ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO

AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA AL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA MEGACAVEDI CÍA. LTDA.

PROYECTO DE GRADO PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENÍERA EN FINANZAS Y AUDITORÍA, CONTADOR PÚBLICO AUDITOR

AUTOR: RUTH CATALINA CARDONA DÍAZ

DIRECTOR: DR. EDUARDO RON SILVA

CODIRECTOR: DR. PATRICIO GÁLVEZ

SANGOLQUÍ, SEPTIEMBRE 2012

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO

INGENIERÍA EN FINANZAS, CONTADOR PÚBLICO AUDITOR
DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Ruth Catalina Cardona Díaz

DECLARO QUE:

El proyecto de grado denominado "Auditoría de Gestión aplicada Área de Administrativa de la empresa Megacavedi Cía. Ltda.", por el período de enero a diciembre del 2011 ha sido desarrollado con base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme las citas que constan al pie de las páginas 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 del proyecto de grado en mención.

Sangolquí, septiembre del 2012

_____
Ruth C. Cardona D.

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO

INGENIERÍA EN FINANZAS, CONTADOR PÚBLICO AUDITOR

CERTIFICADO:

CPA. DR. EDUARDO RON S. Y CPA. DR. PATRICIO GÁLVEZ

CERTIFICAN

Que el trabajo titulado "Auditoría de Gestión aplicada al Área Administrativa de la empresa Megacavedi Cía. Ltda.", de enero a diciembre del 2011, realizado por la señorita Ruth Catalina Cardona Díaz, ha sido dirigido y revisado periódicamente y cumple normas estatutarias establecidas por la ESPE, en el Reglamento de Estudiantes de la Escuela Politécnica del Ejército.

Debido a constituir una fuente de consulta para su contenido didáctico y práctico se recomienda 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 a nombre del autor, señorita Ruth Cardona D. para que se entregue al señor Econ. Juan Lara Álvarez, Coordinador de la Carrera de Ingeniería en Finanzas Contador Público Auditor.

Sangolquí, septiembre del 2012

CPA. Dr. Eduardo Ron S.	CPA. Dr. Patricio Gálvez
DIRECTOR	CODIRECTOR

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO

INGENIERÍA EN FINANZAS, CONTADOR PÚBLICO AUDITOR

AUTORIZACIÓN:

Yo, Ruth Catalina Cardona Díaz, autorizo a la Escuela Politécnica del Ejército la publicación, en la biblioteca virtual del trabajo Propuesta de una Auditoría de Gestión de enero a diciembre del 2011 al Área Administrativa de la empresa "Megacavedi Cía. Ltda.", cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y autoría.

Sangolquí, septiembre del 2012

_____

Ruth C. Cardona D.

DEDICATORIA

A Dios, por guiar mi camino, a mis padres por todo su apoyo, ahora simplemente estoy devolviendo lo que ustedes me dieron en un principio.

A mis hermanos María del Carmen, Luis y Tatiana por ser un ejemplo en mi vida, sencillamente este trabajo es para ustedes por ser la base de mi vida profesional.

A mis hermosos sobrinos, que los amo con todo mi corazón, les dedico este sueño alcanzado, y espero siempre que ustedes alcancen los suyos.

A mis grandes amigos en especial a Carolina Riofrío y Ángeles Guerrero, gracias por ser parte de mi crecimiento y por su apoyo incondicional.

"Si lo puedes soñar, lo puedes lograr"

Albert Einstein

AGRADECIMIENTO

Quiero agradecer a Dios, por acompañarme cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente, a mis padres Carlos y Mariana, por forjar en mí un ser único lleno de sueños, por enseñarme a perseverar y por brindarme siempre el apoyo incondicional.

A mis hermanos, quienes con su ejemplo me enseñaron a no rendirme, y fueron el soporte durante mi carrera universitaria, con gran aprecio a mi hermano Luis quien hasta el día de hoy es mi ejemplo.

A todos mis profesores, que con paciencia y dedicación, han ido enriqueciendo mis conocimientos, en especial a mi Director y Codirector de Tesis.

A la Escuela Politécnica del Ejército, que a través de su visión sigue formando profesionales de éxito.

En general un agradecimiento a todas y cada una de las personas, que han compartido conmigo la realización de esta tesis, aquellas que no necesito nombrar, porque tanto ellas como yo sabemos que les agradezco por todo el apoyo, cariño, ánimo y amistad que me han brindado.

ÍNDICE

CAPÍTULO I

1. ASPECTOS GENERALES ……1
1.1. Antecedentes …….....1
1.1.1. Base Legal ..……..2
1.2. Objetivos de Megacavedi Cía. Ltda. …….…...5
1.3. La Empresa ...…….…..5
1.3.1. Reseña Histórica ……...……...5
1.3.2. Organigrama ……..……...…7
1.3.2.1. Estructural ..……7
1.3.2.2. Funcional ……..……9
1.3.2.3. De personal …….…14

CAPÍTULO II

2. DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTEGICO ……16
2.1. Misión …….……...……16
2.2. Visión ……...……..16
2.3. Objetivos ……17
2.4. Políticas ……18
2.5. Estrategias ……22
2.6. Principios y valores ……..23
2.6.1. Principios ……..……23
2.6.2. Valores ……..…24

CAPÍTULO III

3. ANÁLISIS SITUACIONAL ……..25
3.1. Análisis Interno ……25
3.1.1. Área Administrativa ……...28
3.1.1.1. Área de Contabilidad …….…28
3.1.1.2. Área de Logística ……...38
3.1.1.3. Área de Cobranzas ……43
3.2. Análisis Externo ……47
3.2.1. Influencias Macroeconómicas …….…47
3.2.1.1. Factor político …….……47
3.2.1.2. Factor económico …….…48
3.2.1.3. Factor social …….……..54
3.2.1.4. Factor tecnológico …….....57
3.2.1.5. Factor legal ……..……...…57
3.2.2. Influencias micro ambientales …….…...60
3.2.2.1. Clientes ……..……61
3.2.2.2. Proveedores …….…..62
3.2.2.3. Competencia …….……64

CAPÍTULO IV

4. MARCO CONCEPTUAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN ……..…..…67
4.1. Generalidades ……..67
4.1.1. Concepto ……67
4.1.2. Importancia …….…...67
4.2. Fases de Auditoría ……..……73
4.2.1. Planificación …….……..74
4.2.1.1. Planificación Preliminar …….…74
4.2.1.2. Planificación Especifica ……....75
4.2.2.Ejecucion del Trabajo de Auditoría …….…78

4.2.2.1. Programa de Auditoría …….….78
4.2.2.2. Evaluación del Sistema de Control Interno …….....80
4.2.2.2.1. Definición de Control Interno …….....81
4.2.2.2.2. Elementos de Control Interno …….82
4.2.2.3. Métodos de Evaluación del Control Interno ……..83
4.2.2.3.1. COSO I ……..…83
4.2.2.4. Herramientas de Evaluación del Control Interno …….....87
4.2.2.4.1 Narrativas ……88
4.2.2.4.2 Cuestionarios ……..…89
4.2.2.4.3 Flujodiagramación ……...91
4.2.2.5. Evaluación del Riesgo ……...91
4.2.2.5.1. Medición de Riesgos ……..92
4.2.2.5.2. Informe de Control Interno ……...…96
4.2.2.6. Aplicación de Procedimientos y Técnicas de Auditoría …….97
4.2.2.7. Papeles de Trabajo ……....100
4.2.2.8. Indicadores de Gestión ……..101
4.2.2.8.1. Financieros ……102
4.2.2.8.2. No Financieros ……104
4.2.2.9. Hoja de Hallazgos ……...105
4.2.2.9.1. Condición ……..105
4.2.2.9.2. Criterio ……...105
4.2.2.9.3. Causa ……105
4.2.2.9.4. Efecto ……106
4.2.2.9.5. Conclusiones ……106
4.2.2.9.6. Recomendaciones ……....106
4.2.3. Comunicación de Resultados ……..…..108
4.2.3.1. Borrador de Informe de Auditoría ……108
4.2.3.2. Conferencia de Informe de Auditoría ……....109
4.2.3.3. Informe de Auditoría Definitivo ……...109
4.2.3.4. Evaluación Continua ……....115

CAPÍTULO V

5. EJERCICIO PRÁCTICO ……..……..116
5.1. Auditoría de Gestión al Área Administrativa de la Empresa Megacavedi Cia. Ltda. ……..…116
5.1.1. Planificación de la Auditoría ……116
5.1.1.1. Planificación Preliminar ……116
5.1.1.2. Planificación Específica ……119
5.1.2. Evaluación del Control Interno ……238
5.1.3. Ejecución del Trabajo de Auditoría ……..248
5.1.4. Comunicación de Resultados ……...260

CAPÍTULO VI

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES ……...270
6.1. Conclusiones …….....270
6.2. Recomendaciones ……270

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N. 1: *Organigrama Estructural de Megacavedi Cía. Ltda. ……....8*

Gráfico N. 2: *Organigrama Funcional de Megacavedi Cía. Ltda. …….…10*

Gráfico N. 3: *Organigrama de Personal Megacavedi Cía. Ltda. ……...15*

Gráfico N. 4: *Foda ……..…….……..25*

Gráfico N. 5: *Índice de Inflación ……..….…...49*

Gráfico N. 6: *Índice de Inflación Acumulada ..…..…….…….....50*

Gráfico N. 7: *Índice de la Tasa de Interés Activa ……....52*

Gráfico N. 8: *Índice de la Tasa de Interés Pasiva. …..……....53*

Gráfico N. 9: *Índice de Desempleo …….……...56*

Gráfico N. 10: *Principales Clientes de Megacavedi Cía. Ltda. ……....62*

Gráfico N. 11: *Principales Proveedores de Megacavedi Cía. Ltda. ……63*

Gráfico N. 12: *Principales Competidores de Megacavedi Cía. Ltda…...65*

Gráfico N. 13: *Porcentaje de Participación en el Mercado de Quito ….66*

Gráfico N. 14: *Esquema de las Fases de Auditoría …….……...73*

Gráfico N. 15: *Programa de Auditoría …….……..……78*

Gráfico N. 16: *Matriz de Confianza y Riesgos de Control Interno Administrativo…….……81*

Gráfico N. 17: *Componentes del COSO I ……..…...85*

Gráfico N. 18: *Papel de Trabajo …….……..…..89*

Gráfico N. 19: *Cuestionario ……..….…..90*

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N. 1: Distribución de Acciones ……...……..3
Cuadro N. 2: Índice de Inflación …….……...48
Cuadro N. 3: Índice de Inflación Acumulada …….....…..….50
Cuadro N. 4: Índice de Tasa de Interés Activa …….…..…51
Cuadro N. 5: Índice de Tasa de Interés Pasiva …….....52
Cuadro N. 6: Índice de Desempleo …….....55
Cuadro N. 7: Porcentaje de Participación en el mercado de Quito …….65
Cuadro N. 8: Elementos de la Planificación Especifica ……...….77
Cuadro N. 9: Matriz de Medición del Nivel de Confianza y Riesgo del Control Interno Administrativo …….93
Cuadro N. 10: Matriz de Colorimetría Tres Niveles ……94
Cuadro N. 11: Matriz de Colorimetría Cuatro Niveles ……95
Cuadro N. 12: Matriz de Colorimetría Cinco Niveles …….95
Cuadro N. 13: Informe de Control Interno …….……..96
Cuadro N. 14: Ejemplo de Papel de Trabajo ……..….……101
Cuadro N. 15: Ejemplos de Indicadores Financieros ……...……..……103
Cuadro N. 16: Ejemplos de Hoja de Hallazgos …….……107
Cuadro N. 17: Ejemplo de Informe de Auditoría de Gestión ……..113

RESUMEN

El ámbito comercial dentro del Ecuador, se ha vuelto cada vez más competitivo, es por esta razón que los procesos de una empresa deben ser óptimos, para que se vea reflejado en su desempeño y cumplimiento de objetivos. El control como tal, debe ser propio ante cualquier proceso que se realice dentro de la Organización, en la misma que se recalca la gran importancia de evaluar la situación actual de la empresa Megacavedi Cía. Ltda., accediendo a la determinación de las falencias en los procesos, y así reestructurar, implementar, mejorar, eliminar o añadir siempre dentro de una marca de eficiencia, eficacia y economía, de las operaciones con el apegado ético, en el logro de los objetivos, en base a las recomendaciones que se determinan al final del examen.

El Área Administrativa de la Organización, es el motor para una buena consecución de los procesos y objetivos, por ende la importancia de la presente Auditoría de Gestión, provee un valor adicional para Megacavedi Cía. Ltda., las prácticas y destrezas aprendidas durante la etapa de estudiante de la ESPE, la misma que proporciona la capacidad y motivación para emprenderlo.

Megacavedi Cía. Ltda. a pesar de tener una naturaleza pequeña por el número de trabajadores, requiere de varios procesos, para su buen desempeño, sobretodo porque se refiere a una empresa comercial, en donde los procesos marcan la diferencia y la pauta para un buen desarrollo de la Institución, la Auditoría de Gestión permitirá evaluar el desempeño y el nivel del Área Administrativa.

El desarrollo del examen de Auditoría de Gestión, permitirá, identificar las acciones que toman los directivos de la empresa para optimizar su

desempeño en la consecución de los procesos. La Auditoría de Gestión se enfocara al Área Administrativa de la empresa, permitiendo evaluar los mecanismos de control internos aplicados, y el logro de sus objetivos, relacionados con el giro del negocio, leyes, normas y otras.

En el primer capítulo se presentan los antecedentes de la empresa Megacavedi Cía. Ltda., una reseña histórica, organigramas de personal, funcional, estructural, la ubicación de la empresa.

En el segundo capítulo se detalla el direccionamiento estratégico, es decir la misión, visión, objetivos, políticas, estrategias, principios y valores de la empresa.

En el tercer capítulo se presenta el análisis interno del Área Administrativa que esta constituida por Contabilidad, Logística y Cobranzas, también se realizar un análisis externo de Megacavedi Cía. Ltda.

En el cuarto capítulo se detalla los conceptos fundamentales para el desarrollo del proyecto, es decir el marco teórico, el mismo que constituye la base fundamental para la investigación del presente proyecto.

En el quinto capítulo se ejecuta la Auditoría de Gestión de enero a diciembre del año 2011 al Área Administrativa, aquí se aplican todos los conceptos desarrollados, es decir es una compilación práctica de los cuatro capítulos mencionados anteriormente.

En el sexto y último capítulo, se presenta el resultado de la Auditoría de Gestión, mediante la emisión del informe que será entregado a los directivos de Megacavedi Cía. Ltda., incluyendo las respectivas conclusiones y recomendaciones.

ABSTRACT

The commercial sector in Ecuador, has become increasingly competitive, it is for this reason that the processes of an enterprise must be optimal, that is reflected in their performance and achievement of objectives. This control must be owned by any Organization in order to emphasized the importance of assessing the current situation, for instance of the company Megacavedi Cía. Ltda. This company has agreed to identify the flaws in some processes and at same time to improve the efficiency and economy of the company. Based on the final report , Megacavedi Cía. Ltda. will remove the inappropriate mechanisms and add others that will contribute to the benefit and improvement of the company mantaining the ethical way.

The Administrative Area of the Organization is the engine for an excellent achievement of goals and processes. Hence, the importance of this Management Audit to Megacavedi Cía Ltda. provides an extra value for them.

The motivation and capacity to do this audit has been based on the practices and skills obtained during the student´s life in the ESPE.

Megacavedi Cía Ltda despite having a small number of workers required many processes in order to perform the best, especially as it relates to a commercial enterprise, where processes make the difference and the standard for good development of the institution. The management Audit will evaluate the performance and the level of Administration.

The development of Management Audit review, will identify the actions taken by executives of the company to optimize its performance in the

implementation of processes. The management Audit will focus in the administrative area of the company, in order to evaluate internal control mechanisms applied, and the achievement of its objectives, related line of business, laws, rules and others.

The first chapter presents the background of the company Megacavedi Cia. Ltda., brief history, organization of workers, functions, structure and location of the compapy.

In the second chapter will contain a detail explanation of directional strategic, the mission, vision, objectives, policies, strategies, principles and values of the company.

In the third chapter presents the internal analysis of the administrative area that consists of accounting, logistics and collection, also perform an external analysis of Megacavedi Cía Ltda,

The fourth chapter will describe the fundamental concepts for the development of the project, theoretical framework which constitutes the fundamental basic for research of this project.

The fifth chapter will have the performance audit from January to December 2011 the Administrative Area Here, applies all the concepts developed, hence the compilation of chapter one through four.

Finally, in the sixth chapter will be stated the results of the performance audit, conclusions and recommendations. At the same time, a copy will be provided to Megacavedi's managers.

CAPÍTULO I

1. Aspectos Generales

1.1 Antecedentes

"Megacavedi Cía. Ltda.", es una empresa ecuatoriana encargada de la venta y distribución de productos de alta calidad en diferentes líneas comerciales, tales como cafetería, químicos, aromas entre otros.

Nació como una pequeña empresa con el nombre de Cavedi, sus actividades iniciaron en el domicilio del idealista principal el Ing. Luis Cardona, su desenvolvimiento empezó a través de diferentes clientes que por un lazo de amistad o gratitud le tendieron la mano y confiaron en él.

La empresa creció en tanto y cuanto su demanda aumentaba, por lo que se decidió buscar un nuevo local para arrendar y que cumpla con las funciones de oficina y bodega. Su principal producto de venta fue en sus inicios el papel higiénico, que en primera instancia era proveído por la empresa Sancela del Ecuador S.A., debido a políticas propias ya establecidas por este proveedor su relación comercial concluyó, lo que llevó a que Cavedi estableciera nuevas relaciones comerciales, en este caso empezaron a comercializar directamente con Kimberly Clark Ecuador.

Hoy por hoy "Megacavedi Cía. Ltda.", es una compañía distribuidora directa de Kimberly Clark Ecuador, que cuenta con un molino en

Babahoyo, planta convertidora en Mapasingue, bodegas y oficinas en Quito. "Megacavedi Cía. Ltda.", tiene diferentes divisiones comerciales, pero entre las marcas más fuertes de consumo tiene: Scott, Kleenex, Flor, Huggies, entre otros.

Con el tiempo y esfuerzo "Megacavedi Cía. Ltda.", se ha logrado posesionar, como uno de los distribuidores más reconocidos, su línea de comercio inicial fueron los productos de limpieza, en la actualidad cuenta con líneas de cafetería, cuidado personal, etc.

La empresa como un sujeto jurídico, está reconocida por la legislación ecuatoriana, incorporando sus disposiciones, no como sujeto sino como una actividad, se intenta definirla como una organización de bienes y servicios destinada a la realización de un fin determinado.

1.1.1. Base Legal de la Empresa

Es el sujeto físico y jurídico el que se identifica en el mundo económico como "Empresario" y, proporcionando el impulso inicial, es el responsable de todas las relaciones jurídicas que asume la empresa.

La empresa se rige por el Código de Comercio y por la Ley de Compañías, la empresa no tiene un régimen jurídico determinado pues las formas que adoptan son las que están regidas por los cuerpos de leyes indicados, sea como sucursales, compañías constituidas en el territorio ecuatoriano.

La adquisición de empresas nacionales está considerada como un acto de comercio, en el Código de Comercio y en consecuencia por su naturaleza es figura económica incorporada al derecho comercial, no pudiendo por concepto alguno ser adoptada como sujeto civil.

"Megacavedi Cía. Ltda.", se constituye en el Distrito Metropolitano de Quito, Capital de la República del Ecuador, el día 28 de Febrero del 2001, ante el Dr. Fernando Polo Notario Vigésimo Séptimo del Cantón Quito, comparece el Sr. Luis Carlos Cardona Díaz, casado por sus propios derechos, en plena capacidad para contratar y poder obligarse y se declara bajo juramento, que es distribuidor de productos de limpieza y aseo institucional.

CUADRO N. 1

DISTRIBUCIÓN DE ACCIONES

Accionistas	***Capital Suscrito y Pagado (en dólares)***	***Capital Resultante***	***Porcentaje Accionario***
Luis Carlos Cardona Díaz	399.00	9.900.00	99%
Carlos Cardona Granda	1.00	100.00	1%
TOTALES	**400.00**	**10.000.00**	**100%**

Elaborado por: Ruth Cardona D.

Todos los productos distribuidos por la empresa, cuentan con los registros sanitarios que exigen las leyes Ecuatorianas.

BASE LEGAL INTERNA:

- **Manuales:** Es un documento que contiene el detalle de todas las actividades que se deben seguir con el fin de cumplir con las funciones de un Departamento o Unidad.

- **Procedimientos y Procesos:** Es la manera de ejecutar las actividades, paso a paso, y claramente definidas.

- **Políticas:** Son parámetros, diseñados por los directivos para cumplir con la normatividad interna y externa, de tal manera que se garantice el buen desenvolvimiento y consecución de los objetivos.

BASE LEGAL EXTERNA

- **Código de Comercio.-** Rige las obligaciones de los comerciantes en sus operaciones mercantiles, los actos y contratos de comercio.

- **Ley de Régimen Tributario Interno.-** Es el conjunto de leyes que regulan los aspectos jurídicos tributarios de toda actividad.

- **Ministerio de Trabajo y Empleo.-** Es el órgano rector en el diseño y ejecución de todas las normas y políticas del sector laboral, y desarrollo humano.

- **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"

1.1.2 Objetivos de la Empresa

Entregar la mejor calidad en cada uno de sus procesos, basándose en la optimización de los recursos que nos permitan crear un beneficio completo tanto para los accionistas como para el personal humano que implica esta línea de negocio.

Fortalecer la confianza y fidelidad de nuestros clientes y empleados. Logrando el crecimiento y la expansión del negocio en el mercado; mediante capacitación constante al personal humano, y brindando un servicio de calidad.

1.2 La Empresa

1.2.1. Reseña Histórica

En el Distrito Metropolitano de Quito en el año 2001 se constituyó la empresa CAVEDI la cual empezó sus actividades como persona natural, las ventas iniciales eran de pocos artículos, el recurso humano que inició la actividad de la empresa fueron el Gerente, su esposa, dos despachadores, y una vendedora.

Al comienzo, carecían de tecnología avanzada, al igual que no tenían un control claro sobre sus inventarios, pero el espíritu luchador de sus líderes ha logrado superar estas debilidades.

Seguidamente el reto fue entablar buenas relaciones comerciales, accediendo a diferentes préstamos la empresa logro estabilizarse económicamente y el crecimiento fue notorio. Como es de conocimiento la empresa inició las actividades con el nombre de Cavedi, domiciliada en la ciudad de Quito, el sentimiento de progreso ha sido merecedor a diferentes premios, ahora uno de los principales distribuidores afiliados de Kimberly Clark Ecuador, conocida multinacional.

En el año 2007 la empresa cambio su tipo de compañía a Responsabilidad Limitada, denominándose "Megacavedi Cía. Ltda.", contemplando sus registros en todos los organismos de control del Ecuador. La Compañía es distribuidora de más de 3000 productos a nivel nacional, gracias a la gran cantidad de proveedores y al volumen de productos que el cliente requiere.

La misión de "Megacavedi Cía. Ltda.", es conformarse como una compañía que preste servicios de mercadeo y distribución de productos de consumo nacionales y extranjeros en los diferentes sectores como hogar y oficina en el todo el Ecuador; garantizando siempre la mejor calidad y eficiencia en cada uno de sus procesos de servicio.
A futuro la empresa tiene como propuesta poder contar con varias líneas de distribución representando a empresas nacionales y extranjeras de esta forma permitir el desarrollo, crecimiento y fortalecimiento de la organización y sus personas, siguiendo siempre los lineamientos de:

- Honestidad
- Puntualidad
- Transparencia
- Respeto

En la actualidad "Megacavedi Cía. Ltda.", se encuentra domiciliada en la Provincia Pichincha, Cantón Quito, Parroquia Chaupicruz, Barrio Baker II, contando con una oficina bien proporcionada, y su bodega.

1.2.2. Organigramas

El organigrama se define como la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas y debe reflejar en forma esquemática la descripción de las unidades que la integran, su respectiva relación, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación.

Un organigrama es el instrumento que proporciona la representación gráfica de los aspectos fundamentales de una organización, y permite entender un esquema general, así como el grado de diferenciación e integración funcional de los elementos que lo componen.

En un organigrama se localiza el tipo de unidades que conforma la estructura de una organización, sus relaciones, las características de la dependencia o entidad y sus funciones básicas, entre otras.

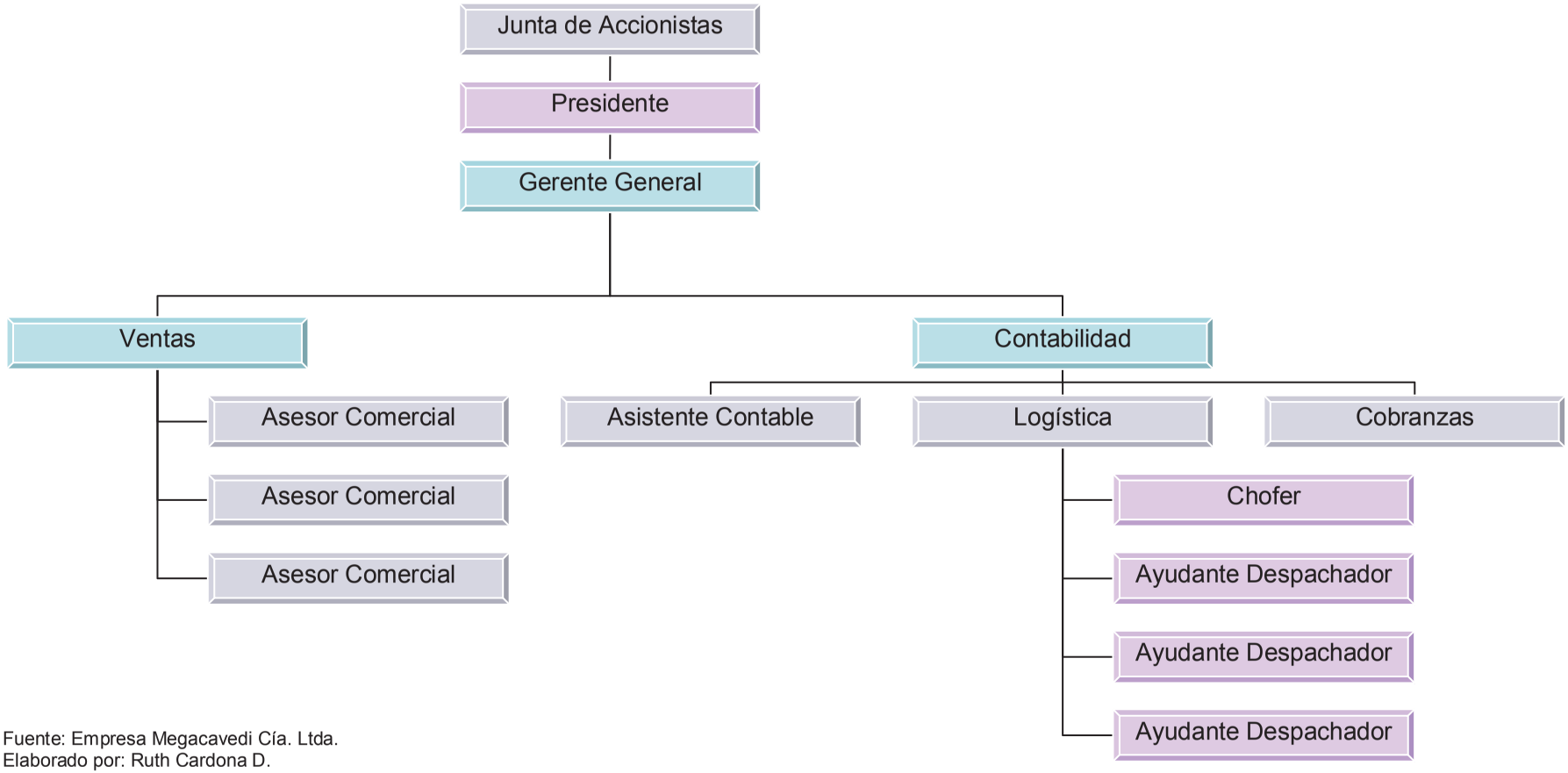
1.2.2.1. Organigrama Estructural

"Son representaciones gráficas de todas las unidades administrativas de una organización y sus relaciones de jerarquía o dependencia".[1]

[1] ENRIQUE, Franklin, Organización de Empresas II Edición, Pág. 79

GRÁFICO N. 1

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EMPRESA "MEGACAVEDI CÍA. LTDA."



Fuente: Empresa Megacavedi Cía. Ltda.
Elaborado por: Ruth Cardona D.

1.2.2.2. Funcional

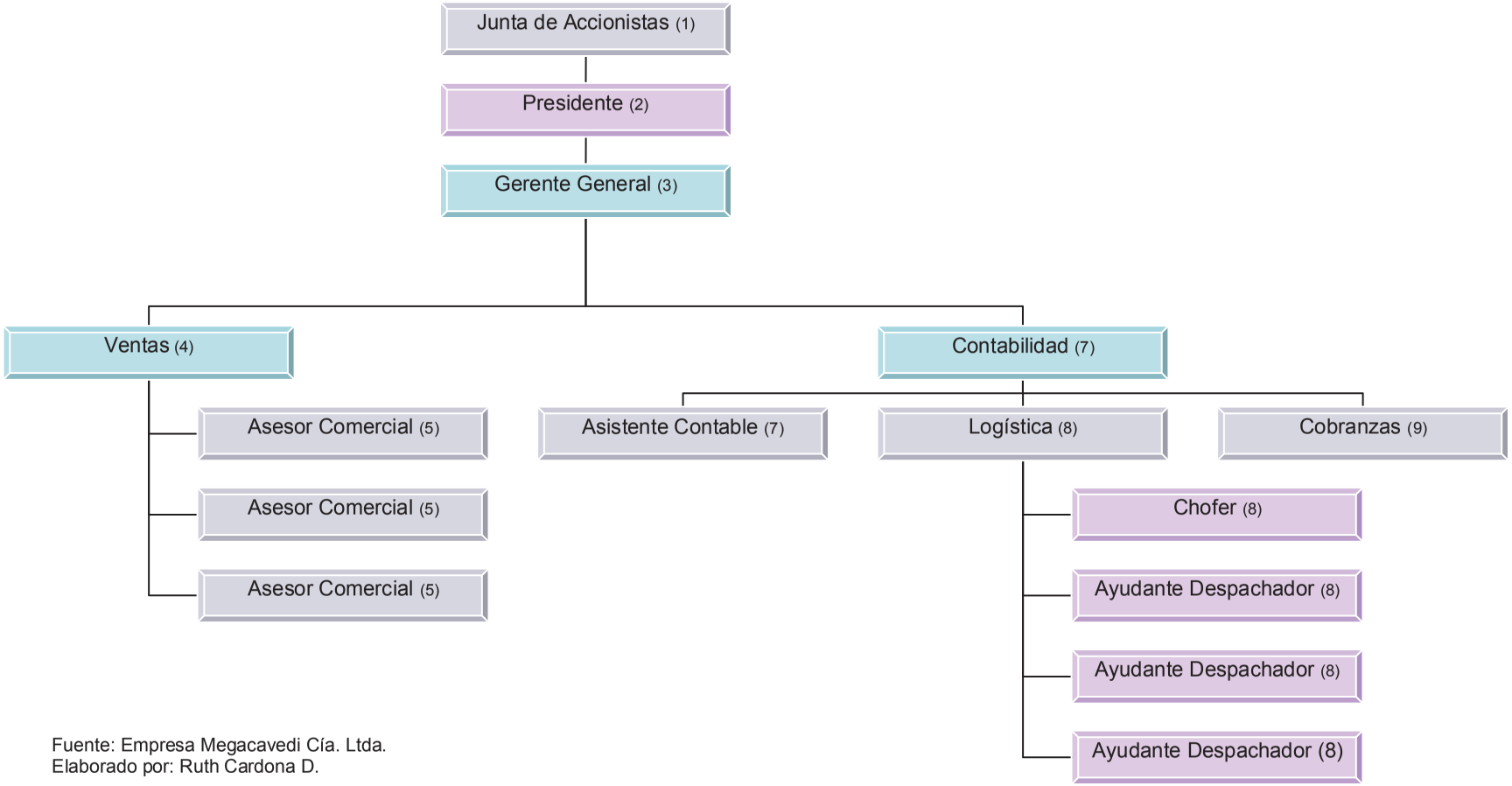
"El Organigrama Funcional es aquel que representa las principales funciones que tienen asignadas las unidades y sus interrelaciones. Este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general.

El organigrama funcional indica las unidades, sus relaciones, y las principales funciones de los departamentos".[2]

[2] ENRIQUE, Franklin, Organización de Empresas II Edición, Pág. 79

GRÁFICO N. 2

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA EMPRESA "MEGACAVEDI CÍA. LTDA."



Fuente: Empresa Megacavedi Cía. Ltda.
Elaborado por: Ruth Cardona D.

1. Junta General de Accionistas

- Designar y remover al Presidente y al Gerente General de la compañía.
- Aprobar las cuentas y los balances que presente el Gerente General.
- Resolver acerca del destino de las utilidades y formación de reservas de acuerdo con la ley.

2. Presidente

- Actuar en ausencia del Gerente General.
- Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Desarrollar la gestión económica conforme al presupuesto de la empresa.

3. Gerente General

- Representar a la Compañía y actuar en nombre de ella en todo tipo de celebración de actos, contratos, de acuerdo a los límites establecidos en los estatutos.
- Nombrar y remover al recurso humano de la Compañía, fijar sus remuneraciones en base a la ley Ecuatoriana, y de acuerdo al presupuesto de la empresa.

- Dirigir las actividades de la Compañía, velar por el cumplimiento eficiente, eficaz de la empresa.

4. Jefe de Ventas

- Reportar de manera semanal, al Gerente General, sobre los objetivos cumplidos.
- Asignar la cartera a los asesores comerciales, y supervisar el trabajo fijado.
- Supervisa y aprueba los descuentos a determinados clientes.
- Evaluar la satisfacción del cliente, y calidad en el servicio prestado.

5. Asesoría Comercial

- Validar el cumplimiento, de los objetivos mensuales asignados.
- Analizar la cartera de clientes.
- Proporcionar y brindar la asesoría comercial profesional.
- Programar su ruta diaria de trabajo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

6. Contabilidad General

- Vigilar el fiel cumplimento de la normatividad interna y externa, aplicable a la contabilidad de la empresa.
- Realizar los documentos soporte que exigen los organismos de control.
- Elaborar los estados financieros.
- Analizar la información de entrada y salida.
- Llevar un correcto control de los sistemas informáticos.

7. Logística (Bodegaje y Despacho)

- Receptar los documentos soporte para la preparación y salida de la mercadería.
- Estructurar las rutas diarias.
- Verificar que los artículos solicitados se encuentren en buen estado y dentro de los lineamientos de calidad.
- Dar de baja el artículo en el sistema informático
- Reportar el trabajo diario al Contador.

8. Recepción y Cobranzas

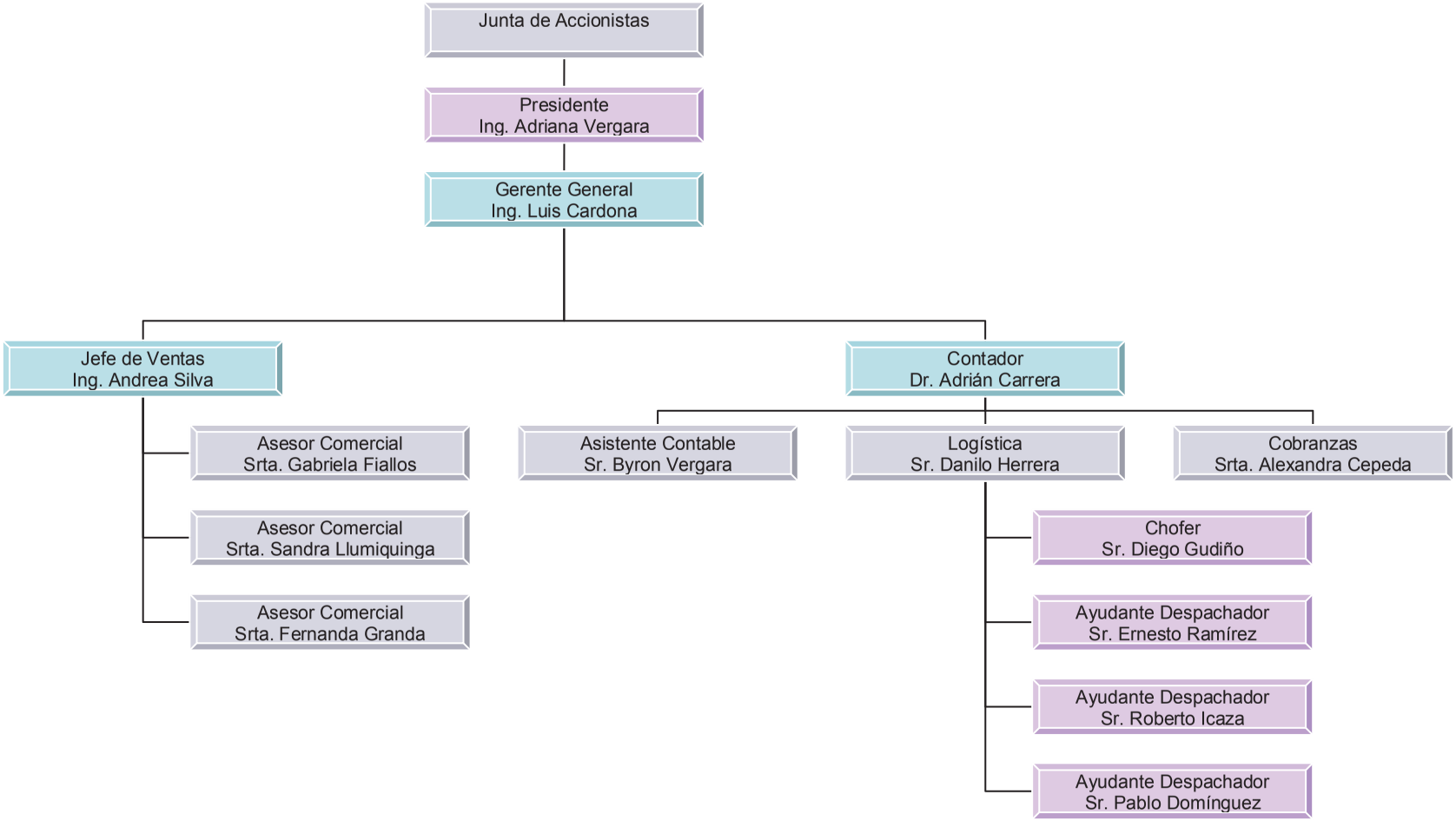
- Realizar el ingreso de los pedidos, previa verificación en el stock de inventario.
- Realizar oficios, memorandos, y otros solicitados por el Gerente General y Presidente.
- Supervisar el cumplimiento de la documentación soporte de las transacciones, que exige la normatividad externa.
- Realizar el cobro de la cartera vencida.

1.2.2.3 Organigrama De Personal

Es aquel que representa los nombres de las personas que ocupan las unidades y sus interrelaciones.

GRÁFICO N. 3

ORGANIGRAMA PERSONAL DE LA EMPRESA "MEGACAVEDI CÍA. LTDA."



Fuente: Empresa Megacavedi Cía. Ltda.
Elaborado por: Ruth Cardona D.

CAPÍTULO II

2. Direccionamiento Estratégico

2.1. Misión

Representa la razón de existencia de un ente, es decir los propósitos de la organización, identificando las tareas y actores participantes en el logro de los objetivos planteados. A continuación detallo la misión de "Megacavedi Cía. Ltda."

"Conformar una compañía que preste servicios de mercadeo y distribución de productos de consumo nacional e internacional, en los diferentes segmentos del mercado como el hogar y oficina, en todo el Ecuador, garantizando siempre la mejor calidad y eficiencia en cada uno de sus procesos". [3]

2.2. Visión

Se entiende por visión el concepto en sí de la organización, es decir que debe llegar a ser en el futuro, basada en los valores y convicciones de sus integrantes, se sobreentiende que la empresa tiene este sueño a un largo plazo "Megacavedi Cía. Ltda.", tiene como visión:

"Consolidarse en el mercado, ser una compañía que cuente con varias líneas de distribución, representando a empresas nacionales y

---

[3] y [4] Megacavedi Cia. Ltda.

extranjeras; de esta forma permitir el desarrollo, crecimiento, y fortalecimiento de la organización y sus personas, dando como valor agregado la confianza, puntualidad y transparencia".[4]

2.3. Objetivos

Objetivo General

Entregar la mejor calidad en cada uno de sus procesos, tomando en cuenta la optimización de los recursos que nos permitan crear un beneficio completo tanto para los accionistas como para el personal humano, fortaleciendo la confianza y fidelidad de nuestros clientes y empleados. Logrando el crecimiento y la expansión del negocio en el mercado.

Fortalecer la confianza y fidelidad de nuestros clientes y empleados. Logrando el crecimiento y la expansión del negocio en el mercado; mediante capacitación constante al personal humano, y brindando un servicio de calidad.

Objetivos Específicos:

- Fomentar el consumo de nuestros productos, ofreciendo calidad en los mismos, de tal manera que tengamos un consumidor satisfecho.

- Ser una organización que genere un valor agregado, a sus clientes, trabajadores y proveedores.

- Aportar al crecimiento del Ecuador, a través de la generación de empleos que generen confianza y desarrollo profesional.

2.4. Políticas

"*Son los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidades de las distintas instancias que participan en los procedimientos de la empresa*"[5]

Política General:

Direccionar todos los esfuerzos de la empresa, a la consecución de un desempeño eficiente, generando productividad y competitividad.

Políticas Administrativas:

- Dar cumplimiento a la normatividad laboral, afiliando a los trabajadores al Seguro Social, generando el respeto y atención que merecen los colaboradores de la compañía.

- Entregar a los trabajadores, el material respectivo y necesario para el cumplimiento de sus actividades.

- Seleccionar a los proveedores más competitivos, buscando siempre la más alta calidad, que permita dar garantías confiables al cliente.

[5] SERNA, Humberto, Planeación y Gestión Estratégica, Segunda Edición, Pág. 28

- Se revisará periódicamente, cada una de las áreas con el fin de conocer sus requerimientos.

- Cumplir con la normatividad externa, para nuestra existencia legal.

- Optimizar los recursos para aprovechar nuestro espacio físico, nuestros productos, y en si todos los recursos de la empresa.

- Controlar nuestro stock, en base a la demanda y a los requerimientos del mercado.

- Establecer un control desde el ingreso de la mercadería, hasta su salida.

- La limpieza de las instalaciones se realiza todos los días.

Políticas Financieras y Contables:

- Realizar los depósitos a diario, y de acuerdo a los ingresos recaudados.

- Controlar diariamente los saldos bancarios

- Respetar los días establecidos, para el pago de proveedores.

- Cumplir a tiempo con las declaraciones tributarias, y laborales.

- Se desembolsará el dinero para sueldos los días 30 de cada mes.

- La persona a cargo de la contabilidad, decidirá el plazo que se otorgará en cada factura para un cliente nuevo.

- Todo ingreso y salida de mercadería, será con documentos aprobados por el Servicio de Rentas Internas.

- Las cancelaciones de facturas, se lo realizar los días martes en el horario de 15h00 a 17h00.

Políticas del Personal:

- El horario de trabajo es de Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00, con una hora de almuerzo rotativo entre el personal.

- Todos los vendedores, recibirán los incentivos por sus ventas, en su pago mensual.

- Se procesará las vacaciones de los empleados, de acuerdo a lo que indica la ley.

- Se promocionara al personal de acuerdo a la evaluación realizada, cada 6 meses.

- Se establecerá los perfiles necesarios para cada puesto de trabajo, de tal manera que se ubique cada persona de acuerdo a la necesidad de la empresa, y la capacidad de cada trabajador.

- Se respetará las leyes laborales, y los pagos que en esta indique en los meses estipulados.

Políticas de Calidad:

- La empresa y sus integrantes, tienen el compromiso de brindar una atención personalizada, y de primera calidad, de tal manera que nuestro cliente se sienta seguro de su empresa, y pueda depositar su entera confianza.

Políticas de Comercialización y Ventas:

- Los productos se entregaran con los documentos soportes, en el plazo pactado.
- La empresa realiza los repartos a nivel nacional, en cualquier lugar del país.
- Si es que algún producto presentara algún deterioro, se realizara inmediatamente el cambio.
- El crédito otorgado a los clientes, será evaluado por el Jefe de Ventas y el Gerente General.
- Se realizaran visitas periódicas a los clientes, con el fin de que se dé un servicio de calidad, un monitoreo de satisfacción.
- Se evaluará diariamente la cartera, de tal manera que se puedan realizar llamadas de recuerdo en el caso de tener demora en el pago de una factura.

2.5. Estrategias

"Son las acciones que deben realizarse para mantener soportar el logro de los objetivos de la organización y de cada unidad de trabajo y así se hacer realidad los resultados esperados al definir los proyectos específicos"[6]

Estrategia Corporativa:

Mantener a "Megacavedi Cía. Ltda.", como una empresa líder, consolidar sus esfuerzos y conocimientos, en estrategias de marketing y ventas, de tal manera que los esfuerzos obtengan mayor participación en el mercado.

- Incrementar la publicidad, de tal manera que gane confianza, y aumente el número de clientes.
- Realizar un continuo seguimiento entre el enlace del cliente y la empresa, proceso que permitirá retroalimentarse.
- Realizar una valoración de la infraestructura, las ganancias serán destinadas al crecimiento físico de la empresa.
- Mantener un agradable ambiente de trabajo, incentivando al personal a explotar sus capacidades y habilidades a favor de la empresa.
- Ampliar la cartera de productos, en base a la necesidad de los clientes.

[6] SERNA, Humberto, Planeación y Gestión Estratégica, segunda edición, Pág. 21.

2.6. Principios y Valores

2.6.1. Principios

"Elementos éticos que guían las decisiones de la empresa, y define el liderazgo de la misma"[7]

Eficiencia

La empresa alcanzará sus metas y objetivos planteados, elevando el nivel de eficiencia y eficacia, optimizando sus recursos, y multiplicando su productividad.

Trabajo en Equipo

La empresa actuará como ente activo en la modernización, crecimiento, calidad, capacidad, en si una mejora continua, uniendo esfuerzos y con pleno conocimientos de los instrumentos para lograrlo.

Puntualidad

La empresa reconoce que se debe a sus clientes, la actuación de la misma será llegar al consumidor, al tiempo programado, con la ayuda complementaria del personal.

[7] SALAZAR Francis, Gestión Estratégica de Negocios, 2005, Pág. 60

2.6.2. Valores

"Descriptores morales, demostrando la responsabilidad, ética y moral en el desarrollo de las labores del negocio".[8]

Honestidad

La empresa en base a su estructura, desarrollo humano y formación, actuará hacia el cliente, con transparencia en todos sus procesos, el mismo que se verá reflejado desde la parte interna de la empresa, con el cumplimiento de la normatividad ecuatoriana.

Lealtad

La premisa de "Megacavedi Cía. Ltda." es valorar la lealtad de los clientes, es decir apreciar la confianza depositada, entregando productos con calidad y generando satisfacción.

Ética

La empresa en base a su desempeño demostrará, que es un ente integro que cumple y respeta al cliente, es claro que este valor debe ser recíproco entre el cliente, proveedor y la organización.

[8] SALAZAR, Francis, Gestión Estratégica de Negocios, 2005, Pág. 60

CAPÍTULO III

3. Análisis Situacional

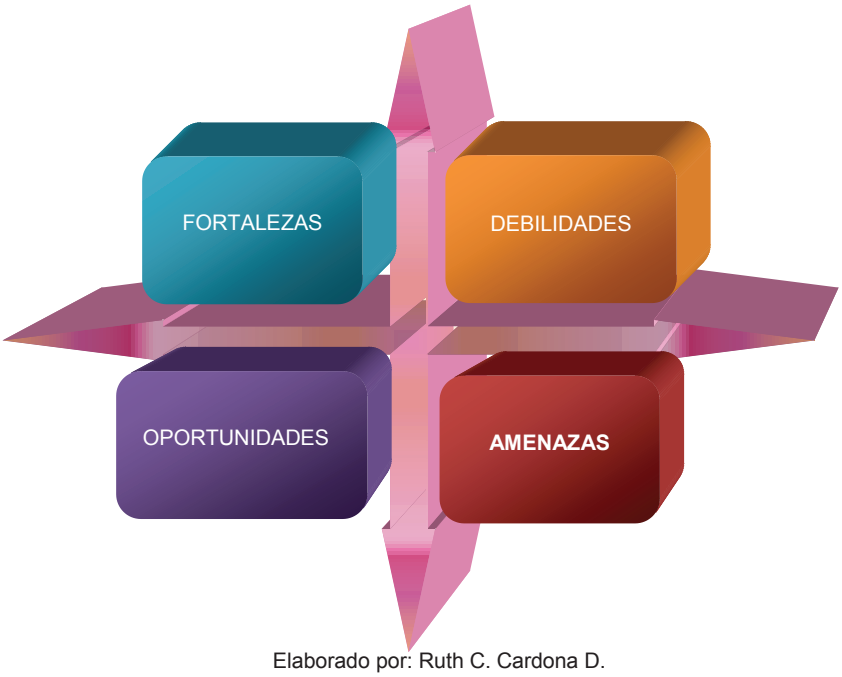
3.1. Análisis Interno

Este análisis consiste en el estudio de los diferentes elementos o factores, que tienen influencia y repercusión sobre la entidad, es decir interviene en el comportamiento y operatividad de la empresa.

A continuación se detalla el análisis FODA de la empresa "Megacavedi Cía. Ltda."

GRÁFICO N. 4

FODA



Elaborado por: Ruth C. Cardona D.

Fortalezas

- Crecimiento importante y notoria de las ventas dentro del mercado, ampliación.
- Diversificación en la cartera de productos.
- Personal capacitado y motivado.
- Buena calidad en los productos importados destinados al mercado nacional, en comparación con los principales competidores.
- Vasta experiencia en el manejo, distribución y venta de productos institucionales

Debilidades

- Diversas empresas dedicadas a la comercialización de gran parte de los productos que distribuye "Megacavedi Cía. Ltda."
- Dificultades para realizar la importación de productos, por las nuevas políticas adoptadas por el Gobierno de turno.
- Límites implantados en cuanto al manejo del cliente, por parte de Kimberly Clark.

Oportunidades

- Demanda creciente a nivel nacional, de todos los productos ofrecidos.
- Facilidad para acceder a los mercados regionales.
- Demanda insatisfecha del mercado, en cuanto a los productos institucionales.
- Nuevas líneas de productos para comercializar.

Amenazas

- Las nuevas políticas de importación, puede ser desfavorable para la obtención de los productos.
- Problemas financieros, para cumplir con las estrategias de crecimiento, por la economía ecuatoriana.
- La carencia de estrategias competitivas, provocarán que la globalización y la falencia en el sistema ecuatoriano, sitúen a la empresa en una situación desfavorable en el mercado.
- Falta de inversión para el sector, debido a la inestabilidad económica y la imagen proyectada a nivel internacional.

3.1.1. Área Administrativa

3.1.1.1. Área de Contabilidad

PROCESO N. 1
FACTURACIÓN DE PEDIDOS
Objetivo.- Registrar sistemáticamente las operaciones financieras que realiza "Megacavedi Cía. Ltda.", clasificándolas y resumiéndolas a efecto de emitir documentos contables que respalden la comprobación del ejercicio en curso.
1. Ingreso Los ejecutivos comerciales, y la recepcionista reciben los pedidos de los clientes, los mismos que son registrados en las Notas de Pedidos, en el caso de que fuera un cliente nuevo debe ser acompañado del documento "Registro de Clientes" en donde se obtiene toda la información del mismo. Al cierre del día se receptan todos los pedidos, para que al día siguiente puedan ser facturados. **2. Registro** Se realiza el registro en el sistema contable de todos los pedidos que han realizado los clientes, según el documento soporte (Notas de Pedido). **3. Impresión** Se procede a realizar la impresión de los documentos soporte de las transacciones, las guías de remisión y las facturas de las cuales se emiten 1 original 3 copias.

PROCESO N. 1
FACTURACIÓN DE PEDIDOS

4. Verificación

Se verifican todos los documentos impresos para su entrega, los mismos que los recepta el Jefe de Logística para su posterior despacho.

5. Archivo

Una copia de la factura se procede a archivar en el file de Contabilidad sin la firma del cliente como respaldo de las transacciones realizadas, en espera de la copia que firmara el cliente que se archiva en el mismo departamento, como aceptación del pedido que realizó y recibe el cliente: el cliente se queda con la factura original, la última copia es archivada en Logística junto a su guía de remisión.

PROCESO N. 2

REQUERIMIENTOS

Objetivo.- Establecer las necesidades de mercadería, de manera sistemática, y de acuerdo a las ventas programadas, tomando en cuenta las políticas de créditos establecidos con los proveedores frecuentes.

1. Equiparación de inventario

El Asistente de Contabilidad procede todos los días miércoles, desde las 2 de la tarde a verificar el stock de inventario registrado en el sistema contable, ya que para cada producto comercializado existe un stock mínimo y máximo.

2. Elaboración de la Nota de Pedido

Se realiza una Nota de Pedido provisional, de acuerdo al stock mínimo proveído por el sistema contable, el mismo que es verificado por el Gerente antes de llamar al proveedor.

3. Verificación de pedido

El Contador General, revisa la Nota de Pedido, tomando en cuenta las políticas establecidas con los proveedores como precios, descuentos, plazo, entre otros.

4. Aprobación

La Nota de Pedido es entregada al Gerente General para su aprobación, la misma que está firmada por el Contador General.

PROCESO N. 2
REQUERIMIENTOS

5. Verificación

El Asistente de Contabilidad verifica los días lunes por la tarde, todos los vencimientos de la semana en curso, información que es obtenida en el sistema contable, en base al plazo que otorgo el proveedor. Recibe la solicitud firmada por el Contador General, y el Gerente General, se procede a realizar el pedido con el proveedor, sea vía telefónica, fax o Internet.

6. Recepción de facturas

Cuando la mercadería ya fue recibida en Bodega, el Jefe de Logística procede a entregar las facturas originales y comprobantes de retención de ser el caso, la misma que están firmadas por la persona que recibió el pedido en bodega, estas facturas son debidamente revisadas de acuerdo a la normatividad interna y externa e ingresadas al sistema contable.

PROCESO N. 3

PAGO A PROVEDORES

Objetivo.- Registrar y controlar el pago a proveedores, de acuerdo a las políticas de vencimiento establecidas y las formas de pago.

1. **Verificación**

El Asistente Contable, realiza el reporte de los pagos programados para la semana, según la fecha de vencimiento de las facturas.

2. **Comprobación**

El reporte realizado es revisado por el Contador General, para obtener su aprobación y poder generar el cheque.

3. **Impresión**

Una vez obtenida la aprobación por parte del Contador General se procede con la elaboración del cheque, acompañado del comprobante de retención respectivo en el caso que se aplique.

4. **Firma de cheques**

Todos los cheques emitidos por parte de "Megacavedi Cía. Ltda.", son firmados por el Gerente General y acompañados del sello de la empresa.

5. **Entrega de cheques**

El día martes en el horario de 15h00 a 17h00 se realiza la cancelación a los proveedores, de acuerdo a las personas autorizadas a retirar.

PROCESO N. 4

CONCILIACIONES BANCARIAS

Objetivo.- Verificar y conciliar los valores registrados en las cuentas bancarias de la empresa "Megacavedi Cía. Ltda.", con los valores registrados en la institución bancaria.

1. **Impresión**

El Asistente Contable procede a imprimir desde la página web de la institución bancaria, el extracto bancario a la fecha. Y el libro bancos según el sistema contable de la empresa.

2. **Verificación**

El reporte obtenido es cotejando según la información que posea el banco y la de los registros de la empresa, se aumenta o disminuye al saldo del banco aquellos valores que aparecen en el saldo de libros pero no en el estado de cuenta del banco. De igual manera se aumenta o disminuye el saldo en libros, aquellos valores que aparecen en el estado de cuenta del banco pero no en los libros de la empresa, como por ejemplo los costos por servicios, los intereses ganados.

3. **Cálculo**

Una vez cotejado los saldos en el estado de cuenta del banco y el libro bancos, se procede a calcular el saldo del banco y el saldo en libros ajustados, los cuales deben ser iguales.

PROCESO N. 4
CONCILIACIONES BANCARIAS

4. Registro de Ajustes

Todos los errores detectados en los libros son notificados y corregidos con la elaboración de un asiento de diario. En el caso de que el error fuera por parte del banco se notifica al Contador General para que se pueda presentar el reclamo correspondiente.

5. Archivo

Toda conciliación es firmada por quien lo realiza, y aprobada por el Contador General, dichos documento, conjuntamente con el extracto bancario, son debidamente archivados y custodiados.

PROCESO N. 5
PAGO DE IMPUESTOS
Objetivo.- Cumplir con las obligaciones tributarias establecidas en la ley ecuatoriana.

1. Revisión

El Asistente Contable procede todos los meses a imprimir los saldos registrados en la cuenta naturaleza de la empresa como lo son las ventas, compras, IVA Ventas, IVA Compras, Retenciones de IVA, Retención en la Fuente, Devoluciones en ventas y compras.

2. Conciliación

La información obtenida es cotejada por el Contador General, el mismo que verifica y de ser el caso que haya novedad, recurre al archivo físico, se procede con la elaboración de un borrador de pago de impuestos.

3. Ingreso

Se procede a ingresar al sistema DIMM que es un software autorizado del Servicio de Rentas Internas, las declaraciones y pagos de IVA se las realiza en los formularios respectivos, para posterior firma del Gerente General y pago del mismo en las ventanillas de recaudación de impuestos.

4. Archivo

Después del pago realizado en las instituciones bancarias actualizadas, se procede a archivar y resguardar los formularios.

PROCESO N. 6
PAGO DE NÓMINA
Objetivo.- Registrar el pago a los empleados, respetando las políticas pactadas en los contratos de trabajo.

1. **Registro**

El Contador General al final de cada mes realiza el reporte de nómina, cada uno de los trabajadores se encuentra afiliado al Seguro Social, y aportan mensualmente tal como lo indica la normatividad externa. Los Asesores Comerciales reciben comisiones, las mismas que son medidas de acuerdo a las metas alcanzadas.

2. **Revisión**

El reporte realizado es revisado por el Gerente General, para su aprobación y así generar la orden de pago, la misma que se realiza por el servicio de transferencia a las cuentas bancarias de los empleados, con la ayuda del servicio de Cash Management, contratado con la institución bancaria.

PROCESO N. 7
ESTADOS FINANCIEROS
Objetivo.- Recopilar, analizar y consolidar la información contable generada por la empresa, para proceder a elaborar mensualmente los Estados Financieros y los informes correspondientes a la entidad.
1. Revisión Se procede a recopilar la información obtenida en el sistema contable, el mismo que por su función puede elaborar los estados financieros mensuales, para posteriormente ser analizados por el Contador General. **2. Elaboración** La información proporcionada es base para la elaboración de los reportes e informes mensuales. **3. Comparación de la información** Todos los meses se realiza una reunión mensual con el Contador General y Gerente General, para proceder a analizar la información financiera de la empresa, tomar decisiones que permitan controlar los recursos financieros, y las disponibilidades de las cuentas bancarias, para garantizar la exactitud de los registros.

3.1.1.2. Área de Logística

3.1.1.2.1 Unidad de Bodega

PROCESO N. 1
RECEPCIÓN DE MERCADERÍA
Objetivo.- Registrar sistemáticamente las operaciones de ingreso de mercadería, garantizando la recepción de artículos en perfecto estado.
1. Recepción de las notas de pedidos El Jefe de Logística recepta las notas de pedidos generadas en el Área de Contabilidad, e informa a los ayudantes de despacho sobre los mismos. **2. Recepción** El Ayudante de Despacho recibe a los proveedores, recepta la factura revisa los artículos facturados, y procede a abrir las puertas de Bodega para el ingreso de la mercadería. **3. Conteo** Conforme la mercadería es receptada en las instalaciones de la Bodega, se realiza el conteo, al final de la descarga, el Ayudante de Despacho procede a realizar el conteo físico, coteja con la factura original, revisa que la factura cumpla con la normatividad externa, una vez conforme estampa su nombre, firma, fecha y hora de la recepción del pedido.

PROCESO N. 1
RECEPCIÓN DE MERCADERÍA

4. Nota de Ingreso

El Ayudante de Despacho elabora una "Nota de Ingreso a Bodega", el mismo que está acompañado por la Nota de Pedido que se receptó de Contabilidad, y la factura original del proveedor.

5. Ingreso al Sistema

El Ayudante de Despacho con los documentos mencionados anteriormente, procede a registrar en el sistema contable de la empresa, este ingreso se contabiliza en una cuenta provisional, hasta que la factura original sea recibida en la Unidad de Contabilidad, a su vez este ingreso queda actualizado en el kardex de cada producto, con su respectiva codificación.

6. Archivo

El original de la "Nota de Ingreso a Bodega", se conserva en el archivo secuencial, al igual que la Nota de Pedido generada en Contabilidad, la factura original con la copia de la Nota de Ingreso a Bodega, se entrega al Jefe de Logística, para que pueda ser entregado a Contabilidad.

7. Comunicación

Si existiera alguna novedad en el ingreso de la mercadería, no se recepta ningún artículo, y se comunica inmediatamente al Jefe de Logística.

8. Orden

El Ayudante de Despacho procede a organizar la mercadería recibida, dicho trabajo es supervisado por el Jefe de Logística.

PROCESO N. 2
REINGRESO DE MERCADERÍA
Objetivo.- Mantener un control adecuado de la mercadería que por diversas razones no fue receptada por el cliente.
1. Ingreso El Chofer y Ayudante de Despacho, elaboran la Nota de Ingreso a Bodega, especificando la novedad. **2. Reporte** Dicha Nota de Ingreso, se reporta inmediatamente al Jefe de Logística, quien procede a reingresar la mercadería en el kardex de cada artículo

3.1.1.2.2 Unidad de Despacho

PROCESO N. 1
EGRESO DE MERCADERÍA
Objetivo.- Registrar sistemáticamente las operaciones de egreso de mercadería, garantizando el despacho de la mercadería en perfecto estado, y de acuerdo a lo solicitado por el cliente.
1. Recepción de las facturas El Jefe de Logística recepta todas las mañanas las facturas, las mismas que organiza de acuerdo y agrupa de acuerdo al sector y ruta de entrega y prioridad solicitada. **2. Verificación** Para que la factura haya sido contabilizada, el Departamento de Contabilidad revisa la existencia en el sistema, el Jefe de Logística revisa con sus kardex y procede a entregar a los ayudantes las facturas para su despacho. **3. Despacho** El Ayudante de Despacho recibe las facturas debidamente revisadas por el Jefe de Logística, y procede a contar las unidades para adecuarlas en los camiones. **4. Entrega** El chofer recepta las facturas, verifica las direcciones y conforme lo asignado se dirige donde el cliente, en compañía del Ayudante de Despacho.

PROCESO N. 2

ENTREGA DE MERCADERÍA

Objetivo.- Entregar la mercadería al cliente, garantizando las perfectas condiciones, y brindando un servicio de calidad.

1. **Entrega**

El Chofer y Ayudante de Despacho, están debidamente uniformados y llevan sus credenciales, al llegar donde el cliente, se identifican para obtener la aprobación de entrega – recepción de la mercadería.

Se entrega la factura original con sus copias, el cliente lo verifica, se descarga la mercadería y se realiza un conteo frente al cliente para su aceptación, y la factura original es para el cliente, el chofer recepta las copias y verifica que estén debidamente firmadas, con el nombre de la persona que recibió y la fecha.

Al finalizar las rutas diarias, se dirigen a las Bodega, elaboran un reporte de entregas con las novedades respectivas, documento que recibe el Jefe de Logística el mismo día.

3.1.1.3. Área de Cobranzas

PROCESO N. 1
ANÁLISIS DE CLIENTES
Objetivo.- Investigar y registrar a los clientes nuevos de la empresa "Megacavedi Cía. Ltda.", tomando en cuenta parámetros de riesgos para asignación de crédito.
1. Registro Los asesores comerciales después de realizar las visitas a los clientes nuevos, y conforme a un informe positivo del mismo, proceden a entregar al Área de Cobranzas todos los documentos "Registro de Clientes", y las cotizaciones realizadas por los asesores. **2. Análisis** De acuerdo al Registro de Clientes receptado, se verifica en las observaciones si el cliente solicitó realizar convenios de compras a crédito, se verifica el historial del cliente con las referencias proporcionadas, se verifica toda la información proporcionada por el nuevo cliente. Se analiza la cotización realizada por el Asesor Comercial, con el costo unitario de cada producto solicitado. En base a estos criterios se procede a elaborar un reporte de cada cliente, el mismo que es revisado por el Gerente General para su aprobación. La política de la empresa establece que la primera compra se la realice al contado, pero cuando el Asesor Comercial considere que se trata de un cliente potencial se realiza una excepción para otorgación de crédito.

PROCESO N. 1
ANÁLISIS DE CLIENTES

3. Registro

En el programa contable, se procede a crear al cliente e indicando en las observaciones las políticas de crédito establecidas. En el caso de clientes potenciales que soliciten un crédito más de 60 días, se realiza una consulta en el buró de crédito.

4. Archivo

Se realiza una carpeta por cada cliente nuevo, la misma que contiene:

- Registro de Cliente
- Informe de Crédito
- Copia del RUC o Cédula de Identidad

Toda la información adicional que haya solicitado el Asesor Comercial, es ingresada en el archivo de cada cliente.

PROCESO N. 2

EVALUACIÓN DE CRÉDITOS

Objetivo.- Gestionar las cobranzas diariamente, de tal manera que el índice de rotación sea de 6 a 12 veces al año, lo que indica una acertada política de crédito, simplifica costos financieros y permite la utilización del crédito como estrategia de la empresa.

1. **Informe**

Diariamente se realiza un informe de cartera obtenido directamente del sistema contable de la empresa.

2. **Gestión**

En base a cada cliente se realiza la gestión telefónica, con un recordatorio vía mail, o a su vez se programa la ruta del cobrador, ya que varios clientes tienen ya establecido los días y horas para pago a proveedores.

3. **Reporte**

Al final del día se recepta los pagos realizados por el cobrador, y se procede a elaborar un Comprobante de Caja y se entrega a Contabilidad.

PROCESO N. 3

ELABORACIÓN DE INFORMES

Objetivo.- Realizar de manera mensual los reportes de cartera, para establecer las metas y estrategias de recuperación.

1. Elaboración

Al finalizar el mes, el Área de Cobranzas presenta al Gerente General el informe de cartera, indicando las cifras recuperadas, las no recuperadas con sus respectivos plazos.

2. Metas

Las primeras instancias de recuperación de cartera son vía telefónica, visitas al cliente, y compromisos de pago establecidos por el cliente. La cartera que sea incobrable pasa directamente a trámites judiciales.

3.2. Análisis Externo

Radica en recoger la información de variables generales del entorno externo, que de alguna u otra forma pueden intervenir en la empresa.

3.2.1. Influencias Macroeconómicas

3.2.1.1. Factor Político

ASAMBLEA CONSTITUYENTE

Con el ingreso del nuevo Gobierno, se instauró la Asamblea Constituyente, realizando diferentes reformas constitucionales, este nuevo poder de una u otra manera afecta a "Megacavedi Cía. Ltda.", por la normativa que rige de acuerdo a todas las leyes modificadas y aprobadas, tanto en materia legal como económica.

La Asamblea ha intentado plasmar una nueva Constitución que justifique y organice al Ecuador, de forma libre y demócrata, pero estos cambios no son vistos desde todo ángulo, sino solo de un lado izquierdista, enfocado en un régimen dictatorial.

La nueva Constitución presentada, tiene varias falencias y favorece a un sector pero discrimina a otro, es más, los poderes del Estado no están totalmente enfocados a la misma visión, mientras la Constitución busca un fin justo, los otros poderes poseen grandes falencias que no permiten que esto de efecto positivo.

Ecuador es uno de los países con mayor riesgo de la región, de acuerdo a las calificadoras internacionales y los problemas políticos y económicos nos sitúan en los últimos lugares de confiabilidad.

3.2.1.2. Factor Económico

IÓN

La inflación es un indicador económico que mide la variación del nivel de los precios a nivel general de la economía, en un determinado tiempo.

CUADRO N. 2

ÍNDICE DE INFLACIÓN

FECHA	VALOR
Agosto-31-2012	4.88 %
Julio-31-2012	5.09 %
Junio-30-2012	5.00 %
Mayo-31-2012	4.85 %
Abril-30-2012	5.42 %
Marzo-31-2012	6.12 %
Febrero-29-2012	5.53 %
Enero-31-2012	5.29 %
Diciembre-31-2011	5.41 %
Noviembre-30-2011	5.53 %
Octubre-31-2011	5.50 %
Septiembre-30-2011	5.39 %
Agosto-31-2011	4.84 %
Julio-31-2011	4.44 %
Junio-30-2011	4.28 %
Mayo-31-2011	4.23 %
Abril-30-2011	3.88 %
Marzo-31-2011	3.57 %
Febrero-28-2011	3.39 %
Enero-31-2011	3.17 %
Diciembre-31-2010	3.33 %
Noviembre-30-2010	3.39 %
Octubre-31-2010	3.46 %
Septiembre-30-2010	3.44 %

Fuente: Estadísticas publicadas en la página web del Banco Central del Ecuador www.bce.fin.ec

Las medidas adoptadas por el Gobierno de turno, se ha visto afectado con el incremento en este indicador, lo cual trae como consecuencia el descontento de la ciudadanía, el efecto de la crisis mundial incide directamente en el incremento de los precios, los efectos climáticos son causantes de la escasez de algunos productos y el incremento en el precio de otros

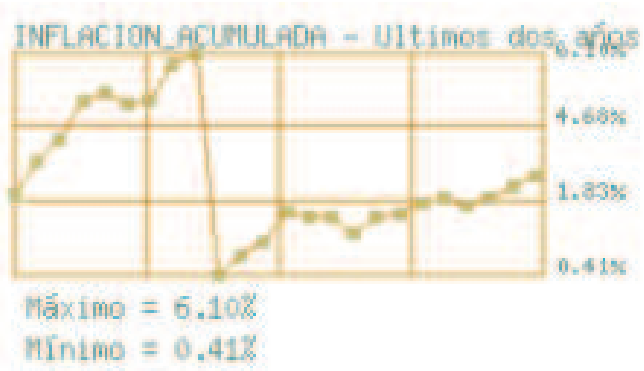
GRÁFICO N. 5
ÍNDICE DE INFLACIÓN

Fuente: Estadísticas publicadas en la página web del Banco Central del Ecuador www.bce.fin.ec

Como observamos en la gráfica anterior, el incremento de la inflación es notorio, si tomamos cifras como la del cierre del año 2010, lo cual afecta de manera directa a "Megacavedi Cía. Ltda.", pues depende de otras entidades productoras de los artículos que comercializa.

A continuación detallo la inflación mensual acumulada, y los niveles de incremento los últimos dos años:

GRÁFICO N. 6
ÍNDICE DE INFLACIÓN ACUMULADA



Fuente: Estadísticas publicadas en la página web del Banco Central del Ecuador www.bce.fin.ec

CUADRO N. 3
ÍNDICE DE INFLACIÓN ACUMULADA

FECHA	VALOR
Agosto-31-2012	2.97 %
Julio-31-2012	2.67 %
Junio-30-2012	2.40 %
Mayo-31-2012	2.22 %
Abril-30-2012	2.42 %
Marzo-31-2012	2.26 %
Diciembre-31-2004	1.96 %
Octubre-31-2004	1.91 %
Julio-31-2004	1.48 %
Junio-30-2004	1.93 %
Mayo-31-2004	1.92 %
Abril-30-2004	2.06 %
Marzo-31-2004	1.23 %
Febrero-28-2004	0.88 %
Enero-31-2004	0.41 %
Diciembre-31-2003	6.10 %
Octubre-31-2003	5.80 %
Julio-31-2003	4.90 %
Junio-30-2003	4.80 %
Mayo-31-2003	5.10 %
Abril-30-2003	4.90 %
Marzo-31-2003	3.90 %
Febrero-28-2003	3.30 %
Enero-31-2003	2.50 %

Fuente: Estadísticas publicadas en la página web del Banco Central del Ecuador www.bce.fin.ec

Si bien es cierto el incremento no ha sido tan impactante estos últimos trimestres, se debe considera que este es solo es un indicador producto de muchas medidas adoptadas por el gobierno, se requiere un análisis más profundo para tener una situación más favorable.

TASAS DE INTERÉS

Toda actividad comercial se rige en función del mercado bancario, para ello tenemos un factor de gran trascendencia como son las tasas de interés, El Banco Central de Ecuador cada trimestre regula las tasas de interés pasivas y activas, incurriendo de manera directa sobre "Megacavedi Cía. Ltda."

A continuación se presenta el detalle de las tasas activas y pasivas manejadas en el Ecuador desde el mes de octubre del 2010:

CUADRO N. 4

ÍNDICE DE TASA DE INTERÉS ACTIVA

FECHA	VALOR
Septiembre-30-2012	8.17 %
Agosto-31-2012	8.17 %
Julio-31-2012	8.17 %
Junio-30-2012	8.17 %
Mayo-31-2012	8.17 %
Abril-30-2012	8.17 %
Marzo-31-2012	8.17 %
Febrero-29-2012	8.17 %
Enero-31-2012	8.17 %
Diciembre-31-2011	8.17 %
Noviembre-30-2011	8.17 %
Octubre-31-2011	8.17 %
Septiembre-30-2011	8.37 %
Agosto-31-2011	8.37 %
Julio-31-2011	8.37 %
Junio-30-2011	8.37 %
Mayo-31-2011	8.34 %
Abril-30-2011	8.34 %
Marzo-31-2011	8.65 %
Febrero-28-2011	8.25 %
Enero-31-2011	8.59 %
Diciembre-31-2010	8.68 %
Noviembre-30-2010	8.94 %
Octubre-30-2010	8.94 %

Fuente: Estadísticas publicadas en la página web del Banco Central del Ecuador www.bce.fin.ec

TASA DE INTERÉS ACTIVA

Se la conoce también como tasa de colocación, y es la que reciben los intermediarios financieros por los préstamos que otorgan. La tasa ha tenido un decremento desde septiembre del 2011, que cerró con el 8.37%. La disminución de esta tasa es favorable para aquel que desea realizar un préstamo en determinada institución como es el caso de "Megacavedi Cía. Ltda.", que tiene obligaciones bancarias solicitadas para inversión de la compañía.

GRÁFICO N. 7

ÍNDICE DE TASA DE INTERÉS ACTIVA

Fuente: Estadísticas publicadas en la página web del Banco Central del Ecuador www.bce.fin.ec

TASA DE INTERÉS PASIVA

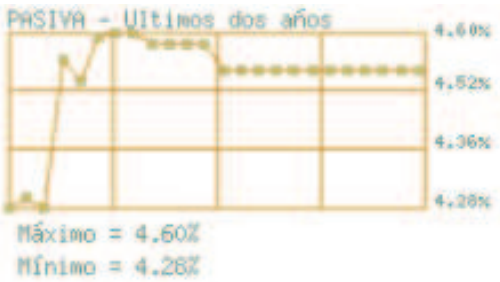
Es aquella tasa que pagan los intermediarios financieros por el dinero captado. Se observa una variación no muy marcada, según nuestra economía el rendimiento de una colocación cerró en el mes septiembre del 2012 con el 4.53%; se entiende que dicha tasa se conjuga con la activa por la estabilidad de la misma, no hay mayor incremento en esta, para fortalecer el crecimiento de "Megacavedi Cía. Ltda.", se requiere de créditos con intereses razonables, en base a la economía actual.

CUADRO N. 5
ÍNDICE DE TASA DE INTERÉS PASIVA

FECHA	VALOR
Septiembre-30-2012	4.53 %
Agosto-31-2012	4.53 %
Julio-31-2012	4.53 %
Junio-30-2012	4.53 %
Mayo-31-2012	4.53 %
Abril-30-2012	4.53 %
Marzo-31-2012	4.53 %
Febrero-29-2012	4.53 %
Enero-31-2012	4.53 %
Diciembre-31-2011	4.53 %
Noviembre-30-2011	4.53 %
Octubre-31-2011	4.53 %
Septiembre-30-2011	4.58 %
Agosto-31-2011	4.58 %
Julio-31-2011	4.58 %
Junio-30-2011	4.58 %
Mayo-31-2011	4.60 %
Abril-30-2011	4.60 %
Marzo-31-2011	4.59 %
Febrero-28-2011	4.51 %
Enero-31-2011	4.55 %
Diciembre-31-2010	4.28 %
Noviembre-30-2010	4.30 %
Noviembre-29-2010	4.28 %

Fuente: Estadísticas publicadas en la página web del Banco Central del Ecuador www.bce.fin.ec

GRÁFICO N. 8
ÍNDICE DE TASA DE INTERÉS PASIVA



Fuente: Estadísticas publicadas en la página web del Banco Central del Ecuador www.bce.fin.ec

PRODUCTO INTERNO BRUTO

"El PIB es el valor monetario de los bienes y servicios finales producidos por una economía en un período determinado. EL PIB es un indicador representativo que ayuda a medir el crecimiento o decrecimiento de la producción de bienes y servicios de las empresas de cada país, únicamente dentro de su territorio. Este indicador es un reflejo de la competitividad de las empresas".[9]

La incidencia de las decisiones tomadas por el Gobierno de turno, inciden directamente en este indicador PIB, según cifras publicadas el Ecuador creció 7.78% en el 2011 para ubicarse en $26.928,2 millones.

El PIB constituye un indicador fundamental para la inversión sea nacional o extranjera, nos da una idea de la situación en la que se encuentra el país, y permite proyectar los resultados.

3.2.1.3. Factor Social

ÍNDICE DE POBREZA

Según las estadísticas obtenidas, hay un decremento desde el 2007 al 2011, Ecuador ha reducido su índice de pobreza de un 37.60% a un 32.76%, aún con estas cifras que no son para nada alentadoras, nuestro país sigue ocupando un lugar significativo en las listas de los países más pobres. La etnia más afectada por este índice se concentra en la

[9] Palazuelos Enrique., La Globalización Financiera, Pág.68

población indígena, quienes poseen dos veces más índice de pobreza que la raza blanca, así como los afro ecuatorianos.

Con el pretexto de proteger la industria nacional, se incrementas los tributos y las restricciones, así como la burocracia disipando la leve idea de algún día llegar a erradicar por completo la pobreza en nuestro país.

DESEMPLEO

Para poder hablar sobre este indicador, observemos las cifras:

CUADRO N. 6
ÍNDICE DE DESEMPLEO

FECHA	VALOR
Junio-30-2012	5.19 %
Marzo-31-2012	4.88 %
Diciembre-31-2011	5.07 %
Septiembre-30-2011	5.52 %
Junio-30-2011	6.36 %
Marzo-31-2011	7.04 %
Diciembre-31-2010	6.11 %
Septiembre-30-2010	7.44 %
Junio-30-2010	7.71 %
Marzo-31-2010	9.09 %
Diciembre-31-2009	7.93 %
Septiembre-30-2009	9.06 %
Junio-30-2009	8.34 %
Marzo-31-2009	8.60 %
Diciembre-31-2008	7.31 %
Septiembre-30-2008	7.06 %
Junio-30-2008	6.39 %
Marzo-31-2008	6.86 %
Diciembre-31-2007	6.07 %
Septiembre-30-2007	7.06 %

Fuente: Estadísticas publicadas en la página web del Banco Central del Ecuador www.bce.fin.ec

Se puede observar que la tendencia de este índice se quebrantó a partir del primes trimestres del 2008, en donde hubo una disminución de desempleo, pero si la comparamos con el cierre de septiembre del 2009, si bien es cierto que no estuvimos exentos de la crisis mundial, este índice se puede entender por los factores estaciónales como por ejemplo en el mes de enero las contrataciones fueron de manera ocasional o eventual, la falta de inversión, la recesión económica, las leyes, la riqueza mal distribuida, entre otros son factores que contribuyen al aumento de esta tasa.

En el año 2010 el índice de desempleo alcanzo el 9.09%, siendo el más alto en estos dos últimos años, actualmente la tasa se sitúa en el 5.19% sin embargo a nivel país tenemos una realidad diferente, todos los días están los barcos llenos de ecuatorianos que semanalmente se precipitan en alta mar, en busca de un mejor destino, los cientos de campesinos que invaden las ciudades para buscar subsistencia o mendigar, aparte de dichas problemáticas somos un país de refugiados, gracias a la acogida que dio el presidente a los extranjeros, entonces nuestro presente da como resultado una carencia de trabajo para los ecuatorianos, y un problema mayor que representa lidiar con la pobreza y desempleo de cientos de peruanos, colombianos, cubanos, venezolanos, etc.

GRÁFICO N. 9

ÍNDICE DE DESEMPLEO

Fuente: Estadísticas publicadas en la página web del Banco Central del Ecuador www.bce.fin.ec

3.2.1.4 Factor tecnológico

Con el paso del tiempo, el factor tecnológico se ha ido posicionando, así como ampliando y facilitando sus campos de uso; hoy por el momento el enlace tecnológico con el hombre es inevitable, pues de una u otra forma facilitan el trabajo de los seres humanos.

Ejemplo de ello es el internet, el cual es una herramienta imprescindible para las empresas de hoy, optimizan el tiempo de la información, y permite estar en contacto con cualquier parte del mundo en tiempo récord; una empresa que desea progresar debe estar en contacto con el mundo.

Este instrumento le da a la empresa una posición competitiva, le permite darse a conocer, y mantener el contacto con diferentes proveedores y clientes internacionales. "Megacavedi Cía. Ltda.", cuenta actualmente con la página web www.megacavedi.com, la misma que ha permitido atender los requerimientos de clientes nuevos y antiguos, con el simple envío de un email. Estos avances tecnológicos traen consigo una ventaja en cuanto a la comunicación la misma que es esencial para "Megacavedi Cía. Ltda.", acompañados claro está de su buen uso.

3.2.1.5 Factor legal

NUEVA CONSTITUCIÓN

La nueva Constitución al ser analizada, favorece a un sector mientras que la contraparte es afectada por la misma, requerimos una Constitución equitativa, tomando en cuenta la actual economía, y el mercado de

desarrollo. Para lograr esto necesitamos planes de acción reales, basados en el respeto y aprovechamientos de los recursos que poseemos.

LEY TRIBUTARIA

El Estado dicto varias leyes y normas de orden tributaria, creando de esta manera una obligación a toda actividad comercial, estas leyes tienen mandatos indeterminados por lo que es necesario que esta se particularice tanto para el sujeto activo como pasivo.

Los tributos recaudados forman parte del presupuesto con el que cuenta el Estado, para cubrir las diferentes necesidades del país, los impuestos deberían ser pagados sin tener un cargo de conciencia, como sucede en países desarrollados, en donde un sujeto activo cancela en tributos alrededor del 30% de sus ingresos, pero estamos hablando que los servicios con los que cuentan en cualquier momento son de excelente calidad; en donde el destino de lo pagado es transparente y se constata con obras, con servicios.

Todos los ecuatorianos estamos en la obligación de pagar nuestros tributos sin maquillajes, pero de igual forma tenemos el derecho de exigir que la contraparte cumpla con sus deberes, como son las de entregar la documentación de respaldo de las transacciones y que el mencionado documento cumpla con las políticas de la normatividad establecida.

Todos los profesionales y personas que estén implícitas en una transacción debemos cumplir con las leyes tributarias, la entidad reguladora es el Servicio de Rentas Internas (SRI), como tal debemos verla como una entidad reguladora, que permite la recolección de los

recursos para atender la educación, salud, carreteras y otros servicios que demanda el Estado.

LEY DE COMPAÑÍAS

Toda persona jurídica, está regida bajo un organismo de control como lo es la Superintendencia de Compañía, la misma que cuenta con diferentes leyes y normas para la actividad comercial o de servicios; aquellas empresas

"Están obligados a someter sus estados financieros anuales al dictamen de auditoría externa las compañías nacionales, las sucursales de compañías o empresas organizadas como personas jurídicas que se hubieran establecido en el país y las asociaciones que a continuación se precisan:

a) Las compañías nacionales de economía mixta y las anónimas con participación de personas jurídicas de derecho público o de derecho privado con finalidad social o pública, cuyos activos excedan de 50.000,00 dólares de los Estados Unidos de América;

b) Las sucursales de compañías o empresas extranjeras organizadas como personas jurídicas que se hubieran establecido en el Ecuador y las asociaciones que éstas formen entre sí o con compañías nacionales, siempre que los activos excedan los 50.000,00 dólares de los Estados Unidos de América; y,

c) Las compañías nacionales anónimas, en comandita por acciones y de responsabilidad limitada, cuyos montos de activos excedan los 500.000,00 dólares de los Estados Unidos de América".[10]

"Las compañías que no se encuentren en el caso previsto en el artículo primero, pero cuyos activos sean superiores a 1600,00 dólares de los Estados Unidos de América, deberán someter sus estados financieros al dictamen de auditoría externa, cuando por informe previo de la Intendencia de Control e Intervención existan dudas fundadas sobre la realidad financiera de la compañía o los comisarios de ella soliciten ese dictamen. En cualquiera de estos supuestos, el Superintendente de Compañías dispondrá la auditoría de los estados financieros, mediante resolución motivada.[11]

3.2.2 Influencias micro ambientales

"*El microambiente de una empresa se constituye por el sector en que está se desenvuelve, viene a ser un sector delimitado del macro ambiente, de igual manera son variables que ninguna empresa puede manipular, ya que no tiene influencia alguna sobre estas y por ende la empresa debe adaptarse a estas variables para su funcionamiento".*[12]

---

[10] Normas sobre montos mínimos de activos en los casos de Auditoría externa obligatoria, Ley de Compañías Art. 1

[11] Ley de Compañías, Art. 318

[12] PORTER, Michael E. Estrategia Competitiva Editorial Continental, México 1982, Pág. 42

3.2.2.1 Cliente

"Megacavedi Cía. Ltda." cuenta con una cartera de clientes frecuentes, que son parte esencial de las ventas de la empresa, y representan el gran porcentaje del millón de ventas anuales. A continuación se presenta los principales clientes de la empresa:

- ADC
- Ómnibus BB
- Entidades del Estado
- Microsoft
- Banco del Pichincha
- Proamérica
- Pintulac
- Kraft
- Confiteca
- Nestlé
- Ecuajugos
- Panavial
- Universidad San Francisco

GRÁFICO N. 10

PRINCIPALES CLIENTES DE "MEGACAVEDI CÍA. LTDA."

Fuente: Megacavedi Cía. Ltda.
Elaborado por: Ruth Cardona D.

3.2.2.2 Proveedores

"Megacavedi Cía. Ltda." por ser una megadistribuidora de productos, cuenta con varios proveedores comerciales, entre los más importantes tenemos;

Proveedores Comerciales:

- Kimberly Clark
- Quifatex
- Quimicamp
- Plastro
- Textiquim

Proveedores de Servicios

- Interactive
- Servicom

El principal proveedor es Kimberly Clark, ya que son los productores del papel, la empresa inicio sus actividades como distribuidor de papel, afiliado al ya mencionado proveedor.

GRÁFICO N. 11

PRINCIPALES PROVEEDORES DE "MEGACAVEDI CÍA. LTDA."

Huggies, Kleenex, Kotex, Pampers, Scott, Suave, Kimberly-Clark Professional	interactive	Quimicamp DEL ECUADOR S.A.
PLASTRO	TextiQuim CIA. LTDA.	QUIFATEX

Fuente: Megacavedi Cía. Ltda.
Elaborado por: Ruth Cardona D.

3.2.2.3 Competencia

"La competencia es una situación en la cual los agentes económicos tienen la libertad de ofrecer bienes y servicios en el mercado, y de elegir a quién compran o adquieren estos bienes y servicios. En general, esto se traduce por una situación en la cual, para un bien determinado, existen una pluralidad de oferentes y una pluralidad de demandantes".[13]

"Megacavedi Cía. Ltda." en el mercado cuenta con grandes competidores como Sancela que provee marcas diferentes, ahora si hablamos de los distribuidores afiliados a Kimberly Clark, también son competencia para la empresa, aunque Kimberly estipule políticas de confidencialidad, y respeto por los clientes asignados a la cartera de cada distribuidor. Entre los principales competidores tenemos:

- Familia Sancela
- Calbaq
- Unilimpio
- Juan De La Cruz
- Aseo Total
- Carosem S.A.

[13] PORTER, Michael E. Estrategia Competitiva, Editorial Continental, México 1982, Pág. 56

GRÁFICO N. 12

PRINCIPALES COMPETIDORES DE "MEGACAVEDI CÍA. LTDA."

Fuente: Megacavedi Cía. Ltda.
Elaborado por: Ruth Cardona D.

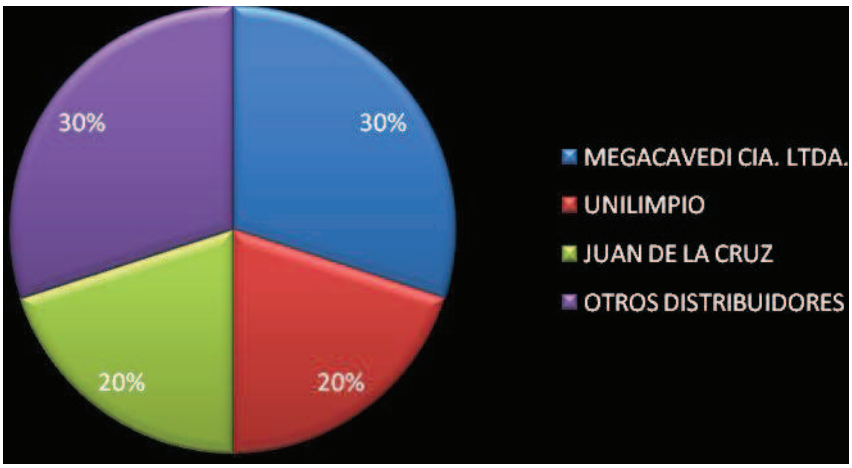
Según todos los distribuidores de Kimberly Clark el mercado de la ciudad de Quito está repartido de la siguiente forma:

CUADRO N. 7

PORCENTAJE DE PARTICIPACION EN EL MERCADO DE LA CIUDAD DE QUITO	
MEGACAVEDI	30%
UNILIMPIO	20%
JUAN DE LA CRUZ	20%
OTROS DISTRIBUIDORES	30%

Fuente: Megacavedi Cía. Ltda.
Elaborado por: Ruth Cardona D.

GRÁFICO N. 13
PORCENTAJE DE PARTICIPACION EN EL MERCADO DE LA CIUDAD DE QUITO



Fuente: Megacavedi Cía. Ltda.
Elaborado por: Ruth Cardona D.

CAPÍTULO IV

AUDITORÍA DE GESTIÓN

4.1 Generalidades

4.1.1 Concepto

"*Trata sobre el análisis de las operaciones de cualquier índole, siguiendo una metodología aceptada por la profesión contable, para determinar la eficiencia, efectividad y economía en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades para el logro de sus propósitos o finalidades"* [14]

A manera personal se puede definir a la Auditoría de Gestión como un examen integral y sistemático que persigue alcanzar un nivel de eficiencia, efectividad y economía de los procesos de una organización; y a través de la formulación de conclusiones y recomendaciones, mejorar los niveles auditados optimizando las actividades.

4.1.2 Importancia

"*La Auditoría de Gestión pasa a ser hoy por hoy un elemento vital para la gerencia, permitiéndole conocer a los ejecutivos que tan bien resuelven los problemas económicos, sociales y ecológicos que a este nivel se presentan generando en la empresa un saludable dinamismo que la conduce exitosamente hacia las metas propuestas.*

[14] Carpeta Resumen de Auditoría de Gestión elaborada por el Dr. Jorge Badillo

Dicha auditoría está muy relacionada con las características estructurales y funcionales del objeto de estudio, por lo que su ejecución requiere de una guía que se adapte a las condiciones existentes y que, sin limitar la independencia y creatividad del auditor, le permita lograr una sistematicidad y orden que le haga obtener los mejores resultados en el período más breve posible."[15]

La Auditoría de Gestión dentro de la organización es muy importante, porque de una u otra forma la empresa desea asegurar el control de las áreas que la integran, de tal manera que sea de entero conocimiento los procedimientos y funciones que se realizan en las mismas.

En la Auditoría de Gestión, el desarrollo concreto de un programa de trabajo depende de las circunstancias particulares de cada entidad. Sin embargo, se señalan a continuación los enfoques que se le pueden dar al trabajo, dentro de un plan general, en las áreas principales que conforman una entidad:

Una Auditoría de Gestión le permitirá a "Megacavedi Cía. Ltda.", establecer indicadores de eficiencia, cuyo único objetivo será medir el desempeño de las áreas que lo conforman, y a través de la formulación de conclusiones y recomendaciones mejorar los parámetros establecidas por la entidad.

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

Son un conjunto de reglas y normas adoptadas como guías y fundamento referidos a la contabilidad.

---

[15] Martha Rosales Lopez, www.controlg.com.ar

Consistencia

Referido a la elaboración de los estados financieros, significa que los principios contables han sido aplicados de la misma manera en el período actual en relación con el anterior mediante la utilización de criterios contables de valuación de partidas.

Revelación suficiente

La información presentada en los resultados financieros debe contar en forma clara y comprensible todos los hechos de la misma para poder juzgar las operaciones y la situación financiera.

Opinión del Auditor

El dictamen debe contener la expresión de una opinión sobre los estados financieros, la misma que debe ser integra y objetiva, o la aseveración de que no puede expresarse una opinión, indicando las razones del porque se abstiene de opinar.

NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS NAGA'S

Son los principios fundamentales de auditoría bajo los cuales el Auditor debe regir su desempeño durante el desarrollo de su examen. La aplicación y cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo del Auditor.

Las NAGAS son normas u orientaciones, que de manera general se relacionan con la conducta o comportamiento que deben observar los auditores a efecto de lograr un desempeño de calidad durante el proceso de Auditoría. Estas normas tienen la siguiente clasificación de acuerdo a la etapa de la auditoría:

NORMAS GENERALES O PERSONALES	*a. Entrenamiento y Capacidad profesional* *b. Independencia* *c. Cuidado o esmero profesional*
NORMAS DE EJECUCION DE TRABAJO	*d. Planeación y Supervisión* *e. Estudio y Evaluación del Control Interno* *f. Evidencia suficiente y Competente*
NORMAS DE PREPARACION DEL INFORME	*g. Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados* *h. Consistencia* *i. Revelación Suficiente* *j. Opinión del Auditor*

a. ***Entrenamiento y Capacidad profesional***.- "la auditoría debe desempeñarse por una persona o personas que posean un adiestramiento técnico adecuado y pericia profesional"; es decir no solo basta con ser Contador Público, sino que el auditor debe constar con una preparación y adiestramiento previo.

b. ***Independencia***.- "en todos los asuntos relacionados con el trabajo asignado, el auditor o auditores deben mantener una actitud mental

independiente"; al actuar el auditor requiere una objetividad imparcial, en donde mantenga una opinión imparcial libre de presiones, subjetividades, intereses personales.

c. ***Cuidado o esmero profesional***.- "debe ejercerse el celo profesional al conducir una auditoría y en la preparación del informe", el auditor siempre tiene el propósito de hacer las cosas bien, con toda integridad y responsabilidad en su desempeño, estableciendo una oportuna y adecuada supervisión a todo el proceso de la auditoría.

d. ***Planeamiento y supervisión.-*** "la auditoría debe ser planificada apropiadamente y el trabajo de los asistentes del auditor, si los hay debe ser debidamente supervisado", la planificación de todo proyecto debe estar enfocada en todo aspecto, en una auditoría este enfoque debe ser más detallado, analizando al negocio, su organización, funciones, etc.

e. ***Estudio y Evaluación del Control Interno***.- "debe lograrse suficiente comprensión del control interno para planificar la auditoría y determinar la naturaleza, duración y extensión de las pruebas a realizar", se debe realizar un eficiente estudio del control interno, ya que es base para confiar o no en los registros contables, y toda la información que se obtenga, y así poder determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos o pruebas de auditoría.

f. ***Evidencia suficiente y competente.-*** "deberá obtenerse suficiente evidencia comprobatoria competente a través de inspecciones, indagaciones, y confirmaciones de forma que constituya una base razonable para la opinión concerniente a los estados financieros auditados". La evidencia es un conjunto de hechos comprobados,

suficientes, competentes y pertinentes para sustentar una conclusión.

g. ***Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados***.- "el informe deberá especificar si los estados financieros están presentados de acuerdo a los principios contables generalmente aceptados". Son reglas generales, adoptadas como guías y como fundamento en lo relacionado expresadas a través de los Estados Financieros y su observancia es de responsabilidad de la empresa examinada.

h. ***Consistencia***.- "el informe deberá identificar aquellas circunstancias en las cuales tales principios no se han observado uniformemente en el periodo actual con relación al periodo precedente". Esta norma establece una uniformidad en la realización de los estados financieros entre periodos, sin crear cambios en los principios contables empleados o en el método de su aplicación.

i. ***Revelación suficiente.-*** "las revelaciones informativas en los estados financieros deben considerarse razonablemente adecuadas a menos que se especifique de otro modo en el informe".

j. ***Opinión del Auditor***.- "el informe deberá expresar una opinión con respecto a los estados financieros tomados como un todo o una aseveración a los efectos de que no puede expresarse una opinión. Cuando no puede expresar una opinión total, deben declararse las razones de ello. En todo los casos que el nombre del contador es asociados con estados financieros, el informe debe contener una

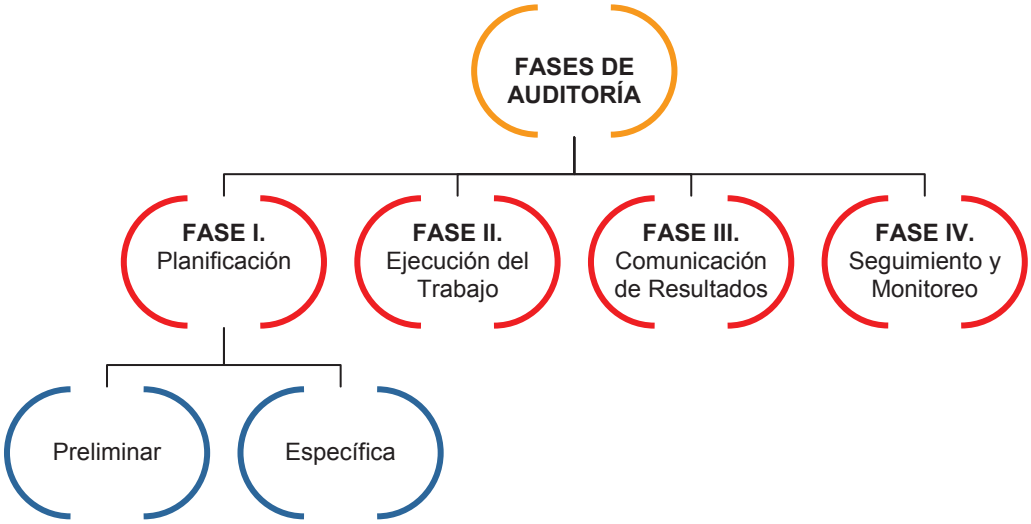
indicación clara de la naturaleza del trabajo del auditor, si lo hubo y el grado de responsabilidad que el auditor asume".[16]

4.2 Fases de la Auditoría

Las etapas se enfocan a obtener un conocimiento general de la empresa, y conocimientos específicos de todos los componentes auditados. La metodología de la auditoría de gestión busca brindar un marco de actuación, el mismo que implica el empleo de varios métodos de obtención de información de los procesos que facilitan la aplicación de las fases de la auditoría con las cuales se puede definir las áreas que presentan falencias en cuanto a sus procesos administrativos contables, para que sean eficientes y eficaces.

GRÁFICO N. 14

ESQUEMA DE LAS FASES DE AUDITORÍA



Elaborado por: Ruth Cardona D.

[16] Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas

4.2.1 Planificación

El objetivo de esta fase es establecer y explicar los procedimientos, a ejecutar, es decir en base a la información obtenida, adquirir un conocimiento sobre el marco legal, antecedentes, metas, alcance, operaciones, responsabilidades, autoridades, financiamiento de la Auditoría.

De igual manera se determina los procedimientos que se deben seguir para la ejecución del control de gestión como el alcance, el periodo de análisis, la elaboración de los papeles de trabajo, etc.

4.2.1.1 Planificación Preliminar

La planificación preliminar, es indispensable para identificar los pasos a seguir dentro del desarrollo de la Auditoría, es decir por esta fase podemos efectuar un diagnóstico primario sobre la entidad o el segmento objeto de la Auditoría, este conocimiento comprende la selección, clasificación y análisis de los datos obtenidos de diversas fuentes de información; para lo cual es indispensable seguir los siguiente pasos.

- Conocimiento del área a examinar así como su naturaleza jurídica.
- Conocimiento de las principales actividades, operaciones, instalaciones, responsabilidades, objetivos y metas a cumplir.
- Identificación de las políticas y prácticas administrativas.
- Conocimiento del reglamento interno.

- Determinación del grado de confiabilidad de la información financiera, administrativa, y de operación.

- Conocimiento del grado de responsabilidades asignadas.

- Información presupuestal.

- Conocimiento global del sistema de información computarizado.

4.2.1.2 Planificación Específica

La planificación específica es una herramienta utilizada para obtener información adicional de la estructura de control interno, así como también para evaluar y calificar los riesgos, seleccionar los procedimientos de cumplimiento y sustantivos de Auditoría.

Para realizar una planificación estratégica excelente debe seguirse los siguientes pasos:

a. Considerar el objetivo de la Auditoría y el reporte de la planificación preliminar para determinar los componentes a ser evaluados.

b. Recopilar información adicional de acuerdo con las instrucciones establecidas en la planificación preliminar.

c. Evaluar la estructura de control interno del ente o área a examinar.

d. Calificar los factores específicos de riesgo y definir el enfoque de la Auditoría, considerando los sistemas de información computarizados.

e. Seleccionar los procedimientos de Auditoría derivados de los resultados obtenidos en la evaluación de la estructura de control interno.

f. Considerar los procedimientos de Auditoría exigidos por la naturaleza de las actividades a ser evaluadas.[17]

De este modo el producto de la planificación específica contendrá los siguientes elementos:

[17] www.contraloria.gov.ec

CUADRO N. 8
ELEMENTOS DE LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

RConsultores

AUDITORÍA DE GESTIÓN- Proceso Administrativo de la Empresa Megacavedi Cía. Ltda., del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011

Motivos del Examen

- Objetivos del Examen
- Alcance del Examen
- Base Legal
- Objetivos del proceso administrativo de Megacavedi Cía. Ltda.
- Técnicas y procedimientos a aplicarse en el transcurso del examen
- Distribución del trabajo y tiempos estimados
- Recursos materiales y recursos financieros

Elaborado por: Ruth Cardona D.

4.2.2 Ejecución del Trabajo de Auditoría

4.2.2.1 Programa de Auditoría

El programa de auditoría es una lista detallada de todos los procedimientos que deben realizarse durante la misma. Cuando se realiza una planificación adelantada se desarrollo un programa de auditoría tentativo, el mismo que puede ser modificado conforme se avanza con la auditoría

GRÁFICO N. 15

PROGRAMA DE AUDITORÍA

PROGRAMA DE AUDITORÍA
PERIODO:
INSTITUCIÓN:
ÁREA:

N.	Actividades a Realizar	HORAS		DIFER.	REF P.T.	RESP.	OBS.
		PLANIF.	REAL				

Comentario:

ELABORADO POR: FECHA:
REVISADO POR: FECHA:
APROBADO POR: FECHA:

Elaborado por: Ruth Cardona D.

4.2.2.1.1 Pruebas de Cumplimiento

Se entiende por pruebas de cumplimiento a todas aquellas que diseña el auditor con el objeto de conseguir evidencia que permita tener una seguridad razonable de que los controles prescritos se aplican y operan en forma efectiva.

El auditor deberá obtener evidencia de Auditoría mediante pruebas de cumplimiento de:

Existencia: El control existe

Efectividad: El control está funcionando con eficiencia

Continuidad: El control ha estado funcionando durante todo el periodo

4.2.2.1.2 Pruebas Sustantivas

"Están diseñadas para detectar errores materiales, en caso de que éstos existan en los estados financieros. La cantidad de pruebas sustantivas hechas por los auditores está bastante influenciada por su evaluación de la probabilidad de que existan errores materiales". [18]

Los procedimientos sustantivos intentan dar validez y fiabilidad a toda la información que generan los estados contables y en concreto a la exactitud monetaria de las cantidades reflejadas en los estados financieros.

[18] WHITTINGTON, O Ray, Auditoría Un Enfoque Integral, 12ª Edición, Pág. 145

4.2.2.2 Evaluación del Sistema de Control Interno

Según la NEA 10 "Evaluación del riesgo y control interno"

El sistema de control interno va más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones del sistema de contabilidad y comprende:

a) Ambiente de control, significa la actitud global, conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad

b) Procedimientos de control, significa aquellas políticas y procedimientos además del ambiente de control que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad.

GRÁFICO N. 16
MATRIZ DE CONFIANZA Y RIESGOS DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

RCONSULTORES

Evaluación de Control Interno
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2011

No.	Componentes del Control Interno	Ponderación	Calificación	Observaciones

RESULTADOS DE LA EVUALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Calificación del Riesgo:

NC = Nivel de confianza

CT = Calificación Total

PT = Ponderación Total

$$NC = \frac{CT \times 100}{PT}$$

Nivel de Riesgo: CR - NC

		Riesgo	Confianza
Rojo	15% - 50%	Alto	Bajo
Naranja	51% - 59%	Mo. Alto	Moderado Bajo
Amarillo	60% - 66%	Mo. Moderado	Mo. Moderado
Verde	67% - 75%	Mo. Bajo	Mo. Alta
Azul	76% - 95%	Bajo	Alta

Nivel de Riesgo	Alto
Nivel de Confianza	Bajo

Elaborado por: Ruth Cardona D.

4.2.2.2.1 Definición de Control Interno

"Muchos expertos interpretan el término Control Interno como los pasos que da un negocio para evitar el fraude tanto por malversación de activos como por presentación de informes financieros fraudulento". [19]

El control interno es el proceso efectuado por la Junta Directiva de la empresa, la Gerencia y demás personal, diseñado para proporcionar una

[19] WHITTINGTON, O Ray, Auditoría Un Enfoque Integral, 12ª Edición, Pág. 171

seguridad razonable relacionada con el logro de los objetivos en las categorías de:

1. Efectividad y eficiencia de las organizaciones
2. Confiabilidad de la presentación de los estados financieros
3. Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables[20]

De esta manera se define al control interno como un proceso o compilación de procesos, que tienen por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, optimizando recursos, de manera eficiente y efectiva.

4.2.2.2.2 Elementos del Control Interno

Control Interno Administrativo

Son todos los procedimientos y métodos que facilitan el desarrollo de las etapas del proceso administrativo, el control está enfocado a medir la eficiencia operativa, la adhesión al cumplimiento de las políticas establecidas por la dirección de la organización. Incluyen controles como: reportes de desempeño, control de calidad, análisis estadístico, etc.

El control interno administrativo se subdivide en:
Control Operativo.- Son todas aquellas actividades que se realizan para lograr eficiencia y eficacia operativa, logrando optimizar los recursos, y cuidado de activos.

[20] ALVIN, Arens, Auditoría Un enfoque integral, editorial Pearson, 2007, Pág. 48

Control Estratégico.- Son actividades formuladas en base a estrategias aplicadas al giro del negocio, minimizando el riesgo y alcanzando los objetivos planteados.

Control Interno Contable

Son todos los métodos y procedimientos que garantizan las transacciones, salvaguardan los activos, aseguran la precisión de los registros contables financieros, estos controles buscan alcanzar la seguridad de la información, de tal manera que esta sea veraz.

4.2.2.3 Métodos de Evaluación del Control Interno

4.2.2.3.1 COSO I

COSO es un modelo de sistema de control interno ha sido definido por el denominado Informe COSO (cuya denominación corresponde a las siglas del Committe of Sponsoring Organizations Of the Treadway Commission o COSO, que se encargó de elaborar el informe), es una nueva visión del control interno menos general y más específica, que apunta hacia los aspectos más importantes que involucran desde la filosofía de la administración hasta las actividades normales de operación. Uno de los aportes importantes es el de comprometer de forma más profunda a la administración en la implementación, mantenimiento y evaluación del control interno.[21]

[21] www.contraloria.gov.ec

Objetivos del COSO

- Estratégica por la importancia de su alineación con la misión.
- Operaciones, relacionadas con el uso efectivo y eficiente de los recursos de la entidad.
- De reporte respecto a la confiabilidad de los reportes que se emitan.
- Cumplimiento, relacionado con el cumplimiento de la entidad con las leyes y regulaciones aplicables.

Beneficios del Enfoque de COSO

- Incrementa la capacidad para asumir en forma apropiada los riesgos necesarios para crear valor.
- Facilita la comprensión de los riesgos en la toma de decisiones.
- Mejora el seguimiento del desempeño.
- Facilita la incorporación de procedimientos consistentes y alineados con los objetivos estratégicos.
- Mitiga la volatilidad de las ganancias y del valor de los accionistas.

GRÁFICO N. 17

COMPONENTES DEL COSO I

Fuente: www.gestion.com

Los componentes del control interno, se pueden considerar como un conjunto de normas aplicadas para medir el control interno y determinar su efectividad, un buen sistema de control interno tiene como elementos:

1. <u>Ambiente de Control</u>

Entre los factores, interno o externos, que pudiesen incidir en un ambiente de control, se encuentran los siguientes: integridad y valores morales del

personal, compromiso para contratar y mantener personal de calidad, capacidad en la identificación de riesgos operacionales, adiestramiento especializado sobre la aplicación de controles internos y los roles desempeñados por la Junta y el Comité de Auditoría.

2. Evaluación del Riesgo

Incluye procedimientos para identificar cambios externos que puedan afectar el negocio, herramientas y metodologías para la identificación, evaluación y medición de los riesgos operacionales y evaluación periódica de los riegos operacionales en las diversas áreas de la organización. En este sentido, se establecen los siguientes objetivos de la evaluación del riesgo: existencia, totalidad, derechos y obligaciones, evaluación, presentación, divulgación y segregación de funciones.

3. Sistema de información contable y de comunicación

Incluye el despliegue de información suficiente para la toma de decisiones, información adecuada y oportuna de los sistemas de información, comunicación apropiada entre los Departamentos para la coordinación de actividades conjuntas, así como la disponibilidad de medios para comunicar irregularidades y resultados a la Alta Gerencia de la Compañía.

4. Actividades de control

Se refieren a las acciones tomadas para implementar políticas y estándares dentro de las organizaciones. Lo cual requiere de la

evaluación de las actividades de control para cada actividad relevante del negocio. Las actividades de control incluyen administración de los riesgos operacionales en los procesos de negocio, control de acceso a los sistemas de información y recursos informáticos, así como la existencia de controles para mitigar errores operacionales. Adicionalmente, exige una evaluación de los controles generales de cómputo, asociados al área de Tecnología de Información.

5. Monitoreo del sistema

Un sistema de control necesita ser monitoreado para asegurar que el mismo continúa operando efectivamente. El seguimiento incluye el monitoreo permanente entre los indicadores de riesgos operacionales y situaciones críticas, seguimiento periódico a la efectividad de los controles implantados, así como la disponibilidad de herramientas para el monitoreo de los riesgos operacionales y su impacto

4.2.2.4 Herramientas de Evaluación del Control Interno

El Control Interno está compuesto de diferentes planes de organizaciones, métodos y procedimientos que en conjunto y de forma coordinada se adoptan en una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, administrativa, operacional y promover la eficiencia en sus actividades y la adherencia a las políticas prescritas.

4.2.2.4.1 Narrativas

Este método consiste en describir las diferentes actividades de los departamentos, funcionarios, registros aplicados a los sistemas. Esta descripción se la realiza en base a los procedimientos más relevantes y las características del sistema de control interno. Dicha narración no debe realizarse de forma aislada u subjetiva.

Ventajas:

- Al realizar un detalle de cada operación, se puede obtener un mejor conocimiento de la empresa.
- El auditor, tiene que realizar un esfuerzo mental por el análisis minucioso.

Desventajas:

- No se puede obtener un índice de eficiencia.
- Se puede pasar por alto algunas situaciones desfavorables o anormales.

GRÁFICO N. 18

PAPEL DE TRABAJO

NARRATIVA DE VISITAS Y ENTREVISTAS ***PERIODO:*** ***INSTITUCIÓN:*** ***ÁREA:*** ***FUNCIONARIO:*** ***CARGO:*** ***H. INICIO H. FINALIZACIÓN***	
Narración detallada del procedimiento.	
Comentario:	
ELABORADO POR: **REVISADO POR:** **APROBADO POR:**	FECHA: FECHA: FECHA:

Elaborado por: Ruth C. Cardona D.

4.2.2.4.2 Cuestionarios

Los cuestionarios constituyen una herramienta de evaluación con base en preguntas, las mismas que deben ser contestadas por los responsables de las diferentes áreas bajo el examen. Dichas preguntas son formuladas en base al manejo de las transacciones, sucesión de procesos establecidos, responsabilidades asignadas, entre otras. Estas respuestas darán al auditor una clara idea de los controles que están aplicados en la entidad.

GRÁFICO N. 19

PAPEL DE TRABAJO CUESTIONARIO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
PERIODO:
INSTITUCIÓN:
ÁREA:
FUNCIONARIO:
CARGO:
H. INICIO H. FINALIZACIÓN

N.	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE		OBSERVACIÓN
		SI	NO	OBTENIDO	ÓPTIMO	
TOTAL						

Comentario:

ELABORADO POR: FECHA:
REVISADO POR: FECHA:
APROBADO POR: FECHA:

Elaborado por: Ruth C. Cardona D.

4.2.2.4.3 Flujodiagramación

El método de flujogramas es aquel que se expone, por medio de cuadros o gráficos. Si el auditor diseña un flujo grama del sistema, será preciso que visualice el flujo de la información y los documentos que se procesan. El flujo grama debe elaborarse, usando símbolos estándar, de manera que quiénes conozcan los símbolos puedan extraer información útil relativa al sistema. Si el auditor usa un flujo grama elaborado por la entidad, debe ser capaz de leerlo, interpretar sus símbolos y sacar conclusiones útiles respecto al sistema representado por el flujo grama.[22]

El método de flujo diagramación se elabora utilizando cuadros, gráficos o símbolos, los mismos que se elaboran de acuerdo al proceso y los documentos de respaldo. Si el auditor usa un flujo grama elaborado por la entidad, debe ser capaz de leerlo, interpretar sus símbolos y sacar conclusiones útiles respecto al sistema representado por el flujo grama.

La ventaja de un flujo grama bien elaborado, es la ilustración, y la facilidad de lectura e interpretación que otorga.

4.2.2.5 Evaluación del Riesgo

La evaluación del riesgo es el proceso más riesgoso para el auditor, pues se pueden cometer errores, esta medición se da en la práctica del examen, ya que los diversos componentes del riesgo no están típicamente cuantificados, para ello el auditor utiliza una escala cualitativa.

[22] ALVIN, Arens, Auditoría Un enfoque integral, editorial Pearson, 2007, Pág. 69

4.2.2.5.1 Medición de Riesgos

Al momento de evaluar el riesgo puede asociarse una incertidumbre, para lo cual es necesario mitigar sus consecuencias y otórgale su debida importancia dentro de la gestión. Para medir el riesgo de manera cuantitativa utilizamos una detección de riesgo de auditoría siguiente:

1. *Riesgo Inherente.-*

   Es el riesgo de un error material, de una posibilidad de que en la información administrativa, operacional o financiera este siendo distorsionada, por la carencia de controles relacionados.

2. *Riesgo de Control.-*

   Es el riesgo de que un error material que podría ocurrir en la actividad administrativa, operacional o financiera, no sea evitado o detectado oportunamente por el control interno.

3. *Riesgo de Detección.-*

   Es el riesgo de que los procedimientos de los auditores los conduzcan a concluir que una afirmación sobre la información financiera, administrativa no está materialmente errada, cuando de hecho si existe error, es decir es la posibilidad de que las distorsiones importantes, no sean detectadas mediante los procedimientos de Auditoría elaborados.

4. Riesgo de Auditoría.-

Es el riesgo de que los auditores, inadvertidamente, no modifiquen apropiadamente su opinión sobre la información financiera, administrativa u operativa que están materialmente errados.

RA = RI x RC x RD

Los auditores pueden utilizar las diferentes escalas, para determinar el riesgo de Auditoría y son las siguientes:

CUADRO N. 9
MATRIZ DE MEDICIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGOS DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

CONFIANZA

NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO	PORCENTAJE	
	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%

RIESGOS

Elaborado por: Ruth C. Cardona D.

Técnica de la Colorimetría

La colorimetría 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.[23]

Existes tres tipos de escalas colorimétricas detalladas a continuación:

1. Tres Niveles o Sistema de Semáforo.
2. Cuatro Niveles o Sistema de Alertas.
3. Cinco Niveles o Sistema de Escala.

Cada color tiene un significado distinto, los mismos que han sido asignados de acuerdo a la importancia de impacto y profundidad del riesgo. Esta técnica permite identificar el nivel del riesgo, para de esta manera tomar las medidas correctivas y así poder reducir el mismo.

CUADRO N. 10

MATRIZ DE COLORIMETRÍA - TRES NIVELES

RIESGO ALTO 15% - 40%	ALTO	Representa un peligro para el giro, es necesario determinar estrategias oportunas para su disminución.
	MEDIO	
	BAJO	
RIESGO MEDIO 41% - 85%	ALTO	No tiene tanta afectación para el negocio, pero es conveniente tomar medidas para su disminución.
	MEDIO	
	BAJO	
RIESGO BAJO 86% - 95%	ALTO	Representa poca afección para el negocio. Su detección ayuda a su rápida disminución.
	MEDIO	
	BAJO	

Elaborado por: Ruth C. Cardona D.

[23] Carpeta Resumen de Auditoría de Gestión elaborada por el Dr. Jorge Badillo, Pág. 57

CUADRO N. 11

MATRIZ DE COLORIMETRÍA - CUATRO NIVELES

RIESGO ALTO	ALTO MEDIO BAJO	Representa mayores pérdidas a la empresa, necesita de buenas estrategias para su minimización.
RIESGO MODERADO ALTO	ALTO MEDIO BAJO	Representa un riesgo alto, que debe ser tomado en cuenta ya que la falta de medidas podría provocar mayores problemas.
RIESGO MODERADO BAJO	ALTO MEDIO BAJO	No afecta en gran magnitud, sin embargo hay que tomar en cuenta su existencia y minimizarlo.
RIESGO BAJO	ALTO MEDIO BAJO	Representa un riesgo mínimo, cuyo tratamiento no es de gran importancia.

Elaborado por: Ruth C. Cardona D.

CUADRO N. 13

MATRIZ DE COLORIMETRÍA - CINCO NIVELES

RIESGO ALTO 15% - 50%	ALTO MEDIO BAJO	Representa un riesgo que acarrea perdidas, y no permite que el giro del negocio se desarrolle eficientemente.
RIESGO MODERADO ALTO 51% - 59%	ALTO MEDIO BAJO	Representa un riesgo medio, el cual al no resolverse representa un peligro.
RIESGO MODERADO MEDIO 60% - 66%	ALTO MEDIO BAJO	Representa un riesgo que debe ser tomado en cuenta para evitar futuros inconvenientes.
RIESGO MODERADO BAJO 67% - 75%	ALTO MEDIO BAJO	Representa un riesgo que es recomendable considerar.
RIESGO BAJO 76% - 95%	ALTO MEDIO BAJO	Representa un riesgo mínimo por su impacto y frecuencia.

Elaborado por: Ruth C. Cardona D.

4.2.2.5.2 Informe de Control Interno

Este informe es elaborado con las observaciones y recomendaciones, sobre los procedimientos y controles evaluados, y tiene como finalidad evaluar la efectividad del control interno y procedimientos, el informe es presentado a la Gerencia de la entidad, y le otorga a la misma los parámetros concluidos de tal manera que se pueda obtener un criterio más razonable para la toma de decisiones.

CUADRO N. 13

INFORME DE CONTROL INTERNO

Consultores

EMPRESA MEGACAVEDI CIA. LTDA.

INFORME DE CONTROL INTERNO

PROCESO ADMINISTRATIVO

INTRODUCCION

- Objetivos
- Alcance
- Periodo Evaluado
- Identificación de las fuentes de información
- Identificación de Procedimientos

Elaborado por: Ruth C. Cardona D.

4.2.2.6 Aplicación de Procedimientos y Técnicas de Auditoría

Procedimientos

Son el conjunto de técnicas de investigación, están definidos en los programas de auditoría, se aplicarán para verificar ciertos hechos y circunstancias relativas al área sujeta a examen, mediante los cuales el Auditor obtiene las bases para fundamentar su opinión.

Técnicas

Se define como el procedimiento que tiene como objetivo la obtención de un resultado determinado. Las técnicas de Auditoría son métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor para obtener la evidencia necesaria que fundamente sus conclusiones, al ser aplicadas se convierten en los procedimientos de auditoría.

Técnicas de Verificación Ocular

Consiste en visualizar de manera directa, la forma en que los funcionarios en la institución desarrollan las actividades y documentan los procedimientos que se manejan en los respectivos departamentos.

a) Observación.- Consiste en cerciorar en forma ocular de ciertos hechos o circunstancias, o apreciar la manera en que los empleados de la empresa llevan a cabo el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos.

b) Rastreo.- Es verificar una operación, con el fin de separar mentalmente los procesos que no son normales o que

reviste un indicio especial en cuanto a su originalidad o naturaleza.

Técnicas de Verificación Verbal

Consiste en entablar diálogos con los integrantes de la organización, con el fin de indagar posibles debilidades de los procedimientos establecidos.

a) Indagación.- Es obtener información sobre un hecho, información que puede ser recaudada por entrevistas o conversaciones con los empleados.

Técnicas Documentales

Es transcribir la información por escrito, con el propósito de tener un respaldo que ayude como soporte al trabajo de análisis del auditor.

a) Comprobación.- Consiste en cerciorarse de la veracidad de un hecho, esto es la verificación de una evidencia tratando de encontrar similitudes y diferencias entre los aspectos comparados.

Técnicas de Verificación Física

Consiste en un examen tangible de la documentación física, activos, programas, planes de la institución. Esta técnica es muy útil para encontrar evidencia en la aplicación del examen.

a) Inspección.- Es la constatación física de la realización de actividades como la verificación de activos, documentos para demostrar su existencia y autenticidad.

Todas estas técnicas se ejecutan propiamente la auditoría, por lo que se deberá:

- Verificar toda la información obtenida.
- Obtener evidencias suficientes, competentes y relevantes.
- Las pruebas deben determinar las causas y condiciones que originan los incumplimientos y las desviaciones.
- Las pruebas pueden ser externas.
- Se debe cuantificar todo lo que sea posible, para determinar el riesgo asumido.
- Optimizar los recursos, de tal manera que no se exceda la auditoría del marco presupuestado.
- Cumplir con los objetivos planteados al inicio del examen.
- La realización del trabajo debe ser debidamente supervisado, y realizado por personal facultado para ello.
- Determinar en detalle el grado de cumplimiento de las tres "E", teniendo en cuenta: Condición, Criterio, Causa y Efecto.

4.2.2.7 Papeles de Trabajo

"Los papeles de trabajo sirven para registrar los elementos de juicio específico que se emplean para acumular las evidencias necesarias que sean la base para fundamentar la opinión o dictamen que emite el Auditor. También podemos decir que los papeles de trabajo, son el conjunto de cédulas en las que el Auditor registra los datos y la información obtenida de la empresa que está examinando y de esta manera acumula las pruebas encontradas y la descripción de las mismas".[24]

Se puede entonces definir a los papeles de trabajo, como el conjunto de cédulas, y documentación fehaciente que tiene en su contenido todo la información obtenida por el auditor, durante la realización de su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas, sus respectivos resultados, sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe.

El objetivo general de los papeles de trabajo es ayudar al auditor a garantizar en forma adecuada que una auditoría se hizo de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas. Los papeles de trabajo, dado que corresponden a la auditoría del año actual son una base para planificar la auditoría, un registro de las evidencias acumuladas y los resultados de las pruebas, datos para determinar el tipo adecuado de informe de auditoría, y una base de análisis para los supervisores y socios.

[24] Francisco Gómez Rondon. Auditoría Administrativa, Pág. 56

CUADRO N. 14

EJEMPLO DE PAPEL DE TRABAJO

PAPEL DE TRABAJO
PERIODO:
INSTITUCIÓN:
ÁREA:

PROCESO N.	HALLAZGOS
APLICACIÓN	
CÁLCULO DEL INDICADOR DE GESTIÓN	

Elaborado por: Ruth C. Cardona D.

4.2.2.8 Indicadores de Gestión

Los indicadores de Gestión son referencias numéricas generadas a partir de una o más variables que muestra aspectos del desempeño del

componente auditado, de tal manera que se pueda evaluar la gestión empresarial mediante los niveles de eficiencia, efectividad y economía del proceso administrativo.

Al realizar una medición se puede realizar una comparación con un patrón preestablecido, con la ayuda de variables criticas para el éxito del proceso, se puede obtener una gestión eficiente y eficaz, y así diseñar un sistema de control de gestión que soporte la administración y le permite evaluar el desempeño de la empresa.

El sistema de control de gestión, tiene como objeto conferir información permanente, veraz e integral sobre el desempeño de las actividades, dicha información puede retroalimentarse.

4.2.2.8.1 Financieros

Los indicadores de Gestión Financieros, son variables estadísticas que muestran la evolución de los principales factores administrativos, operacionales, financieros, la ventaja de estos indicadores es que su empleo habitual, ayuda a encontrar las áreas frágiles, que necesitan mejorar y aumentar los beneficios. También puede ser empleados en cualquier tiempo del ejercicio, permitiendo de esta manera emplear correcciones, y evitar mayores pérdidas. A continuación se detallan los principales indicadores financieros:

CUADRO N. 15

EJEMPLO DE INDICADORES FINANCIEROS

RENTABILIDAD	MARGEN BRUTO	Utilidad Bruta / Ingresos Operacionales
	MARGEN OPERACIONAL	Utilidad Operacional / Ingresos Operacionales
	MARGEN NETO	Utilidad Neta / Ingresos Operacionales
LIQUIDEZ	CAPITAL DE TRABAJO	Activo Corriente
	RAZÓN CORRIENTE	Activo Corriente / Pasivo Corriente
	PRUEBA ACIDA	{Activo Corriente – Inventario} / Pasivo Corriente
	SOLIDEZ	{Activo Corriente – Cartera} / Pasivo Corriente
ENDEUDAMIENTO	CONCENTRACIÓN CORTO PLAZO	Pasivo Corriente / Pasivo Total
	APALANCAMIENTO FINANCIERO	Obligaciones Financieras / Patrimonio

Elaborado por: Ruth Cardona D.

4.2.2.8.2 No Financieros

Los indicadores de Gestión No Financieros, se pueden clasificar en:

Indicadores de cumplimiento.- Están directamente relacionados con los ratios que nos indican el grado de consecución de las tareas o trabajos, por ejemplo cumplimiento de los tiempos de despacho y entrega de la mercadería.

Indicadores de Evaluación.- Están relacionados con los ratios y métodos que nos ayudan a identificar nuestras fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora. Es decir nos ayudan a evaluar el rendimiento de una tarea o trabajo.

Indicadores de Eficiencia.- Están relacionados con los ratios que nos indican el tiempo invertido en la consecución de tareas y trabajos. Por ejemplo el tiempo de ensamblaje de un producto.

Indicadores de Eficacia.- Están relacionados con los ratios que nos indican la capacidad o acierto en la consecución de las tareas o trabajos, por ejemplo el grado de satisfacción de los clientes con respecto al servicio.

Indicadores de Gestión.- Están relacionados con los ratios que nos permiten administrar realmente un proceso, es decir las acciones a seguir para concretar una tarea o trabajo.

4.2.2.9 Hoja de Hallazgos

Es un resumen de las deficiencias encontradas, durante el desarrollo de los procesos, tiene como objetivo presentar las novedades encontradas y que se encuentra fuera de lo normal, las mismas que van acompañada de un párrafo explicativo de cada atributo como son: condición, criterio, causa y efecto. En la hoja de hallazgo se deberá detallar la deficiencia detectada, y al final acompañar con una conclusión y recomendación que sea clara y precisa.

4.2.2.9.1 Condición

La condición es la debilidad o deficiencia que se encuentra al momento del examen, es la situación actual encontrada con respecto a la operación, o transacción realizada.

4.2.2.9.2 Criterio

Lo que debería efectuarse con respecto a la debilidad encontrada, son parámetros de comparación o las normas aplicables a la situación encontrada, permiten la evaluación de la condición actual. El criterio es la disposición legal o normativa de cómo se deben realizar las actividades o transacciones examinadas.[25]

4.2.2.9.3 Causa

La causa se puede definir como la razón o razones fundamentales por las cuales se originó la debilidad o

[25] Alvin A. Arens. Año 1995. Auditoría Un enfoque Integral, Pág.86

deficiencia encontrada, el motivo por el cual no se cumplió con el criterio.

4.2.2.9.4 Efecto

Se define como el producto de la comparación entre la situación actual, y la situación ideal; es decir es el resultado de la comparación entre la condición y el criterio, de preferencia el efecto debe ser expresado en términos cuantitativos.

4.2.2.9.5 Conclusiones

Representan las proposiciones o juicios profesionales del auditor, que se expone con claridad y exactitud, en base a los hallazgos y después de evaluar los atributos y de obtener la opinión de la entidad. La actitud para elaborar una conclusión debe ser siempre objetiva, positiva e independiente.

4.2.2.9.6 Recomendaciones

Son sugerencias o proposiciones positivas, su único objetivo es proveer una solución real y práctica, a las deficiencias y debilidades encontradas, con la finalidad de mejorar las operaciones, el nivel de eficiencia y efectividad.

CUADRO N. 16

EJEMPLO DE HOJA DE HALLAZGOS

HOJA DE HALLAZGOS ***PERIODO:*** ***INSTITUCIÓN:*** ***ÁREA:***	
PROCESO N.	REF. P/T
PROCEDIMIENTO N.	
a. CONDICIÓN b. CRITERIO c. CAUSA d. EFECTO	

Conclusiones:

Recomendaciones

Elaborado por: Ruth C. Cardona D.

4.2.3 Comunicación de Resultados

4.2.3.1 Borrador de Informe de Auditoría

Al finalizar el proceso de la Auditoría, se deberá presentar un informe escrito con sus respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones, incluyendo la opinión pertinente del funcionario que haya tenido relación con el hecho o hallazgos significativos que se determinaron durante la auditoría.

Cabe mencionar que dicho borrador debe ser siempre realizado con objetividad, imparcialidad, integridad de tal manera que sea constructivo y positivo, este informe señala los casos más relevantes, como por ejemplo el incumplimiento de la normatividad externa como leyes y reglamentos.

El auditor antes de elaborar este informe borrador, deberá tener una conversación con los empleados o funcionarios que haya tenido relación con la evidencia encontrada, para que en dicho informe pueda incluir los comentarios y respuestas obtenidas con los mimos.

Después de culminado el estudio de los resultados de la auditoría, se deberá enviar una convocatoria con 48 horas de anticipación indicando la fecha, el lugar y la hora para dar lectura al borrador del informe.

Este informe está sujeto a discusión, es decir puede ser modificado de acuerdo a los documentos soporte del hecho encontrado que presenten los involucrados.

4.2.3.2 Conferencia de Informe de Auditoría

"La conferencia final será presidida por el Jefe de Equipo o por el funcionario delegado. En esta sesión de trabajo, las discrepancias de criterio se presentarán documentadamente en dicha diligencia o caso contrario en los tiempos y plazos previstos en los reglamentos y disposiciones legales vigentes, los que se agregarán al informe si amerita su contenido".[26]

Con el fin de dejar constancia de lo actuado, el auditor jefe elabora un acta de conferencia final, la misma que debe ser firmada por todos los asistentes, que en este caso son los funcionarios de la entidad auditada. Si es que se presenta la situación en que algún asistente no desea firmar el acta, se debe dejar constancia del motivo de la situación presentada.

Posterior a la lectura del informe borrador, el auditor procede a elaborar el informe definitivo manteniendo su objetividad e independencia, él mismo debe contener las observaciones y justificaciones que presentaron los funcionarios en la lectura del informe borrador.

4.2.3.3 Informe de Auditoría Definitivo

"El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo en que constan los comentarios sobre hallazgos, conclusiones y recomendaciones en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las respuestas obtenidas por parte de los

[26] YANEL, Blanco, Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral, Pág. 45

interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión del mismo".[27]

Este informe contiene tres párrafos, que utilizan terminología estándar que contienen frases y terminologías estándar. El primer párrafo identifica los estados financieros que fueron auditados y describe la responsabilidad de la gerencia por los estados financieros y la responsabilidad del auditor por expresar una opinión sobre esos estados financieros.

El segundo párrafo describe los elementos clave de una Auditoría que proporcionan la base para sustentar la opinión sobre los estados financieros. El auditor indica explícitamente que la Auditoría le proporcionó una base razonable para formarse una opinión sobre dichos estados financieros. En el tercer párrafo, el auditor comunica su opinión. El auditor independiente expresa una opinión sobre los estados financieros.

Elementos del Informe Definitivo

Título del informe

El título Dictamen de los Contadores Públicos Independientes informa a los usuarios de los estados financieros que el informe de los auditores proviene de un Contador Público independiente e imparcial.

[27] Alvin A. Arens. Año 1995. Auditoría Un enfoque Integral, Pág. 87

Destinatario del informe

El informe puede estar dirijo a la entidad, Junta Directiva, o Accionistas cuyos estados financieros han sido auditados.

Párrafo Introductorio

En este párrafo se especifica:

1. Los estados financieros que fueron auditados.
2. La responsabilidad de la gerencia por los estados financieros.
3. La responsabilidad del auditor por expresar una opinión sobre esos estados financieros.

Párrafo de alcance

En este se indica que el auditor ha aplicado las mismas normas de Auditoría de aceptación general cuando efectuó la Auditoría de esos estados financieros. Se hace referencia a normas de contabilidad para señalar las disposiciones establecidas por el organismo regulador.

El tercer párrafo es un explicativo que describe las bases utilizadas para preparar los estados financieros y establece que las normas del organismo regulador difieren de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, por lo que el auditor hace mención expresa de que los estados financieros no están preparados de conformidad con los principios, y que no expresa su opinión de acuerdo con estos principios.

Informe de Auditoría de Gestión

Este informe se elabora con el párrafo introductorio, los procedimientos analizados, para posterior a esto realizar un resumen con cada uno de los hallazgos encontrados en donde se omite los títulos de cada característica del hallazgo, pero se conoce que cada párrafo contiene su condición, criterio, causa y efecto. Este informe presenta también conclusiones y recomendaciones.

CUADRO N. 17

EJEMPLO DEL INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

INFORME DE AUDITORÍA
RCONSULTORES

Sr.
_____
GERENTE GENERAL
Presente.-

De nuestras consideraciones:

Hemos revisado y analizado la información del Área de _____ de la empresa _____, que expresa que ha mantenido un Control Interno _____ sobre los procedimientos relacionados a la misma, por el período comprendido entre el __ de ___ al ___ de __ del ___.

Para la realización de este trabajo se planificó _____ hora laborables, considerando desde el __ de ___ al __ del ____, las cuales fueron suficientes para el desarrollo normal del examen.
El objetivo general del presente examen, ha sido _____ a fin de _____, determinando si el Área bajo examen podría operar de manera más eficiente, económica y efectiva.

Debido a la naturaleza de nuestra auditoría, los resultados se encuentran expresados en un resumen de hallazgos, conclusiones y recomendaciones que se detallan en el presente informe.

La revisión fue realizada por el siguiente equipo de trabajo**:**

N.	NOMBRES	CARGO
1	Ruth Cardona D.	Auditor Jefe de Equipo
2	Mónica Terán D.	Auditor Operativo
3	Julia Melo M.	Auxiliar Contable

A continuación se detalla la información a la que se hace referencia:

ÁREA DE _____

PROCESO N. 1 _____

_____
_____
_____

INTERPRETACIÓN DEL INDICADOR DE GESTIÓN

_____
_____

CONCLUSIONES

_____
_____

RECOMENDACIONES

_____
_____

Atentamente,

Ing. Ruth Cardona Díaz
AUDITOR JEFE DE EQUIPO

Elaborado por: Ruth C. Cardona D.

4.2.3.4 Evaluación Continua

Se entiende por evaluación continua al seguimiento que debe realizar el auditor, con respecto a las recomendaciones emitidas en el informe, las mismas que deben ser aplicadas para lograr disipar o afrontar las debilidades encontradas. De esta manera el auditor se asegura de que su trabajo haya sido relevante y provechoso, así el auditor concluye su examen de forma justa e independiente.

CUADRO N. 10
MATRIZ DE MEDICIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGOS DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO	PORCENTAJE	
	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%

CONFIANZA

RIESGOS

Elaborado por: Ruth C. Cardona D.

CAPÍTULO V

5. EJERCICIO PRÁCTICO DEMOSTRATIVO

5.1 AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA AL ÁREA ADMINISTRATIVA

5.1.1 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

5.1.1.1 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

CARTA A LA GERENCIA

PT - PP1
1/3

Quito, 2 de enero del 2012

Sr. Ing.
Luis Cardona Díaz
GERENTE GENERAL
"MEGACAVEDI CIA. LTDA."
Presente.-

De nuestras consideraciones:

PT - PP1
2/3

De acuerdo a lo convenido previamente nos permitimos comunicarle que el Equipo de Auditoría de nuestra Compañía va a proceder a realizar la Auditoría de Gestión al Área Administrativa, el análisis comprende el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011. El examen se realizará del 5 de enero al 5 de abril del

2012, con una duración de 640 horas, por consiguiente agradeceré a usted, se digne disponer a los funcionarios y empleados de dicha Área la colaboración y apertura en el requerimiento de documentación e información. La planificación tiene el propósito de obtener o actualizar la información general sobre la entidad y las principales actividades sustantivas y adjetivas tales como:

- Conocimiento de la entidad y su naturaleza jurídica.
- Conocimiento de las principales actividades, operaciones, metas y objetivos a cumplir.
- Identificación de las principales prácticas y políticas administración y de operación.
- Determinación del riesgo inherente.
- Determinación del grado de confiabilidad de la información administrativa, así como la organización de responsabilidades de las unidades que integran la entidad.

PT - PP1
3/3

- Análisis y evaluación del cumplimiento de la normatividad interna y procedimientos instituidos por la empresa.

- Determinación de la gestión realizada por parte de la unidad administrativa.

Por la atención que se digne dar a la presente, anticipamos nuestros agradecimientos.

ING. RUTH CARDONA D.
AUDITOR JEFE DE EQUIPO

5.1.1.2 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

PT – PE1
1/6

MOTIVO DEL EXAMEN

La Auditoría de Gestión es el examen que se efectuará al Área Administrativa de la empresa "Megacavedi Cía. Ltda.", con el propósito de evaluar la eficiencia de la gestión empleada en la organización, la base para esta evaluación son los objetivos generales, su posicionamiento en el mercado, su desempeño y actuación, lo que dará como resultado un informe sobre la situación global administrativa, y la gestión de la dirección de la empresa.

OBJETIVOS DEL EXAMEN

- Determinar los niveles de eficiencia, eficacia, y economía de los procesos administrativos de la empresa.
- Cerciorarse del grado de cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes
- Comprobar el grado de confiabilidad de la información presentada en el Área Administrativa.
- Evaluar la calidad del desempeño en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a los miembros del Área Administrativa.
- Promover la eficiencia operacional en todas las áreas para el cumplimiento del objetivo de la empresa.
- Verificar si la dirección de la entidad ha realizado evaluaciones periódicas sobre el rendimiento y medición de desempeño del personal administrativo, a fin de garantizar la calidad del servicio en un óptimo ambiente laboral.

PT – PE1
2/6

ALCANCE DEL EXAMEN

La presente auditoría está enfocada a los procesos internos del Área Administrativa de la empresa "Megacavedi Cía. Ltda.", con el propósito de delegar efectivamente las funciones y mantener un adecuado control sobre la organización reduciendo los riesgos para el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011, con una duración de 640 horas desde el 5 de enero al 5 de abril del 2012.

BASE LEGAL

"Megacavedi Cía. Ltda." En el Distrito Metropolitano de Quito, capital de la República del Ecuador, el día 28 de febrero del 2001, ante el Dr. Fernando Polo Notario Vigésimo Séptimo del Cantón Quito, compareció el Sr. Luis Carlos Cardona Díaz, casado por sus propios derechos, quien esta capaz para contratar y poder obligarse y se declara bajo juramento, que es distribuidor de productos de limpieza y aseo institucional.

La empresa enmarca sus gestiones internas apegándose al cumplimiento de las leyes y reglamentos tales como:

- Código de Trabajo
- Ley de Régimen Tributario
- Reglamento de Aplicación a la ley de Régimen Tributario Interno
- Ley de Compañías
- Código de Comercio

PT – PE1
3/6

- Ley del IESS
- Ordenanzas Municipales

OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

"Entregar la mejor calidad en cada uno de sus procesos, tomando en cuenta la optimización de los recursos que nos permitan crear un beneficio completo tanto para los accionistas como para el personal humano, fortaleciendo la confianza y fidelidad de nuestros clientes y empleados. Logrando el crecimiento y la expansión del negocio en el mercado".

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fomentar el consumo de nuestros productos, ofreciendo calidad en los mismos, de tal manera que tengamos un consumidor satisfecho.
- Ser una organización que genere un valor agregado, a sus clientes, trabajadores y proveedores.
- Aportar al crecimiento del Ecuador, a través de la generación de empleos que generen confianza y desarrollo profesional.
- Proporcionar información de hechos económicos y financieros, de forma continua, ordenada y sistemática sobre el desenvolvimiento

PT – PE1
4/6

de la empresa, con relación a sus objetivos y metas trazados, con el fin de conocer los resultados, y aportar a una acertada toma de decisiones.

DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO Y TIEMPOS ESTIMADOS

Para el examen de Auditoría de los procesos del Área Administrativa de Megacavedi Cía. Ltda., se cuenta con el siguiente equipo de trabajo:

N.	NOMBRES	CARGO	INICIALES
1	Ruth Cardona D.	Auditor Jefe de Equipo	R.C.
2	Verónica Santamaría	Auditor	V.S.
3	Julia Melo M.	Auxiliar Sénior	J.M.

El examen de auditoría comprende desde el 5 de enero al 5 de abril del 2012, con las respectivas conclusiones y recomendaciones.

El tiempo estimado para cumplir con la auditoría de gestión es de 640 horas en días laborables, los mismos que se distribuyen de la siguiente forma:

PT – PE1
5/6

FASES	HORAS	RESPONSABLES
Planificación Preliminar	24	R.C.
Evaluación del Control Interno	40	V.S.
Medición de Riesgos	24	V.S.
Programación	24	R.C.
Aplicación de Procedimientos y Técnicas de Auditoría Papeles de Trabajo Hallazgos de Auditoría	504	Equipo de Auditoría
Comunicación de Resultados	24	R.C.
TOTAL	640	

El cumplimiento de los plazos previstos dependerá de la oportunidad y diligencia con que se nos proporcione la información.

EQUIPOS Y MATERIALES

Para el desarrollo de la Auditoría de Gestión a realizarse se va a requerir de lo siguiente:

PT – PE1
6/6

DETALLE	CANTIDAD
Computadoras Portátiles	3
Grabadora de voz	1
Perforadora	1
Resmas de papel bond	3
Lápices y esferos	3
Reglas	3
Cuadernos de apuntes	3
Carpetas de Cartón con binchas	4
Separadores de carpetas (pqt)	2
Resaltador	3
Cera para contar	1
Carpetas Bene	2
Cd RW	4

RECURSOS FINANCIEROS

El costo para el desarrollo del presente examen de Auditoría de Gestión es de US $ 3.500,00 (Tres mil quinientos dólares americanos) + 12.00% IVA, dicho costo está acordado en la Carta Oferta entregada por la firma auditora y que constará de los siguientes pagos:

- El 50% del valor acordado, se desembolsara a la firma del Contrato.
- El 25% del valor acordado a la lectura del borrador del Informe de Auditoría.
- El 25% del valor acordado a la entrega del Informe Final de Auditoría.

PROGRAMA DE AUDITORÍA
PERÍODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011
EMPRESA: "MEGACAVEDI CIA. LTDA."
PLANIFICACION

PT – PA1
1/7

OBJETIVOS

- Obtener un conocimiento general de la entidad analizada.
- Determinar los recursos físicos, humanos y de tiempo que serán necesarios para la ejecución del trabajo de campo.
- Realizar un diagnóstico de las actividades, y procedimientos que se llevan a cabo en cada uno de los procedimientos a ser revisados.

N.	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS		DIF.	REF P.T.	RESP.	OBS
		PLANIF.	REAL				
	Conocimiento Preliminar	24	24	0			
1	Visite las instalaciones de la empresa, obtenga un conocimiento previo del Área de trabajo, objeto del examen.	12	12	0	PP1	R.C.	
2	Obtenga una entrevista con el Gerente General y Contador General confirmando la iniciación del trabajo de auditoría.	8	8	0	PP2	R.C.	
3	Evalúe el Riesgo Inherente	4	4	0	EC	R.C.	

Comentario:

Elaborado por: Julia Melo - J.M. Fecha: 5/ene/2012
Revisado por: Verónica Santamaría - V.S. Fecha: 5/ene/2012
Aprobado por: Ruth Cardona - R.C. Fecha: 5/ene/2012

PROGRAMA DE AUDITORÍA
PERÍODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011
EMPRESA: "MEGACAVEDI CIA. LTDA."
ÁREA: ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

PT – PA1
2/7

Objetivos

- Evaluar el sistema de control interno.
- Determinar la eficiencia, eficacia y economía de los procesos del Área de Contabilidad de Megacavedi Cía. Ltda.
- Observar que el personal este cumpliendo con las actividades asignadas.
- Determinar si la empresa está encaminada a la consecución de los objetivos.

N.	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS		DIF.	REF P.T.	RESP.	OBS.
		PLANIF.	REAL				
Evaluación del Control Interno al Área de Contabilidad		40	40	0			
1	Elabore el Cuestionario de Control Interno.	12	12	0	H	V.S.	
2	Apliqué el Cuestionario de Control Interno.	15	15	0	H	V.S.	
3	Evalúe el Riesgo de Control, de Detección y de Auditoría.	13	13	0	EC	V.S.	

Comentario:

Elaborado por: Julia Melo - J.M. Fecha: 5/ene/2012
Revisado por: Verónica Santamaría - V.S. Fecha: 5/ene/2012
Aprobado por: Ruth Cardona - R.C. Fecha: 5/ene/2012

PROGRAMA DE AUDITORÍA
PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**

PT – PA1
3/7

N.	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS		DIF.	REF P.T.	RESP.	OBS.
		PLANIF.	REAL				
1. FACTURACIÓN DE PEDIDOS							
Procedimientos de Auditoría		35	34	(-1)			
1	Identifique los procesos operativos y administrativos.	5	5	0	A1	J.M.	
2	Solicite el reglamento interno, políticas y manual de procesos	6	5	(-1)	A2	J.M.	
3	Realice una inspección para observar el desarrollo de las actividades	3	3	0	A3	V.S.	
4	Seleccione una muestra de la documentación respaldo del Área de Contabilidad.	12	12	0	A4	V.S.	
5	Solicite las declaraciones realizadas al Fisco para conocer su cumplimiento.	9	9	0	A5	V.S.	

Comentario:

Elaborado por: **Julia Melo - J.M.** Fecha: **5/ene/2012**
Revisado por: **Verónica Santamaría - V.S.** Fecha: **5/ene/2012**
Aprobado por: **Ruth Cardona - R.C.** Fecha: **5/ene/2012**

PROGRAMA DE AUDITORÍA
PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**

PT – PA1
4/7

N.	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS		DIF.	REF P.T.	RESP.	OBS.
		PLANIF.	REAL				
2. REQUERIMIENTOS							
Procedimientos de Auditoría		20	20	0		.	
1	Identifique los procesos operativos y administrativos.	11	11	0	B1	J.M.	
2	Realice una inspección para observar el desarrollo de las actividades	3	3	0	B2	V.S.	
3	Seleccione una muestra de la documentación respaldo correspondiente al proceso.	2	2	0	B3	V.S.	
4	Coteje las facturas con las notas de crédito realizadas.	4	4	0	B4	V.S.	

Comentario:

Elaborado por: **Julia Melo - J.M.** Fecha: **5/ene/2012**
Revisado por: **Verónica Santamaría - V.S.** Fecha: **5/ene/2012**
Aprobado por: **Ruth Cardona - R.C.** Fecha: **5/ene/2012**

PROGRAMA DE AUDITORÍA
PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**

PT – PA1
5/7

N.	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS		DIF.	REF P.T.	RESP.	OBS.
		PLANIF.	REAL				
3. PAGO A PROVEEDORES							
Procedimientos de Auditoría		20	20			.	
1	Identifique los procesos operativos y administrativos.	8	8	0	C1	J.M.	
2	Realice una inspección para observar el desarrollo de las actividades	3	3	0	C2	V.S.	
3	Determiné si existe una programación para los pagos.	2	2	0	C3	V.S.	
4	Coteje las facturas con los comprobantes de egreso.	4	4	0	C4	V.S.	

Comentario:

Elaborado por: **Julia Melo - J.M.** Fecha: **5/ene/2012**
Revisado por: **Verónica Santamaría - V.S.** Fecha: **5/ene/2012**
Aprobado por: **Ruth Cardona - R.C.** Fecha: **5/ene/2012**

PROGRAMA DE AUDITORÍA
PERÍODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011
EMPRESA: "MEGACAVEDI CIA. LTDA."
ÁREA: ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD

PT – PA1
6/7

.	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS		DIF.	REF P.T.	RESP.	OBS.
		PLANIF.	REAL				
4. CONCILIACIONES BANCARIAS							
	Procedimientos de Auditoría	30	27	(-3)			
1	Identifique los procesos operativos y administrativos.	9	8	(-1)	D1	J.M.	
2	Realice una inspección para observar el desarrollo de las actividades	5	5	0	D2	J.M.	
3	Coteje las conciliaciones realizadas, contra los estados bancarios y libros diarios.	16	14	(-2)	D3	V.S.	
5. PAGO DE IMPUESTOS							
	Procedimientos de Auditoría	35	35				
1	Identifique los procesos operativos y administrativos.	6	6	0	E1	J.M.	
2	Realice una inspección para observar el desarrollo de las actividades	5	5	0	E2	J.M.	
3	Seleccione una muestra de la documentación respaldo correspondiente a las declaraciones realizadas.	24	24	0	E3	V.S.	

Comentario:

Elaborado por: **Julia Melo - J.M.**	Fecha: **5/ene/2012**
Revisado por: **Verónica Santamaría - V.S.**	Fecha: **5/ene/2012**
Aprobado por: **Ruth Cardona - R.C.**	Fecha: **5/ene/2012**

PROGRAMA DE AUDITORÍA
PERÍODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011
EMPRESA: "MEGACAVEDI CIA. LTDA."
ÁREA: ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD

PT – PA1
7/7

N.	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS		DIF.	REF P.T.	RESP.	OB
		PLANIF.	REAL				
6. PAGO DE NÓMINA							
Procedimientos de Auditoría		30	29	(-1)			
1	Identifique los procesos operativos y administrativos.	5	4	(-1)	F1	J.M.	
2	Realice una inspección para observar el desarrollo de las actividades	7	7	0	F2	J.M.	
3	Coteje las transferencias realizados con los roles de pagos de los empleados	18	18	0	F3	V.S.	
7. ESTADOS FINANCIEROS							
Procedimientos de Auditoría		35	35				
1	Identifique los procesos operativos y administrativos.	5	5	0	G1	J.M.	
2	Realice una inspección para observar el desarrollo de las actividades	5	5	0	G2	J.M.	
3	Seleccione una muestra de la documentación respaldo.	20	20	0	G3	V.S.	
4	Elabore indicadores de gestión para evaluar la gestión del Área de Contabilidad	5	5	lab0	G4	V.S.	
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS		24	24	0			
1	Borrador del Informe de Auditoría	10	10	0		R.C.	
2	Conferencia del Informe de Auditoría	6	6	0		R.C.	
3	Informe de Auditoría Definitivo	8	8	0		R.C.	

Comentario:

Elaborado por: **Julia Melo - J.M.**	Fecha: **5/ene/2012**
Revisado por: **Verónica Santamaría - V.S.**	Fecha: **5/ene/2012**
Aprobado por: **Ruth Cardona - R.C.**	Fecha: **5/ene/2012**

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

NARRATIVA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**
FUNCIONARIO: **DR. ADRIAN CARRERA**
CARGO: **CONTADOR GENERAL**
H. INICIO: **8:00h** H. FINALIZACIÓN: **10:00h**

PT – PP1

VISITA A LAS INSTALACIONES

En compañía del señor Contador General, se inicia el recorrido por las oficinas de "Megacavedi Cía. Ltda.", en la provincia de Pichincha, cantón Quito, barrio Bakker en las calles Santiago Videla N53-150 y Humberto Marín, se pudo confirmar la existencia de la empresa y en si del departamento, el mismo que cuenta con una infraestructura adecuada para su atención a los clientes, proveedores y otros, exactamente a las 08 horas el personal ya estaba integrado y listo para iniciar actividades.

En las primeras horas de la mañana, los señores mensajeros se encuentran almacenando sus facturas y guías de remisión, al finalizar este proceso se dirigen a las bodegas de la empresa.

Se puede apreciar que el lugar donde se desarrollan las actividades contables, es adecuado para los procesos, y está en orden. Existen varios equipos y estaciones de trabajo, también se constata que los empleados mantienen custodia del archivo documentario.

Comentario:

Elaborado por:	**Julia Melo - J.M.**	Fecha:	**25/ene/2012**
Revisado por:	**Verónica Santamaría - V.S.**	Fecha:	**25/ene/2012**
Aprobado por:	**Ruth Cardona - R.C.**	Fecha:	**25/ene/2012**

NARRATIVA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**

PT – PP2
1/3

EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**
FUNCIONARIO: **ING. LUIS CARDONA**
CARGO: **GERENTE GENERAL**
H. INICIO: **8:00h** H. FINALIZACIÓN: **10:00h**

ENTREVISTA CON EL GERENTE GENERAL

Objetivo: Dar a conocer el proceso de la Auditoría que se lleva a cabo en el Área Administrativa Contable de la empresa.

El interés principal por parte del Gerente General, es descubrir la falla o la escasez de capacitación y procesos, en dicha Área. Él considera que el número de empleados en el área es adecuado, pero que aún así les cuesta cumplir con las metas propuestas.

Indica que así como ha aumentado el número de clientes, también ha disminuido, por cuanto existen retrasos en el tiempo de entrega de la mercadería, mala atención por parte de los vendedores, y falta de seriedad.

Él como Gerente General ha tenido muchas veces que ponerse en el papel del vendedor, y tener que realizar varias visitas a los clientes, o a su vez acudir a las bodegas para verificar porque razón no despachan el producto y cumplen con la ruta.

Comentario:

Elaborado por:	**Julia Melo - J.M.**	Fecha:	**25/ene/2012**
Revisado por:	**Verónica Santamaría - V.S.**	Fecha:	**25/ene/2012**
Aprobado por:	**Ruth Cardona - R.C.**	Fecha:	**25/ene/2012**

NARRATIVA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**

PT – PP2
2/3

EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**
FUNCIONARIO: **DR. ADRIAN CARRERA**
CARGO: **CONTADOR GENERAL**
H. INICIO: **10:00h** H. FINALIZACIÓN: **11:00h**

ENTREVISTA CON EL CONTADOR GENERAL

Objetivo: Brindar un amplio conocimiento sobre proceso de la Auditoría que se lleva a cabo en el Área de Contabilidad de la empresa.

La entrevista tuvo lugar en las oficinas de la empresa Megacavedi Cía. Ltda., en la misma que se expuso los objetivos que persigue el examen, como está integrado el equipo de Auditoría que realizará el examen, y en general una breve presentación sobre el trabajo a ejecutar.

El Contador General supo manifestar que el personal con el que cuentan es el indicado para desempeñar las labores de requerimientos, contabilidad, y pagos. Cuentan con un espacio debidamente proporcionado para almacenar la información respaldo de las transacciones.

Comentario:

Elaborado por:	**Julia Melo - J.M.**	Fecha:	**25/ene/2012**
Revisado por:	**Verónica Santamaría - V.S.**	Fecha:	**25/ene/2012**
Aprobado por:	**Ruth Cardona - R.C.**	Fecha:	**25/ene/2012**

NARRATIVA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

PT – PP2 3/3

PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**
FUNCIONARIO: **DR. ADRIAN CARRERA**
CARGO: **CONTADOR GENERAL**
H. INICIO: **10:00h** H. FINALIZACIÓN: **11:00h**

ENTREVISTA CON EL CONTADOR GENERAL

Objetivo: Brindar un amplio conocimiento sobre proceso de la Auditoría que se llevará a cabo en el Área de Contabilidad de la empresa.

Las transacciones manejadas por el Departamento de Contabilidad, no están totalmente establecidas en un manual, pero cada integrante del área mencionada, está totalmente empapado sobre las actividades y responsabilidades a ellos encomendados.

Adicional el Contador General nos indica que toda decisión tomada por el Área de Contabilidad es supervisada y aprobada por el Gerente General antes de ejecutarla.

Comentario:

Elaborado por:	**Julia Melo - J.M.**	Fecha:	**25/ene/2012**
Revisado por:	**Verónica Santamaría - V.S.**	Fecha:	**25/ene/2012**
Aprobado por:	**Ruth Cardona - R.C.**	Fecha:	**25/ene/2012**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO

PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**

PT – H
1/4

EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**
FUNCIONARIO: **DR. ADRIAN CARRERA**
CARGO: **CONTADOR GENERAL**
H. INICIO: **11:00h** H. FINALIZACIÓN: **12:00h**

N.	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE		OBSERV.
		SI	NO	OBT.	ÓPT.	
PROCESO N. 1 FACTURACIÓN DE PEDIDOS						
1	¿Se registran todos los pedidos en los documentos diseñados para este procedimiento?		X	0	3	La facturación a veces se realiza por una indicación telefónica del asesor.
2	¿Cada factura es acompañada de su guía de remisión y comprobante de retención?	X		5	5	
3	¿Todos los documentos valor son debidamente firmados por el responsable?	X		4	4	
4	¿Se respetan los convenios de descuento antes de realizar la facturación de clientes?	X		2	2	
5	¿Existe un control de todos los números de documentos soporte que son emitidos?	X		2	2	

Comentario:

Elaborado por: **Julia Melo - J.M.** Fecha: **25/ene/2012**
Revisado por: **Verónica Santamaría - V.S.** Fecha: **25/ene/2012**
Aprobado por: **Ruth Cardona - R.C.** Fecha: **25/ene/2012**

CUESTIONARIO DE CONTROL
INTERNO ADMINISTRATIVO

PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**
FUNCIONARIO: **DR. ADRIAN CARRERA**
CARGO: **CONTADOR GENERAL**
H. INICIO: **11:00h** H. FINALIZACIÓN: **12:00h**

PT – H
2/4

N.	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE		OBSERV.
		SI	NO	OBT.	ÓPT.	
PROCESO N. 2 REQUERIMIENTOS						
6	Se mantienen políticas para los requerimientos, que permitan optimizar los recursos?		X	0	4	No existen manuales establecidos.
7	¿Se respetan los stocks mínimos y máximos?		X	0	3	En algunas ocasiones
8	Son supervisados y aprobados los pedidos que se van a realizar a los proveedores?	X		4	4	
9	¿Se coteja la información del producto solicita con la factura recibida en bodega?	X		6	6	
10	¿La contabilización de las transacciones se realiza a diario?	X		5	5	
PROCESO N. 3 PAGO A PROVEEDORES						
11	¿Los pagos a realizar son debidamente revisados y autorizados?	X		6	6	
12	¿Los pagos son acompañados por un Comprobante de Egreso?	X		4	4	
13	¿Se respeta los horarios establecidos para el pago a proveedores?		X	0	6	

Comentario:

Elaborado por: **Julia Melo - J.M.** Fecha: **25/ene/2012**
Revisado por: **Verónica Santamaría - V.S.** Fecha: **25/ene/2012**
Aprobado por: **Ruth Cardona - R.C.** Fecha: **25/ene/2012**

CUESTIONARIO DE CONTROL
INTERNO ADMINISTRATIVO

PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**

PT – H
3/4

EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**
FUNCIONARIO: **DR. ADRIAN CARRERA**
CARGO: **CONTADOR GENERAL**
H. INICIO: **11:00h** H. FINALIZACIÓN: **12:00h**

PROCESO N. 4 CONCILIACIONES BANCARIAS						
14	¿Se realizan mensualmente las conciliaciones bancarias?	X		6	6	
15	¿Se archiva de manera secuencial los documentos soporte de la conciliación realizada?	X		7	7	
PROCESO N. 5 PAGO DE IMPUESTOS						
17	¿Todos los empleados están debidamente capacitados sobre la normatividad externa?	X		7	7	
18	¿Se realizan las declaraciones de impuestos durante el periodo establecido por la ley?	X		4	4	
19	¿Se lleva un control y custodia de todas las declaraciones realizadas?	X		3	3	

Comentario:

Elaborado por: **Julia Melo - J.M.** Fecha: **25/ene/2012**
Revisado por: **Verónica Santamaría - V.S.** Fecha: **25/ene/2012**
Aprobado por: **Ruth Cardona - R.C.** Fecha: **25/ene/2012**

CUESTIONARIO DE CONTROL
INTERNO ADMINISTRATIVO

PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**

PT – H
4/4

EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**
FUNCIONARIO: **DR. ADRIAN CARRERA**
CARGO: **CONTADOR GENERAL**
H. INICIO: **11:00h** H. FINALIZACIÓN: **12:00h**

N.	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE		OB
		SI	NO	OBT.	ÓPT.	
PROCESO N. 6 PAGO DE NÓMINA						
20	¿Se respetan las fechas establecidas para el pago de nómina?	X		3	3	
21	¿Existe supervisión de los valores a pagar por concepto de nómina?	X		7	7	
PROCESO N. 7 ESTADOS FINANCIEROS						
22	¿Los Estados Financieros son realizados con peridiocidad?	X		5	5	
23	¿Se realizan indicadores para medir el logro, y poder comparar los resultados?	X		4	4	
TOTAL				**84**	**100**	

Comentario:

Elaborado por: **Julia Melo - J.M.** Fecha: **25/ene/2012**
Revisado por: **Verónica Santamaría - V.S.** Fecha: **25/ene/2012**
Aprobado por: **Ruth Cardona - R.C.** Fecha: **25/ene/2012**

MEDICIÓN DE LOS
RIESGOS DE AUDITORÍA

PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**

PT – EC
1/4

RIESGO INHERENTE

Después de haber realizado la visita a las instalaciones de la empresa "Megacavedi Cía. Ltda.", y las entrevistas al Gerente General, y Contador General, se pudo determinar su Riesgo Inherente corresponde al 20%, por la naturaleza de sus actividades, considerando que:

- El Departamento de Contabilidad no cuenta con un manual debidamente estructurado.
- El manejo del archivo es susceptible de pérdidas.
- Algunas actividades no se encuentran totalmente definidas para el personal involucrado.

Comentario:

Elaborado por:	**Julia Melo - J.M.**	Fecha:	**1/feb/2012**
Revisado por:	**Verónica Santamaría - V.S.**	Fecha:	**1/feb/2012**
Aprobado por:	**Ruth Cardona - R.C.**	Fecha:	**1/feb/2012**

MEDICIÓN DE LOS
RIESGOS DE AUDITORÍA
PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**

PT – EC
2/4

RIESGO DE CONTROL

Calificación del Riesgo:

RC = Puntaje Óptimo – Puntaje Obtenido

RC = 100% - 84%

RC = 16%

Este resultado es medido en relación a la siguiente matriz

CUADRO N. 10
MATRIZ DE MEDICIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA
Y RIESGOS DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

CONFIANZA

NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO	PORCENTAJE	
	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%

RIESGOS

Elaborado por: Ruth C. Cardona D.

Comentario:

Elaborado por:	**Julia Melo - J.M.**	Fecha:	**1/feb/2012**
Revisado por:	**Verónica Santamaría - V.S.**	Fecha:	**1/feb/2012**
Aprobado por:	**Ruth Cardona - R.C.**	Fecha:	**1/feb/2012**

MEDICIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA
PERÍODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011
EMPRESA: "MEGACAVEDI CIA. LTDA."
ÁREA: ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD

PT – EC 3/4

Como conclusión podemos observar que existe un nivel de confianza del 84% equivalente a un nivel Alto – Alto. El nivel del riesgo corresponde al 16% equivalente a un nivel Bajo - Bajo, lo que sugiere la implementación de manuales y controles que permitan conseguir un nivel de eficacia y eficiencia superior al obtenido.

RIESGO DE DETECCIÓN

Se estima un valor del 8% de errores existentes no detectados a pesar de la aplicación de los Procedimientos de Auditoría.

RIESGO DE AUDITORÍA

Para determinar este riesgo se aplica la siguiente fórmula

RA = RI x RC x RD

RA = Riesgo de Auditoría
RI = Riesgo Inherente
RC = Riesgo de Control
RD = Riesgo de Detección

RA = 20% x 16% x 8%

RA = 0,26%

Comentario:

Elaborado por:	**Julia Melo - J.M.**	Fecha:	**1/feb/2012**
Revisado por:	**Verónica Santamaría - V.S.**	Fecha:	**1/feb/2012**
Aprobado por:	**Ruth Cardona - R.C.**	Fecha:	**1/feb/2012**

Consultores	**MEDICIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA** **PERÍODO**: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011 **EMPRESA**: "MEGACAVEDI CIA. LTDA." **ÁREA**: ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD	**PT – EC 4/4**

RIESGO DE AUDITORÍA

RA = 20% x 16% x 8%

RA = 0,26%

Según la matriz de medición utilizada anteriormente el resultado nos sitúa en un nivel Bajo–Bajo, lo que significa que el Equipo de Auditoría corre el riesgo del 0.26% de emitir conclusiones y recomendaciones, que no se ajusten a las condiciones reales de la empresa.

Comentario:

Elaborado por:	**Julia Melo - J.M.**	Fecha:	**1/feb/2012**
Revisado por:	**Verónica Santamaría - V.S.**	Fecha:	**1/feb/2012**
Aprobado por:	**Ruth Cardona - R.C.**	Fecha:	**1/feb/2012**

EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA

PERÍODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011

EMPRESA: "MEGACAVEDI CIA. LTDA."

ÁREA: ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD

PT – APT1
1/6

1. FACTURACIÓN DE PEDIDOS		
Procedimientos de Auditoría		**Técnicas**
1	Identifique los procesos operativos y administrativos.	▪ Indagación ▪ Observación
2	Solicite el reglamento interno, políticas y manual de procesos	▪ Indagación ▪ Comprobación
3	Realice una inspección para observar el desarrollo de las actividades	▪ Inspección
4	Seleccione una muestra de la documentación respaldo del Área de Contabilidad.	▪ Revisión Selectiva ▪ Comprobación
5	Solicite las declaraciones realizadas al Fisco para conocer su cumplimiento.	▪ Indagación ▪ Comprobación ▪ Investigación

Comentario:

Elaborado por: **Julia Melo - J.M.**	Fecha: **5/feb/2012**
Revisado por: **Verónica Santamaría - V.S.**	Fecha: **5/feb/2012**
Aprobado por: **Ruth Cardona - R.C.**	Fecha: **5/feb/2012**

APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA

PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**

PT – EC
2/6

2. REQUERIMIENTOS

	Procedimientos de Auditoría	**Técnicas**
1	Identifique los procesos operativos y administrativos.	▪ Indagación ▪ Observación
2	Realice una inspección para observar el desarrollo de las actividades	▪ Inspección
3	Seleccione una muestra de la documentación respaldo correspondiente a requerimientos.	▪ Revisión Selectiva ▪ Comprobación
4	Coteje las facturas con las notas de crédito realizadas.	▪ Indagación ▪ Comprobación ▪ Investigación

Comentario:

Elaborado por:	**Julia Melo - J.M.**	Fecha:	**5/feb/2012**
Revisado por:	**Verónica Santamaría - V.S.**	Fecha:	**5/feb/2012**
Aprobado por:	**Ruth Cardona - R.C.**	Fecha:	**5/feb/2012**

APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA
PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**

PT – EC
3/6

3. PAGO A PROVEEDORES		
Procedimientos de Auditoría		**Técnicas**
1	Identifique los procesos operativos y administrativos.	▪ Indagación ▪ Observación
2	Realice una inspección para observar el desarrollo de las actividades	▪ Inspección
3	Determiné si existe una programación para los pagos.	▪ Revisión Selectiva ▪ Comprobación
4	Coteje las facturas con los comprobantes de egreso.	▪ Indagación ▪ Comprobación ▪ Investigación

Comentario:

Elaborado por: **Julia Melo - J.M.** Fecha: **5/feb/2012**
Revisado por: **Verónica Santamaría - V.S.** Fecha: **5/feb/2012**
Aprobado por: **Ruth Cardona - R.C.** Fecha: **5/feb/2012**

APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA
PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**

PT – EC
4/6

3. PAGO A PROVEEDORES

	Procedimientos de Auditoría	**Técnicas**
1	Identifique los procesos operativos y administrativos.	▪ Indagación ▪ Observación
2	Realice una inspección para observar el desarrollo de las actividades	▪ Inspección
3	Determiné si existe una programación para los pagos.	▪ Comparación ▪ Indagación ▪ Comprobación ▪ Investigación
4	Coteje las facturas con los comprobantes de egreso.	▪ Indagación ▪ Comprobación ▪ Investigación

Comentario:

Elaborado por: **Julia Melo - J.M.** Fecha: **5/feb/2012**
Revisado por: **Verónica Santamaría - V.S.** Fecha: **5/feb/2012**
Aprobado por: **Ruth Cardona - R.C.** Fecha: **5/feb/2012**

APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA
PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**

PT – EC
5/6

4. CONCILIACIONES BANCARIAS		
Procedimientos de Auditoría		**Técnicas**
1	Identifique los procesos operativos y administrativos.	▪ Indagación ▪ Observación
2	Realice una inspección para observar el desarrollo de las actividades	▪ Inspección
3	Coteje las conciliaciones realizadas, contra los estados bancarios y libros diarios.	▪ Comparación ▪ Indagación ▪ Comprobación ▪ Investigación

5. PAGO DE IMPUESTOS		
Procedimientos de Auditoría		**Técnicas**
1	Identifique los procesos operativos y administrativos.	▪ Indagación ▪ Observación
2	Realice una inspección para observar el desarrollo de las actividades	▪ Inspección
3	Seleccione una muestra de la documentación respaldo correspondiente a las declaraciones realizadas.	▪ Comparación ▪ Indagación ▪ Comprobación ▪ Investigación

Comentario:

Elaborado por: **Julia Melo - J.M.** Fecha: **5/feb/2012**
Revisado por: **Verónica Santamaría - V.S.** Fecha: **5/feb/2012**
Aprobado por: **Ruth Cardona - R.C.** Fecha: **5/feb/2012**

APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA
PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**

PT – EC
6/6

6. PAGO DE NÓMINA

	Procedimientos de Auditoría	**Técnicas**
1	Identifique los procesos operativos y administrativos.	▪ Indagación ▪ Observación
2	Realice una inspección para observar el desarrollo de las actividades	▪ Inspección
3	Coteje las transferencias realizados con los roles de pagos de los empleados	▪ Comparación ▪ Indagación ▪ Comprobación ▪ Investigación

7. ESTADOS FINANCIEROS

	Procedimientos de Auditoría	**Técnicas**
1	Identifique los procesos operativos y administrativos.	▪ Indagación ▪ Observación
2	Realice una inspección para observar el desarrollo de las actividades	▪ Inspección
3	Seleccione una muestra de la documentación respaldo.	▪ Comparación ▪ Indagación ▪ Comprobación ▪ Investigación
4	Elabore indicadores de gestión para evaluar la gestión del Área de Contabilidad	▪ Investigación ▪ Comprobación

Comentario:

Elaborado por:	**Julia Melo - J.M.**	Fecha:	**5/feb/2012**
Revisado por:	**Verónica Santamaría - V.S.**	Fecha:	**5/feb/2012**
Aprobado por:	**Ruth Cardona - R.C.**	Fecha:	**5/feb/2012**

5.1.3.1 PAPELES DE TRABAJO

PAPEL DE TRABAJO
PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**

PT – A1

PROCESO N.1 FACTURACIÓN DE PEDIDOS	HALLAZGOS
PROCEDIMIENTO N. 1: Identifique los procesos operativos y administrativos.	
APLICACIÓN: Se realizó la revisión de los procesos operativos y administrativos, integrando las actividades de manera conjunta de esta manera se pudo examinar la diferencia entre las acciones ejecutadas y las acciones observadas. Se identificó cinco procedimientos, que inician con el registro de los pedidos realizados por los clientes; se procede a realizar el ingreso al sistema contable para poder emitir la factura, la guía de remisión y comprobante de retención. Los documentos generados son recibidos por el Jefe de Logística, dichos procedimientos son cumplidos por el personal de contabilidad.	Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos dignos de comentar.

PAPEL DE TRABAJO
PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**

PT – A2

PROCESO N.1 FACTURACIÓN DE PEDIDOS	HALLAZGOS
PROCEDIMIENTO N. 2: Solicite el reglamento interno, políticas y manual de procesos y analice.	
APLICACIÓN: Se realizó la revisión de los manuales existentes en la empresa, los mismos que contemplan los procedimientos que se deben realizar, la última actualización fue realizada en el mes de febrero del 2009. El proceso realizado si cumple el personal del Departamento de Contabilidad.	Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos dignos de comentar

PAPEL DE TRABAJO
PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**

PT – A3

PROCESO N.1 FACTURACIÓN DE PEDIDOS	**HALLAZGOS**
PROCEDIMIENTO N. 3: Realice una inspección para observar el desarrollo de las actividades.	
APLICACIÓN: Se realizó una inspección en el Área de Contabilidad, para verificar como se presentan las actividades, las cuales se cumplen con normalidad, estándares de cortesía y amabilidad en cuanto al trato con el cliente interno y externo.	Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos dignos de comentar

PAPEL DE TRABAJO
PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**

PT – A4
1/2

PROCESO N.1 FACTURACIÓN DE PEDIDOS	HALLAZGOS
PROCEDIMIENTO N. 4: Seleccione una muestra de la documentación respaldo del Área de Contabilidad.	
APLICACIÓN: Se procedió a realizar un muestreo de la documentación soporte del Área de Contabilidad correspondiente al proceso de Facturación de Pedidos, el mismo que sustenta el registro cualitativo y cuantitativo de la información, y es soporte del sistema contable aplicado. Los documentos soportes cumplen con la normatividad que exige la ley en este caso el Servicio de Rentas Internas, dicha documentación es impresa directamente desde el sistema por lo cual imposibilita la modificación o alteración de la misma. Se procedió a tomar una muestra de las facturas que hayan generado alguna nota de crédito, por cambio de la mercadería o devolución del producto, se apreció que tienen la firma del responsable del cambio, las fechas y los datos exactos del cliente.	Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos dignos de comentar

PAPEL DE TRABAJO
PERÍODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011
EMPRESA: "MEGACAVEDI CIA. LTDA."
ÁREA: ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD

PT – A4
2/2

PROCESO N.1 FACTURACIÓN DE PEDIDOS	HALLAZGOS
PROCEDIMIENTO N. 4: Seleccione una muestra de la documentación respaldo del Área de Contabilidad.	
APLICACIÓN: Se procedió a tomar una muestra de las guías de remisión para cotejarlas con la factura, las mismas que están firmadas por el cliente como aceptación de la mercadería recibida.	Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos dignos de comentar
CÁLCULO DEL INDICADOR DE GESTIÓN $= \frac{\text{Número de Comprobantes analizados}}{\text{Total de Comprobantes entregados}}$ $= \frac{60}{60}$ $= 100\%$	

PAPEL DE TRABAJO

PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**

PT – A4.1

EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**

ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**

©

FACTURAS DEL MES DE	GUÍA DE REMISIÓN	CUMPLIMIENTO
ENERO	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
FEBRERO	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
MARZO	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
ABRIL	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI

.

PAPEL DE TRABAJO

PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**

EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**

ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**

PT – A4.2

FACTURAS DEL MES	GUÍA DE REMISIÓN	CUMPLIMIENTO
MAYO	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
JUNIO	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
JULIO	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
AGOSTO	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI

©

.

PAPEL DE TRABAJO

PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**

PT – A4.3

EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**

ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**

©

FACTURA DEL MES DE	GUÍA DE REMISIÓN	CUMPLIMIENTO
SEPTIEMBRE	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
OCTUBRE	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
NOVIEMBRE	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
DICIEMBRE	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI

✓=Revisado periodo anual

©=Confrontado las facturas y su guía de remisión de acuerdo a la fecha

PAPEL DE TRABAJO
PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**

PT – A5

PROCESO N.1 FACTURACIÓN DE PEDIDOS	HALLAZGOS
PROCEDIMIENTO N. 5: Solicite las declaraciones realizadas al Fisco para conocer su cumplimiento.	
APLICACIÓN: Se procedió verificar todas las declaraciones realizadas en el año 2011, correspondientes al IVA, RETENCION EN LA FUENTE, IMPUESTO A LA RENTA. Se solicitó la información de las ventas realizadas en el mes de mayo del 2011, dicha información es sustentada y corroborada en el formulario de declaración, cada declaración se encuentra respaldada con el Balance obtenido en la fecha de la declaración. Se solicitó las facturas de compras del mes de junio del 2011, en la cual se desgloso el valor del IVA, y se cotejó a la declaración realizada en ese mismo, sin presentar inconsistencias.	Aplicados los Procedimientos de Auditor no se encontraron hallazg dignos de comentar
CÁLCULO DEL INDICADOR DE GESTIÓN $= \frac{\text{Número de Comprobantes analizados}}{\text{Total de Comprobantes entregados}}$ $= \frac{12}{12}$ $= 100\%$	

PAPEL DE TRABAJO

PERÍODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011

PT – A5.1

EMPRESA: "MEGACAVEDI CIA. LTDA."

ÁREA: ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD

©

MES	DECLARACION		CUMPLIMIENTO
	IVA	RET. FUENTE	
Enero	✓	✓	SI
Febrero	✓	✓	SI
Marzo	✓	✓	SI
Abril	✓	✓	SI
Mayo	✓	✓	SI
Junio	✓	✓	SI
Julio	✓	✓	SI
Agosto	✓	✓	SI
Septiembre	✓	✓	SI
Octubre	✓	✓	SI
Noviembre	✓	✓	SI
Diciembre	✓	✓	SI

✓=Revisado periodo anual

©=Confrontado con las declaraciones y presentación de acuerdo al noveno digito del RUC.

PAPEL DE TRABAJO

PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**

PT – B1

EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**

ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**

PROCESO N. 2 REQUERIMIENTOS	HALLAZGOS
PROCEDIMIENTO N. 1: Identifique los procesos operativos y administrativos.	
APLICACIÓN: Se realizó la revisión de los procesos analizando en conjunto las actividades correspondientes al mismo. Se logró identificar seis procedimientos que inician con la verificación del inventario registrado en el sistema contable, de acuerdo al stock mínimo se procede a elaborar una Nota de Pedido provisional, para que pueda ser aprobado por el Contador antes de ser revisado por el Gerente, posterior a esta revisión se procede a contactar al proveedor tomando en cuenta las políticas establecidas.	Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos dignos de comentar

PAPEL DE TRABAJO
PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**

PT – B2

PROCESO N. 2 REQUERIMIENTOS	HALLAZGOS
PROCEDIMIENTO N. 2: Realice una inspección para observar el desarrollo de las actividades.	
APLICACIÓN: Se realizó una inspección en el Área de Contabilidad, para verificar como se presentan las actividades en el proceso de Requerimientos, las cuales se cumplen con normalidad, contemplando las políticas establecidas y mencionadas anteriormente.	Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos dignos de comentar

PAPEL DE TRABAJO
PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**

PT – B3

PROCESO N. 2 REQUERIMIENTOS	HALLAZGOS
PROCEDIMIENTO N. 3: Seleccione una muestra de la documentación respaldo correspondiente a requerimientos.	
APLICACIÓN: Se procedió a tomar una muestra de las facturas correspondientes a los proveedores, y se verificó de acuerdo al kárdex de esa fecha. En la muestra se constató que los documentos si cumplen con la normatividad expuesto para las facturas además de acuerdo al kárdex de la fecha de la factura no existen irregularidades encontradas y los productos recibidos se encuentran debidamente registrados.	Aplicados los Procedimientos de Auditorí no se encontraron hallazgo dignos de comentar
CÁLCULO DEL INDICADOR DE GESTIÓN $= \frac{\text{Número de Comprobantes analizados}}{\text{Total de Comprobantes entregados}}$ $= \frac{60}{60}$ $= 100\%$	

PAPEL DE TRABAJO

PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**

PT – B3.1

EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**

ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**

FACTURAS REGISTRADAS EN LOS MESES DE	REGISTRADO EN KARDEX	CUMPLIMIENTO
ENERO	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
FEBRERO	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
MARZO	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
ABRIL	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI

©

.

PAPEL DE TRABAJO
PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**

PT – B3.2

©

FACTURAS REGISTRADAS EN LOS MESES DE	REGISTRADO EN KARDEX	CUMPLIMIENTO
MAYO	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
JUNIO	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
JULIO	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
AGOSTO	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI

PAPEL DE TRABAJO

PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**

PT – B3.3

EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**

ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**

©

FACTURA REGISTRADAS EN LOS MESES DE	REGISTRADO EN KARDEX	CUMPLIMIENTO
SEPTIEMBRE	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
OCTUBRE	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
NOVIEMBRE	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
DICIEMBRE	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI

©=Confrontado la documentación soporte

PAPEL DE TRABAJO
PERÍODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011
EMPRESA: "MEGACAVEDI CIA. LTDA."
ÁREA: ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD

PT – B4
1/2

PROCESO N. 2 REQUERIMIENTOS	HALLAZGOS
PROCEDIMIENTO N. 3: Coteje las facturas con las notas de crédito realizadas.	
APLICACIÓN: Se procedió a tomar una muestra de las facturas y notas de crédito correspondientes a los clientes de la empresa, según el reclamo o instrucción de cambio se coteja la recepción de la mercadería, contra la devolución realizada. Se tomó una muestra para establecer si todos los documentos de egresos e ingreso justifican la ocurrencia de la transacción y contienen la información necesaria para el registro de la misma, se verificó que los documentos si cumplen con la normatividad expuesto para las facturas y notas de crédito, no existen irregularidades encontradas, no presentan alteraciones ni modificaciones injustificadas, se encuentran actualizados y los productos recibidos se encuentran debidamente registrados.	Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos dignos de comentar
CÁLCULO DEL INDICADOR DE GESTIÓN $= \frac{\text{Facturas con notas de crédito}}{\text{Total de Comprobantes emitidas}}$ $= \frac{14}{14}$ $= 100\%$	

PAPEL DE TRABAJO

PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**

PT – B4.1

EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**

ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**

©

FACTURA N.	NOTA DE CRÉDITO	CUMPLIMIENTO
7530	✓	SI
7610	✓	SI
7611	✓	SI
7956	✓	SI
8015	✓	SI
8029	✓	SI
8087	✓	SI
8088	✓	SI
8103	✓	SI
8144	✓	SI
8236	✓	SI
8242	✓	SI
8247	✓	SI
8313	✓	SI

✓=Revisado periodo anual

©=Confrontado las facturas con la nota de crédito registrada a esa fecha.

PAPEL DE TRABAJO
PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**

PT – C1
1/2

PROCESO N. 3 PAGO A PROVEEDORES	HALLAZGOS
PROCEDIMIENTO N. 1: Identifique los procesos operativos y administrativos.	
APLICACIÓN: De acuerdo al procedimiento se logró verificar que existen cinco etapas para el pago a proveedores, de acuerdo a la fecha establecida el Analista Contable procede a verificar semanalmente las facturas que están próximas a vencer y se elabora un reporte. Dicho reporte es verificado por el Contador, para filtrar los pagos, y proceder a la impresión posterior del cheque a favor del proveedor. El cheque elaborado es acompañado del respectivo comprobante de retención en la fuente, aplicando la normatividad establecida por el Servicio de Rentas Internas.	**PT – H1**

PAPEL DE TRABAJO

PT – C1
2/2

PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**

PROCESO N. 3 PAGO A PROVEEDORES	**HALLAZGOS**
PROCEDIMIENTO N. 1: Identifique los procesos operativos y administrativos.	
APLICACIÓN: Los cheques son entregados por el Asistente Contable, los días martes en el horario de 15h00 a 17h00, se verifica que normalmente se acercan a retirar los cheques los mensajes de las empresas proveedores, la empresa carece de una registro actualizado con las cartas de los proveedores en donde responsabilice a tal empleado a retirar dichos cheques.	**PT – H1**

PAPEL DE TRABAJO

PT – C2

PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**

PROCESO N. 3 PAGO A PROVEEDORES	HALLAZGOS
PROCEDIMIENTO N. 3: Realice una inspección para observar el desarrollo de las actividades.	
APLICACIÓN: Efectivamente de acuerdo al proceso establecido, los días jueves el Asistente Contable, realiza una descarga de información del sistema contable, en donde consta las facturas que ya se encuentran vencidas o que están a 4 días de vencer . En dicho reporte consta la información de todos los proveedores con los que se mantiene una línea de crédito establecida según se verificó hay vendedores a los que se les cancela en efectivo por tratarse de compras inferiores a los 40 dólares. Los mensajeros de las diferentes empresas proveedoras acuden a recibir su cheque en el horario establecido, actividad que se desarrolla con absoluta normalidad.	Aplicados los Procedimientos d Auditoría no se encontraron hallazg dignos de comenta

PAPEL DE TRABAJO

PT – C3

PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**

PROCESO N. 3 PAGO A PROVEEDORES	HALLAZGOS
PROCEDIMIENTO N. 3: Determine si existe una programación para los pagos.	
APLICACIÓN: Las etapas para el pago de proveedores se encuentra debidamente establecidas, existe un horario de pagos, el cual es respetado por los proveedores, ya que por el giro del negocio los proveedores son regulares. Se verifica el cumplimiento de la programación de los pagos, sin observar ninguna irregularidad digna de mencionar.	Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos dignos de comentar

PAPEL DE TRABAJO
PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**

PT – C4

PROCESO N. 3 PAGO A PROVEEDORES	HALLAZGOS
PROCEDIMIENTO N. 4: Coteje las facturas con comprobantes de egreso.	
APLICACIÓN: Se realizó un muestreo de la documentación soporte para dicho proceso, en el cotejó de facturas versus los comprobantes de egresos, se constató que tiene relación el monto de descargo, pero también se verifica que en las facturas sobretodo con el proveedor Kimberly Clark, existen diferentes valores de egreso, reflejando que existe una nota de crédito otorgada, según la indagación dichos movimientos se deben a que existe devolución de mercadería, ya que el proveedor despacha por lo general productos que no fueron solicitados por "Megacavedi Cia. Ltda."	**PT – H2**
CÁLCULO DEL INDICADOR DE GESTIÓN $= \frac{\text{Número de Comprobantes analizados}}{\text{Total de Comprobantes entregados}}$ $= \frac{24}{24}$ $= 100\%$	

PAPEL DE TRABAJO
PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**

PT – C4.1

MES	CONFRONTADO	
	FACTURA	COMPROBANTE DE EGRESO
ENERO	✓	✓
ENERO	✓	✓
FEBRERO	✓	✓
FEBRERO	✓	✓
MARZO	✓	✓
MARZO	✓	✓
ABRIL	✓	✓
ABRIL	✓	✓
MAYO	✓	✓
MAYO	✓	✓
JUNIO	✓	✓
JUNIO	✓	✓
JULIO	✓	✓
JULIO	✓	✓
AGOSTO	✓	✓
AGOSTO	✓	✓
SEPTIEMBRE	✓	✓
SEPTIEMBRE	✓	✓
OCTUBRE	✓	✓
OCTUBRE	✓	✓
NOVIEMBRE	✓	✓
NOVIEMBRE	✓	✓
DICIEMBRE	✓	✓
DICIEMBRE	✓	✓

©

✓=Revisado periodo anual

©=Confrontado las facturas con su respectivo comprobante de egreso.

PAPEL DE TRABAJO
PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**

PT – D1

PROCESO N. 4 CONCILIACIONES BANCARIAS	**HALLAZGOS**
PROCEDIMIENTO N. 1: Identifique los procesos operativos y administrativos.	
APLICACIÓN: Para dicho proceso se identificó que existen 5 etapas para realizarlo, al finalizar el día, el Asistente Contable procede a realizar una impresión de los movimientos y saldos de la página Web de la institución financiera, y del sistema contable de la empresa. Los reportes obtenidos son cotejados, es decir la información de la empresa versus el reporte del banco. Una vez procesada la información se procede a realizar el registro en el sistema, según los ajustes que se tenga que realizar, existe un expediente de dicho proceso el mismo que es firmando por el Asistente Contable, para posterior revisión y firma del Contador General.	Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos dignos de comentar

PAPEL DE TRABAJO
PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**

PT – D2

PROCESO N. 4 CONCILIACIONES BANCARIAS	**HALLAZGOS**
PROCEDIMIENTO N. 2: Realice una inspección para observar el desarrollo de actividades.	
APLICACIÓN: Se ejecutó una inspección para verificar el desarrollo de este proceso, efectivamente el Asistente Contable al finalizar el día imprime el reporte del libro bancos, y los movimientos obtenidos en la página Web del banco, se realiza la verificación de cada uno de los movimientos, en nuestra inspección se encontraron novedades ya que el banco realizó el cobro del envío de estado de cuenta, adicional a una nota de crédito por intereses. Dicha información fue reportada en la conciliación bancaria, el Asistente Contable procedió a realizar los ajustes en el sistema contable, se pudo constatar que el proceso es cumplido, y da como resultado el manejo actualizado de la cuenta.	Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos dignos de comentar

PAPEL DE TRABAJO

PT – D3

PERÍODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011
EMPRESA: "MEGACAVEDI CIA. LTDA."
ÁREA: ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD

PROCESO N. 4 CONCILIACIONES BANCARIAS	HALLAZGOS
PROCEDIMIENTO N. 3: Coteje las conciliaciones realizadas, contra los estados bancarios, y libros diarios.	
APLICACIÓN: Se realizó un muestreo de la documentación pudiendo cotejar las conciliaciones del mes de marzo, junio y agosto, con sus respectivos extractos bancarios y libros diarios. Los mismos que contienen la información necesaria para el registro de la misma, reúnen las características necesarias para establecer su legalidad como los valores de cobro, detalle del mismo, no presentan alteraciones ni modificaciones injustificadas.	Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos dignos de comentar
CÁLCULO DEL INDICADOR DE GESTIÓN $= \frac{\text{Número de Comprobantes analizados}}{\text{Total de Comprobantes entregados}}$ $= \frac{12}{12}$ $= 100\%$	

PAPEL DE TRABAJO
PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**

PT – D3.1

©

MES	CONFRONTADO	
	ESTADO DE CUENTA	LIBRO BANCOS
ENERO	✓	✓
FEBRERO	✓	✓
MARZO	✓	✓
ABRIL	✓	✓
MAYO	✓	✓
JUNIO	✓	✓
JULIO	✓	✓
AGOSTO	✓	✓
SEPTIEMBRE	✓	✓
OCTUBRE	✓	✓
NOVIEMBRE	✓	✓
DICIEMBRE	✓	✓

✓=Revisado periodo anual

©=Confrontado las conciliaciones bancarias con el libro bancos y estado de cuenta del Banco.

PAPEL DE TRABAJO

PT – E1

PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**

PROCESO N. 5 PAGO DE IMPUESTOS	**HALLAZGOS**
PROCEDIMIENTO N. 1: Identifique los procesos operativos y administrativos.	
APLICACIÓN: Se realizó la revisión de las cuatro etapas inmersas en el proceso, estableciendo cuatro etapas, las mismas que son integras y continúas que se ejecutan con el fin de mantener al negocio de manera dentro de una administración transparente y alineada a la normatividad externa. Dicho proceso es ejecutado por el Asistente Contable, el mismo que todos los meses procede a obtener un reporte de las cuentas que intervienen en el proceso tributario, dicha información es cotejada y verificada por el Contador General, a su posterior revisión se procede a ingresar los datos en el Servicio de Rentas Internas, dichos formularios son firmados por el Gerente General para su posterior pago en las entidades recaudadoras. Al obtener el formulario debidamente sellado, se procede con su archivo y custodia.	Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos dignos de comentar

PAPEL DE TRABAJO

PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**

PT – E2 1/2

PROCESO N. 5 PAGO DE IMPUESTOS	HALLAZGOS
PROCEDIMIENTO N. 2: Realice una inspección para observar el desarrollo de las actividades	
APLICACIÓN: Se procedió a realizar una inspección del proceso ejecutado, el Asistente Contable procede a descargar del sistema, las transacciones de las cuentas contables involucradas en el giro del negocio, y de las cuales se desglosa el detalle tributario. Dicho reporte es analizado por el Contador General, el mismo que con cautela verifica una a una las cuentas contables, en el análisis se produjo una inquietud por lo que procedió a verificar las facturas de dicho día, una vez solventada la duda procede a ingresar en el sistema del SRI, las declaraciones en este caso de IVA indican que la empresa tiene que proceder a pagar, todos los formularios son llenados y firmados, para recolectar la firma del Gerente General.	Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos dignos de comentar

PAPEL DE TRABAJO

PT – E2
2/2

PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**

PROCESO N. 5 PAGO DE IMPUESTOS	**HALLAZGOS**
PROCEDIMIENTO N. 2: Realice una inspección para observar el desarrollo de las actividades	
APLICACIÓN: Al día siguiente el Gerente General revisa las declaraciones y procede a firmar, dicha documentación es custodiada por el mensajero para que proceda a realizar el pago en las ventanillas de las diferentes instituciones bancarias. En la tarde el mensajero se acerca con los documentos sellados por el cajero que atendió la operación, dichas declaraciones son ingresadas en el archivo contable para su custodia.	Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos dignos de comentar

PAPEL DE TRABAJO

PT – E3

PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**

PROCESO N. 5 PAGO DE IMPUESTOS	**HALLAZGOS**
PROCEDIMIENTO N. 3: Seleccione una muestra de la documentación respaldo correspondiente a las declaraciones realizadas.	
APLICACIÓN: Aleatoriamente se realizó un muestreo de la documentación soporte al proceso, obteniendo como resultado 12 formularios, corresponden al IVA, y al Impuesto a la Renta. Se identificó que la documentación sustenta el registro cuantitativo y cualitativo interrelacionado en el sistema informático, no presentan alteraciones ni modificaciones injustificadas. Se verifica que las declaraciones fueron pagadas en la fecha que el contribuyente debe realizarlo es decir el 20 de cada mes.	Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos dignos de comentar
CÁLCULO DEL INDICADOR DE GESTIÓN $= \frac{\text{Número de Declaraciones analizadas}}{\text{Total de Declaraciones entregadas}}$ $= \frac{12}{12}$ $= 100\%$	

PAPEL DE TRABAJO

PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**

PT – E3.1

EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**

ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**

©

MES	CONFRONTADO	
	ESTADO DE CUENTA	LIBRO BANCOS
ENERO	✓	✓
FEBRERO	✓	✓
MARZO	✓	✓
ABRIL	✓	✓
MAYO	✓	✓
JUNIO	✓	✓
JULIO	✓	✓
AGOSTO	✓	✓
SEPTIEMBRE	✓	✓
OCTUBRE	✓	✓
NOVIEMBRE	✓	✓
DICIEMBRE	✓	✓

✓=Revisado periodo anual

©=Confrontado las declaraciones según la normativa del Fisco

PAPEL DE TRABAJO

PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**

EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**

ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**

PT – F1

PROCESO N. 6 PAGO DE NÓMINA	HALLAZGOS
PROCEDIMIENTO N. 1: Identifique los procesos operativos y administrativos.	
APLICACIÓN: Se verificó que existen dos etapas para dicho proceso, el mismo que es realizado por el Contador General, todos los 25 se realiza un corte de remuneraciones, y se coteja con las metas de los asesores comerciales, ya que son los únicos que tienen un pago variable, este reporte se procesa por sistema para poder generar los roles de pagos individuales, todos los trabajadores se encuentran afiliados al Seguro Social, por lo cual en dicho reporte se está contabilizando las aportaciones de ley. Dicho reporte es revisado por el Gerente General, una vez que se encuentra aprobado se procede con la carga en el sistema de pago de la institución bancaria, de tal forma que los días 30 de cada mes el dinero es acreditado en la cuenta de los empleados.	Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazg dignos de comenta

PAPEL DE TRABAJO
PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011** PT – F2
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**

PROCESO N. 6 PAGO DE NÓMINA	**HALLAZGOS**
PROCEDIMIENTO N. 2: Realice una inspección para observar el desarrollo de las actividades	
APLICACIÓN: Se procedió a verificar el desarrollo de actividades para dicho proceso, el Contador General realiza un descargo de información del sistema en donde consta la nómina de empleados, dicha documentación se coteja con las metas comerciales del mes correspondiente. Una vez cotejado se realiza un reporte previo con los cálculos de remuneraciones y aportaciones, el rol de pagos contiene una información completa y detalla, lo cual permite realizar un análisis cualitativo para corroborar los cálculos. Este reporte es entregado a la Gerencia para su respectiva aprobación, una vez que es aprobado es sumillado y entregado al Contador, el mismo que procede a realizar el ingreso de la información en el sistema contable. El día 30 de cada mes, se procede a cargar los datos en el sistema bancario, para realizar las acreditaciones en las cuentas bancarias de los empleados.	Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos dignos de comentar

PAPEL DE TRABAJO
PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011** PT – F3
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**

PROCESO N. 6 PAGO DE NÓMINA	**HALLAZGOS**
PROCEDIMIENTO N. 2: Coteje las transferencias realizadas con los roles de pagos de los empleados. I	
APLICACIÓN: Aleatoriamente se realizó un muestreo de la documentación soporte, de dicho proceso en donde se cotejó la información bancaria versus el rol de pagos entregado al empleador. En la documentación soporte se puede aseverar que las transferencias son realizadas el ultimo día de cada mes, la misma que sustenta el registro cuantitativo interrelacionado que se almacenan de manera integrada en el sistema informático, el mismo que respalda la información de los empleados, no presentan alteraciones ni modificaciones injustificadas. La información se encuentra actualizada a la fecha de revisión.	Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos dignos de comentar
CÁLCULO DEL INDICADOR DE GESTIÓN $= \frac{\text{Transferencias analizadas}}{\text{Total de Roles de pagos entregados y firmados por el}}$ $= \frac{65}{65}$ $= 100\%$	

PAPEL DE TRABAJO
PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011** PT – F3.1
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**

©

Número de Roles Analizados	Empleado	Transferencia
10	Fiallos Gabriela	✓
10	Llumiquinga Sandra	✓
10	Granda Fernanda	✓
10	Vergara Byron	✓
10	Herrera Danilo	✓
10	Silva Andrea	✓
5	Cepeda Alexandra	✓

✓=Revisado periodo anual

©=Confrontado los roles de pago con las respectivas transferencias vía bancos

PAPEL DE TRABAJO
PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011** PT – G1
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**

PROCESO N. 7 ESTADOS FINANCIEROS	**HALLAZGOS**
PROCEDIMIENTO N. 1: Identifique los procesos operativos y administrativos.	
APLICACIÓN: Se verificó que existen tres etapas para dicho proceso, el mismo que es realizado por el Contador General, todos los meses se realizan los estados financieros correspondientes a la empresa. Dichos reportes son analizados por el Contador General, el mismo que contiene la información sólida y conforme a las declaraciones realizadas al organismo de control, una vez que se ha revisado se procede a presentar al Gerente General. Se constató que el Contador realiza una reunión mensual para analizar las cifras del balance, la misma que permite al personal tomar las debidas decisiones.	Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos dignos de comentar

PAPEL DE TRABAJO
PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**

PT – G2

PROCESO N. 7 ESTADOS FINANCIEROS	**HALLAZGOS**
PROCEDIMIENTO N. 1: Realice una inspección para observar el desarrollo de las actividades.	
APLICACIÓN: Se realizó la inspección para verificar el desarrollo de las actividades, en donde se constató que el Contador mantiene un estricto control y detalle para realizar los respectivos estados financieros, de acuerdo a la información del sistema contable y las declaraciones realizadas se procede a realizar un balance de Pérdidas y Ganancias, para proceder con la elaboración del balance General mensual. La estructura de elaboración es adecuada, ya que tienen anexos como los documentos valor para realizar la revisión de las cuentas contables. En la reunión siempre se realiza una comparación con los estados financieros del mes anterior, permitiendo realizar una proyección con decisiones correctivas, o una retroalimentación.	Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos dignos de comentar

PAPEL DE TRABAJO

PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011** PT – G3

EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**

ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**

PROCESO N. 7 ESTADOS FINANCIEROS	**HALLAZGOS**
PROCEDIMIENTO N. 3: Seleccione una muestra de la documentación respaldo.	
APLICACIÓN: Se realizó una muestra de 4 estados financieros, para establecer si fueron realizados de acuerdo a las transacciones de la fecha a la que correspondían, y si las cuentas utilizadas se encuentran justificadas, las cuales si reúnen las características necesarias para establecer su legalidad, no presentan alteraciones, ni modificaciones injustificadas. Se encuentran con las debidas firmas de responsabilidad.	Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgo dignos de comentar
CÁLCULO DEL INDICADOR DE GESTIÓN $= \frac{\text{Número de Balances analizados}}{\text{Total de Balances entregados}}$ $= \frac{4}{4}$ $= 100\%$	

PAPEL DE TRABAJO

PERÍODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011

EMPRESA: "MEGACAVEDI CIA. LTDA."

ÁREA: ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD

PT – G3.1

©

MES	BALANCE GENERAL	ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS
FEBRERO	✓	✓
MAYO	✓	✓
JULIO	✓	✓
SEPTIEMBRE	✓	✓

✓=Revisado período mensual

©=Confrontado con las respectivas cuentas contables

HOJA DE HALLAZGOS

PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**

EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**

ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**

PT – H1
1/3

PROCESO N. 3 PAGO A PROVEEDORES	**REF. P/T**
PROCEDIMIENTO N. 1: Identifique los procesos operativos y administrativos	P/T : C1
a) CONDICIÓN Del análisis realizado se determinó que la empresa tiene un procedimiento para entregar los cheques a los proveedores pero carece de un registro actualizado con las cartas de los proveedores en donde responsabilice al empleado de tal empresa a retirar dichos cheques. Y las cartas de responsabilidad que actualmente poseen son de años pasados es decir no se encuentran actualizadas. **b) CRITERIO** Es imprescindible mantener el control adecuado de los pagos a proveedores, en base a las cartas de respaldos de los mismos proveedores, en donde responsabilizan a un empleado a realizar el retiro del cheque.	

HOJA DE HALLAZGOS
PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**

PT – H1
2/3

PROCESO N. 3 PAGO A PROVEEDORES	REF. P/T
PROCEDIMIENTO N. 1: Identifique los procesos operativos y administrativos	P/T : C1
c) CAUSA La confianza que mantiene el Asistente Contable con los mensajeros de las diferentes empresas proveedoras, ya que como son constantes las visitas por retiro de cheque la extra confianza está establecida. **d) EFECTO** Puede ser que alguno de los empleados de los proveedores haya salido de la empresa, y se demoren en realizar la respectiva notificación. A pesar de que Megacavedi entrega los cheques cruzados y a nombre de la empresa proveedora, es importante evitar futuros inconvenientes.	

HOJA DE HALLAZGOS

PT – H1
3/3

PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**

PROCESO N. 3 PAGO A PROVEEDORES	**REF. P/T**
PROCEDIMIENTO N. 1: Identifique los procesos operativos y administrativos	P/T : C1
CONCLUSIÓN La empresa carece de un control adecuado para el pago de proveedores. **RECOMENDACIÓN** Mantener un registro actualizado de las personas autorizadas a retirar los pagos en cheques de los proveedores, de tal manera que la empresa tenga respaldos suficientes.	

HOJA DE HALLAZGOS

PT – H2
1/3

PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**

PROCESO N. 3 PAGO A PROVEEDORES	**REF. P/T**
PROCEDIMIENTO N. 1: Coteje las facturas con comprobantes de egreso.	P/T : C4
a) CONDICIÓN Del análisis realizado se determinó en el cotejo de facturas versus los comprobantes de egresos, que existe relación el monto de descargo, pero también se verifica que en las facturas sobretodo con el proveedor Kimberly Clark, existen diferentes valores de egreso, reflejando que existe una nota de crédito otorgada, según la indagación dichos movimientos se deben a que existe devolución de mercadería, ya que el proveedor despacha por lo general productos que no fueron solicitados por "Megacavedi Cia. Ltda." . **b) CRITERIO** La Jefatura del Departamento tiene la responsabilidad de verificar la documentación soporte, una vez que la documentación llega al área de Contabilidad, verificando el control de la mercadería y la contabilidad de los mismos.	

HOJA DE HALLAZGOS

PT – H2
2/3

PERÍODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011
EMPRESA: "MEGACAVEDI CIA. LTDA."
ÁREA: ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD

PROCESO N. 3 PAGO A PROVEEDORES	REF. P/T
PROCEDIMIENTO N. 1: Coteje las facturas con comprobantes de egreso.	P/T : C4
c) CAUSA Las constantes compras realizadas al proveedor, provocan el ingreso, egreso y reingreso de mercadería, no se aplican controles rigurosos. **d) EFECTO** Se pueden producir registros erróneos de la mercadería, lo que afectaría directamente al verdadero stock de los productos.	

HOJA DE HALLAZGOS

PT – H2
3/3

PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**

PROCESO N. 3 PAGO A PROVEEDORES	REF. P/T
PROCEDIMIENTO N. 1: Coteje las facturas con comprobantes de egreso.	P/T : C4
CONCLUSIÓN La empresa no tiene un control riguroso para evitar devoluciones de mercadería del principal proveedor Kimberly Clark. **RECOMENDACIÓN** Mantener un mejor control sobre los pedidos realizados por parte de la empresa y la facturación del proveedor, cotejar con los ingresos de la bodega, para tener un manejo real del stock	

5.1.1.1.2 ÁREA DE LOGÍSTICA

NARRATIVA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

PERÍODO: **Del 1 al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA "MEGACAVEDI CIA. LTDA." PT – PP1
ÁREA: **ADMINISTRATIVA - LOGÍSTICA**
FUNCIONARIO: **DR. ADRIAN CARRERA**
CARGO: **CONTADOR GENERAL**
H. INICIO: **8:00h** H. FINALIZACIÓN: **9:00H**

VISITA A LAS INSTALACIONES

Se inició el recorrido por las bodegas de "Megacavedi CIA. LTDA." el 1 de febrero del 2011, en la provincia de Pichincha, cantón Quito, barrio Bakker entre las calles Humberto Marín OE1-37 y Av. 10 de Agosto, se pudo constatar que la empresa tiene 2 oficinas en la que una está destinada solo para el manejo del inventario, es decir son las bodegas de la empresa.

La bodega está ubicada a media cuadra de la oficina principal, la bodega es amplia, y se encuentra equipada con una gran variedad de mercadería, los mensajeros tienen una oficina con dos computadores, y lectores de barras; existen algunos mostradores con los principales productos. El espacio de la bodega es bien proporcionado, en el parqueadero están dos camiones y un furgón, hay varios operadores de logística preparando la mercadería.

En la bodega principal puedo observar que falta más organización, existen extintores cerca de las puertas principales, cámaras de seguridad.

Comentario:

Elaborado por:	**Julia Melo - J.M.**	Fecha:	**31/ene/2011**
Revisado por:	**Verónica Santamaría - V.S.**	Fecha:	**31/ene/2011**
Aprobado por:	**Ruth Cardona - R.C.**	Fecha:	**31/ene/2011**

NARRATIVA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**

PT – PP2
1/2

EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – LOGÍSTICA**
FUNCIONARIO: **DANILO HERRERA**
CARGO: **JEFE DE LOGÍSTICA**
H. INICIO: **9:00h** H. FINALIZACIÓN: **10:00h**

ENTREVISTA CON EL JEFE DE LOGÍSTICA

Objetivo: Brindar un amplio conocimiento sobre proceso de la Auditoría que se llevará a cabo en el Área de Logística de la empresa.

La entrevista tuvo lugar en las oficinas de la empresa "Megacavedi Cía. Ltda.", en la misma que se expuso los objetivos que persigue el examen, como está integrado el equipo de Auditoría que realizará el examen, y en general una breve presentación sobre el trabajo a ejecutar.

El Jefe de Bodega supo indicar está enfocada a mantener un control adecuada, del principal motor de la empresa "su mercadería" cuentan con un espacio debidamente proporcionado para almacenar los productos y la información respaldo de las transacciones.

Comentario:

Elaborado por:	**Julia Melo - J.M.**	Fecha:	**31/ene/2011**
Revisado por:	**Verónica Santamaría - V.S.**	Fecha:	**31/ene/2011**
Aprobado por:	**Ruth Cardona - R.C.**	Fecha:	**31/ene/2011**

NARRATIVA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

PT – PP2
2/2

PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – LOGÍSTICA**
FUNCIONARIO: **DR. ADRIAN CARRERA**
CARGO: **CONTADOR GENERAL**
H. INICIO: **10AM** H. FINALIZACIÓN: **11AM**

ENTREVISTA CON EL CONTADOR GENERAL

Objetivo: Brindar un amplio conocimiento sobre proceso de la Auditoría que se llevará a cabo en el Área de Logística de la empresa.

Las transacciones manejadas por el Departamento de Logística, están totalmente establecidas pese a que no existe un manual, cada integrante del área mencionada, conoce sobre las actividades y responsabilidades a ellos encomendados.

Adicional el Contador General nos indica que su labor va de la mano con el Jefe de Logística quien apoya su trabajo con la supervisión adecuada de las transacciones, adicional las decisiones tomadas por el Área de Logística es supervisada y aprobada por el Gerente General antes de ejecutarla.

Comentario:

Elaborado por:	**Julia Melo - J.M.**	Fecha:	**1/feb/2011**
Revisado por:	**Verónica Santamaría - V.S.**	Fecha:	**1/feb/2011**
Aprobado por:	**Ruth Cardona - R.C.**	Fecha:	**1/feb/2011**

PROGRAMA DE AUDITORÍA
PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – LOGÍSTICA**
UNIDAD: **BODEGA**

PT – PI1
1/4

.	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS		DIF.	REF P.T.	RESP.	OBS.
		PLANIF.	REAL				
1. RECEPCIÓN DE MERCADERÍA							
Procedimientos de Auditoría		37	38	(1)			
1	Identifique los procesos operativos y administrativos.	3	3	0	I1	J.M.	
2	Solicite el reglamento interno, políticas y manual de procesos	2	2	0	I2	J.M.	
3	Realice una inspección para observar el desarrollo de las actividades	8	8	0	I3	V.S.	
4	Seleccione una muestra de la documentación respaldo del Área de Logística.	24	25	1	I4	V.S.	

Comentario:

Elaborado por: **Julia Melo - J.M.** Fecha: **28/feb/2012**
Revisado por: **Verónica Santamaría - V.S.** Fecha: **28/feb/2012**
Aprobado por: **Ruth Cardona - R.C.** Fecha: **28/feb/2012**

PROGRAMA DE AUDITORÍA

PT – PI2
2/4

PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – LOGÍSTICA**
UNIDAD: **BODEGA Y DESPACHO**

N.	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS		DIF.	REF P.T.	RESP.	OBS.
		PLANIF.	REAL				
2. REINGRESO DE MERCADERÍA							
Procedimientos de Auditoría		11	16	1		.	
1	Identifique los procesos operativos y administrativos.	3	3	0	J1	J.M.	
2	Realice una inspección para observar el desarrollo de las actividades	3	3	0	J2	V.S.	
3	Seleccione una muestra de la documentación respaldo correspondiente al proceso.	5	6	1	J3	V.S.	

Comentario:

Elaborado por: **Julia Melo - J.M.** Fecha: **28/feb/2012**
Revisado por: **Verónica Santamaría - V.S.** Fecha: **28/feb/2012**
Aprobado por: **Ruth Cardona - R.C.** Fecha: **28/feb/2012**

PROGRAMA DE AUDITORÍA
PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – LOGÍSTICA**
UNIDAD: **DESPACHO**

PT – PI3
3/4

N.	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS		DIF.	REF P.T.	RESP.	OBS.
		PLANIF.	REAL				
1. EGRESO DE MERCADERÍA							
Procedimientos de Auditoría		8	8			.	
1	Identifique los procesos operativos y administrativos.	3	3	0	K1	J.M.	
2	Realice una inspección para observar el desarrollo de las actividades	5	5	0	K2	V.S.	

Comentario:

Elaborado por: **Julia Melo - J.M.** Fecha: **28/feb/2012**
Revisado por: **Verónica Santamaría - V.S.** Fecha: **28/feb/2012**
Aprobado por: **Ruth Cardona - R.C.** Fecha: **28/feb/2012**

PROGRAMA DE AUDITORÍA
PERÍODO: **Del 1 de enero al .31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – LOGÍSTICA**
UNIDAD: **DESPACHO**

PT – PA1
4/4

N.	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS		DIF.	REF P.T.	RESP.	OBS.
		PLANIF.	REAL				
2. ENTREGA DE MERCADERÍA							
Procedimientos de Auditoría		15	15	0			
1	Identifique los procesos operativos y administrativos.	2	2	0	L1	J.M.	
2	Realice una inspección para observar el desarrollo de las actividades	8	8	0	L2	J.M.	
3	Coteje las facturas con las guías de remisión	5	5	0	L3	V.S.	

Comentario:

Elaborado por: **Julia Melo - J.M.** Fecha: **28/feb/2012**
Revisado por: **Verónica Santamaría - V.S.** Fecha: **28/feb/2012**
Aprobado por: **Ruth Cardona - R.C.** Fecha: **28/feb/2012**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO

PT – H1
1/2

PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – LOGÍSTICA**
FUNCIONARIO: **SR. DANILO HERRERA**
CARGO: **JEFE DE LOGÍSTICA**
H. INICIO: **11AM** H. FINALIZACIÓN: **12AM**

N.	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE		OBSERV.
		SI	NO	OBT.	ÓPT.	
PROCESO N.1 RECEPCIÓN DE MERCADERÍA						
1	¿Los pedidos realizados son siempre notificados por el Área de Contabilidad?	X		9	9	
2	¿Los pedidos siempre receptan con la factura correspondiente?	X		8	8	
3	¿La mercadería es debidamente verificada antes de firmar la recepción?	X		7	7	
4	¿Las facturas de los proveedores, son cotejadas con la mercadería recibida?	X		5	5	
5	¿Es ingresada al sistema contable, la información de la mercadería receptada?	X		9	9	
PROCESO N.2 REINGRESO DE MERCADERÍA						
6	¿Se mantienen políticas para el reingreso de mercadería, que permitan optimizar el tiempo?		X	0	4	
7	¿Se respetan los stocks mínimos y máximos?	X		6	6	
8	¿Son supervisados y aprobados los reingresos que se van a realizar?	X		5	5	

Comentario:

Elaborado por: **Julia Melo - J.M.** Fecha: **28/feb/2012**
Revisado por: **Verónica Santamaría - V.S.** Fecha: **28/feb/2012**
Aprobado por: **Ruth Cardona - R.C.** Fecha: **28/feb/2012**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

PT – H1
2/2

PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – LOGÍSTICA**
FUNCIONARIO: **SR. DANILO HERRERA**
CARGO: **JEFE DE LOGÍSTICA**
H. INICIO: **11AM** H. FINALIZACIÓN: **12AM**

N.	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE		OBSERV.
		SI	NO	OBT.	ÓPT.	
UNIDAD DE DESPACHO						
PROCESO N.1 RECEPCIÓN DE MERCADERÍA						
1	¿Las facturas para despacho son siempre receptadas con su respectiva guía de remisión?	X		5	5	
2	¿Las facturas son agrupadas por zonas de entregas?	X		4	4	
3	¿La mercadería es debidamente revisada antes proceder con la carga para el despacho?	X		3	3	
4	¿Se registra en el sistema de contabilidad la salida de la mercadería?	X		6	6	
PROCESO N.2 REINGRESO DE MERCADERÍA						
5	¿El personal está debidamente uniformado e identificado?		X	8	8	
6	¿Se verifica la entrega con el respectivo cliente?	X		5	5	
7	¿Se verifica que la factura y la guía de remisión tenga la firma del cliente?	X		9	9	
8	¿Al finalizar el día se elabora un reporte sobre las entregas?	X		7	7	
				96	100	

Comentario:

Elaborado por: **Julia Melo - J.M.** Fecha: **28/feb/2012**
Revisado por: **Verónica Santamaría - V.S.** Fecha: **28/feb/2012**
Aprobado por: **Ruth Cardona - R.C.** Fecha: **28/feb/2012**

Consultores	MEDICIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011** EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."** ÁREA: **ADMINISTRATIVA – LOGÍSTICA**	PT – EC 1/4

RIESGO INHERENTE

Después de haber realizado la visita a las instalaciones de la empresa Megacavedi Cía. Ltda., y las entrevistas al Contador General y Jefe de Logística, se pudo determinar su Riesgo Inherente corresponde al 12%, por la naturaleza de sus actividades, considerando que:

- El Departamento de Logística no cuenta con un manual debidamente estructurado.
- El manejo de la mercadería es susceptible de pérdidas.

Comentario:

Elaborado por:	**Julia Melo - J.M.**	Fecha:	**12/mar/2012**
Revisado por:	**Verónica Santamaría - V.S.**	Fecha:	**12/mar/2012**
Aprobado por:	**Ruth Cardona - R.C.**	Fecha:	**12/mar/2012**

MEDICIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA
PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – LOGÍSTICA**

PT – EC
2/4

RIESGOS DE CONTROL

Calificación del Riesgo:

RC = Puntaje Óptimo – Puntaje Obtenido

RC = 100% - 96%

RC = 4%

Este resultado es medido en relación a la siguiente matriz

CUADRO N. 10

MATRIZ DE MEDICIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA

IESGOS DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIV

CONFIANZA

NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO	PORCENTAJE	
	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%

RIESGOS

Comentario:

Elaborado por: **Julia Melo - J.M.** Fecha: **12/mar/2012**
Revisado por: **Verónica Santamaría - V.S.** Fecha: **12/mar/2012**
Aprobado por: **Ruth Cardona - R.C.** Fecha: **12/mar/2012**

MEDICIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA
PERÍODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011
EMPRESA: "MEGACAVEDI CIA. LTDA."
ÁREA: ADMINISTRATIVA – LOGÍSTICA

PT – EC 3/4

Como conclusión podemos observar que existe un nivel de confianza del 96% equivalente a un nivel Alto – Alto. El nivel del riesgo corresponde al 4% equivalente a un nivel Bajo - Bajo, lo que sugiere que mantienen un buen nivel de control en el departamento.

RIESGO DE DETECCIÓN

Se estima un valor del 2% de errores existentes no detectados a pesar de la aplicación de los Procedimientos de Auditoría.

RIESGO DE AUDITORÍA

Para determinar este riesgo se aplica la siguiente fórmula

RA = RI x RC x RD

RA = Riesgo de Auditoría
RI = Riesgo Inherente
RC = Riesgo de Control
RD = Riesgo de Detección

RA = 12% x 4% x 2%

RA = 0.096%

Comentario:

Elaborado por:	**Julia Melo - J.M.**	Fecha:	**12/mar/2012**
Revisado por:	**Verónica Santamaría - V.S.**	Fecha:	**12/mar/2012**
Aprobado por:	**Ruth Cardona - R.C.**	Fecha:	**12/mar/2012**

Consultores	**MEDICIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA** **PERÍODO**: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011 **EMPRESA**: "MEGACAVEDI CIA. LTDA." **ÁREA**: ADMINISTRATIVA – LOGÍSTICA	**PT – EC** **5/5**

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

RIESGO DE AUDITORÍA

RA = 20% x 4% x 12%

RA = 0.096%

Según la matriz de medición utilizada anteriormente el resultado nos sitúa en un nivel Bajo–Bajo, lo que significa que el Equipo de Auditoría corre el riesgo del 0.096% de emitir conclusiones y recomendaciones, que no se ajusten a las condiciones reales de la empresa.

Comentario:

Elaborado por:	**Julia Melo - J.M.**	Fecha:	**14/mar/2012**
Revisado por:	**Verónica Santamaría - V.S.**	Fecha:	**14/mar/2012**
Aprobado por:	**Ruth Cardona - R.C.**	Fecha:	**14/mar/2012**

EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA
PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – LOGÍSTICA**

PT – APT1
1/4

1. RECEPCIÓN DE MERCADERÍA		
Procedimientos de Auditoría		**Técnicas**
1	Identifique los procesos operativos y administrativos.	▪ Indagación ▪ Observación
2	Solicite el reglamento interno, políticas y manual de procesos	▪ Indagación ▪ Comprobación
3	Realice una inspección para observar el desarrollo de las actividades	▪ Inspección
4	Seleccione una muestra de la documentación respaldo del Área de Logística.	▪ Revisión Selectiva ▪ Comprobación

Comentario:

Elaborado por: **Julia Melo - J.M.** Fecha: **14/mar/2012**
Revisado por: **Verónica Santamaría - V.S.** Fecha: **14/mar/2012**
Aprobado por: **Ruth Cardona - R.C.** Fecha: **14/mar/2012**

APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA

PT – APT1
2/4

PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – LOGÌSTICA**

2. REINGRESO DE MERCADERÍA		
Procedimientos de Auditoría		**Técnicas**
1	Identifique los procesos operativos y administrativos.	▪ Indagación ▪ Observación
2	Realice una inspección para observar el desarrollo de las actividades	▪ Inspección
3	Seleccione una muestra de la documentación respaldo correspondiente al proceso.	▪ Revisión Selectiva ▪ Comprobación

Comentario:

Elaborado por: **Julia Melo - J.M.** Fecha: **14/mar/2012**
Revisado por: **Verónica Santamaría - V.S.** Fecha: **14/mar/2012**
Aprobado por: **Ruth Cardona - R.C.** Fecha: **14/mar/2012**

APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA

PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – LOGÍSTICA**
UNIDAD: **DESPACHO**

PT – APT 1 3/4

1. EGRESO DE MERCADERÍA		
Procedimientos de Auditoría		**Técnicas**
1	Identifique los procesos operativos y administrativos.	▪ Indagación ▪ Observación
2	Realice una inspección para observar el desarrollo de las actividades	▪ Inspección

Comentario:

Elaborado por:	**Julia Melo - J.M.**	Fecha:	**14/mar/2012**
Revisado por:	**Verónica Santamaría - V.S.**	Fecha:	**14/mar/2012**
Aprobado por:	**Ruth Cardona - R.C.**	Fecha:	**14/mar/2012**

APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA

PT – APT1
4/4

PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – LOGÍSTICA**
UNIDAD: **DESPACHO**

2. ENTREGA DE MERCADERÍA		
Procedimientos de Auditoría		**Técnicas**
1	Identifique los procesos operativos y administrativos.	▪ Indagación ▪ Observación
2	Realice una inspección para observar el desarrollo de las actividades	▪ Inspección
3	Determiné si existe una programación para los pagos.	▪ Comparación ▪ Indagación ▪ Comprobación ▪ Investigación
4	Coteje las facturas con las guías de remisión.	▪ Indagación ▪ Comprobación ▪ Investigación

Comentario:

Elaborado por:	**Julia Melo - J.M.**	Fecha:	**14/mar/2012**
Revisado por:	**Verónica Santamaría - V.S.**	Fecha:	**14/mar/2012**
Aprobado por:	**Ruth Cardona - R.C.**	Fecha:	**14/mar/2012**

5.1.3.1 PAPELES DE TRABAJO

PAPEL DE TRABAJO
PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – LOGÍSTICA**

PT – I1

PROCESO N.1 RECEPCIÓN DE MERCADERÍA	HALLAZGOS
PROCEDIMIENTO N. 1: Identifique los procesos operativos y administrativos.	
APLICACIÓN: Se realizó la revisión de los procesos operativos y administrativos, integrando las actividades de manera conjunta de esta manera se pudo examinar la diferencia entre las acciones ejecutadas y las acciones observadas. Se identificó ocho procedimientos, que inician con la recepción de las notas de pedidos generadas por el Área de Contabilidad, la mercadería es receptada en las bodegas de la empresa, el Ayudante de Bodega realiza una nota de ingreso por cada mercadería que se recibe, la misma que ingresa al sistema contable, actualizando de esta manera el kárdex de cada producto, la mercadería es perchada en su respectivo lugar.	Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos dignos de comentar.

PAPEL DE TRABAJO

PT – I2

PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – LOGÍSTICA**

PROCESO N.1 RECEPCIÓN DE MERCADERÍA	HALLAZGOS
PROCEDIMIENTO N. 2: Solicite el reglamento interno, políticas y manual de procesos y analice.	
APLICACIÓN: La empresa mantiene un reglamento interno, el recurso humano tiene pleno conocimiento de sus funciones.	Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos dignos de comentar

PAPEL DE TRABAJO
PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – LOGÍSTICA**

PT – I3

PROCESO N.1 RECEPCIÓN DE MERCADERÍA	HALLAZGOS
PROCEDIMIENTO N. 3: Realice una inspección para observar el desarrollo de las actividades.	
APLICACIÓN: Se realizó una inspección en el Área de Logística, para verificar como se presentan las actividades, las cuales se cumplen con normalidad, se cumplen con estándares de calidad, sobretodo en cuanto al tiempo programado	Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos dignos de comentar

PAPEL DE TRABAJO

PT – I4

PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – LOGÍSTICA**

PROCESO N.1 RECEPCIÓN DE MERCADERÍA	HALLAZGOS
PROCEDIMIENTO N. 4: Seleccione una muestra de la documentación respaldo del área de Logística.	
APLICACIÓN: Se procedió a realizar un muestro de la documentación soporte del Área de Logística correspondiente al proceso de Recepción de Mercadería, el mismo que sustenta el registro cualitativo y cuantitativo de la información, y es soporte del sistema contable aplicado. Los documentos soportes cumplen con la normatividad que exige la ley en este caso el Servicio de Rentas Internas, dicha documentación es impresa directamente desde el sistema por lo cual imposibilita la modificación o alteración de la misma. Se procedió a tomar una muestra de las notas de ingreso de bodega, por ingreso de la mercadería, se apreció que tienen la firma del responsable del cambio, las fechas y los datos exactos del proveedor.	Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos dignos de comentar

PAPEL DE TRABAJO

PT – J1

PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – LOGÍSTICA**

PROCESO N. 2 **REINGRESO DE MERCADERÍA**	**HALLAZGOS**
PROCEDIMIENTO N. 1: Identifique los procesos operativos y administrativos.	
APLICACIÓN: Se realizó la revisión de los procesos analizando en conjunto las actividades correspondientes al mismo. Se logró identificar dos procedimientos que inician con la elaboración de la "nota de ingreso de bodega" especificando el porqué de la novedad. Dicha nota de ingreso es reportada al Jefe de Logística, quien procede a reingresar la mercadería en el kárdex respectivo.	Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos dignos de comentar

PAPEL DE TRABAJO

PT – J2

PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – LOGÍSTICA**

PROCESO N. 2 REINGRESO DE MERCADERÍA	**HALLAZGOS**
PROCEDIMIENTO N. 2: Realice una inspección para observar el desarrollo de las actividades.	
APLICACIÓN: Se realizó una inspección en el Área de Logística, para verificar como se presentan las actividades en el proceso de Reingreso de mercadería, las cuales se cumplen con normalidad, y es un procedimiento que se presenta de manera esporádica.	Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos dignos de comentar

PAPEL DE TRABAJO
PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – LOGÍSTICA**

PT – J3

PROCESO N. 2 REINGRESO DE MERCADERÍA	**HALLAZGOS**
PROCEDIMIENTO N. 3: Seleccione una muestra de la documentación respaldo correspondiente a requerimientos y confronte con el Kárdex.	
APLICACIÓN: Se procedió a tomar una muestra de las Notas de Ingreso a bodega correspondientes a los proveedores, y se procedió a verificar de acuerdo al kárdex de esa fecha. En la muestra se constató que algunos documentos no cumplen con la normatividad, además de acuerdo al kárdex de la fecha de la nota de ingreso existen diferencias entre la cantidad de productos registrados versus los recibidos, pese a que los mismos están registrados en el sistema contable.	**PT – H3**
CÁLCULO DEL INDICADOR DE GESTIÓN $= \frac{\text{Número de Notas de Ingreso registrada en Kárdex}}{\text{Total de Notas de Ingreso entregadas y analizadas}}$ $= \frac{34}{36}$ $= 94.44\%$	

PAPEL DE TRABAJO

PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011** PT – J3.1

EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**

ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**

©

NOTAS DE INGRESO	KARDEX	CUMPLIMIENTO
ENERO	✓	SI
	×	NO
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
ABRIL	✓	SI
	×	NO
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
JUNIO	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
AGOSTO	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI

.

✓=Visto la documentación sustentatoria, comparado, comprobado y correcto

×=Valor registrado en nota de ingreso no coincide con Kárdex

©=Verificado y revisado con documentación sustentatoria

PAPEL DE TRABAJO
PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**

PT – J3.1

©

NOTAS DE INGRESO	KARDEX	CUMPLIMIENTO
SEPTIEMBRE	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
NOVIEMBRE	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
DICIEMBRE	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI

✓=Visto la documentación sustentatoria, comparado, comprobado y correcto

×=Valor registrado en nota de ingreso no coincide con Kárdex

©=Verificado y revisado con documentación sustentatoria

PAPEL DE TRABAJO

PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**

PT – K1

EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**

ÁREA: **ADMINISTRATIVA – LOGÍSTICA**

UNIDAD: DESPACHO

PROCESO N. 1 EGRESO DE MERCADERÍA	**HALLAZGOS**
PROCEDIMIENTO N. 1: Identifique los procesos operativos y administrativos.	
APLICACIÓN: De acuerdo al procedimiento se logró verificar que existen cuatro etapas para el egreso de mercadería, el Jefe de Logística recepta todas las facturas, y las organiza de acuerdo al sector de entrega. La factura previamente fue revisada de acuerdo al stock de cada producto, por ende cuando el Jefe de Logística recibe las facturas no se presenta ninguna inconsistencia por tema de inventario. El Ayudante de Despacho recibe las facturas, realiza el conteo y verificación de la mercadería y procede a cargar en el transporte para su posterior despacho.	Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos dignos de comentar

PAPEL DE TRABAJO

PT – K2

PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – LOGÍSTICA**

PROCESO N. 3 EGRESO DE MERCADERÍA	**HALLAZGOS**
PROCEDIMIENTO N. 2: Realice una inspección para observar el desarrollo de las actividades.	
APLICACIÓN: Efectivamente de acuerdo al proceso establecido, las actividades de egreso de mercadería se realizan sin mayor complicación, el personal se encuentra debidamente identificado y tiene un orden para realizar el proceso.	Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos dignos de comentar

PAPEL DE TRABAJO

PERÍODO: **Del 1 de enero al . 31 de diciembre del 2011**

PT – L1

EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – LOGÍSTICA**
UNIDAD: **DESPACHO**

PROCESO N. 2 ENTREGA DE MERCADERÍA	**HALLAZGOS**
PROCEDIMIENTO N. 1: Identifique los procesos operativos y administrativos.	
APLICACIÓN: Para dicho proceso se identificó que existen una etapa para realizarlo, después de cargar el producto en el transporte correspondiente, los Ayudantes de Bodega se dirigen donde los clientes de acuerdo a la ruta planificada y supervisada por el Jefe de Logística, al llegar donde el cliente se procede a descargar los productos, se realiza un conteo en frente del cliente, y de acuerdo a la aceptación del mismo se recopila la firma de aceptación. Al cliente se le entrega la factura original y la copia de la guía de remisión. Al finalizar el día cada Ayudante de Bodega realiza un reporte de sus rutas concluidas.	Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos dignos de comentar

PAPEL DE TRABAJO

PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**

PT – L2

EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – LOGÍSTICA**
UNIDAD: **DESPACHO**

PROCESO N. 2 ENTREGA DE MERCADERÍA	HALLAZGOS
PROCEDIMIENTO N. 2: Realice una inspección para observar el desarrollo de actividades.	
APLICACIÓN: Se ejecutó una inspección para verificar el desarrollo de este proceso, efectivamente los Asistente de Bodega se encuentra debidamente uniformados, son prolijos en revisar las facturas que son asignadas en su hoja de ruta, el producto una vez ingresado en el transporte es revisado nuevamente, y proceden a visitar a los clientes. Se pudo constatar que el proceso es cumplido, y da como resultado el manejo actualizado de la cuenta.	Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos dignos de comentar

PAPEL DE TRABAJO
PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."** PT – L3
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – LOGÍSTICA**
UNIDAD: **DESPACHO**

PROCESO N. 2 ENTREGA DE MERCADERÍA	**HALLAZGOS**
PROCEDIMIENTO N. 3: Coteje las facturas con las guías de remisión.	
APLICACIÓN: Aleatoriamente se realizó un muestreo de la documentación soporte al proceso, obteniendo como resultado 20 facturas con sus respectivas guías de remisión. Se identificó que la documentación sustenta el registro cualitativo interrelacionado en el sistema informático, no presentan alteraciones ni modificaciones injustificadas, sin embargo no todas las facturas tienen la firma del responsable. Se verifica que de acuerdo a la factura la mercadería se encuentra debidamente registrada en el sistema contable específicamente en el kárdex respectivo.	**PT – H4**
CÁLCULO DEL INDICADOR DE GESTIÓN $= \frac{\text{Factura con guías de remisión}}{\text{Total de facturas emitidas}}$ $= \frac{20}{20}$ $= 100\%$	

PAPEL DE TRABAJO
PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD**

PT – L3.1

FACTURAS	GUÍAS DE REMISIÓN	CUMPLIMIENTO
ENERO	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
MAYO	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
OCTUBRE	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
DICIEMBRE	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI
	✓	SI

©

✓=Visto la documentación sustentatoria, comparado comprobado y correcto

©=Verificado y revisado con documentación sustentatoria

Consultores

HOJA DE HALLAZGOS

PT – H3
1/2

PERÍODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011
EMPRESA: "MEGACAVEDI CIA. LTDA."
ÁREA: ADMINISTRATIVA – LOGÍSTICA

PROCESO N. 2 REINGRESO DE MERCADERÍA **REF. P/T**

P/T : J3

PROCEDIMIENTO N. 1: Seleccione una muestra de la documentación respaldo correspondiente a Requerimientos.

a) CONDICIÓN

Una vez realizado el análisis se determinó en el muestreo de la documentación que muchas notas de pedido y de ingreso a bodega carecen de la firma del responsable, además de acuerdo al ingreso en el sistema no coincide la cantidad recibida con la ingresada, este particular es presentado con el principal proveedor Kimberly Clark.

b) CRITERIO

Todo el personal que realiza este proceso debe registrar y firma la documentación soporte de las transacciones.

Consultores	**HOJA DE HALLAZGOS** **PERÍODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011** **EMPRESA: "MEGACAVEDI CIA. LTDA."** **ÁREA: ADMINISTRATIVA – LOGÍSTICA**	PT – H3 2/2

PROCESO N. 2 REINGRESO DE MERCADERÍA	**REF. P/T**
PROCEDIMIENTO N. 1: Seleccione una muestra de la documentación respaldo correspondiente a Requerimientos.	**P/T : J3**

c) CAUSA

El problema de la documentación soporte se origina desde el despacho del proveedor, ya que la empresa realiza un pedido con tal cantidad y el principal proveedor Kimberly Clark procede a realizar la nota de entrega y despacho con lo que tienen disponible en ese momento.

d) EFECTO

El no contar con un registro adecuado de la información de mercadería, provoca que el área contable realice despachos erróneos, es decir basados en la información del stock que se maneja en el sistema contable.

CONCLUSIÓN

El problema de despacho se origina con el proveedor, el mismo que por la magnitud de su compañía realiza la facturación de su stock disponible, generando una diferencia con lo que realmente solicito "Megacavedi Cia. Ltda."

RECOMENDACIÓN

Implementar un control que genere un reporte de la mercadería solicitada antes de proceder a recibirla físicamente.

Consultores

HOJA DE HALLAZGOS

PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**

EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**

ÁREA: **ADMINISTRATIVA – LOGÍSTICA**

UNIDAD: **DESPACHO**

PT – H4
1/2

PROCESO N. 2 RECEPCIÓN O ENTREGA DE MERCADERÍA	**REF. P/T**
PROCEDIMIENTO N. 2: Coteje las facturas con las guías de remisión.	P/T : L3
a) CONDICIÓN Realizado el muestreo se determinó que las facturas recibidas y emitidas por los proveedores, se encuentran ingresadas pero algunos documentos no cuentan con la firma del responsable que receptó la mercadería. **b) CRITERIO** Todas las facturas receptadas deben ser firmadas por el personal de Logística, que haya ingresado la mercadería.	

Consultores

HOJA DE HALLAZGOS

PT – H4 2/2

PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – LOGÍSTICA**
UNIDAD: **DESPACHO**

PROCESO N. 2 RECEPCIÓN O ENTREGA DE MERCADERÍA	**REF. P/T**
PROCEDIMIENTO N. 2: Coteje las facturas con las guías de remisión.	P/T : L3
c) CAUSA La falta de seguimiento continuo, e inmediato registro de la mercadería en el sistema. **d) EFECTO** Diferencias y complejidades al realizar un reclamo o devoluciones de mercadería a los proveedores, sea por tema de cantidad despachada, o calidad. **CONCLUSIÓN** Los empleados encargados de este proceso no están registrando su firma de aceptación en las facturas receptadas. **RECOMENDACIÓN** Implementar un control de recepción de la mercadería entregada por los proveedores.	

5.1.1.1.3 ÁREA DE COBRANZAS

Consultores	NARRATIVA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011** EMPRESA "MEGACAVEDI CIA. LTDA." ÁREA: **ADMINISTRATIVA - COBRANZA** FUNCIONARIO: **DR. ADRIAN CARRERA** CARGO: **CONTADOR GENERAL** H. INICIO: **8:00h** H. FINALIZACIÓN: **9:00h**
	PT – PP1

VISITA A LAS INSTALACIONES

Se inició el recorrido por las instalaciones del Área de Cobranzas de "Megacavedi Cia. Ltda." el 21 de febrero del 2011, las mismas que son compartidas por el Departamento Contable.

La oficina se encuentra bien ubicada y equipada con los enseres requeridos, el espacio de la bodega es bien proporcionado, Se puede apreciar que el lugar donde se desarrollan las actividades, es adecuado para los procesos, y está en orden. Existen varios equipos y estaciones de trabajo, también se constata que los empleados mantienen custodia del archivo documentario.

Comentario:

Elaborado por:	**Julia Melo - J.M.**	Fecha:	**21/mar/2012**
Revisado por:	**Verónica Santamaría - V.S.**	Fecha:	**21/mar/2012**
Aprobado por:	**Ruth Cardona - R.C.**	Fecha:	**21/mar/2012**

NARRATIVA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

PT – PP1

PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – COBRANZA**
FUNCIONARIO: **DR. ADRIAN CARRERA**
CARGO: **CONTADOR GENERAL**
H. INICIO: **9AM** H. FINALIZACIÓN: **10AM**

ENTREVISTA CON EL CONTADOR GENERAL

Objetivo: Brindar un amplio conocimiento sobre proceso de la Auditoría que se llevará a cabo en el Área de Cobranzas de la empresa.

Las transacciones manejadas por el Departamento de Cobranzas están totalmente establecidas en un manual, adicional cada integrante del área mencionada, conoce sobre las actividades y responsabilidades a ellos encomendados.

Adicional el Contador General nos indica que su labor va de la mano con el Gerente General quien es la persona que se encuentra diariamente monitoreando el trabajo de los Asesores Comerciales y apoya en un cien por ciento a la labor de los mismos.

Comentario:

Elaborado por:	**Julia Melo - J.M.**	Fecha:	**21/mar/2012**
Revisado por:	**Verónica Santamaría - V.S.**	Fecha:	**21/mar/2012**
Aprobado por:	**Ruth Cardona - R.C.**	Fecha:	**21/mar/2012**

PROGRAMA DE AUDITORÍA
PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – COBRANZAS**

PT – M1
1/3

N.	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS		DIF.	REF P.T.	RESP.	OBS.
		PLANIF.	REAL				
1. ANÁLISIS DE CLIENTES							
Procedimientos de Auditoría		34	34	0			
1	Identifique los procesos operativos y administrativos.	5	5	0	M1	J.M.	
2	Solicite el reglamento interno, políticas y manual de procesos	5	5	0	M2	J.M.	
3	Realice una inspección para observar el desarrollo de las actividades	8	8	0	M3	V.S.	
4	Seleccione una muestra de la documentación respaldo del Área de Cobranzas.	16	16	0	M4	V.S.	

Comentario:

Elaborado por: **Julia Melo - J.M.** Fecha: **21/mar/2012**
Revisado por: **Verónica Santamaría - V.S.** Fecha: **21/mar/2012**
Aprobado por: **Ruth Cardona - R.C.** Fecha: **21/mar/2012**

PROGRAMA DE AUDITORÍA
PERÍODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011
EMPRESA: "MEGACAVEDI CIA. LTDA."
ÁREA: ADMINISTRATIVA – COBRANZAS

PT – M1
2/3

N.	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS		DIF.	REF P.T.	RESP.	OBS.
		PLANIF.	REAL				
2. EVALUACIÓN DE CRÉDITOS							
Procedimientos de Auditoría		27	27	0			
1	Identifique los procesos operativos y administrativos.	5	5	0	N1	J.M.	
2	Realice una inspección para observar el desarrollo de las actividades	16	16	0	N2	V.S.	
3	Seleccione una muestra de la documentación respaldo correspondiente al proceso.	6	6	0	N3	V.S.	

Comentario:

Elaborado por: **Julia Melo - J.M.** Fecha: **21/mar/2012**
Revisado por: **Verónica Santamaría - V.S.** Fecha: **21/mar/2012**
Aprobado por: **Ruth Cardona - R.C.** Fecha: **21/mar/2012**

PROGRAMA DE AUDITORÍA
PERÍODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011
EMPRESA: "MEGACAVEDI CIA. LTDA."
ÁREA: ADMINISTRATIVA – COBRANZAS

PT – M1
3/3

N.	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS		DIF.	REF P.T.	RESP.	OBS.
		PLANIF.	REAL				
3. ELABORACIÓN DE INFORMES							
Procedimientos de Auditoría		8	8			.	
1	Identifique los procesos operativos y administrativos.	3	3	0	O1	J.M.	
2	Realice una inspección para observar el desarrollo de las actividades	5	5	0	O2	V.S.	

Comentario:

Elaborado por: **Julia Melo - J.M.** Fecha: **21/mar/2012**
Revisado por: **Verónica Santamaría - V.S.** Fecha: **21/mar/2012**
Aprobado por: **Ruth Cardona - R.C.** Fecha: **21/mar/2012**

5.1.2 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Consultores

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

PT – H2
1/3

PERÍODO: Del 1 de enero al .31 de diciembre del 2011
EMPRESA: "MEGACAVEDI CIA. LTDA."
ÁREA: ADMINISTRATIVA – COBRANZA
FUNCIONARIO: SR. ADRIAN CARRERA
CARGO: CONTADOR GENERAL
H. INICIO: 10:00h H. FINALIZACIÓN: 11:00h

N.	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE		OBSERV.
		SI	NO	OBT.	ÓPT.	
PROCESO N. 1 ANALISIS DE CLIENTES						
1	¿Existe un manual para el desarrollo del Área de Cobranzas?	X		7	7	
2	¿Se verifica el historial del cliente antes de otorgar un crédito?	X		5	5	
3	¿Todos los reportes elaborados por los asesores son debidamente supervisados antes de otorgar el crédito?	X		8	8	
4	¿Se realiza un seguimiento adecuado a los clientes que realizan compras a crédito?	X		6	6	
5	¿Se solicita documentación soporte al cliente que desea una línea de crédito?	X		10	10	

Comentario:

Elaborado por: **Julia Melo - J.M.** Fecha: **21/mar/2012**
Revisado por: **Verónica Santamaría - V.S.** Fecha: **21/mar/2012**
Aprobado por: **Ruth Cardona - R.C.** Fecha: **21/mar/2012**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

PT – H2 2/3

PERÍODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011
EMPRESA: "MEGACAVEDI CIA. LTDA."
ÁREA: ADMINISTRATIVA – COBRANZA
FUNCIONARIO: SR. ADRIAN CARRERA
CARGO: CONTADOR GENERAL
H. INICIO: 10:00h H. FINALIZACIÓN: 11:00h

N.	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE		OBS.
		SI	NO	OBT.	ÓPT.	
PROCESO N. 2 EVALUACIÓN DE CRÉDITOS						
1	¿Se realiza gestión preventiva para la cartera por vencer?	X		7	7	
2	¿Se revisa con periodicidad el cumplimiento de los créditos otorgados?	X		10	10	
3	¿Se realiza gestión continua a los créditos vencidos?	X		9	9	
4	¿Existe documentación soporte para los pagos que se receptan?	X		8	8	

Comentario:

Elaborado por: **Julia Melo - J.M.** Fecha: **21/mar/2012**
Revisado por: **Verónica Santamaría - V.S.** Fecha: **21/mar/2012**
Aprobado por: **Ruth Cardona - R.C.** Fecha: **21/mar/2012**

Consultores

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

PT – H2 3/3

PERÍODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011
EMPRESA: "MEGACAVEDI CIA. LTDA."
ÁREA: ADMINISTRATIVA – COBRANZAS
FUNCIONARIO: SR. DANILO HERRERA
CARGO: JEFE DE LOGÍSTICA
H. INICIO: 10:00h H. FINALIZACIÓN: 11:00h

N.	PREGUNTAS	RESPUESTA		PUNTAJE		OBS.
		SI	NO	OBT.	ÓPT.	
PROCESO N. 1 ELABORACIÓN DE INFORMES						
1	¿Se evalúa periódicamente el cierre mensual de la cartera vencida y por vencer?	X		10	10	
2	¿Existe una alta morosidad en la cartera?	X		9	9	
3	¿Existe una gestión continua para la recuperación de las cuentas incobrables?		X	0	7	
4	¿Los funcionarios supervisores evalúan la gestión de crédito?	X		4	4	
TOTAL				**93**	**100**	

Comentario:

Elaborado por: **Julia Melo - J.M.** Fecha: **21/mar/2012**
Revisado por: **Verónica Santamaría - V.S.** Fecha: **21/mar/2012**
Aprobado por: **Ruth Cardona - R.C.** Fecha: **21/mar/2012**

Consultores	**MEDICIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA** **PERÍODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011** **EMPRESA: "MEGACAVEDI CIA. LTDA."** **ÁREA: ADMINISTRATIVA – COBRANZAS**	**PT – EC** **1/4**

RIESGO INHERENTE

Después de haber realizado la visita a las instalaciones de la empresa Megacavedi Cía. Ltda., y las entrevistas al Contador General y Gerente General se pudo determinar su Riesgo Inherente corresponde al 18% por la naturaleza de sus actividades, considerando que:

- Existe una morosidad en la cartera.
- La aceptación de créditos está sujeto a un riesgo de morosidad.

Comentario:

Elaborado por:	**Julia Melo - J.M.**	Fecha:	**21/mar/2012**
Revisado por:	**Verónica Santamaría - V.S.**	Fecha:	**21/mar/2012**
Aprobado por:	**Ruth Cardona - R.C.**	Fecha:	**21/mar/2012**

MEDICIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA
PERÍODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011
EMPRESA: "MEGACAVEDI CIA. LTDA."
ÁREA: ADMINISTRATIVA – COBRANZAS

PT – EC 2/4

RIESGO DE CONTROL

Calificación del Riesgo:

RC = Puntaje Óptimo – Puntaje Obtenido

RC = 100% - 93%

RC = 7%

Este resultado es medido en relación a la siguiente matriz

CONFIANZA

NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO	PORCENTAJE	
	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%

RIESGOS

Elaborado por: Ruth C. Cardona D.

Comentario:

Elaborado por:	**Julia Melo - J.M.**	Fecha:	**21/mar/2012**
Revisado por:	**Verónica Santamaría - V.S.**	Fecha:	**21/mar/2012**
Aprobado por:	**Ruth Cardona - R.C.**	Fecha:	**21/mar/2012**

Consultores	**MEDICIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA** **PERÍODO**: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011 **EMPRESA**: "MEGACAVEDI CIA. LTDA." **ÁREA**: ADMINISTRATIVA – COBRANZAS	**PT – EC 3/4**

Como conclusión podemos observar que existe un nivel de confianza del 100% equivalente a un nivel Alto – Alto. El nivel del riesgo corresponde al 7% equivalente a un nivel Bajo - Bajo, lo que sugiere que mantienen un buen nivel de control en el departamento.

RIESGO DE DETECCIÓN

Se estima un valor del 5% de errores existentes no detectados a pesar de la aplicación de los Procedimientos de Auditoría.

RIESGO DE AUDITORÍA

Para determinar este riesgo se aplica la siguiente fórmula

RA = RI x RC x RD

RA = Riesgo de Auditoría

RI = Riesgo Inherente

RC = Riesgo de Control

RD = Riesgo de Detección

RA = 18% x 7% x 5%

RA = 0.25%

Comentario:

Elaborado por:	**Julia Melo - J.M.**	Fecha:	**21/mar/2012**
Revisado por:	**Verónica Santamaría - V.S.**	Fecha:	**21/mar/2012**
Aprobado por:	**Ruth Cardona - R.C.**	Fecha:	**21/mar/2012**

Consultores	**MEDICIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA** **PERÍODO**: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011 **EMPRESA**: "MEGACAVEDI CIA. LTDA." **ÁREA**: ADMINISTRATIVA – COBRANZAS	**PT – EC** **5/5**

RIESGO DE AUDITORÍA

RA = 18% x 7% x 5%

RA = 0.25%

Según la matriz de medición utilizada anteriormente el resultado nos sitúa en un nivel Bajo–Bajo, lo que significa que el Equipo de Auditoría corre el riesgo del 0.25% de emitir conclusiones y recomendaciones, que no se ajusten a las condiciones reales de la empresa.

Comentario:

Elaborado por:	**Julia Melo - J.M.**	Fecha:	**21/mar/2012**
Revisado por:	**Verónica Santamaría - V.S.**	Fecha:	**21/mar/2012**
Aprobado por:	**Ruth Cardona - R.C.**	Fecha:	**21/mar/2012**

EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA

PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – COBRANZAS**

PT – APT1 1/4

1. ANÁLISIS DE CLIENTES		
Procedimientos de Auditoría		**Técnicas**
1	Identifique los procesos operativos y administrativos.	▪ Indagación ▪ Observación
2	Solicite el reglamento interno, políticas y manual de procesos	▪ Indagación ▪ Comprobación
3	Realice una inspección para observar el desarrollo de las actividades	▪ Inspección
4	Seleccione una muestra de la documentación respaldo del Área de cobranzas.	▪ Revisión Selectiva ▪ Comprobación

Comentario:

Elaborado por: **Julia Melo - J.M.** Fecha: **21/mar/2012**
Revisado por: **Verónica Santamaría - V.S.** Fecha: **21/mar/2012**
Aprobado por: **Ruth Cardona - R.C.** Fecha: **21/mar/2012**

Consultores	APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011** EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."** ÁREA: **ADMINISTRATIVA – COBRANZAS**	PT – APT1 2/3

2. EVALUACIÓN DE CRÉDITOS

	Procedimientos de Auditoría	**Técnicas**
1	Identifique los procesos operativos y administrativos.	▪ Indagación ▪ Observación
2	Realice una inspección para observar el desarrollo de las actividades	▪ Inspección
3	Seleccione una muestra de la documentación respaldo correspondiente al proceso.	▪ Revisión Selectiva ▪ Comprobación

Comentario:

Elaborado por:	**Julia Melo - J.M.**	Fecha:	**21/mar/2012**
Revisado por:	**Verónica Santamaría - V.S.**	Fecha:	**21/mar/2012**
Aprobado por:	**Ruth Cardona - R.C.**	Fecha:	**21/mar/2012**

APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA

PT – APT1
3/3

PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – COBRANZAS**

4. ELABORACIÓN DE INFORMES		
Procedimientos de Auditoría		**Técnicas**
1	Identifique los procesos operativos y administrativos.	▪ Indagación ▪ Observación
2	Realice una inspección para observar el desarrollo de las actividades	▪ Inspección

Comentario:

Elaborado por: **Julia Melo - J.M.** Fecha: **21/mar/2012**
Revisado por: **Verónica Santamaría - V.S.** Fecha: **21/mar/2012**
Aprobado por: **Ruth Cardona - R.C.** Fecha: **21/mar/2012**

5.1.3. EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

5.1.3.1 PAPELES DE TRABAJO

PAPEL DE TRABAJO
PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – COBRANZAS**
PT – M1

PROCESO N.1 ANÁLISIS DE CLIENTES	HALLAZGOS
PROCEDIMIENTO N. 1: Identifique los procesos operativos y administrativos.	
APLICACIÓN: Se realizó la revisión de los procesos operativos y administrativos, integrando las actividades de manera conjunta de esta manera se pudo examinar la diferencia entre las acciones ejecutadas y las acciones observadas. Se identificó cuatro procedimientos, que inician con la visita de los asesores comerciales a los clientes, de tal forma que se puede conocer con más detalle el perfil del cliente, en base al mismo y la posible necesidad de compra se realiza un informe con la cotización respectiva solicitada por el mismo cliente, los asesores comerciales aplican las políticas de crédito para poder realizar su informe, para que pueda pasar al Gerente General y el decidirá si es viable la propuesta de crédito.	Aplicados los Procedimientos de Auditor no se encontraron hallazg dignos de comentar.

PAPEL DE TRABAJO
PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – COBRANZAS**

PT – M2

PROCESO N.1 ANÁLISIS DE CLIENTES	HALLAZGOS
PROCEDIMIENTO N. 2: Solicite el reglamento interno, políticas y manual de procesos y analice.	
APLICACIÓN: La empresa tiene un manual para el desempeño de funciones, el mismo que está debidamente detallado, y sirve de base para las funciones de los asesores comerciales. Dicho manual es un completo detalle de cómo realizar la visita al cliente, hacer el levantamiento de la información, y aplicar parámetros que puedan cuantificar al cliente.	Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos dignos de comentar

PAPEL DE TRABAJO
PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – COBRANZAS**

PT – M3

PROCESO N.1 ANÁLISIS DE CLIENTES	HALLAZGOS
PROCEDIMIENTO N. 3: Realice una inspección para observar el desarrollo de las actividades.	
APLICACIÓN: Se realizó una inspección en el Área de Cobranzas, para verificar como se presentan las actividades, se acompaño a un asesor comercial, a las instalaciones de un cliente; se puede observar que el asesor domina el tema pues utiliza técnicas muy buenas de indagación y recolección de información. Al llegar de nuevo a la oficina el asesor procede con la realización del informe el mismo que es amplio y contiene toda la información, los asesores comerciales cuentan con un convenio con la empresa Datacrédito para realizar la verificación en central de riesgo y buró. La información recolectada es procesada de acuerdo a un formato de visita, en dicho documento consta la cotización de los productos que el cliente desea y el tiempo estimado para el crédito. No se presentan anomalías en el desarrollo de actividades.	Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos dignos de comentar

Consultores

PAPEL DE TRABAJO

PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**

PT – M4

EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**

ÁREA: **ADMINISTRATIVA – COBRANZAS**

PROCESO N.1 ANÁLISIS DE CLIENTES	HALLAZGOS
PROCEDIMIENTO N. 4: Seleccione una muestra de la documentación respaldo del área de Cobranzas.	
APLICACIÓN: Se procedió a realizar un muestro de la documentación soporte del Área de Cobranzas correspondiente al proceso de análisis de clientes, el mismo que sustenta el registro cualitativo y cuantitativo de la información, y es soporte del sistema contable aplicado. Los documentos soportes cumplen con la normatividad interna y contemplada en el manual de crédito, dicha documentación se verifica que cuenta con firmas de responsabilidad y aprobación, pero no en todas los files de los clientes se encuentra la autorización para la verificación en buró de crédito.	**PT – H5**

PAPEL DE TRABAJO
PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – COBRANZAS**

PT – N1

PROCESO N. 2 EVALUACIÓN DE CRÉDITOS	**HALLAZGOS**
PROCEDIMIENTO N. 1: Identifique los procesos operativos y administrativos.	
APLICACIÓN: Se realizó la revisión de los procesos analizando en conjunto las actividades correspondientes al mismo. Se logró identificar los procedimientos son realizados por el Contador y el Gerente General. El Gerente General en base a su experiencia, y el informe que presenta el asesor procede a firmar y recomendar la operación, la misma que es devuelta al departamento Contable para que proceda con la creación del cliente en el sistema, e ingrese el periodo de crédito aprobado.	Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos dignos de comentar

PAPEL DE TRABAJO
PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – COBRANZAS**

PT – N2

PROCESO N. 2 EVALUACIÓN DE CRÉDITO	**HALLAZGOS**
PROCEDIMIENTO N. 2: Realice una inspección para observar el desarrollo de las actividades.	
APLICACIÓN: Se realizó una inspección en el Área de Cobranzas, para verificar como se presentan las actividades en el proceso de Evaluación de Créditos, las cuales se cumplen con normalidad y está sustentada en documentos.	Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos dignos de comentar

PAPEL DE TRABAJO
PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – COBRANZAS**

PT – N3

PROCESO N. 2 EVALUACIÓN DE CRÉDITOS	HALLAZGOS
PROCEDIMIENTO N. 3: Seleccione una muestra de los informes de clientes y verifique con la documentación sustentatoria.	
APLICACIÓN: Se procedió a tomar una muestra de los informes de clientes. En la muestra se constató que los documentos si cumplen con la normatividad interna, además de acuerdo la creación del cliente en el sistema contable, tienen consecuencia con el informe presentado por el asesor y aprobado por gerencia.	Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos dignos de comentar

PAPEL DE TRABAJO
PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – COBRANZAS**

PT – N3.1

CLIENTE	FILE	CUMPLIMIENTO
MONTOYA ROSA	✓	SI
BANCO PICHINCHA	✓	SI
IBM	✓	SI
DURAN MAYRA	✓	SI
KRAFT	✓	SI
ECUAJUGOS	✓	SI
LARREA ANDRES	✓	SI
MENDEZ SILVIA	✓	SI
ZEAS IVAN	✓	SI
OMNIBUS BB	✓	SI
CMB CREDI	✓	SI
HERRERA XIMENA	✓	SI
RIOFRIO CAROLINA	✓	SI
MORALES CAROLINA	✓	SI
MOYA CHRISTIAN	✓	SI
JARAMILLO MARIO	✓	SI
GRANDA DIVA	✓	SI
LAVANDERIA MC	✓	SI

©

✓=Visto la documentación sustentatoria, comparado, comprobado y correcto

©=Verificado y revisado con documentación sustentatoria

PAPEL DE TRABAJO
PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – COBRANZAS**

PT – O1

PROCESO N. 3 **ELABORACIÓN DE INFORMES**	**HALLAZGOS**
PROCEDIMIENTO N. 1: Identifique los procesos operativos y administrativos.	
APLICACIÓN: De acuerdo al procedimiento se logró verificar las etapas para la elaboración de informes, el mismo que es realizado después del cierre de cada mes, es decir se constató que existe una ardua labor los fines de mes, cada cliente mantiene políticas de pago por lo que de acuerdo a la gestión realizada se programa las rutas para el señor Cobrador. Al inicio del nuevo se procede a presentar a la Gerencia las cifras recuperadas, cada asesor presenta su informe con la cartera asignada.	Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos dignos de comentar

PAPEL DE TRABAJO
PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – COBRANZAS**

PT – O2

PROCESO N. 3 **ELABORACIÓN DE INFORMES**	**HALLAZGOS**
PROCEDIMIENTO N. 2: Realice una inspección para observar el desarrollo de las actividades.	
APLICACIÓN: Se presenció la reunión con el Gerente General, cada asesor presento las cifras recuperadas, indicó las cifras por recuperar, y aquellas que están ingresando a las cuentas incobrables. De acuerdo al número de clientes que maneja la empresa y su respectivo volumen, no se encuentra cifras considerables que ingresen al contable de cuentas incobrables.	Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos dignos de comentar

HOJA DE HALLAZGOS
PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – COBRANZAS**

PT – H5
1/2

PROCESO N. 3 ANÁLISIS DE CLIENTES	**REF. P/T**
PROCEDIMIENTO N. 1: Seleccione una muestra de la documentación respaldo del área de Cobranzas	P/T : M4
a) CONDICIÓN Del análisis se determinó que la empresa mantiene en custodia files de los clientes sin su debida autorización de buró. **b) CRITERIO** Toda solicitud o petición para línea de crédito debe tener su autorización de buró.	

HOJA DE HALLAZGOS
PERÍODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011**
EMPRESA: **"MEGACAVEDI CIA. LTDA."**
ÁREA: **ADMINISTRATIVA – COBRANZAS**

PT – H5
2/2

PROCESO N. 3 ANÁLISIS DE CLIENTES	REF. P/T
PROCEDIMIENTO N. 1: Seleccione una muestra de la documentación respaldo del área de Cobranzas	P/T : M4
a) CAUSA Los asesores comerciales no están llevando su documentación en orden, aplicando el criterio de salvaguardar a la empresa. **b) EFECTO** Se han otorgado líneas de crédito sin mantener en custodia dicha documentación, lo que pone en riesgo a la empresa. **c) CONCLUSIÓN** La empresa mantiene en custodia files sin la debida autorización de consulta al buró de crédito. d) **RECOMENDACIÓN** Disponer a todo el personal de la empresa la regularización inmediata de este documento, y mantenerlo archivado en el file de cada cliente.	

5.1.4 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Consultores

INFORME DE AUDITORÍA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

Quito, 9 de abril del 2012

Sr. Ing.
Luis Cardona
Gerente General
MEGACAVEDI CIA. LTDA.
Presente.-

De nuestras consideraciones:

Se realizo una Auditoría de Gestión al Área Administrativa de la empresa "Megacavedi Cia. Ltda.", por el año terminado al 31 de diciembre del 2011, sobre los cuales emitimos nuestra opinión, consideramos su estructura de control interno, a efectos de determinar nuestros procedimientos de auditor con el objetivo dar recomendaciones a los procesos Administrativos.

Las condiciones reportadas a continuación, incluyen deficiencias en el diseño, implementación y operación de la estructura de control interno, que a nuestro juicio, pueden afectar las operaciones de la empresa. De

igual forma incluimos nuestros comentarios en relación con ciertos asuntos administrativos y nuestras recomendaciones respectivas. Dichas recomendaciones surgen de las observaciones realizadas en nuestra auditoría a los procesos Administrativos.

El examen se desarrollo de acuerdo con las Normas para el Ejercicio Profesional de Auditoría, en consecuencia se incluyo las respectivas técnicas y procedimientos que fueron necesarios aplicarlos para el correcto desarrollo del trabajo.

Para evaluar la gestión se utilizaron ciertos parámetros como la utilización general de indicadores de gestión, los mismos que se aplican en una administración eficiente y eficaz para el cumplimiento normal de sus funciones.

Este informe está dirigido únicamente para información y uso de los Directores, la Gerencia y otros miembros de la Organización.

Estaremos gustosos de discutir estos comentarios con usted y, si lo desea asistirlo en la implantación de nuestras sugerencias.

Muy atentamente,

Ruth C. Cardona D.
JEFE AUDITOR DE EQUIPO

RConsultores

INFORME DE AUDITORÍA

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

Sr. Ing.
Luis Cardona
Gerente General
Megacavedi Cia. Ltda.
Presente.-

De nuestras consideraciones:

Hemos efectuado nuestra Auditoría de Gestión al Área Administrativa de la empresa "Megacavedi Cia. Ltda.", la misma que se originó en virtud del Contrato de Prestación de Servicios, suscrito el 2 de enero del 2012. El examen que se realizó a los departamentos de Contabilidad, Logística y Cobranzas, fue solicitado por el señor Gerente General, luego de revisar la propuesta emitida por nuestra firma RConsultores.

El examen se desarrolló de acuerdo a las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría, para el mismo se empleo técnicas y procedimientos que se consideran necesarios para la elaboración del trabajo. Debido a la naturaleza del mismo, los resultados se encuentras expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones, que constan en el presente informe, y que han sido discutidas y aceptadas por los directivos de "Megacavedi Cia. Ltda.".

Nuestro sincero agradecimiento al personal de las Áreas involucradas: Contabilidad, Logística y Cobranzas; por su colaboración y voluntad por mejorar la gestión.

1. Antecedentes

1.1. Motivos de la Auditoría

La Auditoría de Gestión al Área Administrativa de la empresa "Megacavedi Cia. Ltda." se realiza para evaluar y mejorar los procesos de la empresa, y determinar cuáles son las deficiencias e irregularidades en los procesos.

1.2. Alcance

Este examen cubrirá el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011, tiempo durante el cual se realizaron las actividades de la empresa de manera norma y en orden cronológico. El equipo que llevó a cabo el presente examen a los departamentos de Contabilidad, Logística, y Cobranzas de la empresa "Megacavedi Cia. Ltda." está conformado por los siguientes integrantes:

N.	NOMBRES	CARGO
1	Ruth Cardona D.	Auditor Jefe de Equipo
2	Mónica Terán D.	Auditor Operativo
3	Julia Melo M.	Auxiliar Contable

1.3. Objetivos

- Determinar los niveles de eficiencia, eficacia y economía de los departamentos de Contabilidad, Logística y Cobranzas.

- Identificar las deficiencias y/o irregularidades de alguna de las áreas de las unidades con la finalidad de ayudar a la Dirección a lograr un proceso más eficaz.

- Revisar el grado de cumplimientos de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas a los que esta apegada la empresa.

- Verificar la existencia de controles y sus adecuados cumplimientos.

1.4. Naturaleza de la empresa

"Megacavedi Cía. Ltda.", se constituye en el Distrito Metropolitano de Quito, Capital de la República del Ecuador, el día 28 de Febrero del 2001, es de nacionalidad ecuatoriana, y tiene su domicilio principal en la ciudad de Quito, Provincia Pichincha.

1.5. Objetivos de la empresa

Entregar la mejor calidad en cada uno de sus procesos, basándose en la optimización de los recursos que nos permitan crear un beneficio

completo tanto para los accionistas como para el personal humano que implica esta línea de negocio.

Fortalecer la confianza y fidelidad de nuestros clientes y empleados. Logrando el crecimiento y la expansión del negocio en el mercado; mediante capacitación constante al personal humano, y brindando un servicio de calidad.

.

RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

ÁREA: ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD

PROCESO N. 3 PAGO A PROVEEDORES

Procesos Operativos y Administrativos

Del análisis realizado se determinó que la empresa tiene un procedimiento para entregar los cheques a los proveedores pero carece de un registro actualizado con las cartas de los proveedores en donde responsabilice al empleado de tal empresa a retirar dichos cheques. Las cartas de responsabilidad que actualmente poseen son de años pasados es decir no se encuentran actualizadas.

Conclusión

La empresa carece de un control adecuado para el pago de proveedores

Recomendación

Al Gerente General:

Mantener un registro actualizado de las personas autorizadas a retirar los pagos en cheques de los proveedores, de tal manera que la empresa tenga respaldos suficientes.

PROCESO N. 3 PAGO A PROVEEDORES

Cotejo de las facturas con los comprobantes de egreso

Del análisis realizado se determinó en el cotejo de facturas versus los comprobantes de egresos, que existe relación el monto de descargo, pero también se verifica que en las facturas sobretodo con el proveedor Kimberly Clark, existen diferentes valores de egreso, reflejando que existe una nota de crédito otorgada, según la indagación dichos movimientos se deben a que existe devolución de mercadería, ya que el proveedor despacha por lo general productos que no fueron solicitados por "Megacavedi Cia. Ltda."

.

Conclusión

La empresa no tiene un control riguroso para evitar devoluciones de mercadería del principal proveedor Kimberly Clark.

Recomendación

Al Gerente General:

Mantener un mejor control sobre los pedidos realizados por parte de la empresa y la facturación del proveedor, cotejar con los ingresos de la bodega, para tener un manejo real del stock

ÁREA: ADMINISTRATIVA – LOGÌSTICA

PROCESO N. 2 REINGRESO DE MERCADERÍA

Selección aleatoria de la documentación respaldo correspondiente a Requerimientos

Una vez realizado el análisis se determinó en el muestreo de la documentación que muchas notas de pedido y de ingreso a bodega carecen de la firma del responsable, además de acuerdo al ingreso en el sistema no coincide la cantidad recibida con la ingresada, este particular es presentado con el principal proveedor Kimberly Clark.

Conclusión

El problema de despacho se origina con el proveedor, el mismo que por la magnitud de su compañía realiza la facturación de su stock disponible, generando una diferencia con lo que realmente solicito "Megacavedi Cia. Ltda."

Recomendación

Al Gerente General:

Implementar un control que genere un reporte de la mercadería solicitada antes de proceder a recibirla físicamente.

PROCESO N. 2 RECEPCIÓN O ENTREGA DE MERCADERÍA

Cotejo de las facturas con las guías de remisión

Realizado el muestreo se determinó que las facturas recibidas y emitidas por los proveedores, se encuentran ingresadas pero algunos documentos no cuentan con la firma del responsable que receptó la mercadería.

Conclusión

Los empleados encargados de este proceso no están registrando su firma de aceptación en las facturas receptadas.

Recomendación

Al Gerente General:

Implementar un control de recepción de la mercadería entregada por los proveedores.

ÀREA: ADMINISTRATIVA – COBRANZAS

PROCESO N. 3 ANÁLISIS DE CLIENTES

Selección aleatoria de la documentación respaldo del área de Cobranzas

Del análisis se determinó que la empresa mantiene en custodia files de los clientes sin su debida autorización de buró.

Conclusión

La empresa mantiene en custodia files sin la debida autorización de consulta al buró de crédito

Recomendación

Al Gerente General:

Disponer a todo el personal de la empresa la regularización inmediata de este documento, y mantenerlo archivado en el file de cada cliente

Muy atentamente,

Ruth C. Cardona D.
JEFE AUDITOR DE EQUIPO

CAPITULO VI

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. Conclusiones

- El propósito de esta auditoría de gestión logro que "Megacavedi Cia. Ltda." tenga un asesoramiento significativo para mejorar y consolidar sus procedimientos, de tal forma que pueda obtener el nivel adecuado de eficiencia, eficacia y economía.

- "Megacavedi Cia. Ltda." es una empresa que se encuentra en continuo crecimiento, gracias al esfuerzo y dedicación de cada una de las personas que lo componen.

- Al revisar los procesos se encontraron algunas deficiencias significativas, que pueden ser mejoradas con la implementación de controles en los procesos administrativos.

- Poner en práctica esta auditoría permite medir significativamente el desarrollo de los procesos de la empresa en cada uno de sus departamentos, y determinar al mismo tiempo los controles preventivos que se podrían realizar para evitar posibles dificultades, así como también determinar la existencia de la planificación a corto, mediano y largo plazo; junto con el cumplimiento que se le da al direccionamiento estratégico que posee la empresa.

- La empresa carece de un control interno para contrarrestar las constantes devoluciones que se realiza a proveedores.

6.2. Recomendaciones

- Es necesario que se determinen de manera correcta y conforme a lo que estipula el organigrama funcional las actividades que realiza cada uno de los empleados y al mismo tiempo los grados de control existente en cada área, con esto no solo se mejorará la gestión empresarial sino que además los recursos humanos, económicos y de tiempo se utilizaran eficientemente.

- Delegar funciones de supervisión constantes con el fin de mejorar y mantener un mejor control sobre los pedidos realizados por parte de la empresa, y así mantener un manejo real del stock.

- "Megacavedi Cia. Ltda." debe considerar establecer un manual de procedimientos y una normativa que esté de acuerdo con el tiempo que rige y las actividades que se realizan, pidiendo asesoría para su realización y comunicación formalmente las resoluciones a cada uno de sus integrantes.

- Mantener una motivación constante hacia el personal, con comunicación permanente, y capacitaciones de tal forma que sigan siendo base para el continuo crecimiento que tiene la empresa actualmente.

- Informar al personal sobre las consecuencias del incumplimiento de las funciones a ellos encomendados.

ANEXOS

A. PEDIDO DE LA AUDITORÍA

B. AREA DE BODEGAS

ANEXO A.

PEDIDO DE AUDITORÍA

www.megacavedi.com.ec

Quito, 6 de Abril del 2009

Señores
ESCUELA POLITECNICA DEL EJÉRCITO
Presente.-

De mis consideraciones:

Por medio de la presente, se autoriza a la Srta. RUTH CATALINA CARDONA DIAZ, portadora de la cedula N. 1719345348, a que realice su proyecto de tesis para la obtención del titulo, en nuestra empresa Megacavedi Cia. Ltda., para lo cual certifico que la mencionada tendrá acceso a la información, y contara con nuestra ayuda y colaboración.

Agradeciendo la atención prestada, nos despedimos con un cordial saludo.

Atentamente,

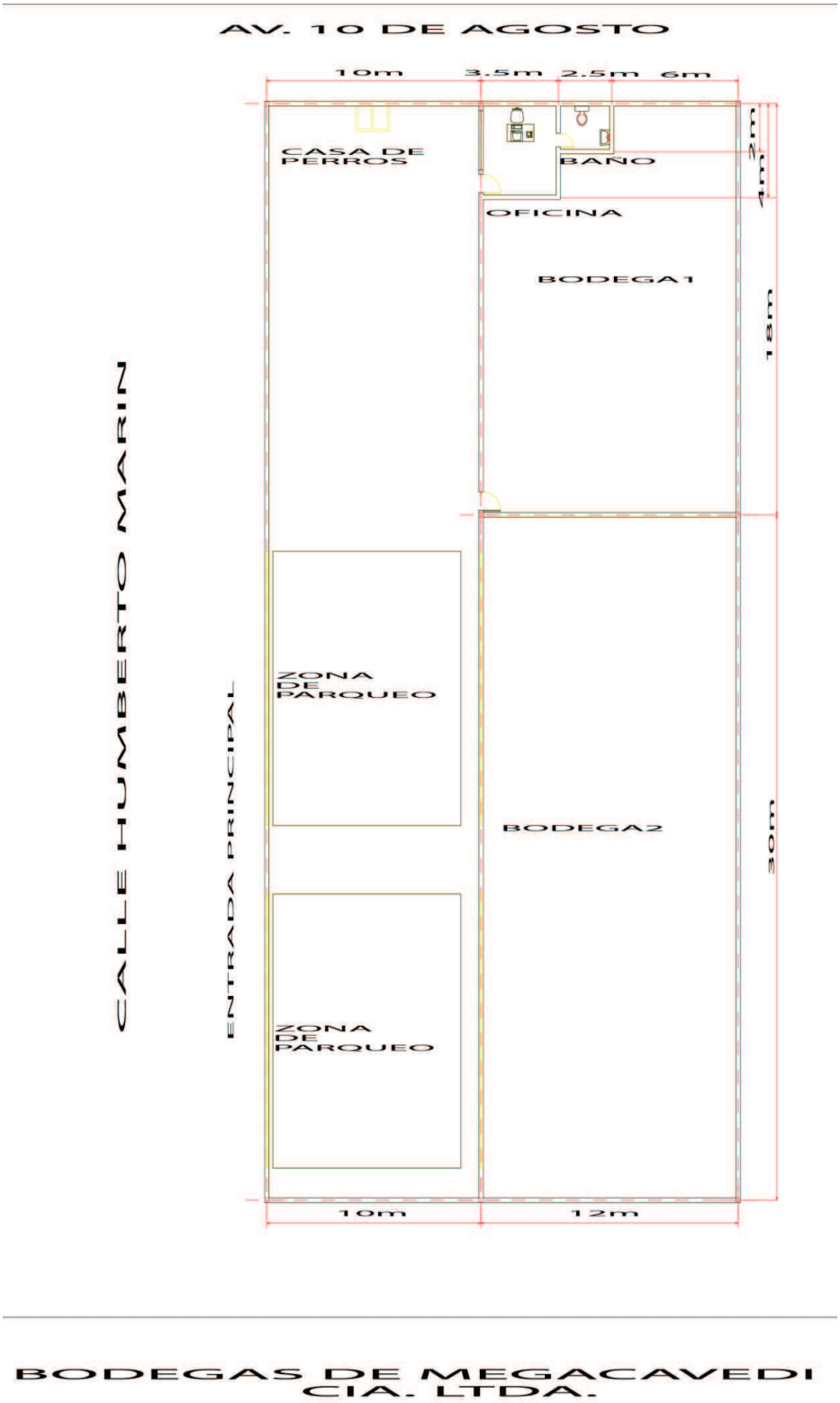
Adriana Vergara
Presidente

Luis Cardona Díaz
Gerente

Dir. Humberto Marín Oe1-37 y Av. 10 de Agosto (Baker II)
Telf. Of.: 2811-493 / 2416-901 • Telf. Bodega:2413-887
www.megacavedi.com.ec • Quito - Ecuador

ANEXO B.

ÁREA DE BODEGAS



erly-Clark
SIONAL*
Imagen,
Higiene
y Ahorro
S · TOALLEROS
MPIONES
APEL HIGIENICO

Guard
HIGIENICO
cavedi
2811 493 - 2416 901
www.megacavedi.com.ec

Nuestro PAPEL en su Empre
Imagen, Higiene y Ahorro
Kimberly-Clark
PROFESSIONAL
800 KIMBERLY
(546237)
Scott
Kleenex
Kimcare
WYPALL
KleenGuard
DISPENSADORES · TOALLEROS · JABONERAS · LIMPIONES · SERVILLETAS · PAPEL HIGIENICO

Glade
PlugIns

Kimberly-Clark Professional
92192 00

Scott

BIBLIOGRAFÍA

BADILLO, Jorge, *Guía de Auditoría de Gestión de la calidad*, Quito- Ecuador

BERNAL, Cesar Augusto, *Metodología de la Investigación,* segunda edición, Pearson Prentice Hall, México, 2006

ENRIQUE, Franklin, *Organización de Empresas,* segunda edición, McGraw Hill, Mexico, 1998

PALAZUELOS, Enrique, *La Globalización Financiera, primera edición,* Ril Editores, Madrid, 1998

PORTER, Michael E., *Estrategia Competitiva,* primera edición, Editorial Continental, México 1982

SERNA, Humberto, *Planeación y Gestión Estratégica,* segunda edición, Ram Editores, Colombia, 1994

WHITTINGTON, O. Ray, *Auditoría un Enfoque Integral,* doceava edición, McGraw Hill, Colombia, 2000

www.bce.fin.ec, Indicadores Económicos del Ecuador

www.gestion.com, COSO I

www.controlg.com, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

www.contraloria.gob.ec, Planificación Especifica

www.elprisma.com, Normas Ecuatorianas de Auditoría