjeta de crédito. Pagos puntuales, sin multas.

Comercial Loja, tiene contratados 2 préstamos bancarios, uno en cada banco con los que se tiene habilitada una cuenta, además se ha hecho un anticipo de efectivo de una tarjeta de crédito personal, que está a nombre de la Gerente – Propietaria, Sra. Lizbeth Urdialez, todos los pagos se hacen en un tiempo prudencial de manera que no hay multas por mora registrados.

### § Cotejado con registros bancarios de Comercial Loja

**J Componente: Ingresos**

**J 1 Programa de Auditoria Específico**

PROGRAMA ESPECÍFICO DE TRABAJO				
COMERCIAL LOJA			A: 12 – 31 - 09	
COMPONENTE :		INGRESOS	VENTA DE MERCADERÍAS	
No.	COMPONENTES Y PROCEDIMIENTOS	REF/ P.T	REALIZADO POR	FECHA
<b>OBJETIVOS</b>				
1	Considerar el Control Interno de los Ingresos por Venta de Mercaderías			
2	Verificar los registros de Ventas de Mercaderías			
3	Confirmar los registros de todas las ventas efectuadas			
<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
1	Aplicar el cuestionario específico de Ingresos		JVC	Septiembre 2010
2	Revisar los registros de las ventas efectuadas		JVC	Septiembre 2010
3	Revisar en el Estado de Resultados y cotejar con los registros de Ingresos		JVC	Septiembre 2010
<b>Elaborado por: JEFFERSON VIVAS</b>		<b>Fecha:</b>	<b>16 / 11 / 10</b>	
<b>Supervisado por: JVC</b>		<b>Fecha:</b>	<b>17 / 11 / 10</b>	

## J 2 Documentación y Papeles de Trabajo de respaldo

### Cédula Sumaria de Ingresos

CÓDIGO	CUENTAS	SALDO CONTABLE	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO DE AUDITORÍA
			DEBE	HABER	
4.1.1	VENTA DE MERCADERÍAS	406.515,17			395.238,98
4.1.1.1	Ventas Tarifa 12%	325.250,52			325.250,52
4.1.1.2	Ventas Tarifa 0%	81.264,65			81.264,65
	<b>TOTAL:</b>	<b>406.515,17</b>			<b>406.515,17</b>

### Ventas según Estado de Resultados

Las ventas según el Estado de resultados son de 406.515,17

INGRESOS	406.515,17
VENTAS	<u>406.515,17</u> ✓
VENTAS DE MERCADERÍAS	
TARIFA 12%	325.250,52
VENTA MERCADERÍAS TARIFA 0%	81.264,65

### Ventas según facturas y comprobantes:

Las ventas según los documentos existentes son de \$ 406.965,17

**H1-n** Hay una diferencia entre las ventas según documentos y según Estado de Resultados

**A-Z** La diferencia encontrada \$ 450,00, corresponde a abonos a ventas a crédito no incluidas en el Estado de Resultados, por error de la gerencia que no había reportado el abono a su debido tiempo

μ Corrección Realizada

JEFFERSON LEONEL VIVAS JÁCOMÉ

**Cédula Analítica de Ingresos**

Comprobante Ingreso	Fecha	Concepto	Caja	Crédito	Faltante	Sobrante	Total	Saldo Auditoría	Observaciones
34234	06/04/2009	Venta al contado	200,00					200,00	
35288	07/04/2009	Venta a crédito		450,69				450,69	
35645	09/04/2009	Venta al contado	189,54					189,54	
36564	09/04/2009	Venta al contado	46,57					46,57	
37678	10/04/2009	Venta a crédito		657,68				657,68	
37767	15/04/2009	Venta al contado	123,43					123,43	
37779	16/04/2009	Venta al contado	39,78					39,78	
37881	17/04/2009	Venta a crédito		557,90				557,90	
37889	24/04/2009	Venta al contado	12,80					12,80	
37999	25/04/2009	Venta al contado	29,79					29,79	

**§ Verificado con documentación fuente**

JEFFERSON LEONEL VIVAS JÁCOME

ET. J2  
3/3

**Lisbeth del Rocío Urdiales Quezada**  
R.U.C. 1103180020001

Sbte. Michelena Oe5-139 y Gonzalo Cabezas  
Teléfono: 265 9802 • Quito - Ecuador

Nota de Venta 001 - 001  
Nº 001245  
Aut. S.R.L. 1104606546

Fecha: 25 MARZO 2009  
Cliente: Sr. XAVIER CABEZAS R.U.C. 170453627-2  
Dirección: LA TACADALONA Telf: 3 611989

CANT.	DESCRIPCION	V. Unit.	V. TOTAL
2	CAJERITA BANK		2,25
2	FUNDAS CACHAYECO	1,10	2,20
TOTAL S			4,45

Original: Cliente / Copia: Emisor  
3807 - 04 / 0381 - 1990  
VALIDO HASTA - 01 - 2009  
Original: Cliente Copia: Emisor

RECIBI CONFORME  
POR LISBETH DEL R. URDIALES Q.

**Comercial Loja**  
Urdiales Quezada Lisbeth del Rocío  
Dir.: Atahualpa Solteniente Michelena  
OES-138 y Gonzalo Cabezas  
Telfs.: 2659-902 / 3100-954  
Quito - Ecuador

RUC: 1103180020001  
**FACTURA** S-001-001  
Nº 0006633  
AUT. SRI.: 1106011350

Fecha: 30 MAYO 2009 R.U.C.: 110292949-2  
Cliente: Sr. CE BUSTEOR  
Dirección: Telf: \_\_\_\_\_

Cant.	Detalle	V. Unit.	V. Total
1	PARQUETE LARA 1/2		18,35
1	CAJA GRANITS 805		156,00
2	CASAS ZUMIR 805	81,00	162,00
1	CAJA ZUMIR 1/2		52,00
1	PARQUETE BUSTANT 1/2		15,63
200	USOS	1	1,97
SUBTOTAL			346,94
IVA 0%			
IVA %			91,63
TOTAL S			388,57

SON: Trececientos cuarenta y seis dólares 57/100.

Firma Autorizada Firma Dirigente

**Comentario:**

Del análisis realizado a este componente se ha determinado que las cuentas que se utilizan, son por las distintas ventas de mercadería que se realizan en Comercial Loja, y por los pagos de clientes que tienen deudas pendientes por compras hechas a crédito, habilitado por la Gerencia.

Los depósitos se realizan al siguiente día de recolectado y legalizados por la gerencia, quien es la que deposita personalmente.

**K Componente: Egresos**  
**K 1 Programa de Auditoría Específico**

PROGRAMA ESPECÍFICO DE TRABAJO				
COMERCIAL LOJA			A: 12 - 31 - 09	
COMPONENTE :		EGRESOS	COMPRA DE MERCADERÍAS	
No.	COMPONENTES Y PROCEDIMIENTOS	REF/ P.T	REALIZADO POR	FECHA
<b>OBJETIVOS</b>				
1	Considerar el Control Interno de los Egresos por Compra de Mercaderías			
2	Verificar los registros de Compras de Mercaderías			
3	Confirmar los registros de todas las compras efectuadas			
<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
1	Aplicar el cuestionario específico de Egresos		JVC	Octubre 2010
2	Revisar los registros de las compras realizadas		JVC	Octubre 2010
3	Revisar en el Estado de Resultados y cotejar con los registros de Egresos		JVC	Octubre 2010
Elaborado por: <b>JEFFERSON VIVAS</b>		Fecha:	<b>18 / 11 / 10</b>	
Supervisado por: <b>JVC</b>		Fecha:	<b>19 / 11 / 10</b>	

**K 2 Documentación y Papeles de Trabajo de respaldo**

**Cédula Sumaria de Gastos**

CÓDIGO	CUENTA Y SUBCUENTA	SALDO CONTABLE AL 31/12/09	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO DE AUDITORÍA
			DEBE	HABER	
	Sueldos y Salarios	5.400,00			5.400,00
	Aportes al IESS	656,10			656,10
	IVA por Pagar	2.656,25			2.656,25
	TOTAL				

**Compras según documentos**

Según las facturas, notas de venta y registros de compras al contado el valor total es de: \$ 322.425,84

**Compras según Estado de Resultados**

Egresos	344.727,82√
Costos Operacionales	322.425,84
Costo De Ventas	322.425,84
Costo De Ventas/Servicios	322.425,84√

§ Se coteja, documentos de compra, facturas, notas de venta, registros de compras sin documentos, con Estado de Resultados.

A-Z No existiendo diferencia se acepta el estado de los Egresos

**Comentario:**

Una vez revisadas las cuentas que corresponden al componente egresos de Comercial Loja, se observa que los dichos egresos se realizan principalmente por pagos a proveedores por compras realizadas, por sueldos de empleados, por pago de servicios básicos y compras varias. Se observa también que los pagos se respaldan por documentación fuente correspondiente.

Se observa que todos los comprobantes cuentan con firmas que respaldan y la legalizan.

Los pagos se hacen exclusivamente con la cuenta del Banco Pichincha, la del Banco del Pacífico, por ahora está sin movimientos y solo se realizan pagos de tarjeta de crédito.

**Cuadro de Mando Integral de Comercial Loja**

**Ficha Técnica  
Comercial Loja**

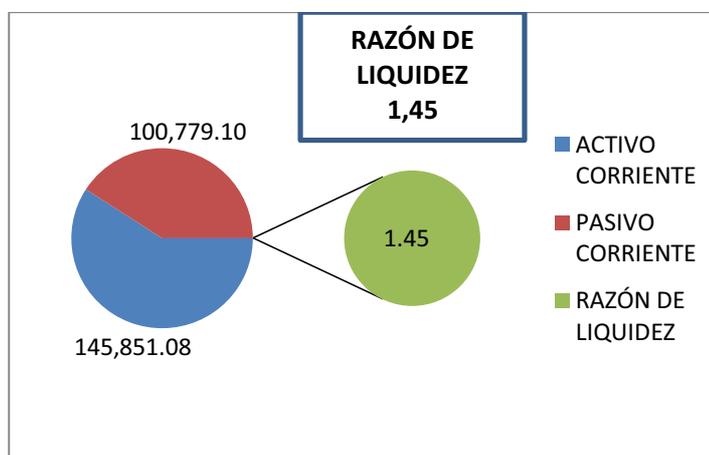
**Perspectiva: Financiera**

Ficha Técnica : Nro.1						
Área : Liquidez						
Objetivo: Que la relación entre Activo Corriente y Pasivo Corriente sea igual o mayor a 1						
Nombre del Indicador	Indicadores Críticos y/o de Éxito	Cálculo de Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia	Fuente	Estándar
Razón Corriente	a. Medir la capacidad de Comercial Loja, para cubrir sus obligaciones a corto plazo  b. Identificar la facilidad de cubrir las obligaciones inmediatas con los activos más líquidos de Comercial Loja  c. Identificar la calidad de los activos corrientes de la empresa	Activo Corriente ----- Pasivo Corriente  <b>145.851,08</b> ----- <b>100.779,10</b>	<b>\$ 1,45</b>	Al final del año	Balance General	1
						El índice financiero de liquidez, demuestra que Comercial Loja, tiene una razón de 1,45; es decir, que por cada dólar que debe en el corto plazo, tiene 1,45 dólares para cubrir esa deuda.

**Nota del auditor: No aplicamos la prueba del ácido, dado que el Inventario de Comercial Loja, está compuesto por artículos de alta rotación y al aplicar esta razón sesgáramos el resultado.**

JEFFERSON LEONEL VIVAS JÁCOME

### Representación Gráfica



### Análisis de Resultados

#### Condición:

Comercial Loja, mantiene un Activo corriente superior a su Pasivo Corriente. La relación es 1,45. Este dato se interpreta como: por \$ 1,00 de deuda, comercial Loja, tiene \$1,45 para cubrirlo.

#### Criterio:

La Razón de Liquidez, indica que las empresas o entidades deben siempre poseer un Índice mayor a 1, ya que la relación positiva implica que se tiene recursos para cubrir deudas a corto plazo.

#### Causa:

Este índice se debe a que Comercial Loja posee muchos Activos Corrientes, esto ya que la actividad comercial que realiza es con productos de alta rotación.

#### Efecto:

El resultado de obtener un índice adecuado es la de mantener una posibilidad alta de pagar las deudas a corto plazo y la facilidad de desprenderse de sus activos.

JEFFERSON LEONEL VIVAS JÁCOME

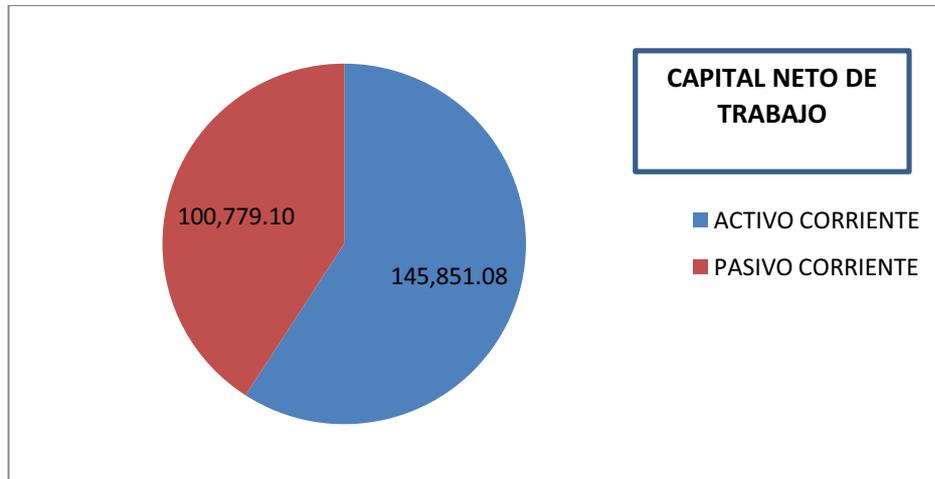
**Ficha Técnica**  
**Comercial Loja**

**Perspectiva: Financiera**

Ficha Técnica : Nro.2						
Área : Solvencia						
Objetivo: Que el Activo Corriente sea mayor que el Pasivo Corriente						
Nombre del Indicador	Indicadores Críticos y/o de Éxito	Cálculo de Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia	Fuente	Estándar
Capital de Trabajo Neto	a. Activo Corriente superior al pasivo Corriente	Activo Corriente – Pasivo Corriente  <b>145.851,08 -- 100.779,10</b>	<b>\$ 45.071,98</b>	Al final del año	Balance General	1
	b. Bajo nivel de deuda a corto plazo					
	c. Activos corrientes de fácil convertibilidad a líquidos					
						Comercial Loja, cuenta con un capital neto de trabajo de \$ 45.071,98, para efectuar gastos corrientes e inversiones inmediatas.

JEFFERSON LEONEL VIVAS JÁCOME

### Representación Gráfica



### Análisis de Resultados

#### Condición:

Comercial Loja, cuenta con un Capital de Trabajo Neto de \$ 45.071,98. Lo que le permite financiar sus labores de trabajo diarias.

#### Criterio:

Mientras mayor sea el Capital de Trabajo neto, más posibilidades de financiar las actividades operativas diarias tendrá.

#### Causa:

La causa se deriva de un financiamiento propio alto, que ayuda a mantener su liquidez y de que no existen deudas a corto plazo altas.

#### Efecto:

El efecto que se genera es que al financiar correctamente sus actividades cotidianas, se obtienen mejores descuentos y el giro del negocio se mantiene, logrado solidez y presencia en el mercado.

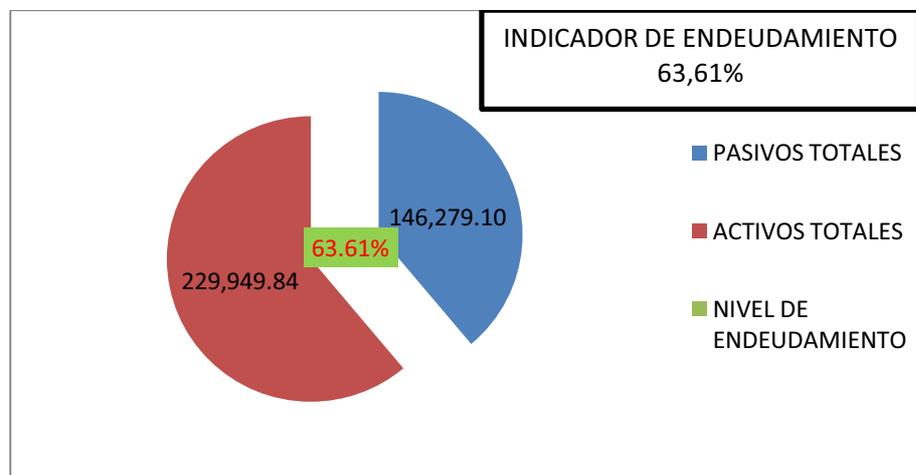
**Ficha Técnica**  
**Comercial Loja**

**Perspectiva: Financiera**

Ficha Técnica : Nro.3						
Área : Apalancamiento						
Objetivo: Que el nivel de endeudamiento sea menor al 40%						
Nombre del Indicador	Indicadores Críticos y/o de Éxito	Cálculo de Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia	Fuente	Estándar
Razón de Endeudamiento	<p>a. Nivel de deuda menor a los activos con que se cuenta</p> <p>b. Que los Activos puedan cubrir el nivel de deuda existente</p> <p>c. Minimizar el peso de la deuda en los activos propiedad de Comercial Loja</p>	$\frac{\text{Pasivos Totales}}{\text{Activos Totales}} \times 100$ $\frac{146.279,10}{229.949,84} \times 100 = 63,61\%$	64%	Al final del año	Balance General	40%
						Dado que el nivel de endeudamiento es mayor al 40%, la empresa no cumplió con sus expectativas, y además este indicador determina que un 36% de los Activos son propiedad de Comercial Loja y en resto 64% está comprometido por el pasivo existente.

JEFFERSON LEONEL VIVAS JÁCOME

### Representación Gráfica



### Análisis de Resultados

#### Condición:

Comercial Loja, tiene un nivel de deuda del 63,61%. Este parámetro es mayor al esperado del 40%.

#### Criterio:

Mientras mayor sea el nivel de endeudamiento, mayor será la participación de los acreedores en el Activo de la empresa.

#### Causa:

La razón de endeudamiento de Comercial Loja, se explica por la existencia de compras a diferentes acreedores de los productos que se requieren para las actividades comerciales de la entidad.

#### Efecto:

Dado que el nivel de endeudamiento es mayor al 50%, la empresa no cumplió con sus expectativas, y además este indicador determina que un 36% de los Activos son propiedad de Comercial Loja y en resto 64% está comprometido por el pasivo existente, empleados, SRI, IESS etc.

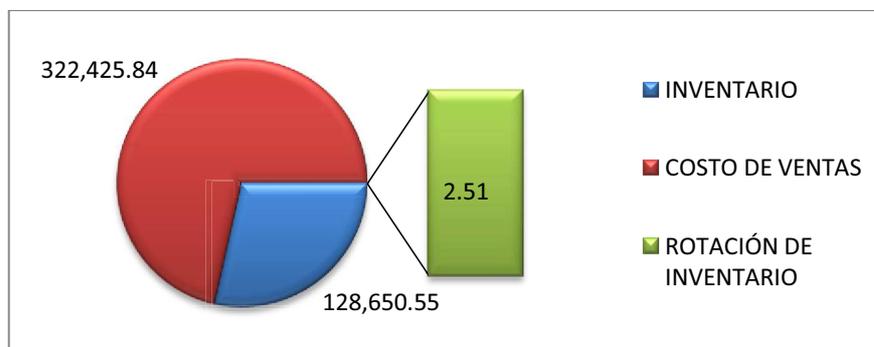
**Ficha Técnica**  
**Comercial Loja**

**Perspectiva: Financiera**

Ficha Técnica : Nro.4							
Área : Operativa							
Objetivo: Tener al menos una rotación de 2 veces al año del Inventario							
Nombre del Indicador	Indicadores Críticos y/o de Éxito	Cálculo de Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia	Fuente	Estándar	Interpretación
Rotación de Inventario	a. Cumplimiento de expectativas b. Calidad de aprendizaje c. Manejo adecuado del Inventario d. Eficiencia y eficacia en el proceso de comercialización	Costo de bienes vendidos ----- Inventario  322.425,84 ----- 128.650,55 = 2,51	<b>2,51</b>	Al final del año	Balance General y Estado de Resultados	2	Comercial Loja, tiene una rotación de Inventario de 2,51 veces en el año. Lo que indica que hay eficiencia en la venta de los productos.

JEFFERSON LEONEL VIVAS JÁCOME

### Representación Gráfica



### Análisis de Resultados

#### Condición:

Comercial Loja, mantiene una rotación de inventario de 2,51 veces en el año. Valor superior al esperado, lo que demuestra que hay eficiencia en la venta de los productos.

#### Criterio:

La existencia de una rotación de 2,51 veces en el año, es positiva debido a que mientras mayor es la rotación más beneficiosa es para la entidad, ya que se disminuye la existencia de inventario inmovilizado.

#### Causa:

La causa proviene de la comercialización de productos de consumo masivo y de alta rotación, sumado esto a un volumen de negocio alto, por ubicación, variedad y precios competitivos.

#### Efecto:

El efecto es positivo ya que se disminuye la existencia de inventario inmovilizado o que puedan llegar a caducar o perderse por estar almacenados mucho tiempo.

JEFFERSON LEONEL VIVAS JÁCOME

### Ficha Técnica

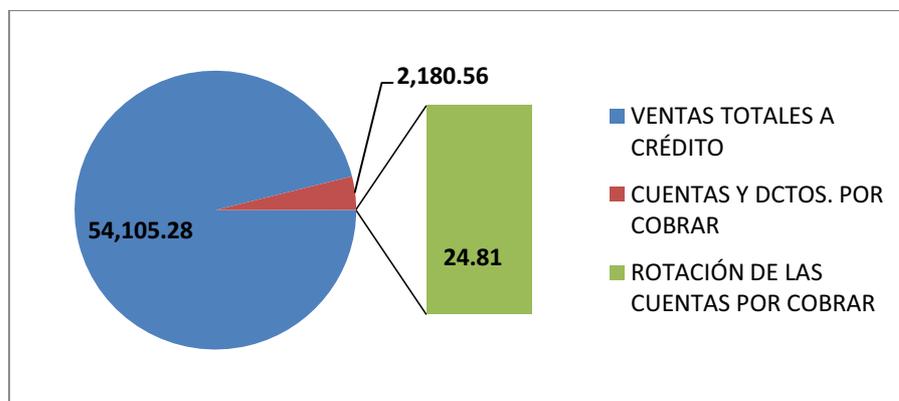
### Comercial Loja

### Perspectiva: Perspectiva: Financiera

Ficha Técnica : Nro.5							
Área : Operativa							
Objetivo: Que el plazo de 2 semanas otorgado en crédito se cumpla							
Nombre del Indicador	Indicadores Críticos y/o de Éxito	Cálculo de Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia	Fuente	Estándar	Interpretación
Recuperación de Cartera	a. Cumplimiento de expectativas b. Disminuir el tiempo de cobro c. No tener capital en manos de los clientes fuera de plazo d. Reconocimiento del nivel de morosidad	Ventas anuales a crédito ----- Cuentas por cobrar  50.105,28 ----- 2.108,56 = 24,81	<b>26 Veces</b>	Al final del año	Encuestas	52 semanas / 2 semanas de plazo = 26	Comercial Loja mantiene una política de crédito de plazo en 15 días. Lo que involucra una rotación de 26 veces en el año los plazos. El indicador muestra que la rotación está en 24,81 veces en el año, lo que demuestra que existe cierto nivel de morosidad relativamente bajo.

JEFFERSON LEONEL VIVAS JÁCOME

### Representación Gráfica



### Análisis de Resultados

#### Condición:

La recuperación de cartera se la realiza 24,81 veces en el año. Este valor cercano a lo esperado por la administración de la empresa que es de 26 veces en el año.

#### Criterio:

Cuando mayor sea este indicador, se recupera con más rapidez el capital en manos de los clientes a crédito. Por ello es importante que el resultado no esté lejos del promedio, según las políticas de crédito de la entidad.

#### Causa:

Este dato se genera por la existencia de una cartera de clientes confiables y por un nivel de satisfacción de ellos para con Comercial Loja, que redundan en el cumplimiento de las obligaciones que con la entidad adquieren.

#### Efecto:

El resultado se observa en la capacidad de recuperar el capital que se encuentra en manos de los clientes favorecidos con líneas de crédito. Dándole mayor confianza a la entidad en desarrollar sus políticas de crédito de la misma forma.

JEFFERSON LEONEL VIVAS JÁCOME

**Ficha Técnica**

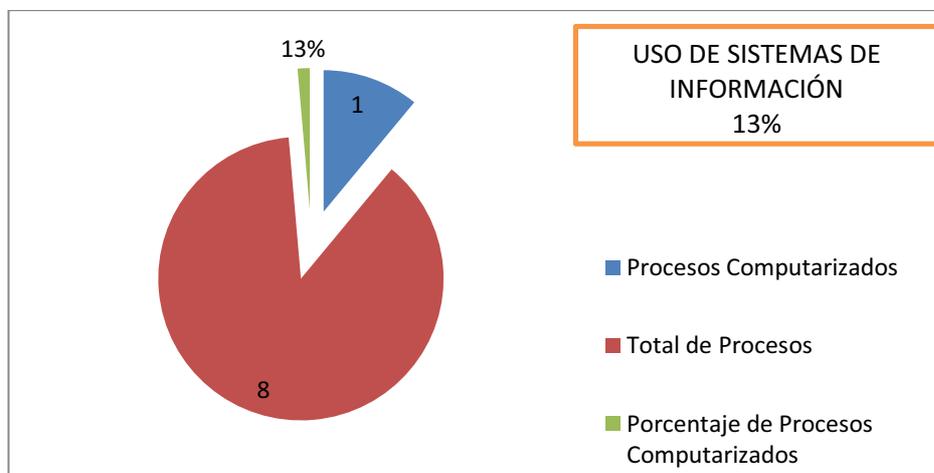
**Comercial Loja**

**Perspectiva: Interna**

Ficha Técnica : Nro.6							
Área : Procesos							
Objetivo: Identificar la utilización de Sistemas de Información							
Nombre del Indicador	Indicadores Críticos y/o de Éxito	Cálculo de Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia	Fuente	Estándar	Interpretación
Uso de sistemas de información	a. Cumplimiento de expectativas	$\frac{\text{Procesos Computarizados}}{\text{Total de Procesos}} \times 100$	67 %	Al final del año	Encuestas	90%	Índice 67 = ----- x 100 90
	b. Calidad de los equipos computarizados						
	c. Sistematización de los procesos						

JEFFERSON LEONEL VIVAS JÁCOME

### Representación Gráfica



### Análisis de Resultados

#### Condición:

La situación de Comercial Loja, en cuanto al uso de Sistemas de Información es deficiente, debido a que no se ha implementado algún sistema que integre todos los procesos, tan solo 1 sistema, que es la de conteo de ingresos y egresos de facturas al por mayor está disponible y en uso, lo que representa tan solo un 13% del total de procesos

#### Criterio:

La tecnología y desarrollo informático permiten tener un desarrollo pleno y acorde a las exigencias del mercado y de los controles internos del uso de sistemas de información.

#### Causa:

No se ha implementado aún un sistema de información que conecte todos los procesos internos debido a decisiones de la gerencia.

#### Efecto:

La no implementación de un sistema de información que garantice la complementación de todos los procesos operativos y administrativos en Comercial Loja, no garantiza el cabal cumplimiento de sistemas de control y de la situación general de los procesos internos.

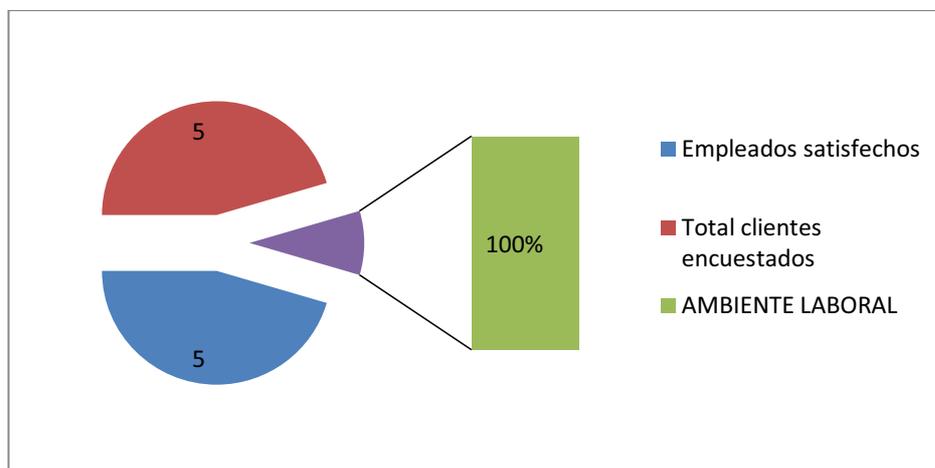
JEFFERSON LEONEL VIVAS JÁCOME

**Ficha Técnica**  
**Comercial Loja**

**Perspectiva: Interna**

Ficha Técnica : Nro.7							
Área : Procesos							
Objetivo: Alcanzar el 90% de satisfacción de los empleados							
Nombre del Indicador	Indicadores Críticos y/o de Éxito	Cálculo de Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia	Fuente	Estándar	
Interpretación							
Clima o Ambiente Laboral	a. Cumplimiento de expectativas	$\frac{\text{Empleados satisfechos}}{\text{Total clientes encuestados}} \times 100$	100%	Al final del año	Encuestas	90%	Este indicador demuestra el grado de satisfacción que los empleados tienen sobre el ambiente laboral, con el trato y la relación entre empleador y empleados como un todo dentro de la organización.
	b. Calidad de aprendizaje						
	c. Infraestructura adecuada						
	d. Atención personalizada						
	e. Horario de atención						

### Representación Gráfica



### Análisis de Resultados

#### Condición:

Comercial Loja, mantiene un alto grado de satisfacción de sus empleados con el ambiente laboral, de los 5 empleados consultados y existentes en la entidad, todos están de acuerdo en que la situación de ambiente de trabajo es adecuada y satisfactoria. De hecho el resultado fue 100%

#### Criterio:

Un ambiente laboral debe desarrollarse con un grado alto de satisfacción para que exista motivación y deseos de ser parte de una organización.

#### Causa:

La causa proviene de una relación, entre la empleadora y los empleados, adecuada, respetuosa, motivacional e integradora, además de que debido a una continua interacción personal se conoce la actitud de cada uno, logrando desarrollar un ambiente de trabajo distendido y normal para el desarrollo de las actividades.

#### Efecto:

Un buen clima laboral crea una predisposición al trabajo de los empleados comprometidos en el alcance de los objetivos organizacionales. Un mal ambiente laboral no garantiza el cumplimiento de los objetivos y no crea satisfacción en los empleados.

JEFFERSON LEONEL VIVAS JÁCOME

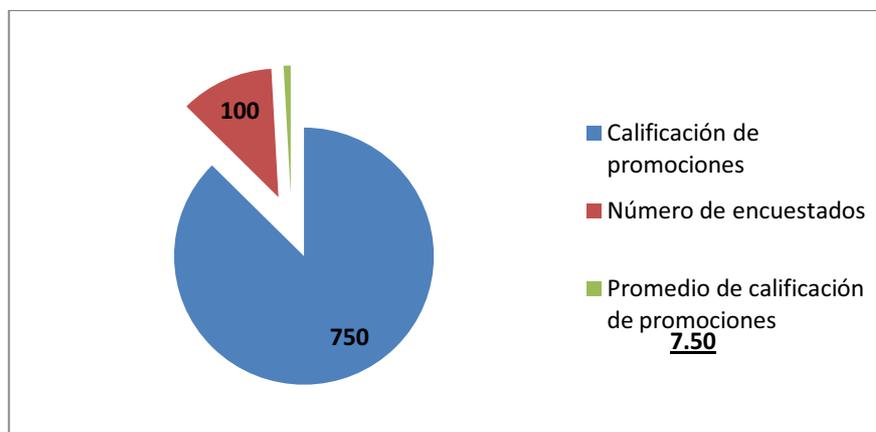
**Ficha Técnica**  
**Comercial Loja**

**Perspectiva: Interna**

Ficha Técnica : Nro.8							
Área : Procesos							
Objetivo: Alcanzar un promedio de 10 en el grado de satisfacción por las promociones realizadas.							
Nombre del Indicador	Indicadores Críticos y/o de Éxito	Cálculo de Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia	Fuente	Estándar	Interpretación
Introducción de Promociones	a. Cumplimiento de expectativas	$\frac{\text{Calificación de Promociones}}{\text{Número de encuestados}}$ $\frac{750}{100} = 7,5$	7,5 / 10	Al final del año	Encuestas	10/10	La percepción de los clientes está dada en la calificación dada a las promociones que introduce Comercial Loja, en este caso llega a 7,5 sobre 10, que es aceptable y muestra que las promociones introducidas están acorde a las expectativas de los clientes.
	b. Calidad de aprendizaje						
	c. Infraestructura adecuada						
	d. Atención personalizada						
	e. Horario de atención						

JEFFERSON LEONEL VIVAS JÁCOME

### Representación Gráfica



### Análisis de Resultados

#### Condición:

Comercial Loja ha introducido 4 nuevas promociones en el período analizado, mediante la aplicación de encuestas, se determinó que los 100 encuestados, daban una calificación global de 750, lo que determina un promedio de 7,5 / 10.

#### Criterio:

Mientras más alta es la calificación es mayor la aceptación de los clientes frente a las promociones que se introducen. Cuanto más baja, se entiende que las promociones no son las que los clientes esperan y no son motivadoras para impulsar las ventas.

#### Causa:

Comercial Loja mantiene diariamente un contacto directo con los clientes y proveedores que le permite diseñar e introducir promociones atractivas e interesantes que sirven de motivación para que sus clientes compren más de lo habitual o que se capte más y nuevos clientes.

#### Efecto:

Las promociones son una forma de mercadeo interesante y motivador; y, mientras más atractiva mayor serán las ventas que gracias a ella se tenga. Si las promociones no llenan las expectativas de los consumidores el resultado no será el esperado.

JEFFERSON LEONEL VIVAS JACOME

### Ficha Técnica

### Comercial Loja

### Perspectiva: Clientes

Ficha Técnica : Nro.9							
Área : Operativa							
Objetivo: Alcanzar el 90% de satisfacción del cliente							
Nombre del Indicador	Indicadores Críticos y/o de Éxito	Cálculo de Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia	Fuente	Estándar	Interpretación
Satisfacción al cliente	a. Cumplimiento de expectativas	$\frac{\text{Clientes satisfechos}}{\text{Total clientes encuestados}} \times 100$	67 %	Al final del año	Encuestas	90%	Índice $= \frac{67}{90} \times 100$
	b. Calidad de aprendizaje						
	c. Infraestructura adecuada						
	d. Atención personalizada						
	e. Horario de atención						

JEFFERSON LEONEL VIVAS JÁCOME

### Representación Gráfica



### Análisis de Resultados

#### Condición:

El nivel de satisfacción de los clientes con la empresa, en cuanto a calidad, precios, atención, tiempo y facilidades, es del 67%.

#### Criterio:

La búsqueda de Comercial Loja es la de tener una satisfacción del 90 %, como mínimo para considerar que su calidad de atención, los precios y demás aspectos del servicio sean satisfactorios, como se ha alcanzado el 67 %, existe aún una brecha del 17,30% que se debe cubrir o superar.

#### Causa:

La causa está generada por la alta demanda que se tiene en días viernes, sábado y domingo, donde muchos clientes no son atendidos en el tiempo que ellos esperan, y hasta hay algunos que no pueden ser atendidos, cuando se está despachando a varios otros a la vez.

#### Efecto:

La satisfacción de los clientes es sumamente importante para mantenerse en el tiempo, si ese nivel baja, es muy probable que haya deserción o pérdida de clientes; mientras que, cuando el nivel es alto, los clientes mantendrán su fidelidad con la empresa.

JEFFERSON LEONEL VIVAS JÁCOME

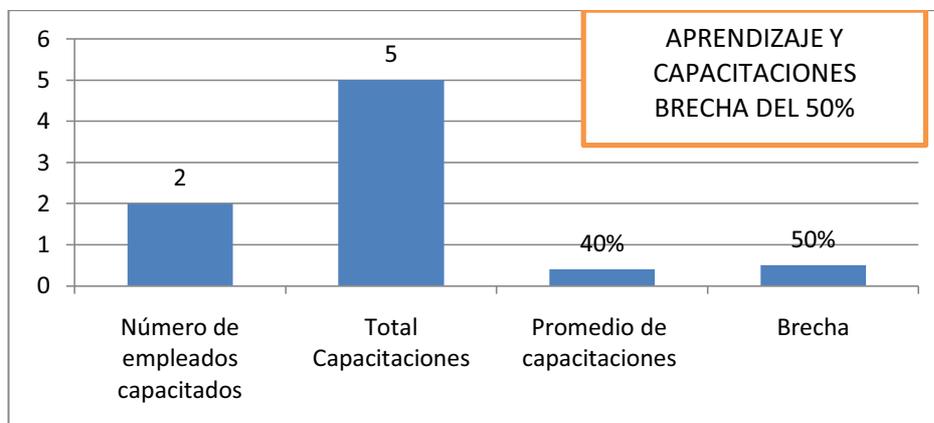
**Ficha Técnica**  
**Comercial Loja**

**Perspectiva: Aprendizaje y Capacitación**

Ficha Técnica : Nro.10							
Área : Operativa							
Objetivo: Alcanzar el 80% de empleados capacitados							
Nombre del Indicador	Indicadores Críticos y/o de Éxito	Cálculo de Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia	Fuente	Estándar	Interpretación
Nivel de empleados capacitados	a. Cumplimiento de expectativas	$\frac{\text{Número de empleados capacitados}}{\text{Total Capacitaciones}} \times 100$	40%	Al final del año	Encuestas	80%	Índice $= \frac{40}{80} \times 100$
	b. Calidad de aprendizaje						
	c. Mejoramiento de calidad de atención						
	d. Atención personalizada						
	e. Optimización de capacidades						

JEFFERSON LEONEL VIVAS JÁCOME

### Representación Gráfica



### Análisis de Resultados

#### Condición:

De 5 empleados solo 2 han tenido acceso a capacitaciones y procesos de aprendizaje. Que resulta el 40 % de miembros de la entidad.

#### Criterio:

Comercial Loja espera que al menos el 80 %, es decir 4 de sus empleados tengan algún tipo de capacitación que mejoren sus destrezas y habilidades en beneficio de la entidad y propio también. Dado que solamente están 2 empleados dentro de esas expectativas, existe aún una brecha del 50 % por cumplir para llegar a ese objetivo.

#### Causa:

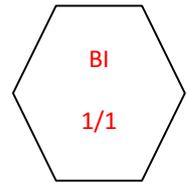
Las capacitaciones dentro de las organizaciones mejoran las destrezas y habilidades de los empleados para ser más eficientes y mejorar la calidad del servicio, alcanzo un mejor grado de competitividad. Para Comercial Loja, aún no se cumple esa expectativa debido a situaciones personales y de horarios que han impedido alcanzar los objetivos.

#### Efecto:

El resultado de una mala o escasa capacitación, es una calidad de servicio y atención igualmente mala o improvisada. De allí que si bien en un 50%, Comercial Loja cumple con su objetivo, aún no llega a cubrir su propio objetivo de tener el 80% de sus empleados capacitados en los procesos y habilidades para mejorar el giro del negocio.

JEFFERSON LEONEL VIVAS JÁCOME

**BI Informe de Auditoría**



INFORME

AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE COMERCIAL LOJA

ENERO – DICIEMBRE DEL 2009

JEFFERSON LEONEL VIVAS JÁCOME

## ÍNDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
Carta de presentación	227
Siglas utilizadas	228
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>229</b>
<b>INFORMACIÓN INTRODUCTORIA</b>	<b>229</b>
Motivo de la Auditoría	229
Alcance de la Auditoría	229
Objetivos de la Auditoría	229
<b>ANTECEDENTES DE COMERCIAL LOJA</b>	<b>229</b>
Marco jurídico	229
Estructura orgánica	230
Objetivos	230
Principales funcionarios	231
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>232</b>
Sistema de control interno	232
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>237</b>
<b>RUBROS EXAMINADOS</b>	<b>237</b>

Quito a 27 Diciembre del 2010

**Sra. Licenciada**

**Lizbeth Urdialez**

Ciudad

De mis consideraciones:

Hemos efectuado la Auditoria los estados financieros de comercial Loja en el periodo, enero a diciembre del 2009.

Nuestra auditoria fue practicada de acuerdo a las NAGAS, las mismas que requieren que la auditoria sea planificada y ejecutada con precisión para obtener de esta manera, la certeza razonable de que la información y documentos no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales correspondan, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentos vigentes, además de las políticas y demás normas y procedimientos aplicables.

En nuestra opinión, exceptuando todas las desviaciones encontradas en la evaluación del control interno, no puede opinarse sobre los activos fijos, los citados EEFF se presentan razonablemente en todos los aspectos materiales, la posición financiera de comercial Loja, a diciembre del 2009 y los resultados de sus operaciones, para el dicho año terminado, están en conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Debido a la naturaleza especial de las actividades examinadas, los resultados se encuentran manifestados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones constantes en el presente informe.

En el presente informe se sugieren que las recomendaciones sean consideradas para su inmediata aplicación.

---

**JEFFERSON LEONEL VIVAS**

**SIGLAS UTILIZADAS**

JEFFERSON LEONEL VIVAS JÁCOME

Nro.	Numero
\$.	Dólares
PCGA	Principios De Contabilidad Generalmente Aceptados
PGCI	Principios Generales de Control Interno
NTC	Normas Técnicas de Contabilidad
LRTI	Ley de Régimen Tributario Interno

## **CAPÍTULO I**

### **Información Introductoria**

#### **Motivo del Examen**

La Auditoría a los Estados Financieros de la empresa Comercial Loja, del periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009 será efectuada de acuerdo al Contrato de Trabajo No. 01 del 20 de julio del 2010.

#### **Alcance del Examen**

La auditoría abarca el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2009 que será realizada a los Estados Financieros de Comercial Loja.

#### **Objetivos del Examen**

Objetivo general

El Objetivo del examen es determinar la eficiencia, eficacia y la efectividad de la gestión financiera ejecutada y preparada por la Empresa Comercial Loja, de conformidad con las NIC, con las NIIF, período enero 01 a diciembre 31 del año 2009.

#### **Antecedentes**

Marco Jurídico:

La Empresa Comercial Loja fue creada el 12 de septiembre del 2004. Es una empresa provincial, dedicada a la comercialización de víveres, licores, cigarrillos, artículos de aseo y otros. La venta de los productos es al por mayor y menor.

## **Principales Disposiciones Normativas**

- ✓ Ley de compañías
- ✓ Reglamento para la aplicación de la ley de régimen tributario interno
- ✓ Código tributario
- ✓ Código de trabajo
- ✓ Estatutos y reglamento internos
- ✓ Código Civil

Su domicilio se encuentra en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha, en la calle Subteniente Michelena Oe 5- 135 y Gonzalo Cabezas.

## **Estructura Orgánica**

La empresa dentro de su estructura orgánica cuenta con dos niveles básicos:

Nivel Ejecutivo : Gerencia

Nivel Operativo : Administrativo, Compras, Ventas

## **Misión, Visión Y Objetivos Empresariales**

Misión

*Brindar a sus clientes y al público en general, productos de primera necesidad y de consumo masivo de la mejor calidad, a precios bajos, y con la mejor atención, generando ahorro y satisfacción de quienes nos visiten.*

## Visión

*Llegar a ser en el mediano plazo uno de los principales locales de venta de abarrotes y productos de consumo masivo del sector Sur de Quito.*

## Objetivo General

*El Objetivo General de Comercial Loja, es generar la mayor rentabilidad a su propietaria, maximizando los Ingresos y minimizando los Costos.*

## Principales Funcionarios:

		<u>Desde</u>	<u>Hasta</u>
Gerente y Administradora:			
	Lizbeth Urdialez Quezada	2004	Continúa
Compras:	Víctor Albán	2006	Continúa
Ventas:	José Córdova	2006	Continúa
	Luis Landi	2009	Continúa
Bodegas:	Vladimir Córdor	2010	Continúa
Contadora Asesora:			
	Daysi Miranda	2009	Continúa

## **CAPÍTULO II**

### **SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

#### **Inexistencia de Presupuesto Institucional, no permite efectuar un Efectivo Control de los Recursos Financieros**

De la entrevista efectuada a la gerencia, se estableció la falta de presupuesto institucional, que permita controlar y evaluar el costo de las operaciones realizadas por la empresa. De acuerdo a los PCGA, "responsabilidad por el control presupuestario", señala:

"El titular de la entidad pública, establecerá los controles exigidos por las disposiciones legales y otros que aseguren el cumplimiento apropiado de todas las fases del presupuesto, y el logro de los resultados previstos. Así mismo, acogerá las recomendaciones correctivas del control y evaluación del presupuesto"

La inexistencia del presupuesto no permite determinar en forma estimativa todos los ingresos que por diferentes conceptos recauda, así como los gastos que incurren durante cada periodo económico. Y su posterior evaluación para determinar el logro de los objetivos y metas propuestas, situación presentada porque su gerente no ha elaborado el presupuesto institucional.

#### **CONCLUSIÓN:**

La inexistencia del presupuesto institucional, permite efectuar un efectivo control de los recursos financieros.

#### **RECOMENDACIÓN**

A la Gerente General:

Preparar un presupuesto anual en base a los resultados de Ingresos y gastos de periodos anteriores, a fin de que las operaciones puedan evaluarse, para mejorar la calidad de los servicios prestados a la colectividad.

### **Falta de Asignación de Funciones por escrito no garantiza el cumplimiento de labores**

De los procedimientos de verificación efectuados al personal que labora en la entidad, Comercial Loja, sobre la asignación de funciones que deben cumplir cada uno de los empleados de la empresa, para determinar el grado de cumplimiento de su trabajo, no se ha podido determinar con exactitud, ya que no existe un documento escrito que incluya las funciones y las actividades se desarrollan según las disposiciones que de manera verbal emanan de la gerencia.

“DELIMITACIÓN DE RESPONSABILIDADES”, esta norma determina: “La máxima autoridad de cada entidad u organismo, establecerá por escrito y comunicará a los servidores respecto de sus deberes, grado de autoridad, responsabilidad, importancia de sus funciones y relaciones jerárquicas dentro de la estructura organizativa; y aplicará sistemas de seguimiento e información para verificar si se cumplen estas disposiciones, en base a ellos tomará las medidas correctivas que exijan las circunstancias”.

La ausencia de instrucciones por escrito que la Gerencia de Comercial Loja ha mantenido, no garantiza el óptimo cumplimiento de las labores.

#### **CONCLUSIÓN:**

La falta de asignación de funciones por escrito no garantiza el cumplimiento de labores de control.

#### **RECOMENDACIÓN:**

A la Gerente General:

Comunicar por escrito a los señores empleados de Comercial Loja, respecto de sus deberes, responsabilidades, grados de autoridad, importancia de sus funciones y relaciones jerárquicas, a fin de que las actividades se desarrollen eficientemente.

### **Ausencia de Reglamentación Interna no permite el cumplimiento cabal de las actividades**

Al efectuar la base legal bajo la cual se desarrollan las actividades operativas de Comercial Loja, se determinó la falta de un Reglamento Interno que respalde las decisiones tomadas por la entidad, observándose que ha venido laborando sin el marco legal y la normativa reglamentaria vigente.

El principio de Control Interno, "ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO", determina: "Que el ambiente de control incide sobre la gestión institucional, a través de: La actitud de la gerencia y de los niveles directivos y ejecutivos, la estructura organizacional, los métodos para supervisar el desempeño, incluida la auditoría interna, las políticas y prácticas del personal y las influencias externas, entre las que se cuentan las acciones de los organismos de control".

Las circunstancias descritas no garantizan la ejecución de operaciones bajo un marco jurídico previamente establecido.

La gerencia no ha elaborado un Reglamento Interno que permita que las operaciones diarias de Comercial Loja se desarrollen bajo el marco legal apropiado.

### **CONCLUSIÓN:**

La ausencia de un Reglamento Interno no permite el cumplimiento cabal de las actividades

### **RECOMENDACIÓN:**

A la Gerente General:

Elaborar un reglamento interno que permita disponer de base normativa para la ejecución de las actividades y la toma de decisiones por parte de los empleados de Comercial Loja.

## **Fortalecimiento del Control Interno**

Se determinó que en Comercial Loja, se efectúan conciliaciones bancarias por parte de la Contadora, quien en su labor asesor, ayuda a que realicen dichas conciliaciones aunque no con una frecuencia adecuada mensual, inmediatamente después de recibir los Estados de Cuenta bancarios.

La Norma Técnica de Control Interno No. 139-09, "CONCILIACIONES BANCARIAS", dispone: "Se efectuarán conciliaciones bancarias por parte de un servidor independiente del manejo y registro de éstas operaciones inmediatamente de recibir los Estados de cuenta Bancaria". Ésta norma no es aplicada por Comercial Loja.

### **CONCLUSIÓN:**

La falta de un Control Interno en las Conciliaciones Bancarias, no permite revelar a tiempo cualquier error e irregularidades que se puedan presentar.

### **RECOMENDACIÓN:**

A la Gerente General:

Debe señalar en forma escrita y clara las funciones que debe cumplir la Contadora, de elaborar las conciliaciones bancarias en los primeros días de cada mes, inmediatamente después de recibir los Estados de Cuenca Bancarios, lo que permitirá contar con los saldos confiables y oportunos de la cuenta corriente del Comercial Loja.

### **Falta de Información Fuente de los activos fijos no garantiza confiabilidad de la información contable**

La entidad no cuenta con documentación fuente en la compra y fabricación de todos los activos fijos, ya que no han sido facturados y no se puede saber el costo histórico de los mismos, por lo tanto no se puede constatar la veracidad y legalidad de los valores en los Estados Financieros.

Se incumple la Norma Técnica de Contabilidad 230-08, "DOCUMENTOS FUENTE", que señala: "Los documentos fuente constituyen la evidencia y el medio de prueba de la veracidad, legalidad y autorización de las transacciones anotadas en los registros de entrada original. Estos documentos se mantendrán archivados, ordenados y completos que permitan una rápida consulta y completa revisión.

Falta de documentación fuente no proporciona confiabilidad en la información que contienen. En Comercial Loja, no existen todos los documentos fuente de los activos fijos, que avalen y den fe del costo histórico de los activos fijos.

#### **CONCLUSIÓN:**

Falta de documentación fuente de los activos fijos no garantiza confiabilidad de la información contable.

#### **RECOMENDACIÓN:**

A la Gerente General:

Para poder saber los valores reales que tiene la entidad en sus Activos Fijos, y poder realizar correctamente las depreciaciones por parte de la Contadora, se debe realizar las próximas adquisiciones de activos fijos con la respectiva factura documento fuente que permita el registro de dichos valores reales en los libros correspondientes.

### **CAPÍTULO III**

#### **Rubros Examinados**

##### **Bancos**

El movimiento de Bancos:

El saldo contable al 31/12/2009, en débitos asciende a \$ 395.238,98 y en créditos asciende a \$ 383.993,49. El saldo contable al 31/12/2009 es de \$ - 11.245,49

No existiendo ningún ajuste o reclasificación el saldo de Auditoría es de:

\$ - 11.245,59

##### **Activo Corriente**

El movimiento de Cuentas por Cobrar:

El saldo contable al 31/12/2009, en débitos asciende a \$ 12.243,57 y en créditos asciende a \$ 10.743,15. El saldo contable al 31/12/2009 es de \$ - 1.485,56

No existiendo ningún ajuste o reclasificación el saldo de Auditoría es de:

\$ - 1.485,56

##### **Activo Corriente**

El movimiento de Documentos por Cobrar:

El saldo contable al 31/12/2009, en débitos asciende a \$ 23.450,34 y en créditos asciende a \$ 22.755,34 El saldo contable al 31/12/2009 es de \$ - 650,00

No existiendo ningún ajuste o reclasificación el saldo de Auditoría es de:

\$ - 650

### **Activo Corriente**

El movimiento de Inventario de Mercaderías:

El saldo contable al 31/12/2009, en débitos asciende a \$ 322.425,84 y en créditos asciende a \$ 193.775,29 El saldo contable al 31/12/2009 es de \$ - 128.650,55

No existiendo ningún ajuste o reclasificación el saldo de Auditoría es de:

\$ - 128.650,55

### **Activo Fijo**

El movimiento del Activo Fijo:

El saldo contable al 31/12/2009, en débitos asciende a \$ 16.678.45 y en créditos asciende a \$ 234 ,29 El saldo contable al 31/12/2009 es de \$ - 83.698,76

No existiendo ningún ajuste o reclasificación el saldo de Auditoría es de:

\$ - 83.698,76

### **Pasivo**

El movimiento de Cuentas por Pagar:

El saldo contable al 31/12/2009 ES DE \$ - 75.980,72

No existiendo ningún ajuste o reclasificación el saldo de Auditoría es de:

\$ - 83.698,76

### **Pasivo**

El movimiento de Préstamos Bancarios:

El saldo contable al 31/12/2009 es de \$ - 45.500,00

No existiendo ningún ajuste o reclasificación el saldo de Auditoría es de:

\$ - 45.500,00

### **Ingresos**

El movimiento de Ingresos:

El saldo al 31/12/2009 ES DE \$ - 406.065,17. El saldo en libros era de 406.515,17

Realizado el ajuste de \$ 450,00. El saldo de Auditoría es de:

\$ - 406.515,17

### **Egresos**

El movimiento de Egresos:

El saldo contable al 31/12/2009 es de \$ - 344.727,82

No existiendo ningún ajuste o reclasificación el saldo de Auditoría es de:

\$ - 344.727,82

## **A Preparación del Informe a Comercial Loja**

Con las diferentes opiniones vertidas a cada aspecto evaluado se ha procedido a preparar el informe a entregarse a la Gerencia de Comercial Loja, el mismo que se elaboró basado en la búsqueda y descubrimiento de sucesos importantes, sensibles y que afectan a la actividad de la empresa.

La fecha de elaboración del informe es casi al final del plazo convenido para la realización de la Auditoría, aunque la firma del mismo es del último día de convenio. Todo criterio posterior es de responsabilidad exclusiva de la Gerencia.

El informe que se presenta, incluye las dos consideraciones esenciales para su presentación:

- Los Estados Financieros han sido presentados en concordancia con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
- La Auditoría se llevó a efecto de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, sin limitaciones de alcance.

## **B** Presentación del Informe de Auditoría a Comercial Loja



Quito a 12 de julio 2010

Señora Licenciada

Lizbeth Urdialez Quezada

GERENTE DE COMERCIAL LOJA

En su despacho:

Hemos auditado los Estados Financieros de Comercial Loja, en el período comprendido al 01 de enero al 31 de diciembre del 2009, dichos estados corresponden al Estado de Resultados y al Balance General, indicando que la elaboración de los mencionados es de exclusiva responsabilidad de la Administración de la empresa. Nuestra responsabilidad se limita expresar una opinión de esos estados, basados en la auditoría realizada.

Realizamos la auditoría en apego a las Normas de Auditoría aceptadas en el Ecuador, las mismas que exigen que se efectúe la Auditoría de una forma planificada y desarrollada en procura de tener una certeza razonable de que los Estados Financieros, no presentan errores importantes y sensibles que hagan dudar de su fiabilidad.

La Auditoría realizada incluye el análisis mediante pruebas, las transacciones y registros que respaldan la información presentada en los informes. Y basado en la realización y aplicación de

JEFFERSON LEONEL VIVAS JÁCOME

las actividades de la misma, nuestra opinión está respaldada y es razonable a la realidad encontrada.

Entre las actividades principales, están la observación in situ de las operaciones de la empresa Comercial Loja, para poder identificar lo positivo y negativo de las acciones de control, además de poder obtener una opinión valedera y confiable.

Entre otras de las acciones más importantes están la revisión, análisis y evaluación de las cuentas involucradas en la presentación de los resultados, y basado en esas acciones, podemos decir que. "Los Estados Financieros de Comercial Loja en el período 01 de enero al 31 de diciembre 2009, que demuestran la posición de la empresa, están razonablemente elaborados y se puede decir que confiables, representando la situación de la empresa acorde a la realidad de su situación".

Aunque cabe, sin perjuicio de las acciones que la empresa crea convenientes de tomar, hemos realizado nuestro trabajo en concordancia con el acuerdo plasmado en el contrato firmado con la Gerencia.

**Atentamente:**

**JEFFERSON LEONEL VIVAS JÁCOME**

**CPA Licenciado en Contabilidad y Auditoria**

**NOTA: Para fines didácticos se ha realizado la presentación de las dos formas de Informes, tanto la forma larga y la forma corta que antecede.**

## CONCLUSIONES:

La realización de la Auditoría a Comercial Loja, permite llegar a ciertas conclusiones que deben ser mencionadas para procurar una mejor aplicación de los sistemas de control, y del desarrollo mismo del proceso de auditoría en negocios de similares características.

- *Inexistencia de un Presupuesto Institucional, lo que no permite efectuar un efectivo control de los recursos financieros.*
- *La falta de asignación de funciones por escrito no garantiza el cumplimiento de las labores.*
- *La ausencia de un Reglamento Interno no permite el cumplimiento cabal de las actividades.*
- *No se realizan oportuna y adecuadamente las conciliaciones bancarias.*
- *La falta de documentación fuente en la adquisición de Activos Fijos, no garantiza la confiabilidad de la información contable.*
- *Aplicación de Indicadores Financieros, permite tener un conocimiento más profundo de la posición de la empresa.*
- *La importancia de la aplicación de los indicadores de gestión en la empresa, garantiza poseer datos relevantes para clientes internos y externos.*
- *El manejo del Inventario no se realiza mediante sistemas contables computarizados, ello no garantiza 100%, la veracidad de los registros de existencias.*
- *El sistema de seguridad no está diseñado para cubrir 100% el espacio físico de Comercial Loja, solamente algunas bodegas y el local principal, ello no garantiza posibles robos en otras bodegas.*
- *La no aplicación de Auditorías anuales implica que pueden estar distorsionados los datos existentes en los estados financieros.*

## RECOMENDACIONES

- *Preparar un presupuesto anual en base a los resultados de Ingresos y Egresos de años anteriores, con la finalidad de que las operaciones de Comercial Loja, puedan evaluarse para mejorar y optimizar la utilización de los recursos.*
- *Comunicar por escrito a los señores empleados de Comercial Loja, respecto de sus deberes, responsabilidades, grados de autoridad, importancia de sus funciones y relaciones jerárquicas, a fin de que las actividades se desarrollen eficientemente.*
- *Elaborar un reglamento interno que permita disponer de base normativa para la ejecución de las actividades y la toma de decisiones por parte de los empleados de Comercial Loja.*
- *Debe señalar en forma escrita y clara las funciones que debe cumplir la Contadora, de elaborar las conciliaciones bancarias en los primeros días de cada mes, inmediatamente después de recibir los Estados de Cuenca Bancarios, lo que permitirá contar con los saldos confiables y oportunos de la cuenta corriente del Comercial Loja.*
- *Para poder saber los valores reales que tiene la entidad en sus Activos Fijos, y poder realizar correctamente las depreciaciones por parte de la Contadora, se debe realizar las próximas adquisiciones de activos fijos con la respectiva factura documento fuente que permita el registro de dichos valores reales en los libros correspondientes.*
- *Elaborar los diferentes indicadores financieros de la empresa cada año, en procura de poder identificar la variación de los mismos entre períodos.*
- *Diseñar métodos de evaluación vertical y horizontal de los estados financieros entre períodos de manera que se tenga mayor información para elaborar los índices e indicadores financieros claves para conocer la evolución de la empresa en el tiempo.*
- *Poner en práctica lo más pronto posible el sistema de contabilidad computarizada que permita incluir el manejo de inventarios, para mejorar el sistema de control de los mismos, ya que son la parte fundamental del negocio de Comercial Loja.*
- *Mejorar el sistema de seguridad, ampliándolo al 100% del área física de Comercial Loja, donde se incluyan todas las bodegas, espacios y entradas al inmueble.*
- *Realizar anualmente auditorías a los estados financieros que ayuden a mejorar los sistemas de control interno.*

## **Bibliografía**

Andrade Puga, Ramiro. (2006). Auditoría, Teoría Básica. Editorial Utpl. Segunda Edición.

Andrade, Ramiro. (1998). Auditoría, Teoría Básica-Enfoque Moderno,

Bravo, Mercedes. (2004). Contabilidad General, Universidad Central Del Ecuador.

Cashin, James A.; Neuwirth, Paul D; Levy, John F. (1988). Manual De Auditoría, Tomo No. 1, Grupo Editorial Océano.

Espejo J, Lupe Beatriz, (2007). Contabilidad General, Editorial Utpl.

Vásquez, Víctor Hugo, (2007). Organización Y Sistemas. Editorial Uce.

Vásquez, Víctor Hugo. (2002). Organización Aplicada, Segunda Edición, Gráficas Vásquez.

Whittington R., Pany. (2004). Principios de auditoría .McGraw Hill. 14ª Edición.

## **NETGRAFÍA**

<http://fnce.ec/normas-de-contabilidad/NEA 1>

<http://fnce.ec/wp-content/uploads/2010/06/LeyContadores.pdf>

<http://www.ccsuc.com.ec/files/NEA1.pdf>

<http://www.monografias.com/trabajos10/foda/foda.shtml>

<http://www.monografias.com/trabajos12/aufi/aufi.shtml>

<http://www.monografias.com/trabajos32/auditoria/auditoria.shtml?monosearch>

<http://www.monografias.com/trabajos32/auditoria/auditoria.shtml?monosearch>

<http://www.s363.com/dkny/lms.html>

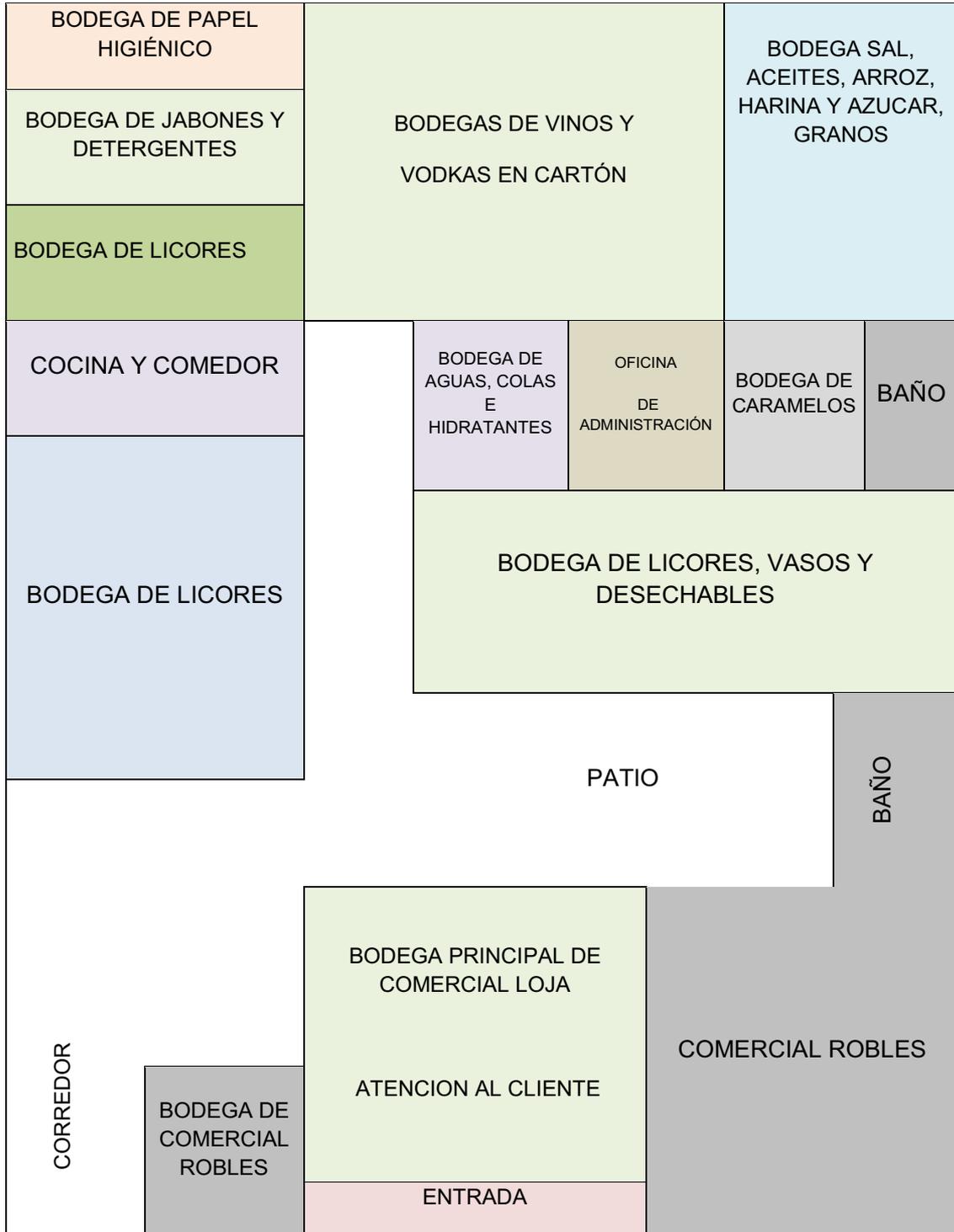
<http://www.sri.gov.ec/sri/portal/main.do?code=434>

<http://zip.rincondelvago.com/00027808>

[www.ccpp.org.ec](http://www.ccpp.org.ec)

[www.monografias.com](http://www.monografias.com)

**ANEXO 1 Croquis de Comercial Loja**



**ANEXO 2                      Tabla de números aleatorios para cuentas y documentos por cobrar**

02711	08182	75997	79866	58095	83319	80295	79741	74599	84379
94873	90935	31684	63952	09865	14491	99518	93394	34691	14985
54921	78680	06635	98689	17306	25170	65928	87709	30533	89736
77640	97636	37397	93379	56454	59818	45827	74164	71666	46977
61545	00835	93251	87203	36759	49197	85967	01704	19634	21898

17147	19519	22497	16857	42426	84822	92598	49186	88247	39967
13748	04742	92460	85801	53444	65626	58710	55406	17173	69776
87455	14813	50373	28037	91182	32786	65261	11173	34376	36408
08999	57409	91185	10200	61411	23392	47797	56377	71635	08601
78804	81333	53809	32471	46034	36306	22498	19239	85428	55721

82173	26921	28472	98958	07960	66124	89731	95069	18625	92405
97594	25168	89178	68190	05043	17047	48201	83197	11413	72920
73881	67176	93504	42636	38233	16154	96451	57925	29667	30859
46071	22912	90326	42453	88108	72064	58601	32357	90610	32921
44492	19686	12495	93135	95185	77799	52441	88272	22024	80631

31864	72170	37722	55794	14636	05148	54505	50113	21119	25228
51574	90692	43339	65689	76539	27909	05467	21727	51141	72949
35350	76132	92925	92124	92634	35681	43690	89136	35599	84138
46943	36502	01172	46045	46991	33804	80006	35542	61056	75666
22665	87226	33304	57975	03985	21566	65796	72915	81466	89205

39437	97957	11838	10433	21564	51570	73558	27495	34533	57808
77082	47784	40098	97962	89845	28392	78187	6112	08169	11261
24544	25649	43370	28007	06779	72402	62632	53596	24709	06978
27503	15558	37738	24849	70722	71859	83736	06016	94397	12529
24590	24545	06435	52578	45685	90151	46516	49644	92686	84870

48155	86226	40359	28723	15364	69125	12609	51171	86857	31702
20226	53752	90648	24362	83314	00014	19207	69413	97016	86290
70178	73444	38790	53626	93780	18629	68766	24371	74639	30782
10169	41465	51935	05711	09799	79077	88159	33437	68519	3040
81084	03701	28598	70013	63794	53169	97054	60303	23259	96196

69202	20777	21727	81511	51887	16175	53746	46516	70339	62727
80561	95787	89426	93325	86412	57479	54194	52153	19197	81877
08199	26703	95128	48599	09333	12584	24374	31232	61782	44032
98883	28220	39358	53720	80161	83371	15181	11131	12219	55920
84568	69286	76054	21615	80883	36797	82845	39139	90900	18172

04269	35173	95745	53893	86022	77722	52498	84193	22448	22571
10538	13124	36099	13140	37706	44562	57179	44693	67877	01549
77843	24955	25900	63843	95029	93859	93634	20205	66294	41218
12034	94636	49455	76362	83532	31062	69903	91186	65768	55949
10524	72829	47641	93315	80875	28090	97728	52560	34937	79548

68935	76632	46984	61772	92786	22651	07086	89754	44143	97687
89450	65665	29190	43709	11172	34481	95977	47535	25658	73898
90696	20451	24211	97310	60446	73530	62685	96574	13829	72226
49006	32047	93086	00112	20740	17136	28255	86328	07293	38809
74591	87025	52368	59416	34417	70557	86746	55809	53628	12000

06315	17012	77103	00968	07235	10728	42189	33292	51487	64443
62386	09184	62092	46617	99419	64230	95034	85481	07857	42510
86848	82122	04028	36959	87827	12813	08627	80699	13345	51695
65643	69480	46598	04501	40403	91408	32343	48130	49303	90689
11084	46534	78957	77353	39578	77868	22970	84349	09184	70603

**ANEXO 3      Tabla de números aleatorios para cuentas y documentos por pagar**

02711	08182	75997	79866	58095	83319	80295	79741	74599	84379
94873	90935	31684	63952	09865	14491	99518	93394	34691	14985
54921	78680	06635	98689	17306	25170	65928	87709	30533	89736
77640	97636	37397	93379	56454	59818	45827	74164	71666	46977
61545	00835	93251	87203	36759	49197	85967	01704	19634	21898

17147	19519	22497	16857	42426	84822	92598	49186	88247	39967
13748	04742	92460	85801	53444	65626	58710	55406	17173	69776
87455	14813	50373	28037	91182	32786	65261	11173	34376	36408
08999	57409	91185	10200	61411	23392	47797	56377	71635	08601
78804	81333	53809	32471	46034	36306	22498	19239	85428	55721

82173	26921	28472	98958	07960	66124	89731	95069	18625	92405
97594	25168	89178	68190	05043	17047	48201	83197	11413	72920
73881	67176	93504	42636	38233	16154	96451	57925	29667	30859
46071	22912	90326	42453	88108	72064	58601	32357	90610	32921
44492	19686	12495	93135	95185	77799	52441	88272	22024	80631

31864	72170	37722	55794	14636	05148	54505	50113	21119	25228
51574	90692	43339	65689	76539	27909	05467	21727	51141	72949
35350	76132	92925	92124	92634	35681	43690	89136	35599	84138
46943	36502	01172	46045	46991	33804	80006	35542	61056	75666
22665	87226	33304	57975	03985	21566	65796	72915	81466	89205

39437	97957	11838	10433	21564	51570	73558	27495	34533	57808
77082	47784	40098	97962	89845	28392	78187	6112	08169	11261
24544	25649	43370	28007	06779	72402	62632	53596	24709	06978
27503	15558	37738	24849	70722	71859	83736	06016	94397	12529
24590	24545	06435	52578	45685	90151	46516	49644	92686	84870

48155	86226	40359	28723	15364	69125	12609	51171	86857	31702
20226	53752	90648	24362	83314	00014	19207	69413	97016	86290
70178	73444	38790	53626	93780	18629	68766	24371	74639	30782
10169	41465	51935	05711	09799	79077	88159	33437	68519	3040
81084	03701	28598	70013	63794	53169	97054	60303	23259	96196

69202	20777	21727	81511	51887	16175	53746	46516	70339	62727
80561	95787	89426	93325	86412	57479	54194	52153	19197	81877
08199	26703	95128	48599	09333	12584	24374	31232	61782	44032
98883	28220	39358	53720	80161	83371	15181	11131	12219	55920
84568	69286	76054	21615	80883	36797	82845	39139	90900	18172

04269	35173	95745	53893	86022	77722	52498	84193	22448	22571
10538	13124	36099	13140	37706	44562	57179	44693	67877	01549
77843	24955	25900	63843	95029	93859	93634	20205	66294	41218
12034	94636	49455	76362	83532	31062	69903	91186	65768	55949
10524	72829	47641	93315	80875	28090	97728	52560	34937	79548

68935	76632	46984	61772	92786	22651	07086	89754	44143	97687
89450	65665	29190	43709	11172	34481	95977	47535	25658	73898
90696	20451	24211	97310	60446	73530	62685	96574	13829	72226
49006	32047	93086	00112	20740	17136	28255	86328	07293	38809
74591	87025	52368	59416	34417	70557	86746	55809	53628	12000

06315	17012	77103	00968	07235	10728	42189	33292	51487	64443
62386	09184	62092	46617	99419	64230	95034	85481	07857	42510
86848	82122	04028	36959	87827	12813	08627	80699	13345	51695
65643	69480	46598	04501	40403	91408	32343	48130	49303	90689
11084	46534	78957	77353	39578	77868	22970	84349	09184	70603

**ANEXO 4      Comercial Loja**

