



**ESPE**  
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS  
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS,  
ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO**

**CARRERA DE INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORIA**

**PROYECTO DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN  
DEL TÍTULO DE INGENIERO EN FINANZAS, CONTADOR  
PÚBLICO – AUDITOR**

**TEMA: “AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD DE LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN  
TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR, POR EL AÑO  
TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”**

**AUTOR: PABLO ROBERTO LLUMIQUINGA OÑA**

**DIRECTOR: DR. AMARO BERRONES**

**CODIRECTOR: ING. CESAR LLUMIQUINGA**

**SANGOLQUÍ, MAYO 2015**

**UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS – ESPE**  
**INGENIERIA EN FINANZAS Y AUDITORIA, CPA**

**CERIFICADO**

DR. AMARO BERRONES

ING. CESAR LLUMIQUINGA

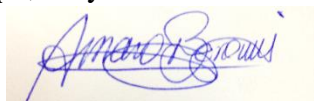
**CERTIFICAN**

Que el trabajo titulado “**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR, POR EL AÑO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**” realizado por el señor Pablo Roberto Llumiquinga Oña, ha sido dirigida y revisada periódicamente y cumple normas estatutarias establecidas por la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, en el Reglamento de Estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE.

Debido a que constituye en un trabajo que cumple con las normas establecidas por la universidad en cuanto a una investigación y aplicación práctica de conocimientos por lo que se recomiendan su publicación

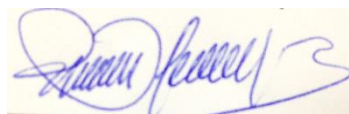
El mencionado trabajo consta de un documento empastado y un disco compacto el cual contiene los archivos en formato portátil de Acrobat (PDF). Autorizan al señor Pablo Roberto Llumiquinga Oña, que lo entregue al Sr. Eco. Galo Acosta, en su calidad de Director/a de la Carrera.

Sangolquí, Mayo 2015



Dr. Amaro Berrones

DIRECTOR



Ing. César Llumiquinga

CODIRECTOR

**UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS – ESPE**

**INGENIERIA EN FINANZAS Y AUDITORIA, CPA**

**DECLARACION DE RESPONSABILIDAD**

**PABLO ROBERTO LLUMIQUINGA OÑA**

**DECLARO QUE:**

El proyecto de grado denominado **“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR, POR EL AÑO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”** ha sido desarrollado en base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme a las citas que constan al pie de las paginas correspondientes cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía.

Consecuentemente este trabajo es de mi autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico de esta tesis de grado.

Sangolquí, Mayo 2015



---

Pablo Roberto Llumiquinga Oña

**UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS – ESPE**  
**INGENIERIA EN FINANZAS Y AUDITORIA, CPA**

**AUTORIZACIÓN**

Yo, PABLO ROBERTO LLUMIQUINGA OÑA

Autorizo a la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE la publicación, en la biblioteca virtual de la Institución del trabajo, **“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR, POR EL AÑO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”**, cuyo contenido, ideas y criterios son de exclusiva responsabilidad y autoría.

Sangolquí, Mayo 2015



---

Pablo Roberto Llumiquinga Oña

## DEDICATORIA

*A Dios, por llenarme de bendiciones, salud y fuerza que me ha permitido cumplir con una meta más de mi vida y ha sabido ponerme en el camino correcto, ayudándome a pasar todos los obstáculos que se han puesto en vida.*

*A mis queridos padres, quienes son un pilar fundamental en mi vida, que a pesar de los momentos complicados me han brindado su apoyo, comprensión y sobre todo mucho amor; además de guiarme y brindarme consejos con el único propósito de que sea una persona mejor.*

*A mis tíos, con quienes he pasado una parte de mi vida y me han brindado consejos para que pueda seguir adelante.*

*A mi hermano, a quien quiero mucho y ha sabido estar a mi lado a pesar de todos los inconvenientes que hemos tenido.*

*A todos los docentes de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE quienes me brindaron sus conocimientos y experiencias para que pueda ser un profesional de excelencia y una gran persona.*

*Pablo Roberto Llumiquinga Oña*

## AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por darme salud, vida y llenarme de bendiciones, a más de haber puesto en mi vida a personas maravillosas y por cumplir con este objetivo tan importante de mi vida.

A ti madrecita, por todos los momentos buenos y malos que pasamos juntos y en familia, supiste guiarme, llenarme de amor y sobre todo estar a mi lado brindándome todo tu apoyo incondicional durante todo este tiempo, sin ninguna duda eres una persona incomparable.

A ti papi, por ser una persona ejemplar, teniendo como grandes virtudes tu gran paciencia, afecto, comprensión, apoyo incondicional y sobre todo la ayuda que uno como hijo necesita para seguir adelante.

A ti ñaño, que a pesar de la edad que tienes te das cuenta muy fácilmente de cómo son las cosas, y estar a mi lado en los momentos complicados, así como también ser la alegría de la casa llenándonos de risas y contándonos tus locuras.

A mis tíos Fabián y Olga, por ser las personas que supieron ayudarme y darme consejos para que sea una persona con buenos valores y principios, tanto en mi vida profesional como personal.

A mi Director de tesis, Dr. Amaro Berrones quién es uno de los mejores docentes de la vida universitaria, gracias por el apoyo, tiempo, comprensión y consejos brindados dentro y fuera de las aulas.

A mi Codirector de tesis, Ing. César Llumiquinga, quién es una persona ejemplar tanto en lo profesional y como persona, además que desde un inicio en mi vida universitaria me brindó todo su apoyo y conocimiento, para que siga adelante y cumpla con este sueño.

A mi amigo Mauricio, por ser una gran persona, ejemplo de perseverancia y superación que a pesar de tener muchos problemas en la vida ha sabido seguir adelante y no caer antes las adversidades de la vida.

A todos mi amigos que desde primer semestre pasamos momentos inolvidables, con risas, enojos, peleas y muchas locuras que compartimos juntos, a más de los ánimos que jamás faltaban para que uno no se dejara vencer de los obstáculos y pensando siempre en el objetivo de graduarnos juntos, y el cual lo estamos cumpliendo en la actualidad.

Pablo Llumiyinga

## ÍNDICE DE CONTENIDO

CERTIFICADO.....	ii
AUTORIA DE RESPONSABILIDAD .....	iii
AUTIRIZACIÒN .....	iv
DEDICATORIA .....	v
AGRADECIMIENTO .....	vi
ÌNDICE GENERAL .....	viii
RESUMEN .....	xvi
ABSTRACT .....	xvii
CAPÌTULO I.....	1
ASPECTOS GENERALES .....	1
1.1 ANTECEDENTES.....	1
1.2 BASE LEGAL DE LA EMPRESA .....	2
1.3 OBJETIVOS DE LA EMPRESA .....	3
1.4 LA EMPRESA .....	4
1.4.1 Reseña Històrica .....	4
1.4.3 ORGANIGRAMAS.....	6
1.4.3.1 Organigrama Estructural.....	6
1.4.3.2 Organigrama Funcional .....	10
CAPÌTULO II .....	26
2.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÈGICO .....	26
2.1.1 MISIÒN .....	26
2.1.2 VISIÒN .....	26
2.1.3 OBJETIVOS .....	27
2.1.4 POLÌTICAS .....	27
2.1.5 ESTRATEGIAS.....	28
2.1.6 PRINCIPIOS Y VALORES .....	30
CAPÌTULO III.....	33
3.1 ANÁLISIS SITUACIONAL .....	33
3.1.1 Análisis Interno .....	33
3.1.2 Análisis Externo.....	47
3.1.2.1 Influencias Macroeconòmicas .....	47
3.1.2.1.1 Factor Político.....	47
3.1.2.1.2 Factor Social .....	48
3.1.2.1.3 Factor Tecnològico .....	50



3.1.2.1.4 Factor Económico .....	51
3.1.2.1.5 Factor Legal .....	54
3.1.2.2 Influencias Microeconómicas .....	56
3.1.2.2.1 Clientes .....	56
3.1.2.2.2 Proveedores .....	58
3.1.2.2.3 Competencia .....	58
CAPÍTULO IV .....	60
FUNDAMENTOS TEÓRICOS .....	60
4.1 LA AUDITORÍA DE GESTIÓN .....	60
4.1.1 INTRODUCCIÓN .....	60
4.1.2 EVOLUCIÓN DE LA AUDITORÍA .....	61
4.1.3 DEFINICIÓN DE AUDITORÍA .....	62
4.1.4 CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA .....	63
4.1.5 NORMATIVA .....	64
4.1.5.1 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA´s).....	64
4.1.5.2 Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (NIAA´s) .....	66
4.1.5.2 Código de Ética.....	75
4.1.6 DEFINICIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN .....	77
4.1.7 PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN .....	77
4.1.7.1 Propósitos.....	77
4.1.7.2 Objetivos .....	78
4.1.7.2.1 Objetivo General .....	78
4.1.7.2.2 Objetivos Específicos.....	78
4.1.8 CARACTERÍSTICAS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN .....	79
4.1.9 SIMILITUDES Y DIFERENCIAS ENTRE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN, ... FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA .....	80
4.2 HERRAMIENTAS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN .....	82
4.2.1 EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO .....	82
4.2.2 CONTROL INTERNO .....	83
4.2.2.1 DEFINICIÓN.....	83
4.2.2.2 PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO.....	83
4.2.2.3 CLASES DE CONTROL INTERNO .....	86
4.2.2.3 LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO .....	87
4.2.3 HERRAMIENTAS PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO .....	88
4.2.3.1 CÉDULAS NARRATIVAS .....	88
4.2.3.2 CUESTIONARIOS .....	89

4.2.3.3 FLUJOGRAMA.....	90
4.2.3.4 MATRICES DE CONTROL INTERNO.....	93
4.2.3.5 LISTAS DE VERIFICACIÓN .....	94
4.2.3.6 COMBINACIÓN DE MÉTODOS .....	95
4.2.3.7 TIPO DE RIESGOS.....	95
4.2.3.7.1 Riesgo de Auditoría .....	95
4.2.3.8 MATRIZ DE RIESGOS .....	98
4.2.4 COSO ERM (ENTERPRISE MANAGEMENT).....	99
4.2.4.1 ANTECEDENTES .....	99
4.2.4.2.1 Ambiente Interno .....	101
4.2.4.2.2 Establecimiento de Objetivos .....	103
4.2.4.2.3 Identificación de Eventos.....	104
4.2.4.2.4 Evaluación de Riesgos .....	106
4.2.4.2.5 Respuesta al Riesgo .....	107
4.2.4.2.6 Actividades de Control .....	108
4.2.4.2.7 Información y Comunicación .....	109
4.2.4.2.8 Supervisión y Monitoreo.....	109
4.2.5 COSO III.....	110
4.2.6 MUESTREO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN.....	112
4.2.6.1 DEFINICIÓN.....	113
4.2.6.2 CLASES DE MUESTREO.....	113
4.2.6.3 EL RIESGO DE MUESTREO .....	116
4.2.6.4 EL PROCESO DE MUESTREO EN LA AUDITORÍA DE GESTIÓN ...	117
4.2.6.4.1 Determinación de los objetivos.....	117
4.2.6.4.2 Determinación del universo y de la unidad de muestreo .....	117
4.2.6.4.3 Determinación del tamaño de la muestra.....	118
4.2.7 LA EVIDENCIA .....	119
4.2.7.1 DEFINICIÓN.....	119
4.2.7.2 CARACTERÍSTICAS DE LA EVIDENCIA.....	120
4.2.7.2.1 Suficiente .....	120
4.2.7.2.2 Competente .....	121
4.2.7.2.3 Pertinente .....	121
4.2.7.2.4 Relevante.....	121
4.2.7.2.5 Legal (Ética).....	122
4.2.7.3 CLASES DE EVIDENCIA.....	122

4.2.7.3.1 Documental .....	122
4.2.7.3.2 Testimonial .....	123
4.2.7.3.3 Analítica .....	124
4.2.7.3.4 Física .....	125
4.2.7.4 NIVELES DE CONFIABILIDAD .....	126
4.2.7.5 ERROR VS FRAUDE .....	126
4.2.8 PRUEBAS DE AUDITORÍA .....	130
4.2.8.1 DEFINICIÓN .....	130
4.2.8.2 TIPOS DE PRUEBAS .....	130
4.2.8.2.1 Pruebas de cumplimiento o control.....	130
4.2.8.2.2 Pruebas sustantivas .....	130
4.2.8.2.3 Pruebas de doble propósito .....	131
4.2.9 HALLAZGOS DE AUDITORÍA .....	132
4.2.9.1 FUNDAMENTOS Y DEFINICIÓN.....	132
4.2.9.2 OBSERVACIONES DE AUDITORÍA.....	132
4.2.9.3 CAUSAS QUE ORIGINAN LAS OBSERVACIONES .....	133
4.2.9.4 ATRIBUTOS DEL HALLAZGO.....	133
4.2.9.4.1 Condición .....	133
4.2.9.4.2 Criterio .....	134
4.2.9.4.3 Causa.....	134
4.2.9.4.4 Efecto .....	135
4.2.9.5 COMPLEMENTO DE LOS ATRIBUTOS DE HALLAZGOS .....	135
4.2.9.5.1 Conclusión .....	135
4.2.9.5.2 Recomendación.....	136
4.2.10 TÉCNICAS DE AUDITORÍA .....	137
4.2.10.1 TÉCNICA DE VERIFICACIÓN OCULAR .....	137
4.2.10.2 TÉCNICA DE VERIFICACIÓN VERBAL.....	138
4.2.10.3 TÉCNICA DE VERIFICACIÓN ESCRITA .....	138
4.2.10.3 TÉCNICA DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	140
4.2.10.5 TÉCNICA DE VERIFICACIÓN FÍSICA .....	140
4.2.10.6 OTRAS TÉCNICAS .....	141
4.2.11 PAPELES DE TRABAJO .....	142
4.2.11.1 GENERALIDADES .....	142
4.2.11.3 CARACTERÍSTICAS .....	144
4.2.11.4 OBJETIVOS .....	144

4.2.11.5 ASPECTOS BÁSICOS PARA LA ELABORACIÓN DE PAPELES DE... TRABAJO.....	145
4.2.11.6 PARTES DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	146
4.2.11.7 CUSTODIA Y ARCHIVO .....	147
4.2.11.7.1 Clasificación del archivo.....	148
4.2.11.7.2 Estructura y contenido del archivo permanente.....	148
4.2.11.7.3 Estructura y contenido del archivo de planificación.....	149
4.2.11.7.4 Estructura y contenido del archivo corriente .....	149
4.2.11.8 MARCAS DE AUDITORÍA .....	151
4.2.11.9 REFERENCIA CRUZADA.....	152
4.2.11.10 ÍNDICES .....	152
4.2.12 PARÁMETROS E INDICADORES DE GESTIÓN.....	153
4.2.12.1 INDICADORES COMO INSTRUMENTOS DE CONTROL DE... GESTIÓN.....	153
4.2.12.2 USO DE INDICADORES EN AUDITORÍA DE GESTIÓN .....	154
4.2.12.3 CLASIFICACIÓN DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN.....	155
4.2.12.4 CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN.....	159
4.2.12.5 PARÁMETROS E INDICADORES DE GESTIÓN DE GENERAL... UTILIZACIÓN .....	162
4.3 METODOLOGÍA DE LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN.... .....	169
4.3.1 FASES DE PROCESO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN .....	169
4.3.1.1 FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR.....	169
4.3.1.1.1 Objetivos .....	169
4.3.1.1.2 Actividades .....	169
4.3.1.1.3 Productos.....	171
4.3.1.1.4 Flujo de actividades .....	171
4.3.1.1.5 Formatos y modelos de aplicación.....	173
4.3.1.2 FASE II: PLANIFICACIÓN .....	173
4.3.1.2.1 Definición .....	173
4.3.1.2.2 Objetivos .....	173
4.3.1.2.3 Actividades .....	174
4.3.1.2.4 Productos.....	175
4.3.1.2.5 Flujo de actividades .....	175
4.3.1.2.6 Formatos y modelos de aplicación.....	176
4.3.1.3 FASE III: EJECUCIÓN.....	177

4.3.1.3.1	Objetivos .....	177
4.3.1.3.2	Actividades .....	177
4.3.1.3.3	Productos.....	178
4.3.1.3.4	Flujo de actividades .....	178
4.3.1.3.5	Formatos y modelos de aplicación.....	179
4.3.1.4	FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	182
4.3.1.4.1	Generalidades.....	182
4.3.1.4.1.2	Comunicación al inicio de la auditoría .....	182
4.3.1.4.1.3	Comunicación al término de la auditoría.....	182
4.3.1.4.1.4	Convocatoria a la conferencia final .....	183
4.3.1.4.1.5	Acta de conferencia final .....	184
4.3.1.4.1.6	Emisión del informe.....	184
4.3.1.4.2	Objetivos .....	184
4.3.1.4.3	Actividades .....	185
4.3.1.4.4	Producto .....	185
4.3.1.4.5	Flujo de actividades .....	185
4.3.1.4.6	Informe de auditoría de gestión .....	187
4.3.1.4.6.1	Definición .....	187
4.3.1.4.6.2	Estructura del informe.....	187
4.3.1.4.6.3	Requisitos y cualidades del informe .....	189
4.3.1.4.6.4	Comentarios, conclusiones y recomendaciones.....	191
4.3.1.5	FASE V: MONITOREO .....	191
4.3.1.5.1	Objetivos .....	191
4.3.1.5.2	Actividades .....	192
4.3.1.5.3	Productos.....	192
4.3.1.5.4	Flujo de actividades .....	193
	CAPÍTULO V .....	194
	PROPUESTA DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE.... CONTABILIDAD DE LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL.... ARTESANAL PUNTO ECUADOR .....	194
5.1	EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN .....	194
5.1.1	PLANIFICACIÓN PRELIMINAR .....	194
5.1.1.1	PROGRAMA DE AUDITORÍA PRELIMINAR.....	206
5.1.1.2	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD .....	208
5.1.2	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA .....	223
5.1.2.1	MOTIVO DEL EXAMEN.....	223

5.1.2.2 OBJETIVO .....	223
5.1.2.3 ALCANCE.....	223
5.1.2.4 BASE LEGAL .....	224
5.1.2.8 DOCUMENTOS NECESARIOS .....	226
5.1.2.9 CRONOGRAMA DE AUDITORÍA .....	227
5.1.2.10 PROGRAMA DE AUDITORÍA ESPECÍFICA .....	229
5.1.2.9.1 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO .....	239
EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA .....	249
5.1.4 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	270
5.1.4 SEGUIMIENTO .....	283
CAPÍTULO VI.....	285
6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	285
6.1 CONCLUSIONES .....	285
6.2 RECOMENDACIONES .....	286
6.3 BIBLIOGRAFÍA .....	287

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figura 1.</b> Ubicación de la Cooperativa de Producción Artesanal “Punto Ecuador” ...	2
<b>Figura 2.</b> Logo de la empresa.....	5
<b>Figura 3.</b> Organigrama Estructural.....	8
<b>Figura 4.</b> Organigrama Estructural Propuesto.....	9
<b>Figura 5.</b> Organigrama Funcional .....	10
<b>Figura 6.</b> Organigrama Funcional Propuesto .....	11
<b>Figura 7.</b> Personas ocupadas, subocupadas y desocupadas. ....	49
<b>Figura 8.</b> PIB Trimestral Real .....	52
<b>Figura 9.</b> Inflación.....	53
<b>Figura 10.</b> Tasas de Interés Activa - Pasiva.....	54
<b>Figura 11.</b> Nivel de ventas según el sector .....	57
<b>Figura 12.</b> Número de establecimientos.....	59
<b>Figura 13.</b> Ejemplo de cédula narrativa .....	89
<b>Figura 14.</b> Ejemplo de cuestionario de control interno.....	90
<b>Figura 15.</b> Simbología de un flujograma .....	92
<b>Figura 16.</b> Ejemplo de flujograma .....	93
<b>Figura 17.</b> Ejemplo de lista de verificación .....	95
<b>Figura 18.</b> Matriz de nivel confianza y riesgos .....	97
<b>Figura 19.</b> Técnica de Colorimetría .....	97
<b>Figura 20.</b> Matriz de Riesgos .....	99
<b>Figura 21.</b> Componentes de COSO ERM.....	100

<b>Figura 22.</b> Muestreo de Auditoría: Estadístico y no estadístico .....	115
<b>Figura 23</b> Marcas de Auditoría .....	152
<b>Figura 24.</b> Flujo de Actividades Fase I Conocimiento Preliminar.....	172
<b>Figura 25.</b> Flujo de actividades fase II Planificación.....	176
<b>Figura 26.</b> Flujo de actividades Fase II Ejecución .....	179
<b>Figura 27</b> Flujo de actividades Fase IV Comunicación de Resultados.....	186
<b>Figura 28.</b> Flujo de actividades Fase V Monitoreo .....	193

## ÍNDICE DE CUADROS

<b>Cuadro 1.</b> Inversión del Proyecto .....	2
<b>Cuadro 2.</b> Lista de Socias .....	6
<b>Cuadro 3.</b> Vocales del Consejo de Administración.....	12
<b>Cuadro 4.</b> Vocales del Consejo de Vigilancia.....	13
<b>Cuadro 5.</b> Descripción de estrategias .....	29
<b>Cuadro 6.</b> Procedimiento de Compras .....	34
<b>Cuadro 7.</b> Matriz del proceso de registro de compras .....	36
<b>Cuadro 8.</b> Procedimiento de ventas .....	37
<b>Cuadro 9.</b> Matriz del proceso de registro de ventas .....	39
<b>Cuadro 10.</b> Procedimiento de declaración de impuestos .....	40
<b>Cuadro 11.</b> Matriz del proceso declaración de impuestos.....	42
<b>Cuadro 12.</b> Procedimiento de pago de nómina .....	43
<b>Cuadro 13.</b> Procedimiento elaboración de Estados Financieros.....	44
<b>Cuadro 14.</b> Matriz del proceso de Elaboración de Estados Financieros .....	46
<b>Cuadro 15.</b> Riesgo País (en puntos) .....	51
<b>Cuadro 16.</b> Similitudes y diferencias entre auditoría de Gestión, Financiera y... Administrativa .....	80
<b>Cuadro 17.</b> Rango aceptable de confianza .....	119
<b>Cuadro 18.</b> Niveles de confiabilidad .....	126

## RESUMEN

El presente proyecto de tesis pretende evaluar la eficacia, eficiencia y economía con que se ejecutan los procedimientos dentro del departamento de contabilidad de la Cooperativa de Producción Textil Artesanal Punto Ecuador. El trabajo consta de seis capítulos, en el primer capítulo se desarrollarán las generalidades y antecedentes de la Cooperativa tomando en cuenta su base legal y estructura organizacional; en el segundo capítulo se realizará un análisis del direccionamiento estratégico con el fin de verificar qué es y a dónde quiere llegar la cooperativa, identificando sus políticas, estrategias, principios, misión, visión y valores éticos con los que funciona la misma y los cuales deben estar orientados a cumplir con sus objetivos organizacionales; en el tercer capítulo se efectuará un análisis situacional de la cooperativa en cuanto a factores macro y micro económicos que se relacionan con ella, tomando en cuenta los factores sobre los cuales la cooperativa tiene control y con los que no los tiene ; en el cuarto capítulo se desarrollará la fundamentación teórica que involucra conceptos de renombrados autores sobre el tema a aplicar, tomando en cuenta todo lo concerniente a la Auditoría de Gestión; en el quinto capítulo se aplicará la ejecución de la auditoría en la cual se desarrollará todo el caso práctico aplicado al departamento de contabilidad de la cooperativa, mediante la aplicación de procedimientos y técnicas de auditoría; y en el sexto capítulo se dará a conocer las conclusiones y recomendaciones sobre la aplicación de auditoría de gestión al departamento de contabilidad.

### **PALABRAS CLAVE:**

- ✓ Auditoría de gestión
- ✓ Procedimientos de auditoría
- ✓ Riesgos de auditoría
- ✓ Niveles de confianza
- ✓ Cooperativas de producción textil



## ABSTRACT

This thesis project aims to assess the effectiveness, efficiency and economy with which the procedures are implemented within the accounting department of Textile Production Cooperative Artisan Point Ecuador. The work consists of six chapters, the first chapter an overview and history of the Cooperative shall be developed taking into account its legal base and organizational structure; in the second chapter analyzes the strategic direction in order to check what is and where it wants to cooperative, identifying their policies, strategies, principles, mission, vision and ethical values that work the same and which is carried out shall be designed to meet their organizational objectives; in the third chapter a situational analysis of the cooperative in terms of macro and microeconomic factors relating to it, taking into account the factors on which the cooperative has control and which has not be made; in the fourth chapter the theoretical foundation that involves concepts of renowned authors on the subject to be applied, taking into account everything concerning the Auditing will take place; in the fifth execution of audit in which the entire case study applied to the accounting department of the cooperative, through the application of auditing procedures and techniques will be developed to be applied; and in the sixth he will present the conclusions and recommendations on the application of auditing the accounting department.

### **KEYWORDS:**

- ✓ Management Audit
- ✓ Audit Procedures
- ✓ Audit Risk
- ✓ Confidence Levels
- ✓ Cooperative textile production

## **CAPÍTULO I**

### **ASPECTOS GENERALES**

#### **1.1 ANTECEDENTES**

La actividad industrial tradicional en el Ecuador representa un pilar fundamental en el desarrollo sostenible y económico de la sociedad, es por ello que la industria textil ecuatoriana se remonta desde la época de la colonia, cuando la lana de oveja era utilizada en los obrajes donde se fabricaban los tejidos.

Las primeras industrias que comenzaron se dedicaban al procesamiento de la lana, hasta que en el siglo XX se inserta el algodón. En el presente, la industria textil ecuatoriana se dedica a la fabricación de productos provenientes de todo tipo de fibras, siendo las más utilizadas el ya mencionado algodón, el poliéster, el nylon, los acrílicos, la lana y la seda.

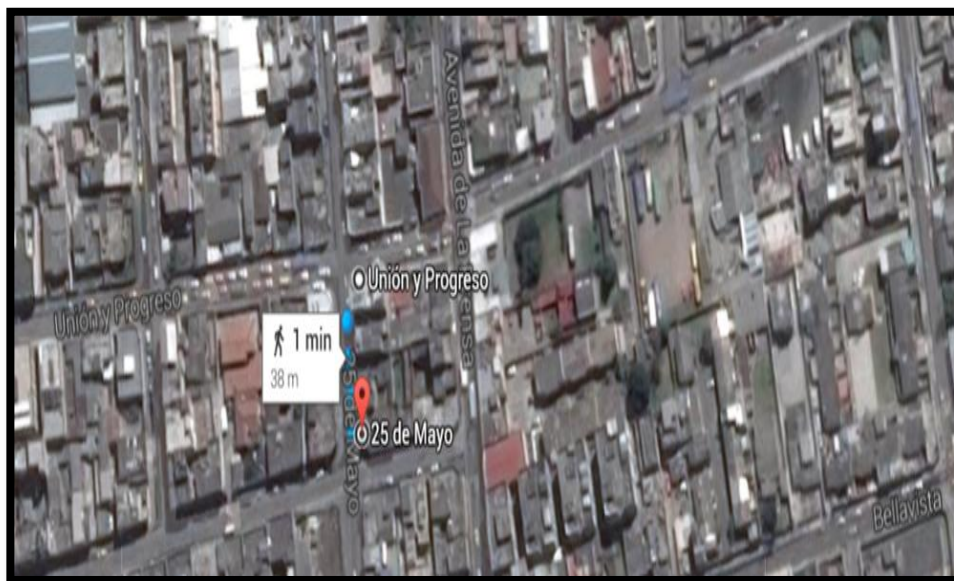
Con el pasar de los tiempos, las diversas empresas dedicadas a la actividad textil fueron estableciendo sus instalaciones en varias ciudades del país. A pesar de eso, las ciudades con mayor número de industrias dedicadas a esta actividad son: Pichincha, Imbabura, Tungurahua, Azuay y Guayas.

La diversificación del sector les ha permitido que se elaboren un sinnúmero de productos textiles en el Ecuador, siendo los hilados y los tejidos los principales en volumen de producción. A pesar de eso, el producto que en la actualidad se encuentra en auge y con una gran aceptación en el mercado por necesidad primaria es la elaboración de prendas de vestir así como también manufacturas para el hogar.

Con el pasar del tiempo, las empresas buscan la mejora continua e ir creciendo en el mercado teniendo siempre en cuenta la satisfacción óptima de los requerimientos del cliente, por tal motivo tienen la necesidad de realizar una innovación y mejorar los procesos conjuntamente con los recursos involucrados en el desarrollo de las operaciones, que les permitan el cumplimiento de los objetivos que como empresa se planteen. Sin embargo para evaluar e identificar el verdadero resultado de los procesos y la correcta administración de los recursos utilizados es indispensable ejecutar

controles y realizar evaluaciones de la eficiencia, eficacia y economía de las actividades que se desarrollan en la organización mediante la ejecución de la Auditoría de Gestión.

## 1.2 BASE LEGAL DE LA EMPRESA



**Figura 1.** Ubicación de la Cooperativa de Producción Artesanal “Punto Ecuador”  
**Fuente:** Google Maps

La Cooperativa de Producción Textil Artesanal “Punto Ecuador”, está ubicada en el Norte de Quito en el sector de Cotocollao, calles Unión y Progreso Oe4- 872 y 25 de Mayo, en donde se encuentran las instalaciones en las que realiza la producción de sus productos textiles.

Nace jurídicamente mediante el Acuerdo Ministerial N° 0000069 del 16 de mayo del 2008 e inscrita en el Registro Nacional de Cooperativas con el número de orden del 7195 del 16 de mayo del 2008, con un monto de inversión detallados a continuación:

### **Cuadro 1.** Inversión del Proyecto

Institución	Monto
Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES)	US \$ 100.000,00
Ministerio del Trabajo	US \$ 185.000,00

**Fuente:** Cooperativa de Producción Textil Artesanal Punto Ecuador

La Cooperativa de Producción Textil Artesanal “Punto Ecuador” se rige bajo:

- Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, y su Reglamento
  - Constitución de la República del Ecuador
  - Código del Trabajo
  - Ley de Seguridad Social
  - Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LRTI), y su Reglamento
- Regulaciones y procedimientos internos:
- Estatuto interno de la Cooperativa de Producción Artesanal Punto Ecuador
  - Reglamento Interno

### 1.3 OBJETIVOS DE LA EMPRESA

Un objetivo es el planteo de una meta o un propósito a alcanzar. Los objetivos que la Cooperativa posee son:

- Producir y comercializar los bienes textiles con calidad para el mercado nacional e internacional, para mejorar los niveles de vida de todos los socios constituyendo al desarrollo nacional.
- Fomentar proceso de gestión empresarial para satisfacer la demanda.

- Establecer alianzas estratégicas como redes de cooperativas a fines y complementarios para lograr su fortalecimiento.
- Implementar servicios sociales en beneficio de todos los socios.

## **1.4 LA EMPRESA**

### **1.4.1 Reseña Histórica**

Nace a raíz de la emisión del Mandato 8, creada por la Asamblea Nacional Constituyente, el mismo que elimina la tercerización y establece mejores condiciones para las y los trabajadores. Las empresas Textiles Pinto, en el mes de abril de 2008, sin que la Asamblea llegara a expedir el mandato, liquidó a 120 trabajadoras y trabajadores contratadas como tercerizadas, las mismas que se venían desempeñando como costureras, diseñadoras, mecánicos, etc. Este grupo de personas poseían mucha experiencia en la producción de prendas de vestir, de tal manera que los productos fruto de su trabajo son de alta calidad, sin embargo a mención de estas personas, en Textiles Pinto no existía cumplimiento de sus derechos laborales.

Sus remuneraciones eran bajas a más que el pago se lo realizaba con días de retraso y los despidos intempestivos eran comunes, lo que para ellos eso daba como resultado una profesión poco estable y con un alto nivel de riesgo. Con este resultado el Ministerio de Relaciones Laborales en el año 2008, preparó un proyecto para generar fuentes de empleo y que ayudara a estabilizarse a las personas despedidas.

En mayo de 2008, se crea la Cooperativa De Producción Textil Artesanal “Punto Ecuador” con la participación de dichas personas. En junio del mismo año se firma un convenio tripartito entre Ministerio de Relaciones Laborales (MRL), Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES) y la Cooperativa De Producción Textil Artesanal Punto Ecuador con el objetivo de canalizar el dinero que se requeriría para la ejecución del proyecto.

Las actividades que desempeña la Cooperativa es de confecciones textiles especializada en la tela de punto, utilizando maquinaria moderna y apropiada para la

producción, las mismas que fueron adquiridas a Textiles Pinto, ya que esta industria trasladó su producción al país de Perú y dejó solo sus puntos de venta radicados en Ecuador. En el mes de Agosto de 2008 la Cooperativa De Producción Textil Artesanal “Punto Ecuador” comienza con sus actividades de producción con 63 socias expertas en costura recta.

La cooperativa firma un convenio en el programa del estado Hilando Desarrollo, en el cual se compromete a la realización de uniformes para los niños y adolescentes de las escuelas y colegios del país, así como también ingresa en el Sistema de Contratación Pública en la cual gana varios de esos y se garantiza un alto volumen de producción. Al iniciar sus actividades trabaja con el programa del Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social, el cual consistió en la confección de 4453 kits de uniformes escolares para las escuelas rurales del Oriente.



**Figura 2.** Logo de la empresa

**Fuente:** Cooperativa de Producción Textil Artesana Punto Ecuador

Las socias con los que la Cooperativa de Producción Textil Artesana Punto Ecuador cuenta son las siguientes:

**Cuadro 2.** Lista de Socias

N°	Nombre	Cédula de Identidad	Capitalización
1	Chipugsi Remache Ana Lucía	1718542408	US \$ 10,00 Mensuales por el tiempo que dure el convenio con las instituciones inversoras
2	Conchambay Aconda María Elena	1707109789	
3	Diguay Castro Guadalupe Rocío	1713887006	
4	López Pucachaqui Rocío	1709597528	
5	Patiño Cevallos Marthe Viviana	0400761615	
6	Pullutashi Caiza Norma Ligia	1713713681	
7	Revelo Puetate María Lucila	0400435319	
8	Semanate Amagua Verónica Patricia	1724723802	
9	Villacorte Patiño María Odila	0400714796	
10	Collaguazo Quishpe Glenda Gissela	1726816554	

**Fuente:** Cooperativa de Producción Textil Artesana Punto Ecuador

La Cooperativa ofrece:

- ✓ Prendas de vestir de punto para damas, caballeros y niños
- ✓ Servicios de confección bajo pedidos dirigido a empresas públicas y privadas sean éstas nacionales o extranjeras.
- ✓ Asesoría y capacitación a pequeños talleres de confección textil.

### 1.4.3 ORGANIGRAMAS

#### 1.4.3.1 Organigrama Estructural

Para un apropiado entendimiento de que es un organigrama es necesario conocer el significado del mismo, lo cual se detalla a continuación:

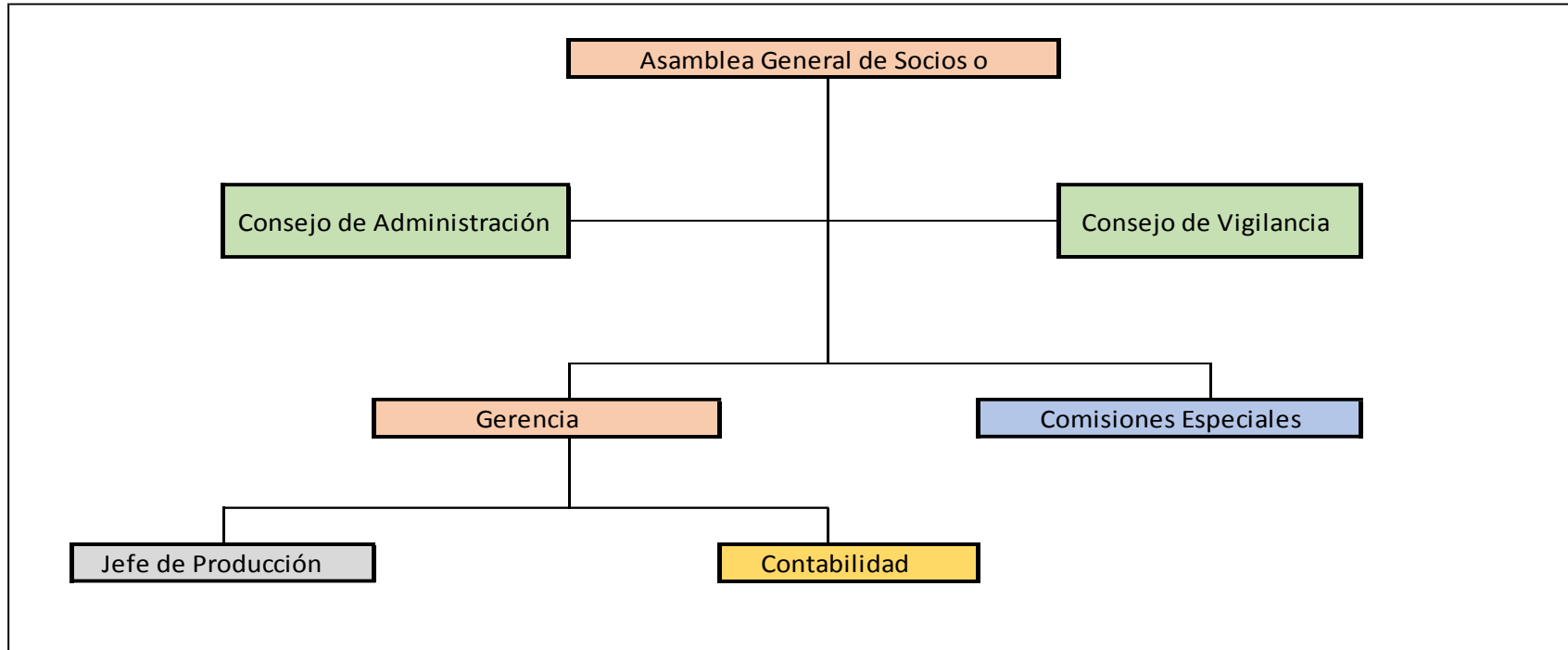
Según (Ferrel) el organigrama es una “representación visual de la estructura organizacional, líneas de autoridad, (cadena de mando), relaciones de personal, comités permanentes y líneas de comunicación.”

Según (Franklin) es “la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen.”

Según (Franklin B. )Benjamín Franklin, autor del libro “Negocios Exitosos”, define el organigrama como la “representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas o unidades administrativas, en las que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen.”

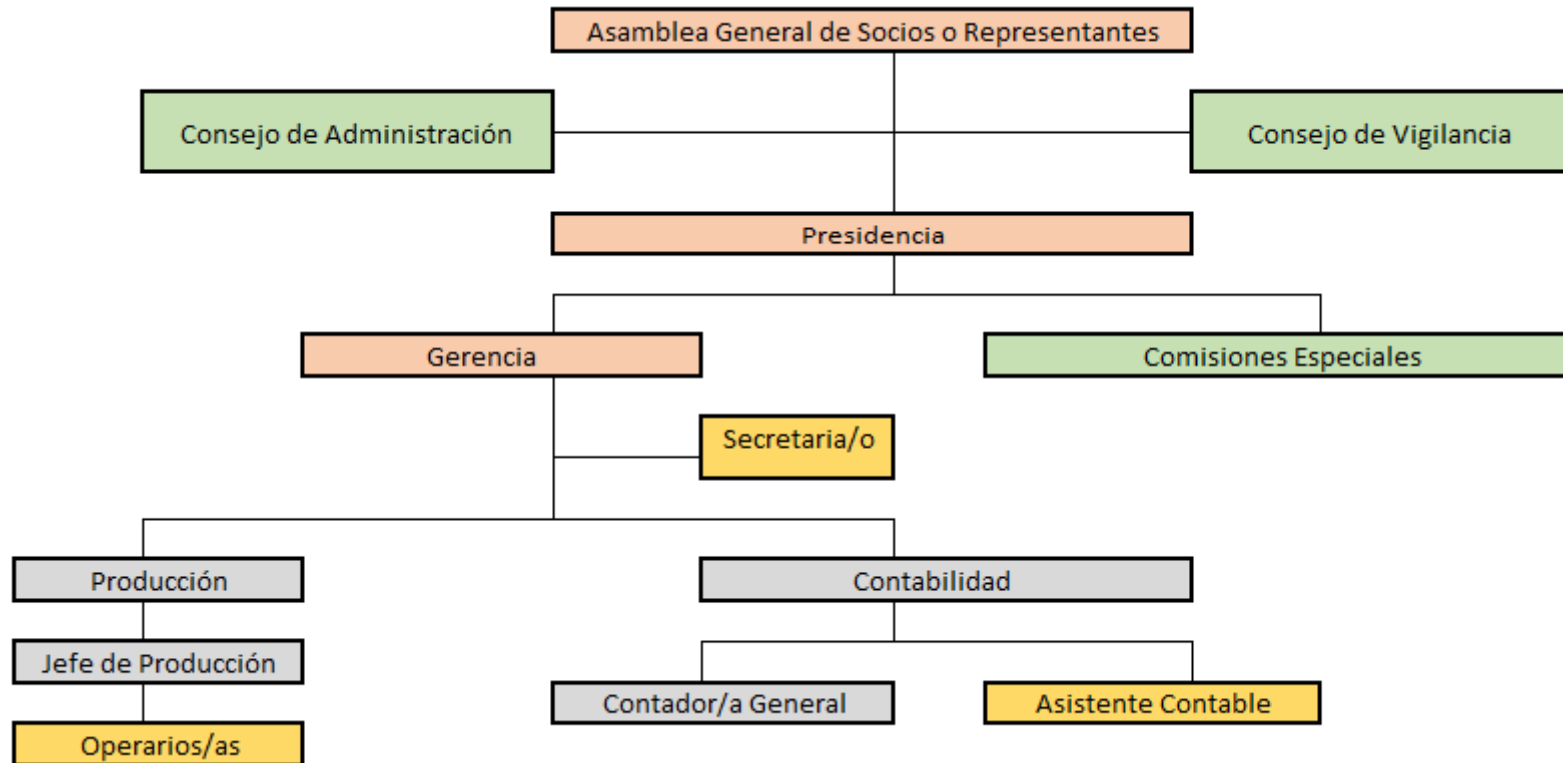
Después de haber conceptualizado lo que es un organigrama, se puede mencionar el concepto de un **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL** como: La representación gráfica de la estructura orgánica de una empresa u organización que refleja, en forma esquemática y jerárquica la interrelación entre las unidades y departamentos que la integran.





**Figura 3.** Organigrama Estructural

**Fuente:** Cooperativa de Producción Textil Artesanal Punto Ecuador



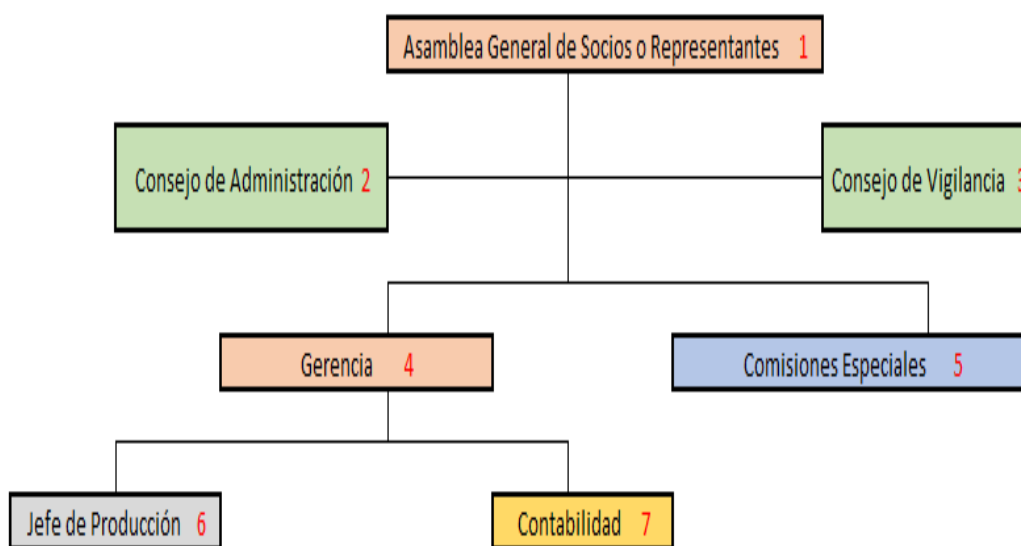
**Figura 4.** Organigrama Estructural Propuesto  
**Elaborado por:** Pablo Llumiquinga

### 1.4.3.2 Organigrama Funcional

Para un apropiado entendimiento, a continuación se cita varios conceptos sobre qué es un organigrama funcional:

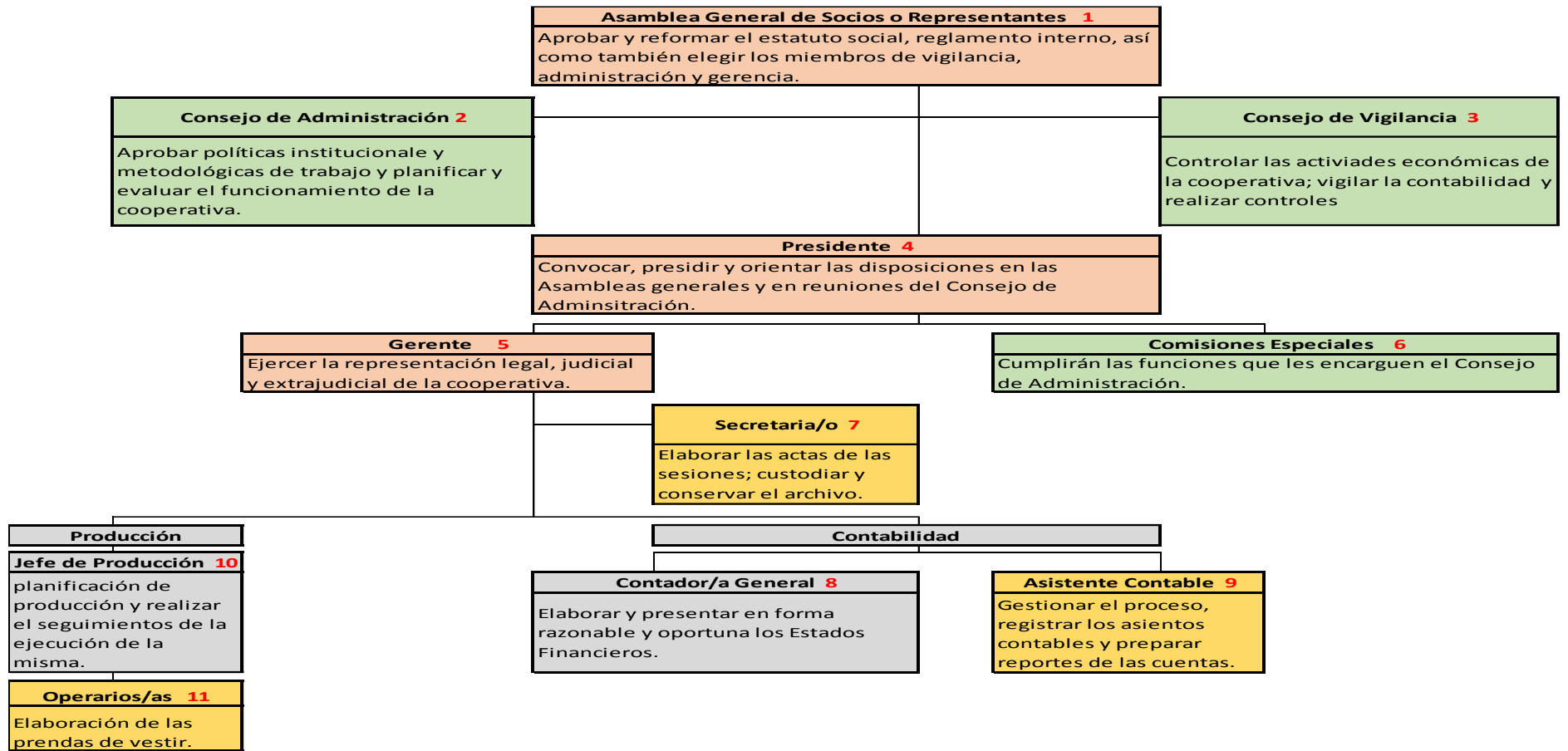
Según (Franklin E. B.) el organigrama funcional es una “representación gráfica que incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general”.

Para Jack Fleitman, el organigrama funcional “incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general”



**Figura 5.** Organigrama Funcional

**Fuente:** Cooperativa de Producción Textil Artesanal Punto Ecuador



**Figura 6.** Organigrama Funcional Propuesto  
Elaborado por: Pablo Llumiquinga

### Detalle de funciones Organigrama Funcional

La Cooperativa de producción textil punto ecuador, no cuenta con Manuales de Procedimientos, a pesar de eso se puede mencionar que las dependencias que posee la cooperativa cuentan con un detalle de actividades en el Estatuto Actual, el mismo que se encuentra actualizado y acorde a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, además que se encuentra aprobado por la Asamblea General.

**Vocales del Consejo de Administración**, elegidos en sesión de la Asamblea General el 11 de septiembre de 2014:

**Cuadro 3.** Vocales del Consejo de Administración

Tipo de Vocal	Nombres y Apellidos	Cédula	Duración (años)
Vocal Principal	Diguay Castro Guadalupe Rocío	1713887006	2
Vocal Suplente	Villacorte Patiño María Odila	0400714796	2
Vocal Principal 2	Pullutashi Caiza Norma Ligia	1713713681	2
Vocal Suplente 2	Revelo Puetate María Lucila	0400435319	2
Vocal Principal 3	Collaguazo Quishpe Glenda Gissela	1726816554	2
Vocal Suplente 3	Tandalia Guevara Martha Justina	1721787651	2

**Fuente:** Superintendencia de Economía Popular y Solidaria

**Vocales del Consejo de Vigilancia**, elegidos en sesión de la Asamblea General el 11 de Septiembre de 2014:

**Cuadro 4.** Vocales del Consejo de Vigilancia

<b>Tipo de Vocal</b>	<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Cédula</b>	<b>Duración (años)</b>
Vocal Principal	Patiño Cevallos Martha Viviana	0400761615	2
Vocal Suplente	Semanate Amagua Verónica Patricia	1724723802	2
Vocal Principal 2	Chipugsi Remache Ana Lucía	1718542408	2
Vocal Suplente 2	Pilaquina Caiza Zoraya	1716996861	2
Vocal Principal 3	López Pucachaqui María Adela	1709597528	2
Vocal Suplente 3	Conchambay Aconda María Elena	1707109789	2

**Fuente:** Superintendencia de Economía Popular y Solidaria

### **1. Asamblea General**

La Asamblea General es el máximo órgano de gobierno de la cooperativa y sus decisiones obligan a todos los socios y demás órganos de la cooperativa, siempre que no sean contrarias a las normas jurídicas que rigen la organización, funcionamiento y actividades de la cooperativa. Para participar en la Asamblea General, los socios deben encontrarse al día en el cumplimiento de sus obligaciones económicas de cualquier naturaleza, adquiridas frente a la cooperativa, o dentro de los límites de mora permitidos por el Reglamento Interno.

Cuando la cooperativa supere los 200 socios, la Asamblea General se efectuará con Representantes elegidos en un número no menor de 30, ni mayor de 100, por votación personal, directa y secreta de cada uno de los socios, de conformidad con el Reglamento de Elecciones aprobado por la Asamblea General de Socios, que contendrá los requisitos y prohibiciones para ser elegido representante y el procedimiento de su elección, acorde con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y su Reglamento General.

Los representantes durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos en forma inmediata, por una sola vez. Se elegirán dos representantes suplentes por cada principal. Si un representante a la Asamblea General es elegido como vocal del Consejo de Administración y tendrán derecho a voz y voto, sin que puedan ejercer este último, en aquellos asuntos relacionados con sugestión.

Los vocales de los Consejos de Administración y de Vigilancia son miembros natos de la Asamblea General y tendrán derecho a voz y voto, sin que puedan ejercer este último, en aquellos asuntos relacionados con sugestión. Suplentes, la calidad y ejercicio de la representación es indelegable. Si por razones debida y oportunamente justificadas, al menos con 48 horas de anticipación y por escrito un representante no pudiere asistir a una Asamblea General, se principalizará a su respectivo suplente, hasta la conclusión de la misma.

Además de las establecidas en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, su Reglamento y las que constaren en el Reglamento Interno, la Asamblea General, tendrá las siguientes atribuciones:

- 1.- Aprobar y reformar el Estatuto Social, el Reglamento Interno y el de Elecciones;
- 2.- Elegir a los miembros de los consejos de Administración y Vigilancia;
- 3.- Remover a los miembros de los consejos de Administración, Vigilancia y Gerente, con causa justa, en cualquier momento y con el voto secreto de más de la mitad de sus integrantes;
- 4.- Aprobar o rechazar los estados financieros y los informes de los consejos y de Gerencia. El rechazo de los informes de gestión, implica automáticamente la remoción del directivo o directivos responsables, con el voto de más de la mitad de los integrantes de la asamblea.
- 5.- Conocer el plan operativo anual con su presupuesto, presentados por el Consejo de Administración;
- 6.- Autorizar la adquisición, enajenación o gravamen de bienes inmuebles de la cooperativa, o la contratación de bienes o servicios, cuyos montos le corresponda según el Reglamento interno;

- 7.- Conocer y resolver sobre los informes de Auditoría Interna y Externa;
- 8.- Resolver las apelaciones de los socios referentes a suspensiones de derechos políticos internos de la institución;
- 9.- Definir el número y el valor mínimo de aportaciones que deberán suscribir y pagar los socios;
- 10.- Aprobar el Reglamento que regule dietas, viáticos, movilización y gastos de representación del Presidente y directivos, que en conjunto, no podrán exceder, del 10% del presupuesto para gastos de administración de la cooperativa;
- 11.- Resolver la fusión, transformación, escisión, disolución y liquidación;
- 12.- Elegir a la persona natural o jurídica que se responsabilizará de la auditoría interna o efectuará la auditoría externa anual, de la terna de auditores seleccionados por el Consejo de Vigilancia de entre los candidatos calificados por la Superintendencia. En caso de ausencia definitiva del auditor interno, la Asamblea General procederá a designar su reemplazo, dentro de treinta días de producida ésta. Los auditores externos serán contratados por períodos anuales;
- 13.- Conocer las tablas de remuneraciones y de ingresos que, por cualquier concepto, percibirán el Gerente y los ejecutivos de la organización;
- 14.- Autorizar la emisión de obligaciones de libre negociación en el mercado de valores, aprobando las condiciones para su redención;
- 15.- Conocer los balances semestrales y los informes relativos a la marcha de la Cooperativa y aprobarlos o rechazarlos;
- 16.- Decretar la distribución de los excedentes, de conformidad con la Ley de Cooperativas, su Reglamento General y el presente Estatuto;
- 17.- Aprobar el monto máximo que puede comprometer cada organismo de la Cooperativa; y
- 18.- Fijar el monto del emolumento, percibirán los socios por su trabajo, como anticipo a los excedentes que pueda obtener la cooperativa.

Las convocatorias para asambleas generales, serán efectuadas por el Presidente, por su propia iniciativa; mandato estatutario; petición del consejo de Vigilancia, Gerente o petición de la tercera parte de los socios o representantes. En caso de falta de convocatoria, según lo dispuesto en el Reglamento Interno, podrá convocarla el



vicepresidente o, en su defecto, el presidente del consejo de vigilancia. De persistir la falta de convocatoria, los peticionarios podrán solicitar al Superintendente que ordene la convocatoria bajo advertencia de las sanciones a que hubiere lugar. En la convocatoria constarán por lo menos: lugar, fecha, hora y el orden del día de la Asamblea; y se pondrá a disposición de los socios, los documentos a ser conocidos.

Las Asambleas Generales serán ordinarias, extraordinarias e informativas y su convocatoria, quórum, delegación de asistencia y normas de procedimiento parlamentario, se regirán por lo dispuesto por el órgano regulador.

## **2. Consejo de Administración**

El consejo de Administración es el órgano de dirección de la cooperativa y estará integrado por cuatro vocales y sus respectivos suplentes, elegidos en Asamblea General por votación secreta, previo cumplimiento de los requisitos que constarán en el Reglamento Interno de la Cooperativa.

El consejo de Administración se instalará dentro de los ocho días posteriores a su elección para nombrar de entre sus miembros un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario, quienes lo serán también de la Asamblea General.

Las atribuciones, además de las establecidas en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y el Reglamento Interno de la cooperativa, son atribuciones y deberes del Consejo de Administración, los siguientes:

- 1.- Cumplir y hacer cumplir los principios establecidos en el artículo 4 de la Ley y los valores y principios del cooperativismo;
- 2.- Planificar y evaluar el funcionamiento de la cooperativa;
- 3.- Aprobar políticas institucionales y metodológicas de trabajo;
- 4.- Proponer a la asamblea reformas al Estatuto Social y Reglamentos que sean de su competencia;
- 5.- Dictar los Reglamentos de administración y organización internos, no asignados a la Asamblea General;

- 6.- Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso o retiro de socios;
- 7.- Sancionar a los socios de acuerdo con las causas y el procedimiento establecidos en el Reglamento Interno. La sanción con suspensión de derechos, no incluye el derecho al trabajo. La representación del recurso de apelación, ante la Asamblea General, suspende la aplicación de la sanción;
- 8.- Designar al Presidente, Vicepresidente y Secretario del Consejo de administración; y comisiones o comités especiales y removerlos cuando inobservaren la normativa legal y reglamentaria.
- 9.- Nombrar el Gerente y Gerente subrogante y fijar su retribución económica;
- 10.- Fijar el monto y forma de las cauciones, determinando los funcionarios obligados a rendirlas;
- 11.- Autorizar la adquisición de bienes muebles y servicios, en la cuantía que fije el Reglamento Interno;
- 12.- Aprobar el plan estratégico, el plan operativo anual y su presupuesto y someterlo a conocimiento de la Asamblea General;
- 13.- Resolver la afiliación o desafiliación a organismos de integración representativa o económica;
- 14.- Conocer y resolver sobre los informes mensuales del Gerente;
- 15.- Resolver la apertura y cierre de oficinas operativas de la cooperativa e informar a la Asamblea General;
- 16.- Autorizar el otorgamiento de poderes por parte del Gerente;
- 17.- Informar sus resoluciones al Consejo de Vigilancia para efectos de lo dispuesto en el número 9 del artículo 38 del Reglamento a la Ley;
- 18.- Aprobar los programas de educación, capacitación y bienestar social de la cooperativa con sus respectivos presupuestos;
- 19.- Señalar el número y valor mínimos de certificados de aportación que deban tener los socios es y autorizar su transferencia, que sólo podrá hacerse entre socios o a favor de la Cooperativa;
- 20.- Fijar el monto de las cuotas ordinarias y extraordinarias para gastos de administración u otras actividades, así como el monto de las multas por inasistencia injustificada a la Asamblea General;

**21.-** Presentar a la aprobación de la Asamblea General la memoria anual y los balances semestrales de la cooperativa, conjuntamente con el dictamen emitido por el consejo de vigilancia.

### **3. Consejo de Vigilancia**

El consejo de Vigilancia es el órgano de control de los actos y contratos que autorizan el Consejo de Administración y la gerencia. Estará integrado por tres vocales con sus respectivos suplentes, elegidos en Asamblea General, en votación secreta, de entre los socios que cumplan los requisitos previstos en la artículo 26 del presente estatuto y acrediten formación académica o experiencia en áreas relacionadas con auditoría o contabilidad, según el segmento en que se encuentre ubicada la cooperativa.

Además de las establecidas en la Ley Orgánica de la Economía Popular u Solidaria, su Reglamento General y el Reglamento Interno, son atribuciones y deberes del Consejo de vigilancia, los siguientes:

- 1.-** Nombrar de su seno al Presidente y Secretario del Consejo;
- 2.-** Controlar las actividades económicas de la cooperativa;
- 3.-** Vigilar que la contabilidad de la cooperativa se ajusta a las normas técnicas y legales vigentes;
- 4.-** Realizar controles concurrentes y posteriores sobre los procedimientos de contratación y ejecución, efectuados por la cooperativa;
- 5.-** Efectuar las funciones de auditoría interna, en los casos de cooperativas que no excedan de 200 socios o 500.000 dólares de activos;
- 6.-** Presentar a la Asamblea General un informe conteniendo su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, balance social y la gestión de la cooperativa;
- 7.-** Proponer ante la Asamblea General, la terna para la designación de auditoría interno y externo;
- 8.-** Observar cuando las resoluciones y decisiones del Consejo de Administración y del Gerente, en su orden, no guarden conformidad con lo resuelto por la asamblea general, contando previamente con los criterios de gerencia;

**9.-** Informar al Consejo de Administración y la Asamblea General, sobre los riesgos que puedan afectar a la cooperativa;

**10.-** Solicitar al Presidente que se incluya en el orden del día de la próxima asamblea general, los puntos que crea conveniente, siempre y cuando estén relacionados directamente con el cumplimiento de sus funciones;

**11.-** Efectuar arqueos de caja, periódica u ocasionalmente, dependiendo del segmento al que la cooperativa se corresponde y revisar la contabilidad de la cooperativa, a fin de verificar su veracidad y la existencia de sustentos adecuados para los asientos contables;

**12.-** Elaborar el expediente debidamente sustentado y motivado con el mismo a los implicados, antes de someterlo a consideración de la Asamblea General;

**13.-** Instruir el expediente sobre infracciones de los socios, susceptibles de sanción con exclusión, cuando sea requerido por el consejo de administración, aplicando lo dispuesto en el reglamento interno;

**14.-** Recibir y tramitar denuncias de los socios, debidamente fundamentadas, sobre violación a sus derechos por parte de directivos o administradores de la cooperativa, y formular las observaciones pertinentes encada caso.

#### **4. Presidente**

El presidente del Consejo de Administración, lo será también de la Cooperativa y de la Asamblea General, durará dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegido por una sola vez, mientras mantenga la calidad de vocal en dicho Consejo y, además de las atribuciones constantes en las normas jurídicas que rigen la organización y funcionamiento de la cooperativa, tendrá las siguientes:

**1.-** Convocar, presidir y orientar las disposiciones en las Asambleas Generales y en las reuniones del Consejo de Administración;

**2.-** Dirimir con su voto los empates en las votaciones de Asamblea General;

**3.-** Presidir todos los actos oficiales de la cooperativa;

**4.-** Suscribir los cheques conjuntamente con el Gerente, siempre y cuando el Reglamento Interno así lo determine;

**5.-** El segundo vocal cumplirá las funciones que le sean encargadas por el Presidente y las delegaciones dispuestas por el Consejo de Administración. En caso de renuncia, ausencia, inhabilidad del Presidente o encargo de la Presidencia, asumirá todos los deberes y atribuciones del Presidente;

El Vicepresidente cumplirá las funciones que le sean encargadas por el Presidente y las delegaciones dispuestas por el Consejo de Administración. En caso de renuncia, ausencias, inhabilidad del Presidente o encargo de la Presidencia, asumirá todos los deberes y atribuciones del Presidente.

### **5. Comisiones Especiales**

Las comisiones Especiales serán permanentes u ocasionales. Las designará el Consejo de Administración con tres vocales que durarán un año en sus funciones, pudiendo ser reelegidos por una sola vez y removidos en cualquier tiempo.

**1.-** Las comisiones especiales permanentes cumplirán las funciones determinadas en el Reglamento Interno. Las comisiones ocasionales, cumplirán las funciones que el Consejo de Administración les encargue.

### **6. Gerente**

Para ser designado Gerente de la Cooperativa, el postulante deberá acreditar experiencia en gestión administrativa preferentemente acorde con el objeto social de la cooperativa; y, capacitación en economía social y solidaria y cooperativismo. El gerente deberá rendir caución previo al registro de su nombramiento.

El gerente sea o no socio de la cooperativa, es el representante legal de la misma, su mandatario y administrador general. Será contratado bajo el Código Civil, sin sujeción a plazo, debiendo ser afiliado al Seguro Social, sin que ello implique relación laboral.

Además de las previstas en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y las que constaren en el Reglamento Interno, son atribuciones y responsabilidades del Gerente:

- 1.- Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la cooperativa de conformidad con la Ley, su Reglamento y el presente Estatuto social;
- 2.- Proponer al consejo de Administración las políticas, Reglamentos y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de la cooperativa;
- 3.- Presentar al Consejo de Administración el plan estratégico, el plan operativo y su proforma presupuestaria; los dos últimos máximo hasta el treinta de noviembre del año en curso para el ejercicio económico siguiente;
- 4.- Responder por la marcha administrativa, operativa y financiera de la cooperativa e informar mensualmente al Consejo de Administración;
- 5.- Contratar, aceptar renunciar y dar por terminados contratos de trabajadores, cuya designación o remoción no corresponda a otros organismos de la cooperativa y de acuerdo con las políticas que fije el Consejo de Administración;
- 6.- Diseñar y administrar la política salarial de la cooperativa, en base a la disponibilidad financiera;
- 7.- Mantener actualizado el registro de certificados de aportación;
- 8.- Informar de su gestión a la Asamblea General y al Consejo de Administración;
- 9.- Suscribir los cheques de la cooperativa, individual o conjuntamente con el presidente,
- 10.- Cumplir y hacer cumplir las decisiones de los órganos directivos;
- 11.- Contraer obligaciones a nombre de la cooperativa, hasta el monto que el reglamento o la Asamblea General le autorice;
- 12.- Suministrar la información personal requerida por los socios, órganos internos de la cooperativa o por la Superintendencia;
- 13.- Definir y mantener un sistema de control interno que asegure la gestión eficiente y económica de la cooperativa;
- 14.- Informar a los socios sobre el funcionamiento de la cooperativa;
- 15.- Asistir, obligatoriamente, a las sesiones del Consejo de Administración, con voz informativa, salvo que dicho consejo excepcionalmente disponga lo contrario; y, a las del Consejo de Vigilancia, cuando se requerido;
- 16.- Ejecutar las políticas sobre los precios de bienes y servicios que brinde la cooperativa, de acuerdo con los lineamientos fijados por el Consejo de Administración.

## **7. Secretario/a**

Los secretarios/as de los Consejo y Comisiones serán elegidos obligatoriamente de entre los vocales de dichos organismos, con excepción del secretario/a del Consejo de Administración, quién será o no socio, pudiendo actuar también como Secretario/a de la Cooperativa, formado parte de la nómina de sus empleados.

Además de las funciones y responsabilidades propias de la naturaleza de su cargo, los Secretarios/as tendrán las siguientes:

- 1.-Elaborar las actas de las sesiones y conservar los libros correspondientes;
- 2.-Certificar y dar fe de la veracidad de los actos, resoluciones y de los documentos institucionales, previa autorización del Presidente del Consejo o Comisión que corresponda;
- 3.- Tener la correspondencia al día;
- 4.- Custodiar y conservar ordenadamente el archivo;
- 5.- Notificar las resoluciones;

Además de las atribuciones y deberes señalados, el Secretario del Consejo de Administración y de la Asamblea General, tendrá las siguientes:

- 1.- Registrar la asistencia a sesiones de la Asamblea General y del Consejo de Administración;
- 2.- Llevar el registro actualizado de la nómina de socios, con sus datos personales;
- 3.- Desempeñar otros deberes que le sean asignados por la Asamblea General o el Consejo de Administración, siempre que no violen disposiciones de la Ley, su Reglamento, el presente Estatuto o su Reglamento Interno.

## **8. Contabilidad**

Las atribuciones y deberes que tendrá el/la contador/, son las siguientes:

- 1.- Elaborar y presentar en forma razonable y oportuna los Estados Financieros y demás información contable, que los interesados internos como externos, crean convenientes para la toma de decisiones.

2. Planificar, organizar y controlar el proceso contable.
- 3.- Coordina su gestión, con Gerencia, Consejos de Administración, Vigilancia y Comisiones Especiales.
- 4.- Revisar y legalizar los comprobantes de ingresos y egresos antes de ser registrado contablemente.
- 5.- Realizar un seguimiento sobre la ejecución del presupuesto.
- 6.- Llevar anexos, reportes y/o cuadros auxiliares, que permita tener un mayor sustento de la información reflejada en los balances.
- 7.- Cumplir con las disposiciones legales reglamentarias, con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y Normas Internacionales de Información Financiera.
- 8.- Organizar y estructurar un plan de cuentas según la necesidad de la cooperativa.
- 9.- Revisar y/o mantener actualizado los saldos de las diferentes cuentas contables.
- 10.- Realizar y presentar a los directivos de la cooperativa los balances mensuales, hasta el 15 de cada mes.
- 11.- Tendrá presente que la información y documentación que se maneje de la cooperativa es de carácter reservado.
12. Mantener los equipos informáticos con clave de seguridad personal, con el fin de evitar que cualquier persona interno o externa a la cooperativa tenga acceso al mismo.
- 13.- Cumplir con la Administración Tributaria y organismos de control, en los plazos establecidos, con el fin de evitar multas, sanciones o cualquier tipo de notificación.

### **9. Asistente Contable**

- 1.- Gestionar el proceso y preparar reportes de cuentas por pagar Proveedores locales.
- 2.- Emitir estados de cuenta de proveedores y conciliación de los mismos.
- 3.- Emitir reportes de ventas.
- 4.- Atender consultas e inquietudes de proveedores.
- 5.- Registrar los asientos contables.
- 6.- Revisar la documentación de soporte de las transacciones.



7.- Asistir la preparación de estados financieros.

8.- Conciliar los saldos de bancos.

9.- Revisar diariamente el flujo de efectivo.

10.- Controlar el auxiliar de cuentas.

### **10. Jefe de Producción**

Las atribuciones y deberes que tendrá el jefe de producción, son las siguientes:

1.- Diseñar una planificación de la producción y realizar un seguimiento de la ejecución sobre la misma.

2.- Responsable de la contratación de personal para el área de producción.

3.- Ingresar los datos de producción requeridos para las actividades del departamento.

4.- Llevar un registro sobre la materia prima, productos en proceso y productos terminados, con el fin de tener información actualizada de la producción.

5.- Cumplir con las fechas establecidas en la planificación.

6.- Realizar el seguimiento constante del correcto funcionamiento de todas las áreas de producción.

7.- Entregar reportes mensuales.

8.- Supervisar las líneas de producción durante todo el proceso.

9.- Búsqueda de nuevos proveedores que brinden productos de calidad y con precios competitivos.

10.- Evaluar el desempeño del personal, así como también revisar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo de trabajo; en el caso que exista alguna contingencia, realizar un reporte del fallo y coordinar inmediatamente con gerencia.

### **11. Operarios**

1.- Cumplir con los plazos establecidos para la producción de los productos.

2.- Asegurar que se cumplan los estándares de seguridad propios y de la cooperativa.

3.- Cumplir con las normas y procedimientos de producción.

4.- Realizar reportes sobre la cantidad de materia prima e insumos que se ocupan para la producción.

- 5.- Informar al Jefe de producción sobre faltantes de materia prima e insumos.
- 6.- Verificar el correcto funcionamiento de las maquinarias.

La Cooperativa de producción textil punto ecuador, no cuenta con Manuales de Procedimientos, a pesar de eso es prudente mencionar que las dependencias que posee la cooperativa cuentan con un detalle de actividades en el Estatuto Actual, el mismo que se encuentra actualizado y acorde a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, además que se encuentra aprobado por la Asamblea General.

## CAPÍTULO II

### 2.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

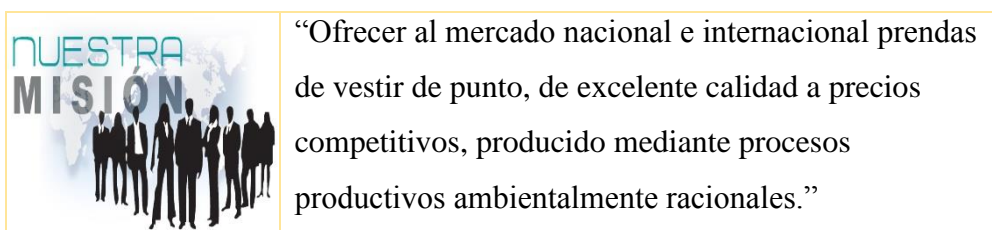
La misión y visión representan una gran importancia en el direccionamiento estratégico de la empresa, ya que éstos dos puntos representan el por qué y para qué existe la empresa. En ambos conceptos están las ideologías, los valores y propósitos con los que se articula todo el desarrollo de la empresa.

#### 2.1.1 MISIÓN

Para tener un mejor conocimiento sobre qué es la misión citamos los siguientes conceptos:

Según (Rafael) la misión “define la razón de ser de la empresa, condiciona sus actividades presentes y futuras, proporciona unidad, sentido de dirección y guía en la toma de decisiones estratégicas; sin una misión clara es imposible practicar la dirección estratégica”.


#### Misión de la Cooperativa de Producción Textil Punto Ecuador



#### 2.1.2 VISIÓN

La visión representa un sueño alcanzable a largo plazo que tiene la empresa, definiendo el camino al cual se dirige y sirve de rumbo y aliciente para orientar a las decisiones estratégicas de crecimiento junto a las de competitividad.

## Visión de la Cooperativa de Producción Textil Punto Ecuador

	<p>“Ser el mejor centro de producción textil que genere empleo, con elevados niveles de calidad y competitividad, que propicie la participación activa de sus integrantes dentro del modelo cooperativo, sea rentable y sustentable con igualdad social y equidad de género.”</p>
---	---

### 2.1.3 OBJETIVOS

Un objetivo es el planteo de una meta o un propósito a alcanzar. Los objetivos de la Cooperativa son:

- ✓ Producir y comercializar los bienes textiles con calidad para el mercado nacional e internacional, para mejorar los niveles de vida de todos los socios constituyendo al desarrollo nacional.
- ✓ Fomentar proceso de gestión empresarial para satisfacer la demanda.
- ✓ Establecer alianzas estratégicas como redes de cooperativas a fines y complementarios para lograr su fortalecimiento.
- ✓ Implementar servicios sociales en beneficio de todos los socios.

### 2.1.4 POLÍTICAS

Las políticas son un recurso de suma importancia, ya que permiten la comunicación de forma explícita, de los principios de la compañía que ayudan para la toma de decisiones. Las políticas que posee la Cooperativa son:


## **Políticas de Calidad**

- ✓ Asegurar que se determinen las necesidades y expectativas de los clientes, con el fin de satisfacer las mismas.
- ✓ Crear y mantener informados a todo el personal de la cooperativa, la importancia de cumplir con todas las necesidades del cliente, así como también con las leyes y reglamentos emitidos por los organismos de control.
- ✓ Asignar el talento humano y medios técnicos necesarios, para implantar y mejorar procesos que ayuden a conseguir los objetivos de la cooperativa.
- ✓ Incrementar la colaboración y relación con los proveedores, con el fin de aumentar la capacidad de respuesta ante los clientes, así como también optimizar costos y recursos.

### **2.1.5 ESTRATEGIAS**

Según (Porter) la estrategia trata de “ser diferente, es decir, seleccionar una serie de actividades distinta a las que otros han seleccionado, para ofrecer una mezcla única de valor.” Las estrategias de la Cooperativa son:

**Cuadro 5.** Descripción de estrategias

<b>Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES)</b>	
Financiamiento	Adquisición de materia prima, materiales y el programa de capacitación para las obreras.
Control y Seguimiento	A través de la Subsecretaría de Economía Social y Solidaria, para el buen uso de los fondos económicos, para asegurar el cumplimiento del objeto del convenio.
Supervisión	De la ejecución, a través del delegado al Comité de Gestión
Evaluación	Realizar una evaluación técnica inicial, la evaluación semestral y final a través de la Subsecretaría de Economía Popular y Solidaria. La evaluación financiera será a través de la Dirección Técnica de Gestión Financiera semestralmente.
<b>Ministerio del Trabajo</b>	
Financiamiento	Arriendo local, adecuaciones, adquisición de maquinaria y capacitación.
Control y Seguimiento	A través de la Dirección Nacional de Empleo y Recursos Humanos, para el buen uso de los fondos económicos, para asegurar el cumplimiento del objeto del convenio.
Apoyar	Equipamiento, asistencia técnica, adecuaciones, administración, promoción de la cooperativa y gerenciar.
Evaluación	Realizar una evaluación técnica inicial, la evaluación semestral y final a través de la Dirección Técnica de Planificación.
	La evaluación financiera será a través de la Dirección Técnica de Gestión Financiera semestralmente.
<b>Continúa</b> 	

<b>Cooperativa de Producción Textil Artesanal “Punto Ecuador”</b>	
Control	Proporcionar inmediatamente cuando sea requerido por los ministerios informes de la ejecución, uso de recursos o cualquier otro tema relacionado.
Cláusula	Durante los 2 años del convenio los bienes inmuebles no podrán ser: enajenados, cedidos, prendados o limitar su dominio por parte de la Cooperativa, bajo ninguna figura jurídica.
Evaluación	Presentar los informes semestrales técnicos y financieros con el debido respaldo.
Las tres instituciones deberán nombrar cada una un delegado para formar parte del Comité de Gestión que realizará el control de la ejecución y seguimiento del presente convenio. Por parte del Ministerio del Trabajo fue nombrado el Dr. Jorge León.	
La Cooperativa adquiere los bienes y por tal motivo es la dueña de los mismos, esto no implica que los Ministerios pierdan las facultades de control y supervisión respecto a su correcta custodia, mantenimiento y uso.	

**Fuente:** Cooperativa de Producción Textil Artesanal Punto Ecuador

### 2.1.6 PRINCIPIOS Y VALORES

Los principios son el conjunto de valores, creencias, normas, que orientan y regulan la vida de la organización. La Cooperativa de Producción Textil Punto Ecuador, fundamenta su comportamiento en los siguientes principios y valores:

- ✓ Adhesión libre y voluntaria.- La adhesión a la Cooperativa es abierta y voluntaria a todas las que se encuentren dentro el vínculo común aceptando las responsabilidades correspondientes, sin discriminación social, religiosa, política, racial o de inclinación sexual.

- ✓ Gestión democrática por parte de las socias.- Los miembros de la cooperativa poseen igualdad de derecho al voto y a participar en las decisiones que afecten a la cooperativa, dependiendo en grado de participación que posee dentro de la misma.
- ✓ Participación económica de las socias.- Los excedente derivados de las operaciones de la cooperativa, una vez deducidos todos los valores correspondientes, las socias tienen derecho a percibir su parte según el porcentaje que posea cada socia.
- ✓ Autonomía e independencia.- La cooperativa tiene la potestad de realizar sus actividades de manera independiente y buscando el bienestar propio manejando su propia economía, siempre y cuando se encuentre bajo la normativa vigente.
- ✓ Educación, formación e información.- Las socias y el personal que labora dentro la cooperativa deben estar comunicados con información actualizada, a más de tener una educación y formación coherente al desarrollo de las actividades que realicen.
- ✓ Cooperación entre cooperativas.- Mantener una relación que ayude al desarrollo de la cooperativa con empresas dedicadas a la misma actividad.
- ✓ Interés por la comunidad.- A más de buscar el bienestar de las socias de la cooperativa, trabajamos para conseguir el desarrollo sostenible de la comunidad.

### **Valores**

- ✓ Asociatividad, como fuente de ayuda mutua entre las integrantes y de competitividad como empresa.
- ✓ Calidad, en la confección como promesa al ciudadano y fruto de la experiencia y capacitación permanente.



- ✓ Honestidad, virtud heredada de nuestros padres y transmitida a nuestras familias.
- ✓ Respeto y puntualidad en el cumplimiento de nuestros compromisos para generar confianza ante los clientes.

## **CAPÍTULO III**


### **3.1 ANÁLISIS SITUACIONAL**

#### **3.1.1 Análisis Interno**

Al ejecutar un análisis interno, el objetivo es identificar la situación actual en la que se encuentra la Cooperativa, basándose en una evaluación individual del departamento que va ser analizado mediante la ejecución de la auditoría.

A continuación se detalla los procesos más importantes en el departamento de contabilidad de la Cooperativa Textil Artesanal Punto Ecuador:

**Cuadro 6.** Procedimiento de Compras

<b>Proceso N° 1 Registro de Compras</b>	
<b>Detalle de actividades</b>	
<b>Objetivo:</b>	Identificar el proceso para el registro de las compras en el sistema contable Génesis, con el fin de mantener información actualizada respecto a sus compras y cuentas por pagar proveedores.
<b>Solicitante:</b>	Elabora y envía las órdenes de compras, que son documentos preimpresos en los cuales se detalla la cantidad y característica específica de la materia prima e insumos que se necesita.
<b>Departamento de compras:</b>	<p>Reciben las órdenes de compras y realizar las cotizaciones a los diferentes proveedores.</p> <p>Analizan las cotizaciones enviadas por los proveedores, tomando en cuenta el plazo, precio y calidad de la materia prima, insumos o bienes muebles.</p> <p>Confirman la compra al proveedor seleccionado, vía telefónica o por correo electrónico.</p> <p>Se recibe la factura emitida por el proveedor y es enviada a contabilidad.</p> <p>Departamento de Contabilidad:</p> <p>La señora Mónica Andrade quién es la contadora, registra en el sistema contable Génesis, elaborando el comprobante de diario.</p>
	<b>Continúa</b> 

**Proceso N° 1 Registro de Compras**

Para proceder al registro de la factura de compra, la persona encargada ingresa al Sistema contable Génesis pulsa en el ícono elaborar “comprobante de diario”, en la nueva ventana que despliega el sistema, ingresa las cuentas contables con sus respectivos valores tanto en el débito como en el crédito, fecha y posterior a eso pulsa guardar e imprimir.

Autoriza el pago al proveedor, sea mediante cheque o transferencia bancaria.

Indicador: CE: Comprobante de Egreso

$$\frac{\text{CE registrados y documentos respaldo}}{\text{Total CE}} = \frac{30}{30} = 100\%$$


**Elaborado por:** Pablo Llumiyinga

**Cuadro 7.** Matriz del proceso de registro de compras

<b>MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN</b>					
<b>Proceso: Registro de compras</b>					
<b>Objetivo:</b> Registrar todos los documentos de respaldo en el sistema contable Génesis, con el fin de mantener información actualizada respecto a sus compras y cuentas por pagar proveedores.					
<b>Departamento Encargado</b>	<b>Entrada</b>	<b>Actividades</b>	<b>Salidas</b>	<b>Documentación</b>	<b>Registro</b>
<b>Solicitante</b>	Requerimiento de materia prima, insumos o bienes muebles	Elaborar y enviar la orden de compras		Orden de compras	Archivo
<b>Departamento de compras</b>	Recepción de Orden de Compras	Recibir la orden de compras y comenzar a el proceso para elegir al mejor proveedor	Confirmar la cotización al proveedor elegido	Cotización, orden de compras, factura	Archivo
<b>Contabilidad</b>	Autorización de pago	Pago de factura		Solicitud de pago	Archivo
<b>Solicitante</b>	Materia prima, insumos o bienes muebles	Recepción de los productos	Recepción satisfecha	Recepción de productos	Archivo
<b>Observaciones</b> Elaborado por: Revisado por: Aprobado por:	Guadalupe Diguay Mónica Andrade Mónica Cevallos	Jefe de Producción Contadora Gerente General			

**Elaborado por:** Pablo Llumiquinga

**Cuadro 8.** Procedimiento de ventas

<b>Proceso N° 2 Registro de Ventas</b>
<b>Detalle de actividades</b>
<p><b>Objetivo:</b> Identificar el proceso para el registro de las ventas en el sistema contable Génesis, con el fin de mantener información actualizada respecto a sus ventas y cuentas por cobrar clientes.</p> <p>La cooperativa tiene su objetivo de venta direccionado a las instituciones del sector público, por lo que para poder vender sus productos ingresan al concurso de compras públicas del gobierno.</p> <p><b>Solicitante:</b> Publica los pedidos que necesita en el portal de compras públicas.</p> <p><b>Gerente General:</b> Ingresa al portal de compras públicas y revisar si existe la posibilidad de inscribirse para entrar al concurso. Analiza los pedidos publicados, tomando en cuenta la capacidad de talento humano, materia prima y maquinaria que necesita para la producción. Confirma el ingreso al concurso de compras públicas. La Sra. Mónica Cevallos es la encargada de realizar la venta</p>
<p><b>Continúa</b> </p>

**Proceso N° 2 Registro de Ventas****Contabilidad:**

La señora Mónica Andrade quién es la contadora, coteja la copia de factura de venta revisando la cantidad de productos, fecha, razón social, ruc y valor para posterior a eso registrar en el sistema contable Génesis, elaborando el comprobante de ingreso.

Para proceder al registro de la factura de venta, la persona encargada ingresa al Sistema contable Génesis pulsa en el ícono elaborar “comprobante de ingreso”, en la nueva ventana que despliega el sistema, ingresa las cuentas contables con sus respectivos valores tanto en el débito como en el crédito, fecha y posterior a eso pulsa guardar e imprimir.

Archivar el comprobante de ingreso adjunto con los documentos de soporte.

Indicador: CI: Comprobantes de Ingreso

$$\frac{\text{CI registrados y documentos respaldo}}{\text{Total CI}} = \frac{30}{30} = 100\%$$

**Elaborado por:** Pablo Llumiyinga


**Cuadro 9.** Matriz del proceso de registro de ventas

<b>MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN</b>					
<b>Proceso: Registro de ventas</b>					
<b>Objetivo:</b> Identificar el proceso para el registro de las ventas en el sistema contable Génesis, con el fin de mantener información actualizada respecto a sus ventas y cuentas por cobrar clientes.					
<b>Departamento Encargado</b>	<b>Entrada</b>	<b>Actividades</b>	<b>Salidas</b>	<b>Documentación</b>	<b>Registro</b>
<b>Solicitante</b>	Publicación en el portal de compras públicas	Detallar el pedido que solicita		Publicación del pedido	
<b>Gerencia</b>	Analizar el pedido que publicado en el portal de compras públicas	Inscribirse en concurso de compras públicas	Confirmar la inscripción	Inscripción en el portal	Archivo
<b>Contabilidad</b>	Factura de venta	Elaboración del comprobante de ingreso	Comprobante de ingreso	Copia de la factura de venta, comprobante de ingreso	Archivo
<b>Solicitante</b>	Materia prima, insumos o bienes muebles	Recepción de los productos	Recepción satisfecha	Recepción de productos	
<b>Observaciones</b> Elaborado por: Revisado por: Aprobado por:	Mónica Andrade Mónica Cevallos Mónica Cevallos	Contadora Gerente General Gerente General			

**Elaborado por:** Pablo Llumiquinga



**Cuadro 10.** Procedimiento de declaración de impuestos

<b>Proceso N° 5 Declaración de impuestos</b>
<b>Detalle de actividades</b>
<p><b>Objetivo:</b> Identificar el correcto registro y declaración de impuestos a la Administración Tributaria, con el fin de evitar sanciones o multas.</p>
<p>Las obligaciones tributarias que posee la cooperativa son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Impuesto al Valor Agregado</li> <li>✓ Anexo en Relación de Dependencia</li> <li>✓ Anexo Transaccional Simplificado</li> <li>✓ Declaración retenciones en la fuente</li> </ul> <p><b>Contadora General:</b></p> <p>Toma en cuenta las fechas de declaración según el noveno dígito del RUC, para la elaboración de reportes y auxiliares de las cuentas correspondientes a impuestos.</p> <p>Coteja los documentos archivados que sirven de sustento ante la administración tributaria con los saldos reflejados según contabilidad.</p> <p>Realiza un mapeo de las cuentas a ser utilizadas para la declaración de impuestos.</p> <p>Ingresa al programa DIMM Formularios, selecciona el período y escoge el formulario a declarar, en el cual ingresa los valores en los casilleros correspondientes.</p> <p>Guarda e imprime la declaración, para posteriormente subir a la página del Servicio de Rentas Internas (SRI).</p> <p>En el caso del pago de impuestos según la declaración, la contadora autoriza el pago mediante débito bancario o cheque. <b>Continúa</b> </p>

**Proceso N° 5 Declaración de impuestos****Indicador:**

$$\frac{\text{Archivo de formularios declarados}}{\text{Total formularios declarados}} = \frac{12}{12} = 100\%$$

**Elaborado por:** Pablo Llumiquinga

**Cuadro 11.** Matriz del proceso declaración de impuestos

<b>MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN</b>					
<b>Proceso: Declaración de impuestos</b>					
<b>Objetivo:</b> Identificar el correcto registro y declaración de impuestos a la Administración Tributaria, con el fin de evitar sanciones o multas.					
<b>Departamento Encargado</b>	<b>Entrada</b>	<b>Actividades</b>	<b>Salidas</b>	<b>Documentación</b>	<b>Registro</b>
Contabilidad	Fechas de declaración de impuestos a la Administración Tributaria	Elabora la declaración en el programa DIMM formularios	Formularios 103 y 104	Formularios 103 y 104	Archivo
Contabilidad	Formularios 103 y 104	Autoriza el pago de impuestos a la Administración Tributaria	Débito bancario o cheque	Comprobante de pago y formularios impresos	Archivo
<b>Observaciones</b> Elaborado por: Revisado por:	Mónica Andrade Mónica Cevallos	Contadora General Gerente General			


**Elaborado por:** Pablo Llumiuinga

**Cuadro 12.** Procedimiento de pago de nómina

<b>Proceso N° 6 Nómina</b>
<b>Detalle de actividades</b>
<p><b>Objetivo:</b> Registrar correctamente el cálculo y pago de la nómina, con el fin de evitar multas y sanciones.</p>
<p><b>Contadora General:</b></p> <p>Revisa el reporte de las horas de trabajo registrados por el reloj electrónico (hora de entrada y hora de salida).  Coteja la información para el cálculo de horas ordinarias y extraordinarias de trabajo.  Toma en cuenta descuentos, sanciones o multas que posea algún empleado.  Ingresa al sistema Génesis, abre el ícono de nómina, ingresa los días que laboró cada empleado, el sueldo, las horas extras en caso de tenerlas, comisiones y otros ingresos. Posteriormente ingresa los descuentos, aporte al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), impuesto a la renta en caso de tenerlos, multas, sanciones y otros descuentos.  Guarda e imprime el rol de pagos del sistema contable. A la fecha de pago, el personal se acerca a contabilidad para retirar y firmar los roles de pago, quedando constancia de su conformidad con el sueldo a recibir.  Archiva los roles de pago individual.</p> <p><b>Gerente General:</b></p> <p>Revisa y aprueba los roles de pago.</p> <p>Indicador:</p> $\frac{\text{Roles de pago individuales con firma de responsabilidad}}{\text{Total roles de pago}} = \frac{70}{70} = 100\%$

**Elaborado por:** Pablo Llumiquinga

**Cuadro 13.** Procedimiento elaboración de Estados Financieros

<b>Proceso N° 7 Elaboración de Estados Financieros</b>
<b>Detalle de actividades</b>
<b>Objetivo:</b> Emitir Estados Financieros de manera semestral con saldos razonables, con el fin que permita a la Gerencia y al Consejo Administración analizar la situación de la cooperativa y tomar decisiones.
<b>Contadora General:</b> Realiza un mapeo con los saldos de las cuentas para ingresar los asientos de ajuste, que permitan tener los saldos actualizados de las cuentas a reflejar en los estados financieros. Ingresa al sistema contable Génesis, abre la opción “Estados Financieros” y digita el periodo o fecha que desea que se emita los estados financieros. Imprime el juego completo de estados financieros que se van a presentar a gerencia y al consejo de administración, los cuales son: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estado de Situación Financiera</li><li>✓ Estado de Resultados Integrales</li><li>✓ Fuljo de Efectivo</li><li>✓ Estado de Cambios en el Patrimonio</li><li>✓ Notas a los Estados Financieros</li></ul>
<b>Continúa</b> 

**Proceso N° 7 Elaboración de Estados Financieros****Gerente General:**

Revisa y aprueba los Estados Financieros elaborados por la señora Mónica Andrade contadora general, en el caso de existir alguna observación realizan algún cambio, previa la autorización de la Gerente General.

**Consejo de Administración:**

Analiza el juego completo de Estados Financieros junto con gerencia, y aprueba la elaboración de los mismos.

Indicador:

$$\frac{\text{EEFF emitidos}}{\text{Total EEFF}} = \frac{2}{2} = 100\%$$

**Elaborado por:** Pablo Llumiquinga

**Cuadro 14.** Matriz del proceso de Elaboración de Estados Financieros

<b>MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN</b>					
<b>Proceso: Elaboración de Estados Financieros</b>					
<b>Objetivo:</b> Emitir Estados Financieros de manera anual con saldos razonables, con el fin que permita a la Gerencia y al Consejo Administración analizar la situación de la cooperativa y tomar decisiones.					
<b>Departamento Encargado</b>	<b>Entrada</b>	<b>Actividades</b>	<b>Salidas</b>	<b>Documentación</b>	<b>Registro</b>
Contabilidad	Fecha de presentación de Estados Financieros	Mapea las cuentas y elabora el juego completo de Estados Financieros en el sistema contable Génesis	Juego completo de Estados Financieros	Estados Financieros	Archivo
Gerencia	Juego completo de Estados Financieros	Revisa y aprueba los Estados Financieros		Estados Financieros	Archivo
Consejo Administrativo	Juego completo de Estados Financieros	Revisa y aprueba los Estados Financieros		Estados Financieros	Archivo
<b>Observaciones</b> Elaborado por: Revisado por: Aprobado por:	Mónica Andrade Mónica Cevallos	Contadora General Gerente General Consejo de Administración			

**Elaborado por:** Pablo Llumiquinga

### **3.1.2 Análisis Externo**

#### **3.1.2.1 Influencias Macroeconómicas**

La cooperativa necesita tener conocimiento sobre las influencias macroeconómicas de los factores que pueden tener cierto nivel de impacto sobre las actividades que realiza la cooperativa, para en base a ello beneficiarse de las oportunidades o mitigar las amenazas.

Existen varios factores que participan en el ambiente macroeconómico, de los cuales se estudiarán los siguientes:

- ✓ Político
- ✓ Social
- ✓ Tecnológico
- ✓ Económico
- ✓ Legal

##### **3.1.2.1.1 Factor Político**

El factor político determina una influencia de gran impacto para el desarrollo del país, teniendo en cuenta el tipo de gobierno y la correcta distribución de oportunidades económicas para la población siendo estos incluyentes para todo el grupo.

El presidente actual de la República del Ecuador, economista Rafael Correa Delgado, fue electo por mayoría de votos el 15 de enero de 2007, fue líder del nuevo partido político denominado Alianza País con ideales políticos de izquierda.

El mandatario fue reelegido por mayoría de votos en los años 2007 y 2013, teniendo que culminar su último período en el año 2017, sin embargo se planteó la posibilidad de modificar la nueva constitución, para que se incluya la opción de reelección indefinida para el presidente de la república.



Uno de los hechos más importantes dentro del mandato del economista Rafael Correa, que influyen en la Cooperativa de Producción Textil Artesanal Punto Ecuador fue:

- ✓ La derogación de la Ley de Cooperativas, el gobierno nacional impulsó la reforma del sector de la Economía Popular y Solidaria, que apunta a precautelar la estabilidad, solidez y correcto funcionamiento del sector económico popular y solidario, con el objetivo de contribuir al buen vivir de sus integrantes y de la comunidad en general.
- ✓ Mediante la resolución MCDS-EPS-008-2014, que trata sobre la regulación para determinar la forma de pago del capital social inicial de las asociaciones EPS, al momento de constituirse pagarán el 50% del capital social inicial y el restante 50% dentro del primer año de emitida la resolución.
- ✓ Entró en vigencia el Reglamento Técnico Ecuatoriano RTE – INEN 013:2013, relacionado con el etiquetado y rotulado de textiles, que permitirá identificar los productos que son hechos en Ecuador como los que son importados.

#### **Connotación:**

La situación política en el Ecuador se encuentra estable, teniendo un proceso durante años con el mismo presidente, y el cual ha implementado reformas de producción, impuestos y aranceles que van en beneficio de la industria textil, además de haber facilitado a las pequeñas y medianas empresas que pertenecen a la Economía Popular y Solidaria tengan acceso a más beneficios.

#### **3.1.2.1.2 Factor Social**

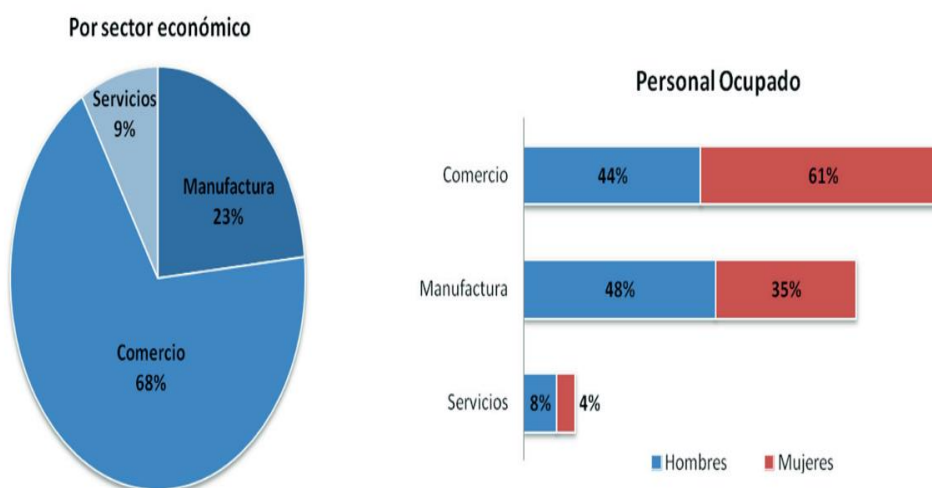
El factor social que afecta al entorno de una empresa son las influencias culturales que se dividen por las actitudes, educación, tradiciones, expectativas y deseos de las personas que integran la sociedad y que buscan satisfacer sus necesidades.

El sector textil tiene una gran influencia en el aspecto social, ya que la sociedad necesita de los productos que oferta esta industria para satisfacer su necesidad de

vestir. Existe un gran porcentaje de la sociedad que según su nivel económico busca adquirir vestimenta de calidad y con costos bajos, sin embargo también existe personas que a pesar de no poseer un nivel alto de vida, adquiere productos textiles con un costo alto, tomando como principal prioridad la marca que adquiere.

La Cooperativa Textil Punto Ecuador, tiene direccionado su mayor nivel de ventas al sector público, por lo cual su calidad y costo son de gran competencia en el mercado, y, tomando en cuenta el prestigio que posee al ser un proveedor directo del estado esto le brinda una mayor ventaja para que su marca sea reconocida y adquirida también en el mercado del sector privado.

La industria textil genera grandes plazas de trabajo, por lo que en el país se han creado varias empresas dedicadas a esta actividad, aumentando la población económicamente activa, como podemos ver en la siguiente figura:



**Figura 7.** Personas ocupadas, subocupadas y desocupadas.

**Fuente:** BCE

### **Connotación:**

Para que la industria textil tenga una gran acogida en el mercado, esta debe tener un gran prestigio de su marca, para que la sociedad de nuestro país tenga en cuenta su calidad y precio, ya que la mayoría de personas que integran la sociedad se basan en la costumbre y jerarquía que posea la marca.

### **3.1.2.1.3 Factor Tecnológico**

En la actualidad los avances tecnológicos han permitido a las empresas ser más productivas y competitivas, ya que permiten disminuir costos y optimizar el tiempo de producción, produciendo un producto de calidad que permita satisfacer las necesidades del cliente.

El Factor tecnológico se ha convertido en el factor determinante para el desarrollo de cada sociedad, generando un cambio en el estilo de vida de las personas, la tecnología cada vez está se está desarrollando de manera imparable, donde las empresas se ven obligadas a adaptarse a ese ritmo.

En las empresas textiles el uso de maquinaria, de las TIC, hace que las empresas sean competitivas y productivas, es decir está generando que se desarrolle nuevos productos, diversifique, incremente el nivel de calidad, produzca más y disminuya el tiempo de la producción. La tecnología es indispensable en las grandes, medias y pequeñas empresas y tiene que ser aplicada a todos sus procesos, lo que permitirá tener una mejor relación con los proveedores y clientes, pero el no uso de tecnología hace que las empresas se empiecen a quedar fuera del mercado. Para que las tecnologías sean adaptadas de forma correcta en las empresas se deben elaborar estudios de necesidades, donde pueda existir la falta de recursos financieros ya que la mayoría de organizaciones en este sector textil solo realiza un benchmarking, donde adaptan tecnología por que el mercado lo está haciendo y más no por razones estratégicas o por cumplir con una planificación empresarial.

El gobierno Nacional y la industria textil ecuatoriana están realizando grandes esfuerzos para hacer inversiones en post de adquirir tecnología de última generación, con el objetivo de poder competir con las empresas extranjeras. Estos esfuerzos realizados por las empresas muestran un buen avance para la economía nacional ya que demuestran sus deseos de permanencia en el mercado y la aceptación de sus productos por los consumidores.

### Connotación:

El objetivo de las empresas en el sector textil, y en especial de la Cooperativa textil Punto Ecuador es el tecnificar sus insumos tecnológicos que se encuentran obsoletos o no tenían a disposición y poder equipar al talento humano con maquinaria de tecnología de punta para que se pueda mejorar la productividad laboral.

#### 3.1.2.1.4 Factor Económico

**El riesgo país:** Es un factor externo que se toma en cuenta y es de mayor importancia para los inversionistas sean estos nacionales o extranjeros que desean invertir sus capitales, que se define como: (Econlink, 2015)“índice que intenta medir el grado de riesgo que entraña un país para las inversiones extranjeras.”.

Según el concepto del Banco Central el riesgo país “es un concepto económico que ha sido abordado académica y empíricamente mediante la aplicación de metodologías de la más variada índole: desde la utilización de índices de mercado como el índice EMBI de países emergentes de Chase-JPmorgan hasta sistemas que incorpora variables económicas, políticas y financieras. El Embi se define como un índice de bonos de mercados emergentes, el cual refleja el movimiento en los precios de sus títulos negociados en moneda extranjera. Se le expresa como un índice ó como un margen de rentabilidad sobre aquella implícita en bonos del tesoro de los Estados Unidos.”

**Cuadro 15.** Riesgo País (en puntos)

FECHA	VALOR
Febrero-09-2015	569.00
Febrero-08-2015	569.00
Febrero-07-2015	569.00
Febrero-06-2015	569.00
Febrero-05-2015	569.00
Febrero-04-2015	569.00
Febrero-03-2015	569.00

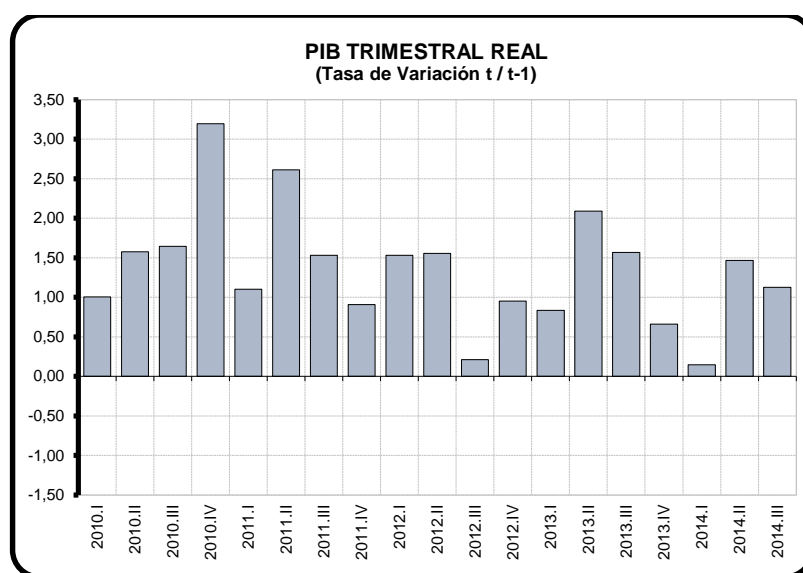
**Fuente:** BCE

**Producto Interno Bruto:** Según (Arenas, 2015) el PIB es “el valor total de la producción corriente todos los de bienes y servicios de un país, durante un período de tiempo determinado, que por lo general de un trimestre o un año.”

Existe tanto el cálculo del PIB nominal y PIB real que para un mejor entendimiento a continuación se detalla el siguiente concepto:

PIB nominal: (Arenas, 2015) “Es el valor monetario total de los bienes o servicios que produce un país en un determinado periodo, que está afectado por la inflación.”

PIB real: (Arenas, 2015) “Es el resultado de deflactar el PIB nominal. Es lo que una vez se ha extraído el efecto de la inflación del PIB nominal”



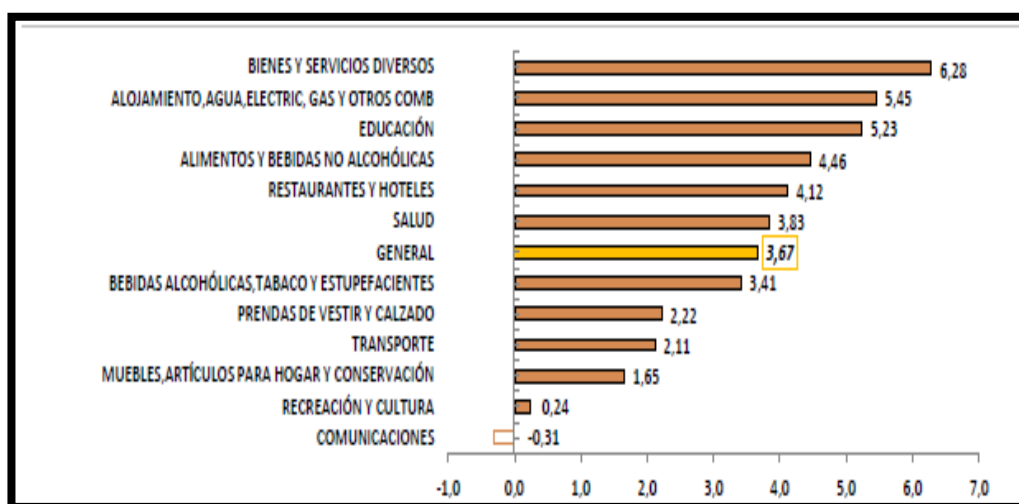
**Figura 8.** PIB Trimestral Real  
**Fuente:** BCE

**Inflación:** Según (Andrew & Ben, 2005) la inflación es “el aumento generalizado y sostenido de los precios de los bienes y servicios existentes en el mercado durante un período de tiempo.” La inflación representa la pérdida de poder adquisitivo de la moneda, es decir que es una pérdida del valor real para poder adquirir bienes o servicios, la medida con la que se puede medir la inflación es el índice de precios. Los efectos de la inflación pueden ser positivos o negativos:

**Positivos:** Incluyen la posibilidad de los bancos centrales de cada país, ajustar la tasa de interés nominal con el propósito de reducir una recesión y de fomentar la inversión en proyectos de capital no monetarios.

**Negativos:** Incluyen la disminución del valor real de la moneda a través del tiempo, la disminución del ahorro y la inversión, como consecuencia de la incertidumbre que posee la gente sobre el valor que tendrá en el futuro el dinero, y la escasez de bienes.

Para realizar una medición de indicadores macroeconómicos el país debe compararse con los indicadores de Estados Unidos, ya que poseemos la moneda local de dicho país.



**Figura 9.** Inflación

**Fuente:** BCE

**Tasas de interés:** (Wikipedia, 2015) “es el precio del dinero o pago estipulado, por encima del valor depositado, que un inversionista debe recibir, por unidad de tiempo determinado, del deudor, a raíz de haber usado su dinero durante ese tiempo”.

La tasa de interés representa un equilibrio entre el riesgo y la posible ganancia de la utilización de una suma de dinero en un determinado lapso de tiempo.

La tasa de interés activa; es el porcentaje que las instituciones bancarias, de acuerdo a las condiciones del mercado y las disposiciones del banco central, cobran por los diferentes tipos de servicios que brindan.

Tasa de interés pasiva; Es el porcentaje que paga una institución bancaria a quien deposita dinero mediante cualquiera de los instrumentos que para tal efecto existen

Marzo 2015			
1. TASAS DE INTERÉS ACTIVAS EFECTIVAS VIGENTES			
Tasas Referenciales		Tasas Máximas	
Tasa Activa Efectiva Referencial para el segmento:	% anual	Tasa Activa Efectiva Máxima para el segmento:	% anual
Productivo Corporativo	7.31	Productivo Corporativo	9.33
Productivo Empresarial	9.43	Productivo Empresarial	10.21
Productivo PYMES	11.17	Productivo PYMES	11.83
Consumo	15.94	Consumo	16.30
Vivienda	10.61	Vivienda	11.33
Microcrédito Acumulación Ampliada	22.22	Microcrédito Acumulación Ampliada	25.50
Microcrédito Acumulación Simple	25.02	Microcrédito Acumulación Simple	27.50
Microcrédito Minorista	28.21	Microcrédito Minorista	30.50
2. TASAS DE INTERÉS PASIVAS EFECTIVAS PROMEDIO POR INSTRUMENTO			
Tasas Referenciales	% anual	Tasas Referenciales	% anual
Depósitos a plazo	5.31	Depósitos de Ahorro	1.17
Depósitos monetarios	0.50	Depósitos de Tarjetahabientes	1.23
Operaciones de Reporto	0.08		

**Figura 10.** Tasas de Interés Activa - Pasiva

**Fuente:** BCE

### Connotación:

El factor económico juega una gran importancia para la industria textil y el mercado, ya que depende mucho de la situación actual en la que se encuentre el país, tanto para medir las tasas de interés, la inflación y el producto interno bruto. Para la cooperativa textil Punto Ecuador, los cambios que se generen tanto en la inflación como en las tasas de interés, son relevantes ya que dependen para implementar su precio de los productos en el mercado.

#### 3.1.2.1.5 Factor Legal

Todo país se rige bajo leyes, reglamentos, normas y políticas que tienen como objetivo el buen vivir de una sociedad. En cuanto a las normativas que deben cumplir las empresas éstos son un respaldo jurídico con las que cuentan ya que se verán regidas por estas y a la misma vez deberán ser cumplidas de manera obligatoria.

Las instituciones que regulan a la cooperativa textil Punto Ecuador son:

### **Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS)**

(SEPS, 2015) “Es una entidad técnica de supervisión y control de las organizaciones de la economía popular y solidaria, con personalidad jurídica de derecho público y autonomía administrativa y financiera, que busca el desarrollo, estabilidad, solidez y correcto funcionamiento del sector económico popular y solidario”.

### **Servicio de Rentas Internas (SRI)**

(SRI, 2015) “El Servicio de Rentas Internas busca ser una organización sustentada en los principios de justicia, equidad y absoluta neutralidad política, fundamentales para su relación con el contribuyente, pero también con quienes aspiran, en ejercicio de su legítimo derecho, a ocupar una posición en la entidad. Estos principios asignan imparcialidad a la Administración Tributaria e independencia para definir sus políticas y estrategias de gestión y han permitido se maneje con equilibrio, transparencia y firmeza en la toma de decisiones. Guiarse bajo estos principios, le garantiza la aplicación confiable y transparente de las políticas y legislación tributaria.”

### **Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS)**

(IESS, 2015) “El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social es una entidad, cuya organización y funcionamiento se fundamenta en los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiariedad y suficiencia. Se encarga de aplicar el Sistema del Seguro General Obligatorio que forma parte del sistema nacional de Seguridad Social.”

### **Ministerio del Trabajo**

(Trabajo, 2015) “Ejerce la rectoría de las políticas laborales, fomentar la vinculación entre oferta y demanda laboral, proteger los derechos fundamentales del trabajador y trabajadora, y ser el ente rector de la administración del desarrollo institucional, de la gestión del talento humano y de las remuneraciones del Sector Público”.

En base a las leyes y reglamentos la empresa Punto Ecuador se rige al siguiente marco legal:



- ✓ Constitución de la República del Ecuador
- ✓ Plan Nacional del Buen Vivir 2013-2017
- ✓ Código Orgánico de la Producción , Comercio e Inversión
- ✓ Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria.
- ✓ Código del trabajo
- ✓ Ley de Seguridad social
- ✓ Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LRTI) y su reglamento
- ✓ Reglamento Interno de la Cooperativa

**Connotación:**

La cooperativa se rige bajo instituciones rectoras y sus leyes o reglamentos, que le permite realizar sus actividades de manera correcta, con el fin de evitar multas o sanciones que puedan afectar la operación de la cooperativa y su estado financiero. Todas las empresas del país deben cumplir con la base legal a las cuales se encuentran sometidas.

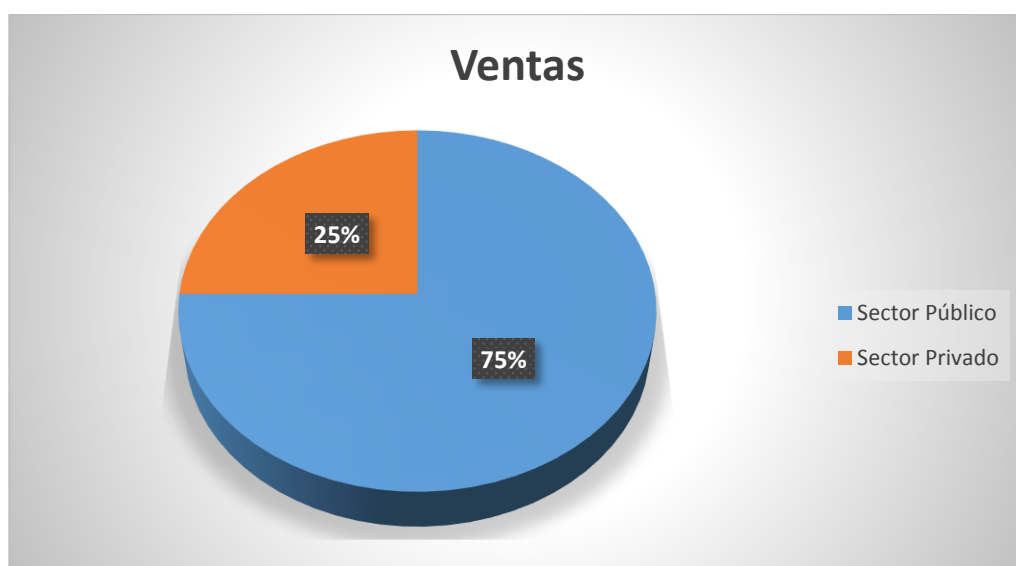
**3.1.2.2 Influencias Microeconómicas****3.1.2.2.1 Clientes**

La empresa PUNTO ECUADOR maneja dos tipos de clientes: El cliente del sector público, donde se puede encontrar la confección de ropa para uniformes de instituciones educativas y empresas e instituciones públicas. El cliente del sector privado, donde se encuentra la confección de ropa para damas, caballeros y niños.

A continuación se da a conocer los clientes con los que trabaja Punto Ecuador, entre los que se encuentra:

- ✓ Proyecto hilando el desarrollo de la dirección provincial de educación.
- ✓ Incop
- ✓ MIES
- ✓ MIES zonal 9
- ✓ Mediamarket
- ✓ Unidad de salud norte
- ✓ Arcturus
- ✓ Sector Privado en general

Actualmente su mayor mercado es el sector público debiendo esta tendencia cambiar y hacer que sea participe también el sector privado promocionando los productos que le interese de Punto Ecuador.



**Figura 11.** Nivel de ventas según el sector  
**Elaborado por:** Pablo Llumiquinga

#### **Connotación:**

Las ventas de la cooperativa textil Punto Ecuador tienen su mayor volumen al sector público, para lo cual se garantiza producción por varios períodos de tiempo y con pagos de manera segura. Sin embargo existe la opción que pierda las ventas al sector público ya que para ofrecer sus productos a dicho mercado, primero debe ganar el concurso de compras públicas, en la cual existe mucha competencia.

### 3.1.2.2.2 Proveedores

Los proveedores dentro de la empresa son de mucha importancia, tendrán la responsabilidad de abastecer de manera oportuna la materia prima y los insumos para la fabricación de los productos, en este caso la empresa Punto Ecuador trabaja con los siguientes proveedores:

- ✓ Ditex
- ✓ Almacenes Brin
- ✓ Almacenes Olga
- ✓ Distritex
- ✓ Intela Cía. Ltda.
- ✓ Nilotex Telas
- ✓ Potela
- ✓ Fibratex
- ✓ Cortyvis Cía. Ltda.
- ✓ Almacén Lesly
- ✓ Almacén Puebla
- ✓ Puente Jijón Marco Enrique
- ✓ Inbordex

#### **Connotación:**

Los proveedores que posee la cooperativa textil Punto Ecuador, vienen trabajando en conjunto desde muchos años atrás, lo que tiene un gran beneficio ya que otorgan mayor facilidad de pago y garantiza un nivel alto de calidad.

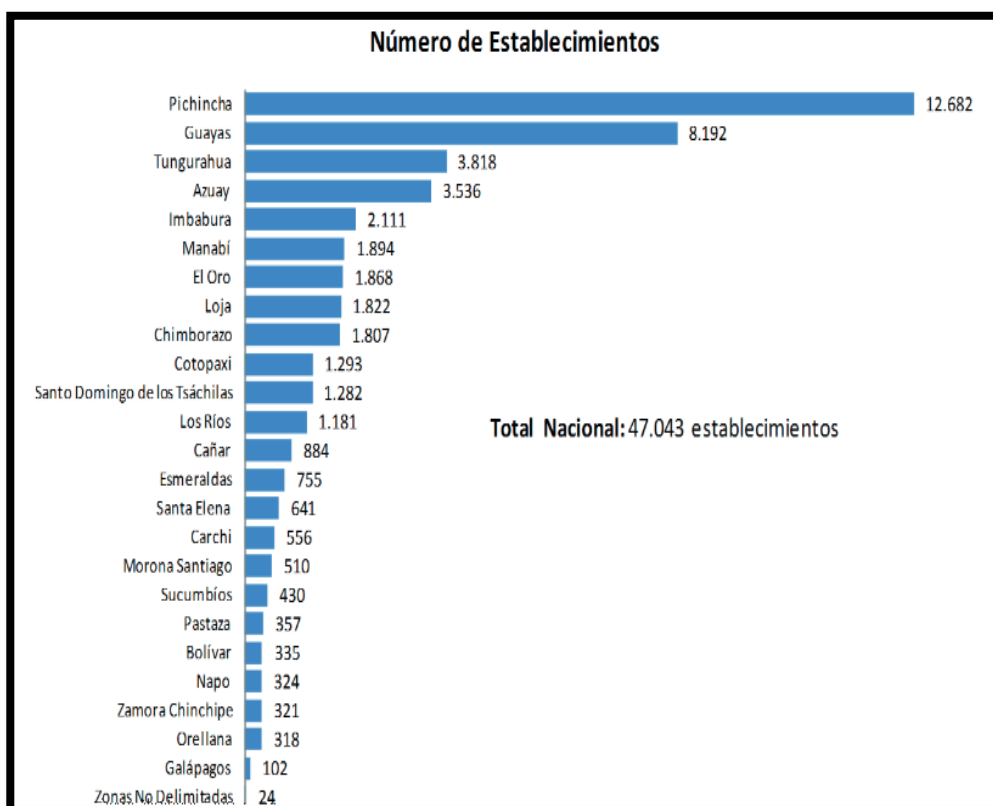
### 3.1.2.2.3 Competencia

La empresa Punto Ecuador tiene competencia directa que se enfoca al mismo segmento de mercado, entre los principales se encuentra:

- ✓ Fábrica Pintex
- ✓ Fábrica Hermes Tejidos y Confecciones

- ✓ Fábrica Textil San Vicente
- ✓ Fábrica Coopritex
- ✓ Confecciones Deportivas Hobby
- ✓ Confecciones Recreativas Fibrán CIA LTDA
- ✓ Confecciones Robalino & Robalino CIA LTDA

El número de empresas que se dedican a la misma actividad se encuentra detallada a continuación, tomando en cuenta la provincia en la que se encuentra:



**Figura 12.** Número de establecimientos

**Fuente:** INEN

### **Connotación:**

Existen muchas empresas constituidas en todo el país que se dedican a la industria textil, lo que genera gran competencia en el mercado. La diferencia que puede tener la cooperativa textil Punto Ecuador está en la calidad y precio que brinda a sus clientes.

## **CAPÍTULO IV**

### **FUNDAMENTOS TEÓRICOS**

#### **4.1 LA AUDITORÍA DE GESTIÓN**

##### **4.1.1 INTRODUCCIÓN**

La auditoría desde los tiempos medievales hasta la Revolución Industrial, estaba ligada puramente a la práctica en donde el auditor se limitaba a hacer simples revisiones de cuentas por compra y venta, cobros y pagos, y otras funciones similares, con el objetivo de evidenciar actividades fraudulentas. Además de determinar si las personas que ocupaban puestos de responsabilidad fiscal en el gobierno y en el comercio, realizaban sus operaciones de manera honesta, mediante un análisis exhaustivo sobre las evidencias recopiladas. Un desarrollo lento en la evolución de la auditoría caracterizó esta etapa.

(Mckinsey) Sentó las bases para lo que se llamó auditoría administrativa, el cual mencionó en una “evolución de una empresa en todos sus aspectos, a luz de su ambiente presente y futuro probable.” Teniendo en cuenta la necesidad de revisión integral y analizando a la empresa como un todo.

Una de las necesidades por la que la auditoría de gestión nació fue porque la alta dirección o gerencia debía estar de acuerdo tanto en la conciliación y validez de los informes operativos como de los informes financieros. Además que viene a ser un instrumento de control posterior sobre las actividades que la administración realiza, mediante una la medición de la eficiencia y eficacia que produce la empresa al realizar sus operaciones.

Según el Manual de la Contraloría General del Estado, gestión se define como “el proceso mediante el cual la entidad asegura la obtención de recursos y su empleo eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos. Esto busca fundamentalmente la supervivencia y crecimiento de la entidad, se desarrolla dentro del marco

determinado por los objetivos y políticas establecidos por el plan de desarrollo estratégico e involucra a todos los niveles de responsabilidad de la entidad.”

La imagen del auditor respecto a las actividades que comúnmente este realiza y se enfoca en la revisión de cuentas, determinando a los responsables de fraudes, desfalcos o malversación de fondos y otras irregularidades. Con la aplicación de la auditoría de gestión éstas se convierten en un análisis y revisión sobre el cómo se ejerce las funciones y se desarrollan los procedimientos para la ejecución de las mismas, teniendo como objetivo la mejora continua para que las personas que laboran en la empresa puedan tomar conciencia de la importancia que esta implica, y los valiosos beneficios que esta reporta después de sus análisis.

Tomando en cuenta el control de gestión que es un examen de la economía, efectividad y eficiencia de los recursos, que se lo realiza mediante la evaluación de los procesos administrativos, con la utilización de indicadores de desempeño sobre los procesos que estos realizan para la obtener los beneficios de su actividad.

#### **4.1.2 EVOLUCIÓN DE LA AUDITORÍA**

La auditoría en sus principios se limitaba a la mera vigilancia, con el fin de evitar errores y fraudes. Al Reino Unido se le atribuye el origen de la auditoría, en los tiempos remotos se practicaban sistemas de control para probar honestidad de las personas y evitar fraudes. En Gran Bretaña, debido a la Revolución Industrial y a las quiebras que sufrieron pequeños ahorradores, donde se desarrolló la auditoría para conseguir la confianza de inversores y de terceros interesados en la información económica. La auditoría se extendió rápidamente a otros países, principalmente de influencia anglosajona.

En el siglo XVI, en Inglaterra, las auditorías realizan un análisis riguroso de los registros escritos y obtienen evidencia de apoyo, los países donde más se alcanza este desarrollo es en Gran Bretaña y más adelante Estados Unidos, este último se podría decir que es el país pionero y más vanguardista. Este avance fue impulsado por la crisis de Wall Street de 1929. En países con gran tradición contable, la profesión del auditor está muy desarrollada, y la legislación hace frecuentes referencias a la auditoría.

En los últimos tiempos el avance tecnológico y empresarial ha generado cambios en los aspectos organizativos y empresariales, que han hecho que la auditoría se interrelacione fuertemente con la administración y los procesos dentro de la organización; la auditoría ha llegado a ser un elemento de suma importancia para la administración, ya que mediante esta se puede medir la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones permitiendo tomar decisiones de manera más óptima y que ayuden al mejoramiento operacional y administrativo.

Con los antecedentes antes nombrados, la Auditoría nace por la necesidad de cuantificar los errores y fraudes de los pequeños ahorradores, evolucionando hasta verificar los logros alcanzados por la empresa en un determinado período, siendo de suma importancia para los administradores su aplicación y la cual ayuda a mejorar el desempeño, productividad y toma de decisiones.

#### **4.1.3 DEFINICIÓN DE AUDITORÍA**

Para una mejor comprensión sobre lo que es la auditoría de gestión, a continuación se cita varios conceptos:

- ✓ Según (Cepeda) es “la recopilación y evaluación de datos sobre información de una entidad para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe ser realizada por una persona competente e independiente.”
- ✓ (Zeigler) es “el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones ejecutadas con la finalidad de evaluarlas y emitir un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones.”
- ✓ A la auditoría se la puede definir como un proceso objetivo, sistemático y profesional mediante el cual permite evaluar e informar entre la información y los criterios establecidos dentro de la organización.

#### 4.1.4 CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

✓ **Por la persona quién lo realiza:**

**Interna:** Las auditorías internas son realizadas por personal de la empresa. Un auditor interno tiene a su cargo la evaluación permanente del control de las transacciones y operaciones; se preocupa en sugerir el mejoramiento de los métodos y procedimientos de control interno que ayuden en una operación más eficiente y eficaz.

**Externa:** Examen o verificación de transacciones, cuentas, informaciones, o estados financieros, correspondientes a un período, evaluando la conformidad o cumplimiento de las disposiciones legales o internas vigentes en el sistema de control interno contable. Es realizada por profesionales, que no tienen una relación directa con la empresa, pueden pertenecer a una firma de auditoría o como profesional de libre ejercicio de la profesión.

✓ **Según Objetivos:**

**De gestión:** Es un examen objetivo, sistemático y profesional, realizado con el fin de proporcionar una evaluación independiente sobre la eficiencia, efectividad y eficacia, economía, ética y ecología de la gestión empresarial, evaluando los procesos con la utilización de indicadores de gestión. Está orientada a mejorar el logro de las metas programadas y el uso de los recursos con la finalidad de emitir recomendaciones o acciones correctivas para mejorar los procesos internos de la empresa.

**Financiera:** Es la revisión sistemática realizada por un profesional a los estados financieros, con el fin de evaluar la razonabilidad, veracidad, confiabilidad y oportunidad en la emisión de los resultados financieros obtenidos durante un período específico o un ejercicio fiscal.

**Tributaria:** Examen profesional realizado por el auditor enfocado a la veracidad y determinación del correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.



**Informática:** Examen profesional realizado por el auditor enfocado a la evaluación de la información automatizada (informática) y los sistemas de procedimientos de datos (en términos de eficiencia, efectividad, ética y economía).

**Auditoría Ambiental:** Examen profesional del auditor enfocado a la evaluación: del cumplimiento de disposiciones normativas ambientales; del uso ecológico de los recursos; de la adecuada ejecución de planes de manejo, mitigación y/o remediación ambiental.

**Auditoría de Sistemas de Calidad:** Examen profesional del auditor enfocado a la evaluación del cumplimiento de las disposiciones del sistema de calidad o certificación (de cualquier tipo) adoptado por la entidad auditada, con la finalidad de determinar conformidades y no conformidades en el sistema de calidad.

**Operacional:** Evalúa la eficiencia, eficacia, economía de los métodos y procedimientos que rigen el proceso de una empresa.

**Administrativa:** Analiza el desempeño de las funciones administrativas.

**Gubernamental:** Es la revisión y el examen que se realiza en las entidades fiscalizadoras superiores a las operaciones de diferente naturaleza que cumplan las dependencias y entidades del gobierno central, estatal y municipal en el cumplimiento de sus atribuciones legales.

#### **4.1.5 NORMATIVA**

##### **4.1.5.1 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA´s)**

Las NAGA´s han sido aprobadas y adoptadas por el American Institute of Certified Public Accountants (AIPA), las mismas que constituyen los principios fundamentales de auditoría a los que el auditor debe enmarcar su desempeño durante todo examen de auditoría, cabe mencionar que el cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

El AICPA (American Institute of Certified Public Accountants) ha expuesto de referencia en las siguientes 10 normas de auditoría generalmente aceptadas:

- ✓ Normas Generales. (Requisitos personales e idoneidad de los auditores)
  - Capacitación técnica adecuada e Idoneidad
  - Actitud mental de independencia
  - Debido cuidado profesional

La auditoría la realizará una persona o personas que tengan una información técnica adecuada y competencia como auditores.

En todos los asuntos concernientes a ella, el auditor o los auditores mantendrán su independencia de actitud mental.

Debe ejercerse el debido cuidado profesional al planear y efectuar la auditoría y al preparar el informe.

- ✓ Normas de Trabajo de Campo, (Realización de una auditoría)
  - Planificación del Trabajo y Supervisión apropiada
  - Comprensión suficiente del control interno
  - Obtención de suficiente evidencia competente

El trabajo se planeará adecuadamente y los asistentes, si los hay, deben ser supervisores rigurosamente.

Se obtendrá un conocimiento suficiente del control interno, a fin de planear la auditoría y determinar naturaleza, el alcance y la extensión de otros procedimientos de la auditoría.

Se obtendrá evidencia suficiente y competente mediante la inspección, la observación y la confirmación, con el fin de tener una base razonable para emitir una opinión respecto a los estados financieros.

- ✓ Normas de Presentación del Informe, (Contenido del informe de auditoría)
  - Conformidad de las Declaraciones con los PCGA
  - Consistencia en la aplicación de los PCGA
  - Revelación Adecuada

- Expresión de la opinión

El informe especificará las circunstancias en que los principios no se observaron consistentemente en el período actual respecto al período anterior.

Las revelaciones informativas de los estados financieros se considerarán razonablemente adecuadas, salvo que se especifique lo contrario en el informe.

El contendrá una expresión de opinión referente a los estados financieros tomados en conjunto o una adecuación de que no expresarse una opinión. En este último caso, se indicarán los motivos en los casos en que el nombre de auditoría se relacione con los estados financieros, el informe incluirá una indicación clara del tipo de su trabajo del grado de responsabilidad que se va asumir. Por lo que el auditor tiene las siguientes alternativas de opinión para su dictamen:

- ✓ Opinión limpia o sin salvedades
- ✓ Opinión con salvedades o calificada
- ✓ Opinión adversa o negativa
- ✓ Abstención de opinar

#### **4.1.5.2 Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (NIAA´s)**

El IFAC creó el comité IAASB (International Auditing and Assurance Standards Board), en español Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento, con el fin de implantar la uniformidad de las prácticas de auditoría y servicios relacionados a través de la emisión de pronunciamientos en la variedad de funciones de auditoría y aseguramiento.

Las NIAA´s son un conjunto de normas, principio, reglas o procedimientos que el profesional debe obligatoriamente aplicar al momento de auditar una institución, esto con la finalidad de evaluar de manera íntegra, razonable y confiable la situación financiera del ente auditado.

Importancia sobre la aplicación de las NIAA´s:

- ✓ Determinan los procedimientos que debe seguir el auditor en el desarrollo de su trabajo.
- ✓ Rigen el desempeño laboral del auditor.
- ✓ Ayudan a la evaluación de control interno.
- ✓ Brindan información de la evaluación de los riesgos que se pueden presentar y de cómo se puede solucionarlos.

Estructura de las Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento:

**Principio generales y de responsabilidades:**

- ✓ **200 Objetivos generales del auditor independiente y auditoría de acuerdo con estándares internacionales de revisión:** Establece las responsabilidades globales del auditor al desarrollar una auditoría de estados financieros y expone el alcance, la autoridad y la estructura de las Normas Internacionales de Auditoría e incluye los requisitos para establecer las responsabilidades generales del auditor en cualquier auditoría, e incluye la obligación de cumplir con las normas.
- ✓ **210 Términos de los trabajos de auditoría:** Proporciona pautas para la preparación de la carta de contratación, en la cual el auditor documenta y confirma la aceptación de un trabajo, el objetivo y alcance de la auditoría, el grado de su responsabilidad ante el cliente y el formato del informe a ser emitido.

Define normas y proporcionar lineamientos sobre el control de calidad.

- ✓ **220 Control de calidad para auditorías de información financiera:**
  - a) Políticas y procedimientos de una firma de auditoría respecto del trabajo de auditoría en general; y b) Procedimientos respecto del trabajo delegado a auxiliares en una auditoría particular

- ✓ **230 Documentación de auditoría:** Esta norma expresa que el auditor debe documentar las materias que son importantes para respaldar su opinión y el debido cumplimiento de las normas de auditoría.
- ✓ **240 Responsabilidad del auditor de considerar fraude en una auditoría de estados financieros:** Determina la responsabilidad del auditor para la detección de información significativamente errónea que resulte de fraude o error, procedimientos que debe aplicar el auditor cuando se encuentra en situaciones que son motivo de sospecha o cuando determine que ha ocurrido un fraude o error.
- ✓ **250 Consideraciones de leyes y reglamentos en una auditoría de estados financieros:** Establece normas y pautas sobre la responsabilidad del auditor en la consideración de las leyes y reglamentaciones en una auditoría de estados financieros.
- ✓ **260 Comunicaciones de asuntos de auditoría con los encargados del gobierno corporativo:** Establece normas y lineamientos sobre la comunicación de asuntos que surgen de la auditoría de los estados financieros entre el auditor y los encargados de una entidad.
- ✓ **265 Deficiencias de comunicación en el control interno a los encargados de gobierno y de la gerencia:** El auditor debe comunicar apropiadamente a los encargados de la administración las deficiencias de control interno identificadas durante la auditoría y que de acuerdo con el juicio profesional del auditor son de suficiente importancia para merecer su respectiva atención.

#### **Evaluación del riesgo y respuesta a los riesgos evaluados:**

- ✓ **300 Planeación de una auditoría de estados financieros:** Define normas y lineamientos sobre la planeación de una auditoría de estados financieros; el auditor de modo que la auditoría sea desempeñada en una manera efectiva.
- ✓ **315 Comprensión del ente y su ambiente y evaluación del riesgo de errores significativos:** El auditor debe comprender la entidad y su ambiente, incluido

el control interno, de manera que le permita identificar y evaluar los riesgos de errores debido a fraudes o simplemente errores y que sea suficiente para diseñar y ejecutar los procedimientos de auditoría apropiados.

- ✓ **320 Importancia relativa de la auditoría:** Definir la interrelación entre la significatividad y el riesgo en el proceso de auditoría, además permitirá identificar tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.
- ✓ **330 Procedimientos del auditor en respuesta a los riesgo evaluados:** Establece guías para responder en forma global a la evaluación de los riesgos de errores significativos en los estados contables a través de la aplicación de los procedimientos de auditoría, los cuales están dirigidos a responder a los riesgos.

#### **Control Interno:**

- ✓ **402 Consideraciones de auditoría relativas a entidades que utilizan organismos de servicio:** El auditor debe obtener una comprensión adecuada de los sistemas contables y el control interno para planificar la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo.
- ✓ **450 Evaluación de errores detectados durante la auditoría:** Plantea la responsabilidad del auditor al evaluar el efecto de los errores identificados en la auditoría y de los errores no corregidos, si los hubiese en los estados financieros.

#### **Evidencia de Auditoría:**

- ✓ **500 Evidencia de auditoría:** La norma amplía el principio básico relacionado con la evidencia de auditoría suficiente que debe obtener el auditor para poder basar su opinión con respecto a la información financiera y los métodos para obtener dicha evidencia.

- ✓ **501** Evidencia de auditoría-consideraciones adicionales para partidas específicas: Proporciona pautas relacionadas con la obtención de evidencia de auditoría a través de la observación de inventarios, confirmación de cuentas por cobrar, e indagación referida a acciones judiciales.
- ✓ **505 Confirmaciones externas:** Establece normas sobre el uso por parte del auditor de las confirmaciones externas como medio para obtener evidencia.
- ✓ **510 Trabajos iniciales – Balances de apertura:** Proporciona pautas con respecto a los saldos iniciales en el caso de estados financieros auditados por primera vez i cuando la auditoría del año anterior fue realizada por otros auditores.
- ✓ **520 Procedimientos analíticos:** Proporciona pautas con respecto a la naturaleza, objetivos y oportunidad de los procedimientos analíticos.
- ✓ **530 Muestreo de auditoría:** Contiene definiciones sobre el muestreo y sobre los elementos que conforman los muestreos estadísticos y los denominados “a criterio”, establece el uso del muestreo estadístico no estadístico a juicio del auditor.
- ✓ **540 Auditoría de estimaciones contables:** Esta norma reafirma que los auditores tienen la responsabilidad de evaluar la razonabilidad de las estimaciones de la gerencia e indica que deben poner mayor atención en la evaluación de variaciones subjetivas o susceptibles de errores significativos.
- ✓ **545 Auditoría de mediciones y revelaciones del valor razonable:** Efectiva para auditoría de estados financieros.
- ✓ **550 Partes relacionadas:** Proporciona pautas referidas a los procedimientos que el auditor debe aplicar para obtener evidencia con respecto a la identificación de las partes vinculadas y de las operaciones con dichas partes.
- ✓ **560 Eventos subsecuentes:** Esta norma no permite el uso de doble fecha en el informe de los estados financieros y describe los distintos tipos de informes.

- ✓ **570 Negocio en marcha:** Proporciona pautas para los auditores cuando surgen dudas sobre la aplicabilidad del principio de empresa en marcha como base para la preparación de estados financieros.
- ✓ **580 Representaciones de la administración:** Esta norma orienta al auditor respecto de la utilización de las representaciones de la gerencia como evidencia de auditoría, los procedimientos que debe aplicar representaciones y las circunstancias en las que se deberá obtener una representación por escrita.
- ✓ **600 Consideraciones especiales:** Auditoría especial de grupo de estados financieros (trabajo que incluye el trabajo de auditoría de componentes): Se aplica cuando el auditor principal usa el trabajo de otro auditor, el auditor principal debe determinar cómo el trabajo del otro auditor afectará la auditoría. La norma trata en detalle los procedimientos del auditor principal; la consideración que éste debe hacer de los hallazgos significativos del otro auditor; la cooperación entre los auditores; las consideraciones sobre el informe de auditoría y las guías sobre la división de responsabilidades.
- ✓ **610 Usando el trabajo de auditoría interna:** La norma establece guías para el auditor en relación con la auditoría interna del ente y describe el alcance y objetivos de la auditoría interna; las relaciones entre el auditor interno y el externo; la comprensión del trabajo del auditor interno y la evaluación preliminar que hace el auditor externo de manera de establecer si puede tenerlo en cuenta en el planeamiento de la auditoría para que ésta resulte más efectiva.
- ✓ **620 Uso del trabajo de un experto:** Proporciona pautas con respecto a la responsabilidad del auditor y los procedimientos que debe aplicar con relación a la utilización del trabajo de un especialista como evidencia de auditoría.

#### **Conclusiones y dictamen de auditoría:**

- ✓ **700 Párrafos de énfasis en un tema y párrafos de otros asuntos en el Informe de auditoría independiente:** Trata sobre la comunicación adicional en el informe de auditoría cuando sea necesario: (a) traer la atención de los



usuarios a asuntos esenciales para entender los estados financieros; o (b) asuntos diferentes a los presentados o revelados en los estados financieros que además son relevantes para el conocimiento de la auditoría.

- ✓ **705 Opinión modificada en el informe emitido por un auditor independiente:** Trata de la responsabilidad que tiene el auditor de emitir un informe adecuado en función de las circunstancias cuando, al formarse una opinión modificada sobre los estados financieros.

Opinión con salvedades: el auditor expresará una opinión con salvedades cuando habiendo obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada.

Opinión desfavorable: el auditor emitirá una opinión con salvedades cuando habiendo obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada concluya que las incorrecciones son materiales y generalizadas en los estados financieros.

Denegación de opinión: el auditor denegara la opinión cuando no pueda obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada en la que basara su opinión y concluya que los posibles efectos sobre los estados financieros de las incorrecciones no detectadas, si las hubiere, podrían ser materiales y generalizadas.

- ✓ **710 Información Comparativa:** Correspondencia y estados financieros comparativos: Establece las responsabilidades del auditor cuando se presentan estados contables comparativos, es decir que el auditor debe determinar si la información comparativa cumple en todos sus aspectos significativos con las normas contables vigentes.
- ✓ **720 Otra información en documentos que contienen estados financieros auditados:** Esta normas explica la responsabilidad del auditor al examinar información financiera prospectiva (como por ejemplo presupuesto y proyecciones) y los supuestos sobre los que están basados; da pautas sobre procedimientos deseables e inclusive ejemplo de informes.

### Áreas especiales:

- ✓ **800 Consideraciones especiales – Auditoría de estados financieros sobre trabajos de auditoría con propósito especial:** El auditor debe acordar formalmente con el cliente al alcance, el propósito del compromiso y el tipo de informe que va a ser emitido.
- ✓ **805 Consideraciones especiales – Auditoría de estados financieros y elemento, cuentas o artículos específicos de un estado financiero:** Para la auditoría de estados contables individuales o de elementos específicos, cuentas o ítems de los estados contables, el auditor debe darle especial consideración a las particularidades contenidas en la norma respecto a la aceptación del compromiso, el planeamiento y la ejecución del trabajo y la consiguiente formación de la opinión plasmada en el informe.
- ✓ **810 Reporte a compromisos sobre los estados financieros:** Establece normas y lineamientos sobre los trabajos para examinar e informar sobre la información financiera prospectiva, incluyendo los procedimientos del examen para los mejores estimados y supuestos hipotéticos.

### Declaraciones internacionales para la práctica de auditoría:

- ✓ **1000 Procedimientos de confirmación inter-bancos:** Ayuda al auditor externo y a miembros de la gerencia del banco, tales como auditores internos o inspectores, en los procedimientos de confirmación interbancaria. Esta guía contribuirá a la efectividad de los procedimientos y a la eficiencia del procesamiento de respuestas.
- ✓ **1004 La relación entre supervisores bancarios y auditores externos de bancos:** Se refiere a la relación que debe mantener el auditor externo de un banco con los demás supervisores externos de una entidad bancaria, sugiere mecanismos de efectiva coordinación y diálogo entre las partes y establece las

responsabilidades de la dirección del banco.

- ✓ **1005 Consideraciones especiales en la auditoría de entidades pequeñas:** El objetivo de esta declaración es describir las características comúnmente encontradas en las pequeñas empresas e indicar como ellas afectan la aplicación de las normas de auditoría.
- ✓ **1006 Auditoría de los estados financieros de bancos:** Proveer guías adicionales a los auditores para amplificar e interpretar las normas de auditoría en el contexto de una auditoría de bancos comerciales internacionales.
- ✓ **1010 La consideración de asuntos ambientales en la auditoría de estados financieros:** Esta declaración proporciona ayuda práctica a los auditores al describir: las principales consideraciones del auditor en una auditoría de estados financieros con respecto a los asuntos ambientales.
- ✓ **1012 Auditoría de instrumentos financieros derivados:** Proporciona lineamientos al auditor para planear y desempeñar procedimientos de auditoría para las aseveraciones de los estados financieros relacionadas con instrumentos financieros derivados.
- ✓ **1013 Comercio electrónico-efecto en la auditoría de estados financieros:** Se refiere a los efectos en la auditoría de estados contables cuando el ente auditado utiliza medios electrónicos para la comercialización de sus bienes o servicios.
- ✓ **1014 Informe de los auditores en cumplimiento con normas internacionales de información financiera:** El propósito de esta declaración es proveer guías adicionales cuando el auditor tiene que expresar una opinión sobre estados contables preparados por la dirección sobre la base de las normas internacionales de contabilidad o en la combinación con las normas locales.

#### 4.1.5.2 Código de Ética

Según (Ray W. , 2000) la ética se ha definido como el estudio del juicio moral y de las normas de conducta. El código de ética del instituto de auditores internos, trata de proporcionar a los auditores un conjunto mínimo de normas para tomar decisiones éticas.

El código de conducta profesional, 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. Éste consta de dos secciones:

**Principios:** Es un análisis orientado hacia metas, que expresa positivamente las responsabilidades de la profesión con el público, los clientes y los colegas profesionales. Los principios proporcionan el marco de referencia para las reglas.

La independencia se podrá definir como la capacidad de actuar con integridad y objetividad. Este principio reconoce que el público espera que el profesional aplique los rasgos característicos de integridad y objetividad a su trabajo. La integridad se considera fundamental para confiar en un profesional. Este deberá ser honesto y digno de confianza. No podrá tener o estar comprometido a tener cualquier interés directo o indirecto significativo con el cliente.

El auditor que preste servicios para un cliente deberá cumplir con los siguientes requisitos para conservar la apariencia que él no es un empleado del cliente auditado y por ende, carente de independencia a la luz de un observador razonable:

- ✓ No tendrá ninguna otra relación, como podría ser un interés financiero que pudiera afectar su integridad y objetividad.
- ✓ El cliente aceptará plena responsabilidad para sus estados financieros.
- ✓ El auditor no asumirá el papel ya sea de empleado o de administrador dentro de las operaciones del cliente.

Información confidencial del cliente.- Un miembro no revelará cualquier información confidencial obtenida en el desarrollo de un trabajo profesional salvo que tenga el consentimiento del cliente.

Por objetividad se entiende la capacidad de un profesional de mantener una actitud imparcial sobre todos los asuntos que se refieren a un trabajo.

Competencia y cuidado profesional: Debe ejecutar sus servicios con el cuidado debido, competencia y diligencia, tiene la obligación continua de mantener sus conocimientos y habilidades al nivel requerido para asegurar que el cliente reciba las ventajas de un servicio profesional basado en el desarrollo actualizado en práctica, legalidades y técnica.

Comportamiento profesional: Deberá actuar de modo tal que sea acorde con la buena reputación de la profesión y evitar cualquier conducta que pueda traer desacredito a la misma.

Reglas: Son aplicaciones de cumplimiento obligatorio de los principios. Éstas definen la conducta aceptable e identifican fuentes de autoridad de las normas de desempeño.

Credibilidad: En toda la sociedad existe una necesidad de credibilidad en la información y en los sistemas de información.

Calidad de los servicios: Hay una necesidad de asegurar que todos los servicios obtenidos del profesionales sean llevados, al cabo dentro del más alto nivel de ejecución.

Normas técnicas: Deberá llevar a cabo los servicios profesionales en concordancia con la técnica y normas profesionales pertinentes. Tiene la obligación de ejecutar con cuidado y habilidad las instrucciones del cliente en cuanto sean compatibles con los requisitos de integridad y objetividad.

Profesionalismo: Hay una necesidad de individuos que pueden ser claramente identificados como personas profesionistas en el campo, por clientes, empleados y otros interesados.

Confianza: Los usuarios de los servicios profesionales deben tener la confianza en que exista una estructura de ética profesional que gobierna la provisión de dichos servicios.

#### **4.1.6 DEFINICIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN**

A continuación se detalla varios conceptos sobre la auditoría de gestión:

- ✓ (Williams, La Auditoría Administrativa, 1989) “Examen comprensivo y constructivo de una estructura organizacional de una empresa, o cualquier componente de las mismas, tales como una división o departamento, así como de sus planes y objetivos, sus métodos de operación y la utilización de los recursos físicos y humanos.”
- ✓ Según el Manual de la Contraloría General del Estado, “ es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la gestión operativa y sus resultados, así como, la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía, efectividad y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; establecer los valores éticos de la organización y, el control y prevención de la afectación ecológica; y medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y, el impacto socio-económico derivado de sus actividades.”
- ✓ La auditoría de gestión es un examen que permite evaluar la gestión operativa y sus resultados en relación a los objetivos organizacionales, tomando en cuenta la eficiencia, eficacia y economía de los recursos utilizados.

#### **4.1.7 PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN**

##### **4.1.7.1 Propósitos**

Los propósitos que posee la auditoría de gestión son determinar:

- ✓ Si la entidad protege, adquiere y emplea sus recursos de manera eficiente y económica, y si las actividades o funciones son realizadas de manera eficiente.
- ✓ Si la entidad consiguió las metas y objetivos establecidos por la entidad, y estos fueron de manera eficaz y eficiente con respecto a las actividades y controles internos.
- ✓ Las razones, ineficiencias o prácticas que pudiesen afectar al correcto funcionamiento de las operaciones de la entidad.

#### **4.1.7.2 Objetivos**

##### **4.1.7.2.1 Objetivo General**

Descubrir deficiencias o irregularidades en algunas de las partes de la empresa y apuntar sus probables soluciones. La finalidad es ayudar a la dirección a lograr la administración más eficaz. Su intención es examinar y valorar los métodos y desempeño en todas las áreas.

##### **4.1.7.2.2 Objetivos Específicos**

Los objetivos de la auditoría de gestión son:

- ✓ (Michael, 1994) “Identificar las áreas de reducción de costos, mejorar los métodos operativos e incrementar la rentabilidad con fines constructivos y de apoyo a las necesidades examinadas.”
- ✓ (Michael, 1994) “Establecer si los controles gerenciales implementados en la entidad o programa son efectivos y aseguran el desarrollo eficiente de las actividades y operaciones.”

- ✓ Determinar si las actividades podrían operar de manera más eficiente, económica y efectiva, adicional a eso, comprobar si las operaciones del departamento cumplen con las especificaciones dadas.
- ✓ Establecer el grado en que la entidad y sus colaboradores han cumplido adecuadamente las actividades de sus deberes y atribuciones que desempeñan.
- ✓ Comprobar el nivel de control y evaluación que posee la entidad y sus colaboradores sobre sus procedimientos para desempeñar sus funciones.
- ✓ Incentivar la adherencia del personal al cumplimiento de objetivos y políticas de la entidad, para mejorar los niveles de productividad, competitividad y calidad.

#### **4.1.8 CARACTERÍSTICAS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN**


- ✓ Sistemática: Los resultados de la auditoría, se basan en un análisis minucioso, ordenado y planificado por parte del auditor, que permiten un grado de fiabilidad muy elevado.
- ✓ Independiente: El personal que debe realizar la auditoría debe ser independiente a las funciones que se realizan en la entidad.
- ✓ Análisis de resultados: Evalúa si las acciones preventivas tendentes al control de los riesgos detectados en la entidad, su sistema de implantación y de gestión son eficaces o no, en función de los resultados obtenidos.
- ✓ Objetiva: El resultado de la auditoría denominada “evidencias”, el auditor avala conclusiones, no pudiendo basarse con apreciaciones subjetivas o suposiciones.
- ✓ Periódicas: Los cambios en los objetivos, pueden generar nuevas necesidades que hacen que los sistemas establecidos dejen de ser eficaces. Las auditorías



cuando son periódicas, pueden impedir esa deficiencia entre el sistema y la realidad.

#### 4.1.9 SIMILITUDES Y DIFERENCIAS ENTRE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN, FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

**Cuadro 16.** Similitudes y diferencias entre auditoría de Gestión, Financiera y Administrativa

Auditoría de Gestión	Auditoría Financiera	Auditoría Administrativa
<b>Similitudes</b>		
<p>Estudiar y evaluar el Sistema de Control Interno.</p> <p>Asegurar confiabilidad e integridad de la información, complementándose con la administrativa y financiera.</p> <p>Se lleva a cabo por un auditor público interno o externo, e interdisciplinaria.</p>	<p>Estudiar y evaluar el Sistema de Control Interna.</p> <p>Asegurar confiabilidad e integridad de la información, complementándose con la administrativa y de gestión.</p> <p>Se lleva a cabo por un auditor público interno o externo, e interdisciplinaria.</p>	<p>Estudiar y evaluar el Sistema de Control Interno.</p> <p>Asegurar confiabilidad e integridad de la información, complementándose con la administrativa y de gestión.</p> <p>Se lleva a cabo por un auditor público interno o externo, e interdisciplinaria.</p> <p style="text-align: right;">Continúa </p>

<b>Diferencias</b>		
<b>Auditoría de Gestión</b>	<b>Auditoría Financiera</b>	<b>Auditoría Administrativa</b>
<p>Pretende ayudar a la administración a aumentar su eficiencia mediante la presentación de recomendaciones.</p> <p>Utiliza los estados financieros como un medio.</p>	<p>Emite una opinión mediante dictamen sobre la razonabilidad de los estados financieros.</p> <p>Los estados financieros constituyen un fin.</p>	<p>Evalúa la eficiencia de sus resultados, el cumplimiento de las metas, utilización de talento humano, recursos financieros, materiales, sus métodos, controles y forma de operar.</p>
<p>Promueve la eficiencia de la operación, el aumento de ingresos, la reducción de los costos y la simplificación de tareas.</p> <p>Es no sólo numérica.</p> <p>Su trabajo se efectúa de forma detallada.</p> <p>Puede participar en su ejecución, profesionales de cualesquiera especialidades afines a la actividad que se audite.</p>	<p>Da confiabilidad a los estados financieros.</p> <p>Es numérica.</p> <p>Su trabajo se efectúa a través de pruebas selectivas.</p> <p>Lo realizan solo profesionales de área económica.</p> <p>Se centra en el análisis de sus operaciones financieras.</p>	<p>Revisa de manera analítica total o parcial, el nivel de desempeño de las actividades que realiza el talento humano.</p> <p>Mediante la aplicación de esta auditoría se pretende perfilar oportunidades de mejora para innovar valor y lograr una ventaja competitiva suficiente.</p>

**Fuente:** (Moderna, 2015), (slideshare, 2015) (Scribd, 2015)

## **4.2 HERRAMIENTAS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN**

### **4.2.1 EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO**

Según el **Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado**: Para la ejecución de Auditorías de Gestión es necesario la conformación de un equipo multidisciplinario, que dependiendo de la naturaleza de la entidad y de las áreas a examinarse, a más de los auditores profesionales, podría estar integrado por especialistas en otras disciplinas, tales como: ingenieros, abogados, economistas, psicólogos, médicos, etc.

**Auditores:** De éste grupo, entre los dos más experimentados, se designa al jefe de grupo y al supervisor, quienes tendrán la máxima e íntegra responsabilidad de la Auditoría de Gestión. Así mismo, este trabajo debe realizarse a cargo de una Dirección de Auditoría y bajo la dirección de su titular.

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

Es conveniente que los equipos multidisciplinarios se conforman en las direcciones o departamentos de auditoría, los especialistas podrían participar incluso desde la Fase de Conocimiento Preliminar.

Es importante recalcar, que esta participación no es en calidad de apoyo como se concibe en la auditoría tradicional, sino que el especialista debe ser uno más de los integrantes del equipo que interactúe con los demás, con la participación a tiempo completo y requerido.

## **4.2.2 CONTROL INTERNO**

### **4.2.2.1 DEFINICIÓN**

Según (Cepeda G. ) “El control interno se define como cualquier acción tomada por la Gerencia para aumentar la probabilidad de que los objetivos establecidos y las metas se han cumplido. La gerencia establece el control interno a través de la planeación, organización, dirección y ejecución de tareas y acciones que den seguridad razonable de que los objetivos y metas serán logrados.”

(Mantilla) “El control interno es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos incluidos en las siguientes categorías.: Eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.”

(Rosero) “El control interno se define como el conjunto de principios, fundamentos, reglas, acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos que ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una organización pública, se constituye en un medio para lograr el cumplimiento de su función administrativa, sus objetivos y la finalidad que persigue, generándole capacidad de respuesta ante los diferentes públicos o grupos de interés que debe atender.”

Podemos concluir que el control interno es un mecanismo formulado por procesos que incluyen principios, reglas, acciones, mecanismos y procedimientos que son establecidos por la gerencia y que involucra a todo el personal de la entidad, con el fin de que sus objetivos puedan cumplirse.

### **4.2.2.2 PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO**

Para que un control interno funciones de manera correcta, debe cumplir y considerar los principios básicos de control interno detallados a continuación:

(Adaptación del Manual Latinoamericano de Auditoría del OLACEFS)

- ✓ **Responsabilidad limitada:** La responsabilidad por la realización de cada deber, tiene que ser delimitada a cada persona. La ciudad del control será ineficiente, si no existe la debida responsabilidad. No se debe realizar transacción alguna, si la aprobación de una persona específica autorizada para ello.
  
- ✓ **Separación de funciones de carácter incompatible:** Las funciones contables y financieras deberán estar en posición de poder controlar los registros y al mismo tiempo las operaciones que originan los asientos de dichos registro. Las funciones de iniciación, autorización y contabilización de transacciones, así como la custodia de recursos, deben separarse dentro del plan de organización de la entidad.
  
- ✓ **División del Procedimiento de cada transacción:** Ninguna persona debe tener la responsabilidad completa por una transacción. Toda persona puede cometer errores y la probabilidad de descubrirlos aumenta, cuando son varias las personas que realizan la transacción.
  
- ✓ **Selección de empleados hábiles y capaces:** Se debe seleccionar y capacitar a los empleados. Empleados hábiles y capacitados producen un trabajo más eficiente y económico.
  
- ✓ **Aplicación de pruebas continuas de exactitud:** Deberán utilizarse pruebas de exactitud con el objeto de asegurar la corrección de la operación, así como de la contabilización subsiguiente.
  
- ✓ **Rotación de deberes:** Se deberá rotar a los empleados de un trabajo al máximo posible y exigirse la utilización de las vacaciones anuales para quienes estén en puestos de confianza. Permite descubrir errores y fraudes si se ha cometido.

- ✓ **Fianzas:** Los empleados que manejan y contabilizan los recursos materiales y financieros deben estar afianzados (caucionados o incluidos en pólizas de fidelidad).
- ✓ **Instrucciones por escrito:** Las instrucciones deberán darse por escrito, en forma de manual de operaciones. Las órdenes verbales pueden olvidarse o mal interpretarse.
- ✓ **Utilización de cuentas de control:** El principio de la cuenta de control deberá utilizarse en todos los casos aplicables. Las cuentas de control sirven para efectuar pruebas de exactitud entre los saldos de las cuentas, ayudando a evaluarlos en caso de ser considerable el volumen de transacciones.
- ✓ **Uso de equipos de pruebas automáticas:** El equipo mecánico con dispositivo de prueba incorporado deberá utilizarse siempre que sea posible.
- ✓ **Contabilidad con partida doble:** Deberá utilizarse el sistema de contabilidad por partida doble. Sin embargo, este sistema no constituye un sustituto para el control interno, sino que más bien lo ayuda.
- ✓ **Formularios prenumerados:** Deberá utilizarse formularios prenumerados al ser impresos para toda la documentación importante, manteniendo controles físicos sobre las existencias y uso masi como deberán mantenerse copias legibles en orden numérico.
- ✓ **Evitar el uso de dinero en efectivo:** Se debe evitar el uso del dinero en efectivo, utilizándolo sólo para compras menores mediante la modalidad de fondo fijo de caja chica.
- ✓ **Uso de mínimo de cuentas bancarias:** Se debe reducir al mínimo posible el mantenimiento de cuentas bancarias, se mantendrá una cuenta corriente para operaciones generales y una con varios fines específicos.
- ✓ **Depósitos inmediatos e intactos:** Todo dinero recibido en efectivo o mediante cheques, órdenes de pago, etc., deberá depositarlo intacto a más

tardar dentro de las 24 horas de recibido, en la cuenta bancaria respectiva. Esta medida disminuye el riesgo de fraude.

#### 4.2.2.3 CLASES DE CONTROL INTERNO

- ✓ **De acuerdo al momento:** Puede ser previo, concurrente y posterior a la ejecución de las operaciones. Los controles de procedimientos de control interno previo y concurrente se aplican en el proceso de las operaciones; el control posterior interno, se acciona por medio de un mecanismo técnico evaluador que es la auditoría, actividad ejercida por profesionales que no intervienen en las operaciones controladas.
  
- ✓ **Control interno previo:** Es el que se aplica antes de que las operaciones se lleven a cabo o de que los actos administrativos queden en firme, para tutelar su corrección y pertinencia. Las empresas deben establecer mecanismos y procedimientos para analizar las operaciones que hayan proyectado realizar, antes de su autorización, o de que ésta surta sus efectos, con el propósito de determinar la propiedad de dichas operaciones, su legalidad y veracidad, y finalmente su conformidad con los presupuestos, planes y programas.
  
- ✓ **Control interno concurrente:** El control concurrente está inmerso en el proceso de las operaciones, se aplica simultáneamente a la ejecución de las operaciones; el desempeño de los funcionarios se debe concentrar en la obtención de los mejores resultados con los menores esfuerzos y recursos, y es ineludible la responsabilidad de verificar la corrección de las operaciones.
  
- ✓ **Control interno posterior:** Este control se lleva a cabo mediante la auditoría interna, actividad profesional sujeta a normas de aceptación general que mide la efectividad de los demás controles internos y contribuye al desarrollo de la gestión empresarial al emitir sus recomendaciones que deben ser de cumplimiento obligatorio.

- ✓ **De acuerdo al enfoque:** Puede ser administrativo o contable.
  
- ✓ **Control Administrativo:** Comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con eficiencia y adhesión a las políticas de la empresa y tienen relación indirecta con registros financieros. Incluyen controles tales como análisis estadísticos, estudios de moción y tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad.  

Se involucran el plan de organización y los procedimientos y registros relativos a los procedimientos decisorios que orientan la autorización de transacciones por parte de la gerencia. Implica todas aquellas medidas relacionadas con la eficiencia operacional y la observación de políticas establecidas en todas las áreas de la organización.
  
- ✓ **Control Contable:** Comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente a la salvaguardia de los activos de la empresa y la confiabilidad de los registros financieros. Incluyen controles tales como el sistema de autorizaciones y aprobaciones con registros y reportes contables de los deberes de operación y custodia de activos y auditoría interna

#### **4.2.2.3 LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO**

Según (Whittington-Kurt, 2003) “Las limitaciones del control interno, son aquellos que dificultan o entorpecen la efectividad de los diferentes procesos o mecanismos que hacen parte del sistema mismo, entre ellas se destacan las siguientes:

- ✓ El concepto Seguridad Razonable está relacionado con el reconocimiento explícito de la existencia de limitaciones inherentes del control interno.



- ✓ En el desempeño de los controles pueden cometerse errores como resultado de interpretaciones erróneas de instrucciones, errores de juicio, descuido, distracción y fatiga.
  
- ✓ La extensión de los controles adoptados en una organización también está limitada por consideraciones de costo, por lo tanto, no es factible establecer controles que proporcionan protección absoluta del fraude y del desperdicio, sino establecer los controles que garanticen una seguridad razonable desde el punto de vista de los costos que son inherentes a todos los sistemas de control interno, como por ejemplo: las opiniones en que se basan las decisiones pueden ser erróneas, los encargados de establecer controles tienen que analizar su relación costo/beneficio, etc. Además los controles pueden evadirse si dos o más trabajadores se lo proponen. También la administración podría hacer caso omiso del sistema de control interno.”

### **4.2.3 HERRAMIENTAS PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO**

#### **4.2.3.1 CÉDULAS NARRATIVAS**

Este método consiste en elaborar un papel de trabajo en el cual se resume (describa, narre) por escrito el control interno del componente auditado. Es importante la narración, resaltar analíticamente las fortalezas y debilidades encontradas, señalando la efectividad de los controles existentes.

LOGO FIRMA	NOMBRE DE LA EMPRESA <b>CEDULA NARRATIVA</b> PERÍODO ANALIZADO	REF
OBJETIVO:		
TEXTO DE LA NARRATIVA		
<b>Elaborado por:</b> <b>Realizado por:</b> <b>Aprobado por:</b>		

**Figura 13.** Ejemplo de cédula narrativa

#### 4.2.3.2 CUESTIONARIOS

Mediante la aplicación de cuestionarios se puede evaluar el control interno, formulando una serie de preguntas a las diferentes personas que laboran en los departamentos de la entidad.

Para los cuestionarios de control interno se debe considerar los siguientes aspectos:

- ✓ Se deben aplicar a los funcionarios relacionados directamente con el componente auditado, tomando en cuenta al personal de todos los niveles administrativos.
- ✓ Verificar la veracidad de las respuestas.
- ✓ Las preguntas y repreguntas que se vayan aplicar deben ser relacionadas, para identificar la consistencia de las respuestas.

- ✓ Los cuestionarios deben ser diseñados acorde a las particulares características de cada entidad.
- ✓ Cuando se finalice con la aplicación del cuestionario, este debe ser firmado por la persona a quien se la efectuó.

LOGO FIRMA	NOMBRE DE LA EMPRESA <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> PERÍODO ANALIZADO				REF	
<b>Departamento:</b> <b>Entrevistado:</b> <b>Fecha y hora de aplicación del cuestionario:</b>						
N°	Pregunta	SI	NO	Puntaje		Observaciones
				Óptimo	Obtenido	
<b>Elaborado por:</b> <b>Realizado por:</b>						

**Figura 14.** Ejemplo de cuestionario de control interno

#### 4.2.3.3 FLUJOGRAMA

El flujograma es la representación gráfica secuencial del conjunto de actividades o sistema determinado, su diseño se lo realiza a través de símbolos convencionales. Son conocidos también como diagramas de secuencia, ya que mediante este se puede realizar levantamientos de información y realizar una evaluación previa sobre las actividades de control de los sistemas funcionales que se realizan en la entidad.

Se debe tomar en cuenta los siguientes aspectos para la elaboración de flujogramas:
















- ✓ Los procedimientos deben ser detallados manera secuencial a través de un sistema.

- ✓ Detallar documentación contable.
- ✓ Demostrar la utilización del archivo y la elaboración de informes con incidencia contable.
- ✓ Demostrar toda la documentación utilizada en las diferentes unidades de la entidad.
- ✓ Identificar los responsables con sus determinadas funciones.
- ✓ El auditor debe recolectar toda la información relacionada con las transacciones que sea necesario para poder identificar controles principales.

Mediante los flujogramas el auditor puede:

- ✓ Identificar con mayor facilidad los procesos.
- ✓ Orientar la secuencia de las operaciones, ya que este sigue un orden en la ejecución de las actividades.
- ✓ Identificar los procesos mediante la utilización simbología convencional.
- ✓ Identificar los controles, así como también la falta de los mismos.
- ✓ Facilitar la supervisión, control, simplicidad de las operaciones.
- ✓ Demostrar las razones que fundamenten nuestras observaciones y sugerencias, con el fin de mejorar los sistemas o procedimientos.

A continuación se presenta la simbología comúnmente utilizada para la realización del flujograma:

Simbología	Descripción
	Proceso
	Proceso con control
	Decisión
	Documento
	Documento prenumerado
	Registros
	Papel perforado
	Archivo
	Desplaza un documento para explicar desviaciones del sistema
	Actualizar la información
	Se toma información
	Se toma y actualiza información
	Documento (Cuando se va a distribuir los documentos)
	Conector
	Inicio o Fin

**Figura 15.** Simbología de un flujograma

### Ejemplo de Flujoograma:

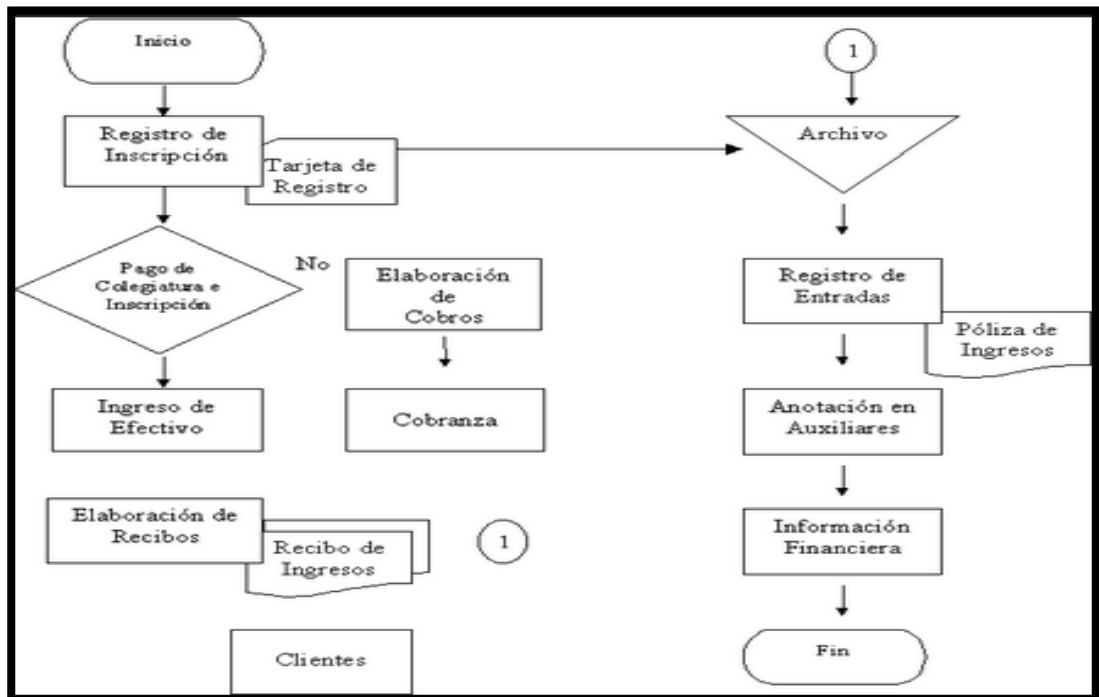


Figura 16. Ejemplo de flujoograma

#### 4.2.3.4 MATRICES DE CONTROL INTERNO

La matriz de control interno es una herramienta que nace a raíz de la necesidad de accionar proactivamente a los efectos de suprimir y/o disminuir lo más posibles los riesgos que afectan a las entidades. Además mediante las matrices se pretende evaluar el cumplimiento de las normas, políticas reglamentos de seguridad y control interno; así como también verificar la segregación de funciones de las diversas áreas de la entidad.

El sistema matricial utiliza puntajes de eficiencia, identificando los aspectos o áreas que tienen mayor riesgo, los cuales son identificados con el puntaje más bajo y a los cuales se va tener mayor prioridad para realizar controles y correcciones.

Las matrices de control interno deben contener los siguientes aspectos:

- ✓ Listado de los controles clave (importantes).
- ✓ Asignación de una ponderación a cada control.
- ✓ En base a los resultados obtenidos en la evaluación de cada control, asignar una calificación.

El método de matrices puede ser respaldado por los métodos de cuestionarios, flujogramas, narrativos u otros.

#### **4.2.3.5 LISTAS DE VERIFICACIÓN**

La lista de verificación es utilizada para evaluar las áreas tomando en cuenta los riesgos que pueden afectar a una entidad, controlando las actividades, las comunicaciones y realizando un seguimiento de las tecnologías de información. La gerencia utiliza esta información para identificar nuevos controles que deban ser implementados.

## LISTA DE VERIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS

<b>Curso:</b>	
<b>Institución:</b>	
<b>Fecha:</b>	
<b>No. de Participantes:</b>	

CONCEPTO	Cumple	
	Sí	No
<b>INSTALACIONES</b>		
Aula de proyección amplia		
Aula limpia, ordenada ventilada e iluminada		
<b>MOBILIARIO</b>		
Escritorio y silla para el instructor		
Mesas y sillas para 12 personas acomodadas en forma de U		
Mesa de apoyo para el instructor		
1 Porta rotafolio		
<b>MATERIAL</b>		
Manual de Instructor		
Juego de acetatos con la presentación del instructor		
Diskette con la presentación del expositor		
12 juegos de manual del participante		
12 Formatos de las evaluaciones diagnósticas		
12 Formatos de las evaluaciones del curso		
12 Formatos de la Encuesta de satisfacción		
12 Plumones de agua		
1 Paquete de hojas blancas		
12 lápices		
12 Hojas tamaño rotafolios		
12 Acetatos en blanco		
12 Plumones para acetatos		
<b>EQUIPO</b>		
1 cañón		
1 PC con windows xp, word y power point		
1 Proyector de acetatos		
1 Pantalla o pared para proyección		

Nombre y firma del instructor: \_\_\_\_\_

**Figura 17.** Ejemplo de lista de verificación

#### 4.2.3.6 COMBINACIÓN DE MÉTODOS

Este tipo de evaluación es la aplicación combinada de los métodos antes señalados.

#### 4.2.3.7 TIPO DE RIESGOS

##### 4.2.3.7.1 Riesgo de Auditoría

Al concluir la auditoría y expresar los resultados obtenidos, estos pueden no estar exentos de errores u omisiones que inadvertidamente el auditor emita en el informe. Para lo cual es de suma importancia conocer los riesgos de este proceso, los mismos que son:



✓ **Riesgo Inmaterial:**  $RC * RI = \text{RIESGO ACEPTABLE}$

El riesgo inherente y de control se establece para cada ciclo, para cada cuenta y para cada objetivo de auditoría. Estos riesgos pueden modificarse de un ciclo a otro en la misma auditoría. El riesgo de control será diferente para cada cuenta dependiendo de su eficacia en las áreas de operación. El riesgo aceptable de auditoría se establece en la fase de planeación y es normal que sea el mismo en distintos ciclos y para distintas cuentas en la misma auditoría. Los riesgos de control e inherentes cambian de una cuenta a otra, del mismo modo, el riesgo planeado de detección y la acumulación de evidencia. Las circunstancias de cada auditoría son diferentes y la magnitud de las evidencias necesarias dependerá de las circunstancias únicas.

✓ **Riesgo Inherente:**

(Maldonado, 2006) “El riesgo inherente afecta directamente la cantidad de evidencia de auditoría necesaria para obtener la satisfacción de auditoría suficiente para validar una afirmación. Esta cantidad puede estar presentada tanto en el alcance de cada prueba en particular como en la cantidad de pruebas necesarias.”

El riesgo inherente resulta de los factores internos, presiones y fuerzas externas que afectan a la entidad, y los cuales están presentes en cualquier proceso o sistema que se realiza en la entidad.

✓ **Riesgo de Control:**

Es la posibilidad de que la información administrativa, financiera u operativa pueda estar distorsionada, a pesar de los controles existentes, debido a que éstos no han podido prevenir, detectar y corregir las deficiencias existentes. Este tipo de riesgo está fuera del control del auditor, lo que le permite a este solo evaluarlo y calificarlo.

	CONFIANZA	MÍNIMO	MÁXIMO
O N F I A N Z A	ALTO		
	ALTO	88,89%	99,99%
	MEDIO	77,78%	88,88%
	BAJO	66,67%	77,77%
	MEDIO		
	ALTO	55,56%	66,66%
	MEDIO	44,45%	55,55%
	BAJO	33,34%	44,44%
	BAJO		
	ALTO	22,23%	33,33%
MEDIO	11,12%	22,22%	
BAJO	0,01%	11,11%	

**Figura 18.** Matriz de nivel confianza y riesgos  
Elaborado por: Pablo Llumiquinga

**Colorimetría:** (Zapata, 2015) Es “una técnica que consiste en el uso de colores para reflejar de mejor manera los resultados de mediciones realizadas fundamentalmente agrupándolo por niveles o rangos. Se han definido básicamente tres tipo de escalas colorimétricas de 3, 4 y 5 niveles.”

SISTEMA SEMÁFORO 3 NIVELES	
RIESGO BAJO	
RIESGO MEDIO	
RIESGO ALTO	

SISTEMA SEMÁFORO 4 NIVELES	
RIESGO BAJO	
RIESGO MODERADO BAJO	
RIESGO MODERADO ALTO	
RIESGO ALTO	

SISTEMA SEMÁFORO 5 NIVELES	
RIESGO BAJO	
RIESGO MODERADO BAJO	
RIESGO MODERADO	
RIESGO MEDERADO ALTO	
RIESGO ALTO	

**Figura 19.** Técnica de Colorimetría

**Fuente:** Carpeta de Resumen de Auditoría de Gestión elaborado por Dr. Jaime Badillo

✓ **Riesgo de Detección:**

Es la posibilidad que existe de que las distorsiones en la información financiera, operativa o administrativa, no sean detectadas mediante los procedimientos de auditoría. Para este tipo de riesgo el auditor tiene el control sobre el mismo, ya que depende del diseño y la ejecución de los procedimientos de auditoría que haga el auditor.

✓ **Riesgo de Auditoría:  $RI * RC * RD = RA$**

Es el riesgo que el auditor está dispuesto a asumir en la ejecución de su trabajo para cerciorarse o satisfacerse de la razonabilidad de las cifras o actividades examinadas.

El riesgo de auditoría está compuesto por la multiplicación de los riesgos: inherente, de control y de detección. Por lo cual el auditor debe realizar los procedimientos suficientes para disminuir el riesgo de detección, que a su juicio el riesgo de auditoría sea adecuadamente bajo.

#### **4.2.3.8 MATRIZ DE RIESGOS**

Es una herramienta de control y de gestión utilizada para identificar las actividades o procesos más significativos de una entidad, el nivel y tipo de riesgos inherentes y los factores externos e internos. Una ventaja de utilizar la matriz de riesgos es que permite evaluar la efectividad de una buena gestión y administración sobre los riesgos que pudieren afectar al logro de los objetivos de la entidad.

Esta herramienta debe estar realizada de manera flexible, con el fin que este detalle de manera flexible los procesos y evalúe de manera integral el riesgo de la entidad, permitiendo tener un diagnóstico objetivo de la situación global de la entidad con respecto a sus riesgos.

Los elementos que deben ser considerados para la elaboración de una matriz de riesgos son:

- ✓ Objetivos estratégicos de la entidad
- ✓ Identificación de riesgos (factores internos y externos)
- ✓ Probabilidad de ocurrencia y valorización
- ✓ Evaluación de controles internos
- ✓ Riesgo neto o residual (decisiones sobre el riesgo)

	CONSECUENCIAS				
PROBABILIDAD	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófica
Raro	Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Alto
Improbable	Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Extremo
Posible	Bajo	Moderado	Alto	Extremo	Extremo
Probable	Moderado	Alto	Alto	Extremo	Extremo
Casi Seguro	Alto	Alto	Extremo	Extremo	Extremo
Extremo	Los riesgos extremos deben ponerse en conocimiento de los Directores y ser objeto de seguimiento permanente.				
Alto	Los riesgos altos requieren la atención del Presidente/Director General/ Director Ejecutivo.				
Moderado	Los riesgos moderados deben ser objeto de seguimiento adecuado por parte de los niveles medios de Dirección.				
Bajo	Los riesgos bajos deben ser objeto de seguimiento por parte de los supervisores.				

**Figura 20. MATRIZ DE RIESGOS**

#### 4.2.4 COSO ERM (ENTERPRISE MANAGEMENT)

##### 4.2.4.1 ANTECEDENTES

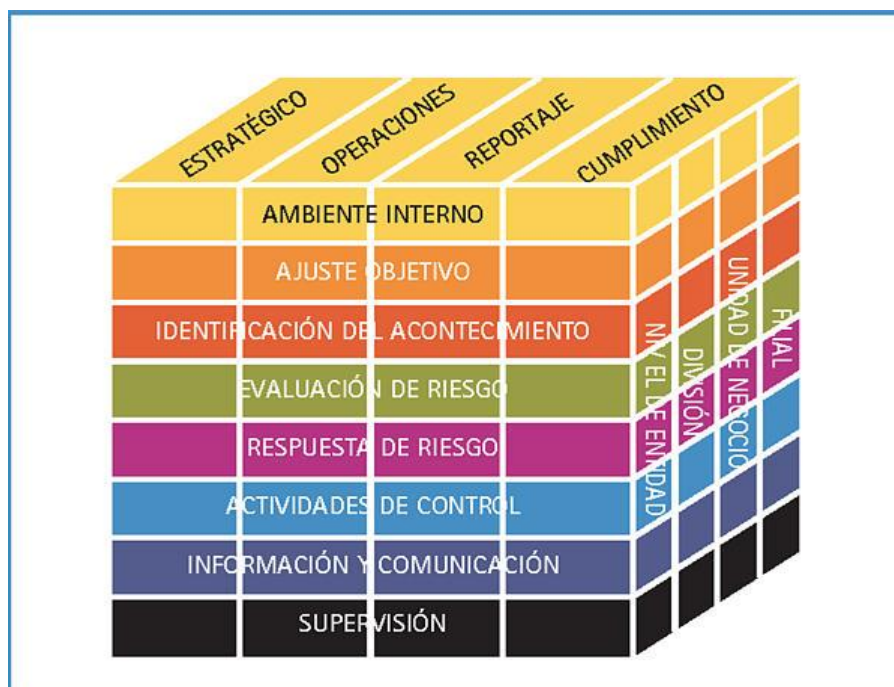
En el año de 1992 se publicó el sistema integrado COSO el cual consta de 5 elementos de control interno.

En el año 2004 se emitió un segundo informe COSO, el cual ya cuenta con más elementos que son 8 en total, y es denominado Administración de Riesgos Corporativos – Marco Integrado (COSO / ERM), con el fin de proveer que se adopten estrategias que permitan la consecución de objetivos institucionales en todos los niveles de la organización.

El comité Of. Sponsoring Comisión COSO fueron quienes recomendaron la creación de COSO ERM, con el fin de que las entidades disminuyan los riesgos y establezcan una adecuada organización en la identificación de los procesos, además de proporcionar una seguridad razonable acompañados de efectividad y eficiencia de las operaciones; suficiencia y confiabilidad de las informaciones financieras; y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Podemos definir a COSO ERM como un proceso, efectuado por el Comité Ejecutivo de una entidad, la gerencia y demás personal, aplicado en un estratégico conjunto a través de toda la empresa, designado para identificar potenciales eventos que pueden afectar a la entidad, y gerenciar los riesgos de acuerdo al apetito sobre dichos riesgos, para proveer razonable aseguramiento acerca del cumplimiento de los objetivos corporativos

#### 4.2.4.2 COMPONENTES

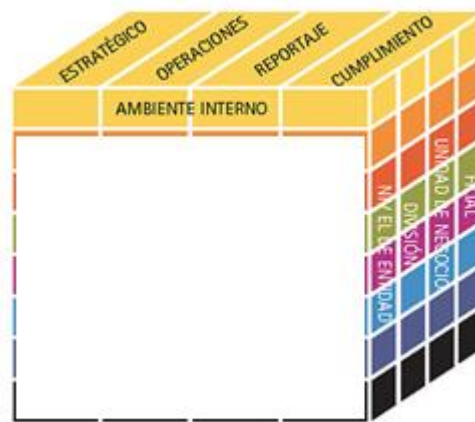


**Figura 21.** Componentes de COSO ERM

**Fuente:** Componentes COSO ERM, Informe Coso

#### 4.2.4.2.1 Ambiente Interno

Refleja el espíritu ético vigente en una entidad respecto del comportamiento de los agentes, la responsabilidad con que encaran sus actividades, y la importancia que le asignan al control interno. Este componente sirve de base para otros componentes, ya que dentro del ambiente es donde se evalúan los riesgos y se definen las actividades de control direccionados a neutralizarlos.



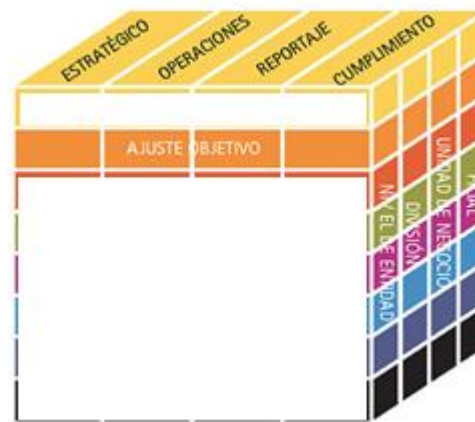
El ambiente interno define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva de control interno. Este componente constituye el entorno donde se desarrollan las acciones, como la vinculación de medios, operadores y reglas previamente definidas; fortaleciendo o debilitando las políticas y procedimientos aplicados en una organización.

Factores del ambiente interno:

- ✓ Filosofía de Administración de Riesgos: Capacidad de entendimiento que tienen los integrantes de una entidad para reconocer los riesgos de manera eficaz.
- ✓ Cantidad de riesgo: Cantidad de riesgo que la entidad está dispuesta a aceptar con el propósito de lograr los objetivos.
- ✓ Cultura de riesgo: Conjunto de valores, prácticas y actividades que una entidad posee para considerar un riesgo en las actividades.

- ✓ Reconociendo la realidad del riesgo: La administración debe tener en cuenta que existen variables internos y externos, que pueden cambiar de manera inesperada y los cuales pueden afectar a las actividades de la entidad.
- ✓ Consejo de administración y comité de auditoría: El consejo de administración y comité de auditoría deben estar preparadas para supervisar y emitir opiniones de las actividades que realiza la gerencia.
- ✓ Integridad y valores éticos: Las estrategias y objetivos de una organización y la manera como son implementados y alcanzados, se basan en valores de juicio y estilos de gestión, los cuales se definen como integridad y los cuales norman para el compromiso ético y normas de comportamiento para la administración.
- ✓ Compromiso de competencia del personal: Conocimiento y habilidades para realizar las funciones asignadas. La administración debe diseñar el nivel en el cual debe desarrollarse cada actividad, teniendo en cuenta los objetivos de la entidad.
- ✓ Estructura orgánica: Define el marco donde se planifica, ejecuta, manda, comunican y supervisan las actividades de una entidad.
- ✓ Asignación de autoridad y responsabilidad: Grado de autorización a los equipos o las personas de manera individual para utilizar iniciativas de enfrentar problemas.
- ✓ Políticas y prácticas de talento humano: Contratación, orientación, entrenamiento, evaluación, capacitación, promoción, remuneraciones, niveles de integridad, ética profesional y competencia que se espera del talento humano.

#### 4.2.4.2.2 Establecimiento de Objetivos

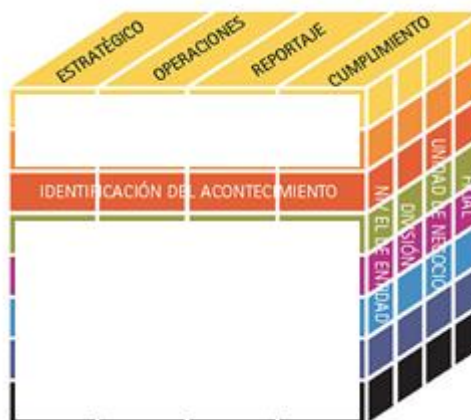


Se dividen en:

- ✓ **Objetivos estratégicos:** Son metas de alto nivel que tienen un vínculo directo con la misión/visión y detallan las acciones estratégicas de la gerencia sobre cómo la organización buscará crear valor para sus grupos de interés.
- ✓ **Objetivos relacionados:** Están relacionados con la estrategia que se va realizar y con el apetito de riesgo deseado. Su característica es que se enfoca en la confiabilidad de la información y cumplimiento, cada nivel de objetivos se relacionan con objetivos más específicos.
- ✓ **Tolerancia al riesgo:** Es el nivel aceptable de desviación relacionado con el logro de los objetivos. Posee una relación directa con el apetito al riesgo. La gerencia considera la importancia relativa de los objetivos relacionados.



#### 4.2.4.2.3 Identificación de Eventos



Los eventos potenciales que pueden afectar la implementación de la estrategia o el logro de los objetivos, sean estos con impactos positivos, negativos o ambos distinguiendo riesgos y oportunidades deben ser identificados.

- ✓ Los impactos negativos representan riesgos, los cuales debe ser evaluados y administrados.
- ✓ Los impactos positivos representan oportunidades, las cuales son recanalizadas por la gerencia al proceso de establecimiento de estrategias y objetivos.

Identificación de eventos externos:

- ✓ La economía
- ✓ El comercio
- ✓ Catástrofes
- ✓ Medio ambiente
- ✓ Políticas de gobierno
- ✓ Cambios de ámbitos sociales

- ✓ Tecnología

Identificación de eventos internos:

- ✓ Infraestructura
- ✓ Personal
- ✓ Procesos
- ✓ Tecnología

Se debe tomar en cuenta los siguientes factores:

Los eventos pueden darse a partir de factores internos como externos. La gerencia debe reconocer los impactos e importancia de dichos factores. Existen técnicas que hacen posible la identificación de los eventos:

- ✓ Inventarios de eventos
- ✓ Análisis de información histórica
- ✓ Indicadores de excepción
- ✓ Entrevistas y cesiones grupales guidas por facilitadores
- ✓ Análisis de flujos de procesos

#### 4.2.4.2.4 Evaluación de Riesgos



A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes tomando en cuenta el control vigente para neutralizar los mismos se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para lo cual se debe adquirir un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes con el fin de identificar los puntos débiles, direccionando los riesgos a todos los niveles de la entidad.

La evaluación de riesgos combina los potenciales eventos futuros relacionados a la entidad y sus objetivos, tomando en cuenta el tamaño de la estructura y la complejidad de los procesos.

Para realizar la evaluación de riesgos se la puede realizar desde dos perspectivas:

- ✓ Probabilidad de ocurrencia e impacto: La evaluación debe realizarse tanto para riesgos inherentes como residuales.
- ✓ La metodología de evaluación de riesgos comprende una combinación de técnicas cualitativas y cuantitativas.

#### 4.2.4.2.5 Respuesta al Riesgo



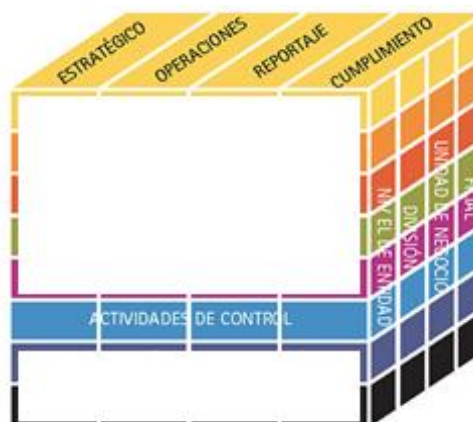
Una vez que se haya identificado y evaluado el riesgo, la gerencia analiza las posibles respuestas al riesgo en relación al apetito de riesgo de la entidad. El objetivo de analizar las respuestas al riesgo es obtener un riesgo residual alineado con el nivel de tolerancia que tenga la entidad.

La gerencia puede analizar las siguientes respuestas al riesgo:

- ✓ Evitar el riesgo: Acciones enfocadas para discontinuar las actividades que generan riesgo.
- ✓ Reducir el riesgo: Acciones enfocadas para reducir el impacto, la probabilidad de ocurrencia del riesgo o ambos.
- ✓ Compartir el riesgo: Acciones enfocadas para reducir el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo.
- ✓ Aceptar el riesgo: No se toman acciones que afectan el impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo.

COSO ERM propone que el riesgo sea considerado de una perspectiva de la entidad en su conjunto o según un portafolio de riesgos, tomando en cuenta, cómo los riesgos individuales se interrelacionan.

#### 4.2.4.2.6 Actividades de Control

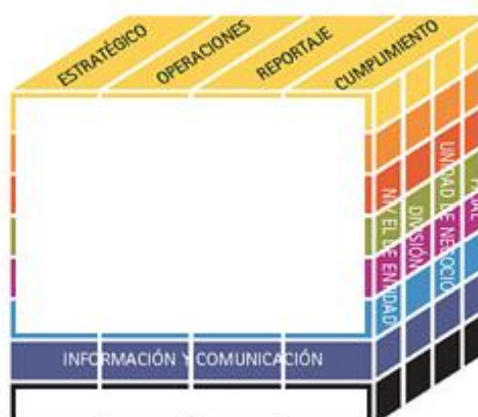


Procedimientos y políticas que son establecidos para ayudar a asegurar que el cumplimiento de los objetivos, direccionados de manera primordial hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Las actividades de control son ejecutados en todos los niveles y funciones de la entidad y en cada una de las etapas de la gestión, comenzando con la elaboración de un mapa de riesgos. Primero se tiene conocimiento sobre los riesgos, para poder establecer controles que sean destinados a evitarlos o minimizarlos; los cuales pueden estar identificados en tres categorías, según el objetivo de la entidad con el que estén relacionados:

- ✓ Las operaciones
- ✓ La confiabilidad de la información financiera
- ✓ El cumplimiento de leyes y reglamentos

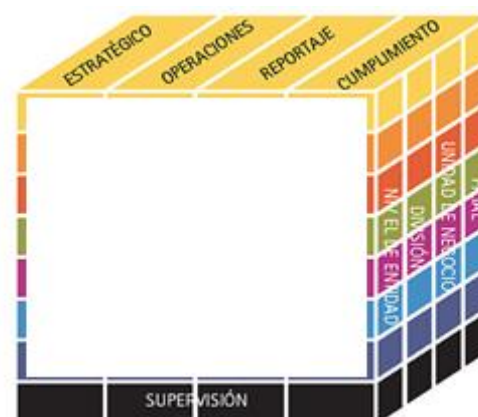
#### 4.2.4.2.7 Información y Comunicación



La información debe ser periódica y oportuna que debe manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás, para mejorar y conseguir los objetivos de la entidad. La información debe ser relevante a fin de que sea captada, procesada y transmitida en todos los niveles de la entidad, permitiendo asumir las responsabilidades individuales.

La comunicación se la realiza en un sentido amplio, donde debe fluir en todas las direcciones de la entidad. Además de no estar conformada solamente de información interna sino también de aquellos que provienen de actividades y condiciones externas, que son de mucha necesidad para la toma de decisiones.

#### 4.2.4.2.8 Supervisión y Monitoreo



Mediante la implementación y existencia de una estructura de control interno idónea y suficiente, tomando en cuenta que se debe realizar de manera periódica una revisión y actualización con el fin de mantener un nivel adecuado.

A través del tiempo las actividades de control deben ser evaluadas, pues toda entidad tiene áreas donde los mismos se encuentran en desarrollo, y deben ser reforzados o directamente deben ser reemplazados debido a que pueden haber perdido su eficiencia o fueron inaplicables.

Los funcionarios que son encargados de proponer recomendaciones para fortalecer la administración de riesgos son los auditores internos y externos; además que el personal que labora en la entidad debe ser consultado periódicamente sobre su conocimiento y cumplimiento de los códigos de conducta.

#### **4.2.5 COSO III**

En el año de 2013 COSO emitió una actualización del ya famoso “Internal Control-Integrated Framework”. El Marco integrado de control interno propuesto por COSO provee un enfoque integral y herramientas para la implementación de un sistema de control interno efectivo y en pro de mejora continua. Un sistema de control interno efectivo reduce a un nivel aceptable el riesgo de no alcanzar un objetivo de la entidad. Es responsabilidad de la administración y directivos desarrollar un sistema que garantice el cumplimiento de los objetivos de la empresa y se convierta en una parte esencial de la cultura organizacional.

Uno de los cambios más significativos, fue el establecimiento de 17 principios que sustentan los cinco componentes de control interno (Entorno de control, Evaluación de riesgos, Actividades de control, Sistemas de información y Monitoreo). Cada principio tiene varios puntos de enfoque.

✓ **Entorno de Control**

Principio 1: Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos

Principio 2: Ejerce responsabilidad de supervisión

Principio 3: Establece estructura, autoridad, y responsabilidad

Principio 4: Demuestra compromiso para la competencia

Principio 5: Hace cumplir con la responsabilidad

✓ **Evaluación de riesgos**

Principio 6: Especifica objetivos relevantes.

Principio 7: Identifica y analiza los riesgos.

Principio 8: Evalúa el riesgo de fraude.

Principio 9: Identifica y analiza cambios importante

✓ **Actividades de control**



Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control.

Principio 11: Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología.

Principio 12: Se implementa a través de políticas y procedimientos

Principio 13: Usa información Relevante.

✓ **Sistemas de información**

Principio 14: Comunica internamente.

Principio 15: Comunica externamente

✓ **Supervisión del sistema de control – monitoreo**

Principio 16: Conduce evaluaciones continuas y/o independientes.

Principio 17: Evalúa y comunica deficiencias.

#### 4.2.6 MUESTREO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

##### FÓRMULA DE MUESTRO

$$n = \frac{Z^2 \cdot p \cdot q \cdot N}{e^2(N - 1) + Z^2 \cdot p \cdot q}$$

N= Población

Z<sup>2</sup>= Coeficiente de confianza constante

e<sup>2</sup>= Error Admisible

p= Probabilidad a favor

q= Probabilidad en contra

#### 4.2.6.1 DEFINICIÓN

(IACP, 1983) “Es la aplicación de un procedimiento de auditoría que se empleará en menos del 100% de las partidas dentro del saldo de una cuenta o clase de transacciones para efectos de evaluar ciertas características del saldo o de la clase.”

Según (Ziegler, 1980) “El muestro de auditoría es aplicable tanto a las pruebas de cumplimiento como a las pruebas de auditoría. Sin embargo, no es igualmente aplicable a todos los procedimientos de auditoría que pudieran utilizarse al realizar estas pruebas. Por ejemplo, el muestreo se aplica mucho dentro de la auditoría en los trabajos de cotejar documentos, confirmar y rastrear, pero sin embargo generalmente no se utiliza en los procedimientos de investigación, observación y estudios analíticos.”

#### 4.2.6.2 CLASES DE MUESTREO

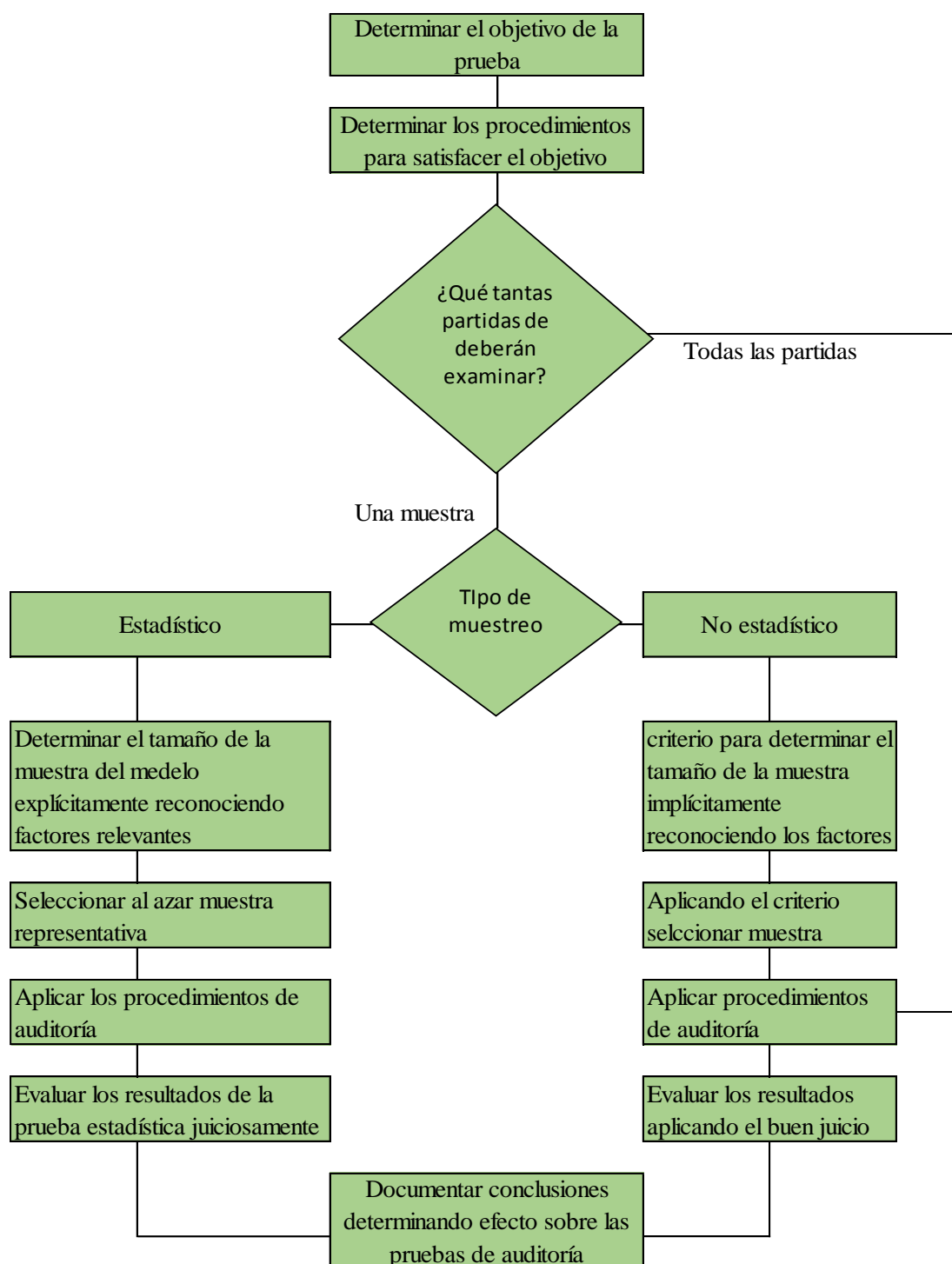
El muestreo de auditoría es una guía para los auditores para planificar, realizar y evaluar ambos tipo de muestras: Estadísticas y No Estadísticas.

**Muestra no estadística:** Se dice cuando el auditor estima el riesgo de muestreo utilizando el juicio profesional, en lugar de utilizar técnicas estadísticas. El muestro no estadístico no proporciona medios para cuantificar el riesgo de muestreo, por lo tanto los auditores pueden llegar a tomar muestras mayores y más costosas de lo necesario, o aceptar, inadvertidamente, un grado más alto de lo aceptable de riesgo de muestreo.

**Muestra estadística:** Permite al auditor medir y controlar el riesgo de muestreo, sin embargo no elimina el juicio profesional en el proceso. A través de este método se puede especificar por adelantado el riesgo de muestreo que desean en los resultados de sus muestras, y calcular luego un tamaño de muestra que controle el riesgo de muestreo en un nivel deseado. Éste método ayuda el auditor ha:

- ✓ Diseñar muestras eficientes
- ✓ Medir la suficiencia de la evidencia obtenida
- ✓ Evaluar en forma objetiva los resultados de la muestra

En la siguiente figura podemos visualizar las clases de muestreo:



**Figura 22.** Muestreo de Auditoría: Estadístico y no estadístico  
**Fuente:** (Ziegler, 1980)

#### 4.2.6.3 EL RIESGO DE MUESTREO

Según (Auditing Standards Board), este riesgo tiene relación con la posibilidad de extraer del universo una muestra que verdaderamente no sea representativa del mismo. La conclusión del auditor respecto a los procedimientos de control interno o los detalles de transacciones y saldos basados en la muestra será diferente de la conclusión que surgirá del examen de todo el universo. Al realizar las pruebas de cumplimiento de control interno y pruebas de auditoría, los siguientes tipos de riesgos pueden ocurrir.

##### **Pruebas de cumplimiento:**

- ✓ El riesgo de confiar más sobre el control interno contable representa el riesgo que la muestra soporte el nivel de confianza planeado por el auditor sobre el control cuando la tasa verdadera de cumplimiento no justifica que se tenga tal confianza. **(Conocido como riesgo beta).**
  
- ✓ El riesgo de poner poca confianza sobre el control interno contable representa el riesgo que la muestra no apoye el grado de confianza planeado del auditor sobre el control cuando la tasa verdadera de cumplimiento apoya tal confianza. **(Conocido como riesgo alfa).**

##### **Pruebas de auditoría:**

- ✓ El riesgo de aceptación incorrecta es el riesgo de que la muestra apoye la conclusión de que los saldos de las cuentas no estén significativamente equivocados cuando en realidad lo están. **(Conocido como riesgo beta).**
  
- ✓ El riesgo de rechazo incorrecto es el riesgo de que la muestra apoye la conclusión de que los saldos registrados en la cuenta estén significativamente equivocados cuando en realidad no existe error significativo. **(Conocido como riesgo alfa).**

#### **4.2.6.4 EL PROCESO DE MUESTREO EN LA AUDITORÍA DE GESTIÓN**

##### **4.2.6.4.1 Determinación de los objetivos**

Consiste en determinar si los procedimientos de control establecidos se están ampliando y operando como lo planeado. Es importante identificar los controles en términos de objetivos específicos de control interno.

El objetivo de las pruebas de controles es proporcionar evidencia sobre el diseño o efectividad de operación del control interno. Se debe seleccionar y probar una muestra de atributos para proporcionar evidencia de que está operando un control interno particular en forma adecuada para apoyar el nivel planeado y evaluado por los auditores del riesgo de control.

##### **4.2.6.4.2 Determinación del universo y de la unidad de muestreo**

El universo está constituido por la clase de transacciones que se están sometiendo a prueba. Una de las funciones del auditor es determinar si el universo es apropiado para los objetivos del plan.

El universo significa el conjunto total de datos de los cuales se selecciona una muestra, y sobre los cuales el auditor obtiene conclusiones. La identificación del universo también repercute sobre la homogeneidad del universo con respecto a los procedimientos de control que se hayan de someter a prueba.

No se considera necesario en el muestreo por atributos conocer el tamaño preciso del universo, el tamaño del universo tiene muy poco efecto sobre el tamaño de la muestra. Sin embargo, una aproximación razonable del tamaño podrá ser necesaria cuando el universo es relativamente pequeño.

La unidad de muestreo representa el elemento individual dentro del universo. Esta unidad puede estar representada por un documento, un reglón específico dentro

documento o un reglón específico dentro de un diario o registro. La unidad repercutirá significativamente sobre la eficiencia de la auditoría.

#### 4.2.6.4.3 Determinación del tamaño de la muestra

Para la determinación de la muestra el objetivo es obtener una muestra que satisfaga los objetivos específicos deseados para cada procedimiento de control que está sometido a prueba. Los niveles que afectan la determinación del tamaño de muestra serán:

- ✓ **Nivel aceptable de riesgo de confiar de más:** Las consecuencias potencialmente graves están relacionadas con una auditoría ineficaz y dado que las pruebas de cumplimiento de control resultan ser la única fuente de evidencia relacionada con desviaciones, el auditor tratará de mantener el riesgo de confiar de más a un nivel bajo. La mayoría de auditores especifican un nivel de riesgo de confiar de más para todas las pruebas de cumplimiento de controles o seleccionan un 5 o 10% dependiendo en la importancia del control.

El factor confiabilidad o nivel de confianza en ocasiones se utiliza en el muestreo de atributos. Este factor resulta ser el complemento del riesgo de confiar de más. Por lo tanto, un 5% de riesgo de confiar de más es equivalente a especificar un 95% de confiabilidad.

- ✓ **Tasa de sucesos tolerables:** Constituye la tasa máxima de desviaciones de un procedimiento de control establecido que un auditor estará dispuesto a aceptar y seguir confiando en la medida de control. Al decidir sobre tasa tolerables, el auditor considerará la relación de cada suceso respecto a: 1) Los registros contables que se están sometiendo a prueba. 2) Cualquier procedimiento relacionado de control interno contable. y, 3) El fin que se persigue con la evaluación del auditor. Las siguientes directrices han sido sugeridas para cuantificar un rango aceptable:

**Cuadro 17.** Rango aceptable de confianza

Confianza planeada	Tasa de rango tolerable
Cuantiosa	2-7%
Moderada	6-12
Limitada	11-20

**Fuente:** (Ziegler K. , 1983)

- ✓ **Tasa de sucesos esperados en el universo:** El auditor utiliza uno o más de los siguientes puntos para estimar la tasa esperada en el universo para cada procedimiento de control: 1) Tasa de sucesos del año anterior basada en una muestra, ajustada con base en criterio para considerar cambios en el procedimiento de control para el presente año. 2) Evaluación preliminar del control interno en el presente año. 3) La tasa determinada en una muestra preliminar de aproximadamente 50 partidas.

Si la tasa de sucesos esperados es igual o mayor que la tasa tolerable, el auditor no podrá confiar razonablemente en tales controles. Por lo tanto, podrá omitir las pruebas de cumplimiento de controles y diseñar pruebas de auditoría sin confiar en el procedimiento de control.

## 4.2.7 LA EVIDENCIA

### 4.2.7.1 DEFINICIÓN

(Ray, 2000) “La evidencia es cualquier información que corrobora o refuta una afirmación.” La evidencia consta de datos contables (por ejemplo, los registros contables o financieros) y la demás información que tiene disponible el auditor y que le sirve de apoyo. Gran parte de la evidencia se puede obtener dentro de la propia organización del cliente, pero es necesario recurrir a personas conocedoras externas de la compañía.



## 4.2.7.2 CARACTERÍSTICAS DE LA EVIDENCIA

### 4.2.7.2.1 Suficiente

Se relaciona con la cantidad de evidencia que los auditores deben obtener. La cantidad de evidencia es suficiente cuando el riesgo de auditoría queda restringido a un nivel apropiadamente bajo.

Algunas consideraciones que pudieren afectar el criterio del auditor respecto a la suficiencia de la evidencia incluye lo siguiente:

- ✓ **Importancia relativa:** El auditor deberá poseer mayor cantidad de datos corroboradores para poder llegar a hacer una distinción entre las partidas o conceptos que se deban considerar importantes respecto a los no importantes. En la auditoría, la importancia relativa se considera fundamental tanto en la planeación del examen a realizar, al llevar a cabo el trabajo de campo, así como informar acerca de los hallazgos. Al determinar la importancia relativa, el auditor deberá considerar tanto los aspectos cualitativos como cuantitativos de las partidas que se consideran.

Los factores cualitativos se refieren a la naturaleza de la partida, por ejemplo cuando una partida: 1) Surja de un posible conflicto de intereses. 2) Pueda involucrar un acto ilegal o 3) Pueda relacionarse con alguna irregularidad.

Los factores cuantitativos se determinan comparando el valor monetario de una partida respecto a las demás.

- ✓ **Riesgo:** Se relaciona con el grado en el cual una partida es vulnerable a error. La cantidad de evidencia requerida en un caso determinado será proporcional al grado de riesgo asociado con la validez y corrección del saldo de una cuenta. El riesgo asociado con saldos que surgen de procedimiento de rutina está inversamente relacionado con la eficiencia del sistema de control interno. Mayor cantidad de evidencia necesitará el auditor cuando los controles son débiles.

- ✓ **Factores económicos:** Un auditor trabaja ciertas restricciones económicas, las cuales dictan que la suficiente evidencia deberá recabarse dentro de un tiempo y costos razonables. Sin embargo, las restricciones de tiempo y/o costo no constituyen razones suficientes para no recabar la evidencia necesaria.

#### **4.2.7.2.2 Competente**

La evidencia debe ser válida y confiable para que se competente. A fin de evaluar la competencia de la evidencia se deberá considerar cuidadosamente si existen razones para dudar de su validez o de su integridad. Los siguientes supuestos constituyen algunos criterios útiles para juzgar si la evidencia es competente:

- ✓ La evidencia que se obtiene de fuentes independientes es más confiable que la obtenida de la propia entidad auditada.
- ✓ La evidencia que se obtiene cuando se ha establecido un sistema de control interno apropiado es más confiable que aquella que se obtiene cuando el sistema de control interno es deficiente, no es satisfactorio o no se ha establecido.
- ✓ Los documentos originales son más confiables en circunstancias que permite a los informantes expresarse libremente merece más crédito que aquella que se obtiene en circunstancias comprometedoras.

#### **4.2.7.2.3 Pertinente**

La evidencia es pertinente, si el hecho se relacionada con el objetivo de la auditoría

#### **4.2.7.2.4 Relevante**

La evidencia será importante para la decisión que tome el auditor. Se refiere a la relación que existe entre la evidencia y su uso. La información que se utiliza para demostrar o refutar un hecho, será relevante si guarda relación lógica y patente con ese

hecho. So no lo hace, será irrelevante y, por consiguiente, no podrá incluirse como evidencia. Cuando se estime conveniente, el auditor puede obtener de los funcionarios de la entidad auditada declaraciones por escrito respecto a la relevancia y competencia de la evidencia que haya obtenido.

#### **4.2.7.2.5 Legal (Ética)**

Estas constituyen a una aplicación razonablemente uniforme de la calidad y cantidad de evidencia que se requiere. Las Statements on Auditing Standards (SAS) contienen objetivos específicos a lograr durante el desarrollo de un examen y proporcionan directrices respecto a formas específicas de alcanzarlos. Los auditores están obligados a justificar cualquier alejamiento de estos boletines. EL despacho de auditores estará consciente que una base inadecuada para rendir una opinión, podrá conducir a juicios legales por quienes se vieron perjudicados al confiar en el dictamen del auditor y aprobaciones por los comités de revisión por colegas.

### **4.2.7.3 CLASES DE EVIDENCIA**

#### **4.2.7.3.1 Documental**

Este tipo de información que corrobora incluye cheques, facturas, contratos y actas de las reuniones del consejo y de la asamblea de accionistas. Generalmente tal documentación se contiene en los archivos del cliente y se tienen a disponibilidad del auditor cuando así lo solicita. El grado de confianza que se tenga en un documento dependerá de la manera de cómo el documento fue creado, obtenido por el auditor y la naturaleza del propio documento.

La evidencia documentaria podrá crearse fuera de la organización del cliente o dentro de ella. Los documentos creados fuera de la empresa podrán ser enviados directamente al auditor por un tercero, o podrán operar en poder del cliente. El primero tendrá mayor valor probatorio, dado que el cliente auditado no tendrá la oportunidad de alterar o modificar los documentos.

Algunos ejemplos de documentos enviados por terceros y que pueden ser obtenidos directamente de un auditor incluyen estados de cuenta bancarios y sobre cuentas que operan en poder del banco en garantía. Estos documentos no los podrá obtener el auditor dentro del curso normal. Habrán de enviarse al cliente, salvo mediante acuerdo, que éste lo solicite a quien lo remite al enviar tal documentación al auditor.

El grado de confianza que pudiera tenerse en documentos generados internamente depende de varios factores. En primer término se considera la distribución y circulación de los documentos. Los cuales se originan con el cliente y circulan fuera de la organización, éstos se consideran más confiables que los documentos que circulan tan solo dentro de la compañía. Además de la distribución y circulación de los documentos será necesario considerar la calidad del sistema de control interno de donde se generaron los documentos.

La naturaleza de los documentos se considera importante para evaluar el probable error que pudiera existir o la irregularidad de la evidencia. La evidencia documentaria se utiliza ampliamente en la auditoría. El auditor descansa en la documentación para cerciorarse que han ocurrido transacciones de intercambio, sus términos y validez de tales transacciones; asimismo, con el fin de conocer la propiedad de los activos, los derechos de los acreedores o proveedores y saber el grado de corrección de los registros contables y que contengan todo lo necesario. La evidencia documentaria también juega un papel vital en el estudio y evaluación de control interno realizado por el auditor.

#### **4.2.7.3.2 Testimonial**

Se obtiene de las otras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de investigaciones o entrevistas. Las declaraciones que sean importantes para la auditoría deberán corroborarse, siempre que sea posible, mediante evidencia testimonial para cerciorarse que los informantes no hayan estado influidos por prejuicios o tuvieran sólo un conocimiento parcial del área auditada.

Estas manifestaciones pueden proporcionar importantes indicios que no siempre cabe obtener a través de otras formas de trabajo en las auditorías internas. Se requiere la confirmación si van utilizarse como prueba, por medio de la:

- ✓ Confirmación por escrito del entrevistado.
- ✓ El análisis de múltiples fuentes independientes que revelan o expliquen los hechos analizados; y
- ✓ Comprobación posterior en los documentos

#### **4.2.7.3.3 Analítica**

Este tipo involucra el uso de razones y comparaciones de información financiera del cliente con tendencias a la entidad, condiciones generales de la economía y con resultados de la compañía en el pasado y/o esperados. La evidencia analítica provee una base indirecta para apoyar una inferencia respecto a la razonabilidad de una partida o relación específica de los estados financieros. El grado de confianza que se puede tener en la evidencia analítica dependerá en gran parte de la relevancia de datos comparables. Cuando las tendencias de la industria e información similares proporcionan una base válida de comparación, cobrarán importancia el grado de confianza que se pudieren tener es este tipo de evidencia.

Comprende cálculos, comparaciones, razonamiento y separación de la información en sus componentes; cuyas bases deben ser sustentadas documentadamente, en caso necesario y especialmente en el deslinde de responsabilidades administrativas, civiles o penales. Confiabilidad de la evidencia proveniente de sistemas computarizados cuando la información procesada por medios electrónicos, constituya una parte importante o integral de la auditoría y so confiabilidad sea esencial para cumplir los objetivos del examen, se deberá tener certeza de la importancia y de la confiabilidad de la información del auditor:

- ✓ Podrá efectuar una revisión de los controles generales de los sistemas computarizados y de los relacionados específicamente con sus aplicaciones, que incluya todas las pruebas que sean permitidas; o
- ✓ Si no se revisa los controles generales y los relacionados con las aplicaciones o comprueba que esos controles no son confiables, podrá practicar pruebas adicionales o emplear otros procedimientos.

Cuando el auditor utilice los datos procesados por medios electrónicos o los incluya en su informe a manera de antecedentes o con fines informativos, por no ser significativos para los resultados de la auditoría, bastará generalmente que en el informe se cite la fuente de esos datos para cumplir las normas relacionadas con la exactitud e integridad de su informe.

#### **4.2.7.3.4 Física**

Esta forma de evidencia es ampliamente utilizada por el auditor en la verificación de los saldos de las partidas de activos tangibles. La evidencia física se obtiene mediante un examen físico de los recursos. Este tipo de evidencia proporciona al auditor conocimientos directos personales de la existencia de un activo en especial. Sin embargo, tal evidencia no comprueba que la entidad tenga propiedad o cuál haya de ser un costo o precio de mercado del activo.

La evidencia física si será de gran utilidad para determinar la calidad (condición) si el auditor fuera capaz de determinarlo. Se obtiene mediante inspección u observación directa de actividades, bienes o sucesos. La evidencia de esta naturaleza puede presentarse en forma de memorandos (donde se resumen los resultados de la inspección o de la observación), fotografías, mapas o muestras materiales.

#### 4.2.7.4 NIVELES DE CONFIABILIDAD

Para que la evidencia sea aceptable, debe ser creíble y confiable. La calidad de la evidencia varía considerablemente según la fuente que la origina, como se demuestra en el siguiente cuadro:

**Cuadro 18.** Niveles de confiabilidad

Mayor Confiabilidad	Menor Confiabilidad
Obtenida a partir de personas o hechos independientes de la entidad.	Obtenida dentro de la entidad.
Producida por una estructura de control interno efectivo.	Producida por una estructura de control interno débil.
Para conocimiento directo: ✓ Observación, inspección o reconstrucción	Por conocimiento indirecto:  Confianza en el trabajo de terceras personas. Ejemplo: Auditores internos
De la alta dirección.	Del personal de menor nivel.

**Fuente:** Manual de Auditoría de Gestión CGE

#### 4.2.7.5 ERROR VS FRAUDE

Al planear y ejecutar procedimientos de auditoría y al evaluar y reportar los resultados consecuentes, el auditor deberá considerar el riesgo de representaciones erróneas de importancia relativa en los estados financieros, resultantes de fraude o error. La NIA 240 Responsabilidad del auditor de considerar el fraude o error en una auditoría de estados financieros.

##### **Características:**

Las representaciones erróneas en los estados financieros pueden originarse en fraude o error.

**Fraude:** Es un acto intencional por parte de uno o más individuos de la administración, empleados o terceras partes, que implique uso de engaño para obtener una ventaja injusta o ilegal.

El fraude se presenta por:

- ✓ Manipulación, falsificación o alteración de registros.
- ✓ Malversación de activos.
- ✓ Supresión u omisión de los efectos de transacciones en los registros o documentos.
- ✓ Registro de transacciones sin sustancia.
- ✓ Mala aplicación de políticas contables.

**Error:** Se refiere a equivocaciones no intencionales en los estados financieros.

El error se presenta por:

- ✓ Equivocaciones en los registros.
- ✓ Omisión o mala interpretación de los hechos.
- ✓ Mala aplicación de políticas contables.

**Responsabilidades del auditor:**

- ✓ Limitaciones inherentes de una auditoría.
- ✓ Escepticismo profesional: Discusiones de planeación; al planear la auditoría deberá discutir con otros miembros del equipo de auditoría la susceptibilidad de la entidad a representaciones erróneas de importancia en los estados financieros resultantes de fraude o error.
- ✓ Investigaciones con la administración: Al planear la auditoría, el auditor deberá hacer investigaciones con la administración:



- 1) Para obtener una adecuada comprensión de la evaluación de la administración del riesgo de que los estados financieros puedan estar presentados en forma errónea significativamente, como resultado de fraude.
  - 2) Para obtener conocimiento de la comprensión de la administración respecto a los sistemas de contabilidad y de control interno establecidos para prevenir y detectar errores.
  - 3) Para determinar si la administración está al tanto de algún fraude conocido que haya afectado a la entidad o presunto fraude que esté investigando la entidad.
  - 4) Para determinar si la administración ha descubierto algún error de importancia.
- 
- ✓ Discusiones con los encargados del mando.
  
  - ✓ Riesgo de auditoría.
  
  - ✓ Riesgo inherente y riesgo de control.
  
  - ✓ Riesgo de detección.

**Consideración de si una representación errónea identificada puede ser indicativa de fraude:**

Cuando el auditor identifica una representación errónea, el auditor deberá considerar si esta representación errónea puede ser indicativa de fraude y, si hay dicha indicación, el auditor deberá considerar los efectos de la representación errónea con relación a otros aspectos de la auditoría, particularmente la confiabilidad de representaciones de la administración.

**Evaluación y disposición de representaciones erróneas y el efecto en el dictamen del auditor:**

Cuando el auditor confirma que, o no puede concluir si es que, los estados financieros están presentados en forma errónea significativamente, como resultado de fraude o error, el auditor deberá considerar las implicaciones para la auditoría. La NIA 320 “Importancia Relativa de la Auditoría”, proporciona lineamientos sobre la evaluación y disposición de las representaciones erróneas y el efecto en el dictamen del auditor.

**Documentación:**

El auditor deberá documentar los factores de riesgo de fraude identificados como presentes durante el proceso de evaluación del auditor y documentar la respuesta del auditor a cualquiera de dichos factores. Si durante el desarrollo de la auditoría se identifican factores de riesgo de fraude que causen que el auditor crea que ciertos procedimientos de auditoría adicionales son necesarios, el auditor deberá documentar la presencia e dichos factores de riesgo y su respuesta a ellos.

La responsabilidad por la prevención y detección del fraude o el error descansa en la administración por medio d la implementación y continuada operación de sistemas de contabilidad y control interno adecuados. Estos reducen pero no eliminan la posibilidad de fraude o error.

El auditor debe diseñar los procedimientos de auditoría para obtener certeza razonable de que son detectadas las representaciones erróneas que surjan de fraude o error. Cuando la aplicación de procedimientos de auditoría diseñados a partir de las evaluaciones del riesgo, indica la posible existencia de fraude o error, el auditor debería considerar el efecto potencial sobre los estados financieros.

## **4.2.8 PRUEBAS DE AUDITORÍA**

### **4.2.8.1 DEFINICIÓN**

Las pruebas de auditoría son un conjunto de técnicas de investigación aplicadas a una transacción, a un hecho o circunstancia relacionada con los Estados Financieros de una entidad, que son utilizados por un auditor para obtener evidencia que fundamenta su opinión.

### **4.2.8.2 TIPOS DE PRUEBAS**

#### **4.2.8.2.1 Pruebas de cumplimiento o control**

Son pruebas que diseña el auditor tendiente a verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos existentes, esto es poder determinar si los controles internos funcionan y se aplican en la práctica. Las pruebas de cumplimiento consisten en recolectar evidencia con el propósito de probar el cumplimiento de una entidad con procedimientos de control.

Determinar si los controles están siendo aplicados de manera que cumplan con las políticas y los procedimientos de gestión. Además de proveer a los auditores de si una certeza razonable de que un control en particular sobre el cual el auditor si planifica poner su confianza está operando como el auditor de si lo percibió en la evaluación preliminar. Las pruebas de cumplimiento pueden usarse para probar la existencia y efectividad de un proceso definido, el cual puede incluir una pista de evidencia documental y automatizada.

#### **4.2.8.2.2 Pruebas sustantivas**

Son pruebas de saldos de cuenta y transacciones diseñadas para detectar cualquier error en los estados financieros.

Fundamenta la integridad de un procedimiento real, provee evidencia de la validez e integridad de los saldos en los estados financieros y de las transacciones que

respaldan dichos saldos. Los auditores podrían usar pruebas sustantivas para comprobar si hay errores monetarios que afecten directamente a los saldos de los estados financieros u otros datos relevantes de la organización.

La extensión del uso de la prueba selectiva obedece a que ofrece ventajas con respecto a la revisión exhaustiva. Algunas de ellas son las siguientes:

- ✓ **Economía:** La ventaja más importante de la prueba selectiva es su economía. El costo de una revisión está en proporción al número de partidas revisadas en igualdad de otras circunstancias y por posibilidad de poder obtener una conclusión con un examen menor de partidas es no solamente una ventaja, sino una obligación desde el punto de vista de la eficiencia del trabajo del auditor.
- ✓ **Oportunidad:** La prueba selectiva permite, por la misma razón de disminuir el número de partidas a examinar, reducir el tiempo entre la fecha en que los estados financieros son sometidos al auditor y la fecha que éste puede emitir su dictamen.
- ✓ **Minuciosidad:** El examen exhaustivo de un número considerable de partidas semejantes hace prácticamente imposible la minuciosidad. La monotonía del trabajo y la formación inconsciente de hábitos tienen a que un examen concienzudo sea deficiente al ser exhaustivo. Al reducir mediante la prueba selectiva el número de partidas se hace posible que cada una sea estudiada, procesada y analizada de modo más completo y satisfactorio.

#### **4.2.8.2.3 Pruebas de doble propósito**

Estas pruebas se dan cuando a la misma vez se evidencia, comprueba valores y se verifica el logro por la gerencia. Por ejemplo está la aplicación de arqueos de fondos, inversiones, cuentas por cobrar, revisión de comprobantes de egreso, etc.

Cuando existe el cumplimiento por la gerencia de todas maneras se debe confirmar con la aplicación de más pruebas. Cuando sea eficiente, la prueba del control interno podría ser realizada concurrentemente con la prueba de los detalles de la misma transacción. El auditor puede analizar una muestra con la cual se obtienen dos

propósitos, probar el cumplimiento del control interno y comprobar si el importe monetario de las transacciones es el correcto.

## **4.2.9 HALLAZGOS DE AUDITORÍA**

### **4.2.9.1 FUNDAMENTOS Y DEFINICIÓN**

Un hallazgo se puede definir como el resultado de la evaluación de una evidencia objetiva frente a los criterios de la auditoría. Estos hallazgos podrán indicar tanto conformidad como no conformidad con los criterios de auditoría. En el caso de que exista un incumplimiento habrá que categorizar el mismo. Cuando hablamos de categorización de los hallazgos en una auditoría cabe resaltar el hecho de que ésta no es estándar, es decir cada entidad, deberá definir qué categorización va a utilizar. Tres categorizaciones se pueden tomar en cuenta: No conformidad, desviación y observación.

El término hallazgo se refiere debilidades en el control interno detectadas por el auditor. Abarca hechos y otras informaciones obtenidas que merecen ser comunicados a los funcionarios de la entidad auditada y a otras personas interesadas.

Los hallazgos se definen como asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión, deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración.

### **4.2.9.2 OBSERVACIONES DE AUDITORÍA**

Se entiende por observaciones de auditoría, como el apartado del informe de auditoría que el auditor aprovecha para dejar constancia de las oportunidades de mejora, de los riesgos para la calidad que pueden convertirse en no conformidades futuras, o de cualquier otro detalle que haya observado y le parece relevante registrar.

Este apartado puede aparecer desglosado en varias secciones o denominarse de otra forma, pero su utilidad es la misma, y la incertidumbre que crea en los destinatarios del informe también.

#### 4.2.9.3 CAUSAS QUE ORIGINAN LAS OBSERVACIONES

Las causas que pueden originar las observaciones en una organización, son:

Falta de capacitación y actualización sobre las nuevas normas al personal.

Ausencia de políticas internas que ayuden al desempeño de las actividades.

Ausencia de un diseño de control interno.

Falta de comunicación entre el personal de la organización.

Ausencia del seguimiento y monitoreo sobre las actividades.

Desconocimiento de políticas internas.

#### 4.2.9.4 ATRIBUTOS DEL HALLAZGO

##### 4.2.9.4.1 Condición

- ✓ Se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, transacción, función u operación, entendida como “lo que es”.
- ✓ Refleja el nivel de cumplimiento de los criterios, es decir describe el logro de metas de la organización, expresadas como criterios.

Formas de las condiciones:

- ✓ Los criterios se están logrando satisfactoriamente.
- ✓ Los criterios no se lograron y

- ✓ Los criterios se están logrando parcialmente.

#### **4.2.9.4.2 Criterio**

- ✓ Comprende la concepción de “**lo que debe ser**”, con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación.
- ✓ Es la norma con la cual el auditor realiza la medición de la condición.
- ✓ Son las metas que han sido establecidas y que la entidad trata de lograrlas, por lo que son unidades de medida que permiten la evaluación de la condición actual.
- ✓ Criterios típicos:
  - ✓ Disposiciones por escrito, (Leyes, reglamentos, manuales de procedimientos, objetivos, políticas, normas, experiencia del auditor, sentido común, opiniones de expertos independientes, instrucciones verbales, objetivos o políticas expresados verbalmente.)

#### **4.2.9.4.3 Causa**

- ✓ Es la razón básica (o razones) por lo cual ocurrió la condición, o también el motivo del incumplimiento del criterio de la norma. Su identificación requiere de la habilidad y el buen juicio del auditor y, es indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición.

Causas típicas:

- ✓ Falta de capacitación, falta de comunicación, negligencia o descuido, normas inexistentes o inadecuadas, falta de talento humano, materiales o financieros, falta de honestidad, falta de supervisión adecuada, falta de delegación de autoridad y auditoría interna deficiente.

#### **4.2.9.4.4 Efecto**

- ✓ Es importante que se exprese en el informe final para persuadir a la administración de que se requiere un cambio o acción correctiva para alcanzar el criterio.
- ✓ Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente representa la pérdida en términos monetarios originados por el incumplimiento para el logro de la meta, fines y objetivos institucionales.

Los efectos pueden ser:

- ✓ Uso ineficiente de los recursos humanos, materiales o financieros, pérdidas de ingresos potenciales, violación de disposiciones generales, gastos indebidos, control inadecuado de actividades y desmoralización del personal.

#### **4.2.9.5 COMPLEMENTO DE LOS ATRIBUTOS DE HALLAZGOS**

##### **4.2.9.5.1 Conclusión**

Obtener conclusiones apropiadas de auditoría es una parte del proceso, tan importante como la aplicación de los programas específicos, resume el resultado del trabajo y establecen si los objetivos de auditoría han sido alcanzados. Son conclusiones apropiadas el trabajo es incompleto.



Todas las conclusiones de auditoría deben ser revisadas por un miembro experimentado del equipo, de mayor jerarquía que aquel que las preparó, pues tienen como propósito preparar el informe a base de la evaluación de:

- ✓ Las observaciones derivadas de los procedimientos de auditoría aplicados.
- ✓ Los hallazgos importantes de cada componente examinado.
- ✓ Los hallazgos de la auditoría.

Si al evaluar los hallazgos de auditoría se concluye que los informes de gestión y financieros, entre otros están significativamente distorsionados y el erro acumulado supera el límite establecido para la significatividad, es necesario realizar lo siguiente:

- ✓ Proponer las correcciones o los ajustes necesarios.
- ✓ Ampliar el trabajo para obtener una mejor estimación del error más probable.
- ✓ Incluir en el informe de auditoría las limitaciones y salvedades o emitir un informe adverso.

Los anexos son esquemas complementarios que se adjuntan a las auditorías de gestión cuando son necesarios y generalmente sirven de fundamento a las observaciones planteadas.

#### **4.2.9.5.2 Recomendación**

Las recomendaciones deben hacerse solamente cuando el auditor está totalmente seguro; como resultado de su examen. Las recomendaciones que presenta el auditor, luego de terminar de examinar el conjunto de operaciones y actividades de la entidad, las considera como sugerencias positivas que tienen por finalidad la solución de los problemas para coadyuvar a la eficiencia de la administración.

Están orientadas a la mejor utilización del talento humano, recursos materiales y financieros de la entidad auditada. La importancia de las recomendaciones en que cumple uno de los fines de la auditoría, es decir, enmendar los errores que se vienen cometiendo que no son observados por la gerencia o funcionarios. Son dirigidas a l titular de la entidad examinada a fin de que provea lo conveniente para su cumplimiento.

Las recomendaciones del auditor serán presentadas en el informe de auditoría, en forma ordenada, considerando el grado de importancia de acuerdo a la presentación de las conclusiones.

#### **4.2.10 TÉCNICAS DE AUDITORÍA**

##### **4.2.10.1 TÉCNICA DE VERIFICACIÓN OCULAR**

Este tipo de técnica utiliza como instrumento fundamental la vista y se dividen así:

- ✓ **Comparación:** Es la determinación de la similitud o diferencias existentes en dos o más hechos u operaciones; mediante esta técnica se compara las operaciones realizadas por la entidad auditada o los resultados de la auditoría con criterios normativos, técnicos y prácticas establecidas, mediante lo cual se puede evaluar y emitir un informe al respecto. Fases: 3 Ejecución y 4 Comunicación de resultados.

Consiste en poner atención en dos o más cosas que tengan relación, con el fin de determinar las similitudes o diferencias existentes entre los aspectos comparados.

- ✓ **Observación:** Es la verificación visual que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso para examinar aspectos físicos, incluyendo desde la observación del flujo de trabajo, documentos, materiales, etc. Fases: 1 Conocimiento preliminar, 2 Planificación y 3 Ejecución.

Es mirar cómo se están realizando las operaciones; esta es la técnica más general.

- ✓ **Rastreo:** Es el seguimiento y control de una operación, dentro de un proceso o de un proceso a otro, a fin de conocer y evaluar su ejecución. Fases: 1 Conocimiento preliminar y 3 Ejecución.

A través del rastreo se selecciona una operación o transacción, la misma que es revisada desde el inicio hasta el fin del proceso normal.

#### 4.2.10.2 TÉCNICA DE VERIFICACIÓN VERBAL

- ✓ **Indagación:** Es la obtención de información verbal mediante averiguaciones o conversaciones directas con funcionarios de la entidad auditado o terceros sobre las operaciones que se encuentran relacionadas, especialmente de hechos o aspectos no documentados. Fases: 1 Conocimiento preliminar y 3 Ejecución. Consiste en realizar una serie de preguntas sobre un aspecto motivo de examen, esta es de gran utilidad cuando existen áreas no documentadas; sin embargo, aunque al realizar varias preguntas, las respuestas constituyen un elemento de juicio satisfactorio, la indagación por sí sola no es considerada una evidencia suficiente y competente.
- ✓ **Entrevista:** Entrevistas a funcionarios de la entidad y terceros con la finalidad de obtener información, que requiere después de ser confirmada y documentada. Fases: 1 Conocimiento preliminar y 3 Ejecución.
- ✓ **Encuesta:** Encuestas realizadas directamente o por correo, con el propósito de recibir de los funcionarios de la entidad auditada o de terceros, una información de un universo, mediante el uso de cuestionarios cuyos resultados deben ser posteriormente tabulados. Fase: 3 Ejecución.

#### 4.2.10.3 TÉCNICA DE VERIFICACIÓN ESCRITA

- ✓ **Análisis:** Consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer su propiedad y conformidad con

criterios normativos y técnicos; como por ejemplo, el análisis de la documentación interna y externa de la entidad hasta llegar a una deducción lógica; involucra la separación de las diversas partes y determina el efecto inmediato o potencial.

- ✓ **Conciliación:** Consiste en hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes; por ejemplo, analizar la información producida por las diferentes unidades operativas o administrativas, con el objeto de hacerles concordantes entre sí y a la vez determinar la validez y veracidad de los registros, informes y resultados bajo examen. Fase: 3 Ejecución.
- ✓ **Confirmación:** Comunicación independiente y por escrito, de parte de los funcionarios que participan o ejecutan las operaciones, y/o de fuente ajena a la entidad auditada, para comprobar la autenticidad de los registros y documentos sujetos al examen, así como para determinar la exactitud o validez de una cifra, hecho u operación. Fase: 3 Ejecución.

Existen dos clases de confirmaciones: positivas y negativas; así mismo, las confirmaciones positivas pueden ser directas o indirectas.

Confirmación positiva: Es cuando el auditor pide al confirmante que conteste si está o no conforme con los datos que se desea confirmación.

Confirmación Directa: Es aquella en la que el auditor pone en la carta de confirmación los datos que desea se verifiquen.

Confirmación positiva indirecta: Cuando el auditor no proporciona los datos, sino que solicita al confirmante que ponga la información de sus propias fuentes.

Confirmación negativa: En este caso se solicita al confirmante que conteste únicamente en el caso de no estar de acuerdo con los datos enviados por el auditor.

- ✓ **Tabulación:** Consiste en agrupar resultados importantes obtenidos en área, segmentos o elementos examinados que permitan llegar a conclusiones. Fase: 3 Ejecución.

#### 4.2.10.3 TÉCNICA DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL

- ✓ **Comprobación:** Consiste en verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones realizadas por una entidad, a través de él examen de la documentación justificatoria o de respaldo. Fases: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.
- ✓ **Cálculo:** Consiste en la verificación de la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado, presentados en informes, contratos, comprobantes y otros. Fase: 3 Ejecución.
- ✓ **Revisión selectiva:** Consiste en una breve o rápida revisión o examen de una parte del universo de datos u operaciones, con el propósito de separar y analizar los aspectos que no son normales y que requieren de una atención especial y evaluación durante la ejecución de la auditoría. Fases: 1 Conocimiento preliminar y 3 Ejecución.

#### 4.2.10.5 TÉCNICA DE VERIFICACIÓN FÍSICA

- ✓ **Inspección:** Esta técnica involucra el examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores y otros, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad; requiere en el momento de la aplicación la combinación de otras técnicas, tales como: indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación. Fase: 3 Ejecución.

#### 4.2.10.6 OTRAS TÉCNICAS

- ✓ **Verificación:** Está asociada con el proceso de auditoría, asegura que las cosas son como deben ser, podría verificarse operaciones del período que se audita y otras de períodos posteriores. Fases: 2 Planeamiento y 3 Ejecución.
- ✓ **Investigación:** Examina acciones, condiciones y acumulaciones, procesamientos de activos y pasivos y todas aquellas operaciones relacionadas con éstos. Fases: 1 Conocimiento preliminar, 2 Planificación, 3 Ejecución y 5 Seguimiento.
- ✓ **Evaluación:** Es el proceso de arribar a una conclusión de auditoría a base de las evidencias disponibles. Fases: en todas, especialmente en la 5 Comunicación de resultados.
- ✓ **Medición:** Consiste en medir la eficacia, economía, eficiencia, ecología y ética de una entidad. Fase 3 de ejecución.

Para la realización de Auditoría de Gestión, también se puede aplicar determinadas prácticas como las siguientes:

- ✓ **Síntomas:** Son indicadores de algo que está sucediendo o va ocurrir, que advierten al auditor de la existencia de un área crítica o problema y que le orienta para que haga énfasis en el examen de determinados rubros, áreas u operaciones, para definir las técnicas a utilizarse u obtener la evidencia requerida. Fases: 1 Conocimiento preliminar, 2 Planificación, y 3 Ejecución.
- ✓ **Intuición:** Es la capacidad de respuesta o reacción rápida manifestadas por auditores con experiencia, ante la presencia de ciertos síntomas que inducen a pensar en la posibilidad de un hallazgo. Fases: 1 Conocimiento preliminar y 3 Ejecución.
- ✓ **Sospecha:** Es la acción de desconfiar de una información que por alguna razón o circunstancia no se le otorga el crédito suficiente; la sospecha obliga a que el

auditor valide dicha información y obtenga documentación probatoria. Fases: 1 Conocimiento preliminar y 3 Ejecución.

- ✓ **Síntesis:** Preparación resumida de hechos, operaciones o documentos de carácter legal, técnico, financiero, administrativo o de otra índole. Fases: 1 Conocimiento preliminar y 3 Ejecución.
- ✓ **Muestreo estadístico:** Es la aplicación de los procedimientos de auditoría a una proporción inferior al ciento por ciento de las operaciones de una entidad, proyecto, programa o actividad con el propósito de evaluar las características y de inferir a su universo. Fase: 3 Ejecución.

#### **4.2.11 PAPELES DE TRABAJO**

##### **4.2.11.1 GENERALIDADES**

Los papeles de trabajo proporcionan evidencia de la capacidad técnica del auditor y destreza, revelando sus conocimientos de PCGA (principios de contabilidad generalmente aceptados) y su habilidad para aplicar procedimientos de auditoría aplicables en las circunstancias. Asimismo, las conclusiones a las cuales llega el auditor, basadas en los papeles de trabajo, ayudan a demostrar su objetividad e independencia al realizar su examen.

Los papeles de trabajo son particularmente importantes para satisfacer la norma de auditoría que señala que se deberá poner particular cuidado al desarrollar el trabajo. El hecho que estén bien preparados los papeles de trabajo servirá como evidencia del cuidado que tuvo el auditor durante su examen y el contenido de ellos revelará el alcance del trabajo. Al concluir la auditoría, los papeles de trabajo no deberán dejar cuestiones pendientes por resolver (salvo aquellas cuya resolución depende de algún evento futuro). El hecho de que queden aspectos inconclusos sugerirá que no se puso cuidado al realizar el examen. Los papeles de trabajo deberán proporcionar evidencia de que cada uno de los pasos del programa de auditoría ha sido desarrollado o indicarán una explicación del porqué un procedimiento específico fue omitido y los métodos alternativos que fueron empleados.

Un uso muy importante de los papeles de trabajo durante la auditoría es la coordinación y control del trabajo por el jefe y/o socio encargado del trabajo. Los papeles de trabajo también facilitan la revisión en todos los niveles de supervisión de la labor realizada. Por lo tanto, los papeles de trabajo o cédulas de auditoría se consideran de suma importancia para cumplir con la primera norma relacionada con el trabajo de campo.

Los papeles de trabajo también se consideran indispensables para poder cumplir con la segunda y tercera normas del trabajo de campo. Además no solo facilitan la elaboración del dictamen del auditor sino que además proporcionan el principal soporte para la opinión del auditor. 4.2.10.2 DEFINICIÓN

Según el Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado los papeles de trabajo, “se definen como el conjunto de cédulas, documentos y medios magnéticos (tendencia a la auditoría cero papeles) elaborados u obtenidos por el auditor, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría, que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría revelados en el informe.”

Por lo tanto, constituyen los registros y documentos mantenidos por el auditor de los procedimientos por él seguidos, de las comprobaciones parciales que realizó a la información obtenida y de las conclusiones a las que arribó con su examen; pueden incluir: programas de trabajo, análisis anotaciones, documentos de la calidad o de terceros, cartas de confirmación y manifestaciones del cliente, extractos de documentos de la institución y planillas o comentarios preparados u obtenidos por el auditor.

Los propósitos principales de los papeles de trabajo son:

- ✓ Constituir el fundamento que dispone el auditor para preparar el informe de la auditoría.
- ✓ Servir de fuente para comprobar y explicar en detalle los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se exponen en el informe de auditoría.



- ✓ Constituir la evidencia documental del trabajo realizado y de las decisiones tomadas, todo de conformidad con las NAGA.

#### **4.2.11.3 CARACTERÍSTICAS**

Las características que deben reunir los papeles de trabajo son las siguientes:

- ✓ Prepararse en forma clara y precisa, utilizando referencias lógicas y un mínimo número de marcas.
- ✓ Su contenido incluirá tan sólo los datos exigidos a juicio profesional del auditor.
- ✓ Deben elaborarse sin enmendaduras, asegurando la permanencia de la información.
- ✓ Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar su custodia y confidencialidad, divulgándose las responsabilidades que podrían dar lugar por las desviaciones presentadas.

#### **4.2.11.4 OBJETIVOS**

##### **Objetivos Principales:**

- ✓ Respalda el contenido del informe preparado por el auditor.
- ✓ Cumplir con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

##### **Objetivo Secundarios:**

- ✓ Sustentar el desarrollo de trabajo del auditor. El auditor ejecutará varias tareas personalmente o con la ayuda de sus operativos, las cuales requieren cierta secuencia y orden para cumplir con las normas profesionales.

- ✓ Acumular evidencias, tanto de los procedimientos de auditoría aplicados, como de las muestras seleccionadas, que permitan al auditor formarse una opinión del manejo financiero-administrativo de la entidad.
- ✓ Facilitar la supervisión y permitir que el trabajo ejecutado sea revisado por un tercero.
- ✓ Constituir un elemento importante para la programación de exámenes posteriores de la misma entidad o de otras similares.
- ✓ Informar a la entidad sobre las deficiencias observadas, sobre aspectos relativos a las actividades de control de los sistemas, de procedimientos contables entre otros.
- ✓ Sirven como defensa en posibles litigios o cargos en contra del auditor. Los papeles de trabajo, preparados con profesionalismo, sirven como evidencia del trabajo del auditor, posibilitando su utilización como elementos de juicio en acciones en su contra.

#### **4.2.11.5 ASPECTOS BÁSICOS PARA LA ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO**

La preparación adecuada de los papeles de trabajo para documentar los resultados encontrados y conclusiones, son una parte importante de la auditoría. Algunas reglas o principios para el diseño y elaboración los papeles de trabajo son:

- ✓ Adoptar, según el tipo de auditoría a realizar.
- ✓ Decidir si es necesaria su formulación, en función del objetivo y procedimientos aplicados.
- ✓ Efectuar un diseño previo y elaborarlas preferentemente mediante computadora.

- ✓ Aprovechar los elementos documentales proporcionados por el sujeto auditado.
- ✓ Anotar los datos en columnas.
- ✓ Apuntar en los papeles de trabajo los datos suficientes y necesarios, y tener en cuenta que estos estén completos.
- ✓ Ordenar y anotar los datos de la forma que el lector llegue a l mismo conocimiento de la información y a la misma conclusión que el auditor que elaboró el papel de trabajo.
- ✓ Efectuar los cruces que sean necesarios para relacionar los datos contenidos en otro papel de trabajo.



#### 4.2.11.6 PARTES DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Según (Ziegler K. , Auditoría Moderna, 1983) existen varias técnicas básicas que son ampliamente utilizadas para preparar un papel de trabajo. Estas se refieren a la mecánica de preparación de los papeles de trabajo e incluyen los siguientes puntos esenciales:

- ✓ **Encabezado:** Cada papel de trabajo contiene el nombre del cliente, un título descriptivo que identifica el contenido del papel de trabajo, la fecha del balance o periodo cubierto por la auditoría.
- ✓ **Número de índice:** A cada papel de trabajo se le da un número de índice, tal como A-1, B-2, etc., para fines de identificación. Además existe un cruce de índices entre diferentes papeles de trabajo o células de auditoría con el fin de facilitar el flujo de información.
- ✓ **Marcas:** Estas son símbolos utilizados por un auditor que proporcionan una referencia a la explicación narrativa del papel de trabajo. Los símbolos, en esencia, resultan ser la taquigrafía del auditor. Cada marca o símbolo deber ir

acompañado por una explicación de la naturaleza y extensión del trabajo realizado.

- ✓ **Firmas y fechas:** Tanto la persona que elabora, como la que revisa un papel de trabajo, deberá poner sus iniciales y la fecha. Las firmas establecen responsabilidad para el trabajo y revisión.

	<b>ENCABEZADO</b> COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR <b>VISITA A LAS INSTALACIONES</b> 01 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014		V.I 2/3
	<b>Departamento: Entrevistado:</b> <b>Fecha y hora de la visita:</b>		
 <b>MARCAS DE AUDITORÍA</b>		<b>ÍNDICE</b>	<b>FECHAS Y FIRMAS</b>
<b>Elaborado por:</b> <b>Realizado por:</b> <b>Aprobado por:</b>		<b>Fecha:</b> <b>Fecha:</b> <b>Fecha.</b>	

#### 4.2.11.7 CUSTODIA Y ARCHIVO

Los papeles de trabajo pertenecen al auditor. Sin embargo, los derechos de propiedad del auditor están sujetos a restricciones impuestas por la propia profesión del auditor. El código de ética profesional, estipula que un CP no deberá revelar cualquier información confidencial que obtenga durante el curso de un trabajo profesional, excepto con el consentimiento del cliente.

La custodia de los papeles de trabajo le corresponde al auditor y él es el responsable de su custodia. Los papeles de trabajo que se incluyen en el archivo permanente se conservan indefinidamente. Los papeles de trabajo corrientes deberán retenerse en tanto sean útiles para el auditor al dar servicio a su cliente o en tanto sean necesarios para satisfacer los requerimientos legales de retención de registros. La reglamentación sobre limitaciones rara vez se extiende más allá de seis años.

#### **4.2.11.7.1 Clasificación del archivo**

Los papeles de trabajo se archivan conforme dos categorías: 1) Permanente, 2) Corriente, 3) De planificación. El archivo permanente contiene información que se espera sea útil para el auditor en futuros trabajos de auditoría para con su cliente. En contraste, el archivo corriente información corroboradora que pertenece a la ejecución del programa de auditoría del presente año.

#### **4.2.11.7.2 Estructura y contenido del archivo permanente**

Este archivo permanente contiene información de interés o utilidad para más de una auditoría o necesarias para auditoría subsiguientes.

La primera hoja de este archivo necesariamente debe ser el índice, el mismo que indica el contenido del legajo. La finalidad del archivo permanente se puede resumir en los puntos siguientes:

- ✓ Recordar al auditor las operaciones, actividades o hechos que tienen vigencia en un período de varios años.
- ✓ Proporcionar a los auditores nuevos, una fuente de información de las auditorías realizadas.
- ✓ Conservar papeles de trabajo que serán utilizados durante varios años y que no requieren ser preparados año tras años, ya que no se ha operado ningún cambio.

La mayor parte de información se obtiene en la primera auditoría, pero como se indicó su utilizó es ésta y futuras auditorías. Es necesario que en cada auditoría se vaya actualizando su información.

Cuestiones típicamente encontradas en archivo permanente podrán ser:

7	1-	1	Copias de escrituras constitutivas y estatutos.
		2	Catálogo de cuentas y manuales de procedimiento.
		3	Gráficas de organización.
		4	Distribución de la planta, procesos de manufactura y productos principales.
		5	Términos de emisiones de acciones comunes y obligaciones.
		6	Copias de contratos a largo plazo, tales como arrendamientos, planes de pensiones y convenios de participación en utilidades y premios.
		7	Resumen de principios contables utilizados por el cliente.

#### **4.2.11.7.3 Estructura y contenido del archivo de planificación**

El archivo de planificación reúne la información de la planificación de cada auditoría, es decir, habrá un archivo de planificación de cada auditoría realizada, a diferencia del archivo permanente que se actualizará con cada nueva auditoría pero que no solo existirá un único archivo permanente.

#### **4.2.11.7.4 Estructura y contenido del archivo corriente**

En los archivos corrientes se guardan los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un período. La cantidad de legajos o carpetas que forman parte de este archivo de un período deda varias de una auditoría a otra y aun tratándose de

la misma entidad auditada. Este archivo a su vez se divide en dos legajos o carpetas, una con información general y la otra con documentación específica por componentes.

La estructura modelo del archivo corriente es la siguiente y deberá adaptarse a la empresa sujeta a examen en lo que sea aplicable:

#### Información general

VI-1 Visita previa y conocimiento de la entidad

PT-2 Planificación del trabajo

NT-3 Notas Importantes

RPT-4 Revisión de papeles de trabajo

IE-5 Información importante de la entidad

CR-6 Comunicación parcial de resultados

EM-7 Equipo multidisciplinario y presupuestos de tiempo

IF-8 Información financiera del período examinado

#### Información específica por componentes

B Componente "A"

PA.1 Programa de trabajo

ER.2 Resultados de la evaluación específica de control interno

PT.3 Papeles de trabajo elaborados por el auditor

D.4 Documentación recibida de la entidad o de terceros

IG.5 Indicadores o parámetros utilizados con sus resultados

H.6 Hojas resúmenes sobre hallazgos significativos

CR.7 Comunicaciones parciales de resultados de auditoría

B. Componente "B"

C. Componente "C"

#### **4.2.11.8 MARCAS DE AUDITORÍA**

Las marcas de auditoría, conocidas también como: claves de auditoría o tildes, son signos particulares y distintivos que hace el auditor para señalar el tipo de trabajo realizado de manera que el alcance del trabajo que de perfectamente establecido. Estas marcas permiten conocer además, cuáles partidas fueron objeto de la aplicación de los procedimientos de auditoría y cuáles no.

Existen dos tipos de marcas, las de significado uniforme, que se utilizan con frecuencia en cualquier auditada. Las otras marcas, cuyo contenido es a criterio del auditor, obviamente no tienen significado uniforme y que para su comprensión requiere que junto al símbolo vaya una leyenda de su significado.

Las marcas al igual que los índices y referencias ya indicadas, preferentemente deben ser escritas con lápiz de color rojo, ya que su uso se encuentra generalizado al igual que los papeles de trabajo elaborados por el auditor usualmente son hechos con lápiz de papel.

A continuación propongo las marcas estándares que pueden utilizarse y que se encuentran relacionadas con las técnicas y otras prácticas que contienen los procedimientos de auditoría.



MARCA	SIGNIFICADO
△	Documentos revisados
●	Documento acorde al comprobante diario
×	Documento mal archivado
⊗	Documento acorde al comprobante de ingreso
✓	Si cumple
✗	No cumple
*	Observado
↔	Conciliado

**Figura 23** Marcas de Auditoría  
**Elaborado por:** Pablo Llumiquinga

#### 4.2.11.9 REFERENCIA CRUZADA

Es importante también que todos los papeles de trabajo contengan referencias cruzadas cuando están relacionados entre sí, esto se realiza con el propósito de mostrar en forma objetiva como se encuentran ligados o relacionados entre los diferentes papeles de trabajo.

#### 4.2.11.10 ÍNDICES

Es necesaria la anotación de índices en los papeles de trabajo ya sea en el curso o al concluirse la auditoría, para lo cual primeramente se debe definir los códigos a emplearse que debe ser iguales a los utilizados en los archivos y su determinación debe considerarse la clase de archivo y los tipos de papeles de trabajo.

El índice tiene la finalidad de facilitar al acceso a la información contenida en los papeles de trabajo por parte de los auditores y otros usuarios, así como de sistematizar

su ordenamiento. Normalmente se escribirá el índice en la esquina superior derecha de cada hoja, (debe ir con lápiz de color rojo).

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

Planificación Preliminar **PP**

Planificación Específica **PE**

Hallazgos **H**

#### **4.2.12 PARÁMETROS E INDICADORES DE GESTIÓN**



##### **4.2.12.1 INDICADORES COMO INSTRUMENTOS DE CONTROL DE GESTIÓN**

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

**CONTROL INTERNO + INDICADORES = CONTROL**

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

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

¿Qué medir?		Esas medidas deben relacionarse con la <b>MISIÓN</b> de la entidad
¿Dónde medir?		
¿Cuándo medir?		
¿Contra qué medir?		
Misión	Medidas (Grado de operación o resultado)	Gestión
		
	Estrategias (Plan para llevar a cabo la misión)	

#### 4.2.12.2 USO DE INDICADORES EN AUDITORÍA DE GESTIÓN

El uso de Indicadores en la auditoría, permite medir:

- ✓ La eficiencia y economía en el manejo de los recursos.
- ✓ Las cualidades y características de los bienes producidos o servicios prestados (Eficacia).
- ✓ El grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios o clientes a quienes van dirigidos (calidad).
- ✓ Todos estos aspectos deben ser medidos considerando su relación con la misión, los objetivos y las metas planteados por la organización.

Al indicador se lo define como, la referencia numérica generada a partir de una o varias variables, que muestra aspectos del desempeño de la unidad auditada. Esa referencia, al ser comparada con un valor estándar, interno o externo a la organización, podrá indicar posibles desviaciones con respecto a las cuales la administración deberá tomar acciones.

El evaluar o elaborar un indicador es importante determinar si se dispone de información confiable y oportuna, que permita una comparación entre la situación real y referencias históricas, similares o programadas.

#### 4.2.12.3 CLASIFICACIÓN DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN

Los indicadores se clasifican de la siguiente manera:

- ✓ Cuantitativos y cualitativos
- ✓ De uso universal
- ✓ Globales, funcionales y específicos

**Cuantitativos y cualitativos:** Los indicadores desde el punto de vista de instrumentos de gestión, son de dos tipos:

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

<b>Indicadores de Eficacia</b>
<b>Eficacia Programática = <math>\frac{\text{Metas Alcanzadas}}{\text{Metas Programadas}}</math></b>

**De uso universal:** Los indicadores de gestión universalmente conocidos y utilizados para medir la eficiencia, la eficacia, las metas, los objetivos y en general el cumplimiento de la misión institucional pueden clasificarse de la siguiente manera:

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

**Ejemplo: Cálculo del indicador de mantenimiento de equipos**

$$= \frac{\text{Número de equipo realizados mantenimientos}}{\text{Número tota de equipos que necesitan mantenimiento}}$$

- ✓ Indicadores estructurales.- La estructura orgánica y si funcionamiento permite identificar los niveles de dirección y mando, así como, su grado de responsabilidad en la conducción institucional. Estos indicadores sirven para establecer y medir aspectos como los siguientes:
  - Participación de los grupos de conducción institucional frente a los grupos de servicios, operativos y productivos.
  - Las unidades organizacionales formales e informales que participan en la misión de la institución.
  - Unidades administrativas, económicas, productivas y demás que permiten el desenvolvimiento eficiente hacia objetivos establecidos en la organización.

**Ejemplo: Índice de representación nivel directivo**

$$= \frac{\text{Nivel de empleados que ocupan cargos directivos}}{\text{Número total de empleados del área a analizar}}$$

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

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

<b>Ejemplos:</b>	
Ingresos – Gastos	Grado de cumplimiento
Presupuestos	Nivel de ejecución y eficacia
Manejo de cartera	Índice de rotación – Índice ventas crédito
Adm. De costos	Índices de comparación: Tiempo

- ✓ **Indicadores de proceso.-** Aplicables a la función operativa de la institución, relativa al cumplimiento de su misión y objetivos sociales. Estos indicadores sirven para establecer el cumplimiento de las etapas o fases de los procesos en cuanto a:
- Extensión y etapas de los procesos administrativos.
  - Extensión y etapas de la planeación.
  - Agilidad en la presentación de los servicios o generación de productos que indica la celeridad en el ciclo administrativo.
  - Aplicaciones tecnológicas y su comparación evolutiva.

<b>Ejemplo: Indicador de tiempo promedio atención a quejas</b>	
=	$\frac{\text{Número de días reales o fecha de salida o respuesta a la queja}}{\text{Número total de días estimadas para dar respuesta a la queja}}$

- ✓ **Indicadores de personal.-** Corresponden estos indicadores a las actividades del comportamiento de la administración del talento humano. Sirven para medir o establecer el grado de eficiencia y eficacia en la administración del talento humano, respecto:

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

**Ejemplo: Indicador de la estructura de la planta de personal**

$$= \frac{\text{Número de profesionales del área a analizar}}{\text{Número total de empleados de el área a analizar}}$$

- ✓ Indicadores interfásicos.- Son los que se relacionan con el comportamiento de la entidad frente a los usuarios externos ya sean personas jurídicas o naturales.

Sirven para:

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

Los indicadores interfásicos se refieren a:

Atención al cliente usuario:

- Velocidad de respuesta; comportamiento demanda-oferta; satisfacción permanente, etc.

- Comportamiento gerente público: Servicios corrientes y esporádicos; comportamiento demanda potencial, atendida e insatisfecha; información al público; aceptabilidad de las decisiones; número de quejas, atención y corrección, etc.

<b>Ejemplo: Indicador atención a quejas</b>
<b>= <math>\frac{\text{Número de quejas atendidas al mes}}{\text{Número total de quejas recibidas en el mes}}</math></b>

- ✓ Indicadores de aprendizaje y adaptación.- Se refieren a lo siguiente:
  - Existencia de unidades de investigación y entrenamiento.
  - Estudios y tareas normales de adiestramiento.
  - Investigación para el mejoramiento y adaptación tecnológica.
  - Mejoramiento de métodos, procedimientos y formatos.

Estos indicadores corresponden al comportamiento de los recursos humanos dentro de los procesos evolutivos tecnológicos, grupales y de identidad. Son importantes estos indicadores porque el talento humano debe evaluarse constantemente, para verificar si la gestión que adelantan está de acuerdo con la función asignada, las metas con objetivos y demás. Estos indicadores evalúan:

- Unidades de investigación
- Unidades de entrenamiento
- Unidades normales de adiestramiento
- Estudios de investigación para el desarrollo
- Estudio para innovación

#### **4.2.12.4 CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN**

La medición de indicadores de gestión, que en estricta lógica tendría que iniciarse por el proceso integral Planificación Estratégica, debe involucrar en forma democrática y participativa a todos los funcionarios implicados en la producción de un



servicio o función, por lo que su desarrollo e implementación debería beneficiar tanto a sus productores como a sus destinatarios.

Sus principales ventajas son:

- ✓ Introducir un proceso de participación en la responsabilidad que implica prestar el servicio o función, así como compartir el mérito que significa alcanzar niveles superiores de eficiencia.
- ✓ Adecuar los procesos internos, detectando inconsistencias entre los objetivos de la institución y su quehacer cotidiano. Es frecuente que como resultado de la implementación de un sistema de evaluación, se eliminan tareas innecesarias o repetitivas o se inicie un proceso de adecuación organizacional.
- ✓ Apoyar el proceso de planificación o de formulación de políticas de mediano y largo plazo, en la medida en que todos los implicados tienen la oportunidad de analizar el qué y cómo de sus afanes cotidianos.
- ✓ Integrar como elemento motivador del trabajo, la satisfacción del funcionario a sus expectativas y necesidades de realización personal, a las que todos tienen derecho, introduciendo sistemas de reconocimiento al buen desempeño, tanto institucional como grupal e individual, sobre más objetivas.

En cuanto al relevamiento de indicadores, los auditores utilizarán parámetros o indicadores convenientes como términos de referencia o estándares razonables de la gestión y control, contra los cuales se puedan realizar comparaciones y evaluaciones del grado de economía, eficacia y eficiencia en el logro de los objetivos y en la administración de los recursos.

Si el responsable de la auditoría estima que los indicadores utilizados no son aplicables, deberá tratar de resolver las diferencias de criterios con el ante, desarrollar sus propios indicadores o considerar medidas alternativas de evaluación.

Para obtener una medición más adecuada será conveniente aumentar el número de indicadores, incrementando de esta manera la probabilidad de lograr una estimación

más precisa y disminuir el riesgo de error. Los indicadores tendrán por función dar señales ante la ocurrencia o agravamiento de deficiencias en un área determinada.

Los indicadores son instrumentos que permiten medir, evaluar y comparar, cuantitativamente y cualitativamente las variables asociadas a las metas, en el tiempo, su propio comportamiento y su posición relativa respecto de sus similares de otras realidades. Pueden ser utilizadas para evaluar la entidad como un todo y también respecto de todas las actividades que se ejecutan, para cualquier función, área o rubro que se quiera medir. Para construir indicadores de gestión, que es responsabilidad básica de la gerencia o administración de las entidades, se puede aplicar la siguiente metodología:

- ✓ Definición de la entidad, función, área o rubro que se requiere medir: Es importante tener muy claro al definir el parámetro, qué es lo que se va a medir, la gestión global de toda la institución, parte de ella o alguna área en particular y si esa actividades se encuentra ubicada en el nivel político-estratégico, nivel estratégico operativo, nivel de políticas y planes o en el ámbito de programas proyectos; toda vez que serán los responsables de cada área lo que deberán efectuar la definición del indicador de que se trate.
- ✓ Definición del objetivo que se persigue con el indicador: Otro aspecto importante, es aclarar suficientemente, como se utilizará el indicador, de manera de poder administrar cualquier medida correctiva. En este aspecto, se deben responder las preguntas: ¿para qué se necesita el indicador?, ¿qué persona o personas lo obtendrán?, ¿qué se pretende medir?, ¿quiénes lo utilizarán?, ¿cuál es el propósito de la medición?, etc. Todos estos interrogatorios deben ser respondidas antes de la confección del indicador.
- ✓ Determinación de la fuente de los datos: Otro aspecto importante es establecer en forma anticipada de dónde se obtendrá la información que permita obtener el indicador: el sistema de información contable de datos estadísticos, de registros informales u otros. En todo caso, cualquiera que sea la fuente de

origen de los datos, ellos deben cumplir con requisitos de calidad tales como: veracidad, pertinencia y oportunidad, además de estar debidamente respaldado.

- ✓ **Análisis de información:** Una vez implementado los parámetros, antes de su obtención y utilización posterior, se hace necesario que la información relacionada con ello, se encuentre debidamente validada y autorizada por los responsables de su emisión.
- ✓ **Determinación de la periodicidad del medidor:** Es necesario definir cada cuanto tiempo es conveniente cotejar la realidad con el indicador, toda vez que ello debe ser puesto en conocimiento, tanto del evaluador como el evaluado.
- ✓ **Identificación del receptor del informe de gestión:** Se deben establecer claramente los usuarios del informe de gestión, ya sea que pertenezcan al nivel de gestión estratégico, logístico o táctico, es decir, se debe determinar quiénes usarán la información en la toma de decisiones.

#### **4.2.12.5 PARÁMETROS E INDICADORES DE GESTIÓN DE GENERAL UTILIZACIÓN**

Para la aplicación en la auditoría de gestión, se requiere del conocimiento e interpretación de los siguientes parámetros: economía, eficiencia, eficacia, ecología, ética, calidad e impacto.

**Economía:** Como elemento de gestión se definió como el uso oportuno de los recursos en cantidad y calidad adecuadas y al menor costo posible, con relación a los programas de la entidad y a las condiciones y opciones que presenta el mercado.

El indicador de economía, se relaciona con evaluar la capacidad de una institución para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros en el logro de su misión institucional. La administración de los recursos de todo tipo, exige siempre el máximo de disciplina y cuidado en el manejo de la caja, del presupuesto, de la preservación del patrimonio y de la capacidad de generación de ingresos.

Algunos indicadores de economía de una institución pueden ser su capacidad de autofinanciamiento, la eficacia en la ejecución de su presupuesto, su nivel de recuperación de recursos colocados en manos de terceros, etc. Los siguientes son algunos indicadores de economía actualmente en uso:

- ✓ Porcentajes de recuperación de créditos de corto plazo
- ✓ Cobranzas/facturación
- ✓ Ingresos propios/ingresos totales
- ✓ Ingresos de operación/gastos de operación

Indicadores de insumos: Establecen relaciones entre los insumos o recursos (humanos, físicos, financieros y técnicos), necesarios en el desarrollo de la actividad de la entidad. Los indicadores del talento humano establecen la intensidad con la cual se utiliza este insumo en los diferentes procesos, estableciendo relaciones entre: Sueldos y salarios, gastos por servicios personales, prestaciones sociales, con el número de personas proporcionan la siguiente información:

- ✓ Sueldos y salarios percápita
- ✓ Gastos por servicio personal percápita
- ✓ Presentaciones sociales percápita
- ✓ Horas extras percápita

**Eficiencia:** Como elemento de gestión, se definió como el grado de eficiencia que viene dado de la relación entre los bienes adquiridos o producidos o servicios prestados, por un lado; y, el manejo del talento humano, recursos económicos y tecnológicos para su obtención, por otro; incluye la relación de los recursos programados con los realmente utilizados para el cumplimiento de las actividades.

Es la utilización nacional de los recursos disponibles, a un mínimo costo para obtener el máximo de resultado en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad. Los indicadores de eficiencia miden los costos unitarios, la productividad de los recursos utilizados en una entidad, en un proyecto, programa, etc.

Los indicadores de eficiencia, miden la relación entre dos magnitudes: la producción física de un bien o servicios y los insumos o recursos que se utilizaron para alcanzar ese producto, pero de manera óptima. El indicador habitual de eficiencia es el costo unitario o costo promedio de producción, ya que relaciona la productividad física, con su costo.

**Eficacia:** Existe eficacia cuando de una determinada actividad o servicio se obtienen los resultados esperados, independientemente de los recursos utilizados para obtener dichos resultados. La eficacia de una entidad se mide por el grado de cumplimiento de los objetivos previstos; es decir, comparando los resultados reales obtenidos con los resultados previstos. La evaluación de la eficacia de una entidad no puede realizarse sin la existencia de un plan, presupuesto o programa, en los que los objetivos aparezcan claramente establecidos y cuantificados.

La eficacia es el grado de cumplimiento de los objetivos previstos, por lo tanto su medición se expresa en un porcentaje de cumplimiento. Existen dos tipos de medición de eficacia: la que mide los hechos (eficacia parcial de los hechos) y la que mide los resultados (eficacia total de los resultados).

Los indicadores de eficacia el grado de cumplimiento de los objetivos planteados, es decir en qué medida el área, o la institución como un todo, está cumpliendo con sus objetivos fundamentales, sin considerar necesariamente los recursos asignados para ello.

**Ecología:** Con los indicadores ambientales se trata de lograr en términos medibles que se pueden identificar con una gama de metas; son básicamente medidas de ejecución que ayudan a describir cualitativamente la calidad ambiental y permiten el monitoreo del progreso; su utilidad es proporcionar información ambiental de tipo socio-económica que se requiere para entender un asunto determinado.

Los indicadores ambientales tienen las siguientes ventajas:

- ✓ Proporcionan información al público y a los que toman decisiones
- ✓ Permiten la comparación de tiempo y espacio
- ✓ Gestión de colección de información
- ✓ Permiten la medida de eficacia y la valoración del progreso
- ✓ Proporcionan un sumario de datos
- ✓ Permiten la valoración de componentes ambientales que no se puede medir directamente.

El proceso de desarrollar e implementar indicadores es:

- ✓ **Identificar las metas sociales con que se relacionan los indicadores:** La meta más importante que define el contexto de los indicadores es el desarrollo sostenible. Esta se conceptúa de la siguiente manera: “para asegurar la viabilidad del ecosistema; la protección, mantenimiento y sostenibilidad de los recursos naturales; y, la protección y realización de la salud y bienestar del ser humano.”
- ✓ **Idear una estructura donde operen los indicadores:** Esta es una forma de establecer los límites conceptuales de la investigación y asegurar la factibilidad técnica y el desarrollo ordenado de los indicadores.
- ✓ **Identificar criterios de selección para juzgar indicadores potenciales:** Los criterios utilizados para calificar los indicadores son los siguiente: validez científica, disponibilidad de datos para demostrar tendencias, reacción a cambio ambientales pertinencia de las metas y objetivos, comparabilidad con metas y, aplicabilidad a asuntos de prioridad.

- ✓ **Consultar con individuos que tienen la información, expertos y usuarios potenciales:** El desarrollo de indicadores preliminares supone consultas y revisiones extensivas.
- ✓ **Verificar que los indicadores comunican el mensaje a la audiencia deseada eficazmente:** El procedo debe comprobar y evaluar la eficacia de los indicadores.

**Ética:** Aún no están desarrollados indicadores cuantitativos para medir el elemento ético, no obstante se requiere hacer un trabajo de auditoría de gestión para confrontar la conducta ética, los valores y moral institucional con el código de ético, reglamento orgánico funcional y más normativa que permita a comparación entre lo escrito o lo estipulado versus el comportamiento y accionar de los administradores, funcionarios y empleados, quienes están obligados a respetar estrictamente estas normas y a demostrar que su actuación es con transparencia y sin reñir con las leyes, normas y buenas costumbres que exige la sociedad.

**Calidad:** Como elemento de gestión, se entiende como la cantidad, grado y oportunidad en que el producto o servicio prestado satisface la necesidad del usuario o cliente. Calidad es la adecuación de un producto o servicio a especificaciones o estándares establecidos por autoridades competentes o aceptación general, con aptitud para satisfacer las necesidades del cliente o usuario.

Los indicadores de calidad miden la satisfacción de los clientes con los atributos del servicio, medidos a través del estándar. La medición de la calidad es mediante:

- ✓ Comparación de un producto o servicio con especificaciones o estándares establecidos por los usuarios.
- ✓ Comparación de un producto o servicio con especificaciones o estándares reconocidos.

- ✓ Encuestas o cuestionarios para medir la satisfacción de las necesidades del cliente o usuario.

Los impactos medibles a través de la auditoría de gestión son:

- ✓ Impacto tecnológico: Cambios en tecnología y sus efectos en el desarrollo.
- ✓ Impacto institucional: Efectos en la capacidad institucional y en el desempeño institucional.
- ✓ Impacto económico: Efectos en las familias, comunidades, en el sector, la economía; etc.; y análisis de costos-beneficiarios.
- ✓ Impacto social: Efectos en las familias (tamaño, estructura, papeles), en los patrones de empleo, en la comunidad, en la salud y en la educación.

Los índices de impacto son la medición de aquellos factores que determinan la competitividad de una empresa; los que hacen la diferencia frente a la competencia, por tanto, los que aseguran su permanencia en el mercado, crecimiento y rentabilidad.

Los índices de impacto son pocos, pero de suma importancia. Existen dos tipos:

- ✓ **Los fundamentales o competitivos:** Son aquellos índices que las empresas deben monitorear en forma permanente como condición para mantener su competitividad. Los índices fundamentales son cuatro:
  - Índice de rentabilidad.- Es el resultado de la eficiencia y eficacia organizacional y lo debe generar el análisis de productividad de la entidad.
  - Índice de satisfacción del cliente interno.- Se obtienen mediante mediciones periódicas de la cultura o del clima organizacional.
  - Índice de satisfacción del cliente externo.- Deben ser el producto de la evaluación sistemática y permanente que hace el cliente sobre el servicio que recibe.
  - Índice de competitividad.- Son el resultado de un análisis sistemático de la competencia. Cada compañía debe definir factores de comparabilidad con



sus competidores, monitorearlos automáticamente. Esta comparación debe ser sobre parámetros claramente definidos, identificando los competidores y los factores de comparabilidad.

- ✓ **Índices de impacto causales:** Los índices de impacto causales son aquellos factores internos o externos que generan satisfacción o insatisfacción y que tienen efecto sobre los índices fundamentales.

Los índices de aquellos que afectan la rentabilidad, el servicio al cliente interno y externo, así como los índices de competitividad. Por ejemplo:

- Índices de reclamos
- Índices de respuesta a reclamos
- Índices de despachos
- Índice de devoluciones
- Índice de post-venta
- Índice de cartera vencida
- Índice de respuesta a la competencia
- Índice de respuesta al mercado

**Indicadores financieros básicos:** Los indicadores son los cocientes que permiten analizar rendimientos. Se convierten en importantes cuando comparan diversos períodos.

- ✓ Indicadores que miden la liquidez
- ✓ Indicadores que miden el endeudamiento
- ✓ Indicadores que miden la rentabilidad
- ✓ Indicadores que miden el rendimiento
- ✓ Índices de gestión financiera

## **4.3 METODOLOGÍA DE LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN**

### **4.3.1 FASES DE PROCESO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN**

#### **4.3.1.1 FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR**

- ✓ Visita de observación entidad
  
- ✓ Revisión archivos papeles de trabajo
  
- ✓ Determinar indicadores
  
- ✓ Evaluación estructura de control interno
  
- ✓ Definición de objetivo y estrategia de auditoría

##### **4.3.1.1.1 Objetivos**

Consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados de auditoría a un costo y tiempo razonables.

##### **4.3.1.1.2 Actividades**

En la entidad auditada, el supervisor y el jefe de equipo, cumplen todas las tareas típicas siguientes:

- ✓ Visita a las instalaciones, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones, y visualizar el funcionamiento en conjunto.
  
- ✓ Revisión de los archivos corriente y permanente de los papeles de trabajo de auditorías anteriores; y/o recopilación de informaciones y

documentación básica para actualizarlos. Su contenido debe proveer un conocimiento y comprensión cabal de la entidad sobre:

- La visión, misión, los objetivos, metas, planes direccionales y estratégicos
  - La actividad principal, como por ejemplo en un empresa de producción interesa: Qué y cómo produce; proceso modalidad y puntos de comercialización; sus principales plantas de fabricación; la tecnología utilizada; capacidad de producción, proveedores y clientes; el contexto económico en el cual se desenvuelve las operaciones que realiza; los sistemas de control de costos y contabilidad; etc.
  - La situación financiera, la producción, la estructura organizativa y funciones, el talento humano, la clientela, etc. De los directivo, funcionarios y empleados, sobre: liderazgo; actitudes no congruentes con objetivos trazados; el ambiente organizacional, la visión y la ubicación de la problemática existente.
  - Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión, que constituyen puntos de referencia que permitirán posteriormente compararlos con resultados reales de sus operaciones y determinar si estos resultados son superiores, similares o inferiores a las expectativas. De no disponer la entidad de indicadores, y tratándose de su primera auditoría de gestión, el equipo de trabajo conjuntamente con funcionarios d la entidad desarrollaran los indicadores básicos.
- ✓ Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión, que constituyen puntos de referencia que permitirán posteriormente compararlos con resultados reales de sus operaciones y determinar si estos resultados son superiores, similares o inferiores a las expectativas. De no disponer la entidad de indicadores, y tratándose de una primera auditoría de

gestión, el equipo de trabajo conjuntamente con funcionarios de la entidad desarrollan los indicadores básicos.

- ✓ Detectar las fuerzas y debilidades; así como, las oportunidades y amenazas en el ambiente de la organización, y las acciones realizadas o factibles de llevarse a cabo para obtener ventaja de las primeras y reducir los posibles negativos de las segundas.
  
- ✓ Evaluación de la estructura de control interno que permita acumular información sobre el funcionamiento de los controles existente y para identificar a los componentes (áreas, actividades, rubros, cuentas, etc.) relevantes para la evaluación de control interno y que en las siguientes fases del examen se someterán a las pruebas y procedimientos de auditoría. Dependiendo de la naturaleza de la entidad, magnitud, complejidad y diversidad de sus operaciones, podrá identificarse a más de los componentes a sus correspondientes subcomponentes.
  
- ✓ Definición del objetivo y estrategia general de la auditoría a realizarse.

#### **4.3.1.1.3 Productos**

- ✓ Archivo permanente actualizado de papeles de trabajo.
  
- ✓ Documentación e información útil para la planificación.
  
- ✓ Objetivos y estrategia general de la auditoría.

#### **4.3.1.1.4 Flujo de actividades**

Fase I Conocimiento Preliminar	Paso y Descripción
<pre> graph TD     1((1)) --&gt; D1{ }     D1 --&gt; C1(( ))     C1 --&gt; P[ ]     P --&gt; R[ ]     R --&gt; D2{ }     D2 --&gt; C2(( ))     C2 --&gt; D3{ }     D3 --&gt; 2((2))   </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Director de auditoría designa supervisor y jefe de equipo, y dispone visita previa.</li> <li>2.- Supervisor y jefe de equipo visitan entidad para observar actividades, operaciones y funcionamiento.</li> <li>3.- Supervisor y jefe de equipo revisan y actualizan archivo permanente y corrientes de papeles de trabajo.</li> <li>4.- Supervisor y jefe de equipo obtiene información y documentación de la entidad.</li> <li>5.- Supervisor y jefe de equipo determinan y evalúan la visión, misión, objetivos y metas.</li> <li>6.- Supervisor y jefe de equipo detectan riesgos y debilidades y, oportunidades y amenazas.</li> <li>7.- Supervisor y jefe de equipo determinan los componentes a examinarse, así como el tipo de auditores y de otros profesionales que integran el equipo multidisciplinario.</li> <li>8.- Supervisor y jefe de equipo determinan criterios, parámetros e indicadores de gestión.</li> <li>9.- Supervisor y jefe de equipo definen objetivos y estrategia general de la auditoría.</li> <li>10.- Determina de auditoría emite la orden de trabajo.</li> </ol>

**Figura 24.**Flujo de Actividades Fase I Conocimiento Preliminar

**Fuente:** Manual de auditoría de gestión CGE

#### **4.3.1.1.5 Formatos y modelos de aplicación**

- ✓ Cuestionario de control interno, evaluación preliminar de la estructura.
- ✓ Diagnóstico FODA, matriz de ponderación de riesgos y evaluación de las áreas críticas.
- ✓ Componentes.
- ✓ Indicadores de gestión.
- ✓ Equipos multidisciplinarios.

#### **4.3.1.2 FASE II: PLANIFICACIÓN**

##### **4.3.1.2.1 Definición**

(Ray W. , 2000) El trabajo debe ser planificado adecuadamente y el personal asistente, de existir, debe ser supervisado apropiadamente. De la planificación dependerá la eficiencia y efectividad del logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios. La planificación debe ser cuidadosa, creativa, positiva e imaginaria, debe considerar alternativas y seleccionar los métodos más apropiados para realizar las tareas, por tanto esta actividad debe recaer en los miembros más experimentados del equipo.

##### **4.3.1.2.2 Objetivos**

Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para los cuales debe establecerse los pasos a seguir en la presente y siguientes fases y las actividades a desarrollar. La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar considerando entre otros elementos, los

parámetros e indicadores de gestión de la entidad; la revisión debe estar fundamentada en programas detallados para los componentes determinados, los procedimientos de auditoría, los responsables, y las fechas de ejecución del examen; también debe preverse la determinación de recursos necesarios tanto en número como en calidad del equipo de trabajo que será utilizado en el desarrollo de la revisión, con especial énfasis en el presupuesto de tiempo y costos estimados; finalmente, los resultados de la auditoría esperados, conociendo de la fuerza y debilidades y de las oportunidades de mejora de la entidad, cuantificando en lo posible los ahorros y logros esperados.

#### **4.3.1.2.3 Actividades**

Las tareas típicas en la fase de planificación son las siguientes:

- ✓ Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase anterior, para obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, comprender la actividad principal y tener los elementos necesarios para la evaluación de control interno y para la planificación de la auditoría de gestión.
  
- ✓ Evaluación de control interno relacionada con el área o componente objeto del estudio que permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existente, para identificar los asuntos que requieran tiempo y esfuerzos adicionales en la fase de “ejecución”, a base de los resultados de esta evaluación los auditores determinarán la naturaleza y alcance del examen, confirmarán la estimación de los requerimientos de personal, programará su trabajo, prepararán los programas específicos de la siguiente fase y fijarán los plazos para concluir la auditoría y presentar el informe y, después de la evaluación tendrán información suficiente sobre el ambiente de control, los sistemas de registro e información y los procedimientos de control. La evaluación implica la calificación de los riesgos de auditoría que son: 1) inherente (posibilidad de errores e irregularidades); 2) de control (procedimientos de control y auditoría que no prevenga o detecte); 3) de

detección (procedimientos de auditoría no suficientes para descubrirlos); y 4) otras clases de riesgo, en sus diferentes áreas u operaciones a las que esté expuesta la entidad.

Los resultados obtenidos servirán para: 1) Planificar la auditoría de gestión; 2) Preparar un informe sobre el control interno.

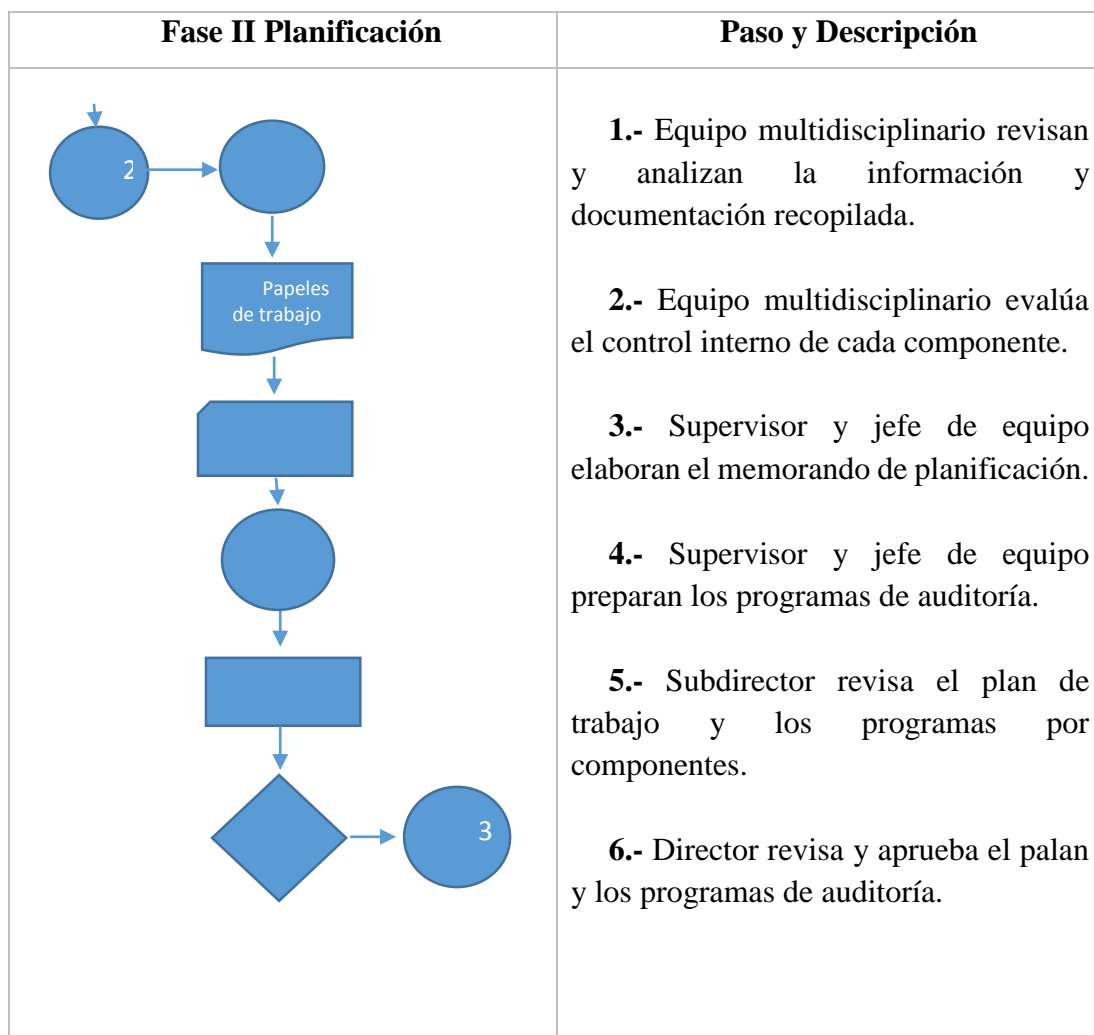
- ✓ El supervisor en un trabajo con el jefe de equipo y con el aporte de los demás integrales del equipo multidisciplinarios, prepararán un memorando de planificación cuya estructura se presenta en los formatos y modelos.
- ✓ Elaboración de programas detallados y flexibles, confeccionados específicamente de acuerdo con los objetivo trazados, que den respuesta a la comprobación de las 5 “E” (Economía, eficiencia, eficacia, ética y ecología), por cada proyecto o actividad a examinarse. El supervisor con el jefe de equipo preparan programas de auditoría en los que mínimo se incluyan objetivos específicos y procedimientos específicos con la calificación del riesgo de auditoría, por cada uno de los componentes, aunque también podría incluirse aspectos relativos a la cinco “E”, breve descripción del componente, entre otros.

#### **4.3.1.2.4 Productos**

- ✓ Memorando de planificación
- ✓ Programas de auditoría para cada componente (proyecto, programa o actividad)

#### **4.3.1.2.5 Flujo de actividades**





**Figura 25.** Flujo de actividades fase II Planificación

**Fuente:** Manual de auditoría de gestión CGE

#### 4.3.1.2.6 Formatos y modelos de aplicación

- ✓ Memorando de planificación
- ✓ Cuestionarios de evaluación específica de control interno por componentes.
- ✓ Flujogramas de procesos
- ✓ Programas de trabajo por componentes

### **4.3.1.3 FASE III: EJECUCIÓN**

#### **4.3.1.3.1 Objetivos**

En esta etapa, es donde se ejecuta propiamente la auditoría, pues en esta instancia se desarrolla los hallazgos y se obtienen toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada (suficiente, competente y relevante), basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes.

#### **4.3.1.3.2 Actividades**

En la entidad auditada, los miembros del equipo multidisciplinario realizarán las siguientes tareas típicas:

- ✓ Aplicación de los programas detallados y específicos para cada componente significativo y escogido para examinarse, que comprende la aplicación de las técnicas de auditoría tradicionales, tales como: inspección física, observación, cálculo, indagación, análisis, etc.; adicionalmente mediante la utilización de:
  - Estadísticas de las operaciones como base para detectar tendencias, variaciones extraordinarias y otras situaciones que por su importancia ameriten investigarse. Parámetros de las operaciones como base para detectar tendencias, variaciones extraordinarias y otras situaciones que por su importancia ameriten investigarse.
  - Parámetro e indicadores de economía, eficiencia, eficacia y otros, tanto reales como estándar, que pueden obtenerse de colegios profesionales, publicaciones especializadas, entidades similares, organismos internacionales y otros.
- ✓ Preparación de los papeles de trabajo, que junto a la documentación relativos a la planificación y aplicación de los programas, contienen la evidencia suficiente, componente y relevante.

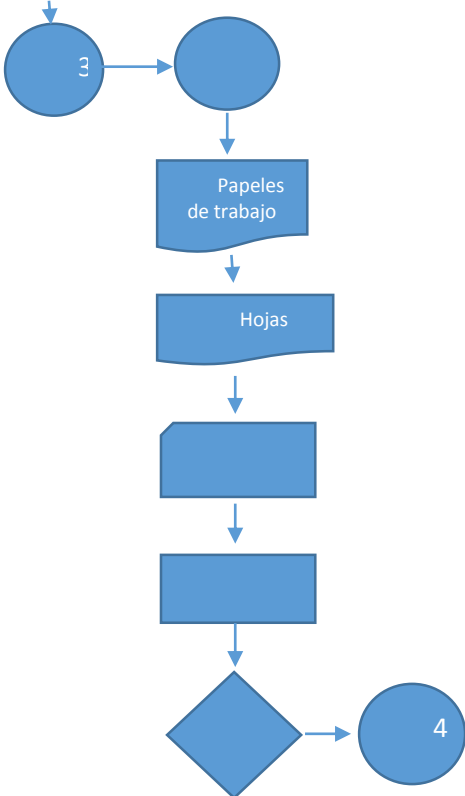
- ✓ Elaboración de hojas resumen de hallazgos, significativos por cada componente examinado, expresados en los comentarios; los mismos que deben ser oportunamente comunicados a los funcionarios y terceros relacionados.
  
- ✓ Definir la estructura del informe de auditoría, con la necesaria referencia a los papeles de trabajo y a la hoja resumen de comentarios, conclusiones y recomendaciones.

En esta fase es muy importante, tener presente que el trabajo de los especialistas no auditores, debe realizarse conforme a los objetivos de la planeación; además, es necesario, que el auditor que ejerce la jefatura del equipo o grupo, oriente y revise el trabajo para asegurar el cumplimiento de los programas y de los objetivos trazados: igualmente se requiere que el trabajo sea supervisado adecuadamente por parte del auditor más experimentado.

#### **4.3.1.3.3 Productos**

- ✓ Papeles de trabajo
  
- ✓ Hojas de hallazgos significativos por cada componente

#### **4.3.1.3.4 Flujo de actividades**

Fase III Ejecución	Paso y Descripción
 <pre> graph TD     Start((3)) --&gt; Circle2(( ))     Circle2 --&gt; Papeles[Papeles de trabajo]     Papeles --&gt; Hojas[Hojas]     Hojas --&gt; Rect1[ ]     Rect1 --&gt; Rect2[ ]     Rect2 --&gt; Diamond{ }     Diamond --&gt; End((4)) </pre>	<p><b>1.-</b> Equipo multidisciplinario aplica los programas que incluyen pruebas y procedimientos.</p> <p><b>2.-</b> Equipo multidisciplinario elabora papeles de trabajo que contienen evidencias suficientes, componentes y pertinentes.</p> <p><b>3.-</b> Jefe de equipo y Supervisor elabora y revisa hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente.</p> <p><b>4.-</b> Jefe de equipo y supervisor redacta y revisa los comentarios conclusiones y recomendaciones.</p> <p><b>5.-</b> Jefe de equipo comunica resultados parciales a los funcionarios de la entidad. Jefe de equipo y supervisor definen la estructura del informe de auditoría.</p>

**Figura 26.** Flujo de actividades Fase II Ejecución

**Fuente:** Manual de auditoría de gestión CGE

#### 4.3.1.3.5 Formatos y modelos de aplicación

Estructura del informe de auditoría de gestión

Carátula

Índice, siglas y abreviaturas

Carta de presentación

## **CAPÍTULO I.- Enfoque de la auditoría**

Motivo

Objetivo

Alcance

Enfoque

Componentes auditados

Indicadores utilizados

## **CAPÍTULO III.- Resultados generales**

Comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre la entidad, relacionado con la evaluación de la estructura de control interno, del cumplimiento de objetivo y etas institucionales, etc.

## **CAPÍTULO IV.- Resultados específicos por componente**

Presentación por cada uno de los componentes (A, B, C, D, etc.) y/o subcomponentes, lo siguiente:

**Comentarios:** Sobre aspectos positivos de la gestión gerencial-operativa y de resultados, que determinen el grado de cumplimiento de las 5 “E” en cuenta.- condición, criterio, efecto y causa;

Sobre las deficiencias determinando la condición, criterio, efecto y causa; también cuantificando los perjuicio económicos ocasionados, los desperdicios existentes, daños materiales productos.

**Conclusiones:** Conclusión del auditor sobre los aspectos positivos de la gestión gerencial-operativo y sus resultados, así como el cumplimiento de las cinco “E”. Conclusión del auditor sobre el efecto económico y social producido por los perjuicios y daños materiales ocasionados, también por las ineficiencias, prácticas antieconómicas, incumplimientos y deficiencias en general; y, a las causas y condiciones que incidieron en el incumplimiento de las 5 “E”

**Recomendaciones.-** Constructivas y prácticas proponiendo mejoras relacionadas con la gestión de la entidad auditada, para que emplee sus recursos de manera eficiente y económica, se realicen con eficiencia sus actividades o funciones; ofrezca bienes, obras o servicios de calidad con la oportunidad y a un costo accesible al usuario; y, que permita obtener resultados favorables en su impacto.

## **CAPÍTULO V.- Anexos y apéndice**

Anexos.-

Detalles o información que requiere anexos, similar a la auditoría tradicional.

Resumen de la eficiencia, eficacia y economía, y la comparación de los parámetros e indicadores de gestión.

Cronograma acordado con los funcionarios de la entidad para la aplicación de recomendaciones y correctivos.

Apéndice.-

Memorando de antecedentes con similar contenido de la auditoría tradicional,, pero que contenga un resumen de las deficiencias por los daños materiales y perjuicios económicos ocasionados por la falta de cumplimiento de los objetivos y metas, con la identificación del tipo de responsabilidades y los sujetos de las mismas.

Síntesis de la auditoría de gestión similar al de auditoría tradicional, con los cambios introducidos en esta nueva actividad de control.

Constancia de la notificación de inicio de examen.

Convocatoria y acta de la conferencia final de comunicación de resultados.

#### **4.3.1.4 FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

##### **4.3.1.4.1 Generalidades**

Está dirigida a los funcionarios de la entidad examinada con el propósito de que presenten la información verbal o escrita respecto a los asuntos observados. Esta fase comprende también, la redacción y revisión final de informe borrador, el que serpa elaborado en el transcurso del examen, con el fin de que el último día de trabajo en el campo y previo convocatoria, se comunique los resultados mediante la lectura del borrador del informe a las autoridades y funcionarios responsables de las operaciones examinadas, de conformidad con la ley pertinente.

##### **4.3.1.4.1.2 Comunicación al inicio de la auditoría**

Para la ejecución de la auditoría, el jefe de auditoría, mediante oficio notificará el inicio de la auditoría al personal vinculado con las operaciones a ser examinadas de conformidad con el objetivo y alcance de la auditoría. La comunicación inicial, se complementa con las entrevistas a los principales funcionarios de la entidad auditada, en esta oportunidad a más de recabar información, el auditor puede emitir criterios y sugerencias preliminares para corregir los problemas que se puedan detectar en el desarrollo de tales entrevistas.

##### **4.3.1.4.1.3 Comunicación al término de la auditoría**

La comunicación de los resultados al término de la auditoría, se efectuará de la siguiente manera:

- ✓ Se preparará el borrador del informe que contendrá los resultados obtenidos a la conclusión de la auditoría, los cuales, serán comunicados en la conferencia final.

- ✓ El borrador del informe incluirá los comentarios, conclusiones y recomendaciones, estará sustentado en papeles de trabajo, documentos que respaldan el análisis realizado por el auditor.
- ✓ Los resultados del examen constarán en el borrador del informe y serán dados a conocer en la conferencia final por los auditores, a los administradores de las entidades auditadas y demás personas vinculadas con él.

#### **4.3.1.4.1.4 Convocatoria a la conferencia final**

La convocatoria a la conferencia final la realizará el jefe de equipo, mediante notificación escrita, por lo menos con 48 horas de anticipación, indicando el lugar, el día y hora de su celebración.

Participarán en la conferencia final:

- ✓ La máxima autoridad de la entidad auditada.
- ✓ Los empleados quienes por sus funciones o actividades están vinculados a la materia objeto de examen.
- ✓ El supervisor que actuó como tal en la auditoría.
- ✓ El jefe de equipo de la auditoría.
- ✓ El auditor interno de la entidad auditada, si lo hubiere.
- ✓ Los profesionales que colaboraron con el equipo que hizo la auditoría.
- ✓ La dirección de la conferencia final estará a cargo del jefe de equipo.



#### **4.3.1.4.1.5 Acta de conferencia final**

Para dejar constancia de lo actuado, el jefe de equipo elaborará una Acta de Conferencia Final que incluya toda la información necesaria y las firmas de todos los participantes. Si alguno de los participantes se negare a suscribir el acta, el jefe de equipo sentará la razón del hecho en la parte final del documento. El acta se elaborará en original y copias, el original se anexará al memorando de antecedentes, en caso de haberlo y una copia se incluirá en los papeles de trabajo.

#### **4.3.1.4.1.6 Emisión del informe**

El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor en el cual se presentan las observaciones, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos, y el caso de auditoría financiera, el correspondiente dictamen sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión del mismo.

#### **4.3.1.4.2 Objetivos**

Además de los informes parciales que puedan emitirse, cómo aquel relativo al control interno, se preparará un informe final, el mismo que en la auditoría de gestión difiere, pues no sólo que revelará las deficiencias existentes como se lo hacía en las otras auditorías, sino que también, contendrá los hallazgos positivos; pero también se diferencia porque en el informe de auditoría de gestión, en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida, el precio del incumplimiento con su efecto económico, y las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de recursos de la entidad auditada.

#### **4.3.1.4.3 Actividades**

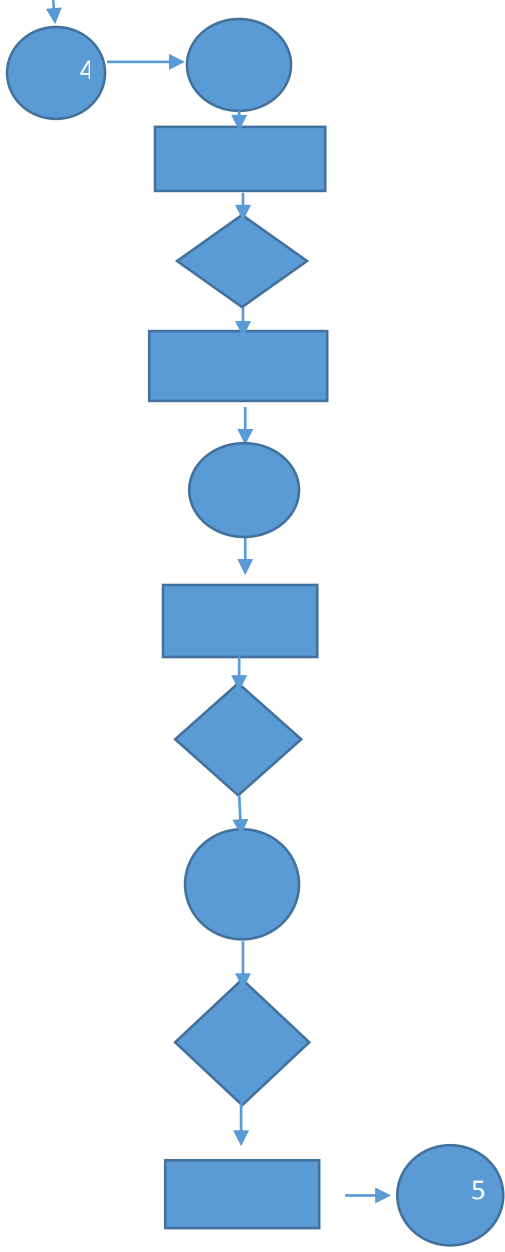
En la entidad auditada, el supervisor y el jefe de equipo con los resultados entregados por los integrantes del equipo multidisciplinario llevan a cabo las siguientes:

- ✓ Redacción del informe de auditoría, en forma conjunta entre los auditores con funciones de jefe de grupo y supervisor, con la participación de los especialistas no auditores en la parte que se considere necesario.
- ✓ Comunicación de resultados; si bien se cumple durante todo el proceso de la auditoría de gestión para promover la toma de acciones correctivas de inmediato, es menester que el borrador del informe antes de su emisión, deba ser discutido en una conferencia final con los responsables de la gestión y los funcionarios de más alto nivel relacionados con la auditoría; esto le permitirá por una parte reforzar y perfeccionar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones; pero por otra parte, permite que expresen sus puntos de vista y ejerzan su legítima defensa.

#### **4.3.1.4.4 Producto**

- ✓ Informe de auditoría, síntesis del informe y memorando de antecedentes.
- ✓ Acta de conferencia final de la lectura del informe de auditoría.

#### **4.3.1.4.5 Flujo de actividades**

Fase IV Comunicación de Resultados	Paso y Descripción
 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; C4((4))     C4 --&gt; R1[ ]     R1 --&gt; D1{ }     D1 --&gt; R2[ ]     R2 --&gt; C5(( ))     C5 --&gt; R3[ ]     R3 --&gt; D2{ }     D2 --&gt; C6(( ))     C6 --&gt; D3{ }     D3 --&gt; R4[ ]     R4 --&gt; C5_2((5))   </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Supervisor y jefe de equipo elaboran el borrador del informe, síntesis y memorando de antecedentes.</li> <li>2.- Subdirector revisa el borrador de informe.</li> <li>3.- Director revisa informe y autoriza realización de conferencia final.</li> <li>4.- Jefe de equipo convoca a involucrados a la lectura de borrados de informe.</li> <li>5.- Equipo multidisciplinario realiza conferencia final con funcionarios y relacionados.</li> <li>6.- Supervisor y jefe de equipo receptan puntos de vista y documentación de funcionarios y terceros relacionados.</li> <li>7.- Supervisor y jefe de equipo redactan el informe final, síntesis y memorando antecedentes.</li> <li>8.- Subdirector revisa el informe, síntesis y memorando de antecedentes.</li> <li>9.- Director de auditoría previa revisión suscribe el informe.</li> <li>10.- La dirección de planificación y evaluación institucional realiza control de calidad del informe, síntesis y memo de antecedentes.</li> <li>11.- Aprueban el informe.</li> <li>12.- Director de auditoría remite el informe a la entidad auditada.</li> </ol>

**Figura 27** Flujo de actividades Fase IV Comunicación de Resultados

**Fuente:** Manual de auditoría de gestión CGE

#### **4.3.1.4.6 Informe de auditoría de gestión**

##### **4.3.1.4.6.1 Definición**

El informe de auditoría de gestión es totalmente distinto al de auditoría de estados financieros, (Ayala)“...debería esperarse que el informe de auditoría de gestión contenga y presente dentro de su contenido todas aquellas situaciones relevantes encontradas en cada una de las áreas examinadas, además de proponer las alternativas de solución más viables y que a juicio del profesional que practicó el estudio sean las más efectivas para contrarrestar las deficiencias y mejorar los procesos y procedimientos de cada área de la entidad.”

##### **4.3.1.4.6.2 Estructura del informe**

###### **Condiciones generales:**

- ✓ Introducción: Informará sobre el objetivo, alcance y otros datos importantes relacionados con la auditoría, así como las actividades evaluadas.
- ✓ Comentarios: Los comentarios contendrán resultados relevantes de la auditoría y se presentan clasificados por componentes evaluados, desglosados en hallazgos significativos. Es la parte más amplia del informe y contiene las condiciones, criterios, efectos y causas, identificados como atributos del hallazgo.
- ✓ Conclusiones: Las conclusiones están referidas a cada componente desarrollado en la auditoría, resumiendo la información relevante de los hallazgos.
- ✓ Recomendaciones: Las recomendaciones constituyen el elemento más importante del informe de auditoría de gestión y están orientadas a solucionar las causas que originaron los hechos deficientes. Las

recomendaciones deben agruparse por el nivel administrativo responsable de aplicarlas, partiendo del titular de la entidad.

### **Estructura general del informe**

- ✓ Carátula
  - Título de la auditoría
  - Período examinado
  - Código de identificación
- ✓ Carta de presentación
  
- ✓ Informes de gestión examinados
  
- ✓ Síntesis del informe
  
- ✓ Índice y lista de siglas y abreviaturas
  
- ✓ Introducción
  - Referente a la auditoría
    - Objetivo general
    - Objetivos específicos por componentes
    - Alcance y naturaleza de la auditoría
  - Referente a la entidad
    - Base legal y misión básica
    - Niveles administrativos
  
- ✓ Resultado del estudio
  - Primer componente examinado
    - Primer hallazgo
    - Segundo hallazgo hasta el hallazgo final
  - Conclusiones

- Recomendaciones
- Segundo componente examinado hasta último componente examinado
  - Primer hallazgo
  - Segundo hallazgo hasta el hallazgo final
- Conclusiones
- Recomendaciones

#### 4.3.1.4.6.3 Requisitos y cualidades del informe

La preparación y presentación del informe de auditoría, reunirá las características que faciliten a los usuarios su comprensión y promuevan la efectiva aplicación de las acciones correctivas. A continuación se describen las cualidades de mayor relevancia tales como:

- ✓ **Utilidad y oportunidad:** La formulación de los informes de auditoría estará antecedida del análisis minucioso de los objetivos establecidos, los usuarios de los informes y el tipo de información que se desea comunicar para que ellos puedan cumplir con sus atribuciones y responsabilidades.  
Un informe cuidadosamente preparado, puede ser de escaso valor para los usuarios si llega demasiado tarde al nivel de decisión, responsable de adoptar las acciones que promuevan mejoras importantes en las operaciones de las entidades auditadas.
- ✓ **Objetividad y perspectiva:** Cada informe presentará los comentarios, conclusiones y recomendaciones de manera veraz, objetiva e imparcial y clara e incluir suficiente información sobre el asunto principal, de manera que proporcione a los usuarios del informe una perspectiva apropiada.
- ✓ **Concisión:** El auditor tendrá presente que los informes que son completos y, a la vez concisos tienen mayor posibilidad de recibir atención por los

funcionarios responsables de la entidad auditada. Para ser más efectivo, el informe será formulado oportunamente después de la conclusión del trabajo de campo.

- ✓ **Precisión y razonabilidad:** El requisito de precisión se basa en la necesidad de adoptar una posición equitativa e imparcial al informar a los usuarios y lectores, que los informes expuestos son confiables. Un solo desacierto en el informe puede poner en tela de juicio su total validez y puede desviar la atención de la esencia del mismo.
- ✓ **Respaldo adecuado:** Todos los comentarios y conclusiones presentadas en los informes estarán respaldados con suficiente evidencia objetiva para demostrar o probar lo informado, su precisión y razonabilidad.
- ✓ **Tono constructivo:** El objetivo fundamental del informe de auditoría, es conseguir que las actividades institucionales se desarrollen con eficiencia, eficacia y efectividad, por lo tanto el tono del informe debe estar dirigido a provocar una reacción favorable y la aceptación de las observaciones, conclusiones y recomendaciones planteadas por el auditor.
- ✓ **Importancia del contenido:** Los asuntos incluidos en todo informe serán de importancia para justificar que se los comunique y para merecer la atención de aquellos a quienes van dirigidos. La utilidad y por lo tanto la efectividad del informe disminuye con la inclusión de asuntos de poca importancia, porque ellos tienden a distraer la atención del lector de los asuntos realmente importantes que se informan.
- ✓ **Claridad:** Para que el informe se comunique con efectividad, se presentará en forma clara y simple, como sea posible. Es importante considerar la claridad de los datos contenidos en el informe, porque éste puede ser utilizado por otros funcionarios y no sólo por los directamente vinculados al examen.

#### **4.3.1.4.6.4 Comentarios, conclusiones y recomendaciones**

**Comentarios:** Comentario es la descripción narrativa de los hallazgos o aspectos trascendentales encontrados durante su examen, debiendo contener en forma lógica y clara los asuntos de importancia ya que constituyen la base para una o más conclusiones y recomendaciones.

**Conclusiones:** Las conclusiones de auditoría son juicios profesionales del auditor basados en los hallazgos luego de evaluar sus atributos y de obtener la opinión de la entidad. Su formulación se basa en realidades de la situación encontrada, manteniendo una actitud objetiva e independiente sobre lo examinado.

Las conclusiones forman parte importante del informe de auditoría y generalmente se refieren a irregularidades, deficiencias o aspectos negativos encontrados con respecto a las operaciones, actividades y asuntos examinados descritos en los comentarios correspondientes que podrían dar fundamento a la determinación de responsabilidades, cuando las haya y el establecimiento de acciones correctivas.

**Recomendaciones:** Las recomendaciones son sugerencias positivas para dar soluciones prácticas a los problemas o deficiencias encontradas con la finalidad de mejorar las operaciones o actividades de la entidad y constituyen la parte más importante del informe.

#### **4.3.1.5 FASE V: MONITOREO**

##### **4.3.1.5.1 Objetivos**

Con posterioridad y como consecuencia de la auditoría de gestión realizada, los auditores internos y en su ausencia los auditores externos que ejecutaron la auditoría, deberán realizar el monitoreo correspondiente.



#### **4.3.1.5.2 Actividades**

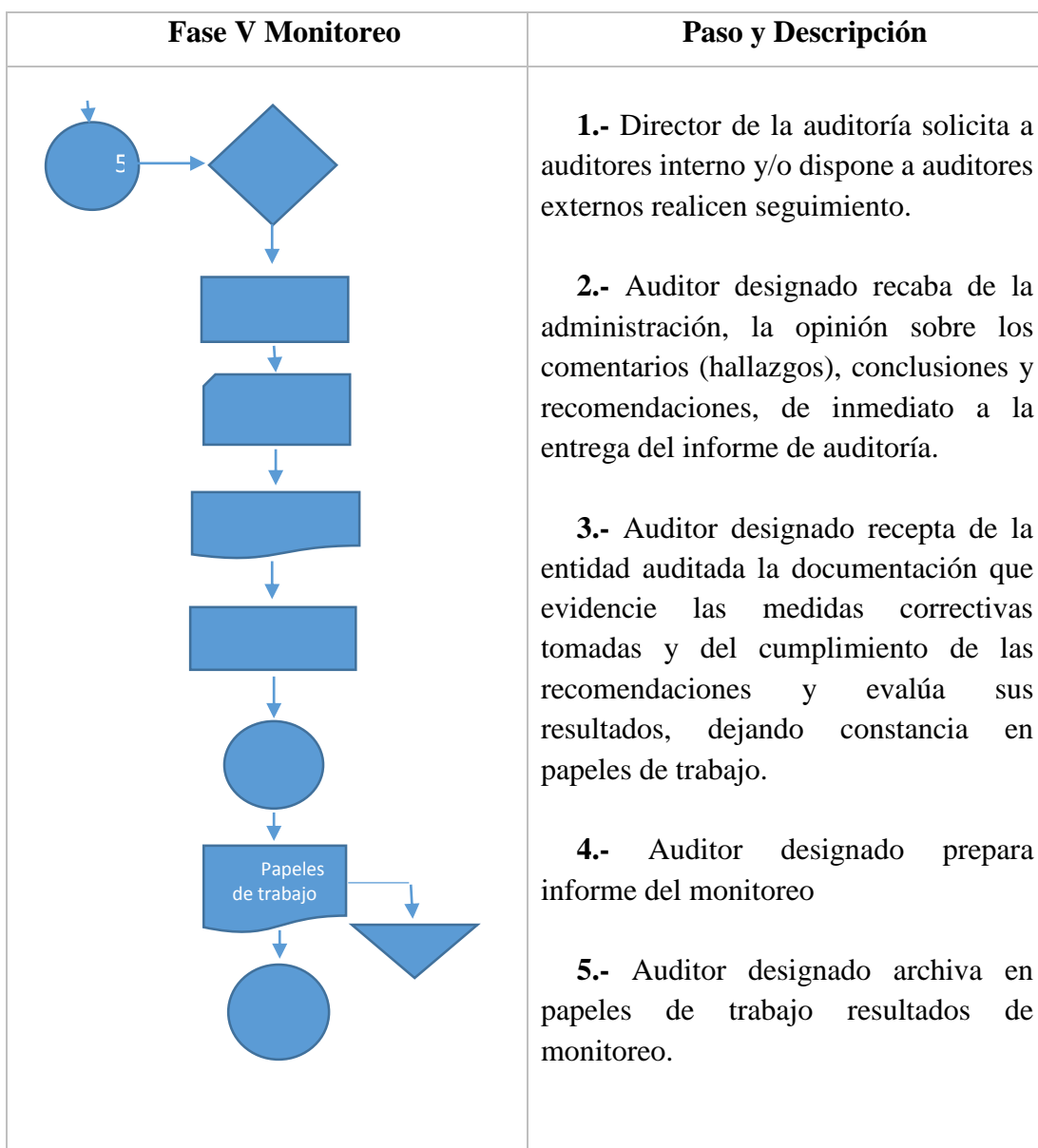
Los auditores efectuarán el monitoreo de las recomendaciones, acciones correctivas y determinación de responsabilidades derivadas, en la entidad; con el propósito de:

- ✓ Comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los comentarios (hallazgos), conclusiones y las recomendaciones presentadas en el informe y efectúa el seguimiento de inmediato a la terminación de la auditoría, después de uno o dos meses de haber recibido la entidad auditada el informe aprobado.
- ✓ De acuerdo al grado de deterioro de las 5 “E” y de la importancia de los resultados presentados en el informe de auditoría, debe realizar una recomprobación luego de transcurrido un año de haberse concluido la auditoría.
- ✓ Determinación de responsabilidades por los daños materiales y perjuicio económico causado y, comprobación de su resarcimiento, reparación o recuperación de los activos.

#### **4.3.1.5.3 Productos**

- ✓ Cronograma para el cumplimiento de recomendaciones.
- ✓ Encuesta sobre el servicio de auditoría.
- ✓ Constancia del seguimiento realizado.
- ✓ Documentación y papeles de trabajo que respalden los resultados de la fase de seguimiento.

## 4.3.1.5.4 Flujo de actividades



**Figura 28.** Flujo de actividades Fase V Monitoreo

**Fuente:** Manual de auditoría de gestión CGE

## **CAPÍTULO V**

### **PROPUESTA DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR**

#### **5.1 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN**

##### **5.1.1 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**



## CARTA DE INVITACIÓN

### **COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR**

Quito D.M, 11 de febrero de 2015

Señores

**AUDITORES & ASOCIADOS**

Presente

**Ref.:** Invitación a presentar propuesta para el servicio de “Auditoría de Gestión”.

De mi consideración:

La Cooperativa de Producción Textil Punto Ecuador, invita a presentar su propuesta para la elaboración de la Auditoría de Gestión de acuerdo al siguiente detalle:

<b>Descripción</b>	<b>Período Analizar</b>
Auditoría de Gestión al Departamento de Contabilidad	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014

Los documentos que forman parte de esta invitación son los siguientes:

Presentación de la propuesta técnica.

Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo.

Composición del equipo y asignación de responsabilidades.

Calendario de actividades del personal.

Plan de trabajo.

Presentación de la propuesta de precio.

La propuesta de Firma deberá ser presentada en las oficinas de la Cooperativa, ubicadas en la parroquia de Cotocollao calles Unión y Progreso N° OE4-872 intersección Alfarero, de la Ciudad de Quito.

Agradezco que su oferta nos la haga llegar dentro de los 5 días hábiles, posterior a la recepción de esta carta.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink that reads "Mónica Cevallos G." The signature is written in a cursive style and is underlined with a single horizontal line.

Mónica Cevallos

Gerente General



O.A  
1/3

## **OFERTA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Quito, 18 de febrero de 2015

Ingeniera

Mónica Cevallos

**GERENTE GENERAL**

**COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL**

**ARTESANAL PUNTO ECUADOR**

Presente

De mi consideración:

Nos complace poner a su conocimiento los servicios que Auditores & Asociados presta a entidades importantes como COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR.

Nuestra firma brinda a nuestros clientes controles efectivos para sus operaciones, confiabilidad a su información, dándole un valor agregado a las operaciones de su organización, para optimizar el desempeño administrativo.

Para el trabajo a realizarse contamos con un personal altamente calificado, comprometidos con la eficacia y eficiencia del servicio de auditoría, teniendo como obligación poner a su disposición expertos profesionales para brindarles el mejor servicio.

El propósito de la Auditoría de Gestión es evaluar el manejo y cumplimiento de los procesos del Departamento de Contabilidad, mediante la aplicación de Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y las Normas Internacionales de Auditoría.

**Objetivo de la firma:**

Contribuir a las empresas cumpla con sus objetivos propuestos, ofreciendo servicios integrales que coadyuven a mejor desempeño del negocio.

**Enfoque de Auditoría:**

Las disposiciones legales que se toma en cuenta para la ejecución de nuestro trabajo y norman las actividades de su empresa son:

Estatutos

Actas de juntas de socios

Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, y su Reglamento

Ley de Seguridad Social

Reglamentos

Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, y su Reglamento

**PROGRAMA DE TRABAJO****Objetivo de la auditoría:**

Medir los niveles de eficiencia, eficacia y economía aplicando una Auditoría de Gestión al departamento de Contabilidad de la Cooperativa de Producción Textil Artesanal Punto Ecuador, basándonos en las normas y procesos de auditoría que permitan evaluar el desempeño organizacional, además de identificar fallas para el logro de objetivos con el fin de emitir recomendaciones correctivas.

**Enfoque:**

El enfoque de nuestra auditoría estará direccionado a examinar los datos como medio para fortalecer las actividades de la Cooperativa. Realizaremos una revisión sistemática de las operaciones de su Cooperativa relacionadas con sus objetivos, respecto a la utilización eficiente de los recursos. Por medio de esta poder identificar mejoras, desarrollando recomendaciones con el fin de promover correcciones y otras acciones.

**Alcance de auditoría:**

El alcance de la auditoría de gestión se relacionará con los controles y procesos que se realizan sobre las operaciones correspondientes al Departamento de Contabilidad, en el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, análisis que se realizará en un tiempo de 160 horas.

Se realizará la revisión de los siguientes aspectos:

Evaluación de control interno.

Aplicación de políticas internas en los procesos de la Cooperativa.

Correcto establecimiento de políticas internas, que vayan acorde a la realidad de la Cooperativa.

Revisión de indicadores de eficiencia y eficacia de procesos.

Adecuada disposición de tiempos y lugares de trabajo.

**Informes a emitir:**

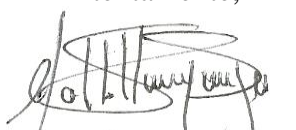
Como resultado de nuestro trabajo, emitiremos y presentaremos un informe a la gerencia y una carta de recomendaciones, en el cual incluirá comentarios sobre debilidades o diferencias observadas en la evaluación del control interno.

**Propuesta Económica:**

Después de haber realizado el análisis pertinente tanto del tipo de trabajo a realizar, el tiempo necesario y los recursos que se requieren, el precio que fijamos para realizar la Auditoría de Gestión aplicada al Departamento de Contabilidad de la Cooperativa de Producción Textil Artesanal Punto Ecuador es de US\$ 9.000,00 (Cinco mil 00/100 dólares de los Estados Unidos de América) más IVA.

Por la favorable atención brindada a nuestra oferta de servicios profesionales anticipamos nuestros agradecimientos.

Atentamente,



Pablo Llumiquinga O.  
1717320707





C.A  
1/1

**COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL  
PUNTO ECUADOR**

Quito, 25 de febrero de 2015

Señores

AUDITORES & ASOCIADOS

Presente.-

De mi consideración:

Por medio de la presente queremos dar a conocer a ustedes señores auditores, la aceptación de sus servicios profesionales de Auditoría de Gestión al Departamento de Contabilidad para con nuestra Cooperativa de Producción Textil Artesanal Punto Ecuador, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015.

Trabajo que ponemos a su disposición, para lo cual pedimos muy comedidamente hacernos llegar el contrato de auditoría.

Atentamente,

Ing. Mónica Cevallos

Gerente General

## CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES

Hoy, 27 de febrero de 2015 se realiza el contrato de prestación de servicios profesionales de Auditoría de Gestión que celebran, por una parte la COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR, a quien en lo sucesivo se denominará LA AUDITADA debidamente representada por la ingeniera Mónica Cevallos, en calidad de Gerente General y por otra parte, la firma de auditoría AUDITORES & ASOCIADOS, a quien en lo sucesivo se denominara EL AUDITOR, representada por el ingeniero Pablo Llumiquinga, en calidad de Gerente - Socio.

### **DE LA AUDITADA**

El contratante declara, que requiere transitoriamente de los servicios profesionales de personas con conocimientos técnicos, capacidades y habilidades para llevar a cabo una Auditoría de Gestión al Departamento de Contabilidad; efectuando actividades tales como análisis administrativo, diagnóstico de la estructura organizacional y evaluación financiera.

### **DE LA AUDITORA**

Asimismo, el contratista declara poseer los conocimientos técnicos, capacidades y habilidades para prestar el servicio de Auditoría de Gestión con la calidad y esmero que requiere el contratante, al igual que la capacidad jurídica para contratar y obligarse a la ejecución de los servicios objeto de este contrato y, como consecuencia, conoce plenamente el programa y especificaciones de los servicios que se le encomiendan.

### **PRIMERA.- Objeto del contrato**

El objeto del presente contrato es la realización de una Auditoría de Gestión al Departamento de Contabilidad de la COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR; por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

### **SEGUNDO.-**

LA AUDITORA acepta y se compromete a realizar las actividades que LA AUDITADA, determine, mismas que serán eventuales y transitorias, aplicando al máximo su capacidad y conocimientos para cumplirlas satisfactoriamente, así como a guardar una conducta recta e íntegra durante la vigencia del contrato.

### **TERCERA: DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES**

AUDITORES & ASOCIADOS., adecuará sus actividades a los horarios que se le indiquen en el lugar o lugares que se requieran para el cumplimiento de este contrato; como consecuencia, tales actividades estarán en función de las necesidades que reclame satisfacer PUNTO ECUADOR.

En caso de que la “prestataria del servicio” requiera que “la prestadora del servicio” se traslade de una ciudad a otra, proporcionará los medios necesarios para cumplir con tal objeto.

### **CUARTA: ALCANCE DEL EXAMEN DE AUDITORÍA**

El examen cubrirá el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, a los procesos del Departamento de Contabilidad

### **QUINTA: Informes de auditoría**

Este informe incluirá una descripción de las debilidades significativas, encontradas al efectuar el estudio y evaluación del control interno contable y administrativo, y de otros aspectos observados, nuestras recomendaciones y de los comentarios de la gerencia de LA AUDITORA a cada una de ellas.

### **SEXTA.- Honorarios**

El contratante se compromete a cubrir al contratista, en los términos de este contrato, los honorarios por la cantidad total de nueve mil 00/100 (\$9.000,00), los cuales se cubrirán en pagos (50% al firmar el presente contrato y el 50% restante al presentar el informe de auditoría definitivo), con la aplicación de retención de impuestos vigentes para el periodo.

### **SÉPTIMA.- Obligaciones**

LA AUDITORA se compromete a llevar a cabo las actividades especificadas en este contrato, las cuales realizará con esmero y eficacia; asimismo, se obliga a no divulgar, por ningún motivo, cualquier información sobre el asunto o asuntos que se le confíen. El incumplimiento a lo establecido en el presente contrato dará motivo a su rescisión y a la aplicación de las disposiciones legales correspondientes, siendo el contratista el único responsable por cualquier daño o perjuicio que se llegue a causar con motivo de las actividades contratadas, como consecuencia de su impericia, negligencia o irresponsabilidad, relevando de cualquier responsabilidad.

**OCTAVA.- TERMINACIÓN**

Las partes convienen en que se puede dar por terminado el contrato en cualquier momento de su vigencia. LA AUDITADA Tendrá la facultad de dar por terminado el presente contrato en todo momento, para cuyo efecto deberá de comunicarlo por escrito a LA AUDITORA., con quince días de anticipación.

**NOVENA: PRINCIPIOS LEGALES**

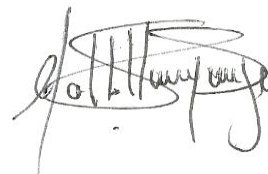
Las partes convienen en someterse para todo lo no expresamente previsto en este contrato, a lo dispuesto en las diferentes leyes.

**DÉCIMA: JURISDICCIÓN**

Para la interpretación y cumplimiento de este contrato civil, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, las partes convienen en someterse a la jurisdicción correspondiente. Leído por ambas partes, y enterados del valor, alcance y contenido legal de sus cláusulas.



Ing. Mónica Cevallos  
Gerente General  
PUNTO ECUADOR



Ing. Pablo Llumiquinga  
Gerente General  
AUDITORES & ASOCIADOS

**CARTA DE ENCARGO**

**auditores** &  
A S O C I A D O S

C.E  
1/2

Quito D.M. 27 de febrero 2015

**COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANA PUNTO ECUADOR**

Me complace remitirle el contenido del acuerdo alcanzado con ustedes para realizar la Auditoría de Gestión al Departamento de Contabilidad, por un período de un año, comprendido al ejercicio económico 2014, que transcurren desde el 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Al completar la Auditoría de Gestión, emitiré mi informe que contendrá las observaciones encontradas, con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

**Plan Global de Auditoría**

El plan global de auditoría es el documento que recoge las instrucciones del gerente de la realización de la auditoría, es por tanto donde se plasma la planificación de mi trabajo. La elaboración de este documento exige la realización de una serie de trabajos preliminares que podemos resumir en los siguientes puntos:

- ✓ Conocimiento del negocio
- ✓ Estudio de legislación específica aplicable a la Cooperativa
- ✓ Revisión analítica
- ✓ Evaluación del sistema de control interno
- ✓ Creación y/o actualización del archivo permanente

Estos trabajos se realizarían a lo largo de cada ejercicio en visitas periódicas, de acuerdo a las disponibilidades de la Cooperativa.

**Revisión Analítica**

Para la revisión del período realizaré el examen y las pruebas que estime convenientes, aplicando todos aquellos procedimientos necesarios para el cumplimiento de mi programa de trabajo, teniendo en cuenta, lo establecido en el plan global de auditoría.

## Emisión del Informe

Tras finalizar la etapa anterior, y una vez que la Cooperativa hubiese entregado la documentación necesaria, recopilaré mis conclusiones y emitiré un informe detallado sobre el resultado de nuestra actuación.

## Responsabilidades y Limitaciones de la Auditoría

Realizaré mi trabajo de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, así como con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas publicada por el Institutos de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.

Aunque una estructura efectiva de control interno reduce la probabilidad de que puedan existir errores o irregularidades y de que no sean detectadas, no elimina tal posibilidad. Por dicha razón y dado que mi examen está basado principalmente en pruebas selectivas, no puedo garantizar, que se detecten todo tipo de errores o irregularidades, en caso de existir.

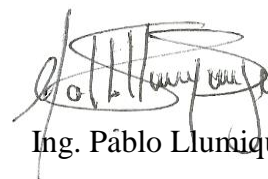
## AUDITORES & ASOCIADOS.



Ing. Mónica Cevallos

Gerente General

PUNTO ECUADOR





Ing. Pablo Llumiquinga

Gerente General

AUDITORES & ASOCIADOS

### 5.1.1.1 PROGRAMA DE AUDITORÍA PRELIMINAR


		COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR PROGRAMA DE AUDITORÍA PRELIMINAR PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014					<div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">             P.P.1 1/2           </div>	
<b>Objetivos:</b> Realizar un diagnóstico de las actividades que se realizan en el departamento de Contabilidad. Evaluar el control interno del departamento a ser examinado. Identificar las funciones y responsabilidades.								
N°	Actividades a realizarse	Horas / Planif.	Horas / Reales	DIF	REF P/T	Elaborado por	OB.	
<b>CONOCIMIENTO PRELIMINAR</b>								
1	Realice una visita previa a las instalaciones de la Cooperativa, con el fin de observar e indagar el desempeño de las diversas funciones y procedimientos.	2	2	0	V.I	PLL		
2	Recopile la información respecto a la base legal de la Cooperativa de Producción Artesanal Punto Ecuador, a fin de observar que posea con la normativa vigente.	2	2	0	B.L	JG		
3	Realice una entrevista al jefe del departamento de contabilidad, indagando funciones, políticas, responsabilidades y demás aspectos que se consideren importantes.	3	3	0	E.C	PLL		


		<b>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR</b> <b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b> <b>PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b> <b>PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014</b>					<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; text-align: center;"> <u>P.P.1</u> 2/2         </div>	
N°	Actividades a realizarse	Horas / Planif.	Horas / Reales	DIF	REF P/T	Elaborado por	OB.	
4	Solicite los organigramas: estructural y funcional, y verifique que estos estén de acorde a la realidad de la Cooperativa.	1	1	0	O.E / O.F	PLL		
5	Solicite toda la información relacionada con la planificación estratégica, con el fin de conocer el direccionamiento de la Cooperativa.	2	2	0	P.E	SO		
6	Elabore la evaluación de riesgo inherente, tomando en cuenta la matriz de riesgo preliminar, relacionado al giro del negocio de la Cooperativa.	3	3	0	M.R / E.R	PLL		


Jefe de Equipo: Pablo Llumiyinga	PLL
Auditor Senior: Jesús Goyes	JG





### 5.1.1.2 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD


	<b>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR CÉDULA NARRATIVA VISITA A LAS INSTALACIONES 01 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014</b>	<u>V.I</u> 1/3				
<p><b>Departamento:</b> Contabilidad <b>Fecha y hora de la visita:</b> martes 03 de marzo de 2015, 10:00 a.m.</p>						
<p>El día martes 03 de marzo de 2015, siendo las 10:00 a.m., se llevó a cabo la visita a las instalaciones de la Cooperativa de Producción Textil Artesanal Punto Ecuador, tomando como principal atención el Departamento de Contabilidad.</p> <p>Las actividades de la Cooperativa, se desarrollan en las instalaciones donde se encuentra dividido los departamentos de producción y administración, de la propiedad que poseen a su nombre. Al ingresar se pudo observar que cuentan con una puerta eléctrica como parte de seguridad interna; en el interior de las instalaciones se apreció limpieza y orden.</p> <p>El ingreso hacia el área de Contabilidad y Gerencia es restringida, sin embargo el personal puede ingresar con previa autorización de las personas quienes laboran en las áreas antes mencionadas.</p> <p>En el Departamento de Contabilidad, labora únicamente la ingeniera Mónica Andrade, Contadora General, quien comparte el espacio físico con la ingeniera Mónica Cevallos Gerente General.</p> <p>Al ingresar a las instalaciones, la Contadora se encontraba desempeñando sus funciones, en los cuales ingresaba información al sistema contable de la Cooperativa, denominado Génesis que manifiesta que el sistema cuenta con todos los componentes necesarios para llevar información actualizada y confiable, además de brindar una ágil gestión al departamento.</p>						
<table border="0"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Elaborado por:</b></td> <td>Pablo Llumiquinga</td> </tr> <tr> <td><b>Revisado por:</b></td> <td>Dr. Amaro Berrones</td> </tr> </table>			<b>Elaborado por:</b>	Pablo Llumiquinga	<b>Revisado por:</b>	Dr. Amaro Berrones
<b>Elaborado por:</b>	Pablo Llumiquinga					
<b>Revisado por:</b>	Dr. Amaro Berrones					

	<b>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR CÉDULA NARRATIVA VISITA A LAS INSTALACIONES 01 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014</b>	<u>V.I</u> 2/3
<b>Departamento:</b> Contabilidad <b>Fecha y hora de la visita:</b> Martes 03 de marzo de 2015, 10:00 a.m.		
<span style="color: red; font-size: 2em;">Φ</span>	<p>El Departamento de Contabilidad, recibe e ingresa los datos de las facturas de compras, que da como resultado los comprobantes de diario y los cuales quedan como respaldo de haber realizado el correspondiente registro, a más de realizar y registrar los comprobantes de retención.</p> <p>Coteja las facturas de venta realizadas, revisando la cantidad de productos vendidos, fecha, razón social, ruc, el valor unitario y valor total, con el fin de realizar la contabilización y dejar constancia del mismo a través de un comprobante de ingreso.</p> <p>Contabiliza la reposición de caja chica, para lo cual recibe el documento donde se detalla los gastos efectuados además de estar adjunto el documento de respaldo.</p> <p>En el sistema contable Génesis de la Cooperativa, realiza la conciliación bancaria de la cuenta de ahorros que posee en el Banco Pichincha, como respaldo queda el documento impreso adjunto con el estado de cuenta que emite el banco.</p> <p>Teniendo en cuenta las fechas para declarar según el noveno dígito del RUC, la ingeniera Andrade realiza las declaraciones de impuestos a la Administración Tributaria mediante el software DIMM Formularios descargado y actualizado de la página web del Servicio de Rentas Internas.</p>	
<b>Elaborado por:</b> Pablo Llumiquinga <b>Revisado por:</b> Dr. Amaro Berrones		<b>Fecha:</b> 03/03/15 <b>Fecha:</b> 05/03/15

	<b>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR CÉDULA NARRATIVA VISITA A LAS INSTALACIONES 01 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014</b>	<u>V.I</u> 3/3
<p><b>Departamento:</b> Contabilidad <b>Fecha y hora de la visita:</b> martes 03 de marzo de 2015, 10:00 a.m.</p>		
<p>Las obligaciones tributarias que posee la Cooperativa son: Impuesto al Valor Agregado Anexo en Relación de Dependencia Anexo Transaccional Simplificado Declaración de retenciones en la fuente</p> <p>Contabiliza: Ajustes, reajustes, provisiones, transferencias, reclasificaciones, rol de pagos, intereses, provisión de beneficios sociales, depreciación de activos fijos mediante el método línea recta, costos y gastos de producción, costos indirectos de fabricación.</p> <p>Elabora los estados financieros, de manera semestral y anual. Registra asientos de cierre. Presenta informes a Gerencia para la toma de decisiones.</p> <p>El departamento posee el equipo informático, suministros y equipos de oficina para el correcto desempeño de actividades diarias, el ambiente laboral es agradable y tranquilo; sin embargo al no contar con una oficina específica para Contabilidad, existe el riesgo de pérdida o confusión de documentos, además de posible distracción para realizar sus actividades, ya que el escritorio de la gerente general está la frente.</p> <p>La oficina cuenta con un archivador donde se encuentran las carpetas y documentos de respaldo que posee la Cooperativa, el cual es de fácil ubicación ya que posee una señalización y los documentos cuentan con numeración.</p> <p style="text-align: center;"><b>⊕ Observación de las instalaciones</b></p>		
<p><b>Elaborado por:</b> Pablo Llumiquinga <b>Revisado por:</b> Dr. Amaro Berrones</p>		<p><b>Fecha:</b> 03/03/15 <b>Fecha:</b> 05/03/15</p>

	<b>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR BASE LEGAL 01 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014</b>	<u>B.L</u> 1/1
<b>I.P.C</b>	<p>La Cooperativa se rige bajo los siguientes organismos y normativa:</p> <p style="text-align: center;">Organismos de control</p> <p>Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Servicio de Rentas Internas. Instituto de Seguridad Social IESS. Ministerio del Trabajo</p> <p style="text-align: center;">Normativa Externa</p> <p><b>I.</b> Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidara, y su Reglamento. Código del Trabajo. Ley de Seguridad Social. Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LORTI), y su reglamento.</p> <p style="text-align: center;">Normativa Interna</p> <p>Estatuto interno de la Cooperativa de Producción Artesanal Punto Ecuador. Reglamento Interno.</p> <p><b>I.P.C: Información Proporcionada por la Cooperativa</b></p>	
	<b>Elaborado por:</b> Pablo Llumiquinga <b>Revisado por:</b> Dr. Amaro Berrones	<b>Fecha:</b> 03/03/15 <b>Fecha:</b> 05/03/15

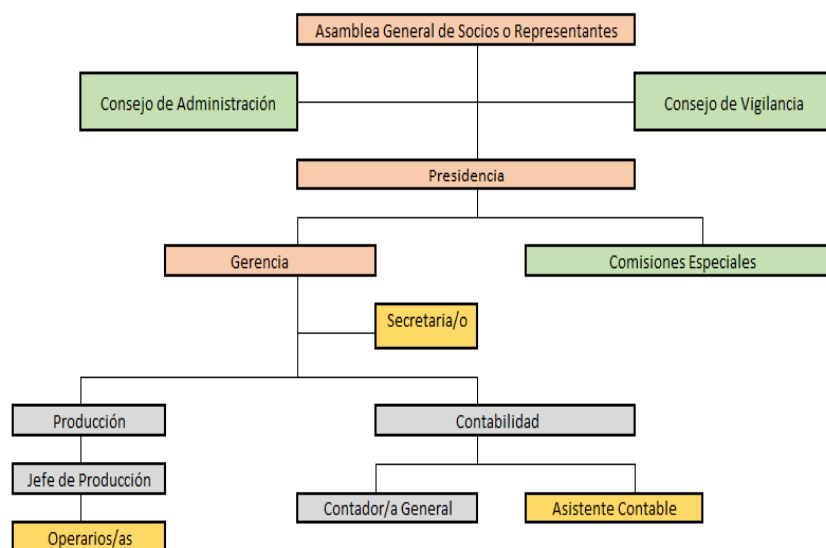
	<b>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR ENTREVISTA A LA ADMINISTRACIÓN 1 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014</b>	<u>E.C.</u> 1/2
<p><b>Cargo:</b> Contadora General  <b>Entrevistado:</b> Mónica Andrade  <b>Fecha y hora de la visita:</b> martes 03 de marzo de 2015, 12:00 a.m.  <b>Lugar:</b> Instalaciones de la Cooperativa</p>		
<p>1.- ¿Qué opina que se realice una auditoría de gestión en su departamento?  La realización de la auditoría es importante, ya que nos ayudará a detectar debilidades que posiblemente nosotros como empresa no las detectamos, a más de que las recomendaciones que puede emitir la firma de auditoría servirá para implementar acciones que nos ayuden a optimizar recursos y desempeñar nuestras funciones de manera más eficaz.</p> <p>2.- ¿Cree que cuenta con todos los recursos necesarios para realizar sus actividades?  Si, el sistema contable que poseemos es muy comprensible y de fácil utilización, así como también se cuenta con suministros de oficina que ayudan al desempeño de las actividades, sin embargo el archivo se encuentra lleno y no dispone de mucho espacio a más de no tener una oficina propia.</p> <p>3.- ¿Cree que dentro de los procesos de contabilidad existe algún factor crítico que pueda afectar a los mismos?  Al momento un factor que pueda afectar a nuestros procesos es que no contamos con documentos preimpresos de los comprobantes de ingreso, los cuales se terminaron en noviembre del año pasado y sin embargo hasta el momento no se ha vuelto a adquirirlos, lo cual hemos optado por registrar las ventas en papeles simples y a mano, lo que podría según mi opinión provocar confusión y malos entendidos.</p>		
<b>Elaborado por:</b> Pablo Llumiquinga <b>Revisado por:</b> Dr. Amarro Berrones		<b>Fecha:</b> 03/03/15 <b>Fecha:</b> 05/03/15

	<b>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR ENTREVISTA A LA ADMINISTRACIÓN 1 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014</b>	<u>E.C.</u> 1/2
<p><b>Cargo:</b> Contadora General  <b>Entrevistado:</b> Mónica Andrade  <b>Fecha y hora de la visita:</b> martes 03 de marzo de 2015, 12:00 a.m.  <b>Lugar:</b> Instalaciones de la Cooperativa</p>		
<p>4.- ¿Según su opinión que debilidades y fortalezas tiene la Cooperativa?  Como fortalezas pienso que la Cooperativa Punto Ecuador posee niveles altos de calidad en la elaboración de nuestros productos por lo que nuestros contratos son para el Estado, tenemos maquinaria de con tecnología de punta. En el departamento contable poseemos un sistema contable que facilita nuestras actividades y brinda información confiable.</p> <p>5.- ¿Cuenta con claves de seguridad para acceder a su equipo informático y sistema contable?  Si, para cada equipo informático poseemos claves de acceso personal.</p> <p>6.- ¿Una vez que los registros se los realizaron en el sistema pueden ser modificados?  Si, para realizar modificaciones a los registros primero se debe tener una autorización previa, sin embargo no todos los registros pueden ser modificados.</p>		
<b>Elaborado por:</b> Pablo Llumiquinga <b>Revisado por:</b> Dr. Amarro Berrones		<b>Fecha:</b> 03/03/15 <b>Fecha:</b> 05/03/15

**Organigrama Estructural:**

El organigrama estructural y funcional que están a continuación, fue realizado por el equipo de auditoría para el cual se tomó en cuenta la realidad y necesidad de la Cooperativa:

I.P.C



**I.P.C: Información Proporcionada por la Cooperativa**

**Elaborado por:** Pablo Llumiquinga

**Revisado por:** Dr. Amaro Berrones

**Fecha:** 03/03/15

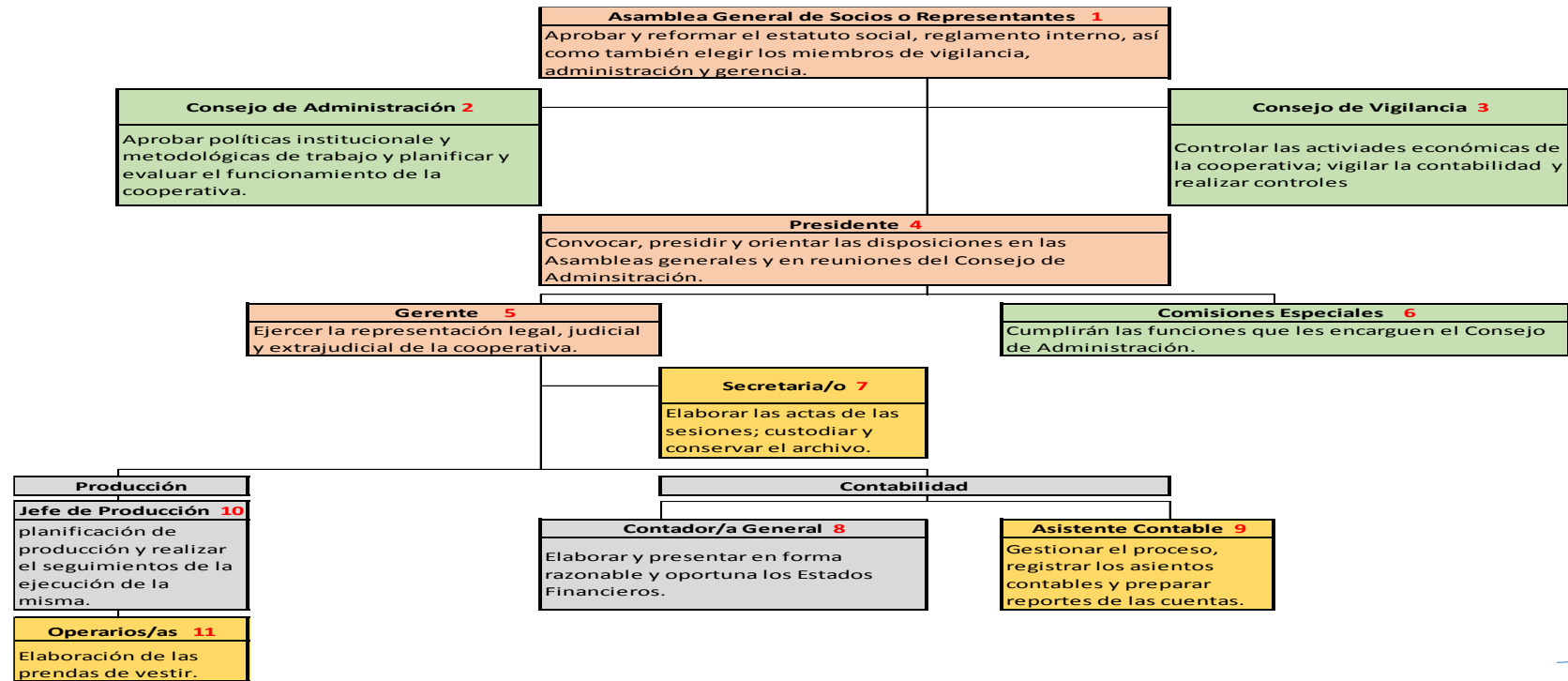
**Fecha:** 05/03/15



**COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR  
ORGANIGRAMA FUNCIONAL  
01 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014**

O.F  
1/1

**Organigrama funcional:**




I.P.C


**I.P.C: Información Proporcionada por la Compañía**


**Elaborado por:** Pablo Llumiuinga  
**Revisado por:** Dr. Amaro Berrones

**Fecha:** 03/03/15  
**Fecha:** 05/03/15



	<b>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA 1 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014</b>	<u>P.E</u> 1/3
<b>I.P.C</b>	<p>La Cooperativa, posee una planificación estratégica en la cual se basa y mantiene lineamientos para su desempeño futuro, los cuales son:</p> <p><b>Misión:</b> “Ofrecer al mercado nacional e internacional prendas de vestir de punto, de excelente calidad a precios competitivos, producido mediante procesos productivos ambientalmente racionales.”</p> <p><b>Visión:</b> “Ser el mejor centro de producción textil que genere empleo, con elevados niveles de calidad y competitividad, que propicie la participación activa de sus integrantes dentro del modelo cooperativo, sea rentable y sustentable con igualdad social y equidad de género.”</p> <p><b>Objetivos:</b>          Producir y comercializar los bienes textiles con calidad para el mercado nacional e internacional, para mejorar los niveles de vida de todos los socios constituyendo al desarrollo nacional.          Fomentar proceso de gestión empresarial para satisfacer la demanda.          Establecer alianzas estratégicas como redes de cooperativas a fines y complementarios para lograr su fortalecimiento.          Implementar servicios sociales en beneficio de todos los socios.</p> <p><b>Políticas:</b>          Asegurar que se determinen las necesidades y expectativas de los clientes, con el fin de satisfacer las mismas.          Crear y mantener informados a todo el personal de la cooperativa, la importancia de cumplir con todas las necesidades del cliente, así como también con las leyes y reglamentos emitidos por los organismos de control.</p> <p><b>I.P.C: Información Proporcionada por la Cooperativa</b></p>	
	<b>Elaborado por:</b> Pablo Llumiquinga <b>Revisado por:</b> Dr. Amarro Berrones	<b>Fecha:</b> 03/03/15 <b>Fecha:</b> 05/03/15


	<p style="text-align: center;">COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR <b>PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</b> 1 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014</p>	<p style="color: red; font-weight: bold;">P.E 2/3</p>
<p style="color: red; font-weight: bold;">I.P.C</p>	<p>Asignar el talento humano y medios técnicos necesarios, para implantar y mejorar procesos que ayuden a conseguir los objetivos de la cooperativa. Incrementar la colaboración y relación con los proveedores, con el fin de amentar la capacidad de respuesta ante los clientes, así como también optimizar costos y recursos.</p> <p><b>Principios:</b></p> <p>Adhesión libre y voluntaria.- La adhesión a la Cooperativa es abierta y voluntaria a todas las que se encuentren dentro el vínculo común aceptando las responsabilidades correspondientes, sin discriminación social, religiosa, política, racial o de inclinación sexual.</p> <p>Gestión democrática por parte de las socias.- Los miembros de la cooperativa poseen igualdad de derecho al voto y a participar en las decisiones que afecten a la cooperativa, dependiendo en grado de participación que posee dentro de la misma.</p> <p>Participación económica de las socias.- Los excedente derivados de las operaciones de la cooperativa, una vez deducidos todos los valores correspondientes, las socias tienen derecho a percibir su parte según el porcentaje que posea cada socia.</p> <p>Autonomía e independencia.- La cooperativa tiene la potestad de realizar sus actividades de manera independiente y buscando el bienestar propio manejando su propia economía, siempre y cuando se encuentre bajo la normativa vigente.</p> <p style="color: red; font-weight: bold;"><b>I.P.C: Información Proporcionada por la Cooperativa</b></p>	
	<p><b>Elaborado por:</b> Pablo Llumiquinga <b>Revisado por:</b> Dr. Amarro Berrones</p>	<p><b>Fecha:</b> 03/03/15 <b>Fecha:</b> 05/03/15</p>

	<b>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA 1 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014</b>	<u>P.E</u> 3/3
<b>I.P.C</b>	<p>Educación, formación e información.- Las socias y el personal que labora dentro la cooperativa deben estar comunicados con información actualizada, a más de tener una educación y formación coherente al desarrollo de las actividades que realicen.</p> <p>Cooperación entre cooperativas.- Mantener una relación que ayude al desarrollo de la cooperativa con empresas dedicadas a la misma actividad.</p> <p>Interés por la comunidad.- A más de buscar el bienestar de las socias de la cooperativa, trabajamos para conseguir el desarrollo sostenible de la comunidad.</p> <p>Valores:</p> <p>Asociatividad, como fuente de ayuda mutua entre las integrantes y de competitividad como empresa.</p> <p>Calidad, en la confección como promesa al ciudadano y fruto de la experiencia y capacitación permanente.</p> <p>Honestidad, virtud heredada de nuestros padres y transmitida a nuestras familias.</p> <p><b>I.P.C: Información Proporcionada por la Cooperativa</b></p>	
	<b>Elaborado por:</b> Pablo Llumiquinga <b>Revisado por:</b> Dr. Amarro Berrones	<b>Fecha:</b> 03/03/15 <b>Fecha:</b> 05/03/15

		<b>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR</b> <b>MATRIZ DE RIESGO PRELIMINAR</b> <b>01 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014</b>					<u>M.R</u> 1/2	
N°	Componentes	Riesgos Identificados		Calificación			Enfoque de Auditoría	
		Identificación	Riesgo Potencial	A	M	B		
1	TIC'S Tecnologías de la información y comunicación	Cuenta con programas informáticos que se encuentran desactualizados. El sistema contable que posee la Cooperativa es de fácil utilización, existe claves personales para el ingreso.	Pérdida de información, por causa de tecnología obsoleta. El sistema contable de la Cooperativa por ser de fácil uso, facilita el registro de las transacciones y las guarda de forma cronológica.				X	Pruebas de cumplimiento
2	Seguridad	El ingreso al departamento contable es de libre acceso, no cuenta con puerta electrónica o un anuncio que identifique que el área es restringida. El departamento no cuenta con una oficina propia.	Ingreso de personas que puedan manipular la información y documentación.  Pérdida o mezcla de documentación.	X				Pruebas de cumplimiento
3	Emisión de Estados Financieros	Punto Ecuador realiza la emisión de estados financieros a través del sistema contable. La emisión de estados financieros es de manera semestral	En caso de ausencia de la contadora general, no existe otra persona quien realice las actividades de la misma.				X	Pruebas de cumplimiento

N°		Componentes	Riesgos Identificados		Calificación			Enfoque de Auditoría
			Identificación	Riesgo Potencial	A	M	B	
			Para realizar los estados financieros solo los puede hacer la Contadora General. Los estados financieros son aprobados por el Consejo de Administración y Vigilancia.					
5	Infraestructura	El departamento contable no cuenta con una oficina propia, comparte el espacio físico con la gerente general.	Distracción para desempeñar sus funciones.		X			Pruebas de cumplimiento
6	Utilización de recursos	No cuentan con manuales de procedimientos para utilización de recursos. Para la requisición de recursos no dejan constancia del mismo.	Mala utilización de los recursos por parte del personal		X			Pruebas de cumplimiento
7	Archivo	Los documentos que constan en el archivo se encuentran con nombres para su identificación, sin embargo existe un desorden en el orden de las carpetas.	Las carpetas que contienen la documentación pueden extraviarse o dañarse.		X			Pruebas de cumplimiento
<b>Elaborado por:</b> Pablo Llumiquinga					<b>Fecha:</b> 06-03-15			
<b>Revisado por:</b> Dr. Amaro Berrones					<b>Fecha:</b> 09-03-15			

M.R  
2/2

	COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR <b>EVALUACIÓN DE RIESGO INHERENTE</b> 01 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014	<b>E.R</b> <b>1/1</b>
---	--	--------------------------

**Departamento: Contabilidad**

Componente	Calificación Subjetiva	Calificación Importancia	Factor ponderación	Calificación final
TIC'S Tecnologías de la información y comunicación	33,33	3	0,11	3,57
Seguridad	66,67	2	0,07	4,76
Utilización de recursos	33,33	5	0,18	5,95
Conocimiento del personal	66,67	1	0,04	2,38
Infraestructura	33,33	6	0,21	7,14
Monitoreo del Rendimiento	33,33	4	0,17	4,76
Archivo	33,33	7	0,25	8,33
<b>TOTAL</b>		<b>28</b>	<b>1</b>	<b>36,89</b>

Puntaje	Importancia	CONFIANZA	MÍNIMO	MÁXIMO
		ALTO		
1	Indispensable	ALTO	88,89%	99,99%
2	Sumamente importante	MEDIO	77,78%	88,88%
		BAJO	66,67%	77,77%
3	Muy importante	MEDIO		
		ALTO	55,56%	66,66%
4	Casi importante	MEDIO	44,45%	55,55%
5	Poco importante	BAJO	33,34%	44,44%
		BAJO		
6	Importante	ALTO	22,23%	33,33%
		MEDIO	11,12%	22,22%
7	Nada importante	BAJO	0,01%	11,11%

Después de haber realizado la aplicación de la matriz de Riesgo Inherente y tomando en cuenta la naturaleza del negocio, se ha determinado que la probabilidad de que exista un error material, antes de examinar el control interno, es del 36,89% (Riesgo MEDIO – BAJO)

**Elaborado por:** Pablo Llumiquinga  
**Revisado por:** Dr. Amaro Berrones

**Fecha:** 03/03/15  
**Fecha:** 05/03/15

**INFORME PRELIMINAR**

**auditores** &  
A S O C I A D O S

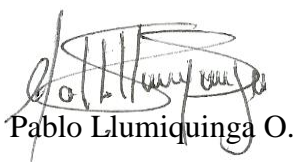
Quito D.M., 07 de marzo de 2015

Según la aplicación de la Auditoría de Gestión la cual nos fue encomendada, ponemos a disposición el diagnóstico preliminar de la Cooperativa, el cual se concluyó y del mismo podemos emitir la siguiente información:

En base a la visita a las instalaciones, la entrevista realizada al desempeño de funciones en el departamento de contabilidad, así como el uso de documentos pre numerados, y la aplicación de la matriz de riesgos preliminares, podemos determinar un riesgo inherente de 59,12%, que equivale al nivel de riesgo Medio – Alto, debido a los siguientes factores:

- ✓ Cuenta con programas informáticos que se encuentran desactualizados.
- ✓ El ingreso al departamento contable es de libre acceso, no cuenta con puerta electrónica o un anuncio que identifique que el área es restringida.
- ✓ El departamento no cuenta con una oficina propia.
- ✓ No cuentan con manuales de procedimientos para utilización de recursos.
- ✓ Para la requisición de recursos no dejan constancia del mismo.
- ✓ La contadora general no ha recibido una capacitación de las nuevas reformas expedidas por la administración tributaria.
- ✓ El departamento contable no cuenta con una oficina propia, comparte el espacio físico con la gerente general.
- ✓ Se utilizan indicadores financieros al momento de analizar los estados financieros semestrales y anuales.
- ✓ Los documentos que constan en el archivo se encuentran con nombres para su identificación, sin embargo existe un desorden en el orden de las carpetas.

Atentamente,

  
Pablo Llumiquinga O.  
Jefe de Equipo

**A.F: Archivo para la firma auditoría**

## **5.1.2 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

### **5.1.2.1 MOTIVO DEL EXAMEN**

La Auditoría de Gestión al departamento de Contabilidad, ser realizará para identificar el cumplimiento de objetivos y evaluar la eficiencia, eficacia y economía, ya que en la Cooperativa de Producción Textil Artesanal Punto Ecuador no ha sido aplicada este tipo de auditoría, además de no poseer manuales de procedimientos al departamento contable.

### **5.1.2.2 OBJETIVO**

#### **GENERAL**

Aplicar una Auditoría de Gestión al departamento de Contabilidad de la Cooperativa de Producción Textil Artesanal Punto Ecuador, aplicando las normas y procesos de auditoría que permitan evaluar el desempeño organizacional, además de identificar fallas para el logro de objetivos con el fin de emitir recomendaciones correctivas que ayuden a mejorar los niveles de eficiencia, eficacia y economía en las operaciones.

#### **ESPECÍFICOS**

Constatar la existencia de normativa interna actualizada en el departamento de contabilidad.

Realizar la evaluación de control interno del departamento de contabilidad, con el fin de determinar riesgos y plantar acciones para reducir los mismos.

Constatar que los procedimientos, funciones y actividades que el personal del departamento de contabilidad se esté cumpliendo de manera satisfactoria, mediante la aplicación de indicadores de gestión.

Emitir el informe de auditoría, en el cual constarán comentarios, conclusiones y recomendaciones de los hallazgos encontrados durante el examen realizado, con el fin de mejorar la toma de decisiones por parte de los directivos y responsables del departamento auditado.

### **5.1.2.3 ALCANCE**

La Auditoría se realizará en un período comprendido entre el 02 de marzo al 30 de abril de 2015, con un tiempo de duración de 180 horas planificadas, la misma que se ejecutará con visitas de nuestro equipo de auditores, que se encargarán de la revisión del departamento de contabilidad teniendo como período de análisis del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.



#### **5.1.2.4 BASE LEGAL**

##### **Organismos de control:**

Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Servicio de Rentas Internas.

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS.

Ministerio del Trabajo

##### **Normativa Externa**

Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, y su Reglamento.

Código del Trabajo.

Ley de Seguridad Social.

Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LORTI), y su reglamento.

##### **Normativa Interna**

Estatuto interno de la Cooperativa de Producción Artesanal Punto Ecuador.

Reglamento Interno.

#### **OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN**

- ✓ Producir y comercializar los bienes textiles con calidad para el mercado nacional e internacional, para mejorar los niveles de vida de todos los socios constituyendo al desarrollo nacional.
- ✓ Fomentar proceso de gestión empresarial para satisfacer la demanda.
- ✓ Establecer alianzas estratégicas como redes de cooperativas a fines y complementarios para lograr su fortalecimiento.
- ✓ Implementar servicios sociales en beneficio de todos los socios.

#### **DETERMINACIÓN DE RECURSOS**

##### **Recursos Humanos**

El personal que va realizar el trabajo de Auditoría de Gestión, están completamente actualizados y cuentan con una amplia experiencia en el entorno del trabajo, por tal motivo no será necesario la contratación de personal adicional.

## Recursos Materiales

P.E  
3/6

Descripción	Cantidad
Equipos de computación	
Laptops	3
Impresora	1
Suministros de oficina	
Papel bond	300
Lápices	3
Esferos	3
Carpetas	6
Borrador	3
Resaltadores	3
Otros suministros	
Servicio fotocopiado	1
Muebles de oficina	6
Escritorios	3
Sillas	3

## Técnicas y procedimientos a aplicarse en el transcurso del examen

Los procedimientos que se aplicarán en la ejecución de la auditoría serán los siguientes:

Para el cumplimiento de objetivos de la presente auditoría y aplicación de procedimientos serán utilizadas las siguientes técnicas:

**Verificación Verbal:** Indagación

**Verificación Escrita:** Análisis

**Verificación Ocular:** Comparación, observación y rastreo

**Verificación Física:** Inspección

## Recursos Financieros

La Cooperativa de Producción Textil Artesanal Punto Ecuador, en calidad de cliente, acepta cancelar por concepto de la auditoría la cantidad de US \$ 9.000 (Cinco mil dólares 00/100) dólares americanos, más el IVA correspondiente.

La forma de pago de detalla a continuación:

Abono del 50% al inicio de la auditoría.

Cancelación del 50% restante en el momento de entrega del informe definitivo de auditoría.

## DISTRIBUCIÓN DE TIEMPOS Y EQUIPO DE TRABAJO

Para la aplicación de la Auditoría de Gestión estará conformado por el siguiente equipo auditor:

Cargo	Nombre	Iniciales
Jefe de Equipo	Pablo Llumiyinga	PLL
Auditor Senior	Jesús Goyes	JG

Las horas planificadas para la realización de la Auditoría son:

Fases de Auditoría	Horas	Responsable
Planificación	10	PLL
Evaluación de Control Interno	10	PLL
Medición del Riesgo	15	SO
Programa de Auditoría	9	JG
Ejecución de Auditoría	131	Equipo de Auditoría
Comunicación de Resultados	5	
Seguimientos y Monitoreo	0	
<b>Total</b>	<b>180</b>	

### 5.1.2.8 DOCUMENTOS NECESARIOS

La documentación que es necesaria en el período analizado 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, y que la Cooperativa de Producción Textil Artesanal Punto Ecuador debe facilitar es:

**Documentación General**

Estatutos

Organigramas

Reglamento interno

Listado de funciones y responsables del departamento de contabilidad.

**Documentación del Departamento de Contabilidad**

Comprobantes de egreso

Comprobantes de ingreso

Formularios de declaración de impuestos

Estados Financieros


Informe de los Estados Financieros


**5.1.2.9 CRONOGRAMA DE AUDITORÍA**


N°	ACTIVIDADES	MES							TOTAL DIAS LABORABLES	RESPONSABLES
		MARZO			ABRIL					
1	Planificación y Programa de Auditoría								6	Jefe de Equipo
2	Ejecución de Auditoría								6	Equipo de Auditores
3	Elaboración borrador del Informe								8	Equipo de Auditores
4	Revisión borrador del Informe								5	Equipo de Auditores
5	Comunicación de Resultados								5	Jefe de Equipo
<b>TOTAL</b>									<b>30</b>	

<b>Elaborado por:</b> Pablo Llumiyinga	<b>Fecha:</b> 02-03-2015
<b>Revisado por:</b> Dr. Amaro Berrones	<b>Fecha:</b> 02-03-2015


### 5.1.2.10 PROGRAMA DE AUDITORÍA ESPECÍFICA


		COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR PROGRAMA DE AUDITORÍA ESPECÍFICA DEPARTAMENTO: Contabilidad 01 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014					<u>P.E.1</u> 1/1	
<b>Objetivos:</b> Analizar los procesos que realiza el departamento de contabilidad. Evaluar el control interno del departamento de contabilidad, a través de la aplicación de un cuestionario a la persona encargada del departamento. Determinar el riesgo de control y riesgo de detección de los procesos realizados en el departamento de contabilidad.								
N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANIF.	HORAS/ REALES	DIF.	REF P/T	ELABORADO POR	OB.	
<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</b>								
1	Realice el levantamiento de procesos que realizan en el departamento de contabilidad, con el fin de identificar la correcta segregación de funciones.	3	3	0	P.C	P.LL		
2	Preparare y aplique el cuestionario de control interno con una serie de preguntas, con el fin de determinar posibles falencias en el departamento contable.	3	3	0	C.I	P.LL		
3	Evalúe los riesgos de control, detección y nivel de confianza de los mismos, con el fin de obtener el riesgo de auditoría.	3	3	0	E.R	P.LL		


		<b>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR</b> <b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b> <b>DEPARTAMENTO: Contabilidad</b> <b>01 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014</b>					<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> <u>P.E.</u>            2/2         </div>	
<b>Nombre del Proceso: Pago a proveedores</b> <b>Objetivos:</b> Recopilar información sobre el proceso de pagos que aplica Punto Ecuador. Analizar el cumplimiento de la política de pago, con el fin de determinar posibles errores. Emitir acciones correctivas a la administración, para que ayuden a disminuir los errores encontrados.								
N°	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HORAS/ PLANIF.	HORAS/ REALES	DIF.	REF P/T	ELABORADO POR	OB.	
1	Período Promedio de Pago a proveedores							
	Solicite a la contadora el reporte de compras del año 2014, seleccione de manera aleatoria 30 facturas y verifique que los pagos cumplan con el período de pago de la Cooperativa (30 días), mediante la aplicación del correspondiente indicador de gestión.	3	3	0	P.P.P	P.LL		
2	Pagos aprobados y autorizados							
	Solicite el reporte de pago a proveedores del 2014, de manera aleatoria seleccione un mes y verifique que los mismos se encuentren aprobados y autorizados, mediante la aplicación del indicador de gestión.	3	3	0	P.A	P.LL		

		<b>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR</b> <b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b> <b>DEPARTAMENTO: Contabilidad</b> <b>01 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014</b>					<div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> <u>P.E.2</u> 2/2         </div>	
N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANIF.	HORAS/ REALES	DIF.	REF P/T	ELABORADO POR	OB.	
3	Validez de comprobantes							
	Solicite las facturas de pago a proveedores del año 2014, tome una muestra de manera aleatoria y verifique que cumplan con los requisitos que exige la Administración Tributaria, a través de la aplicación del indicador de gestión correspondiente.	3	3	0	V.C	P.LL		
4	Elabore los hallazgos que se encuentren en el proceso de pago a proveedores.							
<b>Elaborado por:</b> Pablo Llumiyinga <b>Revisado por:</b> Dr. Amaro Berrones						<b>Fecha:</b> 03-03-2015 <b>Fecha:</b> 03-03-2015		



	<b>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR</b> <b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b> <b>DEPARTAMENTO: Contabilidad</b> <b>1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>						<u>P.E.3</u> 1/1
<p><b>Nombre del Proceso:</b> Impuestos</p> <p><b>Objetivos:</b>  Recopilar información sobre el proceso de declaración de impuestos que aplica Punto Ecuador.  Analizar el cumplimiento del procedimiento, con el fin de determinar posibles errores.  Emitir acciones correctivas a la administración, para que ayuden a disminuir los errores encontrados.</p>							
N°	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HORAS/ PLANIF.	HORAS/ REALES	DIF.	REF P/T	ELAB. POR	OB.
1	Cumplimiento de fecha de declaración de impuestos Solicite a la contadora una copia del RUC e Identifique la fecha máxima de declaración según el noveno dígito y verifique que las obligaciones tributarias se cumplan dentro del plazo establecido, a través de la aplicación del indicador de gestión correspondiente.	3	3	0	C.D	P.LL	
2	Registro de facturas Solicite de manera aleatoria las facturas registradas en las declaraciones de impuestos del mes de mayo, y verifique si estos son similares al documento declarado, través de la aplicación del indicador de gestión correspondiente, a través de la aplicación del indicador de gestión correspondiente.	3	3	0	R.F	P.LL	
3	Comprobantes de retención Solicite a la contadora el reporte de comprobantes de retención emitidos en el 2014, tome un mes de manera aleatoria y verifique que estos estén entregados dentro de los 5 días máximos.	3	3	0	C.R	P.LL	
4	Elabore los hallazgos que se encuentren en el proceso de pago a proveedores.						

	COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR <b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b> <b>DEPARTAMENTO:</b> Contabilidad 01 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014						<u>P.E.4</u> 1/1
<p><b>Nombre del Proceso:</b> Registro de facturación</p> <p><b>Objetivos:</b>            Recopilar información sobre el proceso de facturación que aplica Punto Ecuador.            Analizar el cumplimiento del procedimiento, con el fin de determinar posibles errores.            Emitir acciones correctivas a la administración, para que ayuden a disminuir los errores encontrados.</p>							
N°	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HORAS/ PLANIF.	HORAS/ REALES	DIF.	REF P/T	ELABPO R	OB.
1	Validez de documentos Solicite las facturas de ventas del año 2014, tome una muestra de manera aleatoria y verifique que cumplan con los requisitos que exige la Administración Tributaria, a través de la aplicación del indicador de gestión correspondiente.	3	3	0	V.D	P.LL	
2	Registro de facturas Solicite las facturas de ventas del mes de mayo de 2014, y constate que estos sean similares al registrado en el sistema contable, a través de la aplicación del indicador de gestión correspondiente.	3	3	0	R.F	P.LL	
3	Archivo Revise y verifique que los documentos que respalden la venta se encuentren ordenados según la numeración de secuencia de los comprobantes de ingreso, a través de la aplicación del indicador de gestión correspondiente.	3	3	0	A.	P.LL	
4	Elabore los hallazgos que se encuentren en el proceso de pago a proveedores.	3	3	0		P.LL	

		<b>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR</b> <b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b> <b>DEPARTAMENTO: Contabilidad</b> <b>01 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014</b>					<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> <u>P.E.5</u> 1/1         </div>	
<b>Nombre del Proceso:</b> Elaboración y emisión de Estados Financieros <b>Objetivos:</b> Recopilar información sobre el proceso de elaboración de los Estados Financieros que aplica Punto Ecuador. Analizar el cumplimiento del procedimiento, con el fin de determinar posibles errores. Emitir acciones correctivas a la administración, para que ayuden a disminuir los errores encontrados.								
N°	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HORAS/ PLANIF.	HORAS/ REALES	DIF.	REF P/T	ELAB. POR	OB.	
1	Cumplimiento de elaboración EEFF							
	Solicite el juego de estados financieros que ha realizado la contadora general en el período 2014, y verifique que cumplan con la política de emisión (semestral) de la Cooperativa, a través de la aplicación del indicador de gestión correspondiente.	3	3	0	P.E	P.LL		
2	Compruebe que para la emisión final de los EEFF, estos cumplan con el ciclo contable, a través de la aplicación del indicador de gestión correspondiente.	3	3	0	C.C	P.LL		
3	Validez de EEFF							
	Solicite los informes de aprobación de Estados Financieros, y verifique que estos se encuentren con las firmas de responsabilidad, a través de la aplicación del indicador de gestión correspondiente.	3	3	0	I.EE.FF	P.LL		
4	Cumplimiento de EEFF							
	Verifique que las EEFF que posee la Cooperativa sean similares a los presentados al organismo de control (SEPS).	3	3	0	P.EE.FF	P.LL		
5	Elabore los hallazgos que se encuentren en el proceso de pago a proveedores.	3	3	0		P.LL		
<b>Elaborado por:</b> Pablo Llumiquinga <b>Revisado por:</b> Dr. Amaro Berrones						<b>Fecha:</b> 05-03-2015 <b>Fecha:</b> 05-03-2015		

### Detalle de actividades

**Objetivo:** Identificar el proceso para el registro de las compras en el sistema contable Génesis, con el fin de mantener información actualizada respecto a sus compras y cuentas por pagar proveedores.

**Solicitante:**

Elabora y envía las órdenes de compras, que son documentos preimpresos en los cuales se detalla la cantidad y característica específica de la materia prima e insumos que se necesita.

**Departamento de compras:**

Reciben las órdenes de compras y realizar las cotizaciones a los diferentes proveedores.

Analizan las cotizaciones enviadas por los proveedores, tomando en cuenta el plazo, precio y calidad de la materia prima, insumos o bienes muebles.

Confirman la compra al proveedor seleccionado, vía telefónica o por correo electrónico.


Se recibe la factura emitida por el proveedor y es enviada a contabilidad.


**Departamento de Contabilidad:**


La señora Mónica Andrade quién es la contadora, registra en el sistema contable Génesis, elaborando el comprobante de diario.

Para proceder al registro de la factura de compra, la persona encargada ingresa al Sistema contable Génesis pulsa en el ícono elaborar “comprobante de diario”, en la nueva ventana que despliega el sistema, ingresa las cuentas contables con sus respectivos valores tanto en el débito como en el crédito, fecha y posterior a eso pulsa guardar e imprimir.


Autoriza el pago al proveedor, sea mediante cheque o transferencia bancaria.

	Proceso N° 2 Registro de Ventas	P.V 1/1
Detalle de actividades		
<p>Objetivo: Identificar el proceso para el registro de las ventas en el sistema contable Génesis, con el fin de mantener información actualizada respecto a sus ventas y cuentas por cobrar clientes.</p>		
<p>La cooperativa tiene su objetivo de venta direccionado a las instituciones del sector público, por lo que para poder vender sus productos ingresan al concurso de compras públicas del gobierno.</p>		
<p>Solicitante: Publica los pedidos que necesita en el portal de compras públicas.</p>		
<p>Gerente General: Ingresa al portal de compras públicas y revisar si existe la posibilidad de inscribirse para entrar al concurso. Analiza los pedidos publicados, tomando en cuenta la capacidad de talento humano, materia prima y maquinaria que necesita para la producción. Confirma el ingreso al concurso de compras públicas. La Sra. Mónica Cevallos es la encargada de realizar la venta</p>		
<p>Contabilidad: La señora Mónica Andrade quién es la contadora, coteja la copia de factura de venta revisando la cantidad de productos, fecha, razón social, ruc y valor para posterior a eso registrar en el sistema contable Génesis, elaborando el comprobante de ingreso. Para proceder al registro de la factura de venta, la persona encargada ingresa al Sistema contable Génesis pulsa en el ícono elaborar “comprobante de ingreso”, en la nueva ventana que despliega el sistema, ingresa las cuentas contables con sus respectivos valores tanto en el débito como en el crédito, fecha y posterior a eso pulsa guardar e imprimir. Archivar el comprobante de ingreso adjunto con los documentos de soporte. Indicador: CI: Comprobantes de Ingreso</p>		


	Proceso N° 3 Declaración de impuestos	D.I 1/1
Detalle de actividades		
Objetivo: Identificar el correcto registro y declaración de impuestos a la Administración Tributaria, con el fin de evitar sanciones o multas.		
<p>Las obligaciones tributarias que posee la cooperativa son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Impuesto al Valor Agregado</li><li>Anexo en Relación de Dependencia</li><li>Anexo Transaccional Simplificado</li><li>Declaración retenciones en la fuente</li></ul> <p>Contadora General:</p> <p>Toma en cuenta las fechas de declaración según el noveno dígito del RUC, para la elaboración de reportes y auxiliares de las cuentas correspondientes a impuestos.</p> <p>Coteja los documentos archivados que sirven de sustento ante la administración tributaria con los saldos reflejados según contabilidad.</p> <p>Realiza un mapeo de las cuentas a ser utilizadas para la declaración de impuestos.</p> <p>Ingresa al programa DIMM Formularios, selecciona el período y escoge el formulario a declarar, en el cual ingresa los valores en los casilleros correspondientes.</p> <p>Guarda e imprime la declaración, para posteriormente subir a la página del Servicio de Rentas Internas (SRI).</p> <p>En el caso del pago de impuestos según la declaración, la contadora autoriza el pago mediante débito bancario o cheque.</p>		


	Proceso N° 4 Elaboración de Estados Financieros	E.EEFF 1/1
Detalle de actividades		
<p>Objetivo: Emitir Estados Financieros de manera semestral con saldos razonables, con el fin que permita a la Gerencia y al Consejo Administración analizar la situación de la cooperativa y tomar decisiones.</p>		
<p>Contadora General:</p> <p>Realiza un mapeo con los saldos de las cuentas para ingresar los asientos de ajuste, que permitan tener los saldos actualizados de las cuentas a reflejar en los estados financieros.</p> <p>Ingresa al sistema contable Génesis, abre la opción “Estados Financieros” y digita el periodo o fecha que desea que se emita los estados financieros.</p> <p>Imprime el juego completo de estados financieros que se van a presentar a gerencia y al consejo de administración, los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estado de Situación Financiera</li> <li>Estado de Resultados Integrales</li> <li>Fuljo de Efectivo</li> <li>Estado de Cambios en el Patrimonio</li> <li>Notas a los Estados Financieros</li> </ul>		
<p>Gerente General:</p> <p>Revisa y aprueba los Estados Financieros elaborados por la señora Mónica Andrade contadora general, en el caso de existir alguna observación realizan algún cambio, previa la autorización de la Gerente General.</p> <p>Consejo de Administración:</p> <p>Analiza el juego completo de Estados Financieros junto con gerencia, y aprueba la elaboración de los mismos.</p>		


## 5.1.2.9.1 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO


		<b>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO COSO ERM 01 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014</b>				<div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; color: red; text-align: center;"> <b>C.I 1/7</b> </div>
Departamento: Contabilidad Entrevistado: Ingeniera Mónica Andrade Fecha y hora de aplicación del cuestionario: 09-03-2015 / 9:30						
N°	Pregunta	SI	NO	Puntaje		Observaciones
				Óptimo	Obtenido	
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>						
1	¿La Cooperativa cuenta con una manual de procedimientos para el departamento contable?		X	9	0	
2	¿Conoce la estructura organizacional de la Cooperativa?	X		6	6	
3	¿Conoce el reglamento interno?	X		8	8	
4	¿La Cooperativa cuenta con un código de ética?	X		7	7	
5	¿La infraestructura es adecuada para realizar las actividades diarias?	X		7	4	El espacio físico en donde desarrolla las actividades es cómodo, sin embargo lo comparte con Gerencia.
<b>ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS</b>						
1	¿El departamento de contabilidad cuenta con objetivos?	X		7	7	
2	¿Modifica la Cooperativa sus objetivos a las necesidades y condiciones actuales de la misma y de sus clientes?	X		8	8	
3	¿Existe un compromiso por parte de los empleados para alcanzar los objetivos?	X		9	9	
<b>Elaborado por: Pablo Llumiquinga</b> <b>Realizado por: Dr. Amaro Berrones</b>				<b>Fecha: 07/03/15</b> <b>Fecha: 07/03/15</b>		




		<b>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO COSO ERM</b> <b>01 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014</b>				<b>C.C.I</b> <b>2/7</b>
Departamento: Contabilidad Entrevistado: Ingeniera Mónica Andrade Fecha y hora de aplicación del cuestionario: 09-03-2015 / 9:30						
N°	Pregunta	SI	NO	Puntaje		Observaciones
				Óptimo	Obtenido	
<b>ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS</b>						
4	¿Se toma en cuenta la información de los clientes para el establecimiento de objetivos?	X		7	7	
<b>IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS</b>						
1	¿Se identifican los eventos que afectan a las operaciones del departamento contable?	X		8	8	
2	¿Existen políticas establecidas que faciliten la identificación de eventos?		X	7	0	No existen políticas por escrito.
3	¿Ha existido la participación de la contadora general para la identificación de eventos?	X		5	5	La contadora ha emitido comentarios a la administración sobre posibles eventos que pueden afectar su desempeño
4	¿Cuenta la cooperativa con un programa de gestión de riesgos dirigido a su personal?		X	6	0	
5	¿El sistema contable está acorde a sus necesidades?	X		10	10	
<b>EVALUACIÓN DE RIESGO</b>						
1	¿En el departamento contable cuando identifican los riesgos, la cooperativa cuenta con técnicas cualitativas y cuantitativas para su evaluación?	X		8	3	No aplican técnicas específicas, sin embargo analizan las respuestas q pueden dar a los riesgos.
2	¿La Cooperativa tiene asignado un responsable para resguardar los documentos del departamento de contabilidad?	X		5	5	
<b>Elaborado por:</b> Pablo Llumiquinga <b>Realizado por:</b> Dr. Amaro Berrones				<b>Fecha:</b> 09/03/15 <b>Fecha:</b> 09/03/15		

		COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO COSO ERM</b> 01 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014				<b>C.C.I</b> <b>3/7</b>	
Departamento: Contabilidad Entrevistado: Ingeniera Mónica Andrade Fecha y hora de aplicación del cuestionario: 09-03-2015 / 9:30							
N°	Pregunta	SI	NO	Puntaje		Observaciones	
				Óptimo	Obtenido		
<b>EVALUACIÓN DE RIESGO</b>							
3	¿El departamento de contabilidad cuenta con tecnología para su funcionamiento eficaz y no impida el logro de objetivos?	X		8	7	Existe softwares desactualizados, pero estos no impiden el correcto desempeño.	
4	¿La administración tiene en cuenta el alcance de los eventos y el impacto que afectan el desempeño de las operaciones?	X		7	7		
<b>RESPUESTA AL RIESGO</b>							
1	¿Se encuentra elaborado un plan de contingencias para afrontar los riesgos en el departamento contable?	X		8	5	No poseen un plan de contingencias por escrito.	
2	¿Al identificar un posible riesgo, la gerencia evalúa las respuestas riesgo; evitarlo, reducirlo, compartirlo o aceptarlo?	X		9	9		
3	¿El departamento de contabilidad emite informes para que la gerencia revise y evalúe la información?	X		7	7		
4	¿La cooperativa tiene establecido controles para determinar un nivel de riesgo residual?		X	6	0		
5	¿Existe participación de la contadora general para dar respuestas alternativas al riesgo?	X		7	7		
<b>Elaborado por:</b> Pablo Llumiquinga <b>Realizado por:</b> Dr. Amaro Berrones				<b>Fecha:</b> 09/03/15 <b>Fecha:</b> 09/03/15			

		<b>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO COSO ERM</b> <b>01 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014</b>				<b>C.I</b> <b>4/7</b>
Departamento: Contabilidad Entrevistado: Ingeniera Mónica Andrade Fecha y hora de aplicación del cuestionario: 09-03-2015 / 9:30						
N°	Pregunta	SI	NO	Puntaje		Observaciones
				Óptimo	Obtenido	
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>						
1	¿La Cooperativa realiza evaluaciones de desempeño al personal?	X		9	6	Se realizan evaluaciones de desempeño al personal de producción, pero a contabilidad no.
2	¿En la Cooperativa existe segregación de funciones?	X		8	8	
3	¿Se encuentran establecidas las políticas y procedimientos en el departamento contable?		X	9	0	
4	¿Se verifican que los documentos de soporte posean las firmas de responsabilidad?	X		7	7	
5	¿Existe un control sobre el ingreso y salida de efectivo en el departamento de contabilidad?	X		8	8	
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>						
1	¿La comunicación entre los empleados de la Cooperativa es eficiente, suficiente y pertinente en el departamento contable?	X		9	9	
2	¿La información y comunicación se maneja de forma vertical y horizontal dentro del área contable?	X		9	9	
3	¿La contadora general comunica a la gerencia sobre inconvenientes en el proceso contable?	X		10	10	
4	¿La información, proporcionada por la cooperativa es confiable para la toma de decisiones?	X		9	9	
<b>Elaborado por:</b> Pablo Llumiquinga <b>Realizado por:</b> Dr. Amaro Berrones			<b>Fecha:</b> 09/03/15 <b>Fecha:</b> 09/03/15			

		<b>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO COSO ERM</b> <b>01 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014</b>				<b>C.I</b> <b>5/7</b>
Departamento: Contabilidad Entrevistado: Ingeniera Mónica Andrade Fecha y hora de aplicación del cuestionario: 09-03-2015 / 9:30						
N°	Pregunta	SI	NO	Puntaje		Observaciones
				Óptimo	Obtenido	
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>						
5	¿La comunicación de información dentro de la Cooperativa es de manera formal?	X		8	5	Existe una buena comunicación, sin embargo en algunas ocasiones no se deja constancia del mismo.
<b>SUPERVISIÓN Y MONITOREO</b>						
1	¿El Consejo de Vigilancia supervisa las actividades de control interno para su departamento?	X		10	10	
2	¿El Gerente supervisa sus operaciones de manera periódica?	X		9	9	
3	¿Son evaluados los controles para prevenir o detectar riesgos?	X		8	5	No se evalúan de manera periódica.
4	¿Se efectúan modificaciones en el sistema de información que contribuya a que el control interno sea eficiente?	X		7	7	
5	¿Existe una revisión para verificar la exactitud de los informes que presenta el personal?	X		8	8	
<b>TOTAL</b>				<b>370</b>	<b>239</b>	
<b>Elaborado por:</b> Pablo Llumiquinga <b>Realizado por:</b> Dr. Amaro Berrones			<b>Fecha:</b> 09/03/15 <b>Fecha:</b> 09/03/15			

	COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR <b>MEDICIÓN DEL RIESGO DE CONTROL</b> 01 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014	C.C.I 6/7
---	--	--------------

Cálculo Nivel de Confianza

$$NC = 1 - \frac{\text{Puntaje Obtenido}}{\text{Punto Óptimo}} * 100$$

$$NC = 1 - \frac{310}{370}$$

$$35,45\%$$

Riesgo de control = 100% - 35,45%

Riesgo de control = 64,59%

El Riesgo de Control del Departamento de Contabilidad es de **64,59%**, equivalente a un riesgo de nivel **BAJO – MEDIO** y el nivel de confianza es de **35,45%**.

### MATRIZ DE RIESGO

CONFIANZA	MÍNIMO	MÁXIMO
ALTO		
ALTO	88,89%	99,99%
MEDIO	77,78%	88,88%
BAJO	66,67%	77,77%
MEDIO		
ALTO	55,56%	66,66%
MEDIO	44,45%	55,55%
BAJO	33,34%	44,44%
BAJO		
ALTO	22,23%	33,33%
MEDIO	11,12%	22,22%
BAJO	0,01%	11,11%

← **64,59%**

	COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR <b>MATRIZ DE CONFIANZA</b> 01 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014	C.C.I 7/7

CONFIANZA	MÍNIMO	MÁXIMO
ALTO		
ALTO	88,89%	99,99%
MEDIO	77,78%	88,88%
BAJO	66,67%	77,77%
MEDIO		
ALTO	55, 56%	66,66%
MEDIO	44,45%	55,55%
BAJO	33,34%	44,44%
BAJO		
ALTO	22,23%	33,33%
MEDIO	11,12%	22,22%
BAJO	0,01%	11,11%

← 35,45%


**Riesgo de Detección:** Según los riesgos antes calculados se puede afirmar que el riesgo de detección, correspondiente a nuestro equipo de auditoría es del 10% (riesgo bajo-bajo)


**Riesgo de Auditoría** = Riesgo Inherente \* Riesgo de Control \* Riesgo de Detección

$$R.A = (0,3689 * 0,6459 * 0,10)$$


$$R.A = 2,38\%$$

Según el cálculo antes realizado demuestra que hay un riesgo (bajo-bajo) de que el equipo de auditoría emita conclusiones y recomendaciones que no se ajusten a las condiciones de la Cooperativa.


	<p align="center"> <b>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL          ARTESANAL PUNTO ECUADOR          HOJA DE HALLAZGOS          DEPARTAMENTO: Contabilidad          01 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014</b> </p>	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; color: red;"> <b>H.H 1 1/1</b> </div>
<b>HALLAZGO N° 1</b>		<b>Referencia</b>
<b>Falta de manual de procedimientos</b>		<b>C.C.I 1/6</b>
<p>CONDICIÓN: No existe un manual de procedimientos en el que se detalle las actividades de cada función departamental.</p> <p>CRITERIO: Los manuales de procedimientos dentro de una empresa sirven de modelo para la ejecución de las actividades que se desarrollaran, y ayudan a garantizar la eficiencia y eficacia de las mismas.</p> <p>CAUSA: La Gerencia, ni el Consejo de Administración han dispuesto la elaboración de una manual de procedimientos, para los departamentos de la Cooperativa.</p> <p>EFECTO: La carencia de un manual de procedimientos, aumenta el riesgo operativo, ya que puede existir mayor probabilidad de errores o confusiones al momento de ejecutar los procesos dentro de la Cooperativa.</p> <p>CONCLUSIÓN: La cooperativa no cuenta con Manuales de Procedimientos, motivo por el cual el Departamento de Contabilidad no tiene en que basarse para realizar sus actividades; por ende existe la posibilidad de errores o confusiones al momento de ejecutar los mismos.</p> <p>RECOMENDACIÓN:</p> <p>A la Gerencia:</p> <p>Diseñar e implementar manuales de procedimientos, y realizar en base a ellos evaluaciones de desempeño del personal, con la finalidad de que las operaciones se estén cumpliendo de manera que no impidan el correcto desarrollo de la Cooperativa.</p>		
<b>Elaborado por:</b> Pablo Llumiquinga <b>Revisado por:</b> Dr. Amaro Berrones		<b>Fecha: 10-03-2015</b> <b>Fecha: 10-03-2015</b>


	<p align="center"> <b>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL          ARTESANAL PUNTO ECUADOR          HOJA DE HALLAZGOS          DEPARTAMENTO: Contabilidad          01 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014</b> </p>	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; color: red;"> <b>H.H 2 1/1</b> </div>
<b>HALLAZGO N° 2</b>		<b>Referencia</b>
<b>Falta de comunicación de riesgos departamentales</b>		<b>C.C.I 2/6</b>
<p>CONDICIÓN: No existen políticas para la identificación y evaluación de riesgos que afecten a los departamentos de la Cooperativa.</p> <p>CRITERIO: Según COSO ERM, es indispensable que la entidad identifique y conozca los riesgos a los que se ve expuesta, para que pueda responder de forma oportuna y adecuada, con el fin que evite inconvenientes en el cumplimiento de objetivos.</p> <p>CAUSA: La Gerencia, ni el Consejo de Administración han dispuesto la elaboración de políticas que permitan mejorar el control interno y administración de riesgos.</p> <p>EFECTO: La carencia de políticas para administrar riesgos puede ocasionar que se tomen decisiones equivocadas.</p> <p>CONCLUSIÓN: La cooperativa no cuenta con Manuales de Procedimientos, motivo por el cual el Departamento de Contabilidad no tiene en que basarse para realizar sus actividades; por ende existe la posibilidad de errores o confusiones al momento de ejecutar los mismos.</p> <p>RECOMENDACIÓN:</p> <p>A la Gerencia:</p> <p>Diseñar e implementar políticas para la administración y evaluación de riesgos, según eso solicitar informes sobre posibles eventos que pueden afectar las operaciones de la empresa con el fin de analizarlos y tomar decisiones.</p>		
<b>Elaborado por:</b> Pablo Llumiquinga <b>Revisado por:</b> Dr. Amaro Berrones		<b>Fecha:</b> 12-03-2015 <b>Fecha:</b> 12-03-2015




	<p align="center"> <b>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL          ARTESANAL PUNTO ECUADOR          HOJA DE HALLAZGOS          DEPARTAMENTO: Contabilidad          01 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014</b> </p>	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; color: red;"> <b>H.H 3 1/1</b> </div>
<b>HALLAZGO N° 3</b>		<b>Referencia</b>
<b>Escasa supervisión y monitoreo sobre los controles</b>		<b>C.C.I 5/7</b>
<p>CONDICIÓN: No se realizan monitores sobre los controles de manera periódica y recurrente.</p> <p>CRITERIO: Según COSO ERM, es importante que el monitoreo se realice de manera normal y recurrente en cada una de las actividades de la organización, lo cual hace que el monitoreo continuo pueda identificar rápidamente cualquier desviación.</p> <p>CAUSA: El desconocimiento sobre los impactos que pueden dar como consecuencia la no detección oportuna de desviaciones y la falta de políticas implementadas en la Cooperativa.</p> <p>EFEECTO: La no realización de monitoreos recurrentes sobre los controles puede afectar a las operaciones de la Cooperativa e impedir que se cumplan con los objetivos planteados, al no detectar oportunamente las desviaciones.</p> <p>CONCLUSIÓN: No se realizan monitoreos de manera periódica sobre los controles, los mismos que pudiesen ayudar a detectar desviaciones que afecten a las operaciones del Departamento de Contabilidad e impidan el logro de los objetivos de la Cooperativa.</p> <p>RECOMENDACIÓN:</p> <p>A la Gerencia:</p> <p>Realizar monitoreos sobre los controles internos y procesos que se realizan en la Cooperativa de manera periódica y recurrente, con el fin de detectar posibles desviaciones de manera oportuna y a tiempo, lo cual permita tomar mejores decisiones sobre los mismos.</p>		
<b>Elaborado por:</b> Pablo Llumiquinga <b>Revisado por:</b> Dr. Amaro Berrones		<b>Fecha:</b> 12-03-2015 <b>Fecha:</b> 12-03-2015

## EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

	<p align="center"><b>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO: Contabilidad 01 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014</b></p>	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; color: red;"> <b>P.P.P 1/2</b> </div>				
<p>Nombre del Proceso: Pago a Proveedores</p>						
<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1 Período Promedio de Pago a proveedores</p>	<p align="center">HALLAZGOS</p>					
<p>Solicite a la contadora el reporte de compras del año 2014, seleccione de manera aleatoria 30 facturas y verifique que los pagos cumplan con el período de pago de la Cooperativa (30 días)</p>						
<p align="center">APLICACIÓN</p>						
<p>Se revisó el cumplimiento del plazo de pago que mantiene Punto Ecuador con los proveedores, el cual es de 30 días una vez recibida la factura. Se tomó una muestra aleatoria de 30 facturas.</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>Facturas pagadas a tiempo</td> <td align="right">27</td> </tr> <tr> <td>Total facturas</td> <td align="right">30</td> </tr> </table>	Facturas pagadas a tiempo	27	Total facturas	30	<p>Aplicados los procedimientos de auditoría no se encontraron hallazgos significativos de comentar.</p>	
Facturas pagadas a tiempo	27					
Total facturas	30					
<p align="center">CÁLCULO DEL INDICADOR</p>						
$\frac{\text{Facturas pagadas a tiempo}}{\text{Total facturas pagadas}} \times 100 = \frac{27}{30} = 90\%$ <p>De la muestra tomada de manera aleatoria de las facturas de pago a proveedores del año 2014, el 90% cumple con el plazo establecido de 30 días.</p>						
<p><b>Elaborado por:</b> Pablo Llumiquinga <b>Supervisado por:</b> Dr. Amaro Berrones</p>		<p><b>Fecha:</b> 14/03/15 <b>Fecha:</b> 14/03/15</p>				

		<b>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR</b> <b>REVISIÓN DE COMPROBANTES DE EGRESO</b> <b>DEPARTAMENTO: Contabilidad</b> <b>01 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014</b>					<div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> <b>P.P.P</b>  <b>2/2</b> </div>	
N°	N° Comp.	Días	Proveedores	Tipo de Documento	# Documento	Observaciones	Período de pago cumplido	
1	1660	29	Juan Carlos Álvarez	Factura	189450	-	√	
2	1678	25	Praga	Factura	414	-	√	
3	1680	27	Praga	Factura	2745	-	√	
4	1691	25	Singer	Factura	20699	-	√	
5	1694	28	Singer	Factura	20695	-	√	
6	1697	28	Espinoza	Factura	23439	-	√	
7	1699	25	Singer	Factura	20631	-	X	
8	1701	24	Manitas	Factura	11709	-	√	
9	1705	24	Juan Carlos Álvarez	Factura	18820	-	√	
10	1710	22	Embotelladora	Factura	3889	ANULADA	√	
11	1714	20	Armas	Factura	265702	-	√	
12	1718	15	Lafayette	Factura	345	-	√	
13	1720	35	Manitas	Factura	12153	-	X	
14	1726	18	Lidia Fernández	Factura	4009	-	√	
15	1729	20	Miyeontex	Factura	47237	-	√	
16	1733	7	Miyeontex	Factura	48115	-	√	
17	1737	15	Top Seg	Factura	145826	-	√	
18	1739	20	Johanna Puebla	Factura	53814	-	√	
19	1742	15	José Puebla	Factura	190312	-	√	
20	1746	7	Top Seg	Factura	145825	-	√	
21	1749	5	Nilotex	Factura	37000	-	√	


		<b>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR</b> <b>REVISIÓN DE COMPROBANTES DE EGRESO</b> <b>DEPARTAMENTO: Contabilidad</b> <b>01 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014</b>					<div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; color: red;">           C.E 2/3         </div>	
N°	N° Comp.	Días	Proveedores	Tipo de Documento	# Documento	Observaciones	Validez	
22	1752	5	Nilotex	Factura	40238	-	√	
23	1754	5	Nilotex	Factura	39896	-	√	
24	1759	5	Nilotex	Factura	39941	-	√	
25	160	5	Nilotex	Factura	39945	-	√	
26	1765	5	Nilotex	Factura	39894	-	√	
27	1770	8	Prosertexa	Factura	27130	ANULADA	√	
28	1778	35	José Puebla	Factura	183649	-	√	
29	1780	15	José Puebla	Factura	182732	-	X	
30	1785	20	Edin Ramírez	Factura	1719	-	√	


OBSERVACIÓN:  
Según manifestó la contadora general, los pagos que sobrepasan a la fecha máxima de pago, es porque el pago no fue autorizado por el Gerente General.


CONCLUSIÓN:  
El 90% de los pagos que se realizan a los proveedores son realizados dentro del plazo máximo establecido.


**FUENTES Y MARCAS**  
 √ =Si cumple    X =No cumple

<b>Elaborado por:</b> Pablo Llumiquinga <b>Supervisado por:</b> Dr. Amaro Berrones	<b>Fecha:</b> 18/03/15 <b>Fecha:</b> 20/03/15
---	--


	<b>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO: Contabilidad 01 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014</b>	<b>P.A / V.C 1/3</b>										
<b>Nombre del Proceso: Pago a Proveedores</b>												
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2 y 3 Pagos aprobados y autorizados Validez de comprobantes como sustento de crédito tributario	<b>HALLAZGOS</b>											
<p>Solicite el reporte de pago a proveedores del 2014, de manera aleatoria seleccione un mes y verifique que los mismos se encuentren aprobados y autorizados.</p> <p>Solicite las facturas de pago a proveedores del año 2014, tome una muestra de manera aleatoria y verifique que cumplan con los requisitos que exige la Administración Tributaria.</p>												
<b>APLICACIÓN</b>												
<p>Se revisó que las facturas del mes de noviembre mes que fue tomado como muestra de análisis, cuentan con las firmas de responsabilidad.</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Facturas con firmas de responsabilidad</td> <td style="text-align: right;">30</td> </tr> <tr> <td>Total facturas</td> <td style="text-align: right;">30</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Facturas que cumplen con requisitos tributarios</td> <td style="text-align: right;">30</td> </tr> <tr> <td>Total facturas</td> <td style="text-align: right;">30</td> </tr> </table>	Facturas con firmas de responsabilidad	30	Total facturas	30			Facturas que cumplen con requisitos tributarios	30	Total facturas	30	Aplicados los procedimientos de auditoría no se encontraron hallazgos significativos de comentar.	
Facturas con firmas de responsabilidad	30											
Total facturas	30											
Facturas que cumplen con requisitos tributarios	30											
Total facturas	30											
<b>CÁLCULO DEL INDICADOR</b>												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; text-align: center;"> <math display="block">\frac{\text{Facturas con firmas de responsabilidad}}{\text{Total facturas}} \times 100 = \frac{30}{30} = 90\%</math> </td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p>De la muestra tomada de manera aleatoria de las facturas de pago a proveedores del año 2014, el 100% cumple con el plazo establecido de 30 días.</p> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <math display="block">\frac{\text{Facturas cumplen con requisitos tributarios correctos}}{\text{Total facturas}} \times 100 = \frac{30}{30} = 100\%</math> </td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p>De la muestra tomada de manera aleatoria el 100% de las facturas de pago, cumplen con los requisitos tributarios que exige la Administración Tributaria.</p> </td> </tr> </table>			$\frac{\text{Facturas con firmas de responsabilidad}}{\text{Total facturas}} \times 100 = \frac{30}{30} = 90\%$		<p>De la muestra tomada de manera aleatoria de las facturas de pago a proveedores del año 2014, el 100% cumple con el plazo establecido de 30 días.</p>		$\frac{\text{Facturas cumplen con requisitos tributarios correctos}}{\text{Total facturas}} \times 100 = \frac{30}{30} = 100\%$		<p>De la muestra tomada de manera aleatoria el 100% de las facturas de pago, cumplen con los requisitos tributarios que exige la Administración Tributaria.</p>			
$\frac{\text{Facturas con firmas de responsabilidad}}{\text{Total facturas}} \times 100 = \frac{30}{30} = 90\%$												
<p>De la muestra tomada de manera aleatoria de las facturas de pago a proveedores del año 2014, el 100% cumple con el plazo establecido de 30 días.</p>												
$\frac{\text{Facturas cumplen con requisitos tributarios correctos}}{\text{Total facturas}} \times 100 = \frac{30}{30} = 100\%$												
<p>De la muestra tomada de manera aleatoria el 100% de las facturas de pago, cumplen con los requisitos tributarios que exige la Administración Tributaria.</p>												
<b>Elaborado por:</b> Pablo Llumiquinga <b>Supervisado por:</b> Dr. Amaro Berrones	<b>Fecha:</b> 18/03/15 <b>Fecha:</b> 20/03/15											


		COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR <b>REVISIÓN DE COMPROBANTES DE EGRESO</b> <b>DEPARTAMENTO: Contabilidad</b> 01 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014				<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; text-align: center; color: red;">             P.A / V.C              1/3           </div>
N°	N° Comp.	Proveedores	Tipo de Documento	Firma Revisado	Firma Aprobado	Requisitos Tributarios
1	154358	Hilda Álvarez	Factura	✓	✓	✓
2	15699	Edin Álvarez	Factura	✓	✓	✓
3	220571	Prosertexa	Factura	✓	✓	✓
4	280488	Miyeontex	Factura	✓	✓	✓
5	281448	Wilson Maza	Factura	✓	✓	✓
6	183649	Wilson Maza	Factura	✓	✓	✓
7	182732	Miyeontex	Factura	✓	✓	✓
8	1724	Miyeontex	Factura	✓	✓	✓
9	26488	Miyeontex	Factura	✓	✓	✓
10	46116	Top Seg	Factura	✓	✓	✓
11	1719	Lidia León	Factura	✓	✓	✓
12	299	Boston	Factura	✓	✓	✓
13	281598	Armas	Factura	✓	✓	✓
14	281600	Armas	Factura	✓	✓	✓
15	22969	Singer	Factura	✓	✓	✓
16	560129	Pizza Hut	Recibo de Caja Chica	✓	✓	✓
17	29392	Tu café	Recibo de Caja Chica	✓	✓	✓
18	2746	EEQ	Factura	✓	✓	✓
19	1971	EEQ	Factura	✓	✓	✓
20	3706602	Juan C. Álvarez	Factura	✓	✓	✓
22	2195	Praga	Factura	✓	✓	✓
23	55968	Miyeontex	Factura	✓	✓	✓
24	206685	Juan C. Álvarez	Factura	✓	✓	✓
25	207150	Juan C. Álvarez	Factura	✓	✓	✓
26	22751	Singer	Factura	✓	✓	✓
27	27871	Dist Norte	Factura	✓	✓	✓
28	120783	Woo Jin Cierres	Factura	✓	✓	✓
29	92564	Intela	Factura	✓	✓	✓
30	20	Francisco Rueda	Factura	✓	✓	✓
<b>Elaborado por:</b> Pablo Llumiyinga <b>Supervisado por:</b> Dr. Amaro Berrones				<b>Fecha:</b> 18/03/15 <b>Fecha:</b> 20/03/15		


	<b>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO: Contabilidad 01 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014</b>	<b>P.A / V.C 1/3</b>
<p><b>CONCLUSIÓN:</b></p> <p>Del total de comprobantes de egreso revisados del mes de noviembre, el 100% de los mismos cuentan con las firmas de responsabilidad, tanto la firma de “REVISADO” de la Contadora General y “APROBADO” de la Gerente General.</p> <p>El 100% de las facturas analizadas cumplen con los requisitos tributarios que el SRI exige para que estos puedan servir como sustento tributario.</p> <p><b>FUENTES Y MARCAS</b></p> <p>✓ =Si cumple  X =No cumple  ⊕ =Observación al fondo de Caja Chica</p>		
<b>Elaborado por:</b> Pablo Llumiyinga <b>Supervisado por:</b> Dr. Amaro Berrones		<b>Fecha:</b> 18/03/15 <b>Fecha:</b> 20/03/15


	<p align="center"><b>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR HOJA DE HALLAZGOS DEPARTAMENTO: Contabilidad 01 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014</b></p>	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; color: red;"> <b>H.CI 1/1</b> </div>
<b>HALLAZGO N° 1</b>		<b>Referencia</b>
<b>Manejo inadecuado del fondo de caja chica</b>		<b>C.E 1/3</b>
<p><b>CONDICIÓN:</b> El fondo de caja chica no es suficiente para los gastos que efectúa la Cooperativa; cuando no poseen dinero en el fondo lo toman de las ventas que se realizan en efectivo, además de no poseer políticas de manejo.</p> <p><b>CRITERIO:</b> El fondo de caja chica es un fondo que se crea y repone constantemente para hacer pagos menores o de cuantía pequeña, los pagos pueden hacerse por cantidades iguales o menores al valor que tiene autorizado el custodio.</p> <p><b>CAUSA:</b> La Gerencia ni Consejo Administrativo han diseñado e implementado políticas de manejo del fondo de caja chica, así como la prohibición de utilizar el dinero que se originan de las ventas para realizar los gastos de caja chica.</p> <p><b>EFEECTO:</b> La ausencia de políticas de manejo de caja chica, pueden ocasionar que el fondo sea utilizado de manera inadecuada, así como también confusión entre el saldo de ventas y el de caja chica.</p> <p><b>CONCLUSIÓN:</b> La Cooperativa no cuenta con políticas de manejo de caja chica y el monto que posee para los gastos no es suficiente, así como también para ciertos casos obtienen dinero de las ventas que realizan en efectivo para cubrir desembolsos, lo que puede ocasionar desviaciones de dinero así como también confusión entre el saldo de ventas y el caja chica.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN:</b></p> <p>A la Gerente General</p> <p>Diseñar e implementar políticas para el manejo de caja chica, en donde establezcan el monto máximo del fondo, tomando en cuenta las necesidades de la Cooperativa según sus operaciones, custodio y nombrando transacciones para las cuales no es destinado el fondo., con el fin de tener un control y manejo adecuado.</p>		
<p><b>Elaborado por:</b> Pablo Llumiquinga <b>Revisado por:</b> Dr. Amaro Berrones</p>	<p><b>Fecha:</b> 23/03/2015 <b>Fecha:</b> 25/03/14</p>	





	<b>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO: Contabilidad 01 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014</b>	<b>C.D 1/2</b>
Nombre del Proceso: Impuestos		
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° Cumplimiento de fecha de declaración de impuestos		
Solicite a la contadora una copia del RUC e Identifique la fecha máxima de declaración según el noveno dígito y verifique que las obligaciones tributarias se cumplan dentro del plazo establecido.		
<b>APLICACIÓN</b>	<b>HALLAZGOS</b>	
<p>Según el Noveno Dígito del RUC la Cooperativa “0” tiene que realizar sus declaraciones el 28 de cada mes</p> <p>Se revisó un total de 12 formularios de declaración a la Administración Tributaria, en los cuales se encuentran registrados los impuestos causados por la compra – venta de bienes y servicios efectuados por la Cooperativa, los mismos que cuentan con un reporte auxiliar en los que se basa para realizar los formularios, así como las fechas declaradas están dentro del plazo establecido por la Administración Tributaria.</p>	<p>Aplicados los procedimientos de auditoría no se encontraron hallazgos significativos de comentar.</p>	
<b>CÁLCULO DEL INDICADOR</b>		
<p><math display="block">\frac{\text{Archivo de formularios declarados}}{\text{Total formularios declarados}} = \frac{12}{12} = 100\%</math></p> <p><b>CONCLUSIÓN:</b></p> <p>Se revisó 12 formularios 103 (Declaración de impuesto a la renta) y 104 (Declaración del Impuesto al Valor Agregado IVA) , los mismos que fueron declarados dentro del plazo máximo según el noveno dígito del RUC de la Cooperativa.</p>		
<p><b>Elaborado por:</b> Pablo Llumiyinga <b>Revisado por:</b> Dr. Amaro Berrones</p>	<p><b>Fecha:</b> 26/03/2015 <b>Fecha:</b> 30/03/14</p>	


		<b>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR</b> <b>REVISIÓN FORMULARIOS 103 Y 104</b> <b>DEPARTAMENTO: Contabilidad</b> <b>01 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014</b>			<div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; color: red;"> <b>C.D</b>  <b>2/2</b> </div>	
N°	Mes	Form. 103	Form. 104	Fecha Declarada	Documentos de soporte	
1	ENERO	√	√	24-02-2014	√	
2	FEBRERO	√	√	27-03-2014	√	
3	MARZO	√	√	26-04-2014	√	
4	ABRIL	√	√	25-05-2014	√	
5	MAYO	√	√	25-06-2014	√	
6	JUNIO	√	√	24-07-2014	√	
7	JULIO	√	√	24-08-2014	√	
8	AGOSTO	√	√	24-09-2014	√	
9	SEPTIEMBRE	√	√	26-10-2014	√	
10	OCTUBRE	√	√	26-11-2014	√	
11	NOVIEMBRE	√	√	26-12-2014	√	
12	DOCIEMBRE	√	√	24-01-2015	√	
<p><b>FUENTES Y MARCAS:</b>  √ =Si cumple – Registro correcto  × =Documento mal archivado</p>						
<b>Elaborado por:</b> Pablo Llumiquinga <b>Revisado por:</b> Dr. Amaro Berrones				<b>Fecha:</b> 26/03/2015 <b>Fecha:</b> 30/03/14		

	<b>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO: Contabilidad 01 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014</b>	<b>R.F 1/2</b>				
Nombre del Proceso: Impuestos						
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2 Registro de facturas	<b>HALLAZGOS</b>					
Solicite de manera aleatoria las facturas registradas en las declaraciones de impuestos del mes de mayo, y verifique si estos son similares al documento declarado.						
<b>APLICACIÓN</b>						
<p>Se revisó las facturas declaradas en el mes de mayo de 2014, evaluando si estos fueron registrados de manera correcta y tienen sustento tributario.</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;">Facturas declaradas correctamente</td> <td style="text-align: right;">15</td> </tr> <tr> <td>Total facturas</td> <td style="text-align: right;">15</td> </tr> </table>	Facturas declaradas correctamente	15	Total facturas	15	<p>Aplicados los procedimientos de auditoría no se encontraron hallazgos significativos de comentar.</p>	
Facturas declaradas correctamente	15					
Total facturas	15					
<b>CÁLCULO DEL INDICADOR</b>						
<p style="text-align: center;"><b><math>\frac{\text{Facturas declaradas correctamente}}{\text{Total facturas}} \times 100 = \frac{15}{15} = 100\%</math></b></p> <p>De la muestra tomada de las facturas de pago a proveedores de mayo 2014, el 100% cumple con</p>						
<b>Elaborado por:</b> Pablo Llumiquinga <b>Supervisado por:</b> Dr. Amaro Berrones	<b>Fecha:</b> 18/03/15 <b>Fecha:</b> 20/03/15					

		<b>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR</b>			<div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>R.F 2/2</b> </div>	
<b>REVISIÓN DE COMPROBANTES DE EGRESO DEPARTAMENTO: Contabilidad 01 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014</b>						
N°	N° Comp.	Proveedores	Valor	Factura física	Factura Declarada	
1	184566	Miyeontex	500,79	✓	✓	
2	7967	Edin Álvarez	85,60	✓	✓	
3	220571	Prosertexa	20,90	✓	✓	
4	280488	Miyeontex	980,56	✓	✓	
5	281448	Singer	56,32	✓	✓	
6	183649	Wilson Maza	45,00	✓	✓	
7	195521	Hilda Álvarez	140,25	✓	✓	
8	195552	La casa del cierre	45,00	✓	✓	
9	195569	Miyeontex	50,00	✓	✓	
10	45894	Comercial Puebla	35,00	✓	✓	
11	1645	Lidia León	40,00	✓	✓	
12	270	Tintonex	58,90	✓	✓	
13	281700	Comercial Dávila	37,40	✓	✓	
14	281801	Miyeontex	42,00	✓	✓	
15	24876	Comercial Puebla	15,00	✓	✓	
<b>Elaborado por:</b> Pablo Llumiyinga <b>Supervisado por:</b> Dr. Amaro Berrones				<b>Fecha:</b> 18/03/15 <b>Fecha:</b> 20/03/15		


	<b>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO: Contabilidad 01 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014</b>	<b>C.R 1/2</b>
Nombre del Proceso: Impuestos		
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3 Comprobantes de retención	<b>HALLAZGOS</b>	
Solicite a la contadora el reporte de comprobantes de retención emitidos en el 2014, tome un mes de manera aleatoria y verifique que estos estén entregados dentro de los 5 días máximos.		
<b>APLICACIÓN</b>		
Se revisó los comprobantes de retención del mes de febrero, los cuales están emitidos dentro de los 5 días máximo que exige la administración tributaria.	Aplicados los procedimientos de auditoría no se encontraron hallazgos significativos de comentar.	
Facturas declaradas correctamente            15		
Total facturas    15		
<b>CÁLCULO DEL INDICADOR</b>		
$\frac{\text{Facturas declaradas correctamente}}{\text{Total facturas}} \times 100 = \frac{15}{15} = 100\%$ <p>De la muestra tomada de las facturas de pago a proveedores de mayo 2014, el 100% cumple con</p>		
<b>Elaborado por:</b> Pablo Llumiquinga <b>Supervisado por:</b> Dr. Amaro Berrones	<b>Fecha:</b> 18/03/15 <b>Fecha:</b> 20/03/15	


		<b>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR</b> <b>REVISIÓN DE COMPROBANTES DE RETENCIÓN</b> <b>DEPARTAMENTO: Contabilidad</b> <b>01 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014</b>				<div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; color: red;"> <b>C.R</b>  <b>2/2</b> </div>
N°	N° Comp.	Proveedores	% de Retención	Valor retenido	# de retraso de emisión comprobantes (Días)	Firmas de responsabilidad
1	1701	SINGER	1%	\$ 0,08	0	√
2	1702	ESPINOZA	1%	\$ 1,02	0	√
3	1726	JUAN ALVAREZ	1%	\$ 9,13	0	√
4	1695	LAYETTE	1%	\$ 14,32	0	√
5	1706	MIYEONTEX	1%	\$ 16,31	0	√
6	1714	TOP SEG	1%	\$ 45,90	0	√
7	1711	NILOTEX	1%	\$16,40	0	√
8	1717	NILOTEX	1%	\$ 18,40	0	√
9	1705	TOP SEG	1%	\$ 31,19	0	√
10	1708	PRAGA	1%	\$ 2,82	0	√
11	1713	ARMAS	1%	\$ 0,95	0	√
√ =Si cumple – Registro correcto ✘ =Documento no cumple con requisitos tributarios						
<b>Elaborado por:</b> Pablo Llumiquinga <b>Revisado por:</b> Dr. Amaro Berrones				<b>Fecha:</b> 20/03/15 <b>Fecha:</b> 20/03/15		

	<b>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO: Contabilidad 01 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014</b>	<b>V.D/ R.F 1/2</b>				
Nombre del Proceso: Registro de Facturación						
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1 Validez de documentos PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2 Registro de facturas	<b>HALLAZGOS</b>					
<p>Solicite las facturas de venta del año 2014, tome una muestra de manera aleatoria y verifique que cumplan con los requisitos que exige la Administración Tributaria.</p> <p>Solicite las facturas de venta del mes de mayo de 2014, y constate que estos sean similares al registrado en el sistema contable.</p>						
<b>APLICACIÓN</b>						
<p><b>OBSERVACIÓN:</b></p> <p>Se revisó las facturas de venta del mes de mayo, las cuales se encuentran llenadas como exige la Administración Tributaria, y estos constan registradas de manera correcta en el sistema contable.</p> <table border="0" data-bbox="199 1205 762 1272"> <tr> <td>Facturas cumplen requisitos tributarios</td> <td style="text-align: right;">7</td> </tr> <tr> <td>Total facturas</td> <td style="text-align: right;">7</td> </tr> </table>	Facturas cumplen requisitos tributarios	7	Total facturas	7	Aplicados los procedimientos de auditoría no se encontraron hallazgos significativos de comentar.	
Facturas cumplen requisitos tributarios	7					
Total facturas	7					
<b>CÁLCULO DEL INDICADOR</b>						
$\frac{\text{Facturas cumplen requisitos tributarios}}{\text{Total facturas}} \times 100 = \frac{7}{7} = 100\%$ <p><b>CONCLUSIÓN:</b> El 100% de las facturas de venta cuentan con su registro adecuado y cumplen con los requisitos que exige la Administración Tributaria.</p>						
<b>Elaborado por:</b> Pablo Llumiquinga <b>Supervisado por:</b> Dr. Amaro Berrones	<b>Fecha:</b> 18/03/15 <b>Fecha:</b> 20/03/15					

		<b>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR</b> <b>REVISIÓN DE COMPROBANTES DE INGRESO</b> <b>DEPARTAMENTO: Contabilidad</b> <b>01 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014</b>				<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; text-align: center; color: red;"> V.D/ R.F 2/2 </div>
N°	N° Factura	Cliente	Requisitos Tributarios	Valor	Registro sistema contable	Observaciones
1	939	MIES	✓	4.999,68	✓	✓
2	945	MINISTERIO EDUCACIÓN	✓	0,00	✓	ANULADA
3	946	DANIELA MOSQUERA	✓	220,00	✓	✓
4	947	PRESIDENCIA	✓	28.310,00	✓	✓
5	948	FUNDACIÓN ROTARY	✓	267,00	✓	✓
6	949	MIES	✓	5.895,00	✓	✓
7	950	MINISTERIO SALUD	✓	7520,00	✓	✓
<p> <span style="color: red;">✓</span> =Si cumple – Registro correcto  <span style="color: red;">✗</span> =Documento no cumple con requisitos tributarios </p>						
<b>Elaborado por:</b> Pablo Llumiyinga <b>Revisado por:</b> Dr. Amaro Berrones				<b>Fecha:</b> 20/03/15 <b>Fecha:</b> 20/03/15		





	<b>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO: Contabilidad 01 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014</b>	<b>C.E 1/3</b>				
Nombre del Proceso: Registro de Facturación						
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3: Archivo	<b>HALLAZGOS</b>					
Revise y verifique que los documentos que respalden la venta se encuentren ordenados según la numeración de secuencia de los comprobantes de ingreso.						
APLICACIÓN						
<b>OBSERVACIÓN:</b>  Se revisó el archivo de los comprobantes de ingreso, los cuales solo constaban hasta el mes de noviembre, después de dicho mes no existen comprobantes preimpresos, sino registros a mano en papel común y corriente, sin secuencia y firmas de responsabilidad.  <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 70%;">Facturas pagadas a tiempo</td> <td style="text-align: right;">20</td> </tr> <tr> <td>Total facturas</td> <td style="text-align: right;">30</td> </tr> </table>	Facturas pagadas a tiempo	20	Total facturas	30	<b>H.CI</b>	
Facturas pagadas a tiempo	20					
Total facturas	30					
CÁLCULO DEL INDICADOR						
$\frac{\text{Comprobantes de ingreso archivadas}}{\text{Total comprobantes de ingreso}} \times 100 = \frac{20}{30} = 67\%$ <b>CONCLUSIÓN:</b> El 67% de los comprobantes de ingreso cuentan con su registro adecuado, ordenados según la numeración y secuencia.						
<b>Elaborado por:</b> Pablo Llumiyinga <b>Supervisado por:</b> Dr. Amaro Berrones	<b>Fecha:</b> 18/03/15 <b>Fecha:</b> 20/03/15					


		<b>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR REVISIÓN DE COMPROBANTES DE INGRESO DEPARTAMENTO: Contabilidad 01 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014</b>			<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>C.I 3/3</b> </div>	
N°	N° Comp.	Archivo	Factura N°	Requisitos Tributarios	Reg. En el sistema	
1	520	√	821	√	√	
2	543	√	843	√	√	
3	543	√	844	√	√	
4	544	√	845	√	√	
5	545	√	847	√	√	
6	547	√	849	√	√	
7	549	√	851	√	√	
8	646	√	946	√	√	
9	646	√	947	√	√	
10	652	√	953	√	√	
11	659	√	960	√	√	
12	676	√	977	√	√	
13	681	√	982	√	√	
14	684	√	985	√	√	
15	686	√	987	√	√	
16	687	√	988	√	√	
17	689	√	990	√	√	
18	694	√	995	√	√	
19	709	√	1010	√	√	
20	714	X	1015	√	√	
21	719	X	1020	√	√	
22	734	X	1035	X	√	
23	-	X	1045	√	√	
24	-	X	1056	√	√	
25	-	X	1060	√	√	
26	-	X	1070	X	√	
27	-	X	1077	X	√	
28	-	X	1083	√	√	
29	-	X	1090	√	√	
30	-	X	1141	√	√	


**F** =Factura  
**√** =Si cumple – Registro correcto  
**X** =Documento mal archivado

<b>Elaborado por:</b> Pablo Llumiyinga <b>Revisado por:</b> Dr. Amaro Berrones	<b>Fecha:</b> 20/03/15 <b>Fecha:</b> 20/03/15
---	--

	<p style="text-align: center;"><b>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR HOJA DE HALLAZGOS DEPARTAMENTO: Contabilidad 01 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014</b></p>	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> <p style="color: red; margin: 0;">H.CI 1/1</p> </div>
<b>HALLAZGO N° 1</b>		<b>Referencia</b>
<b>Comprobantes de ingreso mal elaborados</b>		<b>C.1 3/3</b>
<p><b>CONDICIÓN:</b> No poseen comprobantes de ingreso preimpresas en el mes de noviembre y diciembre de, los movimientos son registrados en hojas de reciclaje, en las cuales adjuntan los documentos que originaron la transacción.</p> <p><b>CRITERIO:</b> Los comprobantes de ingreso deben tener un formato preimpreso y adecuado que permita llevar un registro de manera clara y transparente, ya que este documento de contabilidad se registran todas las operaciones que originan movimientos de dinero y valores, que alimentan directamente a la contabilidad.</p> <p><b>CAUSA:</b> Según manifestó la Contadora General Mónica Andrade, a partir del mes de noviembre los comprobantes de ingreso preimpresos se agotaron y no han realizado la adquisición de los mismos, por lo que realizaron el registro en hojas de reciclaje.</p> <p><b>EFECTO:</b> La carencia de comprobantes preimpresos que permitan el registro de las transacciones, puede ocasionar desviaciones de fondos, malos registros y confusión de información.</p> <p><b>CONCLUSIÓN:</b> La Cooperativa no cuenta con comprobantes de ingreso preimpresos, por lo que las transacciones son registradas en un papel común y corriente a más de este ser de reciclaje, dicha situación puede provocar desviaciones de fondos, malos registros y confusión de información.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN:</b></p> <p>A la Contadora General</p> <p>Realizar la adquisición de nuevos comprobantes de ingreso preimpresos de manera urgente, ya que esto permitirá un mejor control sobre las transacciones efectuadas por la Cooperativa.</p>		
<p><b>Elaborado por:</b> Pablo Llumiquinga <b>Revisado por:</b> Dr. Amaro Berrones</p>		<p><b>Fecha:</b> 23/03/2015 <b>Fecha:</b> 25/03/14</p>

	<b>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO: Contabilidad 01 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014</b>	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <b>C.C 1/1</b> </div>												
Nombre del Proceso: Elaboración de Estados Financieros														
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 1 Ciclo contable														
Compruebe que para la emisión final de Estados Financieros, estos hayan cumplido con el ciclo contable.														
<b>APLICACIÓN</b>	<b>HALLAZGOS</b>													
Se comprobó que para la emisión de estados financieros, estos fueron realizados a través del ciclo contable que es la elaboración de libro diario, mayorización, balance de comprobación y asientos de ajuste.	Aplicados los procedimientos de auditoría no se encontraron hallazgos significativos de comentar.													
<b>CÁLCULO DEL INDICADOR</b>														
$\frac{\text{Estados Financieros que cumplen con ciclo contable}}{\text{Total Estados Financieros}} = \frac{2}{2} = 100\%$														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Ciclo Contable MES</th> <th style="width: 15%;">Libro Diario</th> <th style="width: 15%;">Mayorización</th> <th style="width: 15%;">Balance de Comprobación</th> <th style="width: 15%;">Asiento de ajuste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">JUNIO</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> </tbody> </table>					Ciclo Contable MES	Libro Diario	Mayorización	Balance de Comprobación	Asiento de ajuste	JUNIO	✓	✓	✓	✓
Ciclo Contable MES	Libro Diario	Mayorización	Balance de Comprobación	Asiento de ajuste										
JUNIO	✓	✓	✓	✓										
<b>FUENTES Y MARCAS:</b> ✓ =Si cumple – Registro correcto ✗ =No cumple ✗ =Documento mal archivado □ = No realizado														
<b>Elaborado por:</b> Pablo Llumiquinga <b>Revisado por:</b> Dr. Amaro Berrones			<b>Fecha:</b> 26/03/2015 <b>Fecha:</b> 30/03/14											

	<b>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO: Contabilidad 01 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014</b>	<b>P.E/ I.EE.FF 1/1</b>																							
Nombre del Proceso: Elaboración de Estados Financieros																									
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 2 Cumplimiento de elaboración EEFF PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3 Validez de EEFF																									
<p>Solicite el juego de estados financieros que ha realizado la contadora general en el período 2014, y verifique que cumplan con la política de emisión (semestral) de la Cooperativa.</p> <p>Solicite los informes de aprobación de Estados Financieros y, verifique que estos se encuentren con las firmas de responsabilidad.</p>																									
<b>APLICACIÓN</b>		<b>HALLAZGOS</b>																							
Se revisó el Balance General y el Estado de Resultados emitidos con fecha de cierre a junio de 2014, los estados financieros finales no han podido ser revisados, ya que se encuentran en el proceso de realización.		Aplicados los procedimientos de auditoría no se encontraron hallazgos significativos de comentar.																							
<b>CÁLCULO DEL INDICADOR</b>																									
$\frac{\text{Estados Financieros revisados}}{\text{Total Estados Financieros}} = \frac{2}{2} = 100\%$ <p>Para la revisión de Estados Financieros realizados por la contadora general, se tomó en cuenta la totalidad de las mismas que fueron realizadas en el período analizado.</p>																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">EEFF MES</th> <th style="width: 15%;">Balance General</th> <th style="width: 15%;">Pérdidas y Ganancias</th> <th style="width: 15%;">Balance de Cambios en el Patrimonio</th> <th style="width: 10%;">Flujo de Efectivo</th> <th style="width: 15%;">Notas a los Estados Financieros</th> <th style="width: 10%;">Informes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>JUNIO</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td colspan="3" rowspan="2" style="text-align: center;">Se emite una vez al año, al momento de realizar el cierre.</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> <tr> <td>DICIEMBRE</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							EEFF MES	Balance General	Pérdidas y Ganancias	Balance de Cambios en el Patrimonio	Flujo de Efectivo	Notas a los Estados Financieros	Informes	JUNIO	✓	✓	Se emite una vez al año, al momento de realizar el cierre.			✓	DICIEMBRE	☐	☐	☐	
EEFF MES	Balance General	Pérdidas y Ganancias	Balance de Cambios en el Patrimonio	Flujo de Efectivo	Notas a los Estados Financieros	Informes																			
JUNIO	✓	✓	Se emite una vez al año, al momento de realizar el cierre.			✓																			
DICIEMBRE	☐	☐				☐																			
<p><b>FUENTES Y MARCAS:</b></p> <p>✓ =Si cumple – Registro correcto</p> <p>✗ =No cumple</p> <p>✗ =Documento mal archivado</p> <p>☐ = No realizado</p>																									
<b>Elaborado por:</b> Pablo Llumiquinga <b>Revisado por:</b> Dr. Amaro Berrones				<b>Fecha:</b> 26/03/2015 <b>Fecha:</b> 30/03/14																					

	<b>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO: Contabilidad 01 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014</b>	<b>P.EE.FFF 1/1</b>						
Nombre del Proceso: Elaboración de Estados Financieros								
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA N° 3 Declaración de Estados Financieros								
Verifique que los Estados Financieros que posee la Cooperativa sean similares a los presentados al organismo de control Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS).								
APLICACIÓN	HALLAZGOS							
Se revisó el Balance General y el Estado de Resultados que posee en su archivo la Cooperativa son similares a los que fueron enviados al organismo de control que es el SEPS.	Aplicados los procedimientos de auditoría no se encontraron hallazgos significativos de comentar.							
CÁLCULO DEL INDICADOR								
<p><b>Estados Financieros declarados</b> = <math>\frac{2}{2}</math> = 100%</p> <p><b>Archivo de Estados Financieros</b></p> <p>Para la revisión de Estados Financieros realizados por la contadora general, se tomó en cuenta la totalidad de las mismas que fueron realizadas en el período analizado.</p>								
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">SEPS PUNTO ECUADOR</th> <th style="text-align: center;">Balance General</th> <th style="text-align: center;">Pérdidas y Ganancias</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">JUNIO</td> <td style="text-align: center;">√</td> <td style="text-align: center;">√</td> </tr> </tbody> </table>			SEPS PUNTO ECUADOR	Balance General	Pérdidas y Ganancias	JUNIO	√	√
SEPS PUNTO ECUADOR	Balance General	Pérdidas y Ganancias						
JUNIO	√	√						
<p><b>FUENTES Y MARCAS:</b></p> <p>√ = Si cumple – Registro correcto</p> <p>✗ = No cumple</p> <p>✗ = Documento mal archivado</p> <p>□ = No realizado</p>								
<b>Elaborado por:</b> Pablo Llumiquinga <b>Revisado por:</b> Dr. Amaro Berrones		<b>Fecha:</b> 26/03/2015 <b>Fecha:</b> 30/03/14						

## 5.1.4 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

### ÍNDICE

#### **CAPÍTULO I**

Carta de Presentación.....	275
Motivo del Examen.....	277
Objetivos de la Auditoría.....	277
Alcance.....	278
Enfoque.....	278
Componentes Auditados.....	278
Indicadores Utilizados.....	278

#### **CAPÍTULO II**

2.1 Antecedentes de la Empresa.....	261
2.2 Misión.....	262
2.3 Visión.....	262
2.4 Base Legal.....	262
2.5 Estructura Orgánica.....	263
2.6 Objetivos de la Cooperativa.....	263

#### **CAPÍTULO III**

3.1 Informe de Control Interno administrativo al Departamento de Contabilidad....	282
3.2 Resultados Específicos por componentes examinados.....	264



Quito D.M., 30 de abril de 2015

Sra. Ingeniera

Mónica Cevallos

**GERENTE GENERAL**

**COOP. DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR**

Presente,

El lunes 30 de marzo de 2015, hemos concluido la Auditoría de Gestión al Departamento de Contabilidad de la Cooperativa, para la cual los objetivos fueron los siguientes:

Constatar la existencia de normativa interna actualizada en el departamento de contabilidad.

Realizar la evaluación de control interno del departamento de contabilidad, con el fin de determinar riesgos y plantar acciones para reducir los mismos.

Constatar que los procedimientos, funciones y actividades que el personal del departamento de contabilidad se estén cumpliendo de manera satisfactoria, mediante la aplicación de indicadores de gestión.

Emitir el informe de auditoría, en el cual constará comentarios, conclusiones y recomendaciones de los hallazgos encontrados durante el examen realizado, con el fin de mejorar la toma de decisiones por parte de los directivos y responsables del departamento auditado.

Para el cumplimiento de nuestro trabajo se revisó, analizó y evaluó de manera específica los procesos administrativos – contables del Departamento de Contabilidad, por lo tanto no emitimos ninguna opinión sobre la razonabilidad de la información financiera.

Para el trabajo realizado en la Cooperativa nos hemos basado conforme las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, en los cuales se incluyó procedimientos y técnicas de auditoría; para la evaluación de gestión departamental se utilizaron parámetros propios de la Cooperativa y de índole general que son aplicados en los procesos administrativos eficientes.

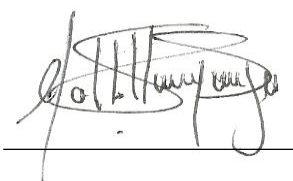


La ejecución de la Auditoría de Gestión, se efectuó dentro de las 180 horas planificadas, las mismas que se aplicaron desde el 20 de marzo al 30 de abril de 2015, en la cual determinamos un Control Interno Medio para el departamento auditado, en el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

El equipo de profesionales que actuó en la ejecución del examen fue:

<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Iniciales</b>
<b>Jefe de equipo</b>	Pablo Llumiquinga	P.LL
<b>Auditor Senior</b>	Jesús Goyes	J.G

Atentamente,



Pablo Llumiquinga O.



**INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA AL  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA COOPERATIVA DE  
PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR**

## **INTRODUCCIÓN**

### **Motivo**

La Auditoría de Gestión al departamento de Contabilidad, se realizará para identificar el cumplimiento de objetivos y evaluar la eficiencia, eficacia y economía, ya que en la Cooperativa de Producción Textil Artesanal Punto Ecuador no ha sido aplicada este tipo de auditoría, además de no poseer manuales de procedimientos al departamento contable.

### **Objetivos**

#### **General:**

Aplicar una Auditoría de Gestión al departamento de Contabilidad de la Cooperativa de Producción Textil Artesanal Punto Ecuador, aplicando las normas y procesos de auditoría que permitan evaluar el desempeño organizacional, además de identificar fallas para el logro de objetivos con el fin de emitir recomendaciones correctivas que ayuden a mejorar los niveles de eficiencia, eficacia y economía en las operaciones.

#### **Específicos:**

Constatar la existencia de normativa interna actualizada en el departamento de contabilidad.

Realizar la evaluación de control interno del departamento de contabilidad, con el fin de determinar riesgos y plantar acciones para reducir los mismos.

Constatar que los procedimientos, funciones y actividades que el personal del departamento de contabilidad se estén cumpliendo de manera satisfactoria, mediante la aplicación de indicadores de gestión.

Emitir el informe de auditoría, en el cual constará comentarios, conclusiones y recomendaciones de los hallazgos encontrados durante el examen realizado, con el fin de mejorar la toma de decisiones por parte de los directivos y responsables del departamento auditado.

### **Alcance**

La Auditoría se realizará en un período comprendido entre el 02 de marzo al 30 de abril de 2015, con un tiempo de duración de 180 horas planificadas, la misma que se ejecutará con visitas de nuestro equipo de auditores, que se encargarán de la revisión del departamento de contabilidad teniendo como período de análisis del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

### **Enfoque**

La auditoría de gestión aplicada a la COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR, se enfoca en evaluar la eficiencia, eficacia y economía con la que utiliza la Cooperativa sus recursos y cumple con los objetivos en los procesos a examinar.

### **Componentes Auditados**

La auditoría se aplicó a los procesos del Departamento de Contabilidad.

### **Indicadores Utilizados**

$$\frac{\text{Facturas pagadas a tiempo}}{\text{Total facturas pagadas}} \times 100 = \frac{27}{30} = 90\%$$

$$\frac{\text{Facturas con firmas de responsabilidad}}{\text{Total facturas}} \times 100 = \frac{30}{30} = 90\%$$

$$\frac{\text{Facturas cumplen con requisitos tributarios correctos}}{\text{Total facturas}} \times 100 = \frac{30}{30} = 100\%$$

$$\frac{\text{Archivo de formularios declarados}}{\text{Total formularios declarados}} = \frac{12}{12} = 100\%$$

$$\frac{\text{Facturas declaradas correctamente}}{\text{Total facturas}} \times 100 = \frac{15}{15} = 100\%$$

$$\frac{\text{Facturas declaradas correctamente}}{\text{Total facturas}} \times 100 = \frac{15}{15} = 100\%$$

$$\frac{\text{Facturas cumplen requisitos tributarios}}{\text{Total facturas}} \times 100 = \frac{7}{7} = 100\%$$

$$\frac{\text{Comprobantes de ingreso archivadas}}{\text{Total comprobantes de ingreso}} \times 100 = \frac{20}{30} = 67\%$$

$$\frac{\text{Estados Financieros que cumplen con ciclo contable}}{\text{Total Estados Financieros}} = \frac{2}{2} = 100\%$$

$$\frac{\text{Estados Financieros revisados}}{\text{Total Estados Financieros}} = \frac{2}{2}$$

$$\frac{\text{Estados Financieros declarados}}{\text{Archivo de Estados Financieros}} = \frac{2}{2}$$

## **INFORMACIÓN DE LA COOPERATIVA**

### **Antecedentes**

Nace a raíz de la emisión del Mandato 8, creada por la Asamblea Nacional Constituyente, el mismo que elimina la tercerización y establece mejores condiciones para las y los trabajadores. Las empresas Textiles Pinto, en el mes de abril de 2008, sin que la Asamblea llegara a expedir el mandato, liquidó a 120 trabajadoras y trabajadores contratadas como tercerizadas, las mismas que se venían desempeñando como costureras, diseñadoras, mecánicas, etc. Este grupo de personas poseían mucha

experiencia en la producción de prendas de vestir, de tal manera que los productos fruto de su trabajo son de alta calidad, sin embargo a mención de estas personas, en Textiles Pinto no existía cumplimiento de sus derechos laborales.

En mayo de 2008, se crea la Cooperativa De Producción Textil Artesanal “Punto Ecuador” con la participación de dichas personas. En junio del mismo año se firma un convenio tripartito entre Ministerio de Relaciones Laborales (MRL), Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES) y la Cooperativa De Producción Textil Artesanal Punto Ecuador con el objetivo de canalizar el dinero que se requeriría para la ejecución del proyecto.

La cooperativa firma un convenio en el programa del estado Hilando Desarrollo, en el cual se compromete a la realización de uniformes para los niños y adolescentes de las escuelas y colegios del país, así como también ingresa en el Sistema de Contratación Pública en la cual gana varios de esos y se garantiza un alto volumen de producción. Al iniciar sus actividades trabaja con el programa del Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social, el cual consistió en la confección de 4453 kits de uniformes escolares para las escuelas rurales del Oriente.

### **Misión**

“Ofrecer al mercado nacional e internacional prendas de vestir de punto, de excelente calidad a precios competitivos, producido mediante procesos productivos ambientalmente racionales.”

### **Visión**

“Ser el mejor centro de producción textil que genere empleo, con elevados niveles de calidad y competitividad, que propicie la participación activa de sus integrantes dentro del modelo cooperativo, sea rentable y sustentable con igualdad social y equidad de género.”

### **Objetivos de la Cooperativa**

Producir y comercializar los bienes textiles con calidad para el mercado nacional e internacional, para mejorar los niveles de vida de todos los socios constituyendo al desarrollo nacional.

Fomentar proceso de gestión empresarial para satisfacer la demanda.

Establecer alianzas estratégicas como redes de cooperativas a fines y complementarios para lograr su fortalecimiento.

Implementar servicios sociales en beneficio de todos los socios.

### Base Legal

La Cooperativa de Producción Textil Artesanal “Punto Ecuador” se rige bajo:

Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, y su Reglamento

Constitución de la República del Ecuador

Código del Trabajo

Ley de Seguridad Social

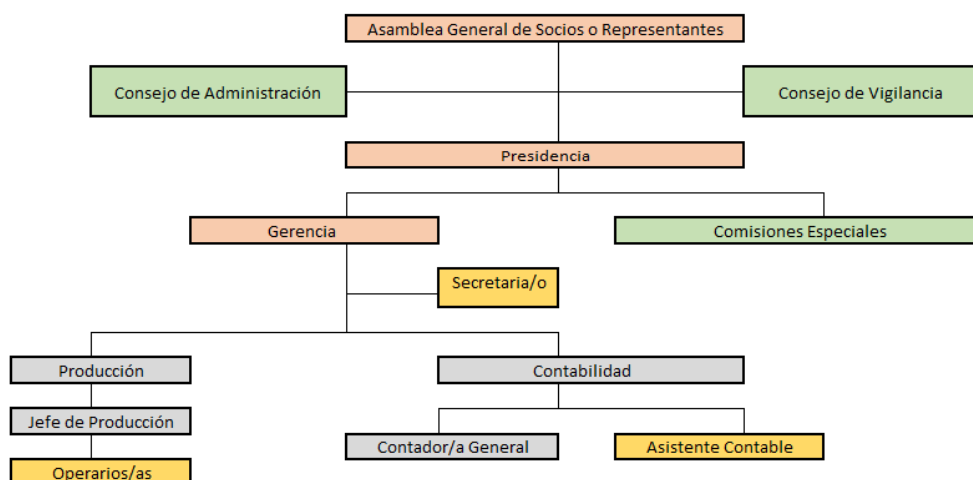
Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LRTI), y su Reglamento

Regulaciones y procedimientos internos:

Estatuto interno de la Cooperativa de Producción Artesanal Punto Ecuador

Reglamento Interno

### Organigrama Estructural Propuesto



## **Objetivos de la Cooperativa**

Producir y comercializar los bienes textiles con calidad para el mercado nacional e internacional, para mejorar los niveles de vida de todos los socios constituyendo al desarrollo nacional.

Fomentar proceso de gestión empresarial para satisfacer la demanda.

Establecer alianzas estratégicas como redes de cooperativas a fines y complementarios para lograr su fortalecimiento.

Implementar servicios sociales en beneficio de todos los socios.

## **INFORME DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Según la característica de la Auditoría de Gestión, los resultados son expresados en hallazgos y recomendaciones, los cuales son detallados en el presente informe:

### **1.- Carencia de manual de procedimientos**

No existe un manual de procedimientos en el que se detalle las actividades de cada función departamental.

## **CONCLUSIÓN**

La cooperativa no cuenta con Manuales de Procedimientos, motivo por el cual el Departamento de Contabilidad no tiene en que basarse para realizar sus actividades; por ende existe la posibilidad de errores o confusiones al momento de ejecutar los mismos.

## **RECOMENDACIÓN**

A la Gerencia:

Diseñar e implementar manuales de procedimientos, y realizar en base a ellos evaluaciones de desempeño del personal, con la finalidad de que las operaciones se estén cumpliendo de manera que no impidan el correcto desarrollo de la Cooperativa.

### **2.- Falta de comunicación de riesgos departamentales**

No existen políticas para la identificación y evaluación de riesgos que afecten a los departamentos de la Cooperativa.

## CONCLUSIÓN

La cooperativa no cuenta con Manuales de Procedimientos, motivo por el cual el Departamento de Contabilidad no tiene en que basarse para realizar sus actividades; por ende existe la posibilidad de errores o confusiones al momento de ejecutar los mismos.

## RECOMENDACIÓN

A la Gerencia:

Diseñar e implementar políticas para la administración y evaluación de riesgos, según eso solicitar informes sobre posibles eventos que pueden afectar las operaciones de la empresa con el fin de analizarlos y tomar decisiones.

### 3.- Escasa supervisión y monitoreo sobre los controles

No se realizan monitorios sobre los controles de manera periódica y recurrente.

## CONCLUSIÓN

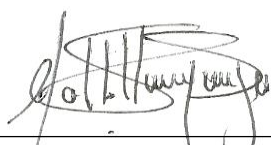
No se realizan monitoreos de manera periódica sobre los controles, los mismos que pudiesen ayudar a detectar desviaciones que afecten a las operaciones del Departamento de Contabilidad e impidan el logro de los objetivos de la Cooperativa.

## RECOMENDACIÓN

A la Gerencia:

Realizar monitoreos sobre los controles internos y procesos que se realizan en la Cooperativa de manera periódica y recurrente, con el fin de detectar posibles desviaciones de manera oportuna y a tiempo, lo cual permita tomar mejores decisiones sobre los mismos.

Atentamente,



Pablo Llumiquinga O.



## **RESULTADOS ESPECÍFICOS DEL DEPARTAMENTO AUDITADO**

**PROCESO:** Registro de facturación.

**HALLAZGO:** Comprobantes de ingreso mal elaborados

Del análisis y revisión efectuado a los comprobantes de ingreso que genera la Cooperativa por conceptos de las ventas, se pudo identificar que a partir del mes de noviembre el registro se lleva de manera manual, y realizados en hojas de papel común y corriente a más de que estos papeles son de reciclaje.

### **INTERPRETACIÓN DEL INDICADOR**

$$\frac{\text{CI registrados y documentos de respaldo}}{\text{Total comprobantes de ingreso}} = \frac{20}{30} = 67\%$$

La muestra que se tomó para realizar una revisión fue de 30 comprobantes de ingreso, el 67% de los mismos cumplen con el correcto registro y documentación adjunta.

### **RESULTADOS**

El 67% de los comprobantes de ingreso se encuentran con un formato preimpreso, además de contar con la documentación de sustento, factura de venta, comprobantes de retención de ser caso y comprobantes de depósito para cobros realizados directamente en el banco.

### **CONCLUSIÓN**

La Cooperativa no lleva documentación apropiada para el registro de sus ventas, como son los comprobantes de ingreso, lo que puede provocar que la información no sea correcta a más de causar confusión y desorden para un control sobre las transacciones, y lo más significativo que puede causar un mal registro del dinero que ingresa.

## **RECOMENDACIONES**

### **Al Consejo de Administración:**

Notificar por escrito que la documentación que maneje la Cooperativa para registrar sus transacciones deben cumplir con estándares de calidad, que garanticen un control y manejo apropiado, que sean de fácil visualización y un orden correcto.

Efectuar controles sobre los procedimientos que realiza el departamento, y si estos están siendo cumplidos.

### **A la Contadora General:**

Notificar con un tiempo prudente, la necesidad de suministros de oficina que necesite, para que sus actividades no se vean limitadas e improvise con otro tipo de suministro que no sean los correctos.

### **PROCESO: Pago a Proveedores**

#### **HALLAZGO:** Manejo inadecuado del fondo de caja chica

De la revisión realizada al pago de proveedores, se pudo constatar que se encontraban recibos de caja chica, los cuales al consultar sobre el manejo del mismo a la persona custodio, manifestó que el fondo que poseen (US\$200,00) no garantiza la disponibilidad de dinero para las operaciones que realiza la Cooperativa.

## **CONCLUSIÓN**

El fondo de caja chica, no es suficiente para cubrir las operaciones que realiza la Cooperativa, a más de no poseer políticas para el manejo de la misma. En casos en que el custodio necesita dinero para cubrir ciertos gastos y no tiene fondo disponible, coge dinero de las ventas que realiza en efectivo. Esta actividad da como consecuencia que el saldo en ventas no esté reflejado de manera correcta, evidenciando una falta de comunicación y gestión por parte del custodio, al no informar o notificar la situación sobre el fondo.

## RECOMENDACIONES

### **Al Consejo de Administración**

Diseñar un manual de funciones y políticas de manejo de los fondos que posee la Cooperativa, con el fin de que los empleados tengan claro el manejo de los mismos.

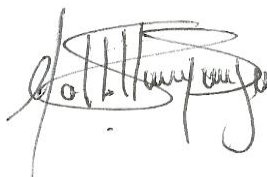
### **Al Consejo de Vigilancia**

Realizar el seguimiento sobre los procedimientos y manejo del departamento contable, con fin de evaluarlos y verificar que se están cumpliendo.

### **Al Custodio de Caja Chica**

Notificar por escrito que el fondo que maneja no es suficiente para las necesidades de la Cooperativa y pedir que se realice un análisis para incrementarlo.

Atentamente,



---

Pablo Llumiyinga O.

## 5.1.4 SEGUIMIENTO

N°		RECOMENDACIONES	TIEMPO EN SEMANAS				RESPONSABLE IMPLEMENTACIÓN	OBSERVACIONES	SEGUIMIENTO
			1	2	3	4			
		<b>COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR</b> <b>CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES</b> <b>01 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014</b>						<b>S.R</b> <b>1/2</b>	
<b>1</b>	Convocar y realizar una reunión con el Consejo de Administración, Vigilancia y Gerencia, con el fin de comunicar la importancia de implementar un modelo de control interno, que facilite la detección, evaluación y administración de riesgos.	X					Consejos de Administración, Vigilancia y Gerencia	Tomar en cuenta el Modelo COSO ERM, con el cual se ejecutó la auditoría	PLL JG
<b>2</b>	Reestructurar los organigramas de la Cooperativa y comunicar a los empleados sobre el cambio, con el fin que conozcan su orden jerárquico y órgano regular.	X					Consejo de Administración y Gerencia	Organigrama estructural y funcional propuesto por auditoría	PLL
<b>3</b>	Diseñar e implementar manuales de procedimientos y funciones, para que los empleados puedan desempeñar sus funciones de manera correcta.		X	X			Consejo de Administración y Gerencia	Realizar evaluaciones de desempeño sin previo aviso	PLL JG

N°	RECOMENDACIONES	TIEMPO EN SEMANAS				RESPONSABLE IMPLEMENTACIÓN	OBSERVACIONES	SEGUIMIENTO
		1	2	3	4			
4	Coordinar una reunión con la Contadora General y Gerente, para comunicar la importancia del tratamiento de la documentación interna.			X		Consejos de Administración y Vigilancia	Notificar con un tiempo prudente las dificultades y necesidades que el empleado tenga para desarrollar sus actividades.	JG
5	Realizar evaluaciones de manera periódica, sobre los niveles de eficiencia y eficacia, para verificar el cumplimiento de los objetivos de la Cooperativa.				X	Consejo de Vigilancia		JG
6	Coordinar una reunión con los directivos de la Cooperativa para realizar un análisis sobre el estado de cumplimiento de las recomendaciones.				X	Consejo de Administración y Vigilancia		PLL JG

**auditores &**  
ASOCIADOS

**COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR**  
**CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES**  
**01 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014**

S.R  
2/2

*Monica Cevallos G*  
EL CLIENTE

*[Firma]*  
EL AUDITOR

## CAPÍTULO VI

### 6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 6.1 CONCLUSIONES

- ✓ Se cumplió con los objetivos planteados en el plan de tesis, para lo cual se realizó una revisión a los procedimientos administrativos del Departamento de Contabilidad de la Cooperativa de Producción Textil Artesanal Punto Ecuador, mediante la ejecución de una Auditoría de Gestión; además de ser evaluado los niveles de eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, regido dentro un marco ético.
- ✓ Al aplicar la Auditoría de Gestión al Departamento de Contabilidad, se pudo observar algunas debilidades de Control Interno y en los procesos del registro de comprobantes de ingreso y el manejo adecuado de caja chica.
- ✓ La Cooperativa de Producción Textil Artesanal Punto Ecuador, no posee una estructura orgánica bien definida, además de carecer de manuales de procedimientos para el correcto desempeño del personal.
- ✓ Al realizar un análisis del pago a proveedores se pudo evidenciar que existen registros del fondo de caja chica, sin embargo estos no son lo suficientes para cubrir sus operaciones, dando como consecuencia que el dinero en efectivo de las ventas sean ocupadas para dichos gastos.
- ✓ El presente trabajo de tesis ha sido realizado acorde las normas internas de la Universidad de Fuerzas Armadas “ESPE”, así también la ejecución de la auditoría se apegó a la normativa existente para la misma.

## 6.2 RECOMENDACIONES

- ✓ El presente trabajo de tesis puede ser utilizada como modelo para la ejecución de la auditoría de gestión de la Cooperativa de Producción Textil Artesanal Punto Ecuador, con el fin de que la misma debe que ser aplicada para mejorar la eficiencia, eficacia y economía de la gestión organizacional.
- ✓ La Cooperativa, deberá tener en cuenta las recomendaciones emitidas en el informe final de auditoría, implantando políticas y actividades correctivas, que ayuden aprovechar las fortalezas y oportunidades, que ayuden a la consecución de los objetivos organizacionales.
- ✓ Diseñar e implementar manuales de procedimientos que sirvan como referencia para realizar las actividades laborales, a más de la creación del manual de funciones que sea acorde a las necesidades de la Cooperativa, tomando en cuenta como principal punto la segregación de funciones, con el fin de que los procesos se ejecuten de manera apropiada.
- ✓ Notificar por escrito que el fondo de caja chica que se utiliza para varios gastos de operación, no es suficiente para las necesidades de la Cooperativa y pedir que se realice un análisis para incrementarlo, para así no utilizar dineros que no corresponden a dicha cuenta.
- ✓ La presentación de la tesis expuesta, se considera como una fuente académica de consulta, para estudiantes, profesores e interesados en el tema planteado, para lo cual se recomienda su publicación.

### 6.3 BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Andrew, A., & Ben, B. (2005). Macroeconomías (5th ed.) Person. En Macroeconomía.
- ✓ Arenas, J. A. (10 de 02 de 2015). Gerencie. Obtenido de <http://www.gerencie.com/producto-interno-bruto.html>
- ✓ Ayala, R. B. (s.f.). La auditoría de gestión como una ventaja competitiva para las empresas. En B. A. Ricardo, La auditoría de gestión como una ventaja competitiva para las empresas (pág. 145).
- ✓ Cepeda, G. (s.f.). Auditoría y Control Interno. Mc Graw Hill.
- ✓ Ferrel, H. A. (s.f.). Introducción a los negocios en un mundo cambiante.
- ✓ Franklin, B. (s.f.). Negocios Exitosos. En B. Franklin.
- ✓ Franklin, E. B. (s.f.). Organización de empresas.
- ✓ IACP. (1983). Auditing Standars Board. En I. A. Públicos. New York.
- ✓ Maldonado, M. (2006). Auditoría de Gestión. En M. Maldonado, Auditoría de Gestión (pág. 62). Quito.
- ✓ Mantilla, S. A. (s.f.). Control Interno Informe Coso.
- ✓ Mckinsey, J. O. (s.f.). American Economic Association.
- ✓ Michael. (1994). Auditoría de Gestión. Madrid: Graig-Cooper.
- ✓ MPorter, M. (s.f.).
- ✓ Rafael, M. (s.f.).
- ✓ Ray, W. (2000). Auditoría un enfoque integral. En W. R. O., Auditoría un enfoque integral (págs. 48,49,50,51,52,53).
- ✓ Ray, W. (2000). Auditoría Un enfoque integral. En W. R. O., Auditoría Un enfoque integral (pág. 127).
- ✓ Ray, W. O. (2000). Audditoría un enfoque integral. En W. O. Ray, Audditoría un enfoque integral (pág. 103). Santa Fé de Bogotá: McGraw - Hill Interamericana.
- ✓ Rosero, E. E. (s.f.).
- ✓ Scribd. (17 de 03 de 2015). Scribd. Obtenido de <https://es.scribd.com/doc/93161818/2/SIMILITUDES-Y-DIFERENCIAS-ENTRE-AUDITORIA-DE-GESTION-Y>
- ✓ Williams, L. P. (1989). Auditoría Administrativa. . México.
- ✓ Williams, L. P. (1989). La Auditoría Administrativa.
- ✓ Ziegler, K. (1983). Auditoría Moderna. En K. Ziegler, Auditoría Moderna (pág. 206). México.



- ✓ Ziegler, K. (1983). Auditoría Moderna. En K. Ziegler, Auditoría Moderna (pág. 108). México.
- ✓ Ziegler, Z. (1980). Auditoría Moderna. En Z. Ziegler. México: Compañía Editorial Continental.

## **NORMATIVAS**

- ✓ Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y su Reglamento.
- ✓ Estatutos de la Cooperativa de Producción Textil Artesanal Punto Ecuador.
- ✓ Código de Trabajo.
- ✓ Ley de Seguridad Social.
- ✓ Ley de Régimen Tributario Interno (LRTI) y su Reglamento.

## **LINKOGRAFÍA**

- ✓ Zapata, H. (01 de 04 de 2015). Repositorio ESPE. Obtenido de <http://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/1566/1/T-ESPE-027377-1,4.pdf>
- ✓ SEPS. (09 de 03 de 2015). SEPS. Obtenido de SEPS: [http://www.seps.gob.ec/web/guest/que\\_es\\_la\\_seps](http://www.seps.gob.ec/web/guest/que_es_la_seps)
- ✓ slideshare. (17 de 03 de 2015). slideshare. Obtenido de <http://es.slideshare.net/chente21/dife>
- ✓ SRI. (09 de 03 de 2015). Servicio de Rentas Internas. Obtenido de <http://www.sri.gob.ec/web/guest/67;jsessionid=H+nOaKQH8aXMh4Y877zNck1R>
- ✓ Trabajo, M. d. (09 de 03 de 2015). Ministerio del trabajo. Obtenido de <http://www.trabajo.gob.ec/>
- ✓ Valencia, J. R. (s.f.).
- ✓ Whittington-Kurt, P. O. (2003). Auditoría un enfoque integral. En P. O. Whittington-Kurt.
- ✓ Wikipedia. (08 de marzo de 2015). Wikipedia. Obtenido de Wikipedia: [http://es.wikipedia.org/wiki/Tasa\\_de\\_inter%C3%A9s](http://es.wikipedia.org/wiki/Tasa_de_inter%C3%A9s)
- ✓ oderna, A. (17 de 03 de 2015). Obtenido de <http://thesmadruga2.blogspot.com/2012/06/diferencias-conceptuales-entre.html>
- ✓ IESS. (09 de 03 de 2015). Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. Obtenido de <http://www.iess.gob.ec/es/web/guest/institucion>
- ✓ Econlink. (10 de Febrero de 2015). [https://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&cad=rja&uact=8&ved=0CCMQFjAB&url=http%3A%2F%2Fwww.econlink.com.ar%2Fdefinicion%2Friesgopais.shtml&ei=ZkfaVOr2DMWfNu6LgeAL&usq=AFQjCNG6ohIoQFKi7hmRvvXiqQYUyfp86A&sig2=0SkblsEYwO7U\\_9klv\\_PmtQ](https://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&cad=rja&uact=8&ved=0CCMQFjAB&url=http%3A%2F%2Fwww.econlink.com.ar%2Fdefinicion%2Friesgopais.shtml&ei=ZkfaVOr2DMWfNu6LgeAL&usq=AFQjCNG6ohIoQFKi7hmRvvXiqQYUyfp86A&sig2=0SkblsEYwO7U_9klv_PmtQ)

- ✓ ERM, S. C. (20 de 03 de 2015). SCRIBD COSO - ERM. Obtenido de <http://es.scribd.com/doc/50648878/COSO-ERM#scribd>
- ✓ Estado, C. G. (13 de 03 de 2015). Contraloría General del Estado. Obtenido de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MANUAL%20DE%20AUDITORIA%20DE%20GESTION.pdf>
- ✓ FCCEA. (17 de 03 de 2015). FCCEA. Obtenido de <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse86.html>