



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

CARRERA DE INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

**PROYECTO DE TESIS PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE INGENIERA EN FINANZAS Y AUDITORÍA,
CONTADORA PÚBLICA.**

AUTORA: SUNTAXI IMBAQUINGO TATIANA GABRIELA

**TEMA: “AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD DE DICOMATELEC CONSTRUCTORA DE
CAMINOS Y PUENTES, UBICADA EN EL DISTRITO
METROPOLITANO DE QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA;
POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014”**

DIRECTOR: DR. AMARO BERRONES

CODIRECTOR: ING. HENRY PAZMIÑO

SANGOLQUÍ, MAYO 2015

CERTIFICADO

Dr. Amaro Berrones

Ing. Henry Pazmiño

CERTIFICAMOS

Que el trabajo titulado **“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE DICOMATELEC CONSTRUCTORA DE CAMINOS Y PUENTES, UBICADA EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA; POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014”** realizado por la señorita Tatiana Gabriela Sntaxi Imbaquingo, ha sido guiado y revisado periódicamente y cumple normas estatutarias establecidas por la ESPE, en el Reglamento de Estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas –ESPE.

El mencionado trabajo consta de un documento empastado y un disco compacto el cual contiene los archivos en formato portátil de Acrobat.

Autorizamos a Tatiana Gabriela Sntaxi Imbaquingo a que lo entreguen al economista Galo Acosta, en su calidad de Director de la Carrera.

Sangolquí, Mayo de 2015

Dr. Amaro Berrones
DIRECTOR

Ing. Henry Pazmiño
CODIRECTOR

**UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS – ESPE
INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA**

AUTORÍA DE RESPONSABILIDAD

Tatiana Gabriela Sntaxi Imbaquingo

DECLARO QUE:

El proyecto de grado denominado ***“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE DICOMATELEC CONSTRUCTORA DE CAMINOS Y PUENTES, UBICADA EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA; POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014”***, ha sido desarrollado en base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme las citas que constan en el contenido correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía.

Consecuentemente este trabajo es de mi autoría.

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

Sangolquí, Mayo 2015



Tatiana Gabriela Sntaxi Imbaquingo

C.C: 1723959258

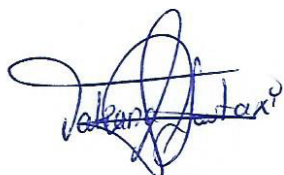
**UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS – ESPE
INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA**

AUTORIZACIÓN

Yo, Tatiana Gabriela Sntaxi Imbaquingo

Autorizo a la Universidad de las Fuerzas Armadas –ESPE la publicación, en la biblioteca virtual de la Institución del Trabajo “**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE DICOMATELEC CONSTRUCTORA DE CAMINOS Y PUENTES, UBICADA EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA; POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**”, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y autoría.

Sangolquí, Mayo 2015



Tatiana Gabriela Sntaxi Imbaquingo

C.C: 1723959258

DEDICATORIA

Con todo mi cariño y mi amor para las personas que han estado conmigo en cada uno de los momentos de mi vida, haciendo todo para que pudiera lograr mis metas, motivándome con cariño y determinación cuando encontraba obstáculos, a mi familia el principal impulso para cumplir esta meta son a ustedes a quien dedico el fruto de nuestro esfuerzo.

A mi padre Carlos, mi madre Sandra y mi hermana Carla, por ser el motor principal de todas mis metas y el impulso para cumplirlas, por su peculiar manera de ser, de motivarme y de siempre estar conmigo por tener un destino para mí y por compartirlo de manera tal que perseguimos un mismo objetivo, por eso y muchas razones más esta meta se las dedico a ustedes.

Y, a todas esas personas importantes en mi vida, con las que siempre pude contar, mis compañeros de aula, de aventuras, de varias anécdotas vividas mas allá de un aula de clases, por su ayuda, por su apoyo por la gran amistad que formamos.

AGRADECIMIENTO

En primer lugar me gustaría agradecer a Dios por bendecirme para llegar a cumplir esta meta planteada hace años atrás y haberme enriquecido con buenas experiencias y conocimiento a lo largo de la Carrera y brindarme la fortaleza para haber vencido cada uno de los obstáculos que se me presentaron.

A Dicomatelec, por su apoyo constante en la ejecución del trabajo, en especial al ingeniero Humberto Quishpe que me dio apertura para realizar este examen de la mejor manera.

A mi querida Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, que me ha formado no solo como profesional sino como ser humano; a cada uno de los maestros que he tenido quienes han aportado para ser la persona que soy ahora, especialmente a mis tutores doctor Amaro Berrones y al ingeniero Henry Pazmiño, director y codirector respectivamente, por su guía constante su paciencia, los conocimientos compartidos y el tiempo dedicado a esta tesis.

Finalmente, quiero agradecer a cada una de las personas que de una u otra manera formaron parte de la culminación de este objetivo.

Tabla de contenido

CERTIFICADO.....	i
AUTORÍA DE RESPONSABILIDAD.....	ii
AUTORIZACIÓN	iii
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTO	v
RESUMEN.....	xiv
SUMMARY	xv
CAPITULO I ASPECTOS GENERALES.....	1
1.1. Introducción.....	1
1.2. Planteamiento del Problema	2
1.3. Formulación del Problema.....	3
1.4. Sistematización del Problema.....	3
1.5. Objetivo General	4
1.6. Objetivos Específicos.....	4
1.7. Justificación.....	5
CAPITULO II LA EMPRESA.....	6
LA EMPRESA LA EMPRESA	6
2.1. Antecedentes de la Empresa	6
2.2. Base Legal	7
2.2.1. Constitución Legal.....	7
2.2.2. Registro Único de Contribuyentes	10
2.3. Estructura Organizacional.....	11
2.3.1. Organigrama Estructural.....	11

2.3.2. Organigrama Funcional.....	12
2.3.3. Organigrama de Personal.....	16
2.4. Direccionamiento Estratégico.....	17
2.4.1. Misión.....	17
2.4.2. Visión.....	18
2.4.3. Objetivos y metas de las áreas.....	18
2.4.4. Políticas	19
2.4.5. Estrategias.....	23
2.4.6. Cultura Organizacional.....	24
CAPITULO III ANÁLISIS SITUACIONAL.....	28
3.1. Análisis Interno	28
3.1.1 Departamento de Contabilidad	28
3.1.1.1. Departamento de Ventas.....	32
3.1.1.2. Departamento de Tesorería.....	34
3.1.1.3. Departamento de Impuestos.....	37
3.2. Análisis Externo.....	39
3.2.1. Influencias Macroeconómicas	39
3.2.2. Influencias Microeconómicas	57
3.3. Matriz de Análisis FODA.....	60
3.3.1. Fortalezas.....	61
3.3.2. Oportunidades	61
3.3.3. Debilidades.....	62
3.3.4. Amenazas	63
CAPITULO IV FUNDAMENTOS TEÓRICOS Y PROPUESTA DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN	64
4.1. La auditoría de gestión	64

4.1.1. Introducción (Santillana, 2003).....	64
4.1.2. Evolución de la auditoría (López, 2011).....	65
4.1.3. Definición de auditoría.....	66
4.1.4. Clasificación de auditoría	67
4.1.5. Normativa	70
4.1.6. Definición de la auditoría de gestión	86
4.1.7. Propósitos y objetivos de la auditoría de gestión.....	86
4.1.8. Características de la auditoría de gestión.....	87
4.1.9. Similitudes y diferencias entre la auditoría de gestión, financiera y Operacional	89
4.2. Herramientas de la auditoría de gestión	93
4.2.1. Equipo multidisciplinario (CGE, 2002).....	93
4.2.2. Control interno.....	94
4.2.3. Herramientas para evaluar el control interno	97
4.2.4. COSO ERM (Enterprise Risk Management).....	113
4.2.5. Muestreo de la auditoría de gestión (CGE, 2002).....	126
4.2.6. La evidencia.....	131
4.2.7. Pruebas de auditoría.....	135
4.2.8. Hallazgos de auditoría.....	140
4.2.9. Técnicas de auditoría	144
4.2.9.1. Técnica de verificación ocular.....	144
4.2.10. Papeles de trabajo	149
4.2.11. Parámetros e indicadores de gestión	159
4.3. Metodología de la ejecución de la auditoría de gestión.....	177
4.3.1. Fases del proceso de auditoría de gestión (CGE, 2002).....	177
CAPITULO V.....	202

5.1. Carta de Invitación	203
5.2 Oferta de Auditoría	204
5.3. Carta de Aceptación.....	210
5.4. Contrato de Auditoría	211
5.5. Carta de Encargo de Auditoría	215
5.6. Conocimiento Preliminar	216
5.7. Planificación Específica	247
5.8. Ejecución.....	272
5.9. Comunicación de Resultados	325
5.9.3 Informe de Auditoría.....	326
5.9.4. Seguimiento y Monitoreo	344
CAPITULO VI CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	347
5.1. Conclusiones	347
5.2. Recomendaciones	348
Bibliografía	349

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1. Procedimiento para el registro y verificación de compras de materia prima, insumos, maquinaria y otros.....	29
Cuadro 2. Recepción, distribución y registro de los movimientos de ingresos.	32
Cuadro 3. Proceso de registro contable de pagos.	34
Cuadro 4. Procedimiento de Impuestos	37
Cuadro 5. Por la personas que lo realiza.....	67
Cuadro 6. Por objetivos.....	68
Cuadro 7. Similitudes y diferencias entre la auditoría de gestión, financiera y administrativa	89
Cuadro 8 Ventajas y Desventajas de las Herramientas para evaluar el CI.....	109
Cuadro 9. Estructura del Informe	194

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Figura 1. Ubicación.....	7
Figura 2. Organigrama Estructural.....	11
Figura 3. Organigrama Funcional.....	12
Figura 4. Organigrama Personal.....	17
Figura 5. Clasificación de Materiales Desechables.....	22
Figura 6. Análisis Situacional.....	39
Figura 7. Análisis Externo.....	40
Figura 8. Tipos de Inflación.....	43
Figura 9. Inflación 2014.....	44
Figura 10. Contribuciones de las industrias en el PIB, primer trimestre 2014.....	46
Figura 11. Tendencia Tasa de Desempleo.....	48
Figura 12. Análisis Interno.....	57
Figura 13. Necesidades de clientes.....	58
Figura 14. Ejemplo de Narrativa.....	98
Figura 15. Ejemplo de Cuestionario.....	101
Figura 16. Ejemplo de Flujograma.....	104
Figura 17. Ejemplo de Lista de Verificación.....	107
Figura 18. Tipo de Riesgos.....	111
Figura 19. Componentes del Control Interno.....	113
Figura 20. Ejemplo de Referencia Cruzada.....	158
Figura 21. Ejemplo de Índices de Auditoría.....	159
Figura 22. Indicadores como instrumento de control de gestión.....	160
Figura 23. Medidas de Actividades 1.....	161
Figura 24. Medidas de ACTIVIDADES 2.....	161

Figura 25. Clasificación de los Indicadores de Gestión	162
Figura 26. Fase I. Flujo de actividades.....	180
Figura 27. Fase II. Flujo de Actividades	184
Figura 28. Fase IV. Flujo de Actividades	192
Figura 29. Fase V. Flujo de Actividades.....	201

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Nómina de Socios	8
Tabla 2. Inflación Diciembre 2014	43
Tabla 3. Análisis de desempleo	47
Tabla 4. Tasa de interés Pasiva	50
Tabla 5. Tasa de interés Activa.....	51
Tabla 6. Proveedores Dicomatelec	60

RESUMEN

Dicomatelec es una Sociedad Civil dedicada al sector de la construcción que brinda sus servicios desde 1996, en la cual nunca se ha realizado la aplicación de una Auditoría de Gestión. En este contexto, la realización de un examen a los procesos del Departamento de Contabilidad manejadas por la empresa contribuirá a determinar la existencia de falencias, áreas críticas, que permitan una toma de acciones acertada y oportuna con el fin de disminuir al máximo dichas falencias. La presente Auditoría de Gestión a los procesos del Departamento de Contabilidad se enmarca en los subdepartamentos de compras, tesorería, ventas e impuestos. El trabajo se inicia en el Capítulo I, en el que se da a conocer cada uno de los aspectos generales que influyen en la actividad económica de la empresa y en la realización del presente examen. En el Capítulo II, se analiza el direccionamiento estratégico que maneja la empresa, nos permite conocer cuál es su direccionamiento y a qué punto quiere llegar, pilares en los cuales se basa el desarrollo de Dicomatelec. En el Capítulo III, Se realiza el análisis situacional de la empresa comenzando por la descripción de cada uno de los procesos desarrollados en el Departamento de Contabilidad, se analiza de igual forma los factores internos y externos que influyen en la ejecución de la actividad económica de la compañía. En el Capítulo IV, se realizó una investigación de la base teórica en la cual basamos la Aplicación de la Auditoría de Gestión. Dentro del Capítulo V encontramos el ejercicio práctico de la Auditoría de Gestión al Departamento de Contabilidad, permitiendo consolidar las distintas fases de la misma. Finalmente en el Capítulo VI se establecen las conclusiones y recomendaciones a las que se llegó luego del desarrollo de la presente tesis.

PALABRAS CLAVES:

EXÁMEN
ÁREAS CRÍTICAS
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ANÁLISIS SITUACIONAL
RECOMENDACIONES

SUMMARY

DICOMATELEC is a Civil Society whose economic activity is construction of roads and bridges that provides services since 1996, Company in which has never made the application of a Performance Auditing administrative. In this context, the application of a test a Accounting Department's processes handled by the company help to determine the existence of flaws, critical areas, which allow making accurate and timely actions in order to minimizing these shortcomings. The Auditing administrative application to Accounting Department processes is framed in the departments of purchasing, treasury, sales and taxes. The work begins in Chapter I, where it is given to know each of the general aspects that influence economic activity of the company and the embodiment of the present review. In the Chapter 2 the management is analyzed and the strategic direction of the organization that allow us to know their addressing and how far you want to go, pillars on which it bases its development. In Chapter III, is realized a situational analysis of the company beginning with the description of each of the processes in the Accounting Department, is analyzed equally internal and external factors that influence the implementation of economic activity the company. In chapter 4 is detailed of the entire theoretical basis to be used in implementing the practical exercise, here are all the concepts necessary for proper execution of the audit process. In Chapter V we find the practical exercise, allowed to consolidate the different stages of it. Finally in Chapter VI the conclusions and recommendations which were reached after the development of this thesis are established.

KEYWORDS:

TEST

CRITICAL AREAS

STRATEGIC DIRECTION

SITUACIONAL ANALYSIS

RECOMMENDED

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1. Introducción

Al hablar de construcción, se refiere a diversas formas y combinaciones de cómo hacer o crear varios tipos de estructura. La construcción se dirige hacia el terreno donde la mano de obra se trabaja con aparatos superiores más integrados dejando de lado la mano de obra tradicional.

Es por el crecimiento tecnológico que se han incorporado en la rama de la construcción esta ha ido creciendo y mejorando, llegando así a construir grandes complejos y estructuras.

Actualmente, el avance tecnológico antes mencionado, el crecimiento de la población y los recursos con los que se cuenta han generados nuevas condiciones dentro del sector de la construcción, situaciones que hacen que se innoven nuevos procesos para la optimización de variables como mano de obra, costos de materiales de construcción, expectativas en el mercado de los constructores, las mismas que harán la diferencia entre obtener importantes resultados económicos y sociales o tan solo limitaciones.

La infraestructura vial en el Ecuador, ha mantenido una historia de afectaciones constantes, como paralizaciones y colapso de puentes y caminos, generadas tanto por el riesgo sísmico cuanto por los factores climáticos a los que por décadas los gobiernos han tenido que afrontar con soluciones inmediatistas y onerosa para el erario nacional, sin ningún soporte tecnológico que garantice una seguridad adecuada para el desarrollo.

Las afectaciones de la red vial antes señaladas a su vez, de forma directa, han incidido negativamente en el proceso de desarrollo económico y productivo del

Ecuador, fomentando la pobreza y limitando el acceso a bienes, productos y servicios vitales garantizados por la Constitución.

El mundo globalizado en el cual vivimos, exige la producción de bienes y prestación de servicios a través de la red vial del Ecuador la cual es un pilar básico para el fomento de la productividad basada en los principios de equidad, equivalencia, excelencia, sostenibilidad ambiental y competitividad, que hace posible el cumplimiento de plan nacional de desarrollo y principios del Buen Vivir o Sumak Kawsay.

En este marco, el Gobierno Nacional del economista Rafael Correa, cumpliendo el mandato de la Constitución, a través del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, ha desarrollado e implementado un plan estratégico para el mejoramiento y la excelencia en la planificación, diseño, construcción y mantenimiento de los proyectos viales, basado en la aplicabilidad en el Ecuador del conocimiento científico desarrollado en las mejores normativas internacionales y las experiencias tecnológicas ecuatorianas, a través de un proceso de generación de la Norma Ecuatoriana Vial NEVI-12, cuyo objetivo es la revisión actualización de normas y especificaciones técnicas del sector del transporte vial, para garantizar el desarrollo nacional

Al tener el petróleo una vida útil reducida hasta el 2022, aproximadamente (cálculo realizado en base a años anteriores), el gobierno ha apostado a otros sectores económicos en búsqueda de afianzar la economía de nuestro país, por lo que podemos visualizar un nuevo horizonte en lo que respecta a la construcción como tal, es decir lo que con lleva su realización que es la actividad económica que realiza “Dicomatelec”.

1.2. Planteamiento del Problema

En la actualidad, los empresarios cuentan con varias pautas o filosofías para guiar sus empresas, mismas que fueron ideadas para entrar en un proceso de globalización que se ha impuesto en todo el mundo, que exige un cambio de

mentalidad centrada en la maximización de las mejoras continuas en todas las áreas que forman una organización.

Desde su creación en el año 1996 hasta la actualidad Dicomatelec no ha sido objeto de una Auditoría de Gestión razón por la cual este examen es producto de investigación cuya importancia radica en la información proporcionada por los involucrados en el objeto de estudio que permitirá establecer la realidad administrativa de la Compañía.

Las actividades en el Departamento de Contabilidad son ejecutadas, sin embargo no son realizadas a cabalidad de manera pertinente; evitando así una adecuada y oportuna toma de decisiones.

Los principales problemas que afectan el desarrollo de las actividades en el Departamento de Contabilidad son: Insuficiencia de personal, duplicidad de actividades, desperdicio de recursos, inapropiado proceso de archivo de documentos, entre otros.

1.3. Formulación del Problema

¿Cómo incide la falta de una Auditoría de Gestión en el Departamento de Contabilidad al logro de la eficiencia, eficacia y cumplimiento de los objetivos de la Empresa “Dicomatelec” correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2014?

1.4. Sistematización del Problema

- ¿Cuál es el principal problema que afecta a la empresa “Dicomatelec”?

- ¿El Control Interno identificará de manera eficiente y eficaz las áreas críticas de los departamentos?

- ¿El personal del Departamento de Contabilidad de la empresa Dicomatelec conoce las políticas, normativa interna que se aplican en dicho departamento y las aplican de manera adecuada?

- ¿El evaluar los indicadores de Gestión ayudará al personal del departamento Contable a cumplir adecuadamente las funciones asignadas?

- ¿Al aplicar una evaluación en el Departamento de Contabilidad se determinará los procesos que están ayudando a la consecución de objetivos y se mejorara aquellos que interrumpen las metas del departamento?

- ¿La realización de monitoreo y seguimiento de las acciones correctivas adoptadas por el Departamento de Contabilidad lograra un cambio efectivo en sus procesos?

1.5. Objetivo General

Realizar una Auditoría de Gestión al proceso del Departamento de Contabilidad, la cual permita evaluar la eficiencia y eficacia de las actividades que realiza, con la finalidad de mejorar las operaciones de la Compañía y tomar decisiones adecuadas y oportunas.

1.6. Objetivos Específicos

- Definir generalidades que sirven de base para el desarrollo del trabajo de Auditoría de Gestión, tal como el conocimiento sobre control interno e indicadores.

- Identificar y recopilar información de los procesos que realizan en el Departamento de Contabilidad de “Dicomatelec”.

- Revisar la estructura organizacional del departamento de Contabilidad de la Compañía.

- Aplicar indicadores de gestión para evaluar la eficacia y eficiencia de sus procesos.
- Elaborar un informe de los resultados obtenidos.
- Verificar el grado de cumplimiento de los objetivos a fin de identificar las deficiencias de los departamentos.
- Determinar conclusiones y recomendaciones que permitan una adecuada y oportuna toma de decisiones.

1.7. Justificación

La presente investigación se realiza para dar a la gerencia y a los propietarios de este tipo de negocios, lineamientos, procedimientos, políticas que le permitan un eficiente control y por lo tanto resultados rentables.

En la actualidad el mundo de los negocios, el aumento de la tecnología, la competencia constante que se dan diariamente a nivel industrial y empresarial, la globalización, tanto en los aspectos de gestión, productivos y de control en las diversas actividades económicas hacen necesaria la constante capacitación en el área de dirección empresarial.

El presente trabajo es el primero que se desarrolla en Dicomatelec en el campo de Auditoría de Gestión con el objetivo de ser un aporte valioso para la entidad objeto de estudio.

Se trata de un aporte a la organización en donde se encuentra inmerso el control interno como parte de toda administración exitosa, el beneficio directo lo reciben los propietarios y gerentes encargados del negocio, ya que conocerán si los recursos con los que cuenta la Compañía se están administrando de manera apropiada cumpliendo los fines para los cuales fueron adquiridos y si estos logran la eficacia y eficiencia esperada.

CAPITULO II

LA EMPRESA

2.1. Antecedentes de la Empresa

Dicomatelec fue fundada el 20 de junio de 1996 por el ingeniero Humberto Quishpe y el ingeniero Edén Gómez, dedicándose principalmente a la Construcción de caminos y puentes, y mantenimiento eléctrico de construcciones.

Dicomatelec, surgió de la necesidad que atravesaban sus socios en una época económica difícil por la cual atravesaba Ecuador.

Los socios, empezaron su vida profesional en la empresa Promotora Eléctrica alrededor del año 1980, en el cual desempeñaban funciones de electricidad (Edén Gómez) y construcción (Humberto Quishpe) esta compañía contaba con obras en el oriente ecuatoriano lo que provocaba que los actuales socios viajarán de forma continua a dicho lugar alejándose de su familia.

En 1988, el padre de Humberto Quishpe falleció, y por motivos laborales el no pudo estar en ese momento, llevado por las necesidades económicas y personales en una reunión de 4 amigos que fueron: Humberto Quishpe, Edén Gómez, Néstor Catota, Juan Ruiz, decidieron emprender trabajos por su propia cuenta además de los que realizaban para Promotora Eléctrica, ayudados cada uno en las habilidades que manejaban , pasado los años lograron incorporarse en el mercado y en búsqueda de otorgar a sus clientes estabilidad y seguridad constituyeron Dicomatelec , con Humberto y Edén como socios capitalistas. Hasta la actualidad la compañía ha crecido en el mercado, obteniendo proyectos en el oriente, costa y sierra, su ubicación actual es Avenida 10 de Agosto y 18 de septiembre sector (Puente del Guambra).

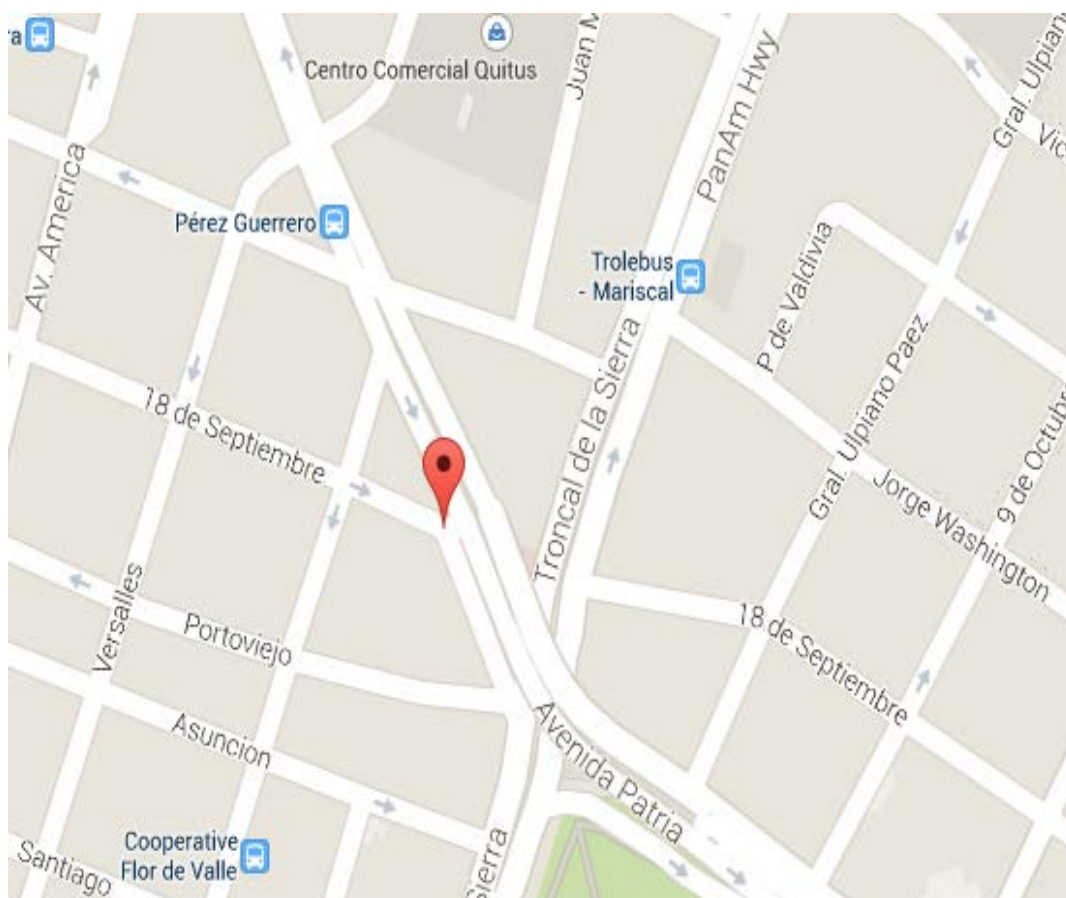


Figura 1. Ubicación

Fuente: Google Maps

2.2. Base Legal

2.2.1. Constitución Legal

En la ciudad de Quito, el 20 de junio de 1996, mediante escritura pública otorgada por el Notario Décimo Sexto doctor Gonzalo Román Chacón, se registró la creación de Dicomatelec.

Tabla 1.

Nómina de Socios

Nombres y Apellidos	Cédula de Ciudadanía	de Capital Suscrito (US\$)	Capital Pagado (US\$)	Participaciones	%
José Humberto Quishpe Guacaguilla	1706761101	45.000	45.000	4500	90
Edén Rafael Gómez Jaime	0905496865	5.000	5.000	500	10
Total		50.000	50.000	5000	100

Fuente: Escritura de Constitución Dicomatelec

El capital suscrito y pagado es de US\$ 50.000, y las participaciones son de US\$10.

Los comparecientes son mayores de edad, capaces para este tipo de actos y quienes participan en la constitución de una Sociedad Civil y Comercial, la misma que se registrará por lo establecido en los Estatutos constantes en la presente Escritura Pública.

Denominación.- La sociedad se denominará Dicomatelec.

Objeto.- La sociedad se dedicará a brindar trabajos en el campo de la construcción y la electricidad como: transformadores, montajes, industriales, comercial y residencial y el mantenimiento en general en el campo de la electricidad

Duración.- La de la sociedad será de veinte años, contados desde la fecha de inscripción en el Registro Mercantil de la ciudad de Cantón Quito, pudiendo ser disuelta o prorrogado el plazo de duración de conformidad con la ley.

Derechos, Obligaciones y Responsabilidades.- Los derechos, obligaciones y responsabilidades de los socios frente a terceros y a la sociedad se registrarán por lo establecido en el Título XXVI del Libro Cuarto del Código Civil; además de los derechos, obligaciones y responsabilidades de los socios que constan o constaren en otras cláusulas de esta escritura, se estipulan unánimemente los siguientes:

- Los socios pueden intervenir en la administración de la sociedad, sea desempeñando la Presidencia o la Gerencia, siempre y cuando fueren elegidos para esas funciones en la Asamblea General de Socios.
- La responsabilidad de los socios frente a terceros por actos o contratos de la Sociedad, serán exclusivamente a prorrata de su capital social.
- El fallecimiento de uno de sus socios no será causa de disolución de la sociedad, los sucesores nombrarán un mandatario común ejercerá los derechos y obligaciones de todos los socios frente a terceros, si no hicieren este nombramiento en el plazo de 60 días a partir del fallecimiento de socios, los administradores de la sociedad podrán solicitar a un Juez de lo Civil de Quito que en audiencia de los sucesores proceda al nombramiento en la persona de su libre elección.
- Los socios quedan privados del derecho de renuncia a la sociedad.
- Solo por acuerdo unánime de todos los socios y siempre que ninguno de ellos desee adquirir las participaciones del socio interesado en enajenar o ceder su participación a terceras personas; se presumirá que los socios no desean hacer uso de este derecho de preferencia si en el plazo de sesenta días a partir de la fecha en que los administradores resolvieron enajenar las participaciones del socio, no manifiesten su deseo de adquirir dicha participación.

- Solo por unanimidad de los socios se podrá aumentar el capital, en cuyo caso cada uno de los socios tendrá derecho de preferencia de prorrata de sus aportaciones sociales.

- Cualquiera de los socios podrá impugnar en el plazo de 30 días de la fecha de acuerdo o resolución, las decisiones de los organismos administrativos de la Sociedad si tales decisiones fueren contrarias a lo estipulado en esta escritura o al Código Civil vigente o lesionare los intereses de la sociedad en beneficio de uno o más socios.

- Las pérdidas y ganancias de los negocios sociales corresponden a los socios a prorrata de la contribución de cada uno de ellos al capital de la sociedad.

2.2.2. Registro Único de Contribuyentes

Número de RUC:	1791320492001
Razón Social:	DICOMATELEC
Clase de Contribuyente:	Otros
Representante Legal:	Quishpe Guacanguilla José Humberto
Actividad Económica Principal:	Construcción de caminos y puentes
Obligaciones Tributarias:	

- Anexo de Compras y Retenciones en la fuente por otros conceptos.

- Anexo de Relación de Dependencia

- Declaración de Impuesto a la renta sociedades

- Declaración de retenciones en la fuente

- Declaración mensual IVA

2.3. Estructura Organizacional

Organigrama: es la representación gráfica de la estructura orgánica de la empresa, que demuestran el esquema, funciones, sus líneas de autoridad, relaciones del personal y líneas de comunicación. (Vela, 1997)

2.3.1. Organigrama Estructural

Representa el esquema básico de una organización, lo cual permite conocer de una manera objetiva sus partes integrales, es decir, sus unidades administrativas y la relación de dependencia que existe entre ellas. (Vásquez, 2002)

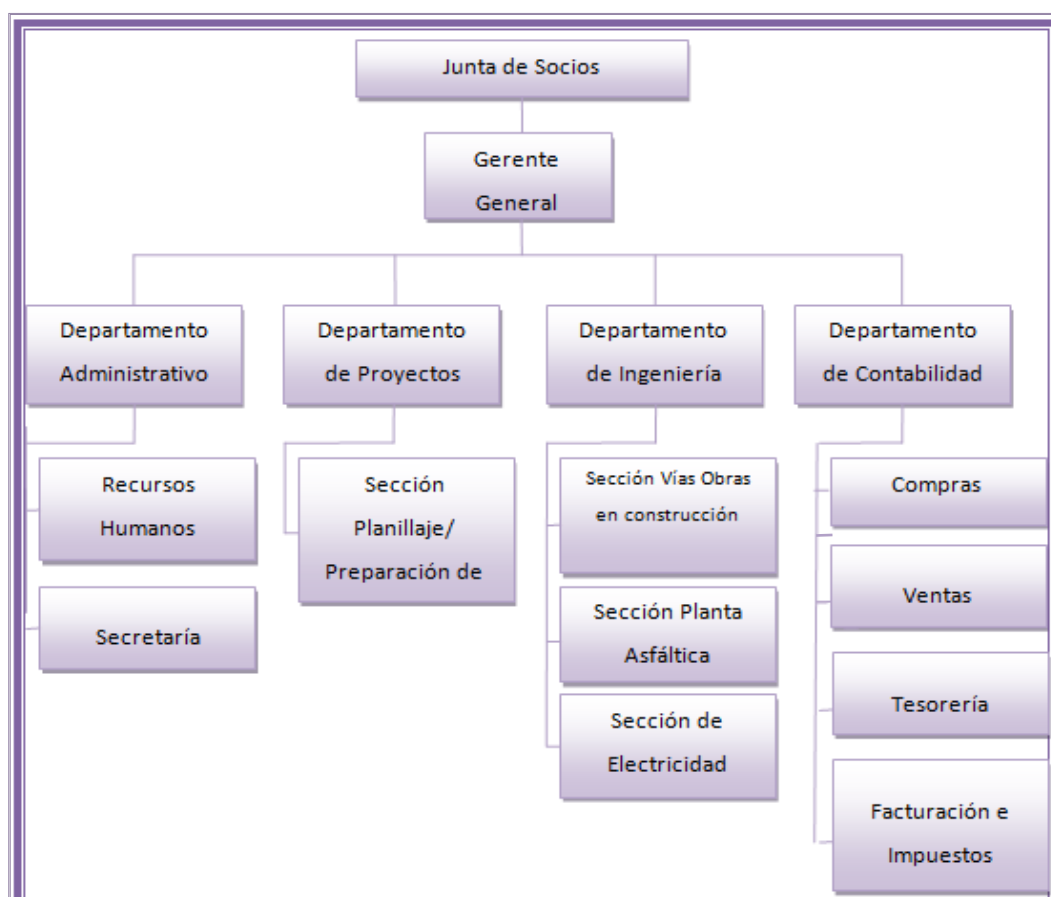


Figura 2. Organigrama Estructural

Fuente: Dicomatelec

2.3.2. Organigrama Funcional

Parte del Organigrama estructural y nivel de cada unidad administrativa se detallan las funciones principales básicas. Al detallar las funciones se inicia por lo más importante y luego se registran aquellas de menor trascendencia. En este tipo de organigramas se determina que es lo que se hace, pero no como se hace. (Vàsquez, 2002)

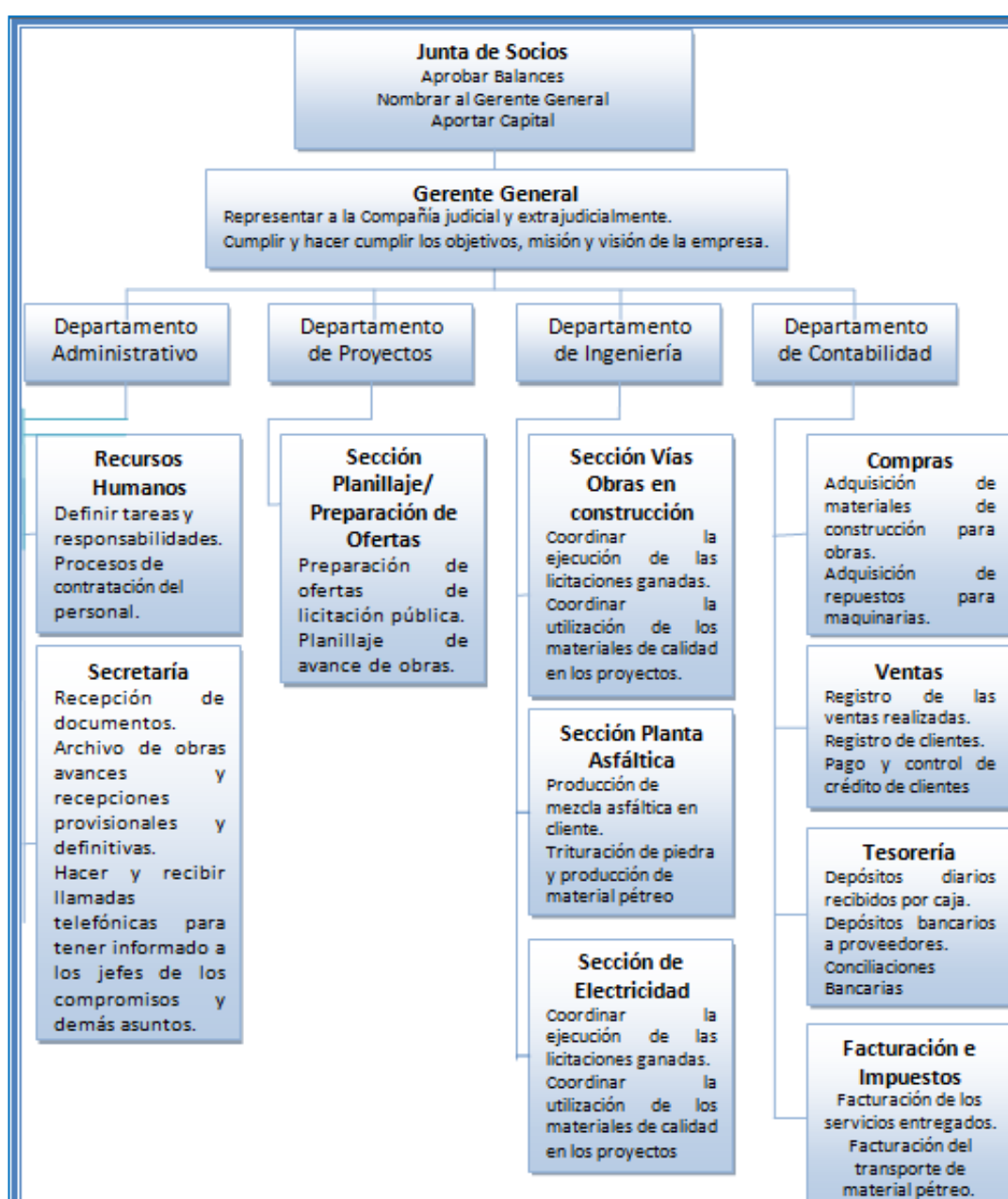


Figura 3. Organigrama Funcional

Fuente: Dicomatelec

Descripción de las funciones:

A continuación se detalla las funciones de los principales miembros de Dicomatelec.

Atribuciones de la Asamblea.- La Asamblea General asumirá las atribuciones conferidas a ellas en estos estatutos y además las siguientes:

- Conocer y decidir sobre todo asunto relativo a las actividades de las sociedades, sin embargo sus resoluciones respecto a asuntos que correspondan al Gerente y al Presidente podrá referirse únicamente al examen de la conducta de estos funcionarios de la Sociedad y no perjudicarán en ningún caso a terceras personas.
- Nombrar y remover por causas legales al Gerente y/o al Presidente de la Sociedad, al proceder a su nombramiento se señalará el período del ejercicio.
- Conocer y aprobar las cuentas, balances, informes que deben presentar los administradores anualmente o cuando así lo requiera la Asamblea.
- Disolución y Liquidación de la Sociedad.- Además de lo estipulado en otras cláusulas de esta escritura y en el Código Civil se disolverá la Sociedad, sea el vencimiento del plazo dado para su duración o por resolución adoptada por unanimidad en Asamblea General, se autoriza a la Abogada Sandra Barre Ávila, en libre ejercicio profesional par que efectué todos los trámites al perfeccionamiento de la Constitución de la Sociedad.

Gerente General:

Ejercerá la administración legal de la Sociedad, y las siguientes atribuciones:

- Es responsable de la buena administración y gestión de los negocios sociales y de inmediato y exacto cumplimiento de las resoluciones de la Asamblea General.
- Le corresponde toda clase de contratos sin limitaciones.
- Puede decidir bajo su exclusiva responsabilidad, todo acto o contrato por el cual la Sociedad adquiriera derechos u obligaciones, dar garantías.
- Dentro de los primeros sesenta días del año, presentará suscritos conjuntamente por él y el contador de la empresa los informes, balances, cuentas e inventarios anuales y por todo el período si es que así lo solicita la Asamblea general.

Administrador

- Planificar: Establecer los objetivos organizacionales, metas, parámetros y hoja de ruta por la cual la empresa se va a regir, en otras palabras debe crear el mapa por el cual la empresa va a cumplir sus objetivos.
- Organizar: Definir de qué manera la empresa se armara y enfrentará los proyectos en los cuales participa, de igual forma establece las personas responsables y autoridades que ejecutarán cada uno de los proyectos.
- Dirigir: Relacionar los objetivos empresariales con los objetivos del personal, con el fin de conseguir que los miembros de la organización persigan un fin común.
- Controlar: verificar que los parámetros fijados se cumplan de la manera planeada, determinar áreas críticas con el fin de determinar las acciones correctivas que permitan el cumplimiento de los objetivos.

Contadora

- Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas establecido para fondos de empleados.
- Llevar los libros mayores de acuerdo con las normas contables vigentes, así como los auxiliares necesarios para una adecuada y oportuna toma de decisiones.
- Preparar y presenta informes sobre la situación financiera de manera mensual al Gerente General.
- Preparar, presentar y respaldar las obligaciones tributarias que tiene la Compañía.
- Preparar y certificar los Estados Financieros del fin del período económico con sus correspondientes notas, de conformidad con lo establecido en la norma vigente.
- Asesor a la gerencia en asuntos relacionados con el departamento, así como toda la organización en materia de control interno.
- Llevar el archivo de su dependencia en forma organizada y oportuna, con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas

Compras

- Planificación de Compras: Las compras se concretan en un documento el plan anual de compras, que se integra a su vez en el Presupuesto de la Compañía y en el que a partir de las transacciones y consumos se fijan fechas y cantidades de materiales a adquirir.

- La selección de proveedores: entre todas las empresas susceptibles de trabajar para la compañía, así como la negociación de las condiciones de éstos, constituye la segunda gran responsabilidad de la Sección de Compras.

- Realización del pedido: Este viene determinado por la necesidad real de compra, surgida del consumo de los materiales almacenados y de la obligatoriedad de su reposición para mantener en ejecución cada uno de los proyectos.

- Control de compras: Determinar la transferencia de dominio, es decir cuando el proveedor ha entregado la mercancía solicitada por la compañía, después que dichos materiales pasan los controles de calidad establecidos, se almacenarán los productos conjuntamente a la copia de pedido y factura fiscal con las respectivas firmas de autorización.

Ventas

- La función del departamento de ventas es planear, ejecutar y controlar las actividades en este campo. Debido a que durante el desarrollo de los planes de venta ocurren acontecimientos externos que puedan provocar que la venta no se concrete, el departamento debe dar seguimiento y control continuo a las ventas.

2.3.3. Organigrama de Personal

También constituye una variación del organigrama estructural y sirve para representar, en forma de objetiva, la distribución del personal en las diferentes unidades administrativas. Se indica el número de cargos la denominación del puesto y la clasificación en caso de haberla. (Vásquez, 2002)

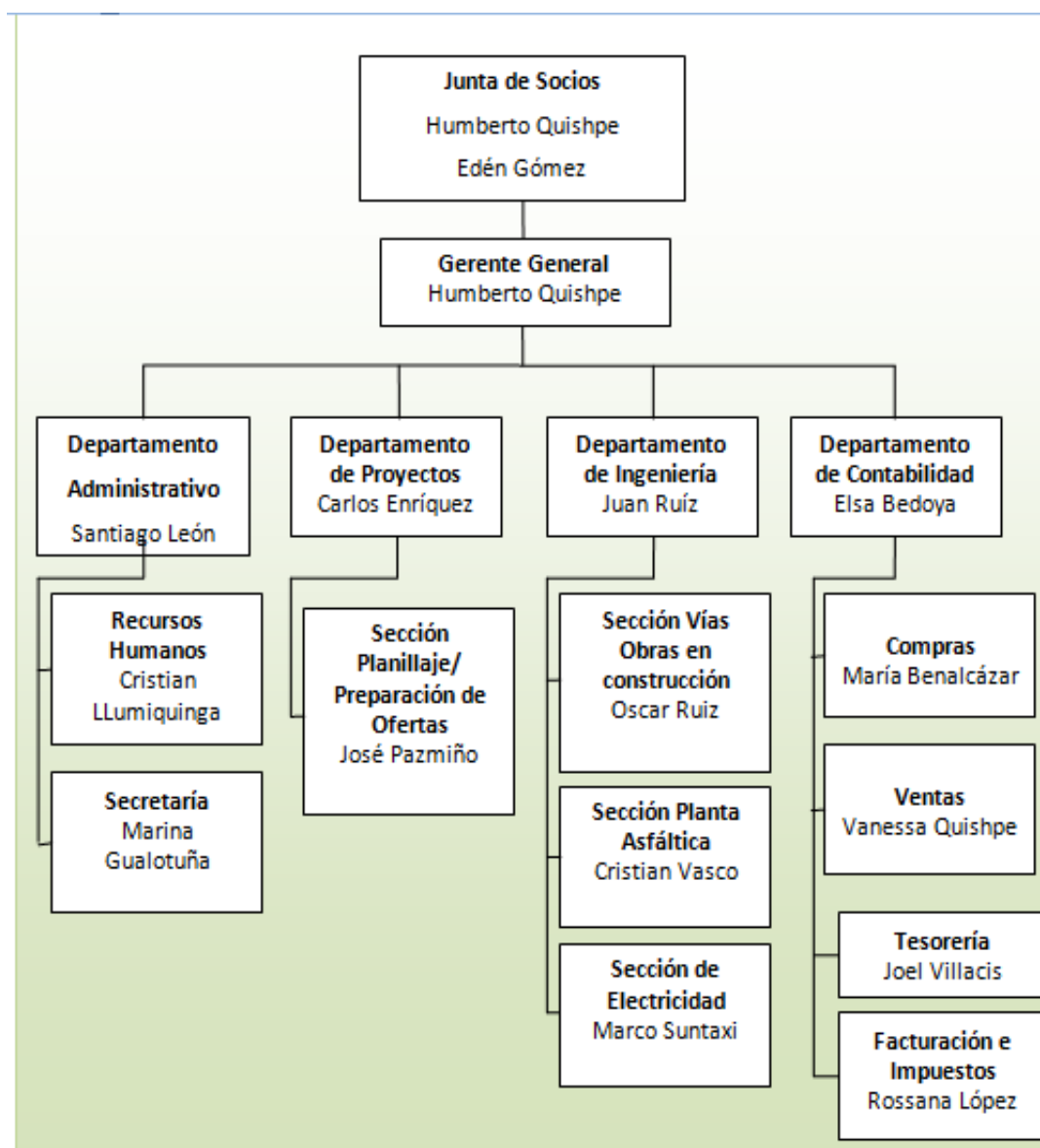


Figura 4. Organigrama Personal.

Fuente: Dicomatelec

2.4. Direccionamiento Estratégico

2.4.1. Misión

Es una declaración duradera del propósito de la organización, la diferencia de otras empresas similares, es una declaración de la razón de ser. (Rodríguez, 1999)

La misión de Dicomatelec se define de la siguiente manera:

“Satisfacer las necesidades de nuestros clientes privados y públicos antes, durante y después de finalizado el proyecto siguiendo los más altos estándares de calidad y plazos comprometidos generando con ello relaciones a largo plazo basadas en la experiencia y profesionalismo”

2.4.2. Visión

La visión se define como el camino al cual se dirige la empresa a largo plazo y sirve de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a las de competitividad. (Fleitman, 2000)

La visión de Dicomatelec se define de la siguiente manera:

“DICOMATELEC busca llegar a ser en los próximos 5 años una empresa con reconocimiento en el Sector de la Construcción y Mantenimiento Eléctrico, que permita una mayor competitividad en el Mercado Nacional, con un equipo comprometido generando productos innovadores que satisfagan las necesidades de nuestros clientes”

2.4.3. Objetivos y metas de las áreas

Un objetivo no es más que la expresión de un deseo mediante acciones concretas para conseguirlo

2.4.3.1. Objetivos Empresariales

- **Objetivo General**

Satisfacer los requerimientos y necesidades de los clientes en cuanto a preferencias en el sector de construcción y mantenimiento eléctrico.

- **Objetivos Específicos**

- Prestar servicios eficientes, eficaces y de calidad que permitan relaciones a largo plazo con nuestros clientes.
- Capacitar al personal de manera constante que permitan desarrollar al personal, y de igual forma brindar servicios de calidad.
- Competir en el mercado con ética y calidad
- Brindar estabilidad y un ambiente propicio para el trabajo a los integrantes internos y externos de Dicomatelec.

2.4.3.2. Objetivos de Departamento Contable

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar todos los eventos relacionados con el registro de las operaciones de orden económico financiero de Dicomatelec, expresadas en unidades monetarias, de acuerdo a las normas establecidas por los principios de Contabilidad generalmente aceptados y por los organismos controladores Ecuatorianos.
- Elaborar y analizar los Estados Financieros de Dicomatelec que permitan una toma de decisiones adecuada y oportuna.
- Confeccionar información referida a los movimientos y registros contables que sean necesarios para procesos de control y toma de decisiones.

2.4.4. Políticas

Las políticas son criterios de actuación que en las actividades, programas y planes de acción de toda la organización para alcanzar resultados positivos para todos los grupos de interés (clientes, empleados, gobierno, sociedad, etc.) (Fernández, 2006)

Política de Calidad

La política de calidad de Dicomatelec se basa principalmente en la Mejora Continua tanto en su gestión como en su competitividad cuyo resultado se visualizará en una mayor rentabilidad, garantizando su permanencia en el tiempo.

Dicomatelec busca lograr lo anteriormente expuesto llevando a cabo:

- Establecer programas que permitan la mejora continua evaluando las áreas críticas para la toma oportuna de acciones correctivas con el objetivo de prevenir y disminuir errores y no solo la detección de errores.
- El cumplimiento de las especificaciones de los clientes y las normativas aplicables.
- Cumplimiento de los plazos y términos acordados con cada uno de nuestros clientes antes, durante y después de la ejecución del proyecto; estableciendo mecanismos de control que permitan detectar a tiempo cualquier desviación que ocurriese permitiendo tomar las acciones necesarias para corregir la misma.
- Contar con personal capacitado y de experiencia en la ejecución de cada una de sus actividades ya que son la principal herramienta para la ejecución de cada uno de los proyectos buscando disminuir al máximo los errores y/o accidentes laborales que se puedan dar.
- Establecer retroalimentaciones periódicas a través del auto revisión y evaluación que determine el cumplimiento de cada trabajador hacia los objetivos de la empresa.
- Garantizar tanto el recurso humano como los materiales necesarios para la ejecución de los proyectos.

Política de Prevención del Medio Ambiente

Dicomatelec está consciente del impacto ambiental de su actividad económica, por lo cual busca minimizar dicho impacto de la mejor manera, para lograrlo su política se basa en los siguientes puntos:

- Capacitar a los empleados de todos los niveles que pertenecen a Dicomatelec su sentido de respeto y responsabilidad en la repercusión de la Actividad económica de la Compañía sobre el medio ambiente y las acciones a tomar para minimizar dicha repercusión.

- Promover el uso racional de los recursos y promover la sostenibilidad de las actividades realizadas.

- Reducir sistemáticamente los consumos y los residuos generados en la ejecución de los proyectos reciclándolos y reutilizándolos en la manera de lo posible, así como la utilización adecuada de los recursos con los que cuenta la Compañía.

- En cumplimiento de lo dispuesto DICOMATELEC maneja sus desechos clasificándoles en 4 grupos, como se detalla a continuación:



Figura 5. Clasificación de Materiales Desechables.

Elaborado por: Tatiana Suntaxi

Política de Seguridad

Dicomatelec práctica la prevención y detección de posibles riesgos que están asociados a la ejecución de la actividad económica de la Compañía, principalmente aplicando las normas y reglamentos vigentes con el fin de salvaguardar la vida, la salud e integridad física del personal de la organización, así como de las personas externas que ingresen a la Compañía.

Dicomatelec entrega a sus empleados las herramientas o instrumentos de seguridad necesarios para la realización de su trabajo, así como la adecuada inducción para la adecuada utilización de dichas herramientas para que los mismos realicen sus labores con una actitud responsable hacia su seguridad.

Para la Compañía además de implementar y dotar a su personal de las herramientas de seguridad es necesario tener buenas líneas de comunicación por lo que difunde constantemente a sus empleados los conceptos de la seguridad ocupacional.

Política Administrativa

El departamento Administrativo de Dicomatelec basa su funcionamiento en los siguientes puntos:

- Atender y cumplir con los plazos requeridos por los clientes de la Compañía y las obligaciones de la empresa.
- Realizar revisiones periódicas de los materiales y herramientas que cuenta la Compañía.
- Realizar el seguimiento de los procesos de la Compañía con el fin de determinar posibles errores y tomar las acciones correctivas adecuadas.
- Impulsar el logro de objetivos de los trabajadores implementando capacitaciones y planes de motivaciones que permitan que el Recurso Humano de la Compañía trabaje con su máximo potencial.

2.4.5. Estrategias

Se conoce como el conjunto de acciones planificadas anticipadamente, cuyo objetivo es alinear los recursos y potencialidades de una empresa para el logro de sus metas y objetivos de expansión y crecimiento. (Wikipedia)

- **Estrategia de Competitividad:** A fin de mantenerse en constante competencia en el mercado es necesario combinar las variables más significativas que harán que la empresa se distinga sobre otras con su misma actividad económica; variables como: precios competitivos, entrega de

proyectos de calidad y dentro de los plazos establecidos, seguimiento de la correcta ejecución y rendimientos de los proyectos realizados, se convertirá en la principal estrategia de mercado de Dicomatelec.

- **Estrategia de Crecimiento:** El establecimiento de alianzas estratégicas permitirá a la empresa lograr la contratación de más proyectos de construcción y mantenimiento eléctrico de los que mantiene actualmente logrando así un mayor reconocimiento en el segmento de mercado que se desenvuelve la Compañía.

- **Estrategia de Calidad:** La calidad del producto final, inicia con la calidad de los materiales que se usan para su ejecución y de los profesionales que lo realizan, por lo tanto para la compra de los materiales se realiza una selección de los mejores proveedores tanto en calidad como en precios y para la realización de los proyectos se capacitará al personal de manera constante con el fin de mejorar el servicio entregado y satisfacer las necesidades de nuestros clientes.

- **Estrategia de Servicio:** El servicio será especializado y preferencial para cada uno de los clientes adaptándose a las necesidades específicas de los mismos, que permitan cumplir sus expectativas acerca del servicio contratado.

- **Estrategias de Ventas:** La estrategia de ventas va ligada a la estrategia de servicios adicionando atención adecuada y personalizada, trato amable, ambiente adecuado, mostrando interés, eficiencia y eficacia en las actividades realizadas lo cual permitirá obtener, mejorar, mantener una buena relación con los clientes ganándonos su fidelidad hacia nosotros.

2.4.6. Cultura Organizacional

La Cultura Organizacional es el conjunto de valores, creencias y entendimientos importantes que los integrantes de una organización tienen en común. La cultura

ofrece formas definidas de pensamiento, sentimiento y reacción que guían la toma de decisiones y otras actividades de los participantes. (Robbins, Segunda edición)

2.4.6.1. Principios

Un principio es una ley o regla que se cumple o debe seguirse con cierto propósito, como consecuencia necesaria de algo o con el fin de lograr cierto propósito. (Wikipedia)

Etimológicamente principio deriva del latín principium 'comienzo, primera parte, parte principal' a su vez derivado de prim- 'primero, en primer lugar' y cap (i)- 'tomar, coger, agarrar', por lo que literalmente principium es 'lo que se toma en primer lugar'. Se le puede llamar principio a los valores morales de una persona o grupo. (Wikipedia)

Los principios que Dicomatelec práctica son los siguientes:

- La calidad debe ser constante en todas las actividades realizadas por los empleados en Dicomatelec.
- Los clientes son la razón de ser de la empresa, por lo que los empleados se comprometen a satisfacer sus necesidades y expectativas mediante el orden, respeto, eficiencia y eficacia de las actividades que realizan.
- Velar por el desarrollo de los empleados preocupándose por el bienestar físico y psicológico, adecuándoles de los implementos de seguridad necesarios e indispensables para la ejecución de su trabajo.
- Se considerará a los empleados como el principal recurso por lo que se le ofrecerá una ambiente organizacional agradable para el desarrollo de sus actividades mediante la estabilidad laboral, confianza y solidaridad.

- Se buscará el mejoramiento continuo mediante la retroalimentación a fin de corregir errores, para lo que se deberá mantener un registro histórico y proyecciones a fin de tomar decisiones adecuadas y oportunas.

- Se promoverá el trabajo en equipo entre los miembros de la organización mediante talleres de integración y motivación empresarial.

2.4.6.2. Valores:

Los valores corporativos representan el cómo hace la organización sus negocios, es decir cuáles son los valores y principios profesionales, o sea, los existentes en la empresa a la hora de diseñar productos, de fabricarlos y venderlos. Pero también incluyen los valores y principios de relación, es decir aquellos que gobiernan las interacciones entre las personas, ya sea entre los miembros de la entidad o personas externas a la compañía. (Capriotti, 1999)

En la actualidad los valores tienen gran preeminencia a nivel empresarial y en concreto es la señal de que cada grupo debe vincular sus virtudes favorables como seres humanos e interactuar de la mejor manera dentro de la Compañía, adicionalmente los valores inspiran la razón de ser de cada organización.

Es por lo mencionado anteriormente que Dicomatelec practica los siguientes valores:

- Respeto: Respetar los compromisos adquiridos por la Compañía, así como el trabajo que se realiza y la Compañía que representa, con esto se busca lograr una imagen sólida para Dicomatelec.

- Honestidad: Todos los integrantes de Dicomatelec deben tener una conducta recta, adecuada donde se visualizará el compromiso de los empleados hacia la Compañía.

- Satisfacción del Cliente: Entregar a los clientes proyectos de calidad, precio y plazo pactados, brindándoles el mejor servicio antes durante y después del proyecto.

- Responsabilidad: Asumir los actos libremente elegidos y/o propuestos, con seriedad, ponderación y disciplina.

- Ecológico: En el contacto y cuidado del medio ambiente.

- Rentabilidad: Obtener rentabilidad de acuerdo al segmento del mercado en el que nos desenvolvemos, asegurando el crecimiento de la empresa.

- Colaboración: Trabajar en equipo, uniendo capacidad y esfuerzo, para obtener excelentes resultados.

CAPITULO III

ANÁLISIS SITUACIONAL

3.1. Análisis Interno

El análisis interno permite fijar las fortalezas y debilidades de la organización, realizando un estudio que permite conocer la cantidad y calidad de los recursos y procesos con que cuenta el ente.

Para realizar el análisis interno de una corporación deben aplicarse diferentes técnicas que permitan identificar dentro de la organización qué atributos le permiten generar una ventaja competitiva sobre el resto de sus competidores. (Wikipedia)

3.1.1 Departamento de Contabilidad

Cuadro 1.

Procedimiento de Generación de Estados Financieros

MATRIZ DE CARACTERIZACION					
PROCESO: Procedimiento de Generación de Estados Financieros					
RESPONSABLE: Contadora					
OBJETIVO: Definir los procesos que se llevan a cabo para la Generación adecuada y oportuna de los Estados Financieros de la Empresa.					
ALCANCE: Inicia con el registro de cada una de las transacciones económicas que realiza la empresa y finaliza con la Emisión de Estados Financieros					
PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	INDICADORES
Departamento de Compras, Ventas, Facturación e Impuestos, Pagos	Cada uno de los departamentos es responsable de generar los cierres de modulo el último día del mes de cierre.	Los módulos anteriormente descritos generan diarios automáticos, los mismos que son parametrizados, es decir que las cuentas contables serán aquellas que el usuario seleccione dependiendo del módulo a través del cual se generará el registro contable, así en el módulo de ventas, generan los registros de ingresos y los de costo.	Reportes por modulo generado por el sistema	Contadora	<p>Reportes que cumplen el cronograma</p> <p>Reportes que cumplen el cronograma</p> <p>=</p> <p>$\frac{\text{Reportes que cumplen el cronograma}}{\text{Total Reportes}} \times 100$</p>

MATRIZ DE CARACTERIZACION					
<p>PROCESO: Procedimiento de Generación de Estados Financieros</p> <p>RESPONSABLE: Contadora</p> <p>OBJETIVO: Definir los procesos que se llevan a cabo para la Generación adecuada y oportuna de los Estados Financieros de la Empresa.</p> <p>ALCANCE: Inicia con el registro de cada una de las transacciones económicas que realiza la empresa y finaliza con la Emisión de Estados Financieros</p>					
PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	INDICADORES
		Los asientos manuales se registran por lo general los últimos días del mes ya que se tratan de procesos finales	El registro de nómina, reposiciones de caja chica, conciliaciones bancarias, etc.; es decir procesos que se pueden cotejar.	Contadora	<p>Asientos manuales revisados</p> <p>Asientos manuales revisados</p> $\frac{\text{Asientos manuales revisados}}{\text{Total Asientos manuales}} \times 100$

MATRIZ DE CARACTERIZACION					
PROCESO: Procedimiento de Generación de Estados Financieros					
RESPONSABLE: Contadora					
OBJETIVO: Definir los procesos que se llevan a cabo para la Generación adecuada y oportuna de los Estados Financieros de la Empresa.					
ALCANCE: Inicia con el registro de cada una de las transacciones económicas que realiza la empresa y finaliza con la Emisión de Estados Financieros					
PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	INDICADORES
	Módulos cerrados validados y aprobados por la Contadora	Al cierre de cada mes la Contadora, efectúa una revisión de los balances preliminares, si existe algún cambio o ajuste es registrado para posteriormente generar los estados financieros mensuales definitivos y proceder al cierre del mes, los mismos que son enviados a la gerencia de la empresa	Estados Financieros	Gerencia general Socios	<p>Reportes revisados</p> <p>Reportes revisados</p> $\frac{\text{Reportes revisados}}{\text{Total Reportes}} \times 100$ <p>EEFF. que cumplen con el cronograma</p> <p>EEFF. que cumplen el cronograma</p> $\frac{\text{EEFF que cumplen el cronograma}}{\text{Total EEFF}} \times 100$

Elaborado por: Tatiana Suntuaxi

3.1.1.1. Departamento de Ventas

Cuadro 2.

Recepción, distribución y registro de los movimientos de ingresos.

MATRIZ DE CARACTERIZACION					
PROCESO: Recepción, distribución y registro de los movimientos de ingresos.					
RESPONSABLE Contadora, Jefe de Ventas					
OBJETIVO: Definir los procesos que se llevan a cabo para el registro y reconocimiento adecuado de los ingresos.					
ALCANCE: Inicia con la prestación del servicio y termina con el ingreso por dicha venta					
PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	INDICADORES
Departamento de Tesorería	El departamento de ventas recibe de la Sección de caja y valores del departamento de tesorería con sus respectivos soportes y el libro de control de entrega de dicho departamento.	Compara la fecha y el monto de los reporte de movimientos de ingresos a caja e ingresos propios reflejados en el reporte de comprobante de diario con el libro de control entregado por el departamento de tesorería. Coloca firma, fecha y hora en el libro de control del departamento de tesorería. Entrega a la Contadora la carpeta de ingresos de control de revisión de movimientos de ingresos.	Comprobante de Ingreso	Jefa de Ventas	$\frac{\text{CI emitidos de manera inadecuada}}{\text{Total de Comprobantes de Ing.}} \times 100$

MATRIZ DE CARACTERIZACION					
PROCESO: Recepción, distribución y registro de los movimientos de ingresos.					
RESPONSABLE: Contadora, Jefe de Ventas					
OBJETIVO: Definir los procesos que se llevan a cabo para el registro y reconocimiento adecuado de los ingresos.					
ALCANCE: Inicia con la prestación del servicio y termina con el ingreso por dicha venta					
PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES	INDICADORES
		<p>Coloca los reportes de movimientos de ingresos a caja e ingresos propios con sus respectivos soportes en un archivo, con el fin de que la contadora pueda encontrar y usar cuando sean necesarios estos reportes.</p> <p>Generar los asientos contables en el sistema Latinium. Se imprime el reporte de comprobante de diario de ingresos.</p> <p>Revisar la documentación soporte que contengan firmas y sellos del jefe de departamento de Ventas y Tesorería. Se coteja el reporte de comprobante de diario el cual debe contener la siguiente información: código contable, descripción o concepto, código de dependencia, referencia, tipo de documento y verificar el cumplimiento de la partida doble.</p>			<p>CI no registrados = $\frac{\text{CI registrados}}{\text{Total de Comprobantes de Ing.}} \times 100$</p> <p>Depósitos en tránsito identificados = $\frac{\text{DI en estado de cuenta 2015}}{\text{Total depósitos identificados diciembre 2014}} \times 100$</p>

Elaborado por: Tatiana Suntaxi

3.1.1.2. Departamento de Tesorería

Cuadro 3.

Proceso de pagos

MATRIZ DE CARACTERIZACION					
PROCESO: Proceso de Pagos					
RESPONSABLE: Contadora, Jefe de Tesorería					
OBJETIVO: Organizar, planificar y coordinar los recursos financieros de la compañía					
ALCANCE: Inicia con la Adquisición de un bien y finaliza con el pago total del mismo					
PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	INDICADORES
Departamento de Compras	Una vez finalizado el proceso de compra, el proveedor entrega la siguiente información: • Orden de Compra • Factura Correspondiente • Ingreso a Bodega	Verificada la documentación y verificado el registro contable anteriormente descrito se comprueba el plazo en el cual hay que cancelar el crédito a los proveedores. El Jefe de Tesorería procesa los pagos semanalmente De acuerdo a la fecha de entrega de la factura se programan los pagos, es decir se pagan a 45 días desde la fecha de recepción de la factura	Pago de las deudas adquiridas por la empresa	Departamento de Tesorería	<p>Proveedores no calificados= $\frac{\text{Compras a Proveedores no calificados}}{\text{Total de compras proveedores}} \times 100$</p> <p>Periodo promedio de pago a proveedor es= $\frac{\text{Facturas pagadas a tiempo}}{\text{Total de facturas pagadas}} \times 100$</p>

MATRIZ DE CARACTERIZACION					
PROCESO: Proceso de Pagos					
RESPONSABLE: Contadora, Jefe de Tesorería					
OBJETIVO: Organizar, planificar y coordinar los recursos financieros de la compañía					
ALCANCE: Inicia con la Adquisición de un bien y finaliza con el pago total del mismo					
PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	INDICADORES
		<p>Una vez que la factura se vence o cumple estos 45 días, la siguiente semana se procesa el pago. En el sistema contable LATINIUM, El responsable de tesorería, selecciona las facturas que se van a pagar. Esta selección va de acuerdo a los pactado con el cliente, usualmente el crédito que le otorgan a la compañía es 45 días después de recibida la factura.</p> <p>Verificada la documentación y verificado el registro contable anteriormente descrito se comprueba el plazo en el cual hay que cancelar el crédito a los proveedores. El responsable de Tesorería, procesa los pagos semanalmente</p> <p>De acuerdo a la fecha de entrega de la factura se programan los pagos, es decir se pagan a 45 días desde la fecha de recepción de la factura. Una vez que la factura se vence o cumple estos 45 días, la siguiente semana se procesa el pago</p>			$\frac{\text{Pagos sin aprobación}}{\text{Total pagos ingresados en el Sistema}} \times 100$

MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN					
PROCESO: Proceso de Pagos RESPONSABLE: Contadora, Jefe de Tesorería OBJETIVO: Organizar, planificar y coordinar los recursos financieros de la compañía ALCANCE: Inicia con la Adquisición de un bien y finaliza con el pago total del mismo					
PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	INDICADORES
		<p>En el sistema contable LATINUM, El responsable de tesorería, selecciona las facturas que se van a pagar. Esta selección va de acuerdo a los pactado con el cliente, usualmente el crédito que le otorgan a la compañía es 45 días después de recibida la factura.</p>			$\frac{\text{Pagos sin autorizaciones}}{\text{Total pagos}} \times 100$

Elaborado por: Tatiana Suntaxi

3.1.1.3. Departamento de Impuestos

Cuadro 4.

Procedimiento de Impuestos

MATRIZ DE CARACTERIZACION					
PROCESO:		Proceso de Impuestos			
RESPONSABLE:		Responsable de Impuestos, Contadora			
OBJETIVO:		Registrar y pagar adecuadamente las obligaciones ante el Servicio de Rentas Internas, con el fin de no incurrir en sanciones o multas que representen pérdidas económicas a la Compañía.			
ALCANCE:		Inicia con las obligaciones tributarias del contribuyente finaliza con el pago de las mismas.			
PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	INDICADORES
Departamento de Compras y Ventas	Identificar las fechas de pago del impuesto: La contadora, es la persona encargada de identificar las fechas de pago de tributos y de establecer controles recordatorios, los cuales son llevados a cabo por la Responsable.	Rosana López es quien se encarga de la declaración de impuestos llevando los libros auxiliares y movimientos de las cuentas que intervienen en dicha declaración. Comparando los valores de contabilidad con la documentación física de: Facturas de compra: Facturas de venta, Notas de Crédito, Comprobantes de retención, emitidas, Comprobantes de retención recibidos Luego de realizar la respectiva conciliación, se procesa a realizar un borrador de las declaraciones	Una vez aprobada la declaración por parte de la contadora, se procede al pago ya sea por cheque o débito en la cuenta.	Responsable de Impuestos	Cumplimiento de la fecha de declaración de impuestos= $\frac{\text{Declaraciones efectuadas a tiempo}}{\text{Total de Declaraciones}} \times 100$

MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN					
PROCESO:		Proceso de Impuestos			
RESPONSABLE		Responsable de Impuestos, Contadora			
OBJETIVO:		Registrar y pagar adecuadamente las obligaciones ante el Servicio de Rentas Internas, con el fin de no incurrir en sanciones o multas que representen pérdidas económicas a la Compañía.			
ALCANCE:		Inicia con las obligaciones tributarias del contribuyente finaliza con el pago de las mismas.			
PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	INDICADORES
		<p>De forma aleatoria la contadora procederá a revisar los libros auxiliares y movimientos de las cuentas comparándoles con la documentación soporte (factura, notas de ventas, comprobantes de retención).</p> <p>Una vez que los impuestos son aprobados, se procederá a subir los mismos a la página del SRI, mediante el DIM formularios. Antes de proceder al envío al SRI, se procede a imprimir las declaraciones para verificarlo con la documentación soporte, si se encontrara algún hallazgo, se comunica a la Contadora, para que realice el respectivo ajuste.</p>	<p>Se procede a archivar la declaración física realizada conjuntamente con la documentación soporte.</p>		<p>Errores en el ingreso de facturas= $\frac{\text{Número de errores en el ingreso de las facturas}}{\text{Total de facturas ingresadas}} \times 100$</p> <p>Comprobantes de retención no entregados tiempo= $\frac{\text{Número de comp. no entregados a tiempo}}{\text{Total de comp. de retencion entregados}} \times 100$</p>

Elaborado por: Tatiana Sntaxi

3.2. Análisis Externo

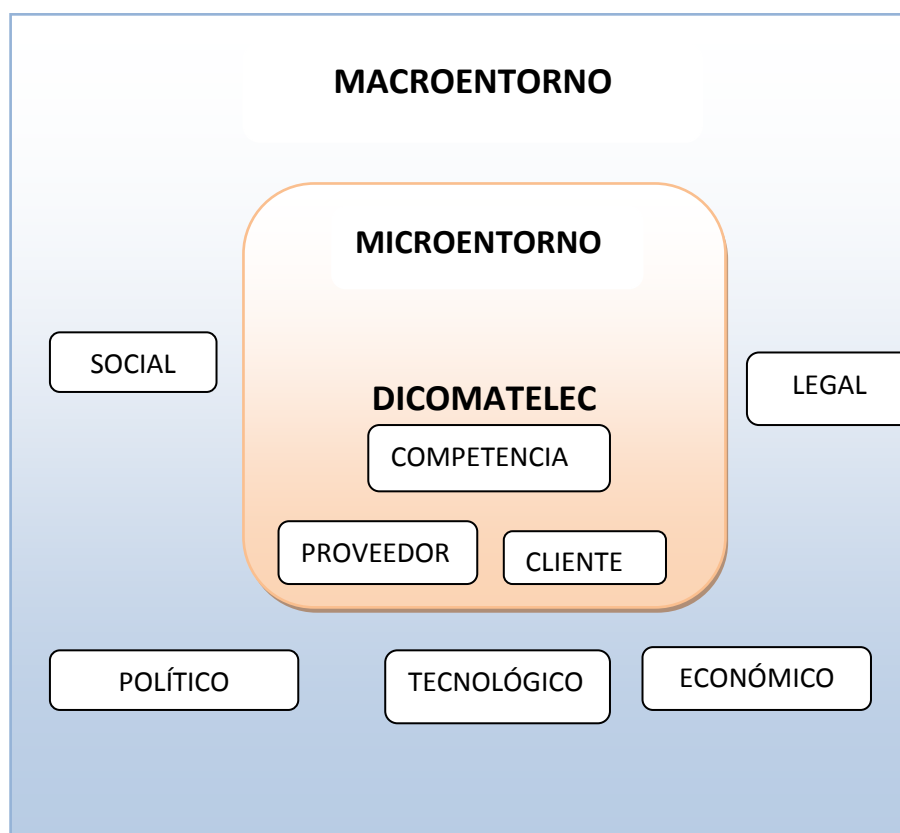


Figura 6. Análisis Situacional

Elaborado por: Tatiana Sntaxi

3.2.1. Influencias Macroeconómicas

El macro ambiente se encuentra determinado por todos aquellos factores con tendencias nacionales y del entorno global. Dicomatelec, se apoya en los siguientes factores.

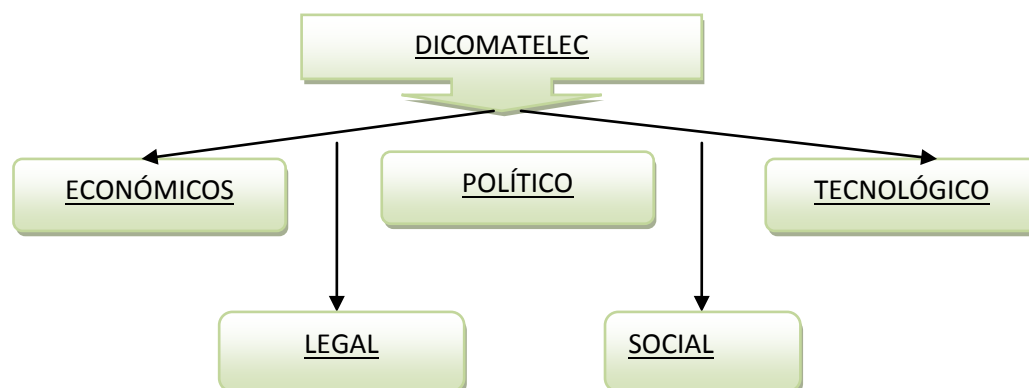


Figura 7. Análisis Externo

Elaborado por: Tatiana Suntaxi

3.2.1.1. Factor Político

Se entiende por sistema político la forma como está estructurado un país, se puede analizar bajo dos perspectivas; por la importancia que le dan al colectivismo y por el peso que tiene la forma del de gobierno basada en la democracia. (Fincowsky, 2012)

El 15 de enero de 2007, fue elegido como Presidente de la República del Ecuador economista Rafael Correa, líder del partido Alianza País, quien se autodefine como humanista de izquierda y un economista neo estructuralista.

El actual presidente fue reelegido en su cargo con el 55% de los votos válidos el 26 de abril de 2009, transcurrido ese período fue reelecto por tercera vez en las elecciones presidenciales 2013 con el 57, 17%, inicio su nuevo período el 24 de mayo de 2013, el cual culminará en 2017.

Dentro de sus 8 años de mandato, podemos hacer mención a los siguientes hechos importantes que tienen connotación en la empresa:

- Al inicio de su mandato y luego de un exhaustivo análisis de la situación de la infraestructura y transporte con la cual contaba el país en el 2007, el Presidente mediante Decreto Ejecutivo 053, firmado el 15 de enero del 2007, se creó el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, con el fin de instituir una verdadera política integral de transporte, que posibilite la planificación, estrategias, y debida coordinación para que el Ecuador participe en los circuitos globales de transporte. (MTO)

- Rafael Correa, cumpliendo el mandato de la constitución del 2008, a través del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, ha desarrollado e implementado un plan estratégico para el mejoramiento y la excelencia en la planificación, diseño, construcción y mantenimiento de los proyectos viales, basado en la aplicabilidad en el Ecuador del conocimiento científico desarrollado en las mejores normativas internacionales y las experiencias tecnológicas ecuatorianas, a través de un proceso de generación de la Norma Ecuatoriana Vial NEVI-12, cuyo objetivo es la revisión actualización de normas y especificaciones técnicas del sector del transporte vial, para garantizar el desarrollo nacional.

- El Gobierno Nacional, a través del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, desde el inicio de su mandato hasta el año 2013, invirtió alrededor de 3.450 millones de dólares para la construcción, reconstrucción, mantenimiento, ampliación, rectificación, ampliación, remodelación en alrededor de 5.000 kilómetros de carreteras, puentes, puertos y aeropuertos alrededor de todo el Ecuador, buscando principalmente impulsar la producción y el turismo, es decir con esta inversión el gobierno busca mejorar ambos lados productivos que generen un crecimiento en la economía el país, lo que realza la importación de la inversión en este sector.

Connotación:

Ecuador, el país que anteriormente fue llamado ingobernable, en la actualidad pasa por una estabilidad política, con el gobierno de Rafael Correa por 7 años y con

una perspectiva de continuidad; al darse dicha estabilidad y corroborando que la construcción de vías públicas es un eje fundamental para el actual gobierno se determina este factor como una Oportunidad para el desarrollo económico de Dicomatelec.

3.2.1.2. Factor Económico

Las fuerzas económicas influyen en la forma de reaccionar de los consumidores frente a una empresa. En otras palabras, las condiciones de la economía son una fuerza significativa que afecta el sistema de cualquier empresa, ya sea comercial o no lucrativa. (Fischer & Espejo, 2004)

El Factor económico para las empresas es muy importante, es por esta razón que se deben revisar las variables que se consideren fundamentales para el realizar el diagnostico situacional de Dicomatelec.

- **Tasa de inflación**

La inflación es medida estadísticamente, a través del Índice de Precios al Consumidor (IPC), a partir de una canasta de bienes y servicios demandados por los consumidores de estratos medios y bajos, establecida a través de una encuesta de hogares. (BCE)

La inflación es el incremento sostenido de los precios de una economía en un determinado periodo, por lo tanto, su presencia es prácticamente inevitable, sin embargo, lo que resulta perjudicial es cuando la inflación se presenta en niveles demasiado altos e impredecibles, que en el caso ecuatoriano, incluso ponen en riesgo el futuro de la dolarización y de toda la economía ecuatoriana.

Existen 3 tipos de inflación que se describen a continuación:

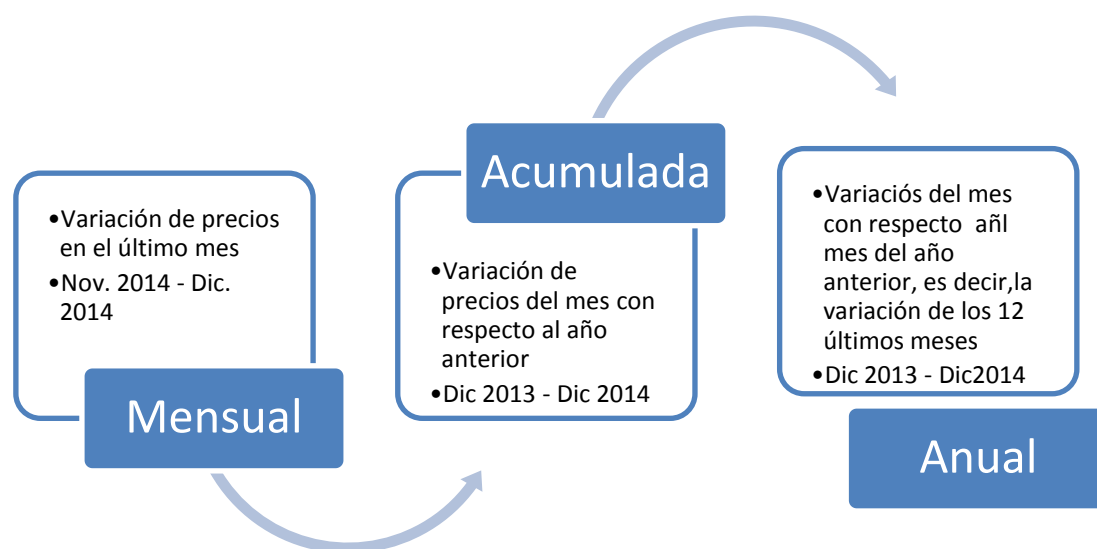


Figura 8. Tipos de Inflación

Elaborado por: Tatiana Sntaxi

Tabla 2.

Inflación 2014

MES	TASA DE INFLACIÓN
Diciembre 2013	0,20%
Enero 2014	0,72%
Febrero 2014	0,11%
Marzo 2014	0,70%
Abril 2014	0,30%
Mayo 2014	-0,04%
Junio 2014	0,10%
Julio 2014	0,40%
Agosto 2014	0,21%
Septiembre 2014	0,61%
Octubre 2014	0,20%
Noviembre 2014	0,18%
Diciembre 2014	0,11%

Fuente: Banco Central del Ecuador

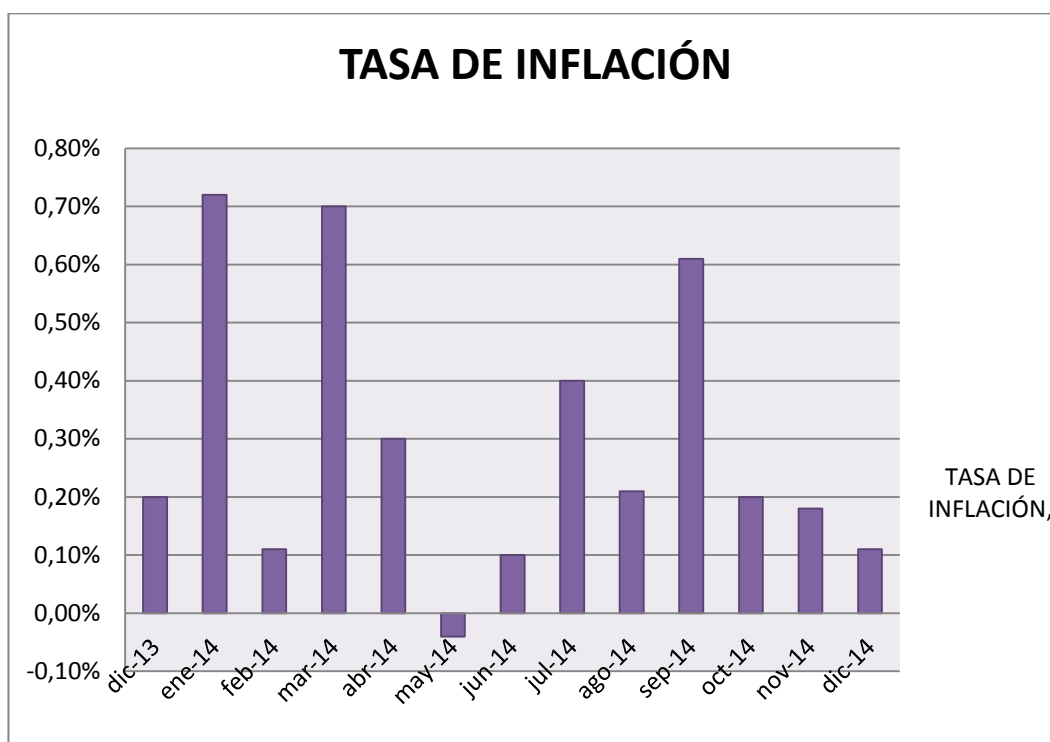


Figura 9. Inflación 2014

Fuente: Banco Central del Ecuador

Connotación:

Bajo el gobierno del economista Rafael Correa, la tasa de inflación ha tenido una tendencia a la baja, como se puede observar en la

Tabla 2. Inflación Diciembre 2014; ya que en la mayoría de los meses del año 2014 la inflación se encuentra bajo el 0,40% con excepción de los meses de enero, marzo y septiembre, esto influenciado por la actual baja de precio del petróleo cuyo monto representa más del 70% del presupuesto general del estado, nos lleva a vivir día a día con este problema que al acelerarse podría causar serios malestares en la mayoría de los agentes económicos.

La actual situación es una Amenaza para Dicomatelec, ya que si bien es cierto la inflación ha tenido una tendencia a la baja con el problema de la baja de petróleo esta tendencia podría modificarse, con lo cual el valor adquisitivo de la Compañía disminuiría.

▪ **Producto Interno Bruto**

El producto interno bruto (PIB), representa el valor de los bienes y servicios que mide la riqueza en un período; y su tasa de variación como el principal indicador de la evolución de la economía de un país. (BCE)

El PIB del Ecuador ha presentado una tendencia creciente como se refleja en la industria de la construcción que ha representado unas de la participación más alta en el PIB durante los últimos 5 años.

La economía de Ecuador creció un 4,5% en 2013, gracias, sobre todo, al sector no petrolero, que tuvo un avance del 4,9% y representó el 85,4% del producto interno bruto (PIB). (BCE)

Las actividades económicas que más crecieron fueron construcción (8,6 %), correo y comunicaciones (8 %), acuicultura y pesca de camarón (7,4 %), entre otras.

Los sectores que más contribuyeron al crecimiento del PIB fueron construcción (0,87 puntos); petróleo y minas (0,51); agricultura (0,43) manufactura, excepto refinación de petróleo (0,43) transporte (0,39) y enseñanza, servicios sociales y salud (0,36).

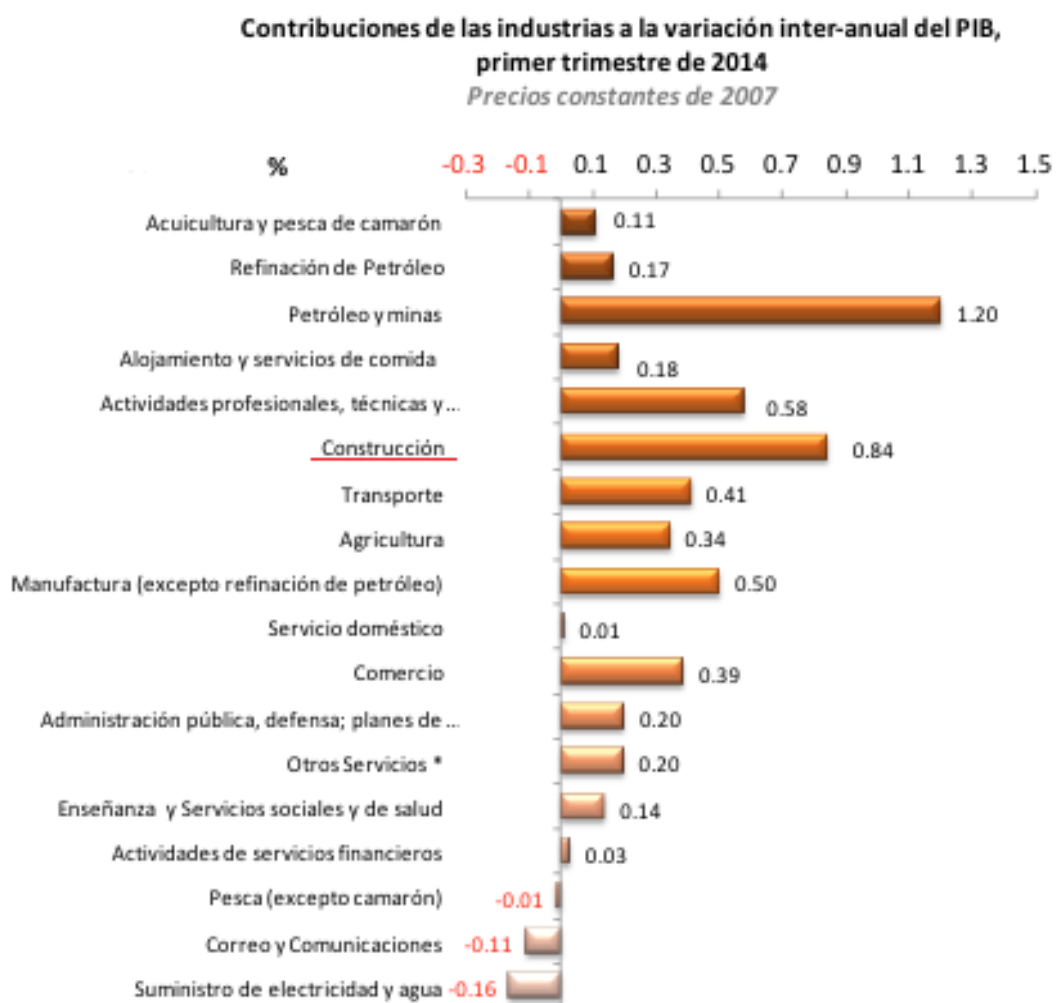


Figura 10. Contribuciones de las industrias en el PIB, primer trimestre 2014.

Fuente: Banco Central del Ecuador

Según la **Figura 10. Contribuciones de las industrias en el PIB, primer trimestre 2014**. Muestra que la construcción es el segundo sector que aporta al PIB ecuatoriano después del petróleo, según un informe del Banco Central el Ecuador expone que este grupo de industrias son las que dinamizaron en crecimiento económico del país para el año 2013, donde el PIB llegó al 4,5%.

Connotación

El crecimiento notable en la actividad económica de la construcción brinda grandes oportunidades empresariales como la creación de empresas dedicadas a este

sector, proveedores de materiales de construcción, y varios otros segmentos que se encuentran relacionados con esta industria, el PIB representa una Oportunidad para Dicomatelec, por la tendencia de crecimiento que ha tenido en el Ecuador, gracias a las medidas económicas que ha implementado el actual gobierno.

- **Desempleo**

El término de desempleo alude a la falta de trabajo. Un desempleado es aquel sujeto que forma parte de la población activa (se encuentra en edad de trabajar) y que busca empleo sin conseguirlo.

Esta situación se traduce en la imposibilidad de trabajar pese a la voluntad de la persona.

Tabla 3.

Análisis de Desempleo

AÑOS	DESEMPLEO
2008	7,31%
2009	7,93%
2010	6,11%
2011	5,07%
2012	5,00%
2013	4,86%
2014	4,54%

Fuente: Banco Central del Ecuador

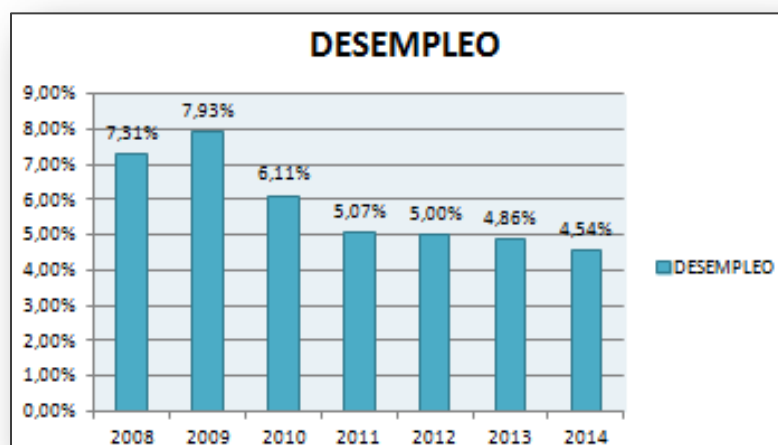


Figura 11. Tendencia Tasa de Desempleo

Fuente: Banco Central del Ecuador

Como se puede observar en la **Figura 11. Tendencia Tasa de Desempleo** la tasa de desempleo ha ido disminuyendo a partir del 2008 con una tasa de 7,31%, para el 2009 nuevo un aumento con 7,93%; pero en el año 2010 nuevamente se puede apreciar una tendencia a la baja de 6,11% misma que se mantiene hasta el año 2014, en el cual se obtuvo un 4,54% en la tasa de desempleo, aunque el desempleo en el Ecuador ha disminuido, lo ha hecho en pequeñas proporciones, por lo que el Gobierno sigue implementando proyectos con los cuales busca disminuir esta tasa.

Uno de estos proyectos son las fuentes de empleo generadas en la obra vial, cumpliendo con la disposición del primer Mandatario, el Ministerio de Transporte y Obras Públicas ordenó a los representantes de las distintas compañías encargadas de las obras viales en todo el país, que el personal técnico, operativo, administradores, operadores y trabajadores contratados, sean habitantes de los sectores aledaños a los trabajos, siendo éste alrededor del 20% del total de trabajadores contratados.

Como otro medio para reducir el desempleo el gobierno implementa el Programa de Asociaciones de Conservación Vial (microempresas), mismos que hasta el 2011 ha generado alrededor de 585 empleos a nivel nacional. Si se calcula 5 miembros por

cada familia son de 2.925 personas beneficiadas con el trabajo de las cabezas de hogar.

Connotación

La tendencia de desempleo en el Ecuador tiene una tendencia a la baja pero no en grandes puntos porcentuales, aunque la industria de la construcción ha ido en crecimiento dado los últimos acontecimientos económicos (baja de petróleo) lo cual influye directamente en el presupuesto general, la inversión en dicho sector bajará en los próximos años por lo cual el posible desempleo sería una Amenaza a Dicomatelec.

▪ **Tasa de Interés**

La tasa de interés es el precio del dinero o pago estipulado, por encima del valor depositado que un inversionista debe recibir, por unidad de tiempo determinado, del deudor, a raíz de haber hecho uso de su dinero durante un determinado tiempo.

Hay dos tipos de tasas de interés:

- **Tasa de interés Pasiva**

Tasa Pasiva: Es el valor porcentual que pagan los mediadores de financieros a los oferentes de recursos por el dinero captado.

Tabla 4.
Tasa de interés Pasiva

FECHA	VALOR
Feb. 28-2015	5,32%
Ene. 31-2015	5,22%
Dic. 31-2014	5,18%
Nov. 30-2014	5,07%
Oct. 31-2014	5,08%
Sep. 30 -2014	4,98%
Ag. 31 -2014	5,14%
Jul. 30-2014	4,98%
Jun. 30-2014	5,19%
Mayo 31 -2014	5,11%
Ab. 30-2014	4,53%
Mar. 31-2014	4,53%
Feb. 28-2014	4,53%
Ene. 31 -2014	4,53%

Fuente: Banco Central del Ecuador

La tasa de interés pasiva en el Ecuador desde el 2011 hasta Abril 2014 se mantuvo en 4,53% hasta que al cierre del año 2014 llego a 5,18%, es decir un aumento de 0,65% puntos porcentuales, aumentando así la tasa que reciben las personas oferentes de recursos en la banca financiera.

- Tasa Interés Activa

Es el valor porcentual que reciben los intermediarios financieros de los demandantes por los préstamos autorizados.

Tabla 5. Tasa de interés Activa

Tasa de interés Activa

FECHA	VALOR
Feb. 28-2015	7,41%
Ene. 31-2015	7,84%
Dic. 31-2014	8,19%
Nov. 30-2014	8,13%
Oct. 31-2014	8,34%
Sep. 30 -2014	7,86%
Ag. 31 -2014	8,16%
Jul. 30-2014	8,21%
Jun. 30-2014	8,19%
Mayo 31 -2014	7,64%
Ab. 30-2014	8,17%
Mar. 31-2014	8,17%
Feb. 28-2014	8,17%
Ene. 31 -2014	8,17%

Fuente: Banco Central del Ecuador

La tasa de interés activa en el Ecuador desde el 2011 hasta Abril 2014 se mantuvo en 8,17% hasta que al cierre del año 2014 llego a 7,41%, es decir un aumento de 0,76% puntos porcentuales, aumentando así la tasa que reciben las los intermediarios financieros por parte de las personas que realizan préstamos en el sistema bancario.

Connotación:

Las tendencia de las tasas de interés en el Ecuador han sido favorables para la economía; la tasa activa tiene una tendencia a la baja lo cual es una Oportunidad ya que Dicomatelec puede adquirir préstamos con el fin de posicionarse en el mercado, mejorando la calidad de los servicios que ofrece; la tasa pasiva mantiene una

tendencia creciente lo cual es una Oportunidad para que Dicomatelec pueda destinar sus flujos al Sector Financiero obteniendo mayor rentabilidad.

3.2.1.3. Factor Social

El ambiente social se compone de deseos, actitudes, expectativas, educación, creencias y costumbres, de las personas que conforman una sociedad determinada, al conocer el medio de desenvolvimiento de esta se busca la manera de lograr el bienestar de la población.

Los problemas sociales son el conjunto de males que abate a ciertos sectores de la sociedad, el conocerlos facilita la búsqueda de soluciones.

La construcción desde el inicio de la historia ha estado directamente relacionada con la sociedad, ya que es una de las actividades más practicadas e influyentes de la sociedad, incluso antes de que el hombre pudiera comunicarse de manera efectiva, construían refugios para salvaguardar su integridad del clima, animales y otros peligros.

Debido a que la construcción es una actividad que nunca cesara, con el transcurso de los años se han creado empresas que se han dedicado específicamente a la construcción generando plazas de trabajo, aumentando la población económicamente activa.

▪ Migración

Si bien la migración se ha intensificado de forma paulatina, los motivos que la propician siguen permaneciendo esencialmente constantes, pues al margen de factores puntuales de índole ideológico, religioso, político o bélico, son fundamentalmente circunstancias económicas las que mueven a los habitantes de un país a trasladar su residencia a otro más desarrollado, con mayores oportunidades de empleo y de mejora de su bienestar y calidad de vida. (BID, 2003)

A partir del año 2000, con la aparición del dólar como moneda local del Ecuador se generó un gran fenómeno de migración que dejaron efectos visibles e innegables en la vida de muchos ecuatorianos, especialmente en la clase media, y baja puesto que se han fragilizado las familias, creando vacíos de afectividad en la niñez que quedaron en responsabilidad de parientes y vecinos.

Connotación

Actualmente la sociedad ecuatoriana se encuentra estable, con las políticas que el Gobierno está implementando se toma este factor como Oportunidad, aunque no hay que olvidar que el panorama que se observa con la baja del petróleo predice unos años difíciles, por lo que las empresas ecuatorianas y en especial DICOMATELEC busca fortalecerse en el mercado, buscando nuevos segmentos y posicionamiento esto ayudado a que el Gobierno promueve que los productos y servicios ecuatorianos son los mejores.

▪ Educación

El sistema educativo que impulsa Rafael Correa, presenta indicadores favorables, gracias a las políticas impulsadas, las cuales se reflejan de manera principal en mayores exigencias para los docentes, aumento de la oferta educativa en la primaria, secundaria y niveles superiores, modernización de unidades educativas (unidades educativas del milenio) y mayores beneficios a los estudiantes pertenecientes a instituciones públicas.

Gracias a las aportaciones del Gobierno y con las nuevas políticas implementadas el estado busca contar con gente competitiva que ofrezca los mejores servicios resultando en una mayor producción ecuatoriana.

Connotación:

La educación en el país ha mejorado gracias a la inversión que ha realizado el gobierno, esto se considera una Oportunidad de bajo impacto, debido a la actividad

económica de Dicomatelec, debido a que la mayor parte de la mano de obra de la Compañía desempeñan trabajos netamente de construcción.

3.2.1.4. Factor Tecnológico

El factor tecnológico es uno de los que causa mayor impacto en el ambiente macroeconómico, ya que tiene una gran influencia en el estilo de vida del hombre moderno, sus hábitos de consumo y su bienestar económico.

La principal influencia de este factor es sobre la forma de hacer las cosas, como se diseñan, producen, distribuyen y venden los bienes y servicios.

La tecnología puede definirse como el medio por el cual se busca la transformación de ideas en productos o servicios permitiendo desarrollar y/o mejorar procesos, sin embargo al hablar de tecnología no solo consiste en máquinas, métodos de programación, materiales y equipos que pueden comprarse o intercambiarse, la tecnología está basada en la sistematización de los conocimientos para el aprovechamiento de la sociedad.

Para analizar este factor se lo hace en base a los cambios tecnológicos que se han dado hasta la actualidad y la manera como dicho factor influye en las organizaciones, porque con el uso de la tecnología lleva a las empresas a aumentar su rendimiento comercial teniendo un mejor posicionamiento en el mercado y así elevar su competitividad.

El gobierno actual busca lograr la transformación productiva para la sostenibilidad económica, es necesario producir conocimiento y transferir tecnología para generar valor agregado en la oferta exportable, desarrollando el mercado interno y fomentando la integración económica.

El uso de la nueva tecnología en el sector de la construcción ha reemplazado la mano de obra, no en su totalidad pero si existe una disminución en la ejecución de las obras en comparación a años anteriores, las máquinas que se usan en el sector son:

tractores, retroexcavadoras, máquinas que aceleran los procesos de movimientos de la tierra, el invento de los sistemas de encofrados, uso de hormigoneras de sistema de elevadores y de bombas de presión facilitan la preparación de hormigones y asegurando las resistencias de los otros.

Implementación de un Software que simplifican los procesos de elaboración de proyectos arquitectónicos, cálculo estructural, cálculo de redes de agua potable y alcantarillado, así como la elaboración de planos, también existen Software que permiten manejar sistemas de planillaje y de control de uso de materiales que ayudan a las empresas a minimizar sus desperdicios.

Connotación

En la actualidad han existido grandes avances tecnológicos pero no todos al alcance de una compañía en crecimiento, por lo cual este factor es una Amenaza para Dicomatelec ya que empresas con mayor poder de adquisición pueden hacer uso de la tecnología para satisfacer de mejor manera las necesidades de los clientes.

3.2.1.5. Factor Legal

En toda nación existe una constitución o su equivalente, que rige los actos tanto del gobierno en el poder como de las instituciones y de los individuos. Es obvio señalar que tanto la constitución como una gran parte de los locales, regionales y nacionales repercutan de alguna manera sobre un proyecto y por tanto, deben tomarse en cuenta, ya que toda actividad lucrativa se encuentra incorporada a determinado marco jurídico. (Urbina, 2003)

El gobierno es quien restringe y regula los negocios, mediante entes reguladores que se rigen a leyes, normas y reglamentos, todos los empresarios deben tener en cuenta cada una de estas leyes que pueden afectar sus negocios.

Dicomatelec se encuentra regulado por los siguientes organismos:

▪ **Servicio de Rentas Internas**

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

Los Impuestos que Dicomatelec declara son:

- Anexo de compras y retenciones en la fuente por otros conceptos.
- Anexo Relación de Dependencia
- Declaración de Impuesto a la Renta Sociedades
- Declaración retenciones en la Fuente
- Impuesto al Valor Agregado

▪ **Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social**

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

- **Ministerio del Ambiente**

El Ministerio del Ambiente, en concordancia con lo estipulado por el pueblo ecuatoriano en la Constitución Política de la República del Ecuador de 2008, velará por un ambiente sano, el respeto de los derechos de la naturaleza o pacha mama garantizará un modelo sustentable de desarrollo ambientalmente equilibrado y respetuoso de la diversidad cultural, que conserve la biodiversidad y la capacidad de regeneración natural de los ecosistemas, y asegure la satisfacción de las necesidades de las generaciones presentes y futuras. (Ambiente)

3.2.2. Influencias Microeconómicas

Las influencias Microeconómicas son todas las fuerzas que una empresa puede controlar. Dicomatelec para determinar las oportunidades y amenazas de la compañía se basa en los siguientes factores:

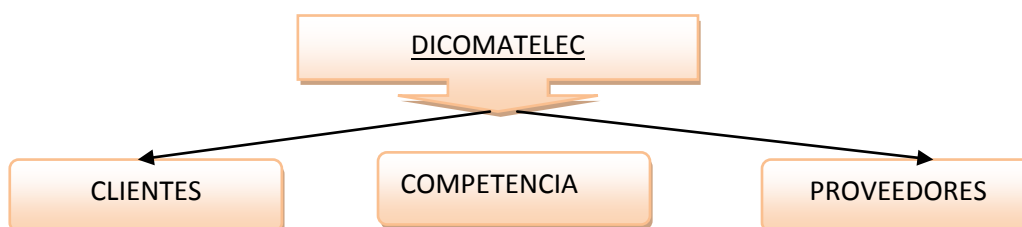


Figura 12. Análisis Interno

Elaborado por: Tatiana Suntaxi

3.2.2.1. Clientes

El cliente es la persona que analiza sus necesidades y entiende el propio estado de la calidad del producto respecto a la competencia. (Juran & Gryna, 2002).

Los clientes antes de tomar una decisión acerca de los productos o servicios que desean adquirir se basan en los siguientes factores:



Figura 13. Necesidades de clientes

Elaborado por: Tatiana Suntaxi

Los clientes potenciales de Dicomatelec, principalmente se encuentran en ubicados en la ciudad de Quito.

Dicomatelec ha logrado establecerse como una empresa que ofrece productos de calidad y oportunos es decir cumplir con todos los proyectos asumidos de la mejor manera.

Los clientes con los que actualmente cuenta Dicomatelec son los siguientes:

- Urbanización Puenbo (Caminos de la urbanización)
- Urbanización Arupos (Caminos de la urbanización)
- Tumbaco paraíso 2 (edificio),
- Urbanización Jacaranda (camino de la urbanización)

- San Juan alto Edificio Casas Cumbaya

3.2.2.2. Competencia

Las competencias son las capacidades con diferentes conocimientos, habilidades, pensamientos, carácter y valores de manera integral en las diferentes interacciones que tienen los seres humanos para la vida en el ámbito personal, social y laboral. Las competencias son los conocimientos, habilidades, y destrezas que desarrolla una persona para comprender, transformar y practicar en el mundo en el que se desenvuelve. (Wikipedia)

En todos los sectores económicos en el que se desenvuelven un sin número de empresas existe una gran diversidad de competidores, que ofrecen productos similares o sustitutos con diferente precio y calidad, factores decisivos al momento de seleccionar un producto.

La competencia es una de los factores que más impacta el desarrollo de la actividad económica de las empresas, debido a las estrategias que usa la competencia por ganar posesión en el mercado, en la actualidad las compañías no deben limitarse únicamente a satisfacer las necesidades de los clientes sino a su habilidad para mantenerse en el mercado y sobresalir en el mercado.

Los competidores directos que tiene Dicomatelec, es decir que tienen similar actividad económica, mercado y capacidad de producción entre los más importantes son:

- Constructora Oviedo Palacios
- Empresa Moncayo
- Constructora Alvarado Ruiz
- Consermin S.A.

3.2.2.3. Proveedores

Los proveedores son Compañías que proporcionan los recursos necesarios para el adecuado desarrollo de la actividad económica de la empresa que contrata sus servicios.

Los principales proveedores con los que cuenta Dicomatelec son:

Tabla 6. Proveedores Dicomatelec

Proveedores Dicomatelec

PROVEEDOR	ACTIVIDAD
Megaprofer S.A.	Venta al por mayor y menor de artículos de ferretería
Expodelta S.A.	Materiales de Construcción
Importadora Andina S.A.	Repuestos
Supermercados la Favorita	Víveres
Encom S.A.	Transporte
Electro B&V	Artículos de Ferretería
Petrocomercial	Combustible
Industrias Clavec	Repuestos
Galabusiness Cía. Ltda.	Materiales de Construcción
Comercial Trujillo	Importador Ferretero

Fuente: Dicomatelec

3.3. Matriz de Análisis FODA

El análisis FODA consiste en realizar una evaluación de los factores fuertes y débiles que en su conjunto diagnostican la situación interna de una organización, así como su evaluación externa; es decir, las oportunidades y amenazas. (Eumed)

También es una herramienta que puede considerarse sencilla y permite obtener una perspectiva general de la situación estratégica de una organización determinada. (Eumed)

3.3.1. Fortalezas

Una fortaleza de la organización es alguna función que ésta realiza de manera correcta, como son ciertas habilidades y capacidades del personal con atributos psicológicos y su evidencia de competencias. (Eumed)

Otro aspecto identificado como una fortaleza son los recursos considerados valiosos y la misma capacidad competitiva de la organización, como un logro que brinda la organización y una situación favorable en el medio social. (Eumed).

Las fortalezas de Dicomatelec son:

- Talento humano calificado
- Optimización de recursos humanos, financieros y materiales.
- Clientes leales
- Disponibilidad de recursos propios
- Proveedores eficientes y cumplidos
- Clima laboral adecuado

3.3.2. Oportunidades

Las oportunidades constituyen aquellas fuerzas ambientales de carácter externo no controlables por la organización, pero que representan elementos potenciales de crecimiento o mejoría. (Eumed)

La oportunidad en el medio es un factor de gran importancia que permite de alguna manera moldear las estrategias de las organizaciones. (Eumed)

Las oportunidades de Dicomatelec son:

- En la actualidad contamos con un gobierno con proyección de continuidad y al ser la construcción un eje fundamental para el actual gobierno se determina este factor como una Oportunidad para el desarrollo económico de Dicomatelec.

- La tendencia de la tasa activa tiene una tendencia es a la baja lo cual es una Oportunidad ya que Dicomatelec puede adquirir préstamos con el fin de posicionarse en el mercado, mejorando la calidad de los servicios que ofrece

- La tendencia de la tasa pasiva es creciente lo cual es una Oportunidad para que Dicomatelec pueda destinar sus flujos al Sector Financiero obteniendo mayor rentabilidad.

3.3.3. Debilidades

Una debilidad de una organización se define como un factor considerado vulnerable en cuanto a su organización o simplemente una actividad que la empresa realiza en forma deficiente, colocándola en una situación considerada débil. (Eumed)

Para Porter, las fortalezas y oportunidades son, en su conjunto, las capacidades, es decir, el estudio tanto de los aspectos fuertes como débiles de las organizaciones o empresas competidoras (productos, distribución, comercialización y ventas, operaciones, investigación e ingeniería, costos generales, estructura financiera, organización, habilidad directiva, etc. (Eumed)

Las debilidades de Dicomatelec son:

- Limitado número de profesionales

- Insuficiente condición entre direcciones

- No existe clara definición de funciones y responsabilidades
- Poca motivación al personal
- Falta de imagen de marca

3.3.4. Amenazas

Las amenazas son lo contrario de lo anterior, y representan la suma de las fuerzas ambientales no controlables por la organización, pero representan fuerzas o aspectos negativos y problemas potenciales. Las oportunidades y amenazas no sólo pueden influir en la atractividad del estado de una organización; ya que establecen la necesidad de emprender acciones de carácter estratégico, pero lo importante de este análisis es evaluar sus fortalezas y debilidades, las oportunidades y las amenazas y llegar a conclusiones. (Eumed)

Las amenazas de Dicomatelec son:

- Dicomatelec considera una amenaza la realización de un sin número de trámites para la legalizaciones de las construcciones realizadas.
- La baja en el precio del petróleo es una amenaza para la empresa ya que si esta tendencia se preserva existe riesgo de que la economía del país descienda y con ella la productividad del sector de la construcción.
- En la actualidad han existido grandes avances tecnológicos pero no todos al alcance de una compañía en crecimiento, por lo cual este factor es una Amenaza para Dicomatelec ya que empresas con mayor poder de adquisición pueden hacer uso de la tecnología para satisfacer de mejor manera las necesidades de los clientes.

CAPITULO IV

FUNDAMENTOS TEÓRICOS Y PROPUESTA DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

La metodología de la Auditoría de Gestión tiene el propósito de servir como marco de actuación para que las acciones en sus diferentes fases de ejecución se conduzcan en forma programada y sistemática, unifiquen criterios y delimiten la profundidad con que se revisaran y aplicaran las técnicas de análisis administrativo para garantizar el manejo oportuno y objetivo de los resultados. (Benjamin, 2007)

4.1. La auditoría de gestión

4.1.1. Introducción (Santillana, 2003)

La auditoría es la parte administrativa que representa el control de las medidas establecidas. El término auditoría, en su acepción más amplia, significa verificar que la información financiera, administrativa y operacional que se genera es confiable, veraz y oportuna. El origen de la auditoría proviene de quien demanda el servicio.

El servicio de auditoría lo solicita cualquier persona física o moral que realiza alguna actividad económica. La auditoría le da certeza a esa persona física o moral sobre la forma y el estado que guarda el negocio.

Cualquier actividad, requiere de pasos a seguir o procedimientos, así como un doctor debe seguir ciertos pasos, como anestesiarse, verificar los signos vitales, para proceder a operar, un auditor, debe seguir ciertos pasos para lograr su objetivo. El muestreo en la auditoría es un procedimiento mediante el cual se obtienen conclusiones sobre las características de un conjunto numeroso de partidas (universo) a través del examen de un grupo parcial de ellas (muestra).

4.1.2. Evolución de la auditoría (López, 2011)

Una de las características o principales rasgos de las sociedades avanzadas es el caudal de información que se desprende. El caudal de la empresa, vincula no sólo a los vinculados a ella como capital y trabajo, sino también a otros como usuarios, jueces, etc.

Para que dicha información, la de las empresas, suponga una respuesta adecuada, es decir, sea la correcta, es necesario que esté adornada de ciertas garantías que haga creer en ella.

Necesito que una tercera persona, como es el auditor nos garantice que me puedo creer esa información.

A pesar de que la Auditoria ha existido siempre, la auditoria, tal y como nosotros la podemos entender data en torno a la revolución industrial.

El concepto de Auditoria ha evolucionado en tres fases:

- **Primera Fase**

A principios de la revolución industrial, no hay grandes transacciones, la misión del auditor era buscar si se había cometido fraude en ese negocio, estos negocios eran pequeños.

- **Segunda Fase**

Las empresas son más grandes, se comienza a separar el capital y la propiedad del negocio, es decir, la Administración. El auditor sin dejar de hacer lo que realizaba en la primera fase, tiene una nueva actividad que es la de verificar, certificar, la información de esos administradores que le pasan a través de la cuenta de resultados, sea veraz.

- **Tercera Fase**

Aparecen nuevas tecnologías, ordenadores, etc. Las transacciones a lo largo del año son bastante voluminosas. Esto hace que el revisor el Auditor: las cuentas, el sistema de control interno de la empresa (su funcionabilidad sobre todo), el auditor elija un modelo y en base a eso trabaje. Y siga revisando que la información contable refleja la imagen fiel de la empresa conforme a lo acontecido y revise además el control del sistema interno de la empresa.

- **Cuarta Fase**

El auditor ha de indicar, aparte de lo anterior, un informe, pidiendo a la empresa si ésta está o no de acuerdo de cómo se ha realizado este informe.

4.1.3. Definición de auditoría

Auditoría, en su acepción más amplia, significa verificar que la información financiera, administrativa y operacional que genera una entidad es confiable veraz y oportuna, en otras palabras, es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma en que fueron planeados; que las políticas y lineamientos establecidos se hayan observado y respetado; que se cumple con las obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general. Asimismo, significa evaluar la forma en que se administra y opera con el fin de aprovechar los recursos al máximo. (Santillana, 2003)

4.1.4. Clasificación de auditoría

Cuadro 5.

Por la personas que lo realiza

TIPO DE AUDITORÍA	DEFINICIÓN
INTERNA	Es la revisión que realiza un profesional de la auditoría, cuya relación de trabajo es directa y subordinada al ente auditado.
EXTERNA	Es el examen profesional realizado por auditores independientes que pueden pertenecer a una firma de auditoría o simplemente como profesionales en libre ejercicio de la profesión.

Elaborado por: Tatiana Sntaxi

Cuadro 6.

Por objetivos

TIPO DE AUDITORÍA	DEFINICIÓN
FINANCIERA	Es la revisión sistemática realizada por un profesional a los estados financieros, con el fin de evaluar la razonabilidad, veracidad, confiabilidad y oportunidad en la emisión de los resultados financieros obtenidos durante un periodo específico o un ejercicio fiscal.
DE GESTIÓN	Es un examen objetivo, sistemático y profesional, realizado con el fin de proporcionar una evaluación independiente sobre la eficiencia, efectividad y eficacia, economía, ética y ecología de la gestión empresarial, evaluando los procesos con la utilización de indicadores de gestión. Está orientada a mejorar el logro de las metas programadas y el uso de los recursos con la finalidad de emitir recomendaciones o acciones correctivas para mejorar los procesos internos de la empresa.
TRIBUTARIA	Examen profesional realizado por el auditor enfocado a la verificación y determinación del correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
INFORMÁTICA	Es la revisión técnica, especializada y exhaustiva que se realiza a los sistemas computacionales, Software e información utilizados en una empresa, sean individuales, compartidos y/o de redes, así como a sus instalaciones, telecomunicaciones, mobiliario, equipos periféricos y demás componentes.

Continua 

TIPO DE AUDITORÍA	DEFINICIÓN
AMBIENTAL	Es un examen profesional del auditor enfocado a verificar el cumplimiento de las normativas medioambientales del cuidado y protección del entorno.
SISTEMA DE CALIDAD	Examen profesional del auditor enfocado a la evaluación del cumplimiento de las disposiciones del sistema de calidad o certificación (de cualquier tipo) adoptado por la entidad auditada, con la finalidad de determinar conformidades y no conformidades en el sistema de calidad.
OPERACIONAL	Evalúa la eficiencia, eficacia, economía de los métodos y procedimientos que rigen el proceso de una empresa.
ADMINISTRATIVA	Analiza el desempeño de las funciones administrativas.
GUBERNAMENTAL	Es la revisión y el examen que se realiza en las entidades fiscalizadoras superiores a las operaciones de diferente naturaleza, que cumplen las dependencias y entidades del gobierno central, estatal y municipal en el cumplimiento de sus atribuciones legales.
FISCAL	Se dedica a observar el cumplimiento de las leyes fiscales.
SOCIAL	Revisa la contribución de la sociedad así como la participación en actividades socialmente orientadas.
FORENSE	Es una auditoría especializada en descubrir, divulgar y atestar sobre fraudes y delitos en el desarrollo de las funciones públicas y privadas.

Elaborado por: Tatiana Suntaxi

4.1.5. Normativa

4.1.5.1. Normas de Auditoría Generalmente Aceptas (NAGA´s)

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

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

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

- **Normas de Presentación del Informe, (contenido del informe de auditoría)**
 - Conformidad de las Declaraciones con los PCGA.
 - Consistencia en la aplicación de los PCGA.
 - Revelación Adecuada,
 - Expresión de la opinión.

4.1.5.2. Normas Internacionales de Auditoría

El IFAC creó un Comité denominado IAASB (Internacional Auditing and Assurance Standards Board), (antes denominado Internacional Auditing Practicas Committe IAPC) con el fin de implantar la uniformidad de las prácticas de auditoría y servicios relacionados a través de la emisión de pronunciamientos en una variedad de funciones de auditoría y aseguramiento. (Auditool)

El IASSB emite las Normas Internacionales de Auditoria (NIAs o ISA en inglés), utilizado para reportar acerca de la confiabilidad de información preparada bajo normas de contabilidad (normalmente información histórica), también emite Estándares Internacionales para trabajos de aseguramiento (ISAE), Control de Calidad (ISQC), y servicios relacionados (ISRS).

Principio generales y de responsabilidades:

- **200 Objetivos generales del auditor independiente y auditoría de acuerdo con estándares internacionales de revisión**

Establece las responsabilidades globales del auditor al desarrollar una auditoría de estados financieros y expone el alcance, la autoridad y la estructura de las Normas Internacionales de Auditoría e incluye los requisitos para establecer las responsabilidades generales del auditor en cualquier auditoría, e incluye la obligación de cumplir con las normas.

- **210 Términos de los trabajos de auditoría:**

Proporciona pautas para la preparación de la carta de contratación, en la cual el auditor documenta y confirma la aceptación de un trabajo, el objetivo y alcance de la auditoría, el grado de su responsabilidad ante el cliente y el formato del informe a ser emitido. Define normas y proporcionar lineamientos sobre el control de calidad.

- **220 Control de calidad para auditorías de información financiera:**

Políticas y procedimientos de una firma de auditoría respecto del trabajo de auditoría en general; y Procedimientos respecto del trabajo delegado a auxiliares en una auditoría particular.

- **230 Documentación de auditoría:**

Esta norma expresa que el auditor debe documentar las materias que son importantes para respaldar su opinión y el debido cumplimiento de las normas de auditoría.

- **240 Responsabilidad del auditor de considerar fraude en una auditoría de estados financieros:**

Determina la responsabilidad del auditor para la detección de información significativamente errónea que resulte de fraude o error, procedimientos que debe aplicar el auditor cuando se encuentra en situaciones que son motivo de sospecha o cuando determine que ha ocurrido un fraude o error.

- **250 Consideraciones de leyes y reglamentos en una auditoría de estados financieros:**

Establece normas y pautas sobre la responsabilidad del auditor en la consideración de las leyes y reglamentaciones en una auditoría de estados financieros.

- **260 Comunicaciones de asuntos de auditoría con los encargados del gobierno corporativo:**

Establece normas y lineamientos sobre la comunicación de asuntos que surgen de la auditoría de los estados financieros entre el auditor y los encargados de una entidad.

- **265 Deficiencias de comunicación en el control interno a los encargados de gobierno y de la gerencia:**

El auditor debe comunicar apropiadamente a los encargados de la administración las deficiencias de control interno identificadas durante la auditoría y que de acuerdo con el juicio profesional del auditor son de suficiente importancia para merecer su respectiva atención.

Evaluación del riesgo y respuesta a los riesgos evaluados:

- **300 Planeación de una auditoría de estados financieros:**

Define normas y lineamientos sobre la planeación de una auditoría de estados financieros; el auditor de modo que la auditoría sea desempeñada en una manera efectiva.

- **315 Comprensión del ente y su ambiente y evaluación del riesgo de errores significativos:**

El auditor debe comprender la entidad y su ambiente, incluido el control interno, de manera que le permita identificar y evaluar los riesgos de errores debido a fraudes o simplemente errores y que sea suficiente para diseñar y ejecutar los procedimientos de auditoría apropiados.

- **320 Importancia relativa de la auditoría:**

Definir la interrelación entre la significatividad y el riesgo en el proceso de auditoría, además permitirá identificar tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

▪ **330 Procedimientos del auditor en respuesta a los riesgo evaluados:**

Establece guías para responder en forma global a la evaluación de los riesgos de errores significativos en los estados contables a través de la aplicación de los procedimientos de auditoría, los cuales están dirigidos a responder a los riesgos.

Control Interno:

▪ **402 Consideraciones de auditoría relativas a entidades que utilizan organismos de servicio:**

El auditor debe obtener una comprensión adecuada de los sistemas contables y el control interno para planificar la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo.

▪ **450 Evaluación de errores detectados durante la auditoría:**

Plantea la responsabilidad del auditor al evaluar el efecto de los errores identificados en la auditoría y de los errores no corregidos, si los hubiese en los estados financieros.

Evidencia de Auditoría:

▪ **500 Evidencia de auditoría:**

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

▪ **501 Evidencia de auditoría-consideraciones adicionales para partidas específicas:**

Proporciona pautas relacionadas con la obtención de evidencia de auditoría a través de la observación de inventarios, confirmación de cuentas por cobrar, e indagación referida a acciones judiciales.

▪ **505 Confirmaciones externas:**

Establece normas sobre el uso por parte del auditor de las confirmaciones externas como medio para obtener evidencia.

▪ **510 Trabajos iniciales – Balances de apertura:**

Proporciona pautas con respecto a los saldos iniciales en el caso de estados financieros auditados por primera vez i cuando la auditoría del año anterior fue realizada por otros auditores.

▪ **520 Procedimientos analíticos:**

Proporciona pautas con respecto a la naturaleza, objetivos y oportunidad de los procedimientos analíticos.

▪ **530 Muestreo de auditoría:**

Contiene definiciones sobre el muestreo y sobre los elementos que conforman los muestreos estadísticos y los denominados “a criterio”, establece el uso del muestreo estadístico no estadístico a juicio del auditor.

▪ **540 Auditoría de estimaciones contables:**

Esta norma reafirma que los auditores tienen la responsabilidad de evaluar la razonabilidad de las estimaciones de la gerencia e indica que deben poner

mayor atención en la evaluación de variaciones subjetivas o susceptibles de errores significativos.

- **545 Auditoría de mediciones y revelaciones del valor razonable:**

Efectiva para auditoría de estados financieros.

- **550 Partes relacionadas:**

Proporciona pautas referidas a los procedimientos que el auditor debe aplicar para obtener evidencia con respecto a la identificación de las partes vinculadas y de las operaciones con dichas partes.

- **560 Eventos subsecuentes:**

Esta norma no permite el uso de doble fecha en el informe de los estados financieros y describe los distintos tipos de informes.

- **570 Negocio en marcha:**

Proporciona pautas para los auditores cuando surgen dudas sobre la aplicabilidad del principio de empresa en marcha como base para la preparación de estados financieros.

- **580 Representaciones de la administración:**

Esta norma orienta al auditor respecto de la utilización de las representaciones de la gerencia como evidencia de auditoría, los procedimientos que deben aplicar representaciones y las circunstancias en las que se deberá obtener una representación por escrita.

- **600 Consideraciones especiales:**

Auditoría especial de grupo de estados financieros (trabajo que incluye el trabajo de auditoría de componentes): Se aplica cuando el auditor principal usa el trabajo de otro auditor, el auditor principal debe determinar cómo el trabajo del otro auditor afectará la auditoría. La norma trata en detalle los procedimientos del auditor principal; la consideración que éste debe hacer de los hallazgos significativos del otro auditor; la cooperación entre los auditores; las consideraciones sobre el informe de auditoría y las guías sobre la división de responsabilidades.

- **610 Usando el trabajo de auditoría interna:**

La norma establece guías para el auditor en relación con la auditoría interna del ente y describe el alcance y objetivos de la auditoría interna; las relaciones entre el auditor interno y el externo; la comprensión del trabajo del auditor interno y la evaluación preliminar que hace el auditor externo de manera de establecer si puede tenerlo en cuenta en el planeamiento de la auditoría para que ésta resulte más efectiva.

- **620 Uso del trabajo de un experto:**

Proporciona pautas con respecto a la responsabilidad del auditor y los procedimientos que debe aplicar con relación a la utilización del trabajo de un especialista como evidencia de auditoría.

Conclusiones y dictamen de auditoría:

- **700 Párrafos de énfasis en un tema y párrafos de otros asuntos en el Informe de auditoría independiente:**

Trata sobre la comunicación adicional en el informe de auditoría cuando sea necesario: traer la atención de los usuarios a asuntos esenciales para entender

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

▪ **710 Información Comparativa:**

Correspondencia y estados financieros comparativos: Establece las responsabilidades del auditor cuando se presentan estados contables comparativos, es decir que el auditor debe determinar si la información comparativa cumple en todos sus aspectos significativos con las normas contables vigentes.

▪ **720 Otra información en documentos que contienen estados financieros auditados:**

Estas normas explican la responsabilidad del auditor al examinar información financiera prospectiva (como por ejemplo presupuesto y proyecciones) y los supuestos sobre los que están basados; da pautas sobre procedimientos deseables e inclusive ejemplo de informes.

Áreas especiales:

▪ **800 Consideraciones especiales – Auditoría de estados financieros sobre trabajos de auditoría con propósito especial:**

El auditor debe acordar formalmente con el cliente al alcance, el propósito del compromiso y el tipo de informe que va a ser emitido.

▪ **805 Consideraciones especiales – Auditoría de estados financieros y elemento, cuentas o artículos específicos de un estado financiero:**

Para la auditoría de estados contables individuales o de elementos específicos, cuentas o ítems de los estados contables, el auditor debe darle

especial consideración a las particularidades contenidas en la norma respecto a la aceptación del compromiso, el planeamiento y la ejecución del trabajo y la consiguiente formación de la opinión plasmada en el informe.

- **810 Reporte a compromisos sobre los estados financieros:**

Establece normas y lineamientos sobre los trabajos para examinar e informar sobre la información financiera prospectiva, incluyendo los procedimientos del examen para los mejores estimados y supuestos hipotéticos.

Declaraciones internacionales para la práctica de auditoría:

- **1000 Procedimientos de confirmación inter-bancos:**

Ayuda al auditor externo y a miembros de la gerencia del banco, tales como auditores internos o inspectores, en los procedimientos de confirmación interbancaria. Esta guía contribuirá a la efectividad de los procedimientos y a la eficiencia del procesamiento de respuestas.

- **1004 La relación entre supervisores bancarios y auditores externos de bancos:**

Se refiere a la relación que debe mantener el auditor externo de un banco con los demás supervisores externos de una entidad bancaria, sugiere mecanismos de efectiva coordinación y diálogo entre las partes y establece las responsabilidades de la dirección del banco.

- **1005 Consideraciones especiales en la auditoría de entidades pequeñas:**

El objetivo de esta declaración es describir las características comúnmente encontradas en las pequeñas empresas e indicar como ellas afectan la aplicación de las normas de auditoría.

- **1006 Auditoría de los estados financieros de bancos:**

Proveer guías adicionales a los auditores para amplificar e interpretar las normas de auditoría en el contexto de una auditoría de bancos comerciales internacionales.

- **1010 La consideración de asuntos ambientales en la auditoría de estados financieros:**

Esta declaración proporciona ayuda práctica a los auditores al describir: las principales consideraciones del auditor en una auditoría de estados financieros con respecto a los asuntos ambientales.

- **1012 Auditoría de instrumentos financieros derivados:**

Proporciona lineamientos al auditor para planear y desempeñar procedimientos de auditoría para las aseveraciones de los estados financieros relacionadas con instrumentos financieros derivados.

- **1013 Comercio electrónico-efecto en la auditoría de estados financieros:**

Se refiere a los efectos en la auditoría de estados contables cuando el ente auditado utiliza medios electrónicos para la comercialización de sus bienes o servicios.

- **1014 Informe de los auditores en cumplimiento con normas internacionales de información financiera:**

El propósito de esta declaración es proveer guías adicionales cuando el auditor tiene que expresar una opinión sobre estados contables preparados por la dirección sobre la base de las normas internacionales de contabilidad o en la combinación con las normas locales.

4.1.5.3. Código de Ética

La Federación Internacional de Contadores (IFAC) cree que debido a las diferencias culturales, de lenguaje, sistemas legales y sociales de cada país, la misión de preparar los requisitos éticos detallados es sobre todo tarea de los miembros de cada país, teniendo ellos también la responsabilidad de implantar y poner en ejecución dichos requisitos.

Sin embargo, la Federación considera que la identidad de la profesional de contaduría se caracteriza en todo el mundo por su empeño en lograr algunos objetivos comunes y por su observación de ciertos principios fundamentales para tal efecto.

Entonces, la Federación reconociendo estas responsabilidades de la profesión contable y tomando en cuenta que su función es proveer guías, alentar la continuidad de los esfuerzos y promover la armonización, juzga que es esencial el establecimiento de un Código Internacional de Ética para los contadores profesionales como base sobre la cual los requisitos éticos (Códigos de ética, reglas detalladas, pautas, niveles de comportamiento, etc.) de los contadores profesionales de cada país deben estar fundados.

La intención básica del Código, sin embargo, deberá respetarse siempre. También se reconoce que en aquellos casos donde un requisito nacional esté en conflicto con una provisión del Código, deberá prevalecer el requisito nacional. Para aquellos países que deseen adoptar el Código como su propio Código nacional, IFAC ha desarrollado textos que pueden ser usados para indicar la autoridad y aplicabilidad en el país en cuestión.

Además, el Código se establece con base en los objetivos y principios fundamentales son igualmente válidos para todos los contadores profesionales, a menos que una limitación sea específica, sea que trabajen en la práctica pública, en la industria, en el comercio, en el sector público o en la educación.

La obligación de los miembros hacia su profesión y la sociedad puede a veces parecer que está en conflicto con su interés personal inmediato o su deber de lealtad a su patrón o empleador. Frente a estos antecedentes los organismos miembros tienen obligación de establecer requisitos éticos para asegurar la más alta calidad de desempeño de sus miembros y para mantener la confianza pública en la profesión.

Un elemento característico de una profesión es la aceptación de su responsabilidad hacia el público. El público de la profesión de la contaduría consiste en clientes, concesionarios de crédito, gobiernos, empleados, empleadores, inversionistas, la comunidad financiera y de negocios, y otros que descansan en la objetividad e integridad de los contadores profesionales para mantener un adecuado funcionamiento del comercio.

Lo anterior impone una responsabilidad de interés público para la profesión del contador. El interés público está definido como el bienestar colectivo de la comunidad de personas e instituciones a las que sirve el contador profesional.

Las normas de la profesión contable están determinadas extremadamente por el interés público, por ejemplo:

- Los auditores independientes ayudan a mantener la integridad y eficiencia de los estados financieros que se presentan a instituciones financieras como apoyo parcial para préstamos y a accionistas para obtener capital.
- Los ejecutivos financieros sirven en diversas especialidades de la administración en organizaciones y contribuyen al uso efectivo y eficaz de los recursos de la organización.
- Los auditores internos proveen la seguridad de un solo sistema de control interno que aumenta la confiabilidad de la información financiera externa del empleador.

- Los expertos en impuestos ayudan a establecer confianza y eficiencia en la aplicación de los mismos.
- Los consultores gerenciales tienen responsabilidad con el interés público por la toma de decisiones directivas sólidas.

Los contadores profesionales tienen un papel importante en la sociedad. Los Inversionistas, acreedores, empleadores y otros sectores de la comunidad de negocios, además del gobierno y público en general, descansan en los contadores profesionales para tener una contabilidad e información financiera, efectivo manejo financiero y consejo competente acerca de una variedad de materias en negocios e impuestos. La actitud y comportamiento de los contadores al proporcionar tales servicios, tiene un impacto en el bienestar económico de su comunidad y país.

Los contadores profesionales pueden permanecer en una posición ventajosa sólo si continúan proporcionando al público estos servicios únicos a un nivel que demuestre que la confianza pública está firmemente establecida. Es del mayor interés de la profesión, en todo el mundo, enseñar a los clientes que requieren los servicios ofrecidos por los contadores profesionales que éstos se ejecutan al máximo nivel de acuerdo con los requisitos éticos que aseguran tales objetivos.

Al formular su código nacional de ética, las agrupaciones profesionales deben considerar al público y a las expectativas de los usuarios en las normas éticas de los contadores profesionales en la práctica pública y tomar en cuenta sus puntos de vista.

De esta manera, cualquier diferencia en entre las normas esperadas y aquellas prescritas puede ser tratada o explicada.

El Código reconoce que los objetivos de la profesión del contador son trabajar al más alto nivel de profesionalismo, con el fin de obtener el mayor nivel de ejecución y, en general, para satisfacer los requisitos del interés público anteriormente mencionados.

Estos objetivos exigen cuatro necesidades básicas:

- **Credibilidad:** En toda la sociedad existe una necesidad de credibilidad en la información y en los sistemas de información.
- **Profesionalismo:** Hay una necesidad de individuos que pueden ser claramente identificados como personas profesionistas en el campo de la contaduría, por clientes, empleados y otros interesados.
- **Calidad de los servicios:** Hay una necesidad de asegurar que todos los servicios obtenidos del contador profesional sean llevados, al cabo dentro del más alto nivel de ejecución.
- **Confianza:** Los usuarios de los servicios de los contadores profesionales deben tener la confianza en que existe una estructura de ética profesional que gobierna la provisión de dichos servicios.

Para lograr los objetivos de la profesión del contador, los contadores profesionales tienen que observar un número de requisitos o principios fundamentales.

Los principios fundamentales son:

- **Integridad:** Un contador profesional deberá ser franco, honesto e íntegro en el desempeño de los servicios profesionales.
- **Objetividad:** Un contador profesional deberá ser justo y no dejar que un prejuicio o falta de imparcialidad, conflicto de interés, o la influencia de otros anulen su objetividad.
- **Competencia y cuidado profesional:** Un contador profesional debe ejecutar sus servicios con el cuidado debido, competencia y diligencia y tiene la obligación continua de mantener sus conocimientos y habilidades al nivel

requerido para asegurar que el cliente o empleador reciben las ventajas de un servicio profesional basado en el desarrollo actualizado en práctica, legalidades y técnica.

- **Carácter Confidencial:** Un contador profesional deberá respetar el carácter confidencial de la información que se obtenga durante el desarrollo de servicios profesionales y no deberá revelar tal información sin la propia o específica autorización a menos de que haya una obligación legal, derecho u obligación profesional para revelarla.

- **Comportamiento Profesional:** Un contador profesional deberá actuar de modo tal que sea acorde con la buena reputación de la profesión y evitar cualquier conducta que pueda traer desacredito a la misma. La obligación de evitar cualquier conducta que pudiera traer descrédito a la profesión requiere que los organismos miembros de IFAC consideren, al establecer los requisitos éticos, las responsabilidades de un contador profesional para con los clientes, terceras personas, otros miembros de la profesión contable, personal, patronos y público en general.

- **Normas Técnicas:** Un contador profesional deberá llevar a cabo los servicios profesionales en concordancia con la técnica y normas profesionales pertinentes. Los contadores profesionales tiene la obligación de ejecutar con cuidado y habilidad las instrucciones del cliente y empleador en cuanto sean compatibles con los requisitos de integridad, objetividad y en el caso de los contadores profesionales en la práctica pública, independencia. Es más, los requisitos éticos debe conformarse con la técnica y normas profesionales promulgadas por:

- IFAC (por ejemplo, las Normas Internacionales de Auditoría)
- El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad.
- El cuerpo profesional de los miembros u otro ente regulador.

- La legislación pertinente.

Los objetivos como los principios fundamentales son de carácter general y no se pretende usarlos para resolver los problemas de un contador profesional en un caso específico. Sin embargo el código provee algunas guías con respecto a la aplicación de los objetivos y principios fundamentales en la práctica, relacionadas a un cierto número de situaciones típicas que suceden en la profesión de contaduría.

4.1.6. Definición de la auditoría de gestión

La auditoría de gestión, es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinarios, con el propósito de evaluar la gestión operativa y sus resultados, así como, la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía, efectividad y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; establecer los valores éticos de la organización y, el control y prevención de la afectación ecológica; y medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos y, el impacto socio-económico derivado de sus actividades. (CGE, 2002)

4.1.7. Propósitos y objetivos de la auditoría de gestión

4.1.7.1. Propósitos (CGE, 2002)

- Determinar si todos los servicios prestados, obras y bienes entregados son necesarios y, si es necesario desarrollar nuevos; así como, efectuar sugerencias sobre formas más económicas de obtenerlos.
- Determinar lo adecuado de la organización de la entidad; la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas; la existencia y cumplimiento de políticas adecuadas; la existencia y eficiencia de métodos y procedimientos adecuados; y, la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.

- Comprobar si la entidad adquiere, protege y emplea sus recursos de manera económica y eficiente y se realizan con eficiencia sus actividades y funciones.

- Cerciorarse si la entidad alcanzó los objetivos y metas previstas de manera eficaz y si son eficaces los procedimientos de operación y de controles internos; y,

- Conocer las causas de ineficiencias o prácticas antieconómicas.

4.1.7.2. Objetivos (CGE, 2002)

4.1.7.2.1. General

Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión.

4.1.7.2.2. Especifico

- Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas.

- Verificar el manejo eficiente de los recursos.

- Promover el aumento de la productividad, procurando la correcta administración del patrimonio.

- Satisfacer las necesidades de la población.

4.1.8. Características de la auditoría de gestión

- Es objetiva: significa que el examen es imparcial, sin presiones ni halagos, con una actitud mental independiente, sin influencias personales ni políticas. En todo momento debe prevalecer el juicio del auditor, que estará

sustentado por su capacidad profesional y conocimiento pleno de los hechos que refleja en su informe

- Es Sistemática y profesional: La auditoría debe ser cuidadosamente planeada y llevada a cabo por Contadores Públicos y otros profesionales conocedores del ramo que cuentan con la capacidad técnica y profesional requerida, los cuales se atienen a las normas de auditoría establecidas, a los principios de Contabilidad generalmente aceptados y al código de Ética Profesional del Contador Público.

- Finaliza con la elaboración de un informe escrito (dictamen) que contiene los resultados del examen practicado, el cual debe conocer de previo la persona auditada, para que tenga a bien hacer las correspondientes observaciones del mismo; además el informe contiene las conclusiones y debilidades tendientes a la mejora de las debilidades encontradas.

4.1.9. Similitudes y diferencias entre la auditoría de gestión, financiera y Operacional

Cuadro 7.

Similitudes y diferencias entre la auditoría de gestión, financiera y administrativa

ELEMENTO	OPERACIONAL	DE GESTIÓN	FINANCIERA
Objetivo	Evaluar las actividades para establecer el grado de eficiencia, efectividad y economía sus operaciones.	Evaluar la eficacia en los objetivos y metas propuestas; determinar el grado economía, eficiencia, ética y ecología, en el uso de recurso y producción de bienes; medir la calidad de servicios, bienes u obras; y establecer el impacto socio-económico.	Dictaminar los estados financieros de un período.
Alcance	Examina una entidad o parte de ella; a una actividad, programa o proyecto. Se centra únicamente en áreas críticas.	Examina una entidad o parte de ella, a una actividad, programa o proyecto. Se interesa de los componentes escogidos, en sus resultados positivos y negativos.	Examina registros, documentos e informes contables. Los estados financieros.

Continua



ELEMENTO	OPERACIONAL	DE GESTIÓN	FINANCIERA
Enfoque	Auditoría orientada hacia la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones.	Auditoría orientada hacia la eficacia, eficiencia, economía, ética y ecología, de las operaciones; de la gestión gerencial-operativa y sus resultados.	Enfoque de tipo financiero. Cubre transacciones de un año calendario.
Interés sobre la administración	En los elementos del proceso administrativo: planificación, organización, integración del personal, dirección y control.	Además del proceso administrativo, la planificación estratégica, el análisis FODA y la rendición de cuentas de la Gerencia.	Informe que incluye el dictamen en los Estados Financieros
Fases	I Estudio Preliminar. II Revisión de la legislación, objetivos, políticas y normas. III Revisión y evaluación del Control Interno. IV Examen profundo de áreas críticas. V Comunicación de Resultados	I Conocimiento Preliminar. II Planificación III Ejecución. IV Comunicación de Resultados. V Seguimiento	No utiliza Su forma de trabajo es numérica, con orientación al pasado y a través de pruebas selectivas

Continua



ELEMENTO	OPERACIONAL	DE GESTIÓN	FINANCIERA
Participantes	Auditores, aunque pueden participar otros especialistas de áreas técnicas, únicamente por el tiempo indispensable y en la cuarta fase "examen profundo de áreas crítica".	Equipo multidisciplinario, integrado por auditores y otros profesionales, participan desde la primera hasta la cuarta fase.	Equipo de auditoría
Parámetro de indicadores de gestión	No utiliza	Uso para medir la eficiencia, economía, eficacia, ética e impacto; además evaluar la gestión operativa y resultados así como la calidad y satisfacción de los usuarios e impacto.	No utiliza
Control interno	Se cumple en la tercera fase "Revisión y evaluación del control"	En la segunda fase "Planificación" se evalúa la estructura de control interno; y en la tercera parte se realiza evaluación específica por cada componente.	Evalúa los controles de la entidad auditada con el fin de determinar el enfoque para la realización de auditoría.

Continúa



ELEMENTO	OPERACIONAL	DE GESTIÓN	FINANCIERA
Informe	Se revelan únicamente los aspectos negativos (deficiencias) más importantes.	Se revela tanto los aspectos positivos (con mayor énfasis) como negativos (deficiencias) más importantes.	Relativo a la razonabilidad de los estados financieros y sobre la situación financiera, resultados de las operaciones, cambios en el patrimonio y flujos de efectivo.

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión, CGE.

4.2. Herramientas de la auditoría de gestión

4.2.1. Equipo multidisciplinario (CGE, 2002)

En la Auditoría de Gestión conformaremos un equipo multidisciplinario, que dependiendo de la naturaleza de la entidad y de las áreas a examinarse, a más de los auditores profesionales, podría estar integrado por especialistas en otras disciplinas que ayuden a realizar un trabajo de calidad.

- **Auditores**

De este grupo, entre los dos más experimentados, se designa al jefe de grupo y al supervisor quienes tendrán la máxima e integra responsabilidad de la Auditoría de Gestión.

Así mismo, este trabajo debe realizarse a cargo de una Dirección de Auditoría y bajo la dirección de su titular.

- **Especialistas**

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

Cabe recalcar que el Equipo que forma parte del grupo de Auditores deberá mantener normas, principios básicos de ética profesional para la realización de la Auditoría de Gestión.

4.2.2. Control interno

4.2.2.1. Definición

La Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS) define al Control interno como:

“El Control Interno comprende el Plan de Organización y el Conjunto de métodos y medidas adoptados dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.”

Control interno es un proceso llevado a cabo por el Consejo de Administración, la Gerencia y otro personal de la Organización, diseñado para proporcionar una garantía razonable sobre el logro de objetivos relacionados con operaciones, reporte y cumplimiento. (Commission, 2004)

4.2.2.2. Principios del control interno (Auditool)

- **Entorno de control**

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

Principio 2: Ejerce responsabilidad de supervisión.

Principio 3: Establece estructura, autoridad, y responsabilidad.

Principio 4: Demuestra compromiso para la competencia.

Principio 5: Hace cumplir con la responsabilidad.

- **Evaluación de riesgos**

Principio 6: Especifica objetivos relevantes

Principio 7: Identifica y analiza los riesgos

Principio 8: Evalúa el riesgo de fraude

Principio 9: Identifica y analiza cambios importantes

- **Actividades de control**

Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control

Principio 11: Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología

Principio 12: Se implementa a través de políticas y procedimientos

Principio 13: Usa información Relevante

- **Sistemas de información**

Principio 14: Comunica internamente

Principio 15: Comunica externamente

- **Supervisión del sistema de control – Monitoreo**

Principio 16: Conduce evaluaciones continuas y/o independientes

Principio 17: Evalúa y comunica deficiencias

4.2.2.3. Clases de control interno (Cauca)

4.2.2.3.1. El control interno administrativo

No está limitado al plan de la organización y procedimientos que se relaciona con el proceso de decisión que lleva a la autorización de intercambios, sino que se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por el ente.

4.3.3.4.2. El control interno contable

Comprende el plan de la organización y los registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables. Estos tipos de controles brindan seguridad razonable:

- Los intercambios son ejecutados de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la gerencia.
- Se registran los cambios para: mantener un control adecuado y permitir la preparación de los estados financieros.
- Se salvaguardan los activos para tener acceso con autorización.
- Los activos registrados son comparados con las existencias.

4.2.2.4. Limitaciones del control interno (Cauca)

Ningún sistema de control interno puede garantizar su cumplimiento de sus objetivos ampliamente, de acuerdo a esto, el control interno brinda una seguridad razonable en función de:

- Costo beneficio

El control no puede superar el valor de lo que se quiere controlar.

- La mayoría de los controles hacia transacciones o tareas ordinarias.

Debe establecerse bajo las operaciones repetitivas y en cuanto a las extraordinarias, existe la posibilidad que el sistema no sepa responder

- El factor de error humano
- Posibilidad de conclusiones que pueda evadir los controles.

Polución de fraude por acuerdo entre dos o más personas. No hay sistema de control no vulnerable a estas circunstancias.

4.2.3. Herramientas para evaluar el control interno

4.2.3.1. Cedulas narrativas (CGE, 2002)

Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema que se está evaluando; estas explicaciones se refieren a funciones, procedimientos, registros, formularios, archivos, empleados y departamentos que intervienen en el sistema. El relevamiento se los hace en entrevistas y observaciones de actividades, documentos y registros.

Ejemplo:

<p>AUDITORES INDEPENDIENTES S.A.</p> <p align="center">NARRATIVA DE CONTROL INTERNO</p> <p>CLIENTE: MINISTERIO ABC PROCEDIMIENTO: SISTEMA DE CONTABILIDAD NOMBRES Y CARGO DEL PERSONAL ENTREVISTADO: Juan Mera – Contador FECHA DE CORTE: Al 31 de agosto de 2013</p> <p align="center">NARRACIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>De la entrevista realizada con el Contador, el día 10 de septiembre de 2013, con la finalidad de conocer en forma global el Sistema aplicado en Contabilidad para el tratamiento contable de los contratos, viáticos y vehículos, se desprende:</p> <p>DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA</p> <p><u>Contratos</u></p> <p>Los registros contables con relación a los contratos se los realiza con el método del devengado, cuyo reporte debe ser emitido por Gestión Talento Humano.</p> <p><u>Anticipo de Viáticos</u></p> <p>En el caso de anticipo de viáticos y subsistencias, llega a contabilidad el Formulario de Viáticos juntamente con el cronograma de actividades (en el caso de Ministro, Subsecretarios y Directores no necesitan cronograma de actividades), se realiza el cálculo de los valores que corresponde a cada caso de acuerdo al Reglamento Interno de Viáticos que el Ministerio posee y se procede a realizar el registro como cuentas por cobrar por el anticipo; esta documentación se envía a Presupuesto para la disponibilidad presupuestaria y de allí a tesorería.</p> <p>LUGAR, FORMA Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS CONTABLES</p> <p>La ubicación de los Comprobantes de pago por anticipos de viáticos, están ubicados en el archivo de contabilidad, los cuales se hallan ordenados en forma secuencial conforme al número del respectivo comprobante bajo la responsabilidad del encargado del archivo. Existen dos secuencias de documentos, como se describe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los que se hallan comprendidos en <u>Comprobantes de Pago</u>, que incluyen los desembolsos a personal que se encuentra laborando bajo la modalidad de contratos sea cual fuere su naturaleza, los anticipos por viáticos que los funcionarios reciben y las liquidaciones por este concepto cuando existe valor a cancelar por parte del Ministerio. - La otra secuencia de archivo se da con los <u>Comprobantes de Diario</u>, en los que se encuentra las liquidaciones de viáticos que no tienen valor a pagar o cobrar por parte del Ministerio. <p>PRINCIPALES OBSERVACIONES</p> <p>No se aprecia inconformidad en el sistema de contabilidad respecto al manejo de información.</p>
--

Elaborado por: xxx
Fecha: 2013-09-10

Revisado por: yyy
Fecha: 2013-09-10

Figura 14. Ejemplo de Narrativa

4.2.3.2. Cuestionario

Los cuestionarios de control interno permiten evaluar el control interno a través de preguntas a los diferentes funcionarios de la empresa.

Con relación a los cuestionarios de control interno debe considerarse los siguientes aspectos:

- Es necesario que se apliquen a los funcionarios relacionados con el componente auditado, incluyendo personal de todo nivel administrativo.
- Es necesario verificar la veracidad de las respuestas.
- Se debe diseñar con preguntas relacionadas y repreguntas para establecer la consistencia de las respuestas.
- Es necesario evitar realizar preguntas no aplicables, para lo cual en vez de utilizar cuestionarios estándar, debe elaborarse cuestionarios que reconozcas las particulares características de cada empresa.
- Es necesario que al final del cuestionario firme el funcionario al que se le realizaron las preguntas.

Ejemplo:

AUDITORES INDEPENDIENTES S.A.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**CLIENTE:** Empresa ABC S.A.**RUBRO:** Caja - Chica**NOMBRES Y CARGO DEL PERSONAL ENTREVISTADO:** Sr. XXX XXX**FECHA DE CORTE:** Al 31 de diciembre 2013

N	Pregunta	Respuesta			Puntuación		Observaciones
		Si	No	N/A	Obtenida	Óptima	
1	¿Mantienen un fondo de Caja Chica?	X			10	10	
2	¿Hace uso de una caja principal diferente a la Caja Chica?	X			8	10	Fondo Rotativo
3	¿Se hacen arqueos sorpresivos de Caja Chica?	X			8,6	9	
4	¿Recae en una sola persona la responsabilidad de la Caja Chica?	X			3	4	Secretaria
5	¿Hay una persona encargada de hacer los arqueos de Caja Chica?	X			6,5	7	Lo realiza el auxiliar de contabilidad
6	¿Están los pagos de Caja Chica, soportados por documentos debidamente aprobados?	X			7,45	8	
7	¿Los comprobantes de caja menor tienen la firma del beneficiario?	X			3,5	5	
8	¿Se comparan los comprobantes que soportan las operaciones con el saldo existente en el fondo de Caja Chica?		X		0	8	Cheques en blanco
9	¿Se lleva un control adecuado de los gastos hechos por Caja Chica para evitar salida duplos?	X			6,3	8	
10	¿La reposición de la Caja Chica se hace con cheque?	X			5	5	La secretaria pide la restitución de Caja Chica
Suman:					58,35	74	

Firmas de responsabilidad:

 RESPONSABLE

 AUDITOR

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Puntaje Obtenido}}{\text{Puntaje Óptimo}} \times 100$$

$$\text{NC} = \frac{58.35}{74} \times 100$$

$$\text{NC} = 78.85\%$$

$$\text{Riesgo de Control} = \left[1 - \frac{\text{Puntaje Obtenido}}{\text{Puntaje Óptimo}} \right] \times 100$$

$$\text{RC} = 1 - \frac{58.35}{74} \times 100$$

$$\text{RC} = 21.15\%$$

Figura 15. Ejemplo de Cuestionario

4.2.3.3. Flujogramas

Es un método muy útil para evaluar el control interno, El flujogramas es la representación gráfica secuencial del conjunto de operaciones relativas a una actividad o sistema determinado, su conformación se la realiza a través de símbolos convencionales. Se denominan también diagramas de secuencia y constituyen una herramienta para levantar la información y evaluar en forma preliminar las actividades de control de los sistemas funcionales que operan en una organización.

Generalmente, se puede representar a través de los flujogramas los procesos de: abastecimientos, que integran compras y bodega; recaudaciones; tesorería; remuneraciones, que integran sueldos, jornales y beneficios a empleados, etc.

Para la elaboración de los flujogramas se deben observar los siguientes aspectos:

- Los procedimientos deben describirse secuencialmente a través del sistema.

- Describir los documentos que tengan incidencia contable.

- Demostrar cómo se llevan los archivos y como se preparan los informes con incidencia contable.

- Demostrar el flujo de documentos entre las distintas unidades de la organización.

- Identificar el puesto y quien efectúa el procedimiento.

- Para identificar los controles principales, el auditor recogerá toda la información pertinente relacionada con las transacciones como la documentación y formatos.

Para actualizar los flujogramas se obtendrá la información normalmente, entrevistándose con el personal de la organización sobre los procedimientos seguidos y revisando los manuales de procedimientos en el caso que existieren.

Los flujogramas permiten al auditor:

- Simplificar la tarea de identificar el proceso.

- Orientar la secuencia de las actividades con criterio lógico, pues sigue el curso normal de las operaciones.


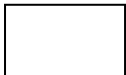
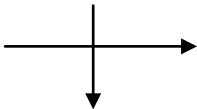


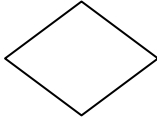


- Unificar la exposición con la utilización de símbolos convencionales con las siguientes ventajas para el usuario.

- Visualizar la ausencia o duplicación de controles, autorizaciones, registros, archivos, etc.

- Facilitar la supervisión a base de las características de claridad, simplicidad, ordenamiento lógico de la secuencia.
- Demostrar a las autoridades financieras las razones que fundamentan nuestras observaciones y sugerencias para mejorar los sistemas o procedimientos financieros.

Para la evaluación del control interno no hay reglas ni métodos rígidos a seguirse; puesto que, el juicio del equipo de auditores desempeña un papel muy importante.

Símbolos que se utilizan el flujograma

<u>Símbolo</u>	<u>Significado</u>
	Documento
	Operación
	Líneas que conducen información
	Conector en una misma hoja
	Inició / Fin
	Decisión
	Conector para diferentes páginas
	Archivo

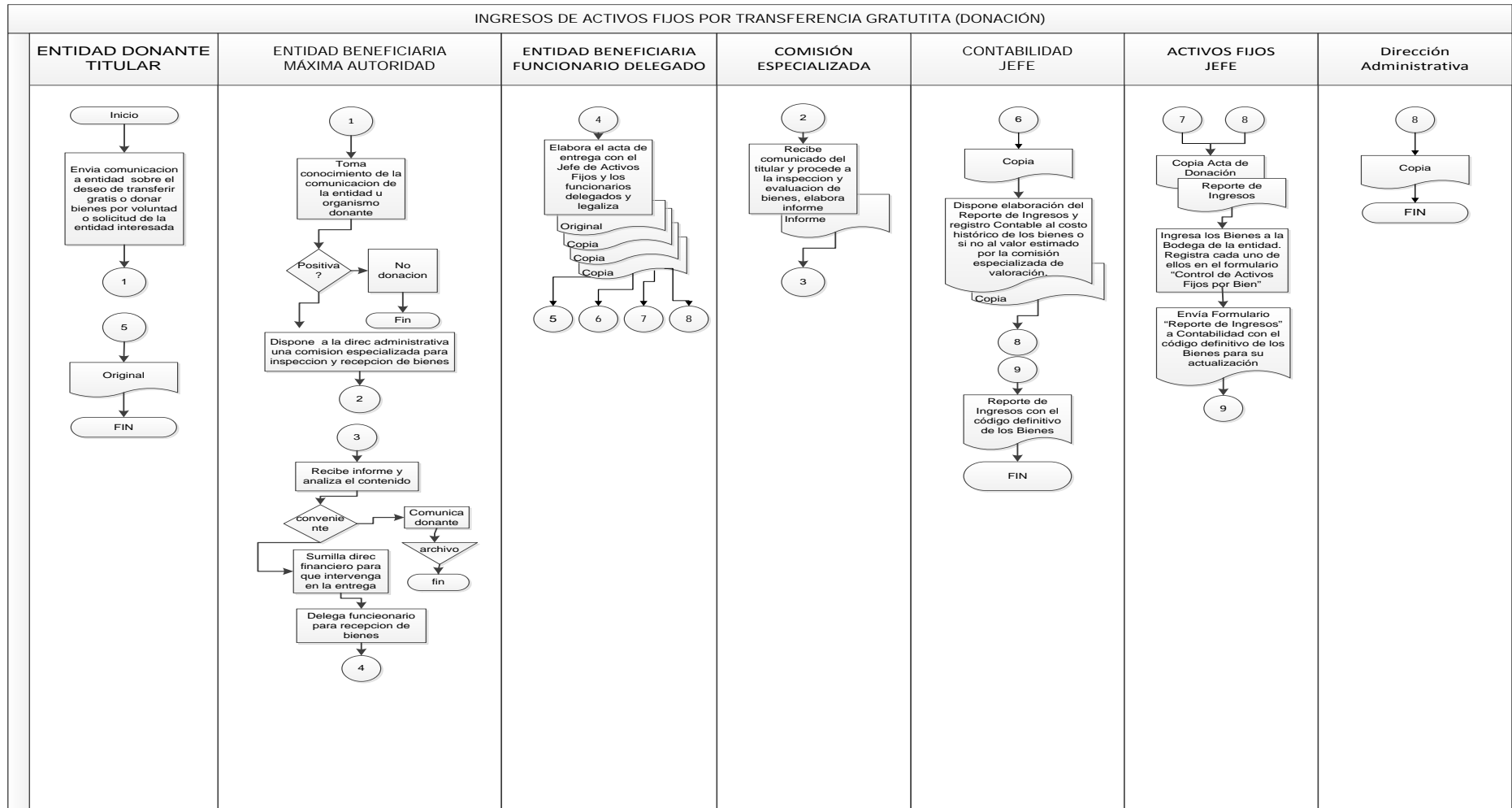


Figura 16. Ejemplo de Flujoograma

4.2.3.4. Matrices de control interno

El uso de matrices conlleva al beneficio de permitir una mejor localización de debilidades de control interno. Para su elaboración, debe llevarse a cabo los siguientes procedimientos previos:

- Completar un cuestionario segregado por áreas básicas, indicando el nombre de los funcionarios y empleados y el tipo de funciones que desempeñan.
- Evaluación colateral del control interno

Ejemplo:

Empresa "XYZ" Cía. Ltda. Matriz de Control Interno Al 31 de diciembre de 2013					
	1	2	3	4	5
Productos / Actividades	Impuestos	Contables	Normas Internas	Política Organizacional	Normas de Seguridad
Áreas					
Ventas	1,2	1,6	1,11	1,12	
Compras	2,2	2,6	2,11	2,12	
Contable	2,2	5,6	5,11	5,12	5,13
Finanzas	9,2	9,6	9,11	9,12	9,13

Elaborado por:

Supervisado por:

Fecha: 2013-10-09

Fecha: 2013-10-09

Uso de la Colorimetría para la calificación de Riesgos

La colorimetría consiste en el uso de colores para reflejar de mejor manera los resultados de mediciones realizadas fundamentalmente agrupándolos por niveles o rangos. Se han definido básicamente escalas colorimétricas de 3 y 5 niveles.

- *Riesgo de Colorimetría – 3 escalas*

Colores	Puntaje		Riesgo	Confianza
	Inferior	Superior		
Verde	15%	35%	Bajo	Alto
Amarillo	36%	75%	Moderado Moderado	Moderado Moderado
Rojo	76%	95%	Alto	Bajo

- *Riesgo de Colorimetría – 5 escalas*

Colores	Puntaje		Riesgo	Confianza
	Inferior	Superior		
Verde	15%	35%	Bajo	Alto
Celeste	36%	50%	Moderado Bajo	Moderado Alto
Amarillo		65%	Moderado	Moderado
Tomate	66%	75%	Moderado	Moderado
	76%	95%	Moderado Alto	Moderado Bajo
Rojo	76%	95%	Alto	Bajo

4.2.3.5. Listas de Verificación

Una lista de verificación es una de las formas más objetivas de valorar el estado de aquello que se somete a control. El carácter cerrado de las respuestas y su limitado número proporciona esta objetividad, pero también elimina información muy útil, porque no puede recoger todos los matices, detalles, y singularidades. Si queremos

hacer una buena lista de verificación, hay que pensar en los matices, detalles y singularidades que queremos capturar. (Auditool)

Ejemplo

Empresa ABC				
TESORERIA				
Lista de verificación				
31/12/2012				
			AP 5/7	
N:	Controles	Cumplimiento		Observaciones
		Si	No	
1	Conocimiento sobre el vencimiento de las facturas emitidas	x		
2	Análisis las cuentas de los distintos ejercicios para un mejor entendimiento de la situación actual.	x		
3	Existe un adecuado manejo del presupuesto de tesorería	x		
4	Disponibilidad y uso de dispositivos de seguimiento y medición.		x	
5	Implementación de un software que permita tener una mayor eficacia en la gestión de la tesorería		x	
6	Se gestionan los flujos de caja día a día	x		Su elaboración de periodicidad es de 60 días
7	La organización toma decisiones económicas financieras que permitan la consecución de los objetivos planteados	x		
8	Existe un manual que establezca y especifique las políticas y normas del departamento de tesorería		x	No hay un manual que especifique
9	Existe organización en los procesos del departamento	x		
10	El departamento ejerce una adecuada administración de la gestión de las necesidades y los excedentes a corto plazo	x		
		11	4	
		ELABORADO POR: MB		FECHA: 20/05/2013
		REVISADO POR:		FECHA:

Figura 17. Ejemplo de Lista de Verificación

4.2.3.6. Combinación de métodos

Ninguno de los métodos por si solos, permiten la evaluación eficiente de la estructura de control interno, pues se requiere la aplicación combinada de los métodos. Ejemplo: El descriptivo con cuestionarios, los flujogramas con cuestionarios, etc.

Para la selección del método o métodos es necesario considerar las ventajas y desventajas que tienen cada uno de ellos, las mismas que constan en el cuadro que se presenta a continuación:

Cuadro 8

Ventajas y Desventajas de las Herramientas para evaluar el CI

VENTAJAS	DESVENTAJAS
<p>Cuestionarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Guía para evaluar y determinar áreas críticas. * Disminución de costos. * Facilita la administración del trabajo sistematizado de los exámenes * Pronta de detección de deficiencias. * Entrenamiento de personal inexperto. * Siempre busca una respuesta. * Permite pre elaborar y estandarizar su utilización 	<ul style="list-style-type: none"> * No prevé naturaleza de las operaciones. * Limita la inclusión de otras preguntas. * No permite una visión de conjunto. * Las preguntas no siempre abordan todas las deficiencias. * Que lo tome como fin y no como medio. * Iniciativa puede limitarse. * Podría su aplicación originar malestar en la entidad.
<p>Flujogramas</p> <ul style="list-style-type: none"> * Evalúa siguiendo una secuencia lógica y ordenada. * Observación del circuito en conjunto. * Identifica existencia o ausencia de controles. * Localiza las desviaciones de procedimientos o rutinas de trabajo. * Permite detectar hechos, controles y debilidades. * Facilita la formulación de recomendaciones a la gerencia. 	<ul style="list-style-type: none"> * Necesita de conocimientos sólidos de control interno. * Requiere entrenamiento en la utilización y simbología en el diagrama de flujo. * Limitado el uso a personal inexperto. * Por su diseño específico, resulta un método más costoso.

Continua 

VENTAJAS	DESVENTAJAS
<p>Narrativas</p> <ul style="list-style-type: none"> * Aplicación en pequeñas entidades. * Facilidad en su uso. * Deja abierta la iniciativa de auditor. * Descripción en función de observación directa. 	<ul style="list-style-type: none"> * No todas las personas expresan sus ideas por escrito en forma clara, concisa y sintética. * Auditor con experiencia evalúa. * No permite visión en conjunto. * Difícil detectar áreas críticas por comparación. * Eventual uso de las palabras incorrectas originan resultados inadecuados.
<p>Matrices</p> <ul style="list-style-type: none"> * Permite una mejor localización de debilidades de control interno. * Identifica a empleados relacionados con las tareas de registro, custodia y control. 	<ul style="list-style-type: none"> * No permite una visión de conjunto, sino parcial por sectores. * Campos de evaluación en función de la experiencia y criterio del auditor.

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión, CGE.

4.2.3.7. Tipo de riesgos



Figura 18. Tipo de Riesgos

Elaborado por: Tatiana Suntaxi

4.2.3.7.1. Riesgo de Auditoría

Significa el riesgo del auditor de que una opinión de auditoría no apropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante. El riesgo de auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección. (FACPE, 2011)

4.2.3.7.2. Riesgo De Incorrección Inmaterial (FACPE, 2011)

Riesgo de que los estados financieros contengan incorrecciones materiales antes de la realización de la auditoría. El riesgo comprende dos componentes:

Riesgo inherente

Es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una exposición errónea que pudiera ser de carácter significativo, individualmente o

cuando se agrega con exposiciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados. (FACPE, 2011)

Riesgo de Control

Es el riesgo de que una exposición errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que individualmente pudiera ser de carácter significativo o cuando se agrega en exposiciones erróneas en otros saldos o clases, no sea evitado o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y control interno. (FACPE, 2011)

4.2.3.7.3. Riesgo de Detección

Es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una exposición errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de carácter significativo, individualmente o cuando se agrega con exposiciones erróneas en otros saldos o clases.

4.2.3.8. Matriz de riesgos

El control interno también puede ser evaluado a través de matrices, que contengan los siguientes aspectos:

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

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

4.2.4. COSO ERM (Enterprise Risk Management)

El Enterprise Risk Management (ERM) Es un proceso, efectuado por el Comité Ejecutivo de una Entidad, la Gerencia y demás personal, aplicado en un estratégico conjunto y a través de toda la Empresa, designado para identificar potenciales eventos que puedan afectar a la Entidad, y gerenciar los riesgos de acuerdo al apetito sobre dichos riesgos, para proveer razonable aseguramiento acerca del cumplimiento de los objetivos corporativos.



Figura 19. Componentes del Control Interno

Fuente: Commission, Commitee of Sponsoring Organizations of the Treadway

*

4.2.4.1. Antecedentes

Lo hace el Comité Ejecutivo, la Gerencia y el personal. La pirámide de la empresa en la cual se soporta esto: el Comité Ejecutivo lo decide, lo aprueba, da los grandes lineamientos; la Gerencia da un paso más para aplicarlo, y, finalmente, todo el personal que está en la base de la pirámide, en las cosas diarias, lleva adelante esto, aplicado en un estratégico conjunto.

No surge espontáneamente a través de toda la empresa. Debe estar diseñado para identificar potenciales eventos que puedan afectar a la entidad: el famoso mapeo o identificación de todo tipo de riesgos que ya teníamos mencionado en el Informe COSO de 1992.

Es importante definir qué riesgos quiero, qué apetito de riesgo estoy dispuesto a asumir y, por lo tanto, cómo lo voy a gerenciar para proveer un razonable aseguramiento o asegurarse acerca del cumplimiento de objetivos corporativos.

El ERM es corporate governance bajado al nivel de toda la empresa y como herramienta sobre la cual después se puede montar todo, desde sistemas de contabilidad a sistemas de información Gerencial y de toma de decisiones.

4.2.4.2. Componentes

4.2.4.2.1. Ambiente interno (Commission, 2004)

Abarca el talante de una organización y establece la base de cómo el personal de la entidad percibe y trata los riesgos, incluyendo la filosofía para su gestión, el riesgo aceptado, la integridad y valores éticos y el entorno en que se actúa.

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

El ambiente de control comprende el estilo de dirección que la alta gerencia tiene hacia su organización. Establece las condiciones en que los sistemas de control deben operar y como resultado contribuye en forma positiva a su confiabilidad.

Un ambiente de control sólido permite al auditor depositar mayor confianza en los sistemas de control y calificar adecuadamente los riesgos para priorizar acciones de auditoría.

Es, fundamentalmente, consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección, la gerencia, y por carácter reflejo, los demás agentes con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

Fija el tono de la organización y, sobre todo, provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto.

Constituye el andamiaje para el desarrollo de las acciones y de allí deviene su trascendencia, pues como conjunción de medios, operadores y reglas previamente definidas, traduce la influencia colectiva de varios factores en el establecimiento, fortalecimiento o debilitamiento de políticas y procedimientos efectivos en una organización.

Los principales factores del ambiente de control son:

- La filosofía y estilo de la dirección y la gerencia.
- La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimiento.
- La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.

- Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal.

- El grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.

En las organizaciones que lo justifiquen, la existencia de consejos de administración y comités de auditorías con suficiente grado de independencia y calificación profesional.

El ambiente de control reinante será tan bueno, regular o malo como lo sean los factores que lo determinan. El mayor o menor grado de desarrollo y excelencia de éstos hará, en ese mismo orden, a la fortaleza o debilidad del ambiente que generan y consecuentemente al tono de la organización.

4.2.4.2.2. Establecimiento de objetivos (Commission, 2004)

Los objetivos deben existir antes de que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten a su consecución. La gestión de riesgos corporativos asegura que la dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos y que los objetivos seleccionados apoyan la misión de la entidad y están en línea con ella, además de ser consecuentes con el riesgo aceptado.

La Condición previa para la identificación de eventos, evaluación de riesgos y respuesta al riesgo es por medio del establecimiento de objetivos, los cuales se dividen en:

- **Objetivos estratégicos:**

Consisten en metas de alto nivel que se alinean con y sustentan la misión/visión y reflejan las elecciones estratégicas de la Gerencia sobre cómo la organización buscará crear valor para sus grupos de interés.

- **Objetivos relacionados:**

Deben estar alineados con la estrategia seleccionada y con el apetito de riesgo deseado. Se categorizan en forma amplia en: operativos, confiabilidad de la información y cumplimiento, cada nivel de objetivos se relaciona con objetivos más específicos bajo un esquema de cascada

- **Tolerancia al Riesgo:**

La tolerancia al riesgo es el nivel aceptable de desviación en relación con el logro de los objetivos. Se alinea con el apetito de riesgo (directamente relacionado con la definición de la estrategia) Al establecer las tolerancias al riesgo, la Gerencia considera la importancia relativa de los objetivos relacionados.

4.2.4.2.3. Identificación de eventos (Commission, 2004)

Los acontecimientos internos y externos que afectan a los objetivos de la entidad deben ser identificados, diferenciando entre riesgos y oportunidades. Estas últimas revierten hacia la estrategia de la dirección o los procesos para fijar objetivos.

Se deben identificar eventos potenciales que afectan la implementación de la estrategia o el logro de los objetivos, con impacto positivo, negativo o ambos distinguiendo riesgos y oportunidades.

Los eventos con un impacto negativo representan riesgos, los cuales necesitan ser evaluados y administrados.

- **Factores a considerar**

Los eventos pueden provenir de factores internos y externos. La Gerencia debe reconocer la importancia de comprender dichos factores y el tipo de eventos que pueden estar asociados a los mismos

Existen técnicas para identificar eventos ya sean focalizadas en el pasado y otras en el futuro. Existen técnicas de diverso grado de sofisticación.

Ejemplos:

- Inventarios de eventos
- Análisis de información histórica (de la empresa/sector)
- Indicadores de excepción
- Entrevistas y cesiones grupales guiadas por facilitadores
- Análisis de flujos de procesos

4.2.4.2.4. Evaluación de riesgos (Commission, 2004)

Los riesgos se analizan considerando su probabilidad e impacto como base para determinar cómo deben ser gestionados y se evalúan desde una doble perspectiva, inherente y residual.

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto a nivel de la organización (internos y externos) como de la actividad.

Permite a la entidad considerar el grado en el cual eventos potenciales podrían impactar en el logro de los objetivos.

La evaluación de riesgos puede realizarse desde dos perspectivas:

- Probabilidad de ocurrencia e impacto: Considera que la evaluación se debe realizar tanto para riesgos inherentes como residuales.
- La metodología de evaluación de riesgos comprende una combinación de técnicas cualitativas y cuantitativas.

4.2.4.2.5. Respuesta al riesgo (Commission, 2004)

La dirección selecciona las posibles respuestas -evitar, aceptar, reducir o compartir los riesgos - desarrollando una serie de acciones para alinearlos con el riesgo aceptado y las tolerancias al riesgo de la entidad.

Una vez evaluado el riesgo, la Gerencia identifica y evalúa posibles respuestas al riesgo en relación al apetito de riesgo de la entidad evaluando posibles respuestas.

Las Respuestas son evaluadas con el objetivo de obtener un riesgo residual alineado con el nivel de tolerancia definido.

En la evaluación de las respuestas al riesgo, la Gerencia considera varios aspectos.

Categorías de respuesta al riesgo:

- **Evitarlo:** Se toman acciones de modo de discontinuar las actividades que generan riesgo.
- **Reducirlo:** Se toman acciones de modo de reducir el impacto, la probabilidad de ocurrencia del riesgo o ambos.
- **Compartirlo:** Se toman acciones de modo de reducir el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo.

- **Aceptarlo:** No se toman acciones que afecten el impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo

ERM propone que el riesgo sea considerado desde una perspectiva de la entidad en su conjunto o de portafolio de riesgos permite desarrollar una visión de portafolio de riesgos tanto a nivel de unidades de negocio como a nivel de la entidad. Es necesario considerar como los riesgos individuales se interrelacionan.

Permite determinar si el perfil de riesgo residual de la entidad está acorde con su apetito de riesgo global.

- **Integración con Respuesta al Riesgo:** Son las políticas y procedimientos necesarios para asegurar que las respuestas al riesgo se llevan a cabo de manera adecuada y oportuna. La selección o revisión de las actividades de control comprende la consideración de su relevancia y adecuación a la respuesta al riesgo y al objetivo relacionado se realizan a lo largo de toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones.

4.2.4.2.6. Actividades de control (Commission, 2004)

Las políticas y procedimientos se establecen e implantan para ayudar a asegurar que las respuestas a los riesgos se llevan a cabo eficazmente.

Los procedimientos o actividades de control proporcionan seguridad razonable de que se alcancen los objetivos (efectividad) dentro de condiciones de honestidad (ética), competencia profesional, eficiencia, economía y protección al medio ambiente (ecología).

Comprenden principalmente las autorizaciones de las transacciones, la segregación de funciones incompatibles, el diseño y uso de formularios apropiados, las seguridades para acceso y uso de recursos, registros e información, revisiones independientes del desempeño, de los datos registrados y de los recursos asignados para cumplir la gestión, los controles programados en computación, chequeos y

conciliaciones, y la revisión de los informes así como la toma de acciones correctivas que se desprendan de ellos.

Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos según lo expresado en el punto anterior: conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, los cuales pueden agruparse en tres categorías, según el objetivo de la entidad con el que estén relacionados:

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

En muchos casos, las actividades de control pensadas para un objetivo suelen ayudar también a otros: los operacionales pueden contribuir a los relacionados con la confiabilidad de la información financiera, éstas al cumplimiento normativo, y así sucesivamente.

A su vez en cada categoría existen diversos tipos de control:

- Preventivo / Correctivos
- Manuales / Automatizados o informáticos
- Gerenciales o directivos

En todos los niveles de la organización existen responsabilidades de control, y es preciso que los agentes conozcan individualmente cuales son las que les competen, debiéndose para ello explicitar claramente tales funciones.

A continuación se detalla una muestra de la amplitud que tiene las actividades de control, pero no constituye la totalidad de las mismas:

- Análisis efectuados por la dirección.
- Seguimiento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones o actividades.
- Comprobación de las transacciones en cuanto a su exactitud, totalidad, y autorización pertinente: aprobaciones, revisiones, cotejos, recálculos, análisis de consistencia, pre numeraciones.
- Controles físicos patrimoniales: arqueos, conciliaciones, recuentos.
- Dispositivos de seguridad para restringir el acceso a los activos y registros.
- Segregación de funciones.
- Aplicación de indicadores de rendimiento.

4.2.4.2.7. Información y comunicación (Commission, 2004)

La información relevante se identifica, capta y comunica en forma y plazo adecuado para permitir al personal afrontar sus responsabilidades. Una comunicación eficaz debe producirse en un sentido amplio, fluyendo en todas direcciones dentro de la entidad.

Este elemento se refiere a la existencia de óptimos sistemas de información de las actividades de planificación, presupuesto, contabilidad y recursos humanos entre otros; y además, el establecimiento de métodos, procedimientos y registros de la información respectiva. Entre los controles internos se pueden encontrar los siguientes:

- Procedimientos para identificar, describir y registrar las transacciones y actividades realizadas en la empresa.
- Informes para el control de los planes y programas presentados por las unidades técnicas y administrativas de la empresa.
- Controles sobre la ejecución de los presupuestos financieros y de inversiones, de existirlos.
- Procedimientos para el seguimiento y superación de los problemas determinados a través de los reportes de la información técnica, financiera y administrativa.
- Reportes de control en las operaciones como inventarios de materiales en bodegas, compras locales de bienes y servicios, existencia de equipos y materiales obsoletos, ajustes por inventarios físicos.
- Procedimientos adoptados por la unidad financiera para solucionar los problemas de la información generada y de registros contables.

Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas, y funcionan muchas veces como herramientas de supervisión a través de rutinas previstas a tal efecto. No obstante resulta importante mantener un esquema de información acorde con las necesidades institucionales que, en un contexto de cambios constantes, evolucionan rápidamente.

Por lo tanto deben adaptarse, distinguiendo entre indicadores de alerta y reportes cotidianos en apoyo de las iniciativas y actividades estratégicas, a través de la evolución desde sistemas exclusivamente financieros a otros integrados con las operaciones para un mejor seguimiento y control de las mismas.

Ya que el sistema de información influye sobre la capacidad de la dirección para tomar decisiones de gestión y control, la calidad de aquél resulta de gran trascendencia y se refiere entre otros a los aspectos de contenido, oportunidad, actualidad, exactitud y accesibilidad.

Los informes deben transferirse adecuadamente a través de una comunicación eficaz. Esto es, en el más amplio sentido, incluyendo una circulación multidireccional de la información: ascendente, descendente y transversal.

La existencia de líneas abiertas de comunicación y una clara voluntad de escuchar por parte de los directivos resultan vitales.

Además de una buena comunicación interna, es importante una eficaz comunicación externa que favorezca el flujo de toda la información necesaria, y en ambos casos importa contar con medios eficaces, dentro de los cuales tan importantes como los manuales de políticas, memorias, difusión institucional, canales formales e informales, resulta la actitud que asume la dirección en el trato con sus subordinados. Una entidad con una historia basada en la integridad y una sólida cultura de control no tendrá dificultades de comunicación. Una acción vale más que mil palabras.

Los sistemas de registro e información aseguran la continuidad de la organización, evitan los funcionarios indispensables, proporcionan los datos necesarios para la toma de decisiones gerenciales, contienen la evidencia del cumplimiento de las operaciones y posibilitan las evaluaciones posteriores.

4.2.4.2.8. Supervisión y monitoreo (Commission, 2004)

La totalidad de la gestión de riesgos corporativos se supervisa, realizando modificaciones oportunas cuando se necesiten. Esta supervisión se lleva a cabo mediante actividades permanentes de la dirección, evaluaciones independientes o ambas actuaciones a la vez.

Incumbe a la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado. Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables. Las causas pueden encontrarse en los cambios internos y externos a la gestión que, al variar las circunstancias, generan nuevos riesgos a afrontar.

El objetivo es asegurar que el control interno funciona adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales.

Las primeras son aquellas incorporadas a las actividades normales y recurrentes que, ejecutándose en tiempo real y arraigadas a la gestión, generan respuestas dinámicas a las circunstancias sobrevinientes.

En cuanto a las evaluaciones puntuales, corresponden las siguientes consideraciones:

- Su alcance y frecuencia están determinados por la naturaleza e importancia de los cambios y riesgos que éstos conllevan, la competencia y experiencia de quienes aplican los controles, y los resultados de la supervisión continuada.

- Son ejecutados por los propios responsables de las áreas de gestión (autoevaluación), las auditorías internas (incluidas en el planeamiento o solicitadas especialmente por la dirección), y los auditores externos.

- Constituyen en sí todo un proceso dentro del cual, aunque los enfoques y técnicas varíen, priman una disciplina apropiada y principios insoslayables.

- Responden a una determinada metodología, con técnicas y herramientas para medir la eficacia directamente o a través de la comparación con otros sistemas de control probadamente buenos.

- El nivel de documentación de los controles varía según la dimensión y complejidad de la entidad.

Existen controles informales que, aunque no estén documentados, se aplican correctamente y son eficaces, si bien un nivel adecuado de documentación suele aumentar la eficiencia de la evaluación, y resulta más útil al favorecer la comprensión del sistema por parte de los empleados. La naturaleza y el nivel de la documentación requieren mayor rigor cuando se necesite demostrar la fortaleza del sistema ante terceros.

4.2.5. Muestreo de la auditoría de gestión (CGE, 2002)

4.2.5.1. Definición

El muestreo es el proceso de determinar una muestra representativa que permita concluir sobre los hallazgos obtenidos en el universo de operaciones. Por muestra representativa se entiende una cantidad dada de partidas que considerando los valores otorgados a elementos tales como el “riesgo”, permite inferir que el comportamiento de esa muestra es equivalente al comportamiento del universo.

4.2.5.2. Clases de muestreo (Hermosa)

4.2.5.2.1. Muestreo Estadístico

En este muestreo la determinación del tamaño de la muestra, la selección de las partidas que la integran y la evaluación de los resultados, se hace por métodos matemáticos, basados en el cálculo de probabilidades. Entre los métodos utilizados en el muestreo estadístico están:

- Muestreo por atributos. Los elementos de la población, y por tanto de la muestra, están clasificados en dos o más categorías según un determinado atributo o característica cualitativa.
- Muestreo de unidades monetarias. Los elementos de la población están seleccionados en función de los importes monetarios.
- Muestreo aleatorio o probabilístico. Muestreo en el que puede calcularse de antemano la probabilidad de cada una de las muestras que sea posible seleccionar.
- Muestreo aleatorio simple. La muestra se obtiene mediante extracciones sucesivas con reemplazamiento.
- Muestreo aleatorio sin reemplazamiento. En este caso el elemento extraído no es devuelto, por lo que ya no se da la independencia entre las variables maestras, pues la probabilidad de que un elemento sea extraído depende de los extraídos anteriormente.
- Muestreo estratificado. Primero se divide la población a auditar en estratos y posteriormente se producen las extracciones aleatorias.

- Muestreo sistemático. Consiste en fijar varios tramos y a partir de uno de ellos, elegido aleatoriamente, se van tomando los elementos de la población.

Ejemplo

- Correlativo de comprobantes de ingreso, del número 1500 al 10000.
- Universo real 8500 comprobantes de ingreso emitidos.
- Muestra aproximada de 200 comprobantes de ingreso.
- Número aleatorio escogido 25, este número se selecciona a criterio o juicio del auditor, únicamente se debe tener en cuenta que no debe ser mayor al coeficiente resultante de dividir el universo real entre la muestra aproximada.

Resolución:

- Universo real dividido entre muestra aproximada

i = Fracción de muestra

n = Muestra aproximada

N = Universo Real

$$i = \frac{N}{n} = \frac{8500}{200} = 43$$

- Selección del número aleatorio que va entre 1 al 43 = 25
- Ruta a seguir: El primer documento de ingreso emitido= 1500, al cual se le suma el número aleatorio escogido 1500 más 25 =1525

- Por último se suma a 1525 el resultado de $43 = 1568$ que sería el primer documento a solicitar, para obtener el siguiente documento sumamos a 1568 más los 25 y así sucesivamente.

4.2.5.2.2. Muestreo no Estadístico

El plan de muestreo estadístico en auditoría, siendo de tipo estadístico o no estadístico, se realizará en las siguientes etapas:

- Planificación y diseño de la muestra
- Determinar la extensión de la muestra
- Seleccionar la muestra
- Realización de los procedimientos de auditoría
- Evaluar los resultados obtenidos de la muestra

Los métodos no estadísticos carecen de la posibilidad de medir el riesgo de muestreo y son:

- Selección de cada unidad de la muestra con base en algún criterio, juicio o información; y,
- Selección en bloques que consiste en escoger varias unidades en forma secuencial.

Es necesario que el equipo de auditoría de acuerdo al grado de riesgo obtenido en la evaluación de control interno, defina el plan de muestreo acorde con el objetivo determinado.

4.2.5.3. El riesgo de muestreo

Riesgo de rechazo incorrecto (error alfa o de tipo): concluir que existen más errores que los que realmente existen. Este tipo de error afecta la eficiencia de la auditoría porque hará concluir equivocadamente que se deben efectuar más pruebas de auditoría siendo estas realmente innecesarias.

Riesgo de aceptación incorrecta (error beta o de tipo): concluir que existen menos errores que los que realmente existen. Este tipo de error afecta la efectividad de la auditoría porque hará concluir equivocadamente que se deben efectuarse menos pruebas de auditoría siendo estas realmente necesarias.

El riesgo de muestreo surge de la posibilidad de que la conclusión del auditor, basada en una muestra, pueda ser diferente de la conclusión que se alcanzaría si la población completa se sujeta al mismo procedimiento de auditoría.

4.2.5.4. El proceso de muestreo en la auditoría de gestión

4.2.5.4.1. Determinación de los objetivos

Se determinarán los objetivos específicos, así como los procedimientos para lograrlos. Es muy importante considerar la naturaleza de la evidencia buscada y las condiciones de error, ya que ayudarán a definir lo que constituye un error, y qué población debe utilizar para el muestreo. (Hermosa)

4.2.5.4.2. Determinación del universo y de la unidad de muestreo

El auditor deberá probar la integridad, es decir que todas las partidas supuestamente contenidas en la misma sean incluidas. Además, deberá probar si esta es apropiada para el objetivo de la auditoría. Por ejemplo, partiendo de que el objetivo es formarse una opinión sobre si el saldo de acreedores comerciales está sobrevalorado, la población puede definirse como el listado de proveedores. Si por el contrario, se está comprobando la posible infravaloración de los acreedores

comerciales, la población no debe ser el listado de los proveedores sino los pagos posteriores, las facturas pendientes, los extractos de los proveedores, los albaranes pendientes de recibir factura u otras poblaciones que puedan proporcionar evidencia de auditoría de dicha infravaloración. (Hermosa)

4.2.5.4.3. Determinación del tamaño de la muestra

En la determinación del tamaño de la muestra se debe tener en cuenta si el riesgo de muestreo ha sido reducido a un nivel aceptable. A menor nivel de aceptación de riesgo, mayor deberá ser el tamaño de la muestra. Se pueden distinguir varios métodos de muestreo para determinar el tamaño o extensión, entre ellos destacan:

- El muestreo por atributos para pruebas de controles, y
- El muestreo por unidades monetarias para pruebas sustantivas.

4.2.6. La evidencia

4.2.6.1. Definición

El Manual de la OLACEFS, señala lo siguiente:

"La evidencia de auditoría es el conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes que sustenta las conclusiones del auditor".

La NIA 500, expresa:

“La evidencia de auditoría es toda la información que el auditor recopila para llegar a las conclusiones en las que se basa su opinión. La evidencia comprenderá la información contenida en los registros contables subyacentes a los estados financieros e información de otras fuentes (auditorías anteriores), además, la que se obtiene durante el curso de la auditoría y los procedimientos de control de calidad de una firma para la aceptación y continuación de clientes”

4.2.6.2. Características de la evidencia (NIA500)

El auditor usa el juicio profesional y ejerce el escepticismo profesional al evaluar la cantidad, así como la calidad de la evidencia de auditoría, y así su suficiencia y propiedad, para soportar la opinión de auditoría.

La evidencia deberá ser:

4.2.6.2.1. Suficiente

La cantidad necesaria de resultados que proporcionan una seguridad razonable con un mínimo de riesgo.

4.2.6.2.2. Competente

La calidad necesaria, válida y confiable indagándose cuidadosamente.

4.2.6.2.3. Pertinente

Que tenga relación con lo que se desea sustentar

4.2.6.2.4. Relevante

Que sirva para los fines de la auditoría en ejecución.

4.2.6.2.5. Legal (ética)

Los documentos deben ser originales o copias certificadas.

4.2.6.3. Clases de evidencia

La evidencia se clasifica de la siguiente manera:

4.2.6.3.1. Documental

La forma más común de evidencia en la auditoría consiste en documentos, tanto internos como externos de la entidad auditada. El auditor debe considerar constantemente la confiabilidad de las formas de evidencia documental utilizada en respaldo de sus hallazgos. En sí son documentos que sustentan los comentarios del auditor.

4.2.6.3.2. Testimonial

Es la información obtenida de otros a través de cartas o declaraciones recibidas en respuesta a indagaciones o por medio de entrevistas. Las declaraciones de los funcionarios de la entidad son fuentes valiosas de información, pero es importante sustentarlas con evidencia documental o analítica.

4.2.6.3.3. Analítica

Se obtiene al analizar o verificar la información. La evidencia analítica puede originarse de los resultados de:

- Cálculos aritméticos.
- Comparaciones de información.
- Raciocinio.
- Análisis de la información dividida en sus componentes.

4.2.6.3.4. Física

Se la obtiene por medio de una inspección u observación directa de las actividades ejecutadas por las personas, los documentos y registros, o hechos relacionados con el examen. Este tipo de evidencia debe documentarse en informes

que resuman los asuntos revisados u observados, si es posible sustentados en evidencias gráficas como fotografías, planos o mapas, puede considerarse como evidencia física por ejemplo una fotografía de una dependencia de recaudación carente de seguridades, o de una bodega sin organización adecuada de existencias.

4.2.6.4. Niveles de confiabilidad (NIA500)

La confiabilidad de la evidencia de auditoría es influenciada por su fuente: interna o externa, y por su naturaleza: visual, documentaria u oral. Si bien la confiabilidad de la evidencia de auditoría depende de la circunstancia individual, las siguientes generalizaciones ayudarán para evaluar la confiabilidad de la evidencia de auditoría:

- La evidencia de auditoría de fuentes externas (por ejemplo, confirmación recibida de un tercero) es más confiable que la generada internamente.
- La evidencia de auditoría generada internamente es más confiable cuando los sistemas de contabilidad y de control interno relacionados son efectivos.
- La evidencia de auditoría obtenida directamente por el auditor es más confiable que la obtenida de la entidad.
- La evidencia de auditoría en forma de documentos y exposiciones escritas es más confiable que las exposiciones orales.

4.2.6.5 Error vs fraude

Se define el término **errores** como fallas u omisiones no intencionales de montos o de revelaciones en los estados financieros. Pueden referirse a equivocaciones en la obtención o procesamiento de datos, a estimaciones contables poco razonables debidas al hecho de pasarlos por alto o interpretarlos mal. También pueden referirse

a los errores cometidos al aplicar los principios de contabilidad generalmente aceptados. (Whittington & Pany, 2005)

El **fraude**, como se usa el término en la declaración SAS 99, se relaciona en los actos intencionales que causan una falsificación en los estados financieros. Las distorsiones atribuibles al fraude pueden incurrir por:

- Informes financieros o fraudulentos

- Malversación de activos

4.2.7. Pruebas de auditoría

4.2.7.1. Definición

Las pruebas o procedimientos son realizados por el auditor en la etapa de ejecución de la auditoría, el tamaño y la profundidad de las pruebas dependerán de la evaluación del sistema de control interno y de la determinación del riesgo de auditoría, por cuanto si el auditor confía en los controles internos establecidos, es decir si el Nivel de Confianza es alto el Nivel de riesgo es bajo deberá aplicar pruebas de cumplimiento, si fuera el caso contrario las pruebas serán Sustantivas.

4.2.7.2. Tipos de pruebas

4.2.7.2.1. Pruebas de cumplimiento o control

Se realizan pruebas de control para obtener evidencia de auditoría sobre la efectividad de:

- Diseño de los sistemas de contabilidad y de control interno, o sea, si están diseñados apropiadamente para prevenir o detectar y corregir exposiciones erróneas de carácter significativo; y

- Operación de los controles internos a lo largo del período.

Dada la relevancia que a la evaluación del control interno se le atribuye, ya sea que se lo haga por el método narrativo, de flujogramas, de cuestionarios u otros y a sabiendas que surge de manifestaciones verbales o escritas de los responsables de la administración, el auditor debe satisfacerse de su veracidad antes de extraer su conclusión preliminar, sobre las fortalezas o debilidades de las operaciones de control.

Esta clase de pruebas tienden a confirmar el conocimiento que el auditor tiene acerca de los mecanismos de control de la empresa obtenido en la etapa de evaluación de control interno. A estas pruebas se las conoce también como de los controles, de funcionamiento o de conformidad.

Estas pruebas deben efectuarse mientras se aplica el cuestionario o se elabora el flujograma o inmediatamente después.

Luego de evaluar los controles, del auditor está en condiciones de comprobar su funcionamiento durante el período de permanencia en la entidad.

Las pruebas de cumplimiento en cuanto a su extensión o profundidad, estarán supeditadas al resultado de la apreciación de las operaciones de control, ajuicio del auditor.

Este tipo de pruebas, normalmente implican:

- Prueba de la formalización de los procedimientos de control que consisten en la inspección de registros, documentos, conciliaciones, informes y similares para obtener la confirmación de que se ha aplicado correctamente un control determinado.

- Reconstrucción de los procesos mediante la repetición o re ejecución, en todo o en parte, de los mismos procesos que hayan realizado los empleados de la empresa auditada.

Para este fin, se debe tomar cierto número de transacciones y seguir la secuencia del trámite de la documentación a través de todo proceso.

Estas pruebas no deben limitarse a la revisión de la constancia de firmas, iniciales, referencias y similares; el auditor deberá revisar la naturaleza y razonabilidad de la transacción registrada, observar en general las circunstancias en las que se desenvuelven los trámites y las operaciones y estar alerta a cualquier evento que aparente irregularidad.

La ejecución de estas pruebas evidencian la frecuencia en el cometimiento de errores por falta o insuficiencia de controles, estas no se refieren a valores, sino a la persistencia en desviaciones u omisiones en el cumplimiento de funciones o procedimientos contables básicos tales como registros, recaudaciones y desembolsos, movimiento de inventarios, desembolsos, adquisiciones, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, etc.

Cabe anotar que los controles de una entidad pueden ser de dos tipos: aquellos que dejan una evidencia visual de que han sido cumplidos (Pistas de Auditoría) y aquellos que no lo hacen.

Un ejemplo del primer caso sería una sumilla colocada por el empleado responsable de una función, en un documento que sustente de la transacción certificando que ha controlado la operación. En el Asegundo caso, un ejemplo constituye la recepción y apertura de la correspondencia.

Cuando el auditor evalúa la consistencia de un control que deja pistas de auditoría, prueba su cumplimiento mediante la revisión de la documentación de respaldo generada en la operación; mientras que cuando el control no deja

constancia, sus procedimientos han de ser la indagación verbal al personal involucrado y la observación de la operación en el preciso momento de su ejecución.

Si después de aplicar las pruebas, el auditor estima que el grado de riesgo (Riesgo de Control) es mínimo porque los controles están operando satisfactoriamente, pueden confiar en ellos y reducir el alcance de las pruebas sustantivas.

4.2.7.2.2. Pruebas sustantivas

Son pruebas realizadas para obtener evidencia de auditoría para detectar representaciones erróneas sustanciales en los estados financieros, y son de dos tipos: Pruebas de detalles de transacciones y saldos; y procedimientos analíticos.

Tienen como objetivo comprobar la validez de los saldos de las cuentas que contienen los estados financieros y pueden referirse a un universo de transacciones parte del mismo, de una misma característica o naturaleza que consolidadas constituyen el saldo de una cuenta determinada y sus correlativas, para lo cual se aplicarán, procedimientos de validación que se ocupen de comprobar:

- La existencia de los activos y pasivos.
- La propiedad de los activos y obligación de los pasivos.
- La correcta valoración de los activos y pasivos.
- La adecuada presentación de todas las cuentas en los estados financieros.
- La totalidad de los rubros, es decir que ninguna cuenta haya sido omitida

- Que todas las cuentas de ingreso o gasto están debidamente clasificadas y han sido registradas en el período financiero correcto.

Estas pruebas se aplican a saldos específicos a una fecha determinada, sobre la base del análisis de un conjunto de partidas seleccionadas denominadas muestras, cuya extensión guarda relación con los resultados de la ejecución de las pruebas de cumplimiento.

Las pruebas sustantivas son también conocidas como de transacciones, específicas, de validez de saldos o de validación.

Para las pruebas de cumplimiento y las sustantivas, no deben prepararse procedimientos aislados entre sí, si no por el contrario, sus resultados se relacionan y complementan.

Por ejemplo, al revisar las adquisiciones y desembolsos de caja, el auditor se formará una opinión acerca de la corrección de los débitos y créditos en las cuentas de acreedores, ello influirá necesariamente en la extensión de la prueba de confirmación de cuentas por pagar.

No necesariamente un control ineficiente detectado en una prueba de cumplimiento debe derivar en errores que afecten a las cifras de los estados financieros. Con mayor grado de probabilidad se presentaría tal situación, si las omisiones de control o controles ineficientes ocurren con suficiente frecuencia. En este caso las pruebas sustantivas demostrarán si existen errores en los saldos contables y cuál es su magnitud.

Bien puede ocurrir que los controles no funcionen o sean ineficientes y no se produzcan errores contables.

Cuando las pruebas de cumplimiento arrojen resultados satisfactorios, algunas pruebas sustantivas siempre serán necesarias.

La revisión del ambiente general de control, el sistema contable y las técnicas de control específicas, tienen la finalidad de identificar los riesgos generales y específicos asociados al examen, situación que debe considerarse al determinar la naturaleza y extensión del trabajo a ejecutar.

En dicha revisión cuando se determina la existencia de un alto riesgo, se puede decidir no confiar en ningún grado en los controles internos, lo que elimina la necesidad de probar el cumplimiento de los controles. El efecto de las operaciones sobre los estados financieros presentados por la entidad examinada, solo podrá determinarse en base a las pruebas sustantivas.

Los procedimientos de auditoría, tamaños de muestras, selección de muestras para revisión y oportunidad de las pruebas sustantivas, pueden ser modificados y reducidos por efecto del resultado de las pruebas de cumplimiento.

4.2.7.2.3. Pruebas de doble propósito

Pruebas diseñadas para probar un control y para sustentar el monto en cifras monetarias de una cuenta. En términos generales podría señalarse que corresponden a pruebas que cumplen con los propósitos de las pruebas de cumplimiento y a la vez de las pruebas sustantivas.

4.2.8. Hallazgos de auditoría

4.2.8.1. Fundamentos y definición

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

4.2.8.2. Observaciones de auditoría

Es la descripción, que el auditor redacta en forma narrativa, de los hallazgos o aspectos trascendentes encontrados durante su examen, debiendo contener en forma lógica y clara los asuntos de importancia, pues constituyen la base para una o más conclusiones y recomendaciones. Puede referirse a uno o varios hallazgos. (UBA)

4.2.8.3. Causas que originan las observaciones (UBA)

Al definir que una detección se transformará en un hallazgo de auditoría, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- Estar referidos a asuntos significativos y que incluyen información suficiente y competente relacionada con la evaluación efectuada a la gestión de la entidad examinada, así como respecto del uso de los recursos, en términos de efectividad, eficiencia y economía.
- Incluir la información necesaria respecto a los antecedentes, a fin de facilitar su comprensión y,
- Estar referidos a cualquier situación deficiente que se determine como relevante para la aplicación de procedimientos de auditoría.

4.2.8.4. Atributos del hallazgo (UBA)

4.2.8.4.1. Condición

Comprende la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad u transacción. La condición, entendida como lo que es, refleja la manera en que el criterio está siendo logrado. Es importante que la condición haga referencia directa al criterio, en vista que su propósito es describir el comportamiento de la entidad auditada en el logro de las metas expresadas como criterios.

La condición puede adoptar tres formas:

- Los criterios no vienen lográndose en forma satisfactoria.
- Los criterios no se logran.
- Los criterios se están logrando parcialmente.

4.2.8.4.2. Criterio

Comprende la norma con la cual el auditor mide la condición, es también la meta que la Unidad o Dependencia está tratando de alcanzar o representa la unidad de medida que permite la evaluación de la condición actual. Igualmente, se denomina criterio a la norma de carácter legal-operativo o de control que regula el accionar del auditado. El programa de auditoría debe señalar los criterios que sean razonables, factibles y aplicables a las cuestiones sometidas a examen.

Si alguno de los criterios fijados durante la fase de planeamiento ha sido reformulado, el auditor debe efectuar las coordinaciones del caso con la administración de la entidad, antes de utilizarlo en el examen.

4.2.8.4.3. Causa

Representa la razón básica (o las razones) por la cual ocurrió la condición, o también el motivo de incumplimiento del criterio o norma. La simple expresión en el informe de que el problema existe, por que alguien no cumplió apropiadamente con las normas, es insuficiente para convencer al usuario del informe. Su identificación requiere de la habilidad y del buen juicio del auditor, y es indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición.

4.2.8.4.4. Efecto

Constituye el resultado adverso o potencial de la condición encontrada.

Generalmente, representa la pérdida en términos monetarios originada por el incumplimiento en el logro de la meta. La identificación del efecto es un factor importante al auditor, por cuanto le permite persuadir a la gerencia acerca de la necesidad de adoptar una acción correctiva oportuna para alcanzar el criterio o la meta. Cuando sea posible, el auditor debe incluir en cada observación, su efecto cuantificado en dinero u otra unidad de medida.

4.2.8.5. Complemento de los atributos de hallazgo

4.2.8.5.1. Conclusión

Son juicios profesionales del auditor basados en los hallazgos luego de evaluar sus atributos y de obtener la opinión de la entidad. Su formulación se basa en las realidades de la situación encontrada, manteniendo una actitud objetiva, positiva e independiente sobre lo examinado. Se presentan a continuación de los comentarios, en forma separada y podrán redactarse, según el caso, para cada comentario o grupo de ellos.

4.2.8.5.2. Recomendación

Son sugerencias positivas para dar soluciones prácticas a los problemas o deficiencias encontradas, con la finalidad de mejorar las operaciones o actividades de la entidad y constituyen la parte más importante del informe. Se presentarán de preferencia al final de cada capítulo, luego de los comentarios y conclusiones pertinentes, numeradas en forma consecutiva a través de todo el informe. El orden de presentación estará en función de su importancia, pudiendo corresponder a uno o varios comentarios o conclusiones a la vez.

Deben ser objetivas y de aplicabilidad inmediata, con los propios medios de la entidad u organismo examinado, tomando en consideración la relación coste/beneficio de cada una. Debe establecerse claramente los mecanismos para lograr el cumplimiento de los objetivos y las disposiciones legales. Su redacción deberá ser clara y provocar una reacción favorable en los responsables de su cumplimiento, por lo tanto se deben evitar expresiones como "inmediatamente" o "sin demora", puesto que tienden a generar resistencia en razón de su tono impositivo.

4.2.9. Técnicas de auditoría

El Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional, publicado por el ILACIF, actualmente denominado OLACEFS (Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores), define a las técnicas de auditoría de la siguiente manera:

“Son los métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor para obtener la evidencia necesaria que fundamente sus opiniones y conclusiones.

Las técnicas de auditoría son métodos prácticos normalmente aplicados por auditores profesionales durante el curso de sus labores. Además de las técnicas, los auditores emplean otras prácticas para reunir la evidencia.”

4.2.9.1. Técnica de verificación ocular

Como su nombre lo indican estas técnicas utilizan como instrumento fundamental la vista y se dividen así:

- **Comparación:** Consiste en poner atención en dos o más cosas que tengan relación, con el fin de determinar las similitudes o diferencias existentes entre los aspectos comparados. Podemos ver que una de las más comunes formas de comparar, en lo que respecta a la auditoría, es entre los

ingresos y gastos producidos en el ejercicio motivo del examen, con los que se estimaron en el presupuesto.

- **Observación:** Es mirar cómo se están realizando las operaciones. Esta técnica es la más general y puede ser utilizada en casi todas las fases de un examen de auditoría.

- **Revisión Selectiva:** En esta técnica consiste en la revisión ocular rápida efectuada con el fin de observar aquellos aspectos considerados no normales o comunes y que por su volumen no pueden ser sometidos a un estudio más profundo; a través de esta técnica, el auditor fija su atención en aquellos casos distintos de los normales.

- **Rastreo:** A través del rastreo se selecciona una operación o transacción, la misma que es revisada desde el inicio hasta el final de su proceso normal.

4.2.9.2. Técnica de verificación verbal

Esta técnica se basa en la comunicación verbal y está conformada de la siguiente manera:

- **Indagación:** Consiste en realizar una serie de preguntas sobre un aspecto motivo de examen, esta es de gran utilidad cuando existen áreas no documentadas; sin embargo, aunque al realizar varias preguntas, las respuestas constituyan un elemento de juicio satisfactorio, la indagación por sí sola no es considerada una evidencia suficiente y competente.

4.2.9.3. Técnica de verificación escrita

A través de estas técnicas se obtiene evidencia escrita que respalde el examen realizado, son las siguientes:

- **Análisis:** Consiste en descomponer una cuenta con el fin de determinar su saldo, así como verificar todas las transacciones que tengan relación con la cuenta sujeta a examen durante el período que se está estudiando. La técnica que usa con más frecuencia el auditor es el análisis a las cuentas de mayor, este análisis es descrito por el auditor en un papel de trabajo denominado Cédula Analítica. En la auditoría financiera, el auditor para dictaminar los estados financieros analiza las cuentas de Activo, Pasivo, Ingresos y Gastos, y este análisis es registrado en los papeles de trabajo. Para analizar un proceso debemos dividirlo en sus elementos, partes o pasos.

- **Conciliación:** Quiere decir poner de acuerdo datos de una misma operación siempre y cuando provengan de fuentes distintas. El ejemplo más común en la auditoría es la Conciliación Bancaria.

- **Confirmación:** Consiste en asegurarse de la autenticidad de la información proporcionada por la entidad sujeta a examen, a través de la afirmación o negación escrita de una empresa o persona que conozca la existencia y veracidad de la operación consultada.

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

- **Confirmación Positiva:** Es cuando el auditor pide al confirmante que conteste si está o no conforme con los datos que se desea confirmar.

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

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

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

4.2.9.4. Técnica de verificación documental

Estas técnicas permiten tener respaldos de las transacciones examinadas y son las siguientes:

- **Comprobación:** Quiere decir verificar los documentos que sustentan una transacción, con el fin de comprobar la legalidad de los mismos.

En contabilidad los documentos de respaldo son las facturas, los cheques, etc., y en base a estos se realiza el registro original de las operaciones.

Al analizar los documentos de respaldo se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Estar seguro de la autenticidad del documento, el auditor debe estar alerta para detectar cuando existan documentos fraudulentos.
 - Determinar si las operaciones realizadas están de acuerdo con los fines previstos por la entidad.
 - Observar que las operaciones hayan sido aprobadas por las firmas autorizadas.
 - Establecer si las operaciones han sido registradas correctamente.
 - En el trabajo de auditoría la comprobación de las transacciones y el análisis de la cuenta correspondiente se realiza en forma paralela.
- **Computación (Cálculo):** Esta técnica tiene como objetivo comprobar la exactitud matemática de las operaciones realizadas, a través de calcular, contar, sumar, multiplicar, realizar los cálculos de las depreciaciones,

amortizaciones, etc. Esta técnica sirve para determinar la exactitud aritmética de los cálculos efectuados; pero, es necesario realizar otras pruebas para determinar la validez de las cifras de una operación. Las operaciones están sujetas a errores de cálculo (humanos o mecánicos) por lo que se hace indispensable la aplicación de esta técnica en el trabajo del auditor.

4.2.9.5. Técnica de verificación física

Esta técnica consiste en la constatación física y ocular, se conforma por la inspección.

- **Inspección:** Consiste en el examen ocular de los bienes de la entidad sean estos: activos, documentos, valores, etc., con el fin de conocer la existencia y autenticidad de los mismos. Esta técnica es de mucha utilidad cuando se trata de constatar los valores en efectivo, así como los activos, cuando se realiza una inspección en los inventarios, o cuando se revisa contratos para obras públicas.

4.2.9.6. Otras técnicas (Eumed)

- **Recuentos:** Recuento físico de los recursos individuales y documentos, de forma secuencial, según sea necesario, para justificar una cantidad.

- **Certificación:** Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado, por lo general, mediante la firma de una autoridad.

- **Simulación:** Es una técnica de verificación que consiste en duplicar las operaciones reales utilizando los datos de un período determinado; cotejando los resultados con los reales, proporciona una base para probar mediante la comparación, la razonabilidad, confiabilidad y legitimidad de la misma.

- **Presunción:** Se clasifica en:

- **Presunción directa:** Es un régimen especial para determinar la base imponible del tributo, mediante la utilización de índices objetivos referidos a magnitudes físicas, coeficientes o rendimientos de operaciones reales al alcance del sujeto pasivo y de la Administración Tributaria. Se aplicará cuando características particulares de dicha determinación la hicieran muy compleja por el procedimiento de la determinación directa.

- **Presunción indirecta:** Es un régimen especial utilizado por la Administración Tributaria, cuando la ausencia de declaración o la declaración incorrecta de los sujetos pasivos o responsables no permita a ésta, el conocimiento de los datos necesarios para la determinación directa de la base imponible o los rendimientos, cuando éstos se resistan u obstruyan la actuación fiscalizadora, incumplan sus obligaciones contables, o cuando la naturaleza misma del hecho imponible así lo aconseje, utilizando para ello cualquiera de los métodos siguientes:

Aplicando los datos o antecedentes disponibles que sean relevantes al efecto.

Utilizando aquellos elementos que indirectamente acrediten la existencia de los bienes y rentas o de los ingresos, ventas, costos o rendimientos que sean normales para el sector económico en que se produzcan.

Valorando los signos o índices de los sujetos pasivos, según los datos o supuestos que se posean en situaciones similares o equivalentes.

4.2.10. Papeles de trabajo

4.2.10.1. Generalidades (CGE, 2002)

Los papeles de trabajo, se definen como el conjunto de cédulas, documentos y medios magnéticos (tendencia a la auditoría cero papeles) elaborados u obtenidos por

el auditor, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría, que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría revelados en el informe.

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

4.2.10.2. Definición (CGE, 2002)

Los papeles de trabajo son el conjunto de cédulas y documentos elaborados y obtenidos por el auditor durante el curso de la auditoría y sirven para:

- Evidenciar en forma suficiente y competente el trabajo realizado; y,
- Respalda el dictamen, y las conclusiones y recomendaciones del informe.

Los papeles de trabajo son el conjunto de documentos en que el auditor registra los datos e informaciones obtenidas durante su examen, los resultados de las pruebas realizadas y la descripción de las mismas.

4.2.10.3. Características (CGE, 2002)

Los papeles de trabajo deben reunir las siguientes características:

- Deben ser preparados en forma nítida, clara, concisa y precisa; es decir utilizando una ortografía correcta, lenguaje entendible, limitación en

abreviaturas, referencias lógicas, mínimo número de marcas y explicación de las mismas.

- Su preparación deberá efectuarse con la mayor prontitud posible y se pondrá en su elaboración el mayor cuidado para incluir en ellos tan sólo los datos exigidos por el buen criterio del auditor.

- Deben elaborarse con escritura cuya alteración no sea posible sin que se detecte la enmendadura y asegure la permanencia de la información contenida en ellos.

- Son de propiedad de la firma auditora, la cual adoptará las medidas oportunas para garantizar su custodia y confidencialidad.

- Deben ser completos, para lo cual se evitarán preguntas, comentarios que ameriten o requieran respuestas o seguimientos posteriores.

4.2.10.4. Objetivos (CGE, 2002)

Los objetivos de los papeles de trabajo son los siguientes:

4.2.10.4.1. Principales

- Respalda el contenido del informe preparado por el auditor.
- Cumplir con las normas de auditoría emitidas por la Contraloría

4.2.10.4.2. Secundarios

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

- Acumular evidencias, tanto de los procedimientos de auditoría aplicados, como de las muestras seleccionadas, que permitan al auditor formarse una opinión del manejo financiero-administrativo de la entidad.

- Facilitar la supervisión y permitir que el trabajo ejecutado sea revisado por un tercero.

- Constituir un elemento importante para la programación de exámenes posteriores a la misma entidad o de otras similares.

- Informar a la entidad sobre las deficiencias observadas, sobre aspectos relativos a las actividades de control de los sistemas, de procedimientos contables, entre otros.

- Sirven como defensa en posibles litigios o cargos en contra del auditor. Los papeles de trabajo, preparados con profesionalismo, sirven como evidencia del trabajo del auditor, posibilitando su utilización como elementos de juicio en acciones de su contra.

4.2.10.5. Aspectos básicos para la elaboración de papeles de trabajo

La elaboración de los papeles de trabajo debe ser objetiva en cuanto a la elaboración de los comentarios, permitir que los mismos sean concisos y dar precisión a las conclusiones e indicar las fuentes de información utilizadas por el auditor. Aunque la cantidad, tipo y contenido de los papeles de trabajo variarán según las circunstancias, es conveniente que incluyan los siguientes aspectos básicos:

- Evidencia que los estados financieros y demás información sobre la que se está dictaminando, estén conciliados con los registros de la entidad y se encuentren formalmente emitidos.

- Composición de los activos y pasivos que figuren en el balance, incluida la información a través de notas que indiquen como se ha verificado su existencia y se han obtenido sus valoraciones.
- Análisis y explicaciones de las cifras que constan en las cuentas de ingresos y gastos.
- En el caso de papeles de trabajo que reúnan cuentas de cada rubro (hoja principal, cédulas sumarias y analíticas), incluir los saldos del ejercicio o período anterior, a efectos comparativos y correspondiente conclusión sobre la razonabilidad del rubro examinado.
- Todas las tareas realizadas deben estar redactadas de tal forma que surjan con claridad.
- El criterio utilizado para determinar el tamaño de las muestras y selección de Ítems.
- Los comprobantes analizados, revisados y cotejados o el seguimiento realizado, evitando expresiones genéricas.
- En caso de encontrar deficiencias de control interno, de registro, de evaluación, de exposición y otras que merezcan su consideración, se deben redactar los comentarios en un papel de trabajo para cada rubro.
- Forma en que se resolvieron las desviaciones, problemas o defectos detectados.
- Como idea general, debe expresarse que un papel de trabajo está completo, cuando incluye todos los datos e información correspondiente que respalde los comentarios, conclusiones y recomendaciones del informe y además cuando otro auditor profesional al revisarlo, llegue a conclusiones similares.

4.2.10.6. Partes de los papeles de trabajo (Hernández, 2006)

Los papeles de trabajo deben contener los requisitos mínimos siguientes:

- El nombre de la compañía sujeta a examen.
- Área que se va a revisar.
- Fecha de auditoría.
- La firma o inicial de la persona que preparó la cédula y las de quienes lleven a cabo la supervisión en sus diferentes niveles.
- Fecha en que la cédula fue preparada.
- Un adecuado sistema de referencias dentro del conjunto de papeles de trabajo.
- Cruce de la información indicando las hojas donde proceden y las hojas a donde pasan.
- Marcas de auditoría y sus respectivas explicaciones.
- Fuente de obtención de la información.
- Los saldos ajustados en los papeles de trabajo de cada cédula analítica debe concordar con las sumarias y estas con el balance de comprobación.

4.2.10.7. Custodia y archivo (CGE, 2002)

Los papeles de trabajo son de propiedad de las unidades de auditoría de la Contraloría y entidades públicas, las mismas que tienen la responsabilidad de la

custodia en un archivo activo por el lapso de años y un archivo pasivo de hasta 20 años, únicamente puede ser exhibidos y entregados por requerimiento judicial.

4.2.10.7.1. Clasificación del archivo

Los papeles de trabajo deben ser organizados y archivados en forma sistematizada, sea preparando legajos, carpetas o archivos.

4.2.10.7.2. Estructura y contenido del archivo permanente

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

La primera hoja del archivo necesariamente debe ser el índice, el mismo que indica el contenido del legajo.

▪ Finalidad

La finalidad del archivo permanente se puede resumir en los puntos siguientes:

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

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

4.2.10.7.3. Estructura y contenido del archivo de planificación

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

4.2.10.7.4. Estructura y contenido del archivo corriente

En estos archivos corrientes se guardan los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un período. La cantidad de legajos o carpetas que forman parte de este archivo de un período dado varía de una auditoría a otra y aun tratándose de la misma entidad auditada. Este archivo a su vez se divide en dos legajos o carpetas, una con información general y la otra con documentación específica por componentes.

Ejemplo:

PRIMERA PARTE - INFORMACIÓN RESUMEN Y DE CONTROL

Contenido	Referencia
Informe del último período	I
Informe del período corriente	II
Planilla de ajustes y reclasificaciones propuestos	III
Debilidades de control interno	IV
Control de tiempo utilizado	V
Explicación de variación del tiempo en relación con el presupuesto	VI
Índice de legajos	VII

SEGUNDA PARTE - DOCUMENTACIÓN DEL TRABAJO

Contenido	Referencia
(Documentación por componente, rubro o cuenta examinados)	
Componente	X
Sumaria	X 1
Programa de trabajo	X 2
Puntos de interés del componente. (Hoja de Hallazgos)	X 3
Cédulas Analíticas	X 4
Papeles de Trabajo respectivos	X 5

4.2.10.8. Marcas de auditoría (CGE, 2002)

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

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

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

4.2.10.9. Referencia cruzada (CGE, 2002)

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

Ejemplo

INDUSTRIAL ANDINA S.A.				11		
CÉDULA SUMARIA DISPONIBLE						
AUDITORIA A DICIEMBRE 31 DE 2.00A						
		Elaboró : R.Z.F. Supervisó G.C.M				
INDICE	ANALITICAS	SALDO DIC 31 AÑO ANTERIOR	SALDO DIC 31 AÑO DE EXAMEN	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES DEBE	HABER	SALDO DIC 31 SEGÚN AUDITORIA
110505	CAJA	80.000	100.000		110510	100.000
111005	BANCOS	278.128	1'688.000		111005	1'688.000
	TOTALES	358.128.	1'788.042	Σ	(1)	1'788.042 Σ
	TOTALIZADO					
	Fuente : libro Mayor					
	Σ Totalizado			Conclusión: El disponible representa razonablemente los recursos en efectivo de la empresa		

Referencias cruzadas

Figura 20. Ejemplo de Referencia Cruzada

Fuente: Scribd, Ejemplo de Flujoograma

4.2.10.10. Índices (CGE, 2002)

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

La codificación de índices y referencias en los papeles de trabajo pueden ser de tres formas: alfabética, numérica y alfanumérica.

El criterio anteriormente expuesto fue, para el archivo permanente índices numéricos y para el archivo corriente índices alfabéticos y alfanuméricos.

Ejemplo

NOMBRE DE LA CÉDULA	TIPO DE CÉDULA	INDICE ALFABETICO DOBLE NUMERICO	INDICE NUMERICO PUC
Balance General Activo	Hoja de Trabajo	BG/1	1
Balance General Pasivo	Hoja de Trabajo	BG/2	2
Balance General Patrimonio	Hoja de Trabajo	BG/3	3
Estado de Resultados Ingresos	Hoja de Trabajo	PyG/1	4
Estado de Resultados Egresos	Hoja de Trabajo	PyG/2	5
Estado de Resultados Costo de Ventas	Hoja de Trabajo	PyG/3	6
DISPONIBLE	Sumaria	A	11
CAJA GENERAL	Analítica	A1	110505
Caja General Oficina Principal	Sub-analítica	A1/1	110505-01
Caja General Sucursal A	Sub-analítica	A1/2	110505-02
CAJAS MENORES (Fondos Fijos)	Analítica	A2	110510
Caja Menor Oficina Principal	Sub-analítica	A2/1	110510-01
Caja Menor Sucursal A	Sub-analítica	A2/2	110510-02
BANCOS	Analítica	A3	111005
Banco X Cuenta nnnn1	Sub-analítica	A3/1-1	11100501-01

Figura 21. Ejemplo de Índices de Auditoría

Fuente: Scribd, Ejemplo de Índices

4.2.11. Parámetros e indicadores de gestión

4.2.11.1. Indicadores como instrumento de control de gestión (CGE, 2002)

Para conocer y aplicar los indicadores de gestión, es importante que se encuentre implementado el control interno en la entidad y que se tenga muy claro lo que es y la

importancia del control de gestión como concepto clave y herramienta de la evaluación institucional.

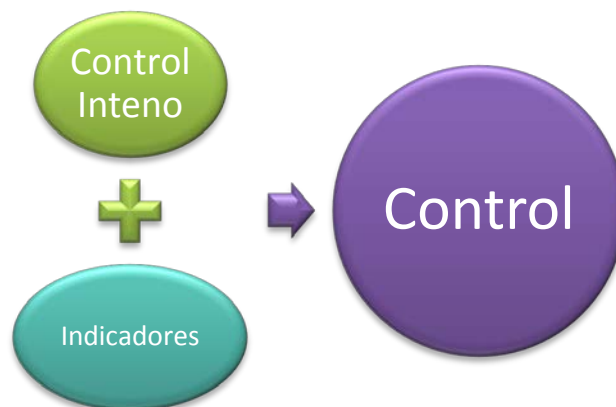


Figura 22. Indicadores como instrumento de control de gestión

Elaborado por: Tatiana Sntaxi

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

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

Para medir una actividad lo importante es saber:



Figura 23. Medidas de Actividades 1

Fuente: Manual de auditoría de Gestión, CGE.

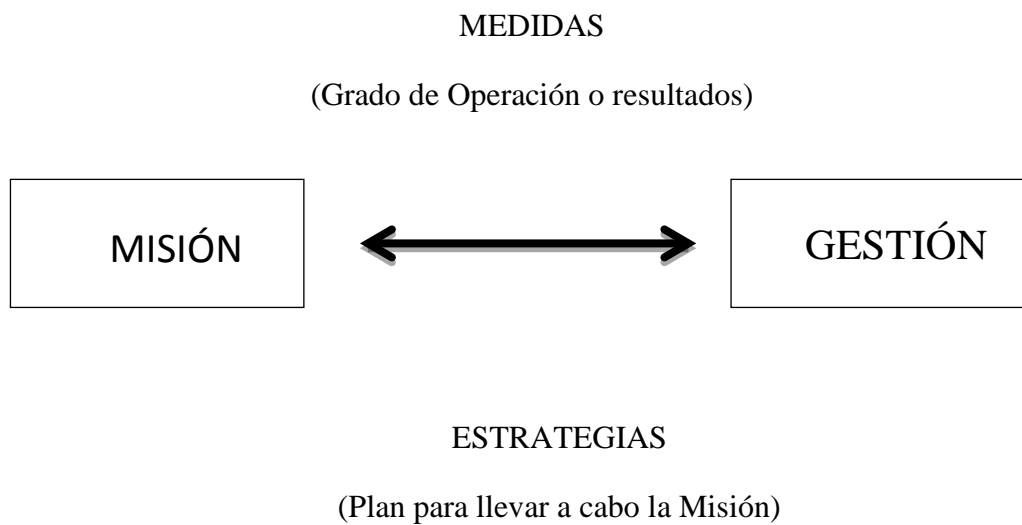


Figura 24. Medidas de ACTIVIDADES 2

Fuente: Manual de auditoría de Gestión, CGE.

4.2.11.2. Uso de indicadores en auditoría de gestión

El uso de indicadores en la auditoría, permite medir:

- La eficiencia y economía en el manejo de los recursos.

- Las cualidades y características de los bienes producidos o servicios prestados (eficacia).
- El grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios o clientes a quienes van dirigidos (calidades).
- Todos estos aspectos deben ser medidos considerando su relación con la misión, los objetivos y las metas planteadas por la organización.

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

4.2.11.3. Clasificación de los indicadores de gestión

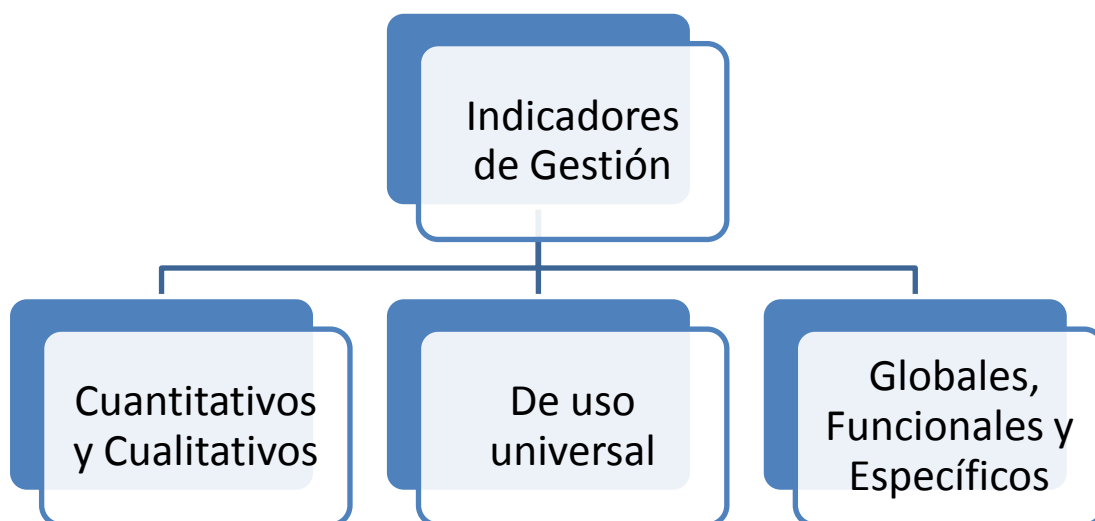


Figura 25. Clasificación de los Indicadores de Gestión.

Elaborado por: Tatiana Suntaxi

4.2.11.3.1. Cuantitativos y Cualitativos

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

- **Cuantitativos:** Son los valores y cifras que se establecen periódicamente de los resultados de las operaciones, son un instrumento básico.

- **Cualitativos:** Permiten tener en cuenta la heterogeneidad, las amenazas y las oportunidades del entorno organizacional; permite además evaluar, con un enfoque de planeación estratégica la capacidad de gestión de la dirección y demás niveles de la organización.

4.2.11.3.2. De uso Universal

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

- **Indicadores de resultados por área y desarrollo de información:**

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

- **Indicadores Estructurales**

La estructura orgánica y su funcionamiento permiten identificar los niveles de dirección y mando, así como, su grado de responsabilidad en la conducción

institucional. Estos indicadores sirven para establecer y medir aspectos como los siguientes:

- Participación de los grupos de conducción institucionales frente a los grupos de servicios, operativos y productivos.
- Las unidades organizacionales formales e informales que participan en la misión de la institución.
- Unidades administrativas, económicas, productivas y demás que permiten el desenvolvimiento eficiente hacia los objetivos establecidos en la organización.

▪ **Indicadores de Recursos**

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

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

▪ **Indicadores de Proceso**

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

- Extensión y etapas de los procesos administrativos.
- Extensión y etapas de la planeación.
- Agilidad en la prestación de los servicios o generación de productos que indica la celeridad del ciclo administrativo.
- Aplicaciones tecnológicas y su comparación evolutiva.

▪ **Indicadores de Personal**

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

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

▪ **Indicadores Interfásicos**

Son los que se relacionan con el comportamiento de la entidad frente a los usuarios externos ya sean personas jurídicas o naturales, sirven para:

- Velocidad y oportunidad de las respuestas de usuario.
- La demanda y la oferta en el tiempo.
- Satisfacción permanente de los usuarios.
- Calidad del servicio (tiempo de atención, información)
- Número de quejas, atención y corrección
- Existencia y aplicabilidad de normas y reglamentos.
- Generan satisfacción o insatisfacción sobre aquellos índices fundamentales como son la rentabilidad y los índices de competitividad.

▪ **Indicadores de aprendizaje y adaptación**

Estos indicadores corresponden al comportamiento de los recursos humanos dentro de los procesos evolutivos tecnológicos, grupales y de identidad.

Son importantes estos indicadores porque el recurso humano debe evaluarse constantemente, para verificar si la gestión que adelantan está de acuerdo con la función asignada, las metas con objetivos y demás, estos indicadores evalúan:

- Unidades de investigación.
- Unidades de entretenimiento.

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

4.2.11.3.3. Indicadores globales

Los indicadores globales son aquellos que miden los resultados en el ámbito de institución y la calidad del servicio que proporciona a los distintos usuarios; por ejemplo:

- Tiempo de respuesta frente a los trámites o requerimientos solicitados.
- Grado de cumplimiento de los programas y proyectos con relación a lo programado.
- Ejecución presupuestaria relacionada con el presupuesto asignado.
- Prestaciones de servicio con relación a lo solicitado.

Una primera condición para crear indicadores globales es que la institución haya sido capaz de definir los objetivos que orientan su quehacer institucional y luego traducir estos objetivos en metas de corto, mediano y largo plazo.

Los indicadores de gestión evalúan los elementos de la planificación estratégica, esta es la misión, los objetivos institucionales, las metas de productividad y de gestión anteriormente definidas.

- **Indicadores funcionales o Particulares**

En este tipo de parámetros se debe tener presente la complejidad y variedad de las funciones que se desarrollan en las entidades. Por lo tanto cada función o

actividad, debe ser medida de acuerdo a sus propias características, considerando también en la entidad de que se trata. Sin embargo, los mismos indicadores globales deben ser adaptados a funciones o actividades específicas.

- **Indicadores Específicos**

Básicamente los indicadores específicos se refieren a los mismos aspectos ya señalados en cuanto a los indicadores globales, sin embargo, a diferencia de estos; que como hemos dicho se refieren al todo de términos de país, ministerio o institución; los indicadores específicos se refieren a una función determinada, o bien a un área o proceso en particular.

4.2.11.4. Construcción de indicadores de gestión

La medición de indicadores de gestión, que en estricta lógica tendría que iniciarse por el proceso integral Planificación Estratégica, debe involucrar en forma democrática y participativa a todos los funcionarios implicados en la producción de un servicio o función, por lo que su desarrollo e implementación deberían beneficiar tanto a sus productores como a sus destinatarios.

Sus principales ventajas son:

- Introducir un proceso de participación en la responsabilidad que implica prestar el servicio o función, así como compartir el mérito que significa alcanzar niveles superiores de eficiencia.

- Adecuar los procesos internos, detectando inconsistencias entre los objetivos de la institución y su quehacer cotidiano. Es frecuente que como resultado de la implementación de un sistema de evaluación, se eliminen las tareas innecesarias o repetitivas o se inicie un proceso de adecuación organizacional.

- Apoyar el proceso de planificación o formulación de políticas de mediano o largo plazo, en medida que todos los implicados tienen la oportunidad de analizar el qué y el cómo de sus afanes cotidianos.

- Mejorar la información respecto del uso de los recursos y sentar las bases de un mayor compromiso y confianza entre los productores del servicio, que facilite la relación entre las instituciones

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

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

Para obtener una medición más adecuada será conveniente aumentar el número de indicadores, incrementando de esta manera la probabilidad de lograr una estimación más precisa y disminuir el riesgo de error.

Los indicadores tendrán por función dar señales de alerta ante la ocurrencia o agravamiento de deficiencias en un área determinada.

Para construir indicadores de gestión, que es responsabilidad básica de la gerencia o la administración de las entidades, se puede aplicar la siguiente metodología:

- **Definición de la entidad, función, área o rubro que se requiera medir.**

Es importante tener muy claro al definir el parámetro, que es lo que se va a medir, la gestión global de toda la institución, parte de ella o alguna área en

particular y si esta actividad se encuentra ubicada en el nivel político-estratégico, nivel estratégico operativo, nivel de políticas y planes o en el ámbito de programas, proyectos; toda vez que serán los responsables de cada área los que deberán efectuar la definición del indicador de que se trate.

- **Definición del objetivo que se persigue con el indicador.**

Otro aspecto importante, es aclarar suficientemente como, se utilizará el indicador, de manera que pueda administrar cualquier medida correctiva. En este aspecto, se deben responder las siguientes preguntas: ¿Para qué se necesita el indicador?, ¿Qué persona o personas lo obtendrán?, ¿Qué se pretenden medir?, ¿Quiénes o utilizarán?, ¿Cuál es el propósito de la medición?, etc. Todas estas interrogantes deben ser respondidas antes de la confección del indicador.

- **Determinación de la fuente de datos.**

Otro aspecto importante es establecer de forma anticipada de dónde se obtendrá la información que permita obtener el indicador; del sistema de información contable, de datos estadísticos, de registros informales u otros.

En todo caso cualquiera que sea la fuente de origen de los datos, ellos deben cumplir con requisitos de calidad tales como: veracidad, pertinencia y oportunidad, además de estar debidamente respaldado.

- **Análisis de información**

Una vez implementado los parámetros, antes de su obtención y utilización posterior, se hace necesario que la información relacionada con ello, se encuentre debidamente validada y autorizada por los responsables de su emisión.

- **Determinación de la periodicidad del medidor**

Es necesario definir cada cuanto tiempo es conveniente cotejar la realidad con el indicador, toda vez que ello puede ser puesto en conocimiento, tanto del evaluador como del evaluado.

- **Identificación del receptor del Informe de Gestión**

Se debe establecer claramente los usuarios del informe de gestión, ya sea que pertenezcan al nivel de gestión estratégico, logístico o táctico, es decir, se debe determinar quiénes usarán la información en la toma de decisiones.

- **Revisión de los indicadores**

Los indicadores deben ser evaluados permanentemente con el propósito de readecuarlos a la realidad cambiante de la institución.

- **Usuarios de la información fuente**

Así como el conocimiento de la fuente de información es importante, de la misma manera también lo es establecer con anterioridad quienes son los que manejan y utilizan esta información, toda vez que la decisión es resultado de todos los elementos que intervienen en el proceso comunicativo, esto es, el emisor, el receptor, el medio como se transmite y otros.

4.2.11.5. Parámetros e indicadores de gestión de general utilización

Para la aplicación de la auditoría de gestión, se requiere del conocimiento e interpretación de los siguientes parámetros:

▪ **Economía**

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

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

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

- Porcentajes de recuperación de créditos.
- Cobranzas/Facturación
- Ingresos propios/Ingresos totales
- Aporte de beneficiarios al financiamiento de vivienda social/Inversión social.

▪ **Eficiencia**

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

Eficiencia, es la utilización racional de los recursos disponibles, a un mínimo costo para obtener el máximo de resultado en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad.

Los indicadores de eficiencia miden los costos unitarios, la productividad de los recursos utilizados en la entidad, en un proyecto, programa, etc.

Objetivos de estos indicadores:

- Medir la productividad administrativa y operativa en relación con el recurso utilizado frente al servicio prestado.
- Establecer el indicador principal de la eficiencia, que permita valorar los costos y beneficios de la empresa.
- Identificar los procesos administrativos y operativos utilizados en la transformación de los recursos al fin de evaluarles la celeridad y los costos incurridos en el proceso productivo.
- Determinar si la cobertura alcanzada en la producción o prestación del servicio, logro las metas establecidas, al mínimo costo.

Ejemplo:

$$\mathbf{Eficiencia} = \frac{\mathbf{Eficiencia\ programática}}{\mathbf{Eficiencia\ Prsupuestal}}$$

▪ **Eficacia**

Como elemento de gestión se definió como la relación entre los servicios o productos generados y los objetivos y metas programados.

Existe eficacia cuando de una determinada actividad o servicio se obtienen los resultados esperados, independientemente de los recursos utilizados para obtener dichos resultados.

La eficacia de una organización se mide por el grado de cumplimiento de los objetivos previsto; es decir, comparando los resultados reales obtenidos con los resultados previstos.

La evaluación de la eficacia de una entidad no puede realizarse sin la existencia de un plan, presupuesto o programa, en los que los objetivos aparezcan claramente establecidos y cuantificados.

Ejemplo:

$$\textit{Eficacia Programática} = \frac{\textit{Metas Alcanzadas}}{\textit{Metas Programadas}}$$

$$\textit{Eficacia Presupuestal} = \frac{\textit{Presupuesto ejercido}}{\textit{Presupuesto Asignado}}$$

▪ **Ecología**

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

Ventajas

- Proporcionar información al público y a los que toman decisiones.
- Permite la comparación de tiempo y espacio

- Gestión de colección de información
- Proporcionan un resumen de datos
- Permiten la valoración de componentes ambientales que no se puede medir directamente.

- **Ética**

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

- **Equidad**

Implica distribuir y asignar los recursos entre toda la población, teniendo en cuenta el territorio en su conjunto, la necesidad de estimular las áreas cultural y económicamente deprimidas, y con absoluto respeto a las normas constitucionales y legales imperantes sobre el reparto de la carga tributaria, los gastos, las inversiones, las participaciones, las subvenciones y transferencia públicas.

4.2.11.6. Indicadores de Impacto

A continuación se presentan los siguientes indicadores que permiten medir diferentes áreas de la organización. (Franklin, 2007)

Planeación:

$$\mathbf{Visión} = \frac{\text{Empleados que la conocen}}{\text{Total empleados}}$$

$$\mathbf{Misión} = \frac{\text{Empleados que la conocen}}{\text{Total empleados}}$$

$$\mathbf{Objetivos} = \frac{\text{Objetivos alcanzados}}{\text{Objetivos definidos}}$$

$$\mathbf{Estrategias} = \frac{\text{Estrategias Implantadas}}{\text{Total Estrategias}}$$

$$\mathbf{Políticas} = \frac{\text{Políticas aplicadas}}{\text{Políticas establecidas}}$$

Control:

$$\mathbf{Naturaleza} = \frac{\text{Controles Preventivos}}{\text{Total Controles}}$$

$$\mathbf{Niveles} = \frac{\text{Controles Estratégicos}}{\text{Total Controles}}$$

$$\mathbf{Procesos} = \frac{\text{Normas propuestas}}{\text{Normas Aprobadas}}$$

$$\mathbf{Herramientas} = \frac{\text{Controles Presupuestales}}{\text{Total Controles}}$$

Áreas Específicas:

$$\mathbf{Adquisiciones} = \frac{\text{Solicitud de compras autorizadas}}{\text{Total de solicitudes de compra}}$$

$$\mathbf{Proveedores} = \frac{\text{Proveedores Aprobados}}{\text{Total Proveedores}}$$

$$\mathbf{acturas Cobradas} = \frac{\text{Facturas Cobradas}}{\text{Facturas emitidas}}$$

4.3. Metodología de la ejecución de la auditoría de gestión

4.3.1. Fases del proceso de auditoría de gestión (CGE, 2002)

4.3.1.1. Fase I. Conocimiento Preliminar

4.3.1.1.1. Objetivos

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

4.3.1.1.2. Actividades

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

- Visita a las instalaciones, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones, y visualizar el funcionamiento conjunto.
- Revisión de los archivos corrientes y permanentes de los papeles de trabajo de auditorías anteriores; y/o recopilación de informaciones y documentación básica para actualizarlos.

Su contenido debe promover conocimiento y comprensión cabal de la entidad sobre:

- La visión, misión, los objetivos, meta, planes direccionales y estratégicos.
- La actividad principal, como por ejemplo en un empresa de producción interesa: qué y cómo produce, proceso modalidad y puntos de comercialización, sus principales plantas de fabricación; la tecnología

utilizada, capacidad de producción, proveedores y clientes; el contexto económico en el cual se desenvuelve las operaciones que realiza; los sistemas de control de costos y contabilidad, etc.

- La situación financiera, la producción, estructura organizativa y funciones, los recursos humanos, la clientela, etc. De los directivos funcionarios y empleados, sobre: liderazgo, actividades no congruentes con objetivos trazados; el ambiente organizacional, la visión y la ubicación de la problemática existente.

- Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión, que constituyen puntos de referencia que permitirán posteriormente compararlos con resultados reales de sus operaciones y determinar si estos resultados son superiores, similares o inferiores a las expectativas. De no disponer la entidad de indicadores y tratándose de una primera auditoría de gestión, el equipo de trabajo conjuntamente con funcionarios de la entidad desarrollaron los indicadores básicos.

- Detectar las fuerzas y debilidades; así como, las oportunidades y amenazas en el ambiente de la organización, y las acciones realizadas o factibles de llevarse a cabo para obtener ventaja de la primeras y reducir los posibles impactos negativos de las segundas.

- Evaluación del Estructura de Control Interno que permite acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes y para identificar los componentes (áreas, actividades, rubros, cuentas, etc.) relevantes para la evaluación de control interno y que en las siguientes fases del examen se somatarán a las pruebas y procedimientos de auditoría.

- Dependiendo de la naturaleza de la entidad, magnitud, complejidad y diversidad de sus operaciones, podrá identificarse a más de los componentes a sus correspondientes subcomponentes.

- Definición del objetivo y estrategia general de la auditoría a realizarse.

4.3.1.1.3. Productos

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

1.4. Flujo de actividades

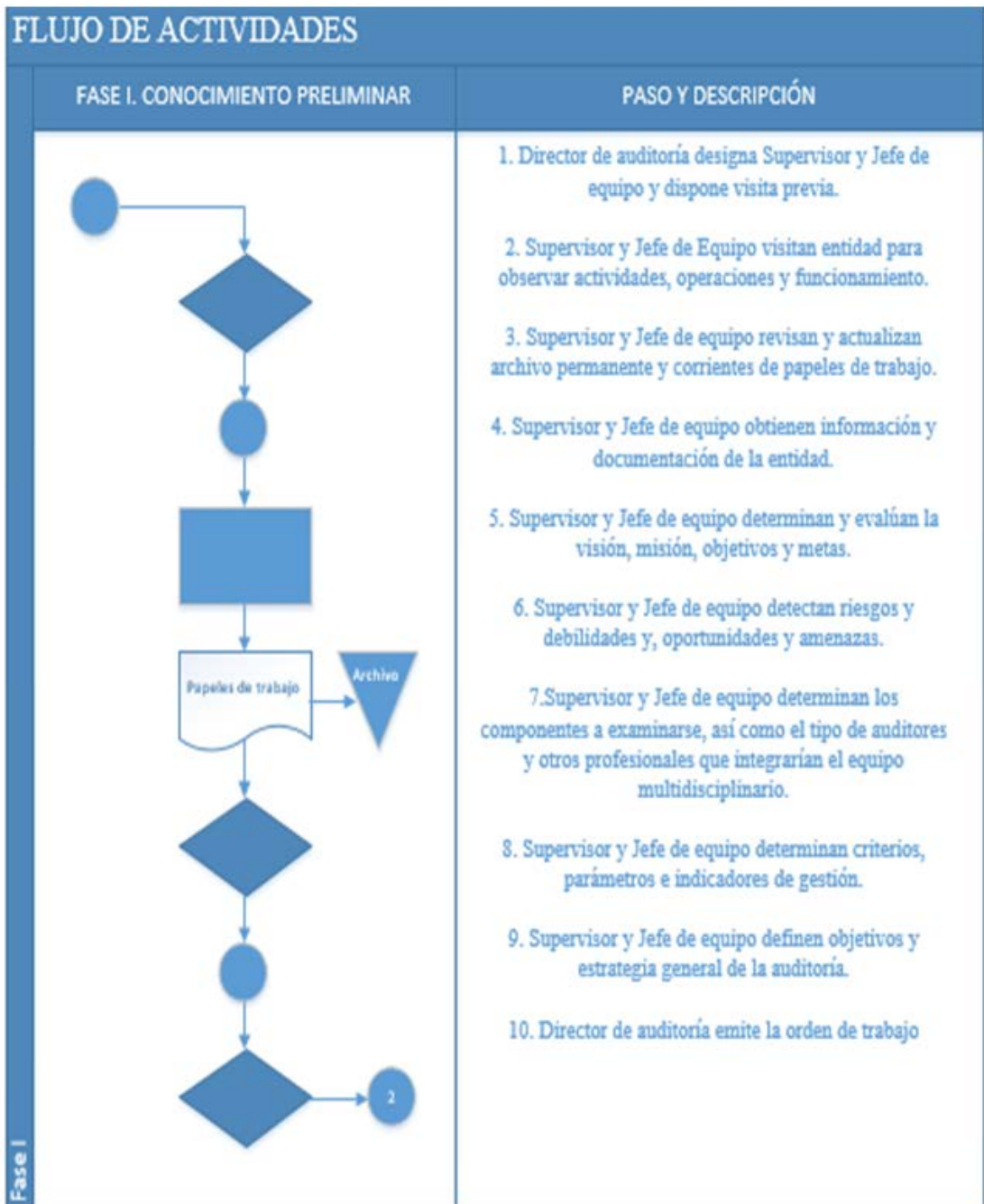


Figura 26. Fase I. Flujo de actividades

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión, CGE.

4.3.1.1.5. Formatos y modelos de aplicación

- Cuestionario de Control Interno, evaluación preliminar de la estructura.
- Diagnóstico FODA, matriz de ponderación de riesgos y evaluación de áreas críticas.
- Componentes determinados en auditorías pilotos.
- Indicadores de gestión utilizados en auditorías pilotos
- Equipos multidisciplinarios que participaron en auditorías pilotos

4.3.1.2. Fase II: Planificación

4.3.1.2.1. Definición

La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo; la revisión debe estar fundamentada en los procedimientos de auditoría, los responsables, y las fechas de ejecución del examen.

4.3.1.2.2. Objetivos

Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para los cuales debe establecerse los pasos a seguir en la presente y siguientes fases y las actividades a desarrollar. La planificación debe contener precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar considerando entre otros elementos, los parámetros e indicadores de gestión de la entidad; la revisión debe estar fundamentada en programas detallados para los componentes determinados, los procedimientos de auditoría.

Los responsables y la fecha de ejecución del examen; también debe preverse la determinación de recursos necesarios tanto en número como en calidad del equipo de trabajo que será utilizado en el desarrollo de la revisión, con especial énfasis en el presupuesto de tiempo y costos estimados; finalmente, los resultados de auditoría esperados, conociendo de la fuerza y debilidades y las oportunidades de mejora de la entidad, cuantificando en lo posible los ahorros y logros esperados.

Para esta fase también se harán constar, casos prácticos y experiencias cumplidas, en el ejercicio de auditorías de gestión de carácter piloto.

4.3.1.2.3. Actividades

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

- Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase anterior, para obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, comprender la actividad principal y tener los elementos necesarios para la evaluación de control interno y para la planificación de la auditoría de gestión.

- Evaluación de control interno relacionado con el área o componente objeto del estudio que permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes, para identificar los asuntos que requieran tiempo y esfuerzos adicionales en la fase “Ejecución”; a base de los resultados de esta evaluación los auditores determinan la naturaleza y alcance del examen, confirmarán la estimación de los requerimientos de personal, programará su trabajo, prepararán los programas específicos de la siguiente fase y fijarán los plazos para concluir la auditoría y presentar el informe y, después de la evaluación tendrían información suficiente sobre el ambiente de control, los sistemas de registros e información y los procedimientos de control.

La evaluación implica la calificación de los riesgos de auditoría que son:

- Inherente: posibilidad de errores e irregularidades.

- De control: procedimientos de control y auditoría que no prevenga o detecte.

- De detección: Procedimientos de auditoría no suficientes para descubrirlos.

- Otras clases de riesgo, en sus diferentes áreas u operaciones a las que está expuesta a la entidad.

- A base de las actividades 1 y 2 descritas, el supervisor de trabajo conjunto con el jefe de equipo y con el aporte de los demás integrantes del equipo multidisciplinario, preparan un Memorando de Planificación cuya estructura se presenta en los formatos y modelos.

- Elaboración de programas detallados y flexibles, confeccionados específicamente de acuerdo con los objetivos trazados, que den respuesta a la comprobación de las 5 “E” (Economía, Eficiencia, Eficacia, Ética y Ecología), por cada proyecto o actividad a examinarse. El supervisor con el jefe de equipo preparan programas de auditoría en los que mínimo se incluyan objetivos específicos y procedimientos específicos con la calificación del riesgo de auditoría, por cada uno de los componentes, aunque también podrían incluirse aspectos relativos a las cinco “E”, breve descripción del componente, entre otros.

4.3.1.2.4. Productos

- Memorando de Planificación
- Programas de auditoría para cada componente.

4.3.1.2.5. Flujo de actividades

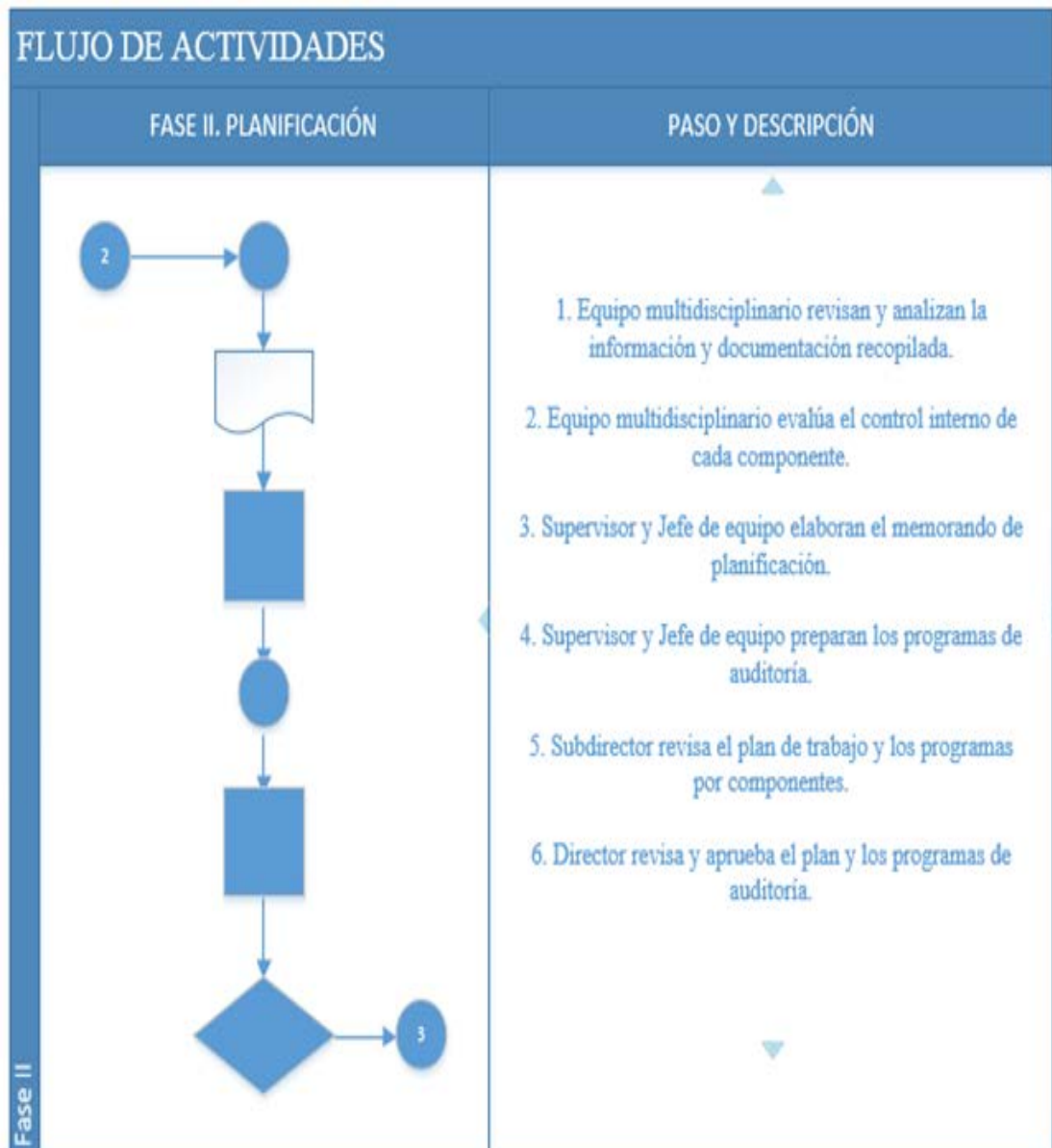


Figura 27. Fase II. Flujo de Actividades

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión, CGE.

4.3.1.2.6. Formatos y modelos de aplicación

- Memorando de Planificación.

- Cuestionario de Evaluación Específica de Control Interno por Componentes.
- Flujogramas de procesos.
- Programas de trabajos por componentes.

4.3.1.3. Fase III: Ejecución

4.3.1.3.1. Objetivos

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

4.3.1.3.2. Actividades

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

- Aplicación de los programas detallados y específicos para cada componente significativo y escogido para examinarse, que comprende la aplicación de las técnicas de auditoría tradicionales, tales como: inspección, física, observación, cálculo, indagación, análisis; etc., adicionalmente mediante la utilización de:
 - Estadísticas de las operaciones como base para detectar tendencias, variaciones extraordinarias y otras situaciones que por su importancia ameritan investigarse.

- Parámetros e indicadores de economía, eficiencia, eficacia y otros, tanto reales como estándar, que pueden obtenerse de colegios profesionales, publicaciones especializadas, entidades similares, organismos internacionales y otros.

- Preparación de los papeles de trabajo, que junto a la documentación relativa a la planificación y aplicación de los programas, contienen la evidencia suficiente, competente y relevante.
- Elaboración de hojas de resúmenes de hallazgos significativos por cada componente examinado, expresados en los comentarios; los mismos que deben ser oportunamente comunicados a los funcionarios y terceros relacionados
- Definir la estructura del informe de auditoría, con la necesaria referencia a los papeles de trabajo y a la hoja resumen de comentarios, conclusiones y recomendaciones. En esta fase es muy importante, tener presente que el trabajo de los especialistas no auditores, deben realizarse conforme los objetivos de la planeación; además, es necesario, que el auditor que ejerce la jefatura del equipo o grupo, oriente y revise el trabajo para asegurar el cumplimiento de los programas y de los objetivos trazados igualmente se requiere que el trabajo sea supervisado adecuadamente por parte del auditor más experimentado.

4.3.1.3.3. Productos

- Papeles de trabajo.
- Hojas de resúmenes de hallazgos significativos por cada componente.

4.3.1.3.4. Formatos y modelos de aplicación

- Estructura del Informe de Auditoría de Gestión

4.3.1.4. Fase IV: Comunicación de Resultados

4.3.1.4.1. Generalidades

4.3.1.4.1.1. Comunicación al inicio de la auditoría

Para la comunicación del inicio del examen, en el transcurso del examen y la convocatoria a la lectura del borrador de informe, se considerarán las disposiciones constantes en el Reglamento de Delegación de Firmas de la Contraloría General del Estado. Para la ejecución de una auditoría, el auditor jefe de equipo, mediante oficio notificará el inicio del examen a los principales funcionarios vinculados con las operaciones a ser examinadas de conformidad con el objetivo y alcance de la auditoría. En el caso de servidores que se encuentren desempeñando funciones, procederá de conformidad al Reglamento de Responsabilidades y cuando el servidor respectivo haya renunciado o salido de su cargo, se citará el artículo pertinente de la ley.

Dicha comunicación se la efectuará en forma individual y de ser necesario, en el domicilio del interesado, por correo certificado o a través de la prensa. Para el caso de particulares se les notificará o requerirá información de conformidad con las disposiciones legales pertinentes.

La comunicación inicial, se complementa con las entrevistas a los principales funcionarios de la entidad auditada, en esta oportunidad a más de recabar información, el auditor puede emitir criterios y sugerencias preliminares para corregir los problemas que se puedan detectar en el desarrollo de tales entrevistas.

4.3.1.4.1.2. Comunicación en el transcurso de la auditoría

Con el propósito de que los resultados de un examen no propicien situaciones conflictivas y controversias muchas veces insuperables, éstos serán comunicados en el transcurso del examen, tanto a los funcionarios de la entidad examinada, a terceros y a todas aquellas personas que tengan alguna relación con los hallazgos detectados.

El informe de evaluación del control interno es una de las principales oportunidades para comunicarse con la administración en forma tanto verbal como escrita.

En el desarrollo del examen, el auditor puede identificar algunos hechos que requieren ser corregidos, los cuales pondrán en conocimiento de los directivos para que se tomen las acciones correctivas, luego, el auditor con la evidencia necesaria, llega a conclusiones firmes, aún cuando no se haya emitido el informe final.

La comunicación de resultados será permanente y no se debe esperar la conclusión del trabajo o la formulación del informe final, para que la administración conozca de los asuntos observados por parte del auditor, éste deberá transmitirlos tan pronto como haya llegado a formarse un criterio firme debidamente documentado y comprobado. Cuando las personas relacionadas con los hallazgos detectados sean numerosas, de acuerdo a las circunstancias se mantendrá reuniones por separado con la máxima autoridad y grupos de funcionarios por áreas. De esta actividad, se dejará constancia en las actas correspondientes.

Las discrepancias de opinión, entre los auditores y los funcionarios de la entidad, serán resueltas en lo posible durante el curso del examen.

Para la formulación de las recomendaciones, se incluirá las acciones correctivas que sean más convenientes para solucionar las observaciones encontradas.

4.3.1.4.1.3. Comunicación al término de la auditoría

La comunicación de los resultados al término de la auditoría, se efectuará de la siguiente manera:

- Se preparará el borrador del informe que contendrá los resultados obtenidos a la conclusión de la auditoría, los cuales, serán comunicados en la conferencia final por los auditores de la Contraloría a los representantes de las entidades auditadas y las personas vinculadas con el examen.

- El borrador del informe incluirá los comentarios, conclusiones y recomendaciones, estará sustentado en papeles de trabajo, documentos que respaldan el análisis realizado por el auditor, este documento es provisional y por consiguiente no constituye un pronunciamiento definitivo ni oficial de la Contraloría General del Estado.

- Los resultados del examen constarán en el borrador del informe y serán dados a conocer en la conferencia final por los auditores, a los administradores de las entidades auditadas y demás personas vinculadas con él.

4.3.1.4.1.4. Convocatoria a la conferencia final

La convocatoria a la conferencia final la realizará el jefe de equipo, mediante notificación escrita, por lo menos con 48 horas de anticipación, indicando el lugar, el día y hora de su celebración.

Participarán en la conferencia final:

- La máxima autoridad de la entidad auditada o su delegado.
- Los servidores o ex-servidores y quienes por sus funciones o actividades están vinculados a la materia objeto del examen.
- El máximo directivo de la unidad de auditoría responsable del examen, el supervisor que actuó como tal en la auditoría.
- El jefe de equipo de la auditoría.
- El auditor interno de la entidad examinada, si lo hubiere; y,
- Los profesionales que colaboraron con el equipo que hizo el examen.

- La dirección de la conferencia final estará a cargo del jefe de equipo o del funcionario delegado expresamente por el Contralor General del Estado, para el efecto.

4.3.1.4.1.5. Acta de conferencia final

Para dejar constancia de lo actuado, el jefe de equipo elaborará una Acta de Conferencia Final que incluya toda la información necesaria y las firmas de todos los participantes. Si alguno de los participantes se negare a suscribir el acta, el jefe de equipo sentará la razón del hecho en la parte final del documento. El acta se elaborará en original y dos copias; el original se anexará al memorando de antecedentes, en caso de haberlo y una copia se incluirá en los papeles de trabajo.

4.3.1.4.1.6. Emisión del informe

El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor en el cual se presentan las observaciones, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos, y en el caso de auditoría financiera, el correspondiente dictamen sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión del mismo.

4.3.1.4.2. Objetivos

Además de los informes parciales que puedan emitirse, como aquel relativo al control interno, se preparará un informe final, el mismo que en la auditoría de gestión difiere, pues no sólo que revelará las deficiencias existentes como se lo hacía en las otras auditorías, sino que también, contendrá los hallazgos positivos; pero también se diferencia porque en el informe de auditoría de gestión, en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida, el precio del incumplimiento con su efecto económico, y las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y la economía en la gestión y uso de los recursos de la entidad auditada.

4.3.1.4.3. Actividades

En la entidad auditada, el supervisor y el jefe de equipo con los resultados entregados por los integrantes del equipo multidisciplinario llevan a cabo las siguientes:

- Redacción del informe de auditoría, en forma conjunta entre los auditores con funciones de jefe de grupo y supervisor, con la participación de los especialistas no auditores en la parte que se considere necesario.

- Comunicación de resultados; si bien esta se cumple durante todo el proceso de la auditoría de gestión para promover la toma de decisiones correctivas de inmediato, es menester que el borrador del informe antes de su emisión, deba de ser discutido en una Conferencia Final con los responsables de la Gestión y los funcionarios de más alto nivel relacionados con el examen; esto le permitirá por una parte reforzar y perfeccionar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones; pero por otra parte, permitir que expresen sus puntos de vista y ejerzan su legítima defensa.

4.3.1.4.4. Producto

- Informe de Auditoría, síntesis del informe y memorando de antecedentes.

- Acta de conferencia final de la lectura del informe de auditoría.

4.3.1.4.5. Flujo de actividades

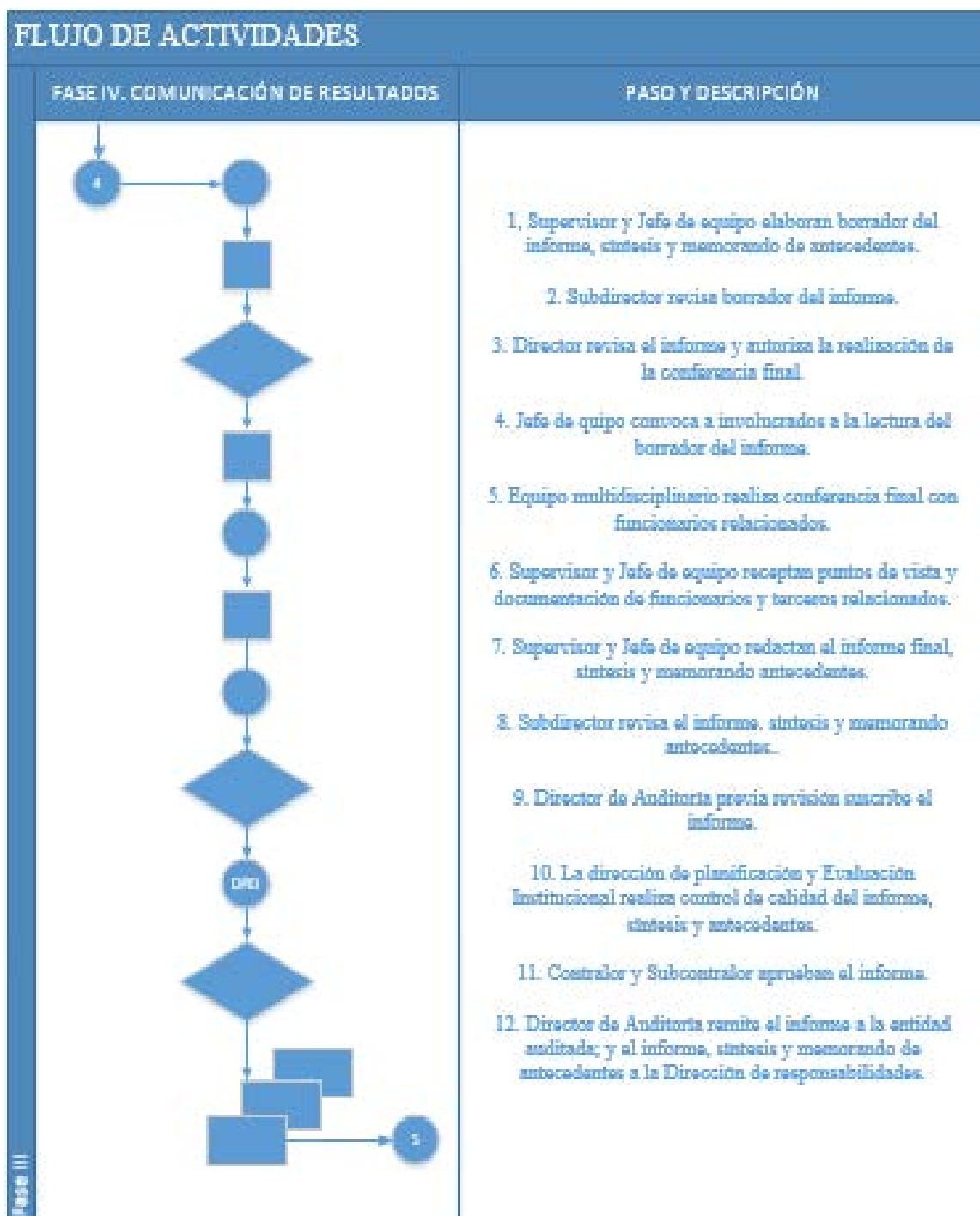


Figura 28. Fase IV. Flujo de Actividades

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión, CGE.

4.3.1.4.6. Informe de auditoría de gestión

4.3.1.4.6.1. Definición

El informe o dictamen de auditoría de cuentas anuales es un documento, emitido por los auditores de cuentas, sujeto en cuanto al contenido, requisitos y formalidades a la normativa reguladora de la actividad de auditoría.

En él se reflejará la opinión profesional del auditor sobre los estados financieros, constituyendo el medio por el cual el auditor legal de cuentas se comunica con los posibles usuarios del mismo (accionistas, acreedores, empleados y público en general) que lo considera como una garantía o un certificado para la toma de decisiones. (Hermosa)

4.3.1.4.6.2. Estructura del informe

Cuadro 9. Estructura del Informe

Estructura del Informe

CAPITULO I: Enfoque de Auditoria	CAPITULO II: Información de la entidad
<p>Motivo</p> <p>Objetivo</p> <p>Alcance</p> <p>Enfoque</p> <p>Componentes Auditados</p> <p>Indicadores Utilizados</p>	<p>Misión</p> <p>Visión</p> <p>FODA</p> <p>Base Legal</p> <p>Estructura Orgánica</p> <p>Objetivo</p> <p>Financiamiento</p> <p>Funcionarios Principales</p>

Continua 

<p>CAPITULO III: Resultados Generales</p> <p>Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones sobre la entidad, relacionados con la evaluación de la Estructura de Control Interno, del cumplimiento de objetivos y metas institucionales, etc.</p>	<p>CAPITULO IV: Resultados Específicos por componente</p> <p>Presentación por cada uno de los componentes y subcomponentes, lo siguiente:</p> <p>Comentarios: Sobre aspectos positivos de la gestión gerencial-operativa y de resultados, que determinen el grado de cumplimiento de las 5”E” teniendo en cuenta: condición, criterio, efecto y causa.</p> <p>Sobre las deficiencias determinando la condición, criterio, efecto y causa; también cuantificando los perjuicios económicos ocasionados, los desperdicios existentes, daños materiales producidos.</p> <p>Conclusiones: Conclusión del auditor sobre los aspectos positivos de la gestión gerencial-operativa y sus resultados, así como el cumplimiento de las 5 “E”.</p> <p>Conclusión del auditor sobre el efecto económico y social producido por los perjuicios y daños materiales ocasionados, también por las ineficiencias prácticas antieconómicas, incumplimientos y deficiencias en general; y, a las causas y condiciones que hicieron el incumplimiento de las 5”e”.</p> <p>Recomendaciones: Constructivas y prácticas proponiendo mejoras relacionadas con la gestión de la Entidad auditada, para que emplee sus recursos de manera eficiente y económica, ser realicen con eficiencia sus actividades o funciones; ofrezca bienes, obras o servicios de calidad con la oportunidad y a un costo accesible al usuario; y, que permita obtener resultados favorables en su impacto.</p>
---	---

Continua 

CAPITULO X: Anexos y Apéndice

Anexos: Detalles de información que requiere anexos, similar a la auditoría tradicional

Resumen de la eficiencia, eficacia y economía y la comparación de los parámetros e indicadores de gestión.

Cronograma acordado con los funcionarios de la entidad para la aplicación de recomendaciones y correctivos.

Apéndice

Memorando de antecedentes similar contenido de la auditoría tradicional, pero que contenga un resumen de las deficiencias por los daños materiales y perjuicios económicos ocasionados por la falta de cumplimiento de objetivos y metas, con la identificación del tipo de responsabilidades y los sujetos de las mismas.

Síntesis de la auditoría de gestión similar al de auditoría tradicional, con los cambios introducidos en esta nueva actividad de control.

Constancia de la notificación de inicio de examen.

Convocatoria y Acta de la conferencia final de comunicación de resultados.

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión, CGE.

4.3.1.4.6.3. Requisitos y cualidades del informe

La preparación y presentación del informe de auditoría, reunirá las características que faciliten a los usuarios su comprensión y promuevan la efectiva aplicación de las acciones correctivas. A continuación se describen las cualidades de mayor relevancia tales como:

- **Utilidad y oportunidad**

La formulación de los informes de auditoría estará antecedida del análisis minucioso de los objetivos establecidos, los usuarios de los informes y el tipo de información que se desea comunicar para que ellos puedan cumplir con sus atribuciones y responsabilidades.

Un informe cuidadosamente preparado, puede ser de escaso valor para los usuarios si llega demasiado tarde al nivel de decisión, responsable de adoptar las acciones que promuevan mejoras importantes en las operaciones de las entidades auditadas.

- **Objetividad y perspectiva**

Cada informe presentará los comentarios, conclusiones y recomendaciones de manera veraz, objetiva e imparcial y clara e incluir suficiente información sobre el asunto principal, de manera que proporcione a los usuarios del informe una perspectiva apropiada.

- **Concisión**

El auditor tendrá presente que los informes que son completos y, a la vez concisos tienen mayor posibilidad de recibir atención por los funcionarios responsables de la entidad auditada. Para ser más efectivo, el informe será formulado oportunamente después de la conclusión del trabajo de campo.

- **Precisión y razonabilidad**

El requisito de precisión se basa en la necesidad de adoptar una posición equitativa e imparcial al informar a los usuarios y lectores, que los informes expuestos son confiables. Un solo desacuerdo en el informe puede poner en tela de juicio su total validez y puede desviar la atención de la esencia del mismo.

- **Respaldo adecuado**

Todos los comentarios y conclusiones presentadas en los informes estarán respaldados con suficiente evidencia objetiva para demostrar o probar lo informado, su precisión y razonabilidad.

- **Tono constructivo**

El objetivo fundamental del informe de auditoría, es conseguir que las actividades institucionales se desarrollen con eficiencia, eficacia y efectividad, por lo tanto el tono del informe debe estar dirigido a provocar una reacción favorable y la aceptación de las observaciones, conclusiones y recomendaciones planteadas por el auditor.

- **Importancia del contenido**

Los asuntos incluidos en todo informe serán de importancia para justificar que se los comunique y para merecer la atención de aquellos a quienes van dirigidos. La utilidad y por lo tanto la efectividad del informe disminuye con la inclusión de asuntos de poca importancia, porque ellos tienden a distraer la atención del lector de los asuntos realmente importantes que se informan.

- **Claridad**

Para que el informe se comunique con efectividad, se presentará en forma clara y simple, como sea posible. Es importante considerar la claridad de los datos

contenidos en el informe, porque éste puede ser utilizado por otros funcionarios y no sólo por los directamente vinculados al examen.

4.3.1.4.6.4. Comentarios, conclusiones y recomendaciones

- **Comentarios**

Comentario es la descripción narrativa de los hallazgos o aspectos trascendentales encontrados durante su examen, debiendo contener en forma lógica y clara los asuntos de importancia ya que constituyen la base para una o más conclusiones y recomendaciones.

- **Conclusiones**

Las conclusiones de auditoría son juicios profesionales del auditor basados en los hallazgos luego de evaluar sus atributos y de obtener la opinión de la entidad. Su formulación se basa en realidades de la situación encontrada, manteniendo una actitud objetiva, positiva e independiente sobre lo examinado.

Las conclusiones forman parte importante del informe de auditoría y generalmente se refieren a irregularidades, deficiencias o aspectos negativos encontrados con respecto a las operaciones, actividades y asuntos examinados descritos en los comentarios correspondientes que podrían dar fundamento a la determinación de responsabilidades, cuando las haya y el establecimiento de acciones correctivas.

- **Recomendaciones**

Las recomendaciones son sugerencias positivas para dar soluciones prácticas a los problemas o deficiencias encontradas con la finalidad de mejorar las operaciones o actividades de la entidad y constituyen la parte más importante del informe.

4.3.1.5. Fase V: Monitoreo

4.3.1.5.1. Objetivos

Con posterioridad y como consecuencia de la auditoría de gestión realizada, los auditores internos y en su ausencia los auditores externos que ejecutaron la auditoría, deberán realizar el seguimiento correspondiente.

4.3.1.5.2. Actividades

Los auditores efectuarán el seguimiento a las recomendaciones, acciones correctivas y determinación de las responsabilidades derivadas, en la entidad, con el siguiente propósito:

- Para comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los comentarios (hallazgos), conclusiones y las recomendaciones presentadas en el informe y efectúa el seguimiento de inmediato a la terminación de la auditoría, después de uno o dos meses de haber recibido la entidad auditada el informe aprobado.
- De acuerdo al grado de deterioro de las 5 “E” y de la importancia de los resultados presentados en el informe de auditoría, debe realizar una comprobación luego de transcurrido un año de haberse concluido la auditoría.
- Determinación de responsabilidades por los daños materiales y perjuicio económico causado y, comprobación de su resarcimiento, reparación o recuperación de los activos.

4.3.1.5.3. Productos

- Cronograma para el cumplimiento de recomendaciones.
- Encuesta sobre el servicio de auditoría.

- Constancia del seguimiento realizado.
- Documentación y papeles de trabajo que respalden los resultados de la fase de seguimiento.

4.3.1.5.4. Flujo de actividades

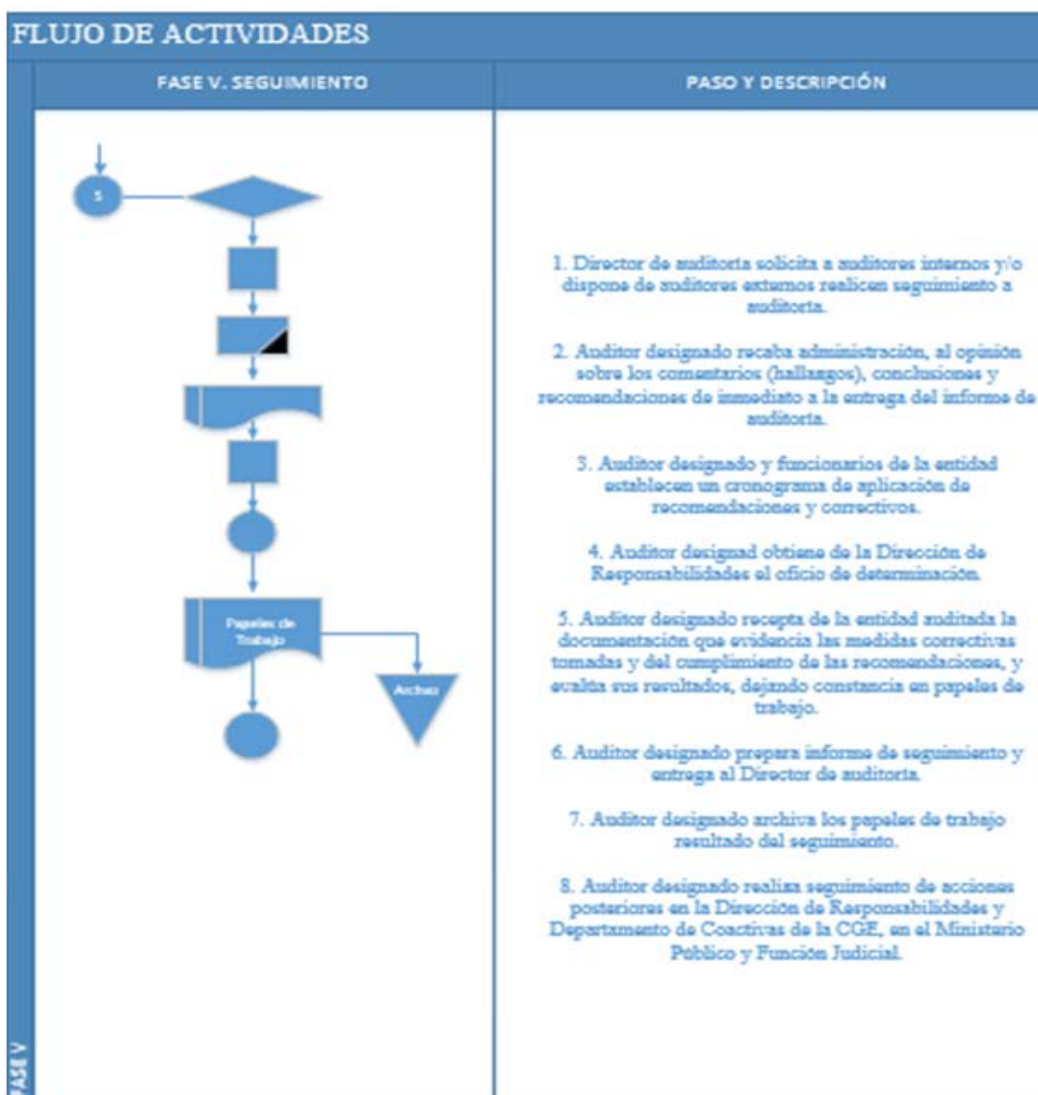


Figura 29. Fase V. Flujo de Actividades

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión, CGE.

CAPITULO V

“AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE DICOMATELEC, DEDICADA A LA CONSTRUCCIÓN DE CAMINOS Y PUENTES, UBICADA EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA; POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014”

5.1. Carta de Invitación

Oficio No. AUD-NOV-003-2014

Quito D.M., 27 de Noviembre de 2014

Ingeniera
Tatiana Suntaxi
GERENTE GENERAL
TSUNTAXI AUDITORES & CONSULTORES CÍA. LTDA.

Presente

De mi consideración:

Según lo conversado vía telefónica el día de hoy, solicito a usted, se sirva facilitar su propuesta de Servicios Profesionales para la realización de una Auditoría de Gestión al Departamento de Contabilidad correspondiente al año 2014.

Agradeciendo de antemano por la favorable atención a la presente, me despido.

Atentamente,

DICOMATELEC
RUC 1791320492001
Firma Autorizada
Humberto Quishpe

Humberto Quishpe
Gerente General
DICOMATELEC

5.2 Oferta de Auditoría

CONTENIDO

- 1. Carátula**
- 2. Carta de Presentación**
- 3. Experiencia de la Firma Auditora**
- 4. Objetivo**
- 5. Programa de Auditoría**
- 6. Técnicas de Auditoría**
- 7. Propuesta Económica**

2015

TSUNTAXI Auditores
& Consultores

Tatiana Suntaxi



DICOMATELEC

01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

Oficio No. AUD-TSU-016-2014

Quito D.M., 5 de diciembre de 2014

Ingeniero
Humberto Quishpe
GERENTE GENERAL
DICOMATELEC
Presente


De mi consideración:

Apreciamos la oportunidad de presentar nuestra propuesta de Servicios Profesionales relacionada con la Auditoría de Gestión para Dicomatelec en el Departamento de Contabilidad. Al embarcarse en este esfuerzo, Dicomatelec demuestra liderazgo y compromiso al reconocer la necesidad de dicha auditoría en el mejoramiento continuo sus procesos.

Aunque el objetivo de este proyecto es asegurar la eficiencia y eficacia de los procesos del Departamento de Contabilidad, reconocemos que esta hace parte de las estrategias para cumplir dicho objetivo.

Quedamos a su disposición en caso de cualquier consulto o inconveniente y esperamos trabajar con ustedes en este desafiante proyecto.

Atentamente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Tatiana Suntaxi', with a stylized flourish above it.

Tatiana Suntaxi
Gerente General
TSUNTAXI AUDITORES&CONSULTORES CÍA. LTDA.

EXPERIENCIA DE LA FIRMA AUDITORA

TSUNTAXI AUDITORES&CONSULTORES CÍA. LTDA., es una firma de Servicios de Auditoría reconocida a nivel nacional por ser líder en nuestra profesión, destacando la seguridad y credibilidad de nuestro trabajo.

Tenemos el compromiso de satisfacer las necesidades de nuestros clientes de la mejor manera posible adicionando valor agregado a nuestros servicios que aseguren la calidad de los mismos.

Aseguramos a nuestros clientes:

- Un trabajo con experiencia en el Sector de la Construcción
- Adecuadas líneas de comunicación entre el personal que conforma TSUNTAXI AUDITORES&CONSULTORES CÍA. LTDA.
- Brindar capacitación oportuna y constante, basada en nuestro sistema de auditoría.

Estas son solamente algunas ventajas competitivas que ustedes obtendrán si nos escogen como sus auditores, con los cuales contribuiremos a la eficiencia y eficacia de los procesos del Departamento de Contabilidad.

OBJETIVO

Contribuimos a las empresas en el cumplimiento de los objetivos empresariales planteados ofreciendo servicios integrales que agreguen valor a su negocio.

ENFOQUE DE AUDITORÍA

Las disposiciones legales y reglamentarias que norman las actividades de Dicomatelec y las que debemos observar si se realiza la Auditoría de Gestión serán las siguientes:

- Manual de procedimientos y funciones
- Reglamentos Internos
- Reglamentos Externos
- Estatutos
- Procedimientos Básicos de Administración
- Actas de Juntas de Directorio
- Código de Trabajo
- Ley de Seguridad Social
- Ley de Régimen Tributario Interno

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Objetivo de la Auditoría

Determinar los niveles de eficiencia, efectividad, economía, ecología y ética en los procesos que se siguen en el departamento de Contabilidad de la empresa

Dicomatelec, para así poder identificar irregularidades que puedan afectar directa o indirectamente a las compañías, con el fin de emitir una opinión independiente y adecuada en la cual se fundamentará las recomendaciones para que el departamento logre un proceso más óptimo.

Enfoque

Esta Auditoría de Gestión concibió un enfoque dirigido a la eficiencia y eficacia con que la empresa emplea sus recursos y alcanza sus objetivos, en el proceso mencionado anteriormente.

Alcance de la Auditoría

La Auditoría de Gestión a realizarse en el Departamento de Contabilidad de la empresa Dicomatelec, tendrá una duración de 400 horas que inicia el 16 De Febrero al 16 de Marzo de 2015.

Imparcialidad

La Auditoría se llevará a cabo de manera objetiva e imparcial, lo que significa que en el desarrollo de sus asignaciones debe ser libre de preferencias, prejuicios e interferencias.

Informes a Emitir

Como resultado de nuestro trabajo, formularemos y presentamos los siguientes informes

- Informe de Control Interno
- Informe de Auditoría

TÉCNICAS DE AUDITORÍA

En la ejecución del presente trabajo de Auditoría se aplicarán pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas. De la misma forma para lograr la consecución de sus objetivos se utilizarán las técnicas que a continuación se mencionan:

- Verificación ocular: comparación, observación, revisión selectiva, rastreo.
- Verificación verbal: Indagación.
- Verificación escrita: análisis, conciliación, confirmación, encuestas.
- Verificación documental: comprobación, computación.
- Verificación física: inspección.


PROPUESTA ECONÓMICA

El cliente pagará a TSUNTAXI AUDITORES&CONSULTORES CÍA. LTDA., por concepto de honorarios si se aprobará la oferta por los Servicios de Auditoría de Gestión para el año de 2014 de la empresa Dicomatelec US\$ 11.500.00, más el

Impuesto al Valor Agregado; el cual el 50% será entregado al momento de firmar el contrato y la otra parte cuando se presente el Informe de Auditoría.

Este honorario no incluye gastos de movilización, alimentación.

Atentamente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Tatiana Suntaxi', with a large, stylized flourish above the name.

Tatiana Suntaxi

Jefe de Auditoría

TSUNTAXI AUDITORES&CONSULTORES CÍA. LTDA.

5.3. Carta de Aceptación

Oficio No. AUD-DIC-010-2014

Quito D.M., 20 de diciembre de 2014

Ingeniera

Tatiana Sntaxi

GERENTE GENERAL

TSUNTAXI AUDITORES&CONSULTORES CÍA. LTDA.

Presente

De mi consideración:

Luego de estudiar minuciosamente y de discutir su propuesta de trabajo, El Directorio, ha resuelto a conferir a la firma de Auditoría por usted representada, el contrato para ejecutar la Auditoría de Gestión al Departamento Financiero-Administrativo durante el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Esperando que el trabajo sea realizado con la responsabilidad del caso y según se ha establecido en la Oferta de Auditoría de servicios ofertado por TSUNTAXI AUDITORES&CONSULTORES CÍA. LTDA., me despido deseándoles éxitos en sus funciones.

Atentamente,



DICOMATELEC
RUC 1791320492001
Firma Autorizada
Humberto Quishpe

Humberto Quishpe
Gerente General
DICOMATELEC

5.4. Contrato de Auditoría

Quito D.M., 05 de enero de 2015

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Contrato de prestación de servicios que celebran, por una parte, la empresa **DICOMATELEC**, a quien en lo sucesivo se denominará “la prestataria del servicio”, representada por ingeniero Humberto Quishpe como Gerente General y, por otra parte **TSUNTAXI AUDITORES&CONSULTORES CÍA. LTDA.**, a quien en lo sucesivo se denominará “la prestadora del servicio”, representada por la Ingeniera Tatiana Suntaxi en calidad de Gerente General, convienen en celebrar el presente **CONTRATO DE SERVICIOS DE AUDITORIA EXTERNA** de conformidad con las siguientes declaraciones y cláusulas:

DECLARACIONES

1. DE “LA PRESTATARIA DEL SERVICIO” DICOMATELEC

1.1. Declara que la empresa DICOMATELEC es una empresa legalmente constituida la cual está notariada.

1.2. Declara DICOMATELEC que requiere transitoriamente de los servicios profesionales de personas con conocimientos técnicos, capacidades y habilidades para llevar a cabo una auditoría de gestión en el Departamento de Contabilidad; efectuando actividades tales como: diagnóstico administrativo, evaluación de los controles internos, funcionamiento general, entre otros.

2. DE “LA PRESTADORA DEL SERVICIO”

2.1. TSUNTAXI AUDITORES&CONSULTORES CÍA. LTDA. es una Compañía legalmente constituida.

2.2. TSUNTAXI AUDITORES&CONSULTORES CÍA. LTDA. tiene los conocimientos técnicos, capacidades y habilidades para desempeñar el trabajo con la calidad y esmero que requiere.

CLÁUSULAS

PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO

TSUNTAXI AUDITORES&CONSULTORES CÍA. LTDA., acepta y se compromete a proporcionar sus servicios a DICOMATELEC, a sus representantes o a quien sus derechos represente, sujetándose a todas las disposiciones emanadas de la Entidad Controladora.

SEGUNDA

TSUNTAXI AUDITORES&CONSULTORES CÍA. LTDA., acepta y se compromete a realizar las actividades que DICOMATELEC determine, mismas que serán eventuales y transitorias, aplicando al máximo su capacidad y conocimientos para cumplirlas satisfactoriamente, así como a guardar una conducta recta e íntegra durante la vigencia del contrato.

TERCERA: DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES

TSUNTAXI AUDITORES&CONSULTORES CÍA. LTDA., adecuará sus actividades a los horarios que se le indiquen en el lugar o lugares que se requieran para el cumplimiento de este contrato; como consecuencia, tales actividades estarán en función de las necesidades que reclame satisfacer DICOMATELEC.

En caso de que la “prestataria del servicio” requiera que “la prestadora del servicio” se traslade de una ciudad a otra, proporcionará los medios necesarios para cumplir con tal objeto.

CUARTA: ALCANCE DEL EXAMEN DE AUDITORÍA

El examen cubrirá el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, a los procesos del Departamento de Contabilidad

QUINTA: INFORMES DE AUDITORÍA

Carta de Recomendaciones a la Administración

Este informe incluirá una descripción de las debilidades significativas encontradas al efectuar el estudio y evaluación del control interno contable y administrativo, y de otros aspectos observados, nuestras recomendaciones y los comentarios de la gerencia de "La Prestadora del servicio" respecto de cada una de ellas.

SEXTA: HONORARIOS

El cumplimiento de este contrato será por ambas partes, la firma auditora prestará sus servicios y DICOMATELEC se obliga a cubrir los honorarios correspondientes a cambio de los servicios prestados por el monto de \$11.500,00 dólares más el Impuesto al Valor Agregado., el cual el 50% se entregará al momento de firmar el contrato y la otra parte cuando se presente el examen final

SÉPTIMA: OBLIGACIONES

TSUNTAXI AUDITORES&CONSULTORES CÍA. LTDA., se compromete a llevar a cabo las actividades especificadas en este contrato, las cuales realizará con esmero y eficacia; asimismo, se obliga a no divulgar, por ningún motivo, cualquier información sobre el asunto o asuntos que se le confíen. El incumplimiento a lo establecido en el presente contrato dará motivo a su rescisión y a la aplicación de las disposiciones legales correspondientes, siendo “la prestadora del servicio” la única responsable por cualquier daño o perjuicio que se llegue a causar con motivo de las actividades contratadas, como consecuencia de su impericia, negligencia o irresponsabilidad, relevando de cualquier responsabilidad a la “prestataria del servicio”.

OCTAVA: TERMINACIÓN

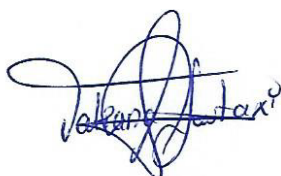
Las partes convienen en que se puede dar por terminado el contrato en cualquier momento de su vigencia. DICOMATELEC Tendrá la facultad de dar por terminado el presente contrato en todo momento, para cuyo efecto deberá de comunicarlo por escrito a TSUNTAXI AUDITORES&CONSULTORES CÍA. LTDA., con quince días de anticipación.

NOVENA: PRINCIPIOS LEGALES

Las partes convienen en someterse para todo lo no expresamente previsto en este contrato, a lo dispuesto en las diferentes leyes.

DÉCIMA: JURISDICCIÓN

Para la interpretación y cumplimiento de este contrato civil, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, las partes convienen en someterse a la jurisdicción correspondiente. Leído por ambas partes, y enterados del valor, alcance y contenido legal de sus cláusulas, lo firman de conformidad en la ciudad Quito 5 de enero de 2015



Tatiana Suntaxi
Gerente General
TSUNTAXI AUDITORES &
CONSULTORES CÍA. LTDA.



DICOMATELEC
RUC 1791320492001
Firma Autorizada
Humberto Quishpe

Humberto Quishpe
Gerente General
DICOMATELEC

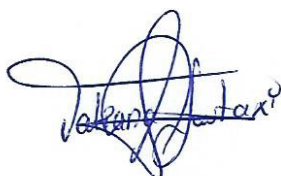
5.5. Carta de Encargo de Auditoría

Quito D.M., 20 de enero de 2015

Después de acordar y firmar el Contrato de Auditoría, la empresa Dicomatelec, se compromete a entregar a TSUNTAXI AUDITORES&CONSULTORES CÍA. LTDA. Cía. Ltda. La información que requiera de manera adecuada y oportuna, para llevar a cabo la Auditoría de Gestión la cual se detalla a continuación:

Información Legal de Dicomatelec: Constitución, RUC, Registro Mercantil.
Estructura Orgánica de la empresa: Organigrama Estructura, Personal y Funcional.
Políticas y Procedimientos del Departamento de Contabilidad.
Listados de Personal clave del departamento y,
Otra información que se considere necesaria para la ejecución adecuada de la Auditoría de Gestión.

TSUNTAXI AUDITORES&CONSULTORES CÍA. LTDA. Cía. Ltda. Se compromete a entrega a Dicomatelec, un informe detallado de las actividades y operaciones que desempeña la misma, debidamente respaldada e indicando los responsables de ejecución de cada proceso, así como la entrega oportuna del Informe de Control e Informe de Auditoría de acuerdo a los términos pactados en el Contrato.



Tatiana Suntaxi
Gerente General
TSUNTAXI AUDITORES&
CONSULTORES CÍA. LTDA.



DICOMATELEC
RUC 1791320492001
Firma Autorizada
Humberto Quishpe

Humberto Quishpe
Gerente General
DICOMATELEC

5.6. Conocimiento Preliminar

DICOMATELEC DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PROGRAMA PRELIMINAR DE AUDITORÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014					
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> P.P 1/2 </div>					
Objetivos: <ul style="list-style-type: none"> • Conocer el entorno en el cual se desarrollan las operaciones del Departamento de Contabilidad. • Obtener información acerca de Dicomatelec, con énfasis en el Departamento de Contabilidad para lograr un entendimiento de sus procesos. • Determinar el Riesgo Inherente que envuelve al Departamento de Contabilidad. 					
N.	PROCEDIMIENTO	REF./PT	REAL. POR:	FECHA	OBS.
1	Prepare un banco de preguntas acerca de Dicomatelec, solicite una entrevista con el Gerente General con el fin de obtener sus respuestas al banco preparado y conocer su perspectiva acerca de la eficiencia y eficacia de los procesos del Departamento de Contabilidad.	PP.1	T.S.	16/02/2015	
2	Prepare un banco de preguntas acerca de Dicomatelec, solicite una entrevista con la Contador con el fin de obtener sus respuestas al banco preparado y conocer su perspectiva acerca de la eficiencia y eficacia de los procesos del Departamento de Contabilidad.	PP.2	T.S.	16/02/2015	
3	Visite las instalaciones de Dicomatelec, y observe la estructura en la que se incluya al Departamento de Contabilidad con el fin de apreciar el desarrollo de sus operaciones e identificar posibles riesgos.	PP.3	T.S.	16/02/2015	
ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI				FECHA	12/02/2015
REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES				FECHA	13/02/2015

DICOMATELEC DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PROGRAMA PRELIMINAR DE AUDITORÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014					
N.-	PROCEDIMIENTO	REF./PT	REAL. POR:	FECHA	OBS.
4	Requiera a la gerencia la documentación referente a la empresa y con mayor énfasis en el Departamento de Contabilidad (Constitución, Manuales, Reglamentos, Organigramas) con el fin de determinar posibles áreas críticas.	PP.4	T.S.	16/02/2015	CAP II
5	Obtenga un listado de las principales autoridades de la Compañía así como del personal involucrado en el Dep. de Contabilidad con el fin de conocer su nivel de experiencia en la ejecución de su trabajo y el funcionamiento de los procesos.	PP.5	T.S.	16/02/2015	
6	Solicite a la contadora los procedimientos y/o políticas que se aplican en el Departamento de Contabilidad. Observe el cumplimiento de las mismas con el fin de desarrollar el levantamiento del proceso.	PP.6	T.S.	16/02/2015	
7	Realice la matriz y evaluación de riesgo preliminar con el fin de determinar el riesgo inherente que envuelven las operaciones del Dep. de Contabilidad.	PP.7	T.S.	16/02/2015	
8	Elabore el Reporte de Planificación Preliminar de la Auditoría de Gestión con el fin de dar a conocer el estado de las operaciones del departamento	PP.8	T.S.	16/02/2015	
ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI				FECHA	12/02/2015
REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES				FECHA	13/02/2015

P.P
2/2

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
ENTREVISTA AL GERENTE GENERAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PP.1
1/2

Nombre del entrevistado: Humberto Quishpe

Cargo: Gerente General

Entrevistador: Tatiana Suntaxi

Día previsto: 16 de febrero de 2015

Hora solicitada: 09:00

Lugar: Instalaciones Dicomatelec

¿Cuál es el objetivo de realizar la auditoría?

Conocer la situación actual de la empresa dentro de los procesos del departamento de contabilidad mediante la evaluación de los mismos que facilite una adecuada y oportuna toma de decisiones.

¿Cuál es el objetivo que tiene la Compañía?

Satisfacer los requerimientos y necesidades de los clientes en cuanto a preferencias en el sector de construcción.

¿Los procesos en los departamentos y responsabilidades de cada función son comunicados a los empleados?

Al ser una compañía en crecimiento se difunde de manera constante los cambios que se realizan en la empresa por ejemplo políticas y de igual forma las responsabilidades que con lleva cada uno de los puestos de trabajo de la empresa ya que la mejor manera de logra un objetivo es que todos conozcan los objetivos que perseguimos.

¿Cuál es su opinión sobre la situación de la empresa?

La empresa actualmente está sufriendo un proceso de cambio, se ha planificado el ingreso de un nuevo socio con el fin de inyectar nuevo capital a la compañía que nos permita obtener los recursos necesarios para seguir avanzando en el mercado y ganar un reconocimientos, con la falta de liquidez que maneja el gobierno tenemos cuentas vencidas por parte de este al ser una compañía pequeña en comparación de los proveedores que maneja no somos prioridad en el pago de sus cuentas.

ELABORADO POR: **TATIANA SUNTAXI**

FECHA: **16-02-2015**

REVISADO POR: **DR. AMARO BERRONES**

FECHA: **18-02-2015**

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
ENTREVISTA GERENTE GENERAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PP.1
2/2

Es por lo anteriormente descrito que en los últimos meses no se han licitado proyectos en este sector, dedicándonos en mayor proporción a las construcciones en condominios abriéndonos paso en un nuevo segmento rentable.

¿Podría mencionar cuales son las fortalezas y debilidades que usted ha detectado en el departamento de contabilidad?

Una de las principales fortalezas con las que cuenta el departamento son las personas ya que en su mayoría son las que empezaron conjuntamente con la empresa por lo cual tienen claro los objetivos que como compañía perseguimos.

La debilidad que puedo resaltar es que no se han existido ni se han programado capacitaciones de actualización para el personal lo que influye directamente en la ejecución de sus operaciones.

ELABORADO POR: **TATIANA SUNTAXI**

FECHA: **16-02-2015**

REVISADO POR: **DR. AMARO BERRONES**

FECHA: **18-02-2015**

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
ENTREVISTA A LA CONTADORA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PP.2
1/5

Nombre del entrevistado: Elsa Bedoya
Cargo: Contadora
Entrevistador: Tatiana Suntaxi
Día previsto: 16 de Febrero de 2015
Hora solicitada: 11:00 AM
Lugar: Instalaciones Dicomatelec

¿Qué espera de esta auditoría?

Es bueno que se realice esta auditoría para que nos sea posible identificar las falencias que se estuvieran dando dentro de la organización con el fin de lograr la eficacia y eficiencia de los procesos.

¿Podría mencionar cuales son las fortalezas y debilidades que usted ha detectado en el departamento contable y/o procesos contables?

Una de las principales fortalezas que he podido observar es el trabajo conjunto de cada uno de los integrantes del departamento con el fin de satisfacer las necesidades de los clientes de la mejor manera posible; como debilidades del departamento tenemos el incumplimiento de fechas previstas de pago por nuestros clientes, debido a la falta de liquidez del gobierno, si bien es cierto es un factor externo que no necesariamente influye en las funciones del personal de la empresa, es decir la falta de cobro no es por falta de gestión de los empleados.

Pero las cuentas con el estado no son las únicas que se salen fuera de plazo pero en su mayoría son cuentas recuperables, pero si considero necesario realizar capacitaciones al personal contable acerca de la normativa vigente y nuevos procedimientos por ejemplo el manejo de la facturación electrónica.

¿Cómo es el ambiente laboral en el departamento?

En cuanto el ambiente de trabajo del departamento en frecuentes conversaciones que he mantenido con ellos, considero que se sienten a gusto trabajando en la compañía ya que existe mucho compañerismo debido a que la rotación del personal no es alta y el personal se conoce entre sí, todos los integrantes del departamento son responsables y preocupados de su trabajo.

ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI

FECHA: 16-02-2015

REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES

FECHA: 18-02-2015

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
ENTREVISTA A LA CONTADORA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PP.2
2/5

Dado el ambiente adecuado de trabajo que existe nos ayuda en la ejecución de las actividades del departamento, es por eso que Dicomatelec se preocupa por mantener un adecuado ambiente de trabajo ya que el mismo influye en la calidad del trabajo que realizan los empleados.

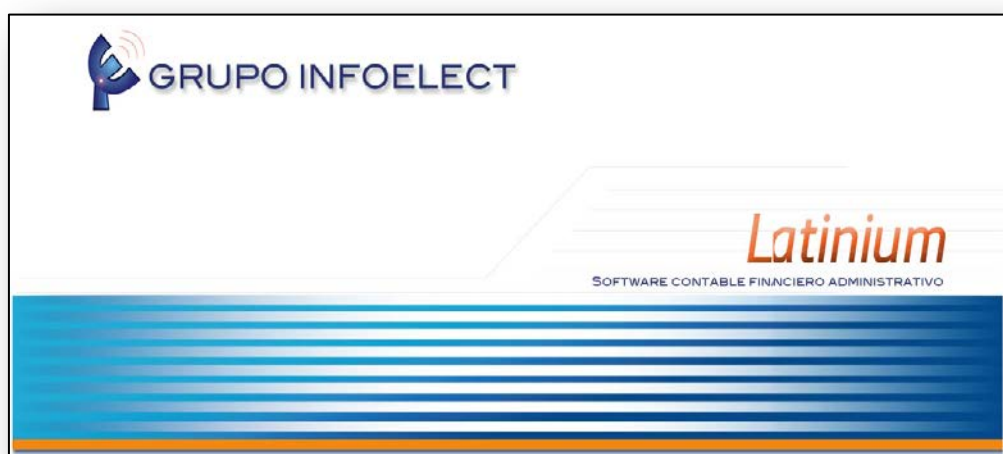
¿Cuál es sistema contable que usa la empresa?

La compañía usa el sistema contable Latinium.

El sistema Latinium es un Software Contable, el cual en el momento de inicial solicita un nombre de usuario y una clave de acceso, con el fin de que se pueda establecer los responsables de cada uno de los registros realizados en el mismo, según la clave que manejan se les asigna los módulos de trabajo por ejemplo el personal de ventas no puede ingresar en el sistema para verificar proveedores o realizar pagos.

El sistema genera reportes como balances de comprobación y estados en cualquier momento lo cual es una ventaja al momento en que se detectan falencias porque no hay que esperar a un cierre de modulo para determinarlas.

Pantalla de Inicio del Sistema:



ELABORADO POR: **TATIANA SUNTAXI**

FECHA: **16-02-2015**

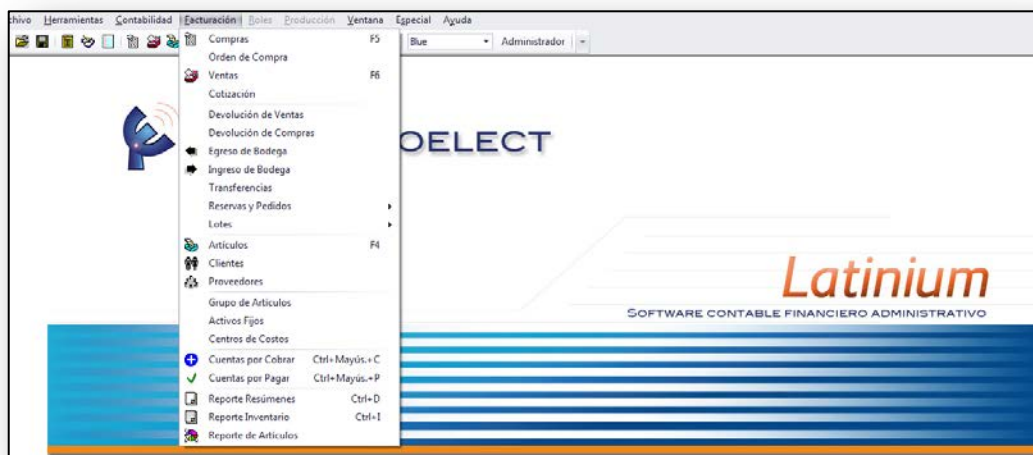
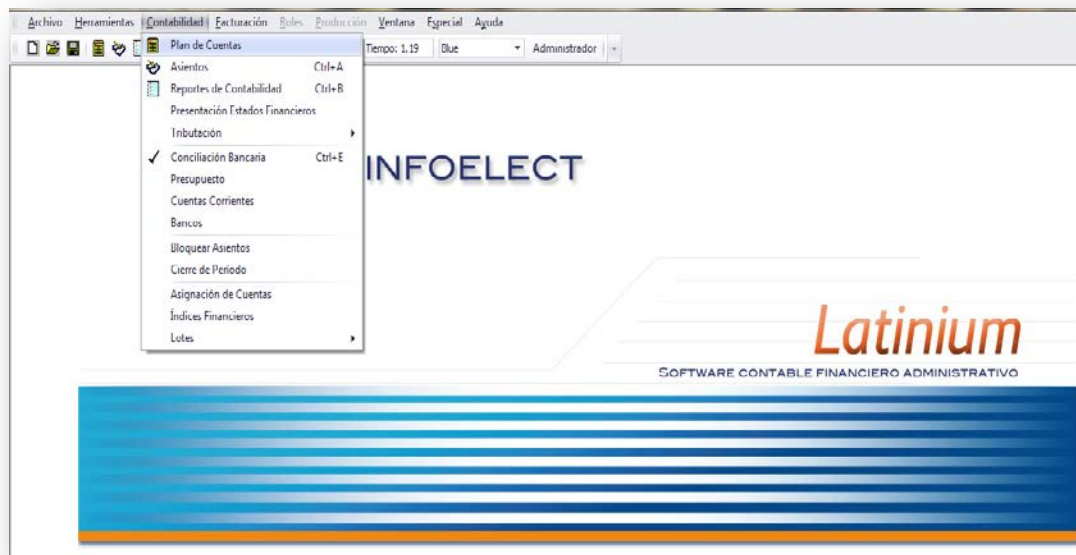
REVISADO POR: **DR. AMARO BERRONES**

FECHA: **18-02-2015**

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
ENTREVISTA A LA CONTADORA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PP.2
3/5

Módulos:



ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI

FECHA: 16-02-2015

REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES

FECHA: 18-02-2015

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
ENTREVISTA A LA CONTADORA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PP.2
4/5

Ejemplo de Diario:

Cantidad	Artículo	Código	Precio	Iva	SubTotal	Notas
1.00	MULTAS 0%	MULTAS	100.00	0.00	100.00	
0						

Notas: REEMPLAZA A FAC 02365. 1660, 1664, 1693, 1697, 1716, 1724, 1751, 1753

T: IVA 0 IVA
SubTotal: 100.00 0.00
Descuento: 0.00 0.00
ICE: 0.00 IVA: 0.00

Total 100.00

¿Cuáles son las ventajas y desventajas del departamento contable?

Es importante mencionar que cada uno de los empleados tiene con una clave de acceso con el fin de preservar la seguridad de la información.

Es un sistema contable amigable fácil de manejar, el cual nos permite la creación de módulos necesarios con el fin de llevar de la mejor manera los registros de la compañía.

De igual forma genera los estados financieros mes a mes de manera efectiva y adecuada, en el momento que se requiera lo que permite un adecuado análisis de la información.

Uno de los inconvenientes del sistema es que la realización de ajustes excesivos de asiento o eliminación de cuentas vuelve los reportes generados del mes en modificación sean lentos en su generación.

ELABORADO POR: **TATIANA SUNTAXI**

FECHA: **16-02-2015**

REVISADO POR: **DR. AMARO BERRONES**

FECHA: **18-02-2015**

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
ENTREVISTA A LA CONTADORA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PP.2
5/5

¿El departamento contable cuenta con un presupuesto asignado para su funcionamiento?

La empresa no designa un presupuesto específico para este departamento, pero mi persona conjuntamente con el Gerente analizamos los gastos a los que incurrirán a lo largo del año.

ELABORADO POR: **TATIANA SUNTAXI**

FECHA: **16-02-2015**

REVISADO POR: **DR. AMARO BERRONES**

FECHA: **18-02-2015**

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
VISITA PREVIA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PP.3
1/4

El día lunes 08 de enero de 2015, siendo las 11:00 de la mañana, se realizó la visita a las instalaciones de la empresa Dicomatelec ubicada en la Avenida 10 de Agosto y 18 de septiembre sector (Puente del Guambra).

Se realizó el recorrido por la empresa acompañada de la contadora Elsa Bedoya; se pudo observar que la compañía se encontraba en orden, cuenta con todos los servicios para el buen desempeño de los trabajadores, los mismos que se encontraban en sus puestos realizando sus actividades diarias.

Los empleado usan uniforme, todos los colaboradores lo usan diariamente de forma correcta, de igual manera portan su credencial de identificación

Con respecto a los horarios, tanto de entrada y salida como de almuerzo; cada miembro de la institución los conoce y respeta sin embargo el control no es adecuado ya que se trata de un registro manual.

La visita se enfocó directamente a observar el departamento contable. El local no es muy grande, por lo que a simple vista se divisa este departamento, y directamente nos dirigimos hacia el lugar donde trabajan las personas de contabilidad, se pudo apreciar que a pesar del reducido espacio con el que cuenta el Departamento sus labores lo desarrolla de manera adecuada aunque es importante recalcar que el departamento cuenta con una sola impresora, lo que dificulta el procesos de impresión y fotocopiado

El departamento sigue una serie de procesos para llevar a cabo con normalidad las operaciones contables.

Al ser un departamento en el que se encuentran los documentos importantes relativos al giro del negocio, las personas que pertenecen al departamento tienen acceso al mismo.

El gerente está directamente relacionado con el departamento ya que todo lo que se realice debe tener la autorización de él y su firma cuando así se lo requiera.

Existen suficientes archivadores para organizar la documentación física que respalda las transacciones económicas que realiza la empresa.

ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI

FECHA: 16-02-2015

REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES

FECHA: 18-02-2015

**DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
VISITA PREVIA**

PP.3
2/4

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

Cada uno de los trabajadores cuenta con escritorios y cajones con sus llaves respectivas lo que garantiza la seguridad de los documentos o dinero que manejan los empleados.

Concluyendo, determinamos que los procesos del Departamento de Contabilidad de Dicomatelec son realizados de, amera adecuada y que sus funcionarios se encuentran totalmente comprometidos con la institución, sin embargo existen deficiencias que pueden ser corregidas para alcanzar la eficacia y eficiencia de dichos procesos.

ANEXOS:

Archivadores Dicomatelec:



ELABORADO POR: **TATIANA SUNTAXI**

FECHA: **16-02-2015**

REVISADO POR: **DR. AMARO BERRONES**

FECHA: **18-02-2015**

**DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
VISITA PREVIA**

PP.3
3/4

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014



Escritorios:



ELABORADO POR: **TATIANA SUNTAXI**

FECHA: **16-02-2015**

REVISADO POR: DR. **AMARO BERRONES**

FECHA: **18-02-2015**

**DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
VISITA PREVIA**

PP.3
4/4

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014



Recursos:



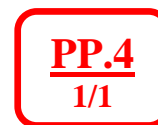
ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI

FECHA: 16-02-2015

REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES

FECHA: 18-02-2015

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
ESTRUCTURA ORGÁNICA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014



Dicomatelec maneja tres organigramas: estructural, funcional y personal, los organigramas se encuentran representados gráficamente en el Capítulo II como se detalla a continuación:

- Organigrama Estructural, Figura 2. Organigrama Estructural
- Organigrama Funcional, Organigrama Funcional
- Organigrama Personal, Organigrama Personal.

ELABORADO POR: **TATIANA SUNTAXI**

FECHA: **1-02-2015**

REVISADO POR: **DR. AMARO BERRONES**

FECHA: **18-02-2015**

DICOMATELEC DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PERSONAL CLAVE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014					
N.-	Nombre de la persona	Cargo	Responsabilidades	Período	Observaciones
1	Humberto Quishpe	Gerente General	Capítulo II Pág. 15	Julio 2012 a la fecha	Elegido por la junta de socios
2	Elsa Bedoya	Contadora	Capítulo I Pág. 17	Noviembre 2009 a la fecha	
3	María Fernanda Benalcázar	Compras	Capítulo I Pág. 17	Agosto 2011 a la fecha	
4	Vanessa Quishpe	Ventas	Capítulo I Pág. 18	Noviembre 1997 a la fecha	
5	Joel Villacís	Tesorería	Responsable de la custodia del dinero	Febrero 2000 en adelante	
6	Rossana López	Facturación e Impuestos	Responsable de la facturación y de las declaraciones de impuestos.	Marzo 2005 en adelante	
ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI				FECHA: 16-02-2015	
REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES				FECHA: 19-02-2015	

NOTA: Las responsabilidades fueron descritas en el desarrollo del Capítulo II, según lo conversado con el Gerente General y la Contadora.

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
NARRATIVA DE CONOCIMIENTO DEL PROCESO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PP.6
1/9

PROCESO DE PAGOS

1. Una vez finalizado el proceso de compra, el proveedor entrega la siguiente información:
 - Orden de Compra
 - Factura Correspondiente
 - Ingreso a Bodega
2. Los proveedores procederán a entregar la documentación en las oficinas de la Compañía.
3. La persona encargada de captar la documentación es la responsable de compras
4. El responsable de compras revisa que los documentos cuenten con los requisitos tributarios necesarios.
5. Si los documentos no cumplen con los requisitos tributarios, se procede a devolver al proveedor para su modificación.
6. Si la documentación cumple con los requisitos necesario se entrega los documentos al responsable del departamento de Tesorería
7. El responsable de tesorería recibe la documentación de los proveedores, la revisa y la entrega al Asistente de Tesorería quién se encarga de realizar los pagos.
8. El asistente de tesorería revisa que la documentación tenga las firmas y sellos correspondientes.
9. Se procede a validar que en el sistema que el proveedor este creado, adecuadamente calificado y vigente en los procesos de compras de la compañía.
10. Verifica el cumplimiento de los requisitos de los documentos tributarios.

ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI

FECHA: 17-02-2015

REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES

FECHA: 18-02-2015

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PP.6
2/9

NARRATIVA DE CONOCIMIENTO DEL PROCESO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

11. Si la factura es adecuada procede a registrar la factura en el sistema contable.
12. Se realiza el correspondiente registro contable anteriormente descrito mismo que lo aprueba la contadora.
13. Una vez aprobado el registro contable se procede a la emisión del comprobante de retención.
14. Se procede a archivar la documentación soporte de las compras realizadas por la compañía para asegurar la disponibilidad de la información.
15. Se entrega el comprobante de retención al proveedor, esta actividad está a cargo del mensajero de la Compañía.
16. Asistente de tesorería recibe la copia del comprobante como evidencia de la entrega.
17. Semanalmente El responsable de tesorería procede a realizar los pagos a los proveedores, para lo cual genera desde el sistema un estado de cuenta por cada proveedor
18. Se comprueba los plazos y montos de los créditos que tiene la compañía.
19. De acuerdo a la fecha de entrega de la factura se programan los pagos, es decir se pagan a 45 días desde la fecha de recepción de la factura.
20. La asistente de verifica el vencimiento de las facturas.
21. Procede a realizar el pago de las facturas que se vencieron.
22. En el sistema Contable la asistente de tesorería selecciona las facturas que se van a pagar
23. Este reporte se lo entrega a la Contadora.

ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI

FECHA: 17-02-2015

REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES

FECHA: 18-02-2015

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
NARRATIVA DE CONOCIMIENTO DEL PROCESO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PP.6
3/9

24. La contadora conjuntamente con el Gerente General revisan las facturas a pagar para aprobarlas.
25. Con esta aprobación la asistente de auditoría procede a realizar los pagos.
26. Se procede a la emisión de los cheques de los pagos aprobados
27. Una vez llenados los cheques se envías a gerencia para la respectiva firma.
28. Una vez que el proveedor retire el cheque de las oficinas de la empresa se entrega la documentación soporte al Responsable de Tesorería la respectiva documentación que soporte la transacción con las respectivas firmas de autorización para la realización del asiento contable que muestre de manera razonable del estado de cuenta de cada proveedor
29. El asiento contable es revisado y aprobado por Contadora de la Compañía.

PROCESO DE IMPUESTOS

Los Impuestos pagados son:

1. Anexo de compras y retenciones en la fuente por otros conceptos.
2. Anexo Relación de Dependencia
3. Declaración de Impuesto a la Renta Sociedades
4. Declaración retenciones en la Fuente
5. Impuesto al Valor Agregado

Se deben determinar los documentos que intervienen en este proceso:

- Mayor de la cuenta IVA por pagar
- Mayor de las cuentas de ingreso por Honorarios Asesoría Financiera

ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI

FECHA: 17-02-2015

REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES

FECHA: 18-02-2015

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
NARRATIVA DE CONOCIMIENTO DEL PROCESO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PP.6
4/9

- Mayor de la cuenta Comisión Colocación de Cartera
- Mayor de la cuenta de activo fijo
- Mayor de la cuenta de retenciones de IVA activas
- Mayor de la cuenta de IVA pagado
- Mayor de la cuenta de descuentos y devoluciones
- Mayores de la cuenta retenciones de IVA
 - Retención 30%
 - Retención 70%
 - Retención 100%
- Mayores de la cuenta retenciones en la fuente
 - Retención 1%
 - Retención 5%
 - Retención 8%
 - Retención en la fuente empleados
 - Retenciones varias
- Reporte de notas de crédito

Actividades

1. Identificar las fechas de pago del impuesto: La Contadora, es la persona encargada de identificar las fechas de pago de tributos y de establecer controles recordatorios, los cuales son llevados a cabo por la responsable de facturación.
2. La persona responsable de la facturación es quien se encarga de la declaración de impuestos llevando los libros auxiliares y movimientos de las cuentas que intervienen en dicha declaración.

ELABORADO POR: **TATIANA SUNTAXI**

FECHA: **17-02-2015**

REVISADO POR: **DR. AMARO BERRONES**

FECHA: **18-02-2015**

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
NARRATIVA DE CONOCIMIENTO DEL PROCESO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PP.6
5/9

Comparando los valores de contabilidad con la documentación física de:
 Facturas de compra:
 Facturas de venta
 Notas de Crédito
 Comprobantes de retención emitidas
 Comprobantes de retención recibidos

3. Luego de realizar la respectiva conciliación, se procede a realizar un borrador de las declaraciones.
4. La contadora verifica conjuntamente con la encargada de Impuestos la correcta aplicación de la ley en los valores incluidos en los cuadros anexos y en los formularios de declaración de impuestos.
5. De forma aleatoria la contadora procederá a revisar los libros auxiliares y movimientos de las cuentas comparándoles con la documentación soporte (factura, notas de ventas, comprobantes de retención).
6. Una vez que los impuestos son aprobados, se procederá a subir los mismos a la página del SRI, mediante el Software DIM formularios.
7. Antes de proceder al envío al SRI, se procede a imprimir las declaraciones para verificarlo con la documentación soporte, si se encontrara algún hallazgo, se comunica a la contadora, para que realice el respectivo ajuste.
8. Una vez aprobada la declaración por parte de la contadora, se procede al pago ya sea por cheque o débito en la cuenta.
9. Se procede a archivar la declaración física realizada conjuntamente con la documentación soporte.

ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI

FECHA: 17-02-2015

REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES

FECHA: 18-02-2015

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
NARRATIVA DE CONOCIMIENTO DEL PROCESO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PP.6
6/9

PROCESO DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS DE INGRESOS

La responsable de ventas, es la encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las ventas que realiza Dicomatelec, todo esto recopilando la información de las necesidades y expectativas de los clientes se relaciona directamente con el mercado en el cual se enfoca la compañía , buscando cumplir con los objetivos de ventas que se propuso la compañía.

Registro Contable:

1. El departamento de ventas recibe de la Sección de caja y valores del departamento de tesorería con sus respectivos soportes y el libro de control de entrega de dicho departamento.

Comprobantes de Ingreso
Factura de Venta

2. Compara la fecha, el cliente, Ruc y el monto de los reporte de movimientos de ingresos a caja e ingresos propios reflejados en el reporte de comprobante de diario con el libro de control entregado por el departamento de tesorería.
3. Coloca firma, fecha y hora en el libro de control del departamento de tesorería.
4. Entrega a la Contadora la carpeta de ingresos de control de revisión de movimientos de ingresos.
5. Coloca los reportes de movimientos de ingresos a caja e ingresos propios con sus respectivos soportes en un archivo, con el fin de que la contadora pueda encontrar y usar cuando sea necesario estos reportes
6. Generar los asientos contables en el sistema Latinium.
7. Se imprime el reporte de comprobante de diario de ingresos.

ELABORADO POR: **TATIANA SUNTAXI**

FECHA: **17-02-2015**

REVISADO POR: **DR. AMARO BERRONES**

FECHA: **18-02-2015**

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
NARRATIVA DE CONOCIMIENTO DEL PROCESO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PP.6
7/9

8. Revisar la documentación soporte que contengan firmas y sellos del jefe de departamento de Ventas y Tesorería.
9. Se coteja el reporte de comprobante de diario el cual debe contener la siguiente información: código contable, descripción o concepto, código de dependencia, referencia, tipo de documento y verificar el cumplimiento de la partida doble por parte de la Contadora.
10. Una vez aprobado el asiento se procede a archivar la documentación física para asegurar la disponibilidad de la información.

PROCESO DE GENERACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

La compañía efectúa su proceso contable en el Sistema Latinium, el cual está conformado por los siguientes módulos: clientes, proveedores, compras y ventas.

Los módulos anteriormente descritos generan diarios automáticos, los mismos que son parametrizados, es decir que las cuentas contables serán aquellas que el usuario seleccione dependiendo del módulo a través del cual se generará el registro contable, así en el módulo de ventas, generan los registros de ingresos y los de costo.

Las fechas de cierre de módulos son las siguientes:

MODULO	FECHA DE RECEPCIÓN
Cierre de Bancos	Último día del mes.
Cierre de Facturación	Último día del mes.
Cierre de Cuentas por Pagar	Último día del mes.
Cierre Cuentas por cobrar	Último día del mes.
Cierre del período contable mensual	Quinto día hábil, del mes siguiente.

ELABORADO POR: **TATIANA SUNTAXI**

FECHA: **17-02-2015**

REVISADO POR: **DR. AMARO BERRONES**

FECHA: **18-02-2015**

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
NARRATIVA DE CONOCIMIENTO DEL PROCESO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PP.6
8/9

El sistema contable también permite realizar asientos manuales, los cuales deben de ser aprobados por la Contadora ninguna otra persona puede aprobar dichos asientos que modifican la contabilidad de la empresa.

Los asientos manuales se registran por lo general los últimos días del mes ya que se tratan de procesos finales como lo son: el registro de nómina, reposiciones de caja chica, conciliaciones bancarias, etc.; es decir procesos que se pueden cotejar.

Una vez finalizadas el registro de las transacciones económicas de la empresa tanto en asientos automatizados como los manuales los responsables de cada aun de los módulos generan reportes de revisión para el cierre del período con el fin de asegurar la integridad de la información

Si existieren errores con la información presentada en los módulos, se procede a corregir los mismos desde las bases iniciales, se vuelve a correr el proceso hasta validar que las correcciones hayan sido efectuadas.

La revisión de integridad las realiza cada responsable de los módulos con la supervisión de la Contadora.

Generación, Revisión y Aprobación de Estados Financieros

En el sistema una vez que las personas responsables han procedido al cierre de cada mes y al del período, no pueden ser ingresados asientos contables de ajuste, es por eso que estos se los registra en el siguiente mes, ya que el sistema no permite cambios de fechas para que no afecten los módulos relacionados con el registro erróneo.

Al cierre de cada mes la Contadora, efectúa una revisión de los balances preliminares, si existe algún cambio o ajuste es registrado para posteriormente generar los estados financieros mensuales definitivos y proceder al cierre del mes, los mismos que son enviados a la gerencia de la empresa

ELABORADO POR: **TATIANA SUNTAXI**

FECHA: **17-02-2015**

REVISADO POR: **DR. AMARO BERRONES**

FECHA: **18-02-2015**

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
NARRATIVA DE CONOCIMIENTO DEL PROCESO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PP.6
9/9

El período de cierre que está manejando la empresa es el 5 de cada mes

El análisis de las variaciones y balances está a cargo del Gerente General y la Contadora de la compañía, los cuales a su vez evalúan la necesidad de registrar provisiones adicionales e incluso transacciones pendientes de registro.

Los socios de la empresa revisan los estados financieros y los aprueban dejando constancia de su firma y la fecha, Estos reportes preliminares son conservados en forma física en la empresa hasta por tres años.

ELABORADO POR: **TATIANA SUNTAXI**

FECHA: **17-02-2015**

REVISADO POR: **DR. AMARO BERRONES**

FECHA: **18-02-2015**

<p style="text-align: center;">DICOMATELEC DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD MATRIZ DE RIESGO PRELIMINAR DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</p>							
N°	COMPONENTES	RIESGOS DETECTADOS		CALIFICACIÓN			ENFOQUE DE AUDITORÍA
		IDENTIFICACIÓN	EFEECTO POTENCIAL	A	M	B	
1	Estructura Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dicomatelec cuenta con organigramas: estructural, funcional y personal, en los mismos no se encuentra establecido de manera adecuada la segregación de funciones. ✓ Se pudo observar que los organigramas no cuentan con la difusión necesaria para que estén disposiciones tanto de clientes externos o internos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No se puede definir exactamente cuál es la posición que debe de desempeñar cada una de las personas que trabajan en la empresa. ✓ Personas externas no pueden informarse a simple vista sobre la estructura de la organización en forma rápida y visible ✓ Una misma persona realice varias cosas y tenga acumulación de tareas a realizar 		X		Cumplimiento

PP.7
1/5

<p style="text-align: center;">DICOMATELEC DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD MATRIZ DE RIESGO PRELIMINAR DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</p>							
N°	COMPONENTES	RIESGOS DETECTADOS		CALIFICACIÓN			ENFOQUE DE AUDITORÍA
		IDENTIFICACIÓN	EFECTO POTENCIAL	A	M	B	
2	Emisión de Estados Financieros	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dicomatelec realiza la emisión de estados financieros a través de su programa contable. ✓ El cierre de los períodos contables son el 5 de cada mes. ✓ Para la realización de los asientos de ajuste solo puede hacerle la contadora. ✓ Los estados financieros son aprobados por los Socios. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Si por alguna circunstancia la Contadora se ausentara en el período de cierre no se podría realizar cambios en la contabilidad lo que retrasaría la emisión de estados financieros y el incumplimiento de la política de cierre 			X	Cumplimiento, Sustantivo
3	Operatividad del Sistema	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El sistema contable que maneja la empresa es amigable y de fácil uso, cada uno de las personas que usa el Software cuenta con una clave de acceso. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El sistema contable de la empresa es amigable y facilita el registro de cada una de las transacciones de la compañía de forma cronológica. 			X	Cumplimiento

PP.7
2/5

<p style="text-align: center;">DICOMATELEC DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD MATRIZ DE RIESGO PRELIMINAR DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</p>							
N°	COMPONENTES	RIESGOS DETECTADOS		CALIFICACIÓN			ENFOQUE DE AUDITORÍA
		IDENTIFICACIÓN	EFEECTO POTENCIAL	A	M	B	
4	Aprovechamiento de recursos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instalaciones pequeñas. ✓ Número adecuado de personal en el departamento 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Falta de espacio físico para desarrollar mejor el trabajo. 		X		Cumplimiento
5	Canales de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recelo de hablar directamente con el dueño de la empresa 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No existe una comunicación rápida y ágil, sin intermediarios que distorsionen información. (Entre los niveles operativos y nivel gerencial) 			X	Cumplimiento
6	Formas de Operar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No se realizan capacitaciones de actualización a los empleados. ✓ Se trabaja en función de la experiencia en el negocio 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los empleados van a estar desactualizados con respecto a las actualizaciones de procedimientos contables por ejemplo facturación electrónica. 			X	Cumplimiento

PP.7
3/5

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PP.7
4/5

Escala de Calificación:

Medición de Importancia	Calificación Importancia
Alta	6
Sobresaliente	5
Intermedia	4
Moderada	3
Baja	2
Insignificante	1

COMPONENTE	CALIFICACIÓN SUBJETIVA	CALIFICACIÓN IMPORTANCIA	FACTOR PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN FINAL
Estructura Organizacional	22,22	1	0,05	1,06
Emisión de Estados Financieros	88,88	6	0,29	25,39
Operatividad del Sistema	66,66	5	0,24	15,87
Aprovechamiento de Recursos	22,22	3	0,14	3,17
Canales de Comunicación	22,22	2	0,10	2,12
Formas de Operar	22,22	4	0,19	4,23
TOTAL		21	1	51,85

ELABORADO POR: **TATIANA SUNTAXI**

FECHA: **18-02-2015**

REVISADO POR: **DR. AMARO BERRONES**

FECHA: **19-02-2015**

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PP.7
5/5

Escala de Riesgos:

Rango de confianza	Nivel de Riesgos	Nivel de Confianza
15%-40%	ALTO	BAJO
41%-60%	(-) MODERADO	(-) MODERADO REGULAR
61%-85%	(+) MODERADO	(+) MODERADO BUENO
86%-95%	BAJO	ALTO



Después de haber elaborado la matriz de riesgo inherente y tomando en cuenta la naturaleza del negocio se determina que la probabilidad de que exista un error material antes de examinar el control interno del 51,85% (Riesgo Moderado).

ELABORADO POR: **TATIANA SUNTAXI**

FECHA: **18-02-2015**

REVISADO POR: **DR. AMARO BERRONES**

FECHA: **19-02-2015**

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
REPORTE PRELIMINAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PP.8
1/2

Al concluir la visita previa a la empresa Dicomatelec, con la finalidad de desarrollar la Auditoría de Gestión que permitirá determinar la eficacia y eficiencia con que se realizan las actividades del Departamento de Contabilidad; así como también, la utilización adecuada de los recursos que posee la empresa, se pudo estructurar los siguientes resultados preliminares:

▪ **Estructura Orgánica**

Dicomatelec cuenta con organigramas estructurados pero en los mismos no se puede observar a simple vista una adecuada segregación de funciones, es decir los organigramas están elaborados de forma global.

Los organigramas no cuentan con la difusión necesaria para que este a la disposición tanto de los clientes externos como internos; como prueba de ello es que no se proporcionó de manera inmediata la estructura orgánica de la compañía.

▪ **Emisión de Estados Financieros**

En el sistema una vez que las personas responsables han procedido al cierre de cada mes y al del período, no pueden ser ingresados asientos contables de ajuste, es por eso que estos se los registra en el siguiente mes, ya que el sistema no permite cambios de fechas para que no afecten los módulos relacionados con el registro erróneo.

El cierre de los períodos contables son el 5 de cada mes, para realizar algún cambio en la contabilidad solo puede hacerlo la contadora; los estados financieros son aprobados por los socios y sus variaciones analizadas conjuntamente con la contadora para una adecuada y oportuna toma de decisiones

Si por alguna circunstancia la Contadora se ausentara en el período de cierre no se podría realizar cambios en la contabilidad lo que retrasaría la emisión de estados financieros y el incumplimiento de la política de cierre.

ELABORADO POR: **TATIANA SUNTAXI**

FECHA: **18-02-2015**

REVISADO POR: **DR. AMARO BERRONES**

FECHA: **19-02-2015**

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
REPORTE PRELIMINAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PP.8
2/2

▪ **Operatividad del Sistema**

El sistema contable que maneja la empresa es amigable y de fácil uso, cada uno de las personas que usa el Software cuenta con una clave de acceso que permite identificar los responsables de cada uno de los registros realizados en el sistema.

Además de permitir un orden cronológico y la emisión de reportes oportunos.

▪ **Aprovechamiento de Recursos**

Existe una adecuada distribución de los recursos humanos y con el que cuenta la empresa optimizándoles de manera correcta aunque se pudo observar que el espacio físico no es suficiente para el desarrollo de todas las actividades del departamento de contabilidad.

▪ **Canales de Comunicación**

Se pudo evidenciar que existen medios de comunicación adecuados entre los niveles medios y los niveles jerárquicos, aunque también se observo que la comunicación entre los niveles jerárquicos y los niveles bajos no es la adecuada ya que existe limitaciones sobreentendidas por el personal lo que provoca la necesidad de intermediarios que podrían distorsionar la información.

▪ **Formas de Operar**

Los procedimientos de la empresa son llevados adecuadamente ya que se trabaja en función de la experiencia en el negocio, ya que la mayoría de los empleados del Departamento de Contabilidad son gente que lleva trabajando más de 5 años en la compañía, el problema radica en que no se le brinda al personal capacitaciones de actualización lo que podría provocar la mala aplicación de nuevas políticas o procedimientos contables.

ELABORADO POR: **TATIANA SUNTAXI**

FECHA: **18-02-2015**

REVISADO POR: **DR. AMARO BERRONES**

FECHA: **19-02-2015**

5.7. Planificación Específica

PLAN GLOBAL DE AUDITORÍA

▪ **Motivos de la Auditoría**

El examen de Auditoría de Gestión se realizará a los Procesos que se siguen el Departamento de Contabilidad de la Empresa Dicomatelec, con el objetivo de determinar la eficiencia en el logro de los objetivos pre-establecidos y la eficiencia y economía en la obtención y uso de los recursos en cada uno de los procesos administrativos que se manejan en el mismo.

▪ **Objetivos de la Auditoría**

- **Objetivo General**

Determinar los niveles de eficiencia, efectividad, economía, ecología y ética en los procesos que se siguen en el departamento de Contabilidad de la empresa Dicomatelec, para así poder identificar irregularidades que puedan afectar directa o indirectamente a las compañía, con el fin de emitir una opinión independiente y adecuada en la cual se fundamentará las recomendaciones para que el departamento logre un proceso más óptimo.

- **Objetivos Específicos**

- ✓ Identificar la eficiencia y la eficacia de los procedimientos realizados en el Departamento de Contabilidad.
- ✓ Verificar la existencia de políticas internas y el grado de cumplimiento de las mismas.
- ✓ Comprobar la confiabilidad de la información.
- ✓ Determinar si los objetivos y metas propuestas han sido logrados.
- ✓ Comprobar la utilización óptima de los recursos.
- ✓ Realizar un informe adecuado y coherente acorde a los procesos que realiza el departamento.

▪ **Alcance de la Auditoría**

La Auditoría de Gestión a realizarse en el Departamento de Contabilidad de la empresa Dicomatelec, tendrá una duración de 400 horas que inicia el 16 de febrero al 16 de marzo de 2015.

▪ **Conocimiento de la Empresa**

En la ciudad de Quito, el 20 de junio de 1996, mediante escritura pública otorgada por el Notario Décimo Sexto doctor Gonzalo Román Chacón, se registró la creación de Dicomatelec.

La sociedad se denominará Dicomatelec.

El objeto de la compañía es brindar trabajos en el campo de la construcción y la electricidad como: transformadores, montajes, industriales, comercial y residencial y el mantenimiento en general en el campo de la electricidad.

RUC de la Compañía:

Número de RUC:	1791320492001
Razón Social:	DICOMATELEC
Clase de Contribuyente:	Otros
Representante Legal:	Quishpe Guacanguilla José Humberto
Actividad Económica Principal:	Construcción de caminos y puentes

▪ **Objetivos de la Empresa**

- **Objetivo General**

Satisfacer los requerimientos y necesidades de los clientes en cuanto a preferencias en el sector de construcción y mantenimiento eléctrico.

- **Objetivos Específicos**

- ✓ Prestar servicios eficientes, eficaces y de calidad que permitan relaciones a Largo Plazo con nuestros clientes.
- ✓ Capacitar al personal de Dicomatelec de manera constante que permitan desarrollar al personal, y de igual forma brindar servicios de calidad.
- ✓ Competir en el mercado con ética y calidad
- ✓ Brindar estabilidad y un ambiente propicio para el trabajo a los integrantes internos y externos de Dicomatelec.

▪ **Objetivos del proceso**

- ✓ Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar los procesos realizados en el departamento de contabilidad con el fin de asegurar el cumplimiento de sus objetivos.

- ✓ Procurar un entorno de condiciones favorables para los trabajadores, de tal manera que todos persigan un mismo objetivo.
- ✓ Promover el desarrollo adecuado de los trabajadores mediante la puesta en marcha de capacitaciones que le permitan al trabajador estar actualizado sobre las nuevas políticas y procedimientos contables.

▪ **Técnicas y procedimientos a aplicarse en la Auditoría**

En la ejecución del presente trabajo de Auditoría se aplicarán pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas. De la misma forma para lograr la consecución de sus objetivos se utilizarán las técnicas que a continuación se mencionan:

- Verificación ocular: comparación, observación, revisión selectiva, rastreo.
- Verificación verbal: Indagación.
- Verificación escrita: análisis, conciliación, confirmación, encuestas.
- Verificación documental: comprobación, computación.
- Verificación física: inspección.

▪ **Distribución de Trabajo y Tiempo Estimado**

Equipo de Auditoría

Para el desarrollo de este examen, el equipo de Auditoría estará conformando por las siguientes personas:

CARGO	NOMBRE	INICIALES
Jefe de Auditoría	Tatiana Suntaxi	T.S.
Auditor Sénior	Luis Tatillo	L.T.
Auditor Junior	Cristina León	C.L.

Tiempo:

Para el desarrollo la auditoría se han estimado una duración de cuatrocientas horas laborales, el cronograma de horas y actividades se encuentra distribuido de la siguiente manera:

FASES	ACTIVIDADES	HORAS	RESPONSABLES
Planificación	Planificación	110	T.S.
	Evaluar el Control Interno	60	L.T
	Medición de riesgos Programa	40	L.T.
Ejecución del Trabajo	Aplicación de procedimientos y técnicas de auditoría en el desarrollo de los papeles de trabajo	160	T.S.
Comunicación de Resultados	Elaboración del Informe Final de Auditoría de Gestión	20	Equipo de Auditoría
Monitoreo y Seguimiento	Elaboración del Cronograma de Recomendaciones	10	T.S.
	Total	400	TS

Recursos:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Equipo de Cómputo	3
Impresora	1
Suministro de Oficina	Lo necesario
Esferográficos	3
Borradores	3
Lápices	3
Servicio de Fotocopiado	1
Sillas	3
Escritorio	3

Requerimientos de personal técnico especializado

Los miembros del equipo de trabajo poseen conocimientos suficientes en Procesos y Auditoría de Gestión; gracias a esto se procede a la contratación de un equipo especializado para la realización de esta Auditoría.

Equipos y materiales

Para desarrollar el trabajo de auditoría es necesario que la empresa Dicomatelec, nos provea de los siguientes materiales:

- ✓ Información contable que reporta el sistema LATINUM
- ✓ Facturas de venta
- ✓ Facturas de compra
- ✓ Declaraciones de Impuesto a la Renta e IVA
- ✓ Estados de cuenta bancarios
- ✓ Comprobantes de Ingreso
- ✓ Comprobantes de Egreso
- ✓ Notas de crédito y Débito
- ✓ Roles de Pago

En el caso de estar de acuerdo con los honorarios propuestos, sírvanse suscribir en el espacio que proporciono para el efecto, con lo cual se considerará que la propuesta de auditoría ha sido aceptada e iniciaremos inmediatamente con su desarrollo.

Atentamente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Tatiana Suntaxi', with a large, stylized flourish on the left side.

Tatiana Suntaxi
Gerente General
TSUNTAXI AUDITORES & CONSULTORES CÍA. LTDA.

DICOMATELEC					
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD					
PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA					
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014					
Objetivos:					
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el riesgo de Control Interno mediante la aplicación de un Cuestionario de Control • Determinar posibles áreas críticas dentro del Departamento de Contabilidad. • Recomendar a la administración posibles acciones correctivas con el fin de minimizar al máximo las falencias encontradas. 					
N.-	PROCEDIMIENTO	REF./PT	REAL. POR:	FECHA	OBS.
1	Solicite a la administración los flujogramas de los procesos con los que cuenta el Departamento de Contabilidad con el fin de determinar los controles existentes.	PE.1	T.S.	19/02/2015	La compañía no cuenta con flujogramas
2	Prepare un banco de preguntas enfocadas a evaluar los controles existentes en el Departamento de Contabilidad, Solicite una cita con la Contadora con el fin de solventar todas las preguntas.	PE.2	T.S.	19/02/2015	
3	Evalúe el riesgo de control y el riesgo de detección que envuelve al departamento de contabilidad que permita determina el Riesgo de Auditoría.	PE.3	T.S.	19/02/2015	
4	Elaborare los hallazgos encontrados en la Evaluación de Control Interno para poderlos comunicar a la administración.	HA.1 HA.2 HA.3 HA.4	T.S.	20/02/2015	
5	Elaborare el Informe de Control Interno que se entregará a la Compañía002E	PE.4	T.S.	20/02/2015	
6	Elaborare el Programa de Auditoría para evaluar los procedimientos del Departamento de Contabilidad.	PE.5 PE.6 PE.7 PE.8	T.S.	21/02/2015	
ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI			FECHA: 19/02/2015		
REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES			FECHA: 20/02/2015		

PE
1/1

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
REPORTE PRELIMINAR
EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PE.1
1/1

Con fecha 19 de febrero de 2015 se procedió a solicitar los flujogramas de los procesos a la Contadora de Dicomatelec, quien manifestó que la compañía no cuenta con los mismos, solo cuentan con el proceso descrito actividad por actividad es decir narrativas.

También comento que la empresa no tenía planeado el implementar esta herramienta de control interno en un periodo de corto plazo.

ELABORADO POR: **TATIANA SUNTAXI**

FECHA: **19-02-2015**

REVISADO POR: **DR. AMARO BERRONES**

FECHA: **20-02-2015**

<p style="text-align: center;">DICOMATELEC DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</p>						
No	PREGUNTAS	SI	NO	CALF.		OBSERVACIONES
				OP.	OB.	
1	¿Se preparan estados financieros mensuales?	X		10	10	
2	¿Los movimientos contables que afectan las cuentas del capital contable, están basadas únicamente en las decisiones de los socios?	X		10	0	Los movimientos contables se basan en las decisiones de cada uno de los jefes de área
3	¿Existen gráficas de organización (Organigramas), actualizados y correctamente implementados?	X		6	6	
4	¿Se aplican manuales de organización?		X	8	0	Existen manuales los cuales no están actualizados ni correctamente implementados
5	¿Los estados financieros son analizados en fin de determinar la situación económica de la compañía?	X		6	6	Se realizan análisis trimestrales (Socios y Contadora)
6	¿Están debidamente aprobados los asientos de diario por un funcionario o empleado responsable?	X		4	4	
7	¿Los deberes del contador general están separados de los de las personas encargadas del manejo de fondos, inversiones, etc.?	X		4	4	
8	¿Están bajo la vigilancia y supervisión de los jefes de contabilidad, los empleados de este departamento y los libros y registros contables en toda la oficina o dependencia de la empresa?	X		8	8	
ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI					FECHA: 19-02-2015	
REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES					FECHA: 20-02-2015	

PE.2
1/2

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PE.2
2/2

No	PREGUNTAS	SI	NO	CALF.		OBSERVACIONES
				OP.	OB.	
9	¿Todos los comprobantes, informes y estados financieros son revisados y aprobados por departamentos e individuos distintos de aquellos que han intervenido en su preparación?		X	8	0	
10	¿Es eficiente y efectivo el procedimiento para la toma física de los inventarios de materiales?		X	8	0	Los inventarios se los realiza a cierre de año y solo por el contador y el bodeguero
11	¿Se revisa y ajusta el presupuesto en forma regular y oportuna?	X		8	8	
12	¿Se llevan registros auxiliares adecuados de las cuentas por cobrar, a funcionarios y empleados evitándose duplicaciones innecesarias?	X		6	6	
13	¿Se archivan adecuadamente los documentos que sustentan las transacciones económicas de la empresa?		X	4	2	La compañía cuenta con espacio para archivar los documentos pero al revisar aleatoriamente se identifico que los documentos de los últimos dos meses no se encuentran archivados por no contar con las carpetas.
TOTAL				90	54	
ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI					FECHA: 19-02-2015	
REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES					FECHA: 20-02-2015	

DICOMATELEC
AUDITORÍA DE GESTIÓN
MEDICIÓN DE RIESGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PE.3
1/3

Nivel de Confianza (NC):

$$NC = \frac{PObt.}{POpt.} \times 100$$

$$POpt.$$

$$NC = \frac{54}{90} \times 100$$

$$90$$

$$NC = 60,00\%$$

Nivel de Riesgos (NR):

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100 - 60,00$$

$$NR = 40,00$$

Escala de riesgo de control interno:

RIESGO	%
ALTO	
ALTO	99,99%
MODERADO	88,88%
BAJO	77,77%
MODERADO	
ALTO	66,66%
MODERADO	55,55%
BAJO	44,44%
BAJO	
ALTO	33,33%
MODERADO	22,22%
BAJO	11,11%



ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI

FECHA: 20-02-2015

REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES

FECHA: 23-02-2015

DICOMATELEC
AUDITORÍA DE GESTIÓN
MEDICIÓN DE RIESGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PE.3
2/3

En base a los resultados obtenidos en el cuestionario se determina que el nivel de confianza se encuentra en un 60,00%, en consecuencia se tiene un nivel de riesgo de 40,00% MODERADO: y, un nivel de confianza BUENO.

▪ **Riesgo inherente**

El riesgo inherente del proceso del Departamento de Contabilidad es de un 51.85% esto se determinó en la visita a las instalaciones y entrevista con el Gerente General y la Contadora de la compañía para conocer la situación de la empresa de fuente fidedigna.

▪ **Riesgo de detección**

Debido a la experiencia y al trabajo que realizan los profesionales encargados de la Auditoría se considera un nivel de riesgo de detección del 12%

▪ **Riesgo de Auditoría**

$$RA = RC * RI * RD$$

$$RA = 0,4 * 0,5185 * 0,12$$

$$RA = 0,02488 * 100$$

$$RA = 2,49\%$$

Conclusión

Se concluye que el equipo de auditores se enfrenta a un riesgo de Auditoría del 2,49% que se presente un error material; y éste haya evadido los controles del cliente y podría no ser detectado por los procedimientos de Auditoría.

ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI

FECHA: 20-02-2015

REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES

FECHA: 23-02-2015

**DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
HOJA DE HALLAZGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**HA.1
1/1**

**TÍTULO: RESPONSABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES A CARGO DE
CADA FUNCIONARIO DEL DEPARTAMENTO**

CONDICIÓN:	Los asientos contables de las transacciones que se originan en cada uno de los departamentos son responsabilidad de cada jefe de área, es importante mencionar que la Contadora aprueba los registros contables, aunque no se observa su firma de responsabilidad en todos los comprobantes de diario.
CRITERIO:	La Contadora debe revisar cada uno de los registros contables sin excepción dejando evidencia dicha revisión con la respectiva firma de responsabilidad.
CAUSA:	Luego de la observación e indagación del proceso de revisión se determina que el incumplimiento del proceso se origina debido a las actividades de la contadora y a la experiencia del personal que provoca que revise las transacciones más fuertes de la Compañía.
EFEECTO:	En si esta negativa no tiene un perjuicio económico en la empresa pero si una distorsión en el proceso de revisión lo que provoca que los clientes externos duden de la validez de la información

CONCLUSIÓN:

La responsabilidad de los registros contables es directa de cada departamento pero es necesario que la Contadora revise cada uno de los registros sin excepción con el fin de asegurar la validez de la información presentada.

RECOMENDACIONES

Al Gerente General:

- Realizar capacitaciones de actualización a los empleados con el fin de asegurar la difusión adecuada de los procesos.
- Realizar evaluaciones acerca del cumplimiento de los procesos.

ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI

FECHA: 20-02-2015

REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES

FECHA: 23-02-2015

DICOMATELEC DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD HOJA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014		HA.2 1/1
TÍTULO: INEXISTENCIA DE MANUALES ACTUALIZADOS DE LA ORGANIZACIÓN		
CONDICIÓN:	Dicomatelec cuenta con manuales para el departamento de contabilidad, pero estos no están debidamente actualizados de acuerdo a los cambios en políticas y procedimientos nuevos.	
CRITERIO:	La empresa debe implementar manuales actualizados de acuerdo al entorno en que se desenvuelve el departamento de contabilidad, para que durante los procesos se pueda revisar y verificar el cumplimiento del mismo.	
CAUSA:	Esta situación se origina por la falta de liquidez que atraviesa la empresa por cuentas que no se han podido recuperar por parte del gobierno.	
EFEECTO:	<p>Esto produjo que en el departamento, las personas que trabajan en el mismo no conozcan las funciones para cada puesto de trabajo y exista una inadecuada distribución de las mismas.</p> <p>Por lo que se encuentra comprometida el tiempo en que se ejecutan las actividades de los procesos del Departamento de Contabilidad.</p>	
<p>CONCLUSIÓN:</p> <p>Después de haber realizado un seguimiento al departamento de Contabilidad, se llegó a concluir que por la falta de existencia de manuales debidamente actualizado no se puede determinar de forma adecuada los puestos y funciones de cada uno de los empleados lo que afecta directamente los tiempos y calidad de la ejecución de su trabajo.</p> <p>RECOMENDACIONES:</p> <p>Al Gerente General:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Implementar manuales correctamente actualizados para evitar desviaciones o confusión en los procesos que realiza el departamento de contabilidad. ▪ Realizar capacitaciones y una adecuada comunicación de los cambios realizados. ▪ Verificar el cumplimiento de los cambios que se implementaran para así poder cuantificar resultados. 		
ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI		FECHA: 20-02-2015
REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES		FECHA: 23-02-2015

DICOMATELEC DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD HOJA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014		HA.3 1/1
TÍTULO: INEXISTENCIA DE SEGREGACIÓN DE FUNCIONES		
CONDICIÓN:	Dicomatelec no cuenta con una adecuada segregación de funciones lo que da como resultados que las mismas personas realicen un proceso sin ninguna clase de supervisión.	
CRITERIO:	Las autoridades de Dicomatelec deben ser los encargados de definir las funciones de cada uno de los empleados de la organización y procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de acciones irregulares.	
CAUSA:	Esta situación se origina por la inexistencia de normativa interna referente al tema tratado y a la falta de aplicación de la normativa general anteriormente citada.	
EFEECTO:	Esto produjo que algunos procesos del departamento de contabilidad sean realizados por una misma persona o en estos procesos hayan intervenido en la mayoría de realización lo que puede provocar distorsión en la información.	
<p>CONCLUSIÓN:</p> <p>Después de haber realizado un seguimiento al departamento de contabilidad, se llegó a concluir que la empresa debe realizar una adecuada rotación y segregación de funciones que no existen en la normativa interna de control por lo cual se debe proceder a normarla y aplicarla de manera adecuada.</p> <p>RECOMENDACIONES</p> <p style="padding-left: 40px;">Al Gerente General:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normar la segregación y rotación de funciones y proceder a su aplicación de forma inmediata. ▪ Realizar capacitaciones a los miembros del departamento 		
ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI		FECHA: 20-02-2015
REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES		FECHA: 23-02-2015

DICOMATELEC DICOMATELEC DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD HOJA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014					
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> HA.4 1/1 </div>					
TÍTULO: INADECUADA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO					
CONDICIÓN:	Dicomatelec realiza toma física de inventarios en periodos de tiempo demasiados largos además que por falta de personal esta lo realiza solo el contador como autoridad administrativa.				
CRITERIO:	La empresa debe realizar tomas físicas periódicas ya que por su actividad así lo requiere, para así permitir una fácil identificación, organización y protección de los materiales necesarios para la ejecución de su actividad económica.				
CAUSA:	Esta situación se origina por la falta de personal capacitado para la realización de estas actividades.				
EFECTO:	Esto produjo que exista desconocimiento de lo que verdaderamente existe en la empresa, y cuando se realizan las tomas físicas al ser hechas por una sola persona puede contener desviaciones, y la información se vería distorsionada.				
<p>CONCLUSIÓN:</p> <p>Al realizar el seguimiento pudimos determina que las tomas físicas de inventarios no se realizan con periódicamente y cuando estas se realizan lo hace una sola persona lo cual puede llevar a que la información este distorsionada.</p> <p>RECOMENDACIONES</p> <p>A la Contadora</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programar tomas físicas de inventarios periódicamente. ▪ Las tomas físicas de inventarios deben ser realizadas por más de una persona para evitar desviaciones en la información. 					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI</td> <td style="width: 50%;">FECHA: 20-02-2015</td> </tr> <tr> <td>REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES</td> <td>FECHA: 23-02-2015</td> </tr> </table>		ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI	FECHA: 20-02-2015	REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES	FECHA: 23-02-2015
ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI	FECHA: 20-02-2015				
REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES	FECHA: 23-02-2015				

INFORME DE CONTROL INTERNO

P.E.4
1/5

Ingeniero
Humberto Quishpe
Gerente General
DICOMATELEC
Presente

De mi consideración:

En la planificación y ejecución de nuestra auditoría de los procesos de la empresa Dicomatelec por el periodo concluido al 31 de diciembre de 2014, consideramos su estructura de control interno, a efectos de determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de dar recomendaciones a los procesos del Departamento de Contabilidad.

Determinamos ciertos asuntos que se relacionan con la estructura de control interno y sus operaciones, que nosotros consideramos son condiciones reportables.

Incluimos también nuestros comentarios en relación con ciertos asuntos administrativos y operativos y nuestras recomendaciones respectivas. Dichas recomendaciones surgen de las observaciones realizadas en nuestra auditoría al Departamento de Contabilidad.

Este informe está dirigido únicamente para información y uso de los Responsables, e integrantes del Departamento de Contabilidad de la institución.

Estaremos gustosos de discutir estos comentarios con usted y, si lo desea, asistirlo en la implantación de nuestras sugerencias.

RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

Debido a la naturaleza de la auditoría, los resultados se encuentran expresados en un resumen de los hallazgos detectados, los cuales tienen sus respectivas conclusiones y recomendaciones para la mejora de los mismos en cada proceso y, a continuación se detallan:

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

1.1. Responsabilidad de los registros contables a cargo de cada responsable del departamento

Los registros contables producto de las transacciones económicas que realiza la compañía son responsabilidad de cada jefe de área más no de la Contadora de la empresa, la función que desempeña la contadora es la revisión de cada una de dichas

transacciones, pero al realizar la revisión de la documentación física se observó que los comprobantes de diario no se encuentran con su firma de revisado lo que provoca una ineficiencia en el proceso de aprobación de registros contables, ya que la falta de firmas de responsabilidad provocan que usuarios externos de la compañía duden de la validez de la información.

La contadora no realiza la revisión de todas las transacciones por el factor de tiempo y además por que los funcionarios del departamento de contabilidad llevan trabajando en la empresa por más de 5 años y se basa en la experiencia y experticia para revisar las transacciones económicas de mayor riesgo e importancia en Dicomatelec.

Conclusión

La responsabilidad de los registros contables son responsabilidad de cada departamento pero es necesario que la Contadora revise cada uno de los registros sin excepción con el fin de asegurar la validez de la información presentada.

Recomendaciones

Al Gerente General:

- Realizar capacitaciones de actualización a los empleados con el fin de asegurar la difusión adecuada de los procesos.
- Realizar evaluaciones acerca del cumplimiento de los procesos.

1.2. Inexistencia de Manuales actualizados de Organización

Dicomatelec cuenta con manuales de procedimientos para el funcionamiento del Departamento de Contabilidad pero los mismos no están debidamente actualizados de acuerdo a las políticas y procedimientos nuevos que se han

implementado tanto interna como externamente por ejemplo la facturación electrónica, son procesos que por primera vez se realizan no cuentan con actividades específicas para su ejecución.

La empresa no tiene planificado próximamente la actualización de los manuales de procedimientos para el Departamento de Contabilidad por falta de liquidez al tener cuentas pendientes con el actual gobierno.

Conclusión

Después de haber realizado un seguimiento al departamento de contabilidad, se llegó a concluir que por la falta de existencia de manuales debidamente actualizado no se puede determinar de forma adecuada los puestos y funciones de cada uno de los empleados lo que afecta directamente los tiempos y calidad de la ejecución de su trabajo.

Recomendaciones

Al Gerente General:

- Implementar manuales correctamente actualizados para evitar desviaciones o confusión en los procesos que realiza el departamento de contabilidad.
- Realizar capacitaciones y una adecuada comunicación de los cambios realizados.
- Verificar el cumplimiento de los cambios que se implementaran para así poder cuantificar resultados.

1.3. Inexistencia de segregación de funciones

En el departamento contable cuenta con el personal necesario para la realización de las actividades de dicho departamento, pero lo que se pudo observar es que no existe una adecuada segregación de funciones debido a que en algunos procesos interviene una sola persona en la elaboración y aprobación de actividades, por ejemplo la emisión de cheques y la emisión de comprobantes de egreso los realiza una misma persona.

Al no contar con una adecuada segregación de funciones existe el riesgo de que exista distorsión en la elaboración de la información financiera.

Conclusión:

Después de haber realizado un seguimiento al departamento de contabilidad, se llegó a concluir que la empresa debe realizar una adecuada rotación y segregación de funciones que no existen en la normativa interna de control por lo cual se debe proceder a normarla y aplicarla de manera adecuada.

Ya que si no se la implementa los procesos sufrirán distorsión y no existiría confiabilidad en la información.

Recomendaciones

Al Gerente General:

- Normar la segregación y rotación de funciones y proceder a su aplicación de forma inmediata.
- Realizar capacitaciones a los miembros del departamento

Inadecuada toma física de Inventario

La empresa acostumbra a realizar la toma física de los materiales y máquinas una vez al año al finalizar el período contable y por falta de gente capacitada lo realiza únicamente la contadora y el bodeguero, dado la actividad económica de la compañía y la rotación de los materiales de construcción.

La toma física debería hacerse mínimos 2 veces al año con la asistencia de dos personas más para que exista un grupo de conteo y un contra grupo con lo cual se evitara cualquier distorsión en el proceso.


Conclusión

Al realizar el seguimiento pudimos determinar que las tomas físicas de inventarios no se realizan con periodicidad y cuando estas se realizan lo hace una sola persona lo cual puede llevar a que la información este distorsionada.

Recomendación**P.E.4**
5/5

A la Contadora:

- Programar tomas físicas de inventarios periódicamente.
- Las tomas físicas de inventarios deben ser realizadas por más de una persona para evitar desviaciones en la información.

Atentamente,

Tatiana Gabriela Suntaxi Imbaquingo
Gerente de Auditoría
TSUNTAXI AUDITORES&CONSULTORES CÍA. LTDA.


DICOMATELEC DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍA PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014					
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> P.E.5 1/1 </div>					
Objetivos: <ul style="list-style-type: none"> • Obtener información acerca del proceso de pagos que aplica Dicomatelec. • Evaluar el cumplimiento de la política de pagos con el fin de determinar posibles falencias. • Recomendar a la administración acciones correctivas que disminuyen falencias encontradas. 					
N.-	PROCEDIMIENTO	REF./PT	REAL.	FECHA	OBS.
1	Proveedores no calificados				
	Solicite al jefe de tesorería lavase de proveedores calificados y a la contadora al base de compras realizadas en el 2014, con estas bases determinar en valores porcentuales cuantas compras se realizaron a proveedores no calificados.	P.1	T.S	24/02/2015	
2	Período Promedio de pago a proveedores				
	Solicite a la contadora la base de compras del año 2014, seleccione de forma aleatoria 40 facturas, verifique si las facturas seleccionadas cumplen con el período de pago de la empresa (45 días).	P.2	T.S	24/02/2015	
3	Pagos Aprobados y Pagos Autorizados				
	Solicite a la contadora los pagos realizados en el 2014, seleccione el mes que contenga mayores pagos para verificar que los mismos estén correctamente aprobados y autorizados	P.3 P.3.1	T.S	25/02/2015	
4	Validez de Comprobantes				
	Solicite a la contadora la base de facturas del año 2014, seleccione de forma aleatoria 20 facturas de mes de diciembre con el fin de que constante el cumplimiento de los requisitos tributarios.	P.4	T.S	26/02/2015	
5	Elaborare los hallazgos que encuentre en la Evaluación del Proceso de Pagos	H.P.1 H.P.2	T.S	26/02/2015	
ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI			FECHA: 23/02/2015		
REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES			FECHA: 24/02/2015		

DICOMATELEC DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍA PROCESO DE IMPUESTOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014					
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> P.E.6 1/1 </div>					
Objetivos: <ul style="list-style-type: none"> • Obtener información acerca del proceso de impuestos que aplica Dicomatelec. • Evaluar el cumplimiento del procedimiento con el fin de determinar posibles falencias. • Recomendar a la administración acciones correctivas que disminuyen falencias encontradas. 					
N.-	PROCEDIMIENTO	REF./PT	REAL. POR:	FECHA	OBS.
1	Cumplimiento de la Fecha de declaración de Impuestos				
	Solicite el RUC de la compañía a la Contadora, determine la fecha de pago de impuestos según el noveno dígito de RUC, Solicite las declaraciones físicas para validar el cumplimiento del período de pago.	I.1	T.S	27/02/2015	
2	Errores en el Ingreso de facturas.				
	Solicite la base de facturas ingresadas en las declaraciones a la Contadora, seleccione de forma aleatoria 25 facturas, constate su el registro de estas facturas es similar al del documento físico.	I.2	T.S	27/02/2015	
3	Comprobantes de Retención entregados a tiempo				
	Solicite a la Contadora los comprobantes de retención emitidos ene 1 2014, revise si los mismos cumplen con el período de entrega (5 días)	I.3	T.S	27/02/2015	
4	Elaborare los hallazgos que se encontró en la Evaluación del Proceso de Impuestos	H.I.2 H.I.3	T.S	27/02/2015	
ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI			FECHA: 23/02/2015		
REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES			FECHA: 24/02/2015		

DICOMATELEC DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍA PROCESO DE REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS DE INGRESO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014					
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> P.E.7 1/1 </div>					
Objetivos: <ul style="list-style-type: none"> • Obtener información acerca del proceso de registro de movimientos de ingreso que aplica Dicomatelec. • Evaluar el cumplimiento del procedimiento con el fin de determinar posibles falencias. • Recomendar a la administración acciones correctivas que disminuyen falencias encontradas. 					
N.-	PROCEDIMIENTO	REF./PT	REAL. POR:	FECHA	OBS.
1	Comprobantes de Ingreso emitidos				
	Solicite a la contadora el mayor de diciembre de 2014, filtre por los comprobantes de ingreso, solicite a la Contadora los secuenciales de CI y concílielos con los registrados en el sistema contable.	IG.1	T.S	02/03/2015	
	Solicite los Comprobantes de ingreso del mes de diciembre 2014 concílielos con el estado de cuenta del mismo mes con el fin de validar que todos los CI estén registrados.	IG.2		03/03/2015	
	Verifique los depósitos en tránsito identificados en el procedimiento de auditoría anterior con el fin de constatar que efectivamente hayan sido depositados en el estado de cuenta enero 2015.	IG.3	T.S	03/03/2015	
2	Elaborare los hallazgos que se encontró en la Evaluación del Proceso de registro de Ingresos.	HIG.1	T.S	04/03/2015	
ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI				FECHA: 23/02/2015	
REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES				FECHA: 24/02/2015	

DICOMATELEC DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍA PROCESO DE EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIERO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014					
<div style="border: 2px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> <b style="color: red;">P.E.8 <b style="color: red;">1/1 </div>					
Objetivos: <ul style="list-style-type: none"> • Obtener información acerca del proceso de emisión de estados financieros de Dicomatelec. • Evaluar el cumplimiento del procedimiento con el fin de determinar posibles falencias. • Recomendar a la administración acciones correctivas que disminuyen falencias encontradas. 					
N.-	PROCEDIMIENTO	REF./PT	REAL. POR:	FECHA	OBS.
1	Cumplimiento de cronograma de cierres				
	Solicite a los jefes de cada área los reportes de cierre de módulos de cada mes con el fin de validar el cumplimiento de que se los realice en el último día hábil del mes.	EF.1	T.S	04-03-2015	
2	Cumplimiento del proceso de revisión de integridad				
	Solicite a los jefes de cada área los reportes de cierre de módulos de cada mes, revise si los reportes de módulos cuentan con la revisión de la Contadora.	EF.2	T.S	05-03-2015	
	Solicite a la contadora el reporte de los asientos manuales registrados en el 2014, valide que los asientos manuales y ajustes realizados a los módulos se encontraban debidamente aprobados por la contadora.	EF.3.	T.S	05-03-2015	
3	Cumplimiento de período de entrega de balances				
	Solicite a la Contadora los balances mensuales emitidos por Dicomatelec y valide que los balances se hayan emitido dentro del período establecido (5 de cada mes siguiente)	EF.4	T.S	05-03-2015	
4	Elabore de Hallazgos encontrados en el presente proceso	N/A	T.S	06-03-2015	
ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI				FECHA: 23/02/2015	
REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES				FECHA: 24/02/2015	

5.8. Ejecución

DICOMATELEC DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD EJECUCIÓN PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014		P.1 1/3				
PROCESO N. 01: Proveedores no calificados						
<p>OBJETIVO: Validar los proveedores que no estén calificados y se realicen transacciones con la Compañía.</p> <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicite al Jefe de Tesorería la base de proveedores calificados que tiene la empresa. 2. Solicite a la contadora la base de compras que se ha realizado en el 2014. 3. Verifique que las compras realizadas hayan sido a los proveedores de la base obtenida. 4. Determine en forma porcentual cuantas compras realice la Compañía a Proveedores no calificados 						
<p>APLICACIÓN:</p> <p>Se verificó las compras realizadas por la Compañía en el 2014 para validar que las mismas se hayan realizados a proveedores que siguieron el proceso adecuado de calificación.</p> <p>Resultados:</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 70%;">Compras a proveedores no calificados</td> <td style="text-align: center;">23</td> </tr> <tr> <td>Compras totales a proveedores</td> <td style="text-align: center;">414</td> </tr> </table>	Compras a proveedores no calificados	23	Compras totales a proveedores	414	<p>HALLAZGO:</p> <p>Aplicados los procedimientos de Auditoría se evidencia un número menor de proveedores con los que la compañía realizo transacciones comerciales y no cuentan con el proceso de calificación realizado por Dicomatelec.</p>	
Compras a proveedores no calificados	23					
Compras totales a proveedores	414					
<p>INDICADOR: Proveedores no calificados.</p> <p>Proveedores no calificados = $\frac{\text{Compras a Proveedores no calificados}}{\text{Total de compras proveedores}} \times 100$</p>						
ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI		FECHA: 24-02-2015				
REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES		FECHA: 25-02-2015				

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
EJECUCIÓN
PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

P.1
2/3

$$\text{Proveedores no calificados} = \frac{23}{414} \times 100$$

$$\text{Proveedores no calificados} = 5.56\%$$

Revisión de los proveedores calificados:

Mes	Compras proveedores calificados	Compras proveedores no calificados	Total
Enero	33	2	35
Febrero	29	3	32
Marzo	38	1	39
Abril	43	5	48
Mayo	36	2	38
Junio	20	0	20
Julio	40	3	43
Agosto	33	0	33
Septiembre	24	0	24
Octubre	35	1	36
Noviembre	37	2	39
Diciembre	23	4	27
(T)	391	23	414

Observaciones:

Al realizar las indagaciones, el encargado de los pagos manifestó que las compras que se realizaron a proveedores no calificados se deben a que por ubicación y tiempo se procede a comprar el cemento y materiales de construcción de ferreterías que son fáciles de adquirir sin mayor estudio de calidad.

ELABORADO POR: **TATIANA SUNTAXI**

FECHA: **24-02-2015**

REVISADO POR: **DR. AMARO BERRONES**

FECHA: **25-02-2015**

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
EJECUCIÓN
PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

P.1
3/3

Conclusión:

Del total de compras realizadas durante el año 2014, el 5,56% fueron realizadas a proveedores que no se encuentran calificados según la base de proveedores que maneja Dicomatelec.

Marcas

- ┌ Información verificada en el **PT. P1 2/3**
- Information taken from the purchase base provided by the
- Accountant
- ///
- (T) Totalizado

ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI

FECHA: 24-02-2015

REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES

FECHA: 25-02-2015

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
EJECUCIÓN
PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

P.2
1/6

PROCESO N. 02: Período promedio de pago a proveedores.

OBJETIVO: Revisar las facturas que han sido pagadas dentro del tiempo establecido (45 días).

PROCEDIMIENTOS:

1. Solicite a la Contadora la Base de compras del año 2014 con referencia a sus respectivas facturas.
2. Seleccione de forma aleatoria 40 facturas de compra
3. Determine el período de pago de las facturas seleccionadas.
4. Verifique que el período de pago cumpla con la política, es decir que no sobrepasen los 45 días.
5. Determine en forma porcentual el cumplimiento de dicha política.

APLICACIÓN:

Se procedió a revisar el cumplimiento del plazo de pago acordado entre Dicomatelec y el proveedor el mismo que es de 45 días a partir de la recepción de la factura.

Se tomaron 40 del 2014 para la revisión de forma aleatoria

Facturas Pagadas a Tiempo	31
Total Facturas	40

HALLAZGO:

Aplicados los procedimientos de Auditoría se evidencia que no se cumple con el plazo de pago a proveedores

ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI

FECHA: 24/02/2015

REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES.

FECHA: 25/02/2015

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
EJECUCIÓN
PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

P.2
2/6

PROCESO N. 02: Período promedio de pago a proveedores.

INDICADOR: Período promedio de pago a proveedores

Periodo promedio de pago a proveedores = $\frac{\text{Facturas pagadas a tiempo}}{\text{Total de facturas pagadas}} \times 100$

Periodo promedio de pago a proveedores = $\frac{31}{40} \times 100$

Periodo promedio de pago a proveedores = 77,50%

Del total de pagos revisados del año 2014, el 77,50% de los pagos a proveedores se realizan en el plazo establecido es decir 45 días a partir de la fecha de recepción.

ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI

FECHA: 24/02/2015.

REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES.

FECHA: 25/02/2015.

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
EJECUCIÓN
PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

P.2
3/6

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE PAGO	CLIENTE	FACTURA	VALOR	DIAS	v
14/02/2014		ANULADO		0	ANULADO	
03/12/2014	16/01/2015	CORP NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES CNT EP	PAGO FACT 7268949	212,38	44	✓
02/12/2014	09/01/2015	LOGARITMO CONSULTORIA MATEMÁTICO ACTUARIAL DUEÑAS LOZA CÍA. LTDA.	PAGO FACT 14400	429	38	✓
15/12/2014	16/12/2014	CORPORACIÓN FAVORITA C.A.	CAJA CHICA	342,99	1	✓
08/12/2014	23/01/2015	SEGEMANT CIA LTDA.	PAGO FACT 13426	650	46	✗
20/12/2014	23/01/2015	RUBIO VEGA FRANCISCO XAVIER	PAGO FACT 014	315,56	34	✓
08/11/2014	12/12/2014	PETROCOMERCIAL	CAJA CHICA	70	34	✓
08/11/2014	19/12/2014	VAYAS UYANA MARÍA ANTONIETA	PAGO FACT 7928	47	41	✓
11/11/2014	19/12/2014	INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL	Planillas	22.503,53	38	✓
15/11/2014	09/01/2015	MEGAPROFER S.A.	PAGO FACT 6578	356	55	✗
15/11/2014	26/12/2014	COMERCIAL TRUJILLO	PAGO FACT 3356	240	41	✓
13/10/2014	21/11/2014	EXPODELTA	PAGO FACT 879	150	39	✓

ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI

FECHA: 24-02-2015

REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES

FECHA: 25-02-2015

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
EJECUCIÓN
PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

P.2
4/6

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE PAGO	CLIENTE	FACTURA	VALOR	DIAS	v
16/10/2014	28/11/2014	GALABUSINESS CÍA. LTDA.	PAGO FACT 1015	100	43	✓
21/10/2014	28/11/2014	INDUSTRIAS CLAVEC	PAGO FACT 180	100	38	✓
09/10/2014	21/11/2014	ENRÍQUEZ AYABACA STEPHANIE MARGARITA	PAGO PASANTÍAS	190	43	✓
21/10/2014	05/12/2014	MAINTEMPRES CIA LTDA.	PAGO FACT 1826	800	45	✗
17/09/2014	24/10/2014	SEGEMANT CIA LTDA.	PAGO FACT 13425	650	37	✓
27/08/2014	03/10/2014	ESPAÑA-PONCE CÍA. LTDA.	PAGO FACT 2943	800	37	✓
07/08/2014	12/09/2014	ECUASANITAS S.A.	PAGO FACT 2853265	2.357,20	36	✓
17/08/201	26/09/2014	CORPORACIÓN FAVORITA C.A.	CAJA CHICA	879	40	✓
05/08/2014	12/09/2014	CORPORACIÓN EL ROSADO S.A.	CAJA CHICA	560	38	✓
08/07/2014	22/08/2014	MEGAPROFER S.A.	PAGO FACT 5874	970	45	✗
28/07/2014	05/09/2014	ELECTRO B&V	PAGO FACT 435	287	39	✓
05/07/2014	22/08/2014	GALABUSINESS CÍA. LTDA.	PAGO FACT 415	750	48	✗
05/07/2014	22/08/2014	INDUSTRIAS CLAVEC	PAGO FACT 150	25,01	48	✗
08/07/2014	22/08/2014	SERVICIOS DEL ECUADOR SEREC CÍA. LTDA.	PAGO FACT 70933	19,71	45	✗

ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI

FECHA: 24-02-2015

REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES

FECHA: 25-02-2015

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
EJECUCIÓN
PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

P.2
5/6

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE PAGO	CLIENTE	FACTURA	VALOR	DIAS	v
20/06/2014	01/08/2014	COPIADORA ECUATORIANA CIA LTDA. ECUACOPIA	PAGO FACT 63768	165	42	✓
18/06/2014	01/08/2014	ENCOM S.A.	PAGO FACT 2387	550	44	✓
14/06/2014	26/07/2014	INDUSTRIAS CLAVEC	PAGO FACT 98	238,12	42	✓
28/06/2014	08/08/2014	EXPODELTA	PAGO FACT 590	893,98	41	✓
15/05/2014	20/06/2014	ALOMIA PROAÑO JORGE ESTUARDO	PAGO FACT 1361	796,72	36	✓
10/05/2014	14/06/2014	PETROCOMERCIAL	CAJA CHICA	45,65	35	✓
13/05/2014	20/06/2014	CAICEDO CADENA LUIS RAÚL	PAGO FACT 2723	587,9	38	✓
19/05/2014	04/07/2014	ESPAÑA-PONCE CÍA. LTDA.	PAGO FACTURAS 2917, 2920, 2021 y 2022	3.200,00	46	✗
05/04/2014	16/05/2014	SEGEMANT CIA LTDA.	PAGO FACT 13395	650	41	✓
14/04/2014	16/05/2014	TORRES JUMBO SEGUNDO JOSÉ	PAGO FACT 1487	435,46	32	✗
22/03/2014	02/05/2014	ENCOM S.A.	PAGO FACT 270	899,91	41	✓
12/03/2014	18/04/2014	EMPRESA ELÉCTRICA QUITO S.A.	PAGO FACT 7554897	47,59	37	✓
08/03/2014	18/04/2014			491,23	41	✓

ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI

FECHA: 24-02-2015

REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES

FECHA: 25-02-2015

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
EJECUCIÓN
PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

P.2
6/6

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE PAGO	CLIENTE	FACTURA	VALOR	DIAS	OBSERV
30/03/2014	09/05/2014	ELSA BEDOYA	CAJA CHICA	174,31	40	✓
		ANULADO		0		
		ANULADO		0		
05/01/2014	21/02/2014	ELSA BEDOYA	CAJA CHICA	578	47	✓

OBSERVACIONES:

Al realizar las indagaciones, el encargado de los pagos manifestó que en ocasiones los pagos sobrepasan el período de tiempo debido a que la fecha de pago no coincide con los días de pago, es por eso que los días de sobrepaso son de hasta 5.


CONCLUSIÓN

Del total de pagos revisados del año 2014, el 77,50% de los pagos a proveedores se realizan en el plazo establecido es decir 45 días a partir de la fecha de recepción.

MARCAS:

- ▲ Datos tomadas de la base de compras proporcionados por la Contadora de la Compañía ✓ Cumple
- ┌ Cálculos realizados por TGSUNTAXI ✗ No cumple
- └ Información verificada en el **PT. P2 6/6**

ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI**FECHA: 24-02-2015****REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES****FECHA: 25-02-2015**

DICOMATELEC DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD EJECUCIÓN PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014		P.3 1/6							
PROCESO N. 03: Pagos Aprobados y Autorizados									
<p>OBJETIVO: Validar que los pagos registrados en el sistema contable hayan sido aprobados de acuerdo a la política de la empresa.</p> <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicite los pagos realizados en el año 2014. 2. Seleccione el mes con mayores pagos para su evaluación 3. Verifique que los pagos realizados estén debidamente aprobados y autorizados 									
<p>APLICACIÓN:</p> <p>Se verificaron los pagos realizados en el 2014, se seleccionaron 40 pagos de forma aleatoria con el fin de validar que hayan cumplido con el proceso de aprobación y autorización.</p> <p>Resultados</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div> <hr style="border: 1px solid red; margin: 10px 0;"/> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Pagos sin aprobación</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td>Total pagos</td> <td style="text-align: center;">40</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Pagos sin autorizaciones</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>Total pagos</td> <td style="text-align: center;">40</td> </tr> </table>	Pagos sin aprobación	3	Total pagos	40	Pagos sin autorizaciones	1	Total pagos	40	<p>HALLAZGO:</p> <p style="text-align: center; padding: 20px 0;"> Aplicados los procedimientos de Auditoría no se evidencia hallazgos dignos de comentar. </p>
Pagos sin aprobación	3								
Total pagos	40								
Pagos sin autorizaciones	1								
Total pagos	40								
<p>INDICADOR: Pagos sin aprobación</p> <p>Pagos sin aprobación= $\frac{\text{Pagos sin aprobación}}{\text{Total pagos}} \times 100$</p> <p>Pagos sin aprobación= $\frac{3}{40} \times 100$</p> <p>Pagos sin aprobación= 7%</p> <p>Conclusión:</p> <p>Del total de egresos revisados, el 7% de estos no se encontraban aprobados para su registro contable</p>									
ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI		FECHA: 25-02-2015							
REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES		FECHA: 26-02-2015							

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
EJECUCIÓN
PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

P.3
2/6

INDICADOR: Pagos sin autorizaciones

$$\text{Pagos sin autorizaciones} = \frac{\text{Pagos sin autorizaciones}}{\text{Total pagos}} \times 100$$

$$\text{Pagos sin autorizaciones} = \frac{1}{40} \times 100$$

$$\text{Pagos sin autorizaciones} = 2,5\%$$

Conclusión:

Del total de egresos revisados, el 2,5% de estos no se encontraban con la respectiva autorización de la Contadora.

ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI

FECHA: 25-02-2015

REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES

FECHA: 26-02-2015

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
EJECUCIÓN
PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

P.3
3/6

FECHA DE EMISIÓN	CLIENTE	FACTURA	VALOR	El.	Rev.	Ap.
14/02/2014	ANULADO		0			
03/12/2014	CORPORACIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES CNT	PAGO FACT 7268949	212,38	✓	✓	✓
02/12/2014	LOGARITMO CONSULTORIA MATEMÁTICO ACTUARIAL DUEÑAS LOZA	PAGO FACT 14400	429	✓	✓	✓
15/12/2014	CORPORACIÓN FAVORITA C.A.	CAJA CHICA,	342,99	✓	✓	✓
08/12/2014	SEGEMANT CIA LTDA.	PAGO FACT 13426	650	✓	✓	✓
20/12/2014	RUBIO VEGA FRANCISCO XAVIER	PAGO FACT 014	315,56	✓	✓	✓
08/11/2014	PETROCOMERCIAL	CAJA CHICA	70	✓	✓	✓
08/11/2014	VAYAS UYANA MARÍA ANTONIETA	PAGO FACT 7928	47	✓	✓	✓
11/11/2014	INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL	Planillas	22.503,53	✓	✓	✓
15/11/2014	MEGAPROFER S.A.	PAGO FACT 6578	356	✓	✓	✓
15/11/2014	COMERCIAL TRUJILLO	PAGO FACT 3356	240	✓	✗	✓
13/10/2014	EXPODELTA	PAGO FACT 879	150	✓	✓	✓
16/10/2014	GALABUSINESS CÍA. LTDA.	PAGO FACT 1015	100	✓	✓	✓
21/10/2014	INDUSTRIAS CLAVEC	PAGO FACT 180	100	✓	✓	✓
09/10/2014	ENRÍQUEZ AYABACA STEPHANIE MARGARITA	PAGO PASANTÍAS	190	✓	✓	✓

ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI
REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES

FECHA: 25-02-2015
FECHA: 26-02-2015

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
EJECUCIÓN
PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

P.3
4/6

FECHA DE EMISIÓN	CLIENTE	FACTURA	VALOR	El.	Rev.	Ap.
21/10/2014	MAINTEMPRES CIA LTDA.	PAGO FACT 1826	800	✓	✓	✓
17/09/2014	SEGEMANT CIA LTDA.	PAGO FACT 13425	650	✓	✓	✗
27/08/2014	ESPAÑA-PONCE CÍA. LTDA.	PAGO FACT 2943	800	✓	✓	✓
07/08/2014	ECUASANITAS S.A.	PAGO FACT 2853265	2.357,20	✓	✓	✓
17/08/2014	CORPORACIÓN FAVORITA C.A.	CAJA CHICA	879	✓	✓	✓
05/08/2014	CORPORACIÓN EL ROSADO S.A.	CAJA CHICA	560	✓	✓	✓
08/07/2014	MEGAPROFER S.A.	PAGO FACT 5874	970	✓	✓	✓
28/07/2014	ELECTRO B&V	PAGO FACT 435	287	✓	✓	✗
05/07/2014	GALABUSINESS CÍA. LTDA.	PAGO FACT 415	750	✓	✓	✓
05/07/2014	INDUSTRIAS CLAVEC	PAGO FACT 150	25,01	✓	✓	✓
08/07/2014	SERVICIOS DEL ECUADOR SEREC CÍA. LTDA.	PAGO FACT 70933	19,71	✓	✓	✓
20/06/2014	COPIADORA ECUATORIANA CIA LTDA. ECUACOPIA	PAGO FACT 63768	165	✓	✓	✓
18/06/2014	ENCOM S.A.	PAGO FACT 2387	550	✓	✓	✓
14/06/2014	INDUSTRIAS CLAVEC	PAGO FACT 98	238,12	✓	✓	✓

ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI

FECHA: 25-02-2015

REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES

FECHA: 26-02-2015

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
EJECUCIÓN
PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

P.3
5/6

FECHA DE EMISIÓN	CLIENTE	FACTURA	VALOR	El.	Rev.	Ap.
28/06/2014	EXPODELTA	PAGO FACT 590	893,98	✓	✓	✓
15/05/2014	ALOMIA PROAÑO JORGE ESTUARDO	PAGO FACT 1361	796,72	✓	✓	✓
10/05/2014	PETROCOMERCIAL	CAJA CHICA	45,65	✓	✓	✓
13/05/2014	CAICEDO CADENA LUIS RAÚL	PAGO FACT 2723	587,9	✓	✓	✗
19/05/2014	ESPAÑA-PONCE CÍA. LTDA.	PAGO FACTURAS 2917, 2920, 2021 y 2022	3.200,00	✓	✓	✓
05/04/2014	SEGEMANT CIA LTDA.	PAGO FACT 13395	650	✓	✓	✓
14/04/2014	TORRES JUMBO SEGUNDO JOSÉ	PAGO FACT 1487	435,46	✓	✓	✓
22/03/2014	ENCOM S.A.	PAGO FACT 270	899,91	✓	✓	✓
12/03/2014	EMPRESA ELÉCTRICA QUITO S.A.	PAGO FACT 7554897	47,59	✓	✓	✓
08/03/2014	SEGEMANT CIA LTDA.	PAGO FACT 13401	491,23	✓	✓	✓
30/03/2014	ELSA BEDOYA	REPOSICIÓN DE CAJA CHICA	174,31	✓	✓	✓
	ANULADO		0	✓	✓	✓
	ANULADO		0	✓	✓	✓
05/01/2014	ELSA BEDOYA	REPOSICIÓN DE CAJA CHICA	578	✓	✓	✓

ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI

FECHA: 25-02-2015

REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES

FECHA: 26-02-2015

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
EJECUCIÓN
PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

P.3
6/6

OBSERVACIONES

La contadora manifestó que los pagos no fueron aprobados por el Gerente General debido a que no se encontraba en las fechas de pago, por lo cual se procedió a realizar los pagos con la única revisión de la contadora.

CONCLUSIÓN

Del total de egresos revisados, el 7% de estos no se encontraban aprobados para su registro contable

Del total de egresos revisados, el 2,5% de estos no se encontraban con la respectiva autorización de la Contadora.

MARCAS

- ▲ Datos tomadas de la base de pagos realizados en el 2014 por la Contadora de la Compañía
- /// Verificaciones realizados por TGSUNTAXI
- ┌ Información verificada en el **PT. P.3. 5/6**
- ✓ Cumple
- ✗ No cumple

ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI

FECHA: 25-02-2015

REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES

FECHA: 26-02-2015

DICOMATELEC DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD EJECUCIÓN PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014		P.4 1/4				
PROCESO N. 04: Validez de los comprobantes de venta						
<p>OBJETIVO: Analizar los comprobantes de venta cumplan con cada uno de los requisitos que determina el Organismo de Control.</p> <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicite la base de facturas del 2014 a la Contadora 2. Seleccione el mes que más contenga facturas 3. Seleccione de forma aleatoria 20 facturas para la revisión del cumplimiento de requisitos 						
<p>APLICACIÓN:</p> <p>Se procedió a verificar 20 facturas del mes de diciembre de 2014 con el fin de constatar el cumplimiento de los requisitos tributarios de los documentos que sustentan las transacciones de la Compañía.</p> <p>Requisitos a validar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Autorización del SRI 2. Fecha de caducidad del documento 3. Cálculos correctos. 4. Facturas a nombre de la compañía <p>Resultados</p>	<p>HALLAZGO:</p> <p style="text-align: center;">Aplicados los procedimientos de Auditoría no se evidencia hallazgos dignos de comentar.</p>					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Facturas que no cumplen los requisitos</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Total facturas revisadas</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">20</td> </tr> </table>		Facturas que no cumplen los requisitos	1	Total facturas revisadas	20	
Facturas que no cumplen los requisitos	1					
Total facturas revisadas	20					
ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI		FECHA: 25-02-2015				
REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES		FECHA: 26-02-2015				

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
EJECUCIÓN
PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

P.4
2/4

PROCESO N. 05: Validez de los comprobantes de venta

INDICADOR: Validez de comprobante de venta

Validez de comprobantes de venta: $\frac{\# \text{ de comprobantes de ventas invalidos procesados}}{\text{Total de comprobantes de venta}} \times 100$

Validez de comprobantes de venta = $\frac{1}{20} \times 100$

Validez de comprobantes de venta = 5%

Del total de facturas revisadas del 2014, el 5% de estas no cumplen con todos los requisitos establecidos por el Organismo de Control.

ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI

FECHA: 26-02-2015

REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES

FECHA: 27-02-2015

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
EJECUCIÓN
PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

P.4
3/4

FECHA	CLIENTE	FACTURA	VALOR	Aut.	Fec.	Cál.	Datos
03/12/2014	CORP NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	FC. 7268949	212,38	✓	✓	✓	✓
02/12/2014	LOGARITMO CONSULTORIA MATEMÁTICO ACTUARIAL DUEÑAS LOZA CÍA. LTDA.	FC. 14400	429	✓	✓	✓	✓
08/12/2014	SEGEMANT CIA LTDA.	FC. 13426	650	✓	✓	✓	✓
20/12/2014	RUBIO VEGA FRANCISCO XAVIER	FC. 014	315,56	✓	✓	✓	✓
04/12/2014	ALOMIA PROAÑO JORGE ESTUARDO	FC. 1359	567	✓	✓	✓	✓
04/12/2014	MORENO SIMBAYA DIEGO FRANCISCO	FC. 55509	55	✓	✓	✓	✓
04/12/2014	MEGAPROFER S.A.	FC. 6834	234	✓	✓	✓	✗
04/12/2014	SEGEMANT CIA LTDA.	FC. 13341	650	✓	✓	✓	✓
04/12/2014	ESPAÑA-PONCE CÍA. LTDA.	FC. 2905	3.200,00	✓	✓	✓	✓
04/12/2014	SIMAUXCORP S.A	FC. 347	828,04	✓	✓	✓	✓
04/12/2014	SEINGPROAÑO SERVICIOS DE INGENIERÍA MECÁNICA	FC. 8642, 8641	893	✓	✓	✓	✓
05/12/2014	SERVICIO TÉCNICO Y MANTENIMIENTO S.C.	FC. 10444	694,94	✓	✓	✓	✓
05/12/2014	PRODUCTOS SKSFARMS CÍA. LTDA.	FC. 8753	879	✓	✓	✓	✓
05/12/2014	MEDINA MOSQUERA DAVID ALFREDO	FC. 2712	980	✓	✓	✓	✓
05/12/2014	EMPRESA DE COMUNICACIONES VÍA SATÉLITE EMCOVISA SA	FC. 121904	5.550,00	✓	✓	✓	✓
09/12/2014	GUARDERAS JIJON RUBÉN FRANCISCO	FC. 454,	1.404,00	✓	✓	✓	✓
21/12/2014	VELOZ CABEZAS VERÓNICA SUSANA	FC. 2369, 2371	186,88	✓	✓	✓	✓
09/12/2014	CORPIDE CORPORACIÓN PUBLICITARIA INTEGRAL DELTA CÍA. LTDA.	FC. 122625	1.800,00	✓	✓	✓	✓
09/12/2014	ACLIMATIC CÍA. LTDA.	FC. 2465	456	✓	✓	✓	✓

ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI

FECHA: 26-02-2015

REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES

FECHA: 27-02-2015

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
EJECUCIÓN
PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

P.4
4/4

CONCLUSIÓN

Del total de facturas revisadas del 2014, el 5% de estas no cumplen con todos los requisitos establecidos por el Organismo de Control.

MARCAS

- ▲ Datos tomados de las bases proporcionadas por la Contadora
- /// Verificaciones realizados por TGSUNTAXI
- ┌ Información verificada en el **PT. P.5 ¾**
- ✓ Cumple
- ✗ No cumple

ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI

FECHA: 26-02-2015

REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES

FECHA: 27-02-2015

DICOMATELEC DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD HOJA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014		HP.1 1/2
TÍTULO: COMPRAS A PROVEEDORES NO CALIFICADOS		
CONDICIÓN:	En el año 2014 se realizaron 23 compras a proveedores no calificados.	
CRITERIO:	La compañía incumple con la política de Calificación de Proveedores al momento de adquirir los suministros y/o materiales con el fin de asegurar la elección de los mejores productos para la empresa.	
CAUSA:	Las compras que se realizaron a proveedores no calificados se deben a la ubicación y tiempo en comprar el cemento y materiales de construcción de ferretería que son fáciles de adquirir sin mayor estudio de calidad.	
EFEECTO:	El 5.88% de las compras realizadas en el año 2014 fueron realizadas a proveedores no calificados, esto ocasiona un incumplimiento con la Política de Calificación de Proveedores que maneja la Compañía.	
<p>CONCLUSIÓN:</p> <p>En el año 2014 se compró a un 5,88% a proveedores no calificados como indica la política de compras, esta situación se origina por la actividad de la empresa ya que en la obras por ubicación y requerimiento de materiales necesarios para la continuidad del trabajo y de fácil adquisición se procede a la compra de los mismos sin la aplicación de dicha política.</p>		
ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI		FECHA: 26-02-2015
REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES		FECHA: 27-02-2015

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
HOJA DE HALLAZGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

HP.1
2/2

RECOMENDACIÓN

Al responsable de Compras:

Realizar las compras con una planificación adecuada con el fin de que la empresa tenga un stock adecuado de los materiales de construcción necesarios para la ejecución de su actividad y que no exista la necesidad de comprar materiales saltándose la política.

ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI

FECHA: 26-02-2015

REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES

FECHA: 27-02-2015

DICOMATELEC DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD HOJA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014		HP.2 1/1
TÍTULO: PERÍODO PROMEDIO DE PAGOS		
CONDICIÓN:	En el año 2014 existieron pagos que no se realizaron dentro del tiempo establecido. (45 días)	
CRITERIO:	La compañía maneja como política de pago de 45 días una vez recibida la factura fiscal.	
CAUSA:	La contadora indicó que los pagos se realizaron por fuera del período de tiempo debido a que se necesita la firma de Gerencia y en algunos casos por supervisión de obras que no han permitido el cumplimiento del proceso.	
EFECTO:	El 22.50% de los pagos realizados por la Dicomatelec en el 2014 fueron realizados sin respetar el acuerdo de tiempo estipulado entre la compañía y los proveedores, este hecho afecta directamente la reputación de la compañía y podría afectar futuras negociaciones.	
<p>CONCLUSIÓN:</p> <p>En el año 2014 el 77,50% de los pagos a los proveedores de Dicomatelec se realizaron dentro del plazo establecido en las negociaciones, los pagos que no se realizaron a tiempo se debe a que en ocasiones los períodos de pago concuerda con la supervisión de obras de gerencia.</p> <p>RECOMENDACIONES:</p> <p>Al Gerente General:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar las tareas y ejecución de las mismas de tal manera que se cumplan cada una de las actividades del departamento. <p>Al Jefe de Tesorería</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se debe obtener las aprobaciones necesarias con anticipación en fin de evitar retraso en los pagos. 		
ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI		FECHA: 26-02-2015
REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES		FECHA: 27-02-2015

DICOMATELEC DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD HOJA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014		HP.3 1/2
TÍTULO: PAGOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA CONTABLE SIN APROBACIÓN Y/O AUTORIZACIÓN		
CONDICIÓN:	En el año 2014 existieron 3 pagos sin aprobación que fueron registrados en el sistema contable así como un pago sin autorización.	
CRITERIO:	La compañía maneja como política de pagos que todos deben ser aprobados por la Contadora y debidamente autorizados por el Gerente General.	
CAUSA:	La contadora nos indicó que los pagos que no cuentan con aprobación y/o autorización se deben a que por motivos externos en el caso de la gerencia por supervisión de obras no se encuentra en el momento de los pagos y en caso de la contadora por las demás tareas a realizar existen ocasiones en que revisa los pagos de suma importancia.	
EFECTO:	El 7% de los pagos a los proveedores de Dicomatelec no se encontraban aprobados y el 2,5% de dichos pagos tampoco se encontraba con la autorización de gerencia lo que provoca un incumplimiento de los procedimientos y posibles errores en el pago que provoquen malestar entre Dicomatelec y sus proveedores.	
CONCLUSIÓN: En el año 2014 el 7% de los pagos realizados a los Proveedores de Dicomatelec nos e encontraban con ala probación de la Contadora y el 2,5% no estaban autorizados por la Gerencia esto debido a que las supervisiones de obras coinciden con el periodo de pago y que por múltiples actividades la contadora en algunas ocasiones revisa los pagos con mayor importancia.		
ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI		FECHA: 26-02-2015
REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES		FECHA: 27-02-2015

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
HOJA DE HALLAZGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

HP.3
2/2

RECOMENDACIONES

Al Gerente General:

Planificar las revisiones de los pagos a realizar con el fin de que ninguno de ellos se salte el procedimiento que aplica Dicomatelec.

A la contadora:


Realizar un cronograma de todas las actividades a realizar en el Departamento de Contabilidad con el fin de asegurar que ninguna actividad quede inconclusa o incumplida.

ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI

FECHA: 26-02-2015

REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES

FECHA: 27-02-2015

DICOMATELEC DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD EJECUCIÓN PROCESO DE IMPUESTOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014		I.1 1/3			
PROCESO N. 01: Cumplimiento de las fechas de declaración de Impuestos.					
<p>OBJETIVO: Validar de acuerdo al 9no dígito del RUC el pago de las obligaciones de la Compañía frente al SRI (IVA y Renta).</p> <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determine la fecha de pago de las declaraciones de acuerdo al novena dígito RUC. 2. Solicite a la Responsable de Facturación e Impuestos las declaraciones de IVA y Renta 3. Valide que dichas declaraciones se hayan hecho el periodo adecuado 					
<p>APLICACIÓN:</p> <p>Se verificó las declaraciones físicas del IVA y el IR con el fin de constatar que las mismas se hayan realizado en el tiempo oportuno.</p> <p>Resultados</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div> <hr style="border: 1px solid red; margin: 10px 0;"/> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Declaraciones realizadas a tiempo</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">12</td> </tr> <tr> <td>Total declaraciones</td> <td style="text-align: center;">12</td> </tr> </table>	Declaraciones realizadas a tiempo	12	Total declaraciones	12	<p>HALLAZGO:</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Aplicados los procedimientos de Auditoría no se evidencian hallazgos.</p>
Declaraciones realizadas a tiempo	12				
Total declaraciones	12				
<p>INDICADOR: Cumplimiento de las fechas de declaración de Impuestos</p> <p>Cumplimiento de la fecha de declaración de impuestos = $\frac{\text{Declaraciones efectuadas a tiempo}}{\text{Total de Declaraciones}} \times 100$</p> <p>Cumplimiento de la fecha de declaración de impuestos = $\frac{12}{12} \times 100$</p> <p>Cumplimiento de la fecha de declaración de impuestos = 100%</p>					
ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI		FECHA: 27-02-2015			
REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES		FECHA: 02-03-2015			

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
EJECUCIÓN
PROCESO DE IMPUESTOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

I.1
2/3

Del total de las declaraciones realizadas en el 2014 por la Compañía el 100% se realizaron dentro del período establecido, es decir según el noveno dígito de RUC, la fecha de declaración mensual es el 26 de cada mes.

Verificación Impuesto a la Renta:

Retención en la Fuente				
Mes	Fecha de Declaración s/ Ruc	Fecha de Declaración s/ Cía.	Dentro del Plazo	Observaciones
Enero	27/01/2014	26/01/2014	✓	La fecha de declaración fue en días no laborables
Febrero	26/02/2014	26/02/2014	✓	
Marzo	26/03/2014	26/03/2014	✓	
Abril	28/04/2014	26/04/2014	✓	La fecha de declaración fue en días no laborables
Mayo	26/04/2014	26/04/2014	✓	
Junio	26/05/2014	26/05/2014	✓	
Julio	28/06/2014	26/06/2014	✓	La fecha de declaración fue en días no laborables
Agosto	26/08/2014	26/08/2014	✓	
Septiembre	26/09/2014	26/09/2014	✓	
Octubre	27/10/2014	26/10/2014	✓	La fecha de declaración fue en días no laborables
Noviembre	26/11/2014	26/11/2014	✓	
Diciembre	26/12/2014	26/12/2014	✓	

ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI

FECHA: 27-02-2015

REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES

FECHA: 02-03-2015

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
EJECUCIÓN
PROCESO DE IMPUESTOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

I.1
3/3

Verificación IVA:

IVA				
Mes	Fecha de Declaración s/ Ruc	Fecha de Declaración s/ Cía.	Dentro del Plazo	Observaciones
Enero	27/01/2014	26/01/2014	✓	La fecha de declaración fue en días no laborables
Febrero	26/02/2014	26/02/2014	✓	
Marzo	26/03/2014	26/03/2014	✓	
Abril	28/04/2014	26/04/2014	✓	La fecha de declaración fue en días no laborables
Mayo	26/04/2014	26/04/2014	✓	
Junio	26/05/2014	26/05/2014	✓	
Julio	28/06/2014	26/06/2014	✓	La fecha de declaración fue en días no laborables
Agosto	26/08/2014	26/08/2014	✓	
Septiembre	26/09/2014	26/09/2014	✓	
Octubre	26/10/2014	27/10/2014	✓	La fecha de declaración fue en días no laborables
Noviembre	26/11/2014	26/11/2014	✓	
Diciembre	26/12/2014	26/12/2014	✓	

Marcas:

✓ : Cumple

✗ : No Cumple

▲ : Información tomada de los formularios 103 proporcionados por la Contadora


▼ : Información tomada de los formularios 104 proporcionados por la Contadora

ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI

FECHA: 27-02-2015

REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES

FECHA: 02-03-2015

DICOMATELEC DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD EJECUCIÓN PROCESO DE IMPUESTOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014		I.2 1/2			
PROCESO N. 02: Errores en el ingreso de Facturas					
<p>OBJETIVO: Revisar el número de errores que se producen al ingresar las facturas.</p> <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicite la base de facturas ingresadas en las declaraciones. 2. Seleccione de forma aleatoria 25 facturas 3. Revisé si su ingreso en el sistema contable es similar al presentado en la facture física 					
<p>APLICACIÓN:</p> <p>Se revisaron 25 facturas de forma aleatoria para proceder a la revisión del registro contable. (Fecha, proveedor, secuenciales de facturas, autorizaciones y montos)</p> <p>Resultados</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div> <hr style="border: 1px solid red; margin: 10px 0;"/> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Errores encontrados</td> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td>Total Facturas</td> <td style="text-align: center;">25</td> </tr> </table>	Errores encontrados	6	Total Facturas	25	<p>HALLAZGO:</p> <p style="text-align: center; padding: 20px;"> Aplicados los procedimientos de auditoría se evidencia que existen facturas mal ingresadas en el sistema. </p>
Errores encontrados	6				
Total Facturas	25				
<p>INDICADOR: Errores en el ingreso de Facturas.</p> <p>Errores en el ingreso de facturas = $\frac{\text{Número de errores en el ingreso de las facturas}}{\text{Total de facturas ingresadas}} \times 100$</p> <p>Errores en el ingreso de facturas = $\frac{6}{25} \times 100$</p> <p>Errores en el ingreso de facturas = 24%</p> <p>Conclusión:</p> <p>Del total de las facturas revisadas durante el año 2014 el 24% son erróneos en diferentes casos.</p>					
ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI		FECHA: 27-02-2015			
REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES		FECHA: 02-03-2015			

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
EJECUCIÓN
PROCESO DE IMPUESTOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

I.2
2/2

Verificación de Facturas:



FACTURA	VALOR	Autorización	Secuencial	Cálculo	Retenciones	Datos
FC. 7268949	212,38	✓	✓	✓	✓	✓
FC. 14400	429	✓	✓	✓	✓	✓
FC. 13426	650	✓	✓	✓	✓	✓
FC. 014	315,56	✓	✓	✓	✓	✓
FC. 1359	567	✓	✓	✓	✓	✓
FC. 55509	55	✓	✓	✓	✓	✓
FC. 6834	234	✓	✓	✓	✓	✓
FC. 13341	650	✓	✓	✓	✓	✓
FC. 2905	3.200,00	✓	✓	✓	✓	✓
FC. 347	828,04	✓	✓	✓	✓	✓
FC. 8642	893	✓	✓	✓	✓	✓
FC. 10444	694,94	✓	✓	✓	✓	✓
FC. 8753	879	✓	✓	✓	✓	✓
FC. 2712	980	✓	✓	✓	✓	✓
FC. 121904	5.550,00	✓	✓	✓	✗	✓
FC. 454,	1.404,00	✓	✓	✓	✓	✓
FC. 2369	186,88	✓	✓	✗	✓	✓
FC. 122625	1.800,00	✓	✓	✓	✓	✗
FC. 2465	456	✓	✓	✓	✓	✗
FC. 465	232,00	✓	✓	✓	✓	✓
FC. 675	834	✓	✓	✓	✓	✗
FC. 345	1.245,00	✓	✓	✓	✗	✓
FC. 1234	234	✓	✓	✓	✓	✓
FC. 345	1.876,00	✓	✓	✓	✓	✓

Marcas:

✓ : Cumple

✗ : No Cumple

■ : Información tomada de la base de facturas proporcionada por la Contadora

└┘ : Información verificada en el **PT. I2 2/2**

ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI

FECHA: 27-02-2015

REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES

FECHA: 02-03-2015

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
EJECUCIÓN
PROCESO DE IMPUESTOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

L.3
1/2

PROCESO N. 03: Comprobantes de retención entregados dentro de los 5 Días permitidos

OBJETIVO: Verificar que la entrega de Comprobantes de retención sean entregados dentro del período establecido por el Organismo de Control

PROCEDIMIENTOS:

1. Solicite a la contadora los Comprobantes de Retención emitidos en e 2014
2. Revisé que los mismos hayan sido entregados dentro de los 5 días permitidos

APLICACIÓN:

Se revisaron los comprobantes de retención emitidos para establecer el cumplimiento del período de entrega a los proveedores.

Resultados



Comprobantes no entregados a tiempo	287
Total de Comprobantes	1307

HALLAZGO:

Aplicados los procedimientos de auditoría se evidencia que existen Comprobantes de Retención que no se entregan a tiempo.

INDICADOR: Comprobantes de retención no entregados a tiempo.

Comprobantes de retención no entregados a tiempo = $\frac{\text{Número de comprobantes no entregados a tiempo}}{\text{Total de comprobantes de retencion entregados}} \times 100$

$$\text{Comprobantes de retención no entregados a tiempo} = \frac{287}{1307} \times 100$$

$$\text{Comprobantes de retención no entregados a tiempo} = 21.96\%$$

ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI

FECHA: 27-02-2015

REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES

FECHA: 02-03-2015

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
EJECUCIÓN
PROCESO DE IMPUESTOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

L.3
2/2

Verificación de Comprobantes de Retención:

Mes	Total de Comprobantes de Retención	Comprobantes de retención entregadas a tiempo	Comprobantes de retención no entregados a tiempo
Enero	150	100	50
Febrero	90	75	15
Marzo	123	93	30
Abril	113	87	26
Mayo	78	50	28
Junio	115	98	17
Julio	126	98	28
Agosto	121	101	20
Septiembre	108	97	11
Octubre	80	57	23
Noviembre	90	77	13
Diciembre	113	87	26
TOTAL	1307	1020	287

Conclusión:

Del total de los comprobantes de retención el 21,96% no fueron entregados a tiempo, esto se produce a que la compañía emite los viernes los C.R. y adicional al tiempo para entregar a las compañías produce este desfase en el período de entrega establecido por el organismo de control.

Marcas:

—: Información verificada en el **PT. I3 2/2**

• : Información tomada de los Comprobantes de Retención proporcionados.

ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI

FECHA: 27-02-2015

REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES

FECHA: 02-03-2015

DICOMATELEC DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD HOJA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014		HL.2 1/1
TÍTULO: ERRORES EN EL INGRESO DE FACTURAS		
CONDICIÓN:	El registro de las facturas registradas en el sistema contable en el 2014 contiene errores.	
CRITERIO:	De acuerdo a la política de proveedores que maneja la Compañía, se establece que todas las facturas canceladas deben cumplir con los requisitos legales de los comprobantes de ventas señalados en el Reglamento de Comprobantes de Venta.	
CAUSA:	La persona encargada del ingreso de los pagos tiene continuamente errores de digitación, además de que no verifica adecuadamente los datos del proveedor y los porcentajes de retención.	
EFEECTO:	El 24% de los registros contables en las facturas contenían información errónea ante el Organismo de Control respectivo.	
<p>CONCLUSIÓN:</p> <p>Los errores encontrados en el registro de las facturas representan el 24% del total de las facturas ingresadas, que se revisaron de forma aleatoria, esto se originó debido a los errores contantes que tiene el personal al momento de digitalizar los documentos y verificación de la información.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>A la Contadora:</p> <p>Validar la información ingresada al sistema antes de proceder a imprimirla en la documentación y si se encuentran errores anular los documentos y proceder a emitirlos nuevamente.</p>		
ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI		FECHA: 27-02-2015
REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES		FECHA: 02-03-2015

DICOMATELEC DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD HOJA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014		HL.3 1/2
TÍTULO: COMPROBANTES DE RETENCIÓN ENTREGADOS FUERA DEL PERÍODO DE TIEMPO ESTABLECIDO		
CONDICIÓN:	La Compañía no cumple con el plazo de entrega de comprobantes de retención establecido por Ley Orgánica de Régimen tributario Interno.	
CRITERIO:	La compañía debe cumplir lo establecido en el artículo 50 de la Ley de Orgánica de Régimen Tributario Interno, en la que se indica que "Los agentes de retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención, dentro del término no mayor de cinco días de recibido el comprobante de venta".	
CAUSA:	La compañía emite los viernes los Comprobantes de Retención y adicional al tiempo para entregar a las compañías produce este desfase en el período de entrega establecido por el organismo de control.	
EFECTO:	El 21,96% de los Comprobantes que emitió la Compañía en el año 2014 fueron entregados fuera del plazo establecido por el Organismo de Control, además que la Administración Tributaria considera esta contravención como de tipo A, por lo que establece una multa de US\$125 por cada comprobante de retención emitido de manera tardía.	
CONCLUSIÓN: Los Comprobantes de retención entregados fuera de los 5 días de plazo otorgados por la Administración Tributaria representa el 21,96% del total de los Comprobantes emitidos por la compañía, esto se originó a que la emisión de comprobantes se lo realiza los viernes y adicional al tiempo de entrega a las empresa produce un desfase de tiempo en la entrega.		
ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI		FECHA: 27-02-2015
REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES		FECHA: 02-03-2015

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
HOJA DE HALLAZGOS

HL.3
2/2

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

RECOMENDACIONES

A la Contadora:

- Planificar de mejor manera las actividades y tiempos en que se realizan las actividades de la empresa con el fin de cumplir con los plazos de ejecución de las mismas.
- Proceder a la entrega inmediata de los documentos que emite la empresa para los usuarios externos con el fin de no provocar inconvenientes tributarios tanto para la empresa como para sus proveedores.

ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI

FECHA: 27-02-2015

REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES

FECHA: 02-03-2015

**DICOMATELEC
AUDITORÍA DE GESTIÓN
EJECUCIÓN-**

IG.1
1/5

**PROCESO DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS DE
INGRESO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

PROCESO N. 01: Comprobantes de Ingreso emitidos

OBJETIVOS: Revisar los secuenciales de los CI, con el fin de validar su adecuada emisión

PROCEDIMIENTOS:

1. Solicite el libro mayor de diciembre 2014
2. Seleccione los Comprobantes de Ingreso
3. Solicite los secuenciales de los CI emitidos en diciembre 2014
4. Valide que los secuenciales físicos sean los mismo registrados en el mayor

APLICACIÓN:

Se verificó los comprobantes de ingreso con el fin de determinar su adecuada emisión y reflejo de los ingresos de la Compañía.

Resultados

CI emitidos inadecuadamente	7
Total CI	107

HALLAZGO:

Aplicados los procedimientos de Auditoría se evidenciaron Comprobantes de Ingreso que no han sido emitidos en la secuencia correcta.

INDICADOR: Comprobantes de Ingreso emitidos de forma adecuada.

$$\text{CI emitidos de manera inadecuada} = \frac{\text{CI emitidos de manera inadecuada}}{\text{Total de Comprobantes de Ing.}} \times 100$$

$$\text{CI emitidos de manera inadecuada} = \frac{7}{107} \times 100$$

$$\text{CI emitidos de manera inadecuada} = 6,55\%$$

ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI

FECHA: 02-03-2015

REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES

FECHA: 03-03-2015

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
EJECUCIÓN
PROCESO DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS DE
INGRESO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

IG.1
2/5

N°	FECHA	CI	VALOR	V	OBSERVACIONES
1	01/12/2014	CI5168	71,57	✓	CI con numeración de Noviembre registrado en diciembre
2		CI5169		✗	Comprobante con secuencia Diciembre, registrado el 29-11-2014
3	02/12/2014	CI5170	11.283,30	✓	Sin ninguna firma de responsabilidad
4		CI5171	0	✓	ANULADO
5	01/12/2014	CI5172	380,46	✓	Sin firma de revisado y autorizado
6	02/12/2014	CI5173	776,93	✓	Sin firma de revisado y autorizado
7	02/12/2014	CI5174	455,12	✓	Sin firma de revisado y autorizado
8	02/12/2014	CI5175	1.000,00	✓	Sin ninguna firma de responsabilidad
10	03/12/2014	CI5176	2.000,00	✓	Sin firma de revisado y autorizado
11	02/12/2014	CI5177	1.139,34	✓	Sin firma de revisado y autorizado
12	04/12/2014	CI5178	434,17	✓	Sin firma de revisado y autorizado
13	04/12/2014	CI5179	434,17	✓	Sin firma de revisado y autorizado
14	04/12/2014	CI5180	4.524,05	✓	Sin firma de revisado y autorizado
15	04/12/2014	CI5181	6.024,96	✓	Sin firma de revisado y autorizado
16	05/12/2014	CI5182	1.630,76	✗	No hay documentación
17	04/12/2014	CI5183	2.315,93	✓	Sin firma de revisado y autorizado
18	04/12/2014	CI5184	1.758,51	✓	Sin firma de revisado y autorizado
19	05/12/2014	CI5185	2.018,39	✓	Sin firma de revisado y autorizado
20	05/12/2014	CI5186	1.241,40	✓	Sin firma de revisado y autorizado
21	05/12/2014	CI5187	966,85	✓	Sin ninguna firma de responsabilidad
22	05/12/2014	CI5188	560,17	✓	Sin ninguna firma de responsabilidad
23	05/12/2014	CI5189	1.183,93	✓	Sin firma de revisado y autorizado
24	05/12/2014	CI5190	912,05	✓	Sin ninguna firma de responsabilidad
25	05/12/2014	CI5191	1.549,25	✓	Sin ninguna firma de responsabilidad
26	08/12/2014	CI5192	136,15	✓	Sin firma de autorizado
27	08/12/2014	CI5193	254,58	✓	Sin firma de autorizado
28	09/12/2014	CI5194	708,84	✓	Sin firma de autorizado

ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI

FECHA: 02-03-2015

REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES

FECHA: 03-03-2015

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
EJECUCIÓN
PROCESO DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS DE
INGRESO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

IG.1
3/5

N°	FECHA	CI	VALOR	V	OBSERVACIONES
28	09/12/2014	CI5194	708,84	✓	Sin firma de autorizado
29	09/12/2014	CI5195	1.575,13	✓	Sin firma de autorizado
30	09/12/2014	CI5196	1.540,19	✓	Sin firma de autorizado
31	09/12/2014	CI5197	408,92	✓	Sin firma de autorizado
32	03/12/2014	CI5198	1.528,00	✓	Sin firma de revisado y autorizado
33	08/12/2014	CI5199	940,41	✓	Sin firma de autorizado
34	08/12/2014	CI5200	686,37	✓	Sin firma de autorizado
35	08/12/2014	CI5201	713,29	✓	Sin firma de autorizado
36	08/12/2014	CI5202	1.558,72	✓	Sin firma de autorizado
37	08/12/2014	CI5203	1.057,64	✓	Sin firma de autorizado
38	09/12/2014	CI5204	1.198,72	✓	Sin firma de autorizado
39		CI5205	0	✓	ANULADO
40	10/12/2014	CI5206	1.532,76	✓	Sin firma de revisado y autorizado
41	10/12/2014	CI5207	886,95	✓	Sin firma de revisado y autorizado
42	10/12/2014	CI5208	1.010,05	✓	Sin firma de revisado y autorizado
43	10/12/2014	CI5209	363,56	✓	Sin firma de autorizado
44	10/12/2014	CI5210	2.337,22	✓	Sin firma de autorizado
45	10/12/2014	CI5211	36,96	✓	Sin firma de autorizado
46	10/12/2014	CI5212	2.886,28	✓	Sin firma de autorizado
47	11/12/2014	CI5213	191,01	✓	Sin firma de autorizado
48	10/12/2014	CI5214	1.335,27	✓	Sin firma de autorizado
49	10/12/2014	CI5215	186,16	✓	Sin firma de autorizado
50	10/12/2014	CI5216	1.063,28	✓	Sin firma de autorizado
51	10/12/2014	CI5217	2.593,32	✓	Sin firma de autorizado
52	10/12/2014	CI5218	1.088,51	✓	Sin firma de autorizado
53	10/12/2014	CI5219	1.705,03	✓	Sin firma de autorizado
54	10/12/2014	CI5220	1.744,28	✓	Sin firma de autorizado
55	10/12/2014	CI5221	521,27	✓	Sin firma de autorizado
56	10/12/2014	CI5222	910,34	✓	Sin firma de autorizado
57	10/12/2014	CI5223	933,13	✓	Sin firma de autorizado
58	10/12/2014	CI5224	3.083,52	✓	Sin firma de autorizado
59	10/12/2014	CI5225	394,2	✓	Sin firma de autorizado
60	10/12/2014	CI5226	883,58	✓	Sin firma de autorizado
61	10/12/2014	CI5227	1.034,89	✓	Sin firma de autorizado

ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI

FECHA: 02-03-2015

REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES

FECHA: 03-03-2015

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
EJECUCIÓN
PROCESO DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS DE
INGRESO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

IG.1
4/5

N°	FECHA	CI	VALOR	V	OBSERVACIONES
62	10/12/2014	CI5228	791,64	✓	Sin firma de autorizado
63	11/12/2014	CI5229	128,2	✓	Sin firma de autorizado
64	11/12/2014	CI5230	1.733,55	✓	Sin firma de autorizado
65	11/12/2014	CI5231	2.136,40	✓	Sin firma de autorizado
66	11/12/2014	CI5232	1.410,44	✓	No contiene firma de preparado
67	10/12/2014	CI5233	35,67	✓	Sin ninguna firma de responsabilidad
68	11/12/2014	CI5234	2.050,56	✓	Sin firma de revisado y autorizado
69	11/12/2014	CI5235	560,82	✓	Sin firma de revisado y autorizado
70	11/12/2014	CI5236	1.300,16	✓	Sin ninguna firma de responsabilidad
71	12/12/2014	CI5237	1.957,12	✓	Sin firma de autorizado
72	12/12/2014	CI5238	1.655,04	✓	Sin firma de autorizado
73	12/12/2014	CI5239	1.475,12	✓	Sin firma de autorizado
74	12/12/2014	CI5240	869,21	✓	Sin firma de autorizado
75	15/12/2014	CI5241	563,09	✓	Sin firma de autorizado
76	15/12/2014	CI5242	807,1	✓	Sin firma de autorizado
77	16/12/2014	CI5243	2.019,77	✓	Sin ninguna firma de responsabilidad
78	16/12/2014	CI5244	78.232,00	✓	Sin firma de revisado y autorizado
79	16/12/2014	CI5245	1.127,93	✓	Sin firma de autorizado
80	17/12/2014	CI5246	629,04	✓	Sin firma de autorizado
81	17/12/2014	CI5247	117,35	✓	Sin firma de autorizado
82	18/12/2014	CI5248	485,48	✓	Sin firma de autorizado
83	18/12/2014	CI5249	307,93	✓	Sin firma de autorizado
84	18/12/2014	CI5250	1.183,04	✓	Sin firma de autorizado
85	19/12/2014	CI5251	1.137,66	✓	Sin firma de autorizado
86		CI5252	0	✓	ANULADO
87	19/12/2014	CI5253	160,02	✓	Sin firma de autorizado
88	19/12/2014	CI5254	3.338,27	✓	Sin firma de autorizado
89		CI5255	0	✓	ANULADO
90		CI5256	0	✓	ANULADO
91		CI5257	0	✓	ANULADO
92	22/12/2014	CI5258	174,94	✓	Sin firma de autorizado
93	22/12/2014	CI5259	183,04	✓	Sin firma de autorizado

ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI

FECHA: 02-03-2015

REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES

FECHA: 03-03-2015

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
EJECUCIÓN
PROCESO DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS DE
INGRESO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

IG.1
5/5

N°	FECHA	CI	VALOR	V	OBSERVACIONES
94	24/12/2014	CI5260	893,98	✓	Sin firma de autorizado
95	25/12/2014	CI5261	872,2	✓	Sin firma de autorizado
96	25/12/2014	CI5262	972,92	✓	Sin firma de autorizado
97	26/12/2014	CI5263	1.400,99	✓	Sin firma de autorizado
98	26/12/2014	CI5264	1.228,82	✓	Sin firma de autorizado
99	30/12/2014	CI5265	765,68	✓	Sin firma de autorizado
100	30/12/2014	CI5266	765,68	✓	Sin firma de autorizado
101	30/12/2014	CI5267	1.824,08	✓	Sin firma de autorizado
102		CI5268	0	✗	CI secuencia diciembre registrado el 6-1-15
103		CI5269	0	✗	CI secuencia diciembre registrado el 6-1-15
104		CI5270	0	✗	CI secuencia diciembre registrado el 6-1-15
105		CI5271	0	✗	CI secuencia diciembre registrado el 6-1-15
106		CI5272	0	✗	CI secuencia diciembre registrado el 6-1-15
107	30/12/2014	CI5273	234,72	✓	Sin firma de autorizado

CONCLUSIÓN

Del total de los comprobantes de ingreso emitidos en diciembre de 2014 el 6,55% fueron emitidos de manera errónea, es decir sin seguir la secuencia adecuada, esto debido a que se emite CI una vez identificados los depósitos y en ocasiones esta identificación se realiza luego de cerrar el mes.

MARCAS

- ▲ Datos tomadas del mayor contable de diciembre de 2014 proporcionado con la contadora
- ▢ Cálculos realizados por TGSUNTAXI
- ┌ Información verificada en el **PT. IG.1 5/5**
Verificado con la documentación física de los secuenciales proporcionados por la Contadora
- Contadora
- ✓ Cumple
- ✗ No Cumple
- ∇ Verificado

ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI

FECHA: 02-03-2015

REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES

FECHA: 03-03-2015

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
EJECUCIÓN
PROCESO DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS DE
INGRESO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

IG.2
1/4

PROCESO N. 02: Conciliar los ingresos registrados en el estado de cuenta frente a los comprobantes de ingreso emitidos en el mes de diciembre de 2014

OBJETIVO: Verificar que todos los ingresos en el estado de cuenta hayan sido registrados por la empresa.

PROCEDIMIENTOS:

1. Solicite el libro mayor de diciembre 2014
2. Seleccione los Comprobantes de Ingreso
3. Concilie los Comprobantes de Ingreso con el Estado de Cuenta

APLICACIÓN:

Se verificó en el estado de cuenta los valores acreditados respecto de los montos registrados en los comprobantes de ingreso.

Resultados

CI registrados	107
Total CI	107

HALLAZGO:

Aplicados los procedimientos de Auditoría no se evidenciaron hallazgos que comentar.

INDICADOR: Comprobantes de Ingresos registrados.

$$\text{CI registrados} = \frac{\text{CI registrados}}{\text{Total de Comprobantes de Ing.}} \times 100$$

$$\text{CI registrados} = \frac{107}{107} \times 100$$

$$\text{CI registrados} = 100\%$$

ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI

FECHA: 03-03-2015

REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES

FECHA: 04-03-2015

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
EJECUCIÓN
PROCESO DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS DE
INGRESO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

IG.2
2/4

Nº	FECHA	CI	VALOR	Banco Internacional	Valores no identificados	OBSERVACIONES
1	01/12/2014	CI5168	71,57	71,57		
2	02/12/2014	CI5170	11.283,30	11.283,30		
3	01/12/2014	CI5172	380,46	380,46		
4	02/12/2014	CI5173	776,93	776,93		
5	02/12/2014	CI5174	455,12	455,12		
6	02/12/2014	CI5175	1.000,00	1.000,00		
7	03/12/2014	CI5176	2.000,00	2.000,00		
8	02/12/2014	CI5177	1.139,34	1.139,34		
9	04/12/2014	CI5178	434,17	434,17		
10	04/12/2014	CI5179	434,17	434,17		
11	04/12/2014	CI5180	4.524,05	4.524,05		
12	04/12/2014	CI5181	6.024,96	6.024,96		
13	05/12/2014	CI5182	1.630,76	1.630,76		
14	04/12/2014	CI5183	2.315,93	2.315,93		
15	04/12/2014	CI5184	1.758,51	1.758,51		
16	05/12/2014	CI5185	2.018,39	2.018,39		
17	05/12/2014	CI5186	1.241,40	1.241,40		
18	05/12/2014	CI5187	966,85		966,85	Depositado el 06-01-2015
19	05/12/2014	CI5188	560,17	560,17		
20	05/12/2014	CI5189	1.183,93	1.183,93		
21	05/12/2014	CI5190	912,05	912,05		
22	05/12/2014	CI5191	1.549,25	1.549,25		
23	08/12/2014	CI5192	136,15	136,15		
24	08/12/2014	CI5193	254,58	254,58		
25	09/12/2014	CI5194	708,84	708,84		
26	09/12/2014	CI5195	1.575,13	1.575,13		
27	09/12/2014	CI5196	1.540,19	1.540,19		
28	09/12/2014	CI5197	408,92		408,92	Depositado el 05-01-2015

ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI

FECHA: 03-03-2015

REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES

FECHA: 04-03-2015

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
EJECUCIÓN
PROCESO DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS DE
INGRESO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

IG.2
3/4

N°	FECHA	CI	VALOR	▲		OBSERVACIONES
				■	■	
				Banco Internacional	Valores no identificados	
29	03/12/2014	CI5198	1.528,00	1.528,00		
30	08/12/2014	CI5200	686,37	686,37		
31	08/12/2014	CI5201	713,29	713,29		
32	08/12/2014	CI5202	1.558,72	1.558,72		
33	08/12/2014	CI5203	1.057,64		1.057,64	Depositado el 06-01-2015
34	09/12/2014	CI5204	1.198,72	1.198,72		
35	10/12/2014	CI5206	1.532,76	1.532,76		
36	10/12/2014	CI5207	886,95	886,95		
37	10/12/2014	CI5208	1.010,05	1.010,05		
38	10/12/2014	CI5209	363,56	363,56		
39	10/12/2014	CI5210	2.337,22	2.337,22		
40	10/12/2014	CI5211	36,96	36,96		
41	10/12/2014	CI5212	2.886,28	2.886,28		
42	11/12/2014	CI5213	191,01	191,01		
43	10/12/2014	CI5214	1.335,27	1.335,27		
44	10/12/2014	CI5215	186,16	186,16		
45	10/12/2014	CI5216	1.063,28	1.063,28		
46	10/12/2014	CI5217	2.593,32	2.593,32		
47	10/12/2014	CI5218	1.088,51	1.088,51		
48	10/12/2014	CI5219	1.705,03	1.705,03		
49	10/12/2014	CI5220	1.744,28	1.744,28		
50	10/12/2014	CI5221	521,27	521,27		
51	10/12/2014	CI5222	910,34	910,34		
52	10/12/2014	CI5223	933,13	933,13		
53	10/12/2014	CI5224	3.083,52	3.083,52		
54	10/12/2014	CI5225	394,2	394,2		
55	10/12/2014	CI5226	883,58	883,58		
56	10/12/2014	CI5227	1.034,89	1.034,89		

ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI

FECHA: 03-03-2015

REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES

FECHA: 04-03-2015

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
EJECUCIÓN

IG.3
1/2

PROCESO DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS DE
INGRESO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PROCESO N. 03: Verificar los depósitos en tránsito efectivamente se hayan depositado.

OBJETIVO: Validar que los depósitos en tránsito del mes de diciembre se hayan depositado realmente en enero 2015.

PROCEDIMIENTOS:

1. Concilie los CI emitidos vs. los registrados en el estado de cuenta.
2. Identifique los depósitos en tránsito
3. Verifique que dichos depósitos se encuentren en el estado de cuenta del mes de enero

APLICACIÓN:

Se revisan los depósitos en tránsito identificados en el mes de diciembre en el estado de cuenta del mes siguiente.

Resultados

Depósitos en tránsito identificados en estado de cuenta 2015	3
Depósitos identificados en diciembre 2014	3

HALLAZGO:

Aplicados los procedimientos de auditoría no se evidencian hallazgos que comentar.

INDICADOR: Depósitos en tránsito identificados

$$\text{Depósitos en tránsito identificados} = \frac{\text{DI en estado de cuenta 2015}}{\text{Total depósitos identificados diciembre 2014}} \times 100$$

$$\text{Depósitos en tránsito identificados} = \frac{3}{3} \times 100$$

$$\text{Depósitos en tránsito identificados} = 100\%$$

ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI

FECHA: 03-03-2015

REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES

FECHA: 04-03-2015

**DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
EJECUCIÓN**

IG.3
122

**PROCESO DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS DE
INGRESO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**



FECHA CI	FECHA DEPOSITO	NUMERO CI	VALOR	Verificado en estado de Cuenta enero
05/12/2014	06/01/2015	CI5187	966,85	✓
09/12/2014	05/01/2015	CI5197	408,92	✓
08/12/2014	06/01/2015	CI5203	1.057,64	✓
TOTAL			966,85	

MARCAS:

- Datos tomadas del mayor contable de diciembre de 2014 proporcionado con la contadora
- ┌ Información verificada en el **PT. IG.3 2/2**
- └ Verificado en Estado de Cuenta del Banco Internacional de Enero 2015
- ✓ Cumple
- ✗ No cumple


ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI

FECHA: 03-03-2015

REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES

FECHA: 04-03-2015

DICOMATELEC DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD HOJA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014		HIG.1 1/1
TÍTULO: ERRORES EN LA EMISIÓN DE SECUENCIALES DE COMPROBANTES DE INGRESO		
CONDICIÓN:	La compañía no emite de manera cronológica los comprobantes de ingreso.	
CRITERIO:	De acuerdo al proceso establecido por la empresa para el registro de los ingresos, una vez identificados los ingresos acreditados en la cuenta del Banco se procede a emitir de manera cronológica los comprobantes de ingreso que sustenten dichos ingresos.	
CAUSA:	La persona encargada de la emisión de los CI, manifestó que a menudo identifican depósitos en el siguiente mes por lo que se emite CI en el mes siguiente con fecha del depósito, por lo cual la secuencia sufre distorsión.	
EFEECTO:	El 6,55% de los Comprobantes de ingresos emitidos en el mes de diciembre de 2014 son registrados en forma incorrecta sin seguir un orden cronológico.	
<p>CONCLUSIÓN:</p> <p>Los errores encontrados en la emisión de comprobantes de ingreso representan el 6,55% del total de CI emitidos en diciembre 2014, esto se origina debido a que existen depósitos que no se identifican de manera oportuna lo que provoca que al identificarlos se emitan con una fecha anterior distorsionando la secuencia.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>A la Contadora :</p> <p>Implementar el reconocimiento de depósitos no identificados registrando los mismos en una cuenta Anticipos varios y una vez que se reconozcan proceder a emitir el CI con la fecha de reconocimiento, para evitar errores de secuencia.</p>		
ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI		FECHA: 04-03-2015
REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES		FECHA: 05-03-2015

DICOMATELEC DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD EJECUCIÓN PROCESO DE GENERACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014		EF.1 1/2			
PROCESO N. 01: Cumplimiento de cronograma de cierres					
<p>OBJETIVO: Validar que el cierre de los reportes necesarios para la emisión de Estados financieros cumplan con el período establecido.</p> <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicite a los Jefes de área los reportes de cierre de módulo mensuales en el 2014 2. Determine la fecha en las cuales se debieron presentar dichos módulos 3. Valide el cumplimiento de dicho período 					
<p>APLICACIÓN:</p> <p>Se revisan los reportes emitidos por cada responsable con el fin de determinar el cumplimiento de las fechas de cierre de los mismos</p> <p>Resultados</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="text-align: center;">Reportes que no cumplen el cronograma</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Total reportes</td> <td style="text-align: center;">12</td> </tr> </table>	Reportes que no cumplen el cronograma	1	Total reportes	12	<p style="text-align: center;">HALLAZGO</p> <p style="text-align: center;">:</p> <p style="text-align: center;">Aplicados los procedimientos de auditoría no se evidencian hallazgos que comentar.</p>
Reportes que no cumplen el cronograma	1				
Total reportes	12				
<p>INDICADOR: Reportes que no cumplen el cronograma</p> <p>Reportes que no cumplen el cronograma = $\frac{\text{Reportes que no cumplen el cronograma}}{\text{Total Reportes}} \times 100$</p> <p>Reportes que no cumplen el cronograma = $\frac{1}{12} \times 100$</p> <p>Reportes que no cumplen el cronograma = 8%</p> <p>Conclusión:</p> <p>De los reportes generados en el año 2014 el 8% no cumplen con el cronograma de cierre establecido por la empresa.</p>					
ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI		FECHA: 04-03-2015			
REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES		FECHA: 05-03-2015			

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
EJECUCIÓN

EF.1
2/2

PROCESO DE GENERACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

Verificación de reportes de cierre:

Mes	Fecha de Generación de Reportes	Fecha en que se debió generar	V
Enero	31/01/2014	31/01/2014	✓
Febrero	28/02/2014	28/02/2014	✓
Marzo	31/03/2014	31/03/2014	✓
Abril	30/04/2014	30/04/2014	✓
Mayo	30/05/2014	30/05/2014	✓
Junio	30/06/2014	30/06/2014	✓
Julio	31/07/2014	31/07/2014	✓
Agosto	29/08/2014	29/08/2014	✓
Septiembre	30/09/2014	30/09/2014	✓
Octubre	31/10/2014	31/10/2014	✓
Noviembre	28/11/2014	28/11/2014	✓
Diciembre	03/01/2015	31/12/2014	✗

Observaciones:

Según indagaciones con la contadora en el mes de diciembre no se cumple con el cronograma debido a que se trataba de cierre de año fiscal y es el mes donde las regularizaciones deben quedar realizadas al 100% por lo que se otorgo un periodo de cierre más extenso.

Marcas:

✗ No cumple

✓ Verificado

▲

┘

✓

Información tomada de los reportes

de cierre de módulos

Información verificada en el PT.

EF.1 2/2

Cumple

ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI

FECHA: 04-03-2015

REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES

FECHA: 05-03-2015

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
EJECUCIÓN

EF.2
1/1

PROCESO DE GENERACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PROCESO N. 02: Cumplimiento del proceso de revisión de integridad

OBJETIVO: Revisar si los reportes de módulos cuentan con la revisión de la Contadora.

PROCEDIMIENTOS:

1. Solicite a los Jefes de área los reportes de cierre de módulo mensuales en el 2014
2. Verifique si existió la revisión de dichos reportes, con la firma que lo evidencie

APLICACIÓN:

Se revisan los reportes emitidos por cada responsable con el fin de determinar si los mismos se han revisado de manera adecuada por parte de la Contadora:

Resultados

Reportes revisados	11
Total Reportes	12

HALLAZGO

:

Aplicados los procedimientos de auditoría no se evidencian hallazgos que comentar.

INDICADOR: Reportes revisados

$$\text{Reportes revisados} = \frac{\text{Reportes revisados}}{\text{Total Reportes}} \times 100$$

$$\text{Reportes revisados} = \frac{11}{12} \times 100$$

$$\text{Reportes revisados} = 92\%$$

Conclusión:


De los reportes generados en el año 2014 el 92% cumplen con el proceso de revisión por parte de la contadora en el cual se evidencio su firma como cumplimiento del mismo.

ELABORADO POR: **TATIANA SUNTAXI**

FECHA: **05-03-2015**

REVISADO POR: **DR. AMARO BERRONES**

FECHA: **06-03-2015**

DICOMATELEC DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD EJECUCIÓN PROCESO DE GENERACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014		EF.3 1/1			
PROCESO N. 02: Cumplimiento del proceso de revisión de integridad					
<p>OBJETIVO: Validar que los asientos manuales y ajustes realizados a los módulos se encontraban debidamente aprobados por la contadora.</p> <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicite a la Contadora el reporte de diarios del sistema contable que se realizaron de forma manual. Verifique si existió la revisión de asientos, que cuenten confirma de preparado y revisado 					
<p>APLICACIÓN:</p> <p>Se revisan en conjunto los asientos contables realizados de forma manual para validar si cuentan con la debida aprobación de la Contadora.</p> <p>Resultados</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <hr style="border: 1px solid red;"/> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Asientos manuales revisados</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">12</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Total asientos manuales</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">12</td> </tr> </table>	Asientos manuales revisados	12	Total asientos manuales	12	<p>HALLAZGO:</p> <p style="text-align: center; padding: 20px 0;"> Aplicados los procedimientos de auditoría no se evidencian hallazgos que comentar. </p>
Asientos manuales revisados	12				
Total asientos manuales	12				
<p>INDICADOR: Asientos manuales revisados</p> <p>Asientos manuales revisados = $\frac{\text{Asientos manuales revisados}}{\text{Total Asientos manuales}} \times 100$</p> <p>Asientos manuales revisados = $\frac{11}{12} \times 100$</p> <p>Asientos manuales revisados = 92%</p> <p>Conclusión:</p> <p>De los asientos manuales realizados en el 2014 el 92% cumplen con el proceso de revisión por parte de la contadora en el cual se evidencio su firma como cumplimiento del mismo.</p>					
ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI		FECHA: 05-03-2015			
REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES		FECHA: 06-03-2015			

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
EJECUCIÓN

EF.2.3
1/1

PROCESO DE GENERACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

Verificación:

Mes	Reportes generados	Asientos manuales
Enero	✓	✓
Febrero	✗	✗
Marzo	✓	✓
Abril	✓	✓
Mayo	✓	✓
Junio	✓	✓
Julio	✓	✓
Agosto	✓	✓
Septiembre	✓	✓
Octubre	✓	✓
Noviembre	✓	✓
Diciembre	✓	✓

Observaciones:

Según indagaciones con la contadora nos manifestó que en Febrero no se realizó las revisiones debido a que salió de vacaciones, los cierres y registros quedaron en responsabilidad de cada jefe de área.

Marcas:

- ✓ Cumple ▲ Información tomada de los Reportes entregados por cada responsable de área
- ✗ No cumple // Información verificada de los asientos manuales generados mensualmente proporcionados por la Contadora
- ┌ Verificado en **EF2.3**

ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI

FECHA: 04-03-2015

REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES

FECHA: 05-03-2015

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
EJECUCIÓN

EF.4
1/2

PROCESO DE GENERACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PROCESO N. 03: Cumplimiento de período de entrega de balances

OBJETIVO: Validar que los balances se hayan emitido dentro del período establecido (5 de cada mes siguiente)

PROCEDIMIENTOS:

1. Solicitar a la Contadora los estados financieros mensuales emitidos.
2. Determinar la fecha en las cuales se debieron presentar dichos estados financieros.
3. Validar el cumplimiento de dicho período

APLICACIÓN:

Se revisan los reportes emitidos por cada responsable con el fin de determinar el cumplimiento de las fechas de cierre de los mismos

Resultados

Estados Financieros que cumplen el cronograma	11
Total Estados Financieros	12

HALLAZGO

Aplicados los procedimientos de auditoría no se evidencian hallazgos que comentar.

INDICADOR: EEFF. que cumplen con el cronograma

$$\text{EEFF. que cumplen el cronograma} = \frac{\text{EEFF que cumplen el cronograma}}{\text{Total EEFF}} \times 100$$

$$\text{EEFF. que cumplen el cronograma} = \frac{11}{12} \times 100$$

$$\text{EEFF. que cumplen el cronograma} = 92\%$$

Conclusión:

De los Estados financieros generados en el año 2014 el 92% cumplen con el cronograma de cierre establecido por la empresa.

ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI

FECHA: 04-03-2015

REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES

FECHA: 05-03-2015

DICOMATELEC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
EJECUCIÓN
PROCESO DE GENERACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

EF.4
2/2

Verificación de reportes de cierre:

Mes	Fecha de Generación de Reportes	Fecha en que se debió generar	V
Enero	31/01/2014	31/01/2014	✓
Febrero	28/02/2014	28/02/2014	✓
Marzo	31/03/2014	31/03/2014	✓
Abril	30/04/2014	30/04/2014	✓
Mayo	30/05/2014	30/05/2014	✓
Junio	30/06/2014	30/06/2014	✓
Julio	31/07/2014	31/07/2014	✓
Agosto	29/08/2014	29/08/2014	✓
Septiembre	30/09/2014	30/09/2014	✓
Octubre	31/10/2014	31/10/2014	✓
Noviembre	28/11/2014	28/11/2014	✓
Diciembre	03/01/2015	31/12/2014	✗

Observaciones:

Según indagaciones con la contadora en el mes de diciembre no se cumple con el cronograma debido a que se trataba de cierre de año fiscal y es el mes donde las regularizaciones deben quedar realizadas al 100% por lo que se otorgo un periodo de cierre más extenso.

Marcas:

✗	No cumple	▲	Información tomada de Estados Financieros proporcionados por la Con.
V	Verificado	┘	Información verificada en el PT. EF.4 2/2
		✓	Cumple

ELABORADO POR: TATIANA SUNTAXI

FECHA: 04-03-2015

REVISADO POR: DR. AMARO BERRONES

FECHA: 05-03-2015

5.9. Comunicación de Resultados

Posterior a la aplicación de los procedimientos de Auditoría, se realizaron los papeles de trabajo y se determinaron los hallazgos correspondientes que serán determinantes para la toma de decisiones por parte del cliente.

El informe contendrá los aspectos positivos que se determinaron por medio de la verificación de los procesos, así como las deficiencias mediante un hallazgo, el mismo que permitirá emitir las recomendaciones correspondientes.

5.9.3 Informe de Auditoría

INDICE

CAPITULO I

1.1. Motivo del Examen.....	328
1.2. Objetivos de la Auditoría.....	328
1.3. Alcance.....	328
1.4. Enfoque.....	329
1.5. Componentes Auditados.....	329
1.6. Indicadores Utilizados.....	329

CAPITULO II

2.1. Antecedentes de la empresa.....	334
2.2. Misión.....	334
2.3. Visión.....	334
2.4. Base Legal.....	335
2.5. Estructura Orgánica.....	335
2.6. Objetivos de la Empresa.....	337

CAPITULO III

Resultados específicos por componentes examinados.....	338
---	------------

Oficio No. AUD-TSU-025-2015

Quito D.M., 15 de marzo de 2015

Ingeniero
Humberto Quishpe
GERENTE GENERAL
DICOMATELEC
Presente

De mi consideración:

Hemos realizado una Auditoría de Gestión a Dicomatelec, con la finalidad de evaluar la eficiencia y eficacia con que se desarrollan las actividades del Departamento de Contabilidad en el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

El examen se efectuó bajo lineamientos de las Normas Internacionales de Auditoría aplicables en nuestro país, además se ejecutaron procedimientos de Auditoría que fueron considerados necesarios debido a la realidad de la empresa.

El informe que ustedes dispondrán se encuentra estructurado con comentarios, conclusiones y recomendaciones encaminados a mejorar la situación de la empresa, además contendrá los comentarios emitidos por los auditados en la lectura del borrador del informe.

Atentamente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Tatiana Suintaxi', with a stylized, circular flourish above the name.

Tatiana Suintaxi
Gerente General
TSUNTAXI AUDITORES&CONSULTORES CÍA. LTDA.

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

1.1. Motivos del Examen

El examen de Auditoría de Gestión se realizará a los Procesos que se siguen el Departamento de Contabilidad de la Empresa Dicomatelec, con el objetivo de determinar la eficiencia en el logro de los objetivos pre-establecidos y la eficiencia y economía en la obtención y uso de los recursos en cada uno de los procesos administrativos que se manejan en el mismo.

1.2. Objetivos de la Auditoría

1.2.1. Objetivo General

Determinar los niveles de eficiencia, efectividad, economía, ecología y ética en los procesos que se siguen en el departamento de Contabilidad de la empresa Dicomatelec, para así poder identificar irregularidades que puedan afectar directa o indirectamente a las compañía, con el fin de emitir una opinión independiente y adecuada en la cual se fundamentará las recomendaciones para que el departamento logre un proceso más óptimo.

1.2.2. Objetivos Específicos

- Identificar la eficiencia y la eficacia de los procedimientos realizados en el Departamento de Contabilidad.
- Verificar la existencia de políticas internas y el grado de cumplimiento de las mismas.
- Comprobar la confiabilidad de la información.
- Determinar si los objetivos y metas propuestas han sido logrados.

- Comprobar la utilización óptima de los recursos.

- Realizar un informe adecuado y coherente acorde a los procesos que realiza el departamento.

1.3. Alcance

La Auditoría de Gestión a realizarse en el Departamento de Contabilidad de la empresa Dicomatelec, tendrá una duración de 400 horas que inició el 16 de febrero al 16 de marzo de 2015.

1.4. Enfoque

Esta Auditoría de Gestión concibió un enfoque dirigido a la eficiencia y eficacia con que la empresa emplea sus recursos y alcanza sus objetivos, en el proceso mencionado anteriormente.

1.5. Componentes Auditados

La Auditoría engloba todas las actividades ejecutadas en el Departamento de Contabilidad.

1.6. Indicadores Utilizados

- **Pago a proveedores**

- **Proveedores no Calificados**

$$\text{Proveedores no calificados} = \frac{\text{Compras a Proveedores no calificados}}{\text{Total de compras proveedores}} \times 100$$

$$\text{Proveedores no calificados} = \frac{23}{414} \times 100$$

$$\text{Proveedores no calificados} = 5.56\%$$

- **Período Promedio de pago a proveedores**

$$\text{Periodo promedio de pago a proveedores} = \frac{\text{Facturas pagadas a tiempo}}{\text{Total de facturas pagadas}} \times 100$$

$$\text{Periodo promedio de pago a proveedores} = \frac{31}{40} \times 100$$

$$\text{Periodo promedio de pago a proveedores} = 77,50\%$$

- **Pagos aprobados**

$$\text{Pagos sin aprobación} = \frac{\text{Pagos sin aprobación}}{\text{Total pagos}} \times 100$$

$$\text{Pagos sin aprobación} = \frac{3}{40} \times 100$$

$$\text{Pagos sin aprobación} = 7\%$$

- **Pagos sin autorizaciones**

$$\text{Pagos sin autorizaciones} = \frac{\text{Pagos sin autorizaciones}}{\text{Total pagos}} \times 100$$

$$\text{Pagos sin autorizaciones} = \frac{1}{40} \times 100$$

$$\text{Pagos sin autorizaciones} = 2,5\%$$

▪ **Declaración de Impuestos**

- **Cumplimiento de la fecha de declaración**

$$\text{Cumplimiento de la fecha de declaración de impuestos} = \frac{\text{Declaraciones efectuadas a tiempo}}{\text{Total de Declaraciones}} \times 100$$

$$\text{Cumplimiento de la fecha de declaración de impuestos} = \frac{12}{12} \times 100$$

$$\text{Cumplimiento de la fecha de declaración de impuestos} = 100\%$$

- **Errores en Ingresos de Facturas**

$$\text{Errores en el ingreso de facturas} = \frac{\text{Número de errores en el ingreso de las facturas}}{\text{Total de facturas ingresadas}} \times 100$$

$$\text{Errores en el ingreso de facturas} = \frac{6}{25} \times 100$$

$$\text{Errores en el ingreso de facturas} = 24\%$$

- **Comprobantes de retención entregados a tiempo**

$$\text{Comprobantes de retención no entregados a tiempo} = \frac{\text{Número de comprobantes no entregados a tiempo}}{\text{Total de comprobantes de retención entregados}} \times 100$$

$$\text{Comprobantes de retención no entregados a tiempo} = \frac{287}{1307} \times 100$$

$$\text{Comprobantes de retención no entregados a tiempo} = 21.96\%$$

▪ **Registro de movimientos de ingreso**

- **Comprobantes de Ingreso emitidos de forma adecuada**

$$\text{CI emitidos de manera inadecuada} = \frac{\text{CI emitidos de manera inadecuada}}{\text{Total de Comprobantes de Ing.}} \times 100$$

$$\text{CI emitidos de manera inadecuada} = \frac{7}{107} \times 100$$

$$\text{CI emitidos de manera inadecuada} = 6,55\%$$

- **Comprobantes de Ingreso no registrados**

$$\text{CI registrados} = \frac{\text{CI registrados}}{\text{Total de Comprobantes de Ing.}} \times 100$$

$$\text{CI registrados} = \frac{107}{107} \times 100$$

$$\text{CI registrados} = 100\%$$

- **Depósitos en tránsito efectivizados**

$$\text{Depósitos en tránsito identificados} = \frac{\text{DI en estado de cuenta 2015}}{\text{Total depósitos identificados diciembre 2014}} \times 100$$

$$\text{Comprobantes de retención no entregados a tiempo} = \frac{3}{3} \times 100$$

$$\text{Comprobantes de retención no entregados a tiempo} = 100\%$$

▪ **Generación de estados financieros**

- **Reportes que cumplen el cronograma**

$$\text{Reportes que cumplen el cronograma} = \frac{\text{Reportes que cumplen el cronograma}}{\text{Total Reportes}} \times 100$$

$$\text{Reportes que cumplen el cronograma} = \frac{11}{12} \times 100$$

$$\text{Reportes que cumplen el cronograma} = 92\%$$

- **Reportes revisados**

$$\text{Reportes revisados} = \frac{\text{Reportes revisados}}{\text{Total Reportes}} \times 100$$

$$\text{Reportes revisados} = \frac{11}{12} \times 100$$

$$\text{Reportes revisados} = 92\%$$

- **Asientos manuales revisados**

$$\text{Asientos manuales revisados} = \frac{\text{Asientos manuales revisados}}{\text{Total Asientos manuales}} \times 100$$

$$\text{Asientos manuales revisados} = \frac{11}{12} \times 100$$

$$\text{Asientos manuales revisados} = 92\%$$

- **EEFF. que cumplen con el cronograma**

$$\text{EEFF. que cumplen el cronograma} = \frac{\text{EEFF que cumplen el cronograma}}{\text{Total EEFF}} \times 100$$

$$\text{EEFF. que cumplen el cronograma} = \frac{11}{12} \times 100$$

$$\text{EEFF. que cumplen el cronograma} = 92\%$$

CAPÍTULO II

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

2.1. Antecedentes de la empresa

Dicomatelec fue fundada el 20 de junio de 1996 por el ingeniero Humberto Quishpe y el Ingeniero Edén Gómez, dedicándose principalmente a la Construcción de caminos y puentes, y mantenimiento eléctrico de construcciones.

Dicomatelec, surgió de la necesidad que atravesaban sus socios en una época económica difícil por la cual atravesaba Ecuador.

Los socios de Dicomatelec, empezaron su vida profesional en la empresa Promotora Eléctrica alrededor del año 1980, en el cual desempeñaban funciones de electricidad (Edén Gómez) y construcción (Humberto Quishpe) esta compañía contaba con obras en el oriente ecuatoriano lo que provocaba que los actuales socios viajaran de forma continua a dicho lugar alejándose de su familia.

En 1988, el padre de Humberto Quishpe falleció, y por motivos laborales el no pudo estar en ese momento, llevado por las necesidades económicas y personales en una reunión de 4 amigos que fueron: Humberto Quishpe, Edén Gómez, Néstor Catota, Juan Ruiz, decidieron emprender trabajos por su propia cuenta además de los que realizaban para Promotora Eléctrica, ayudados cada uno en las habilidades que manejaban, pasado los años lograron incorporarse en el mercado y en búsqueda de otorgar a sus clientes estabilidad y seguridad constituyeron Dicomatelec, con Humberto y Edén como socios capitalistas. Hasta la actualidad la compañía ha crecido en el mercado, obteniendo proyectos en el oriente, costa y sierra, su ubicación actual es Avenida 10 de Agosto y 18 de septiembre sector (Puente del Guambra).

2.2. Misión de la Empresa

“Satisfacer las necesidades de nuestros clientes privados y públicos antes, durante y después de finalizado el proyecto siguiendo los más altos estándares de calidad y plazos comprometidos generando con ello relaciones a largo plazo basadas en la experiencia y profesionalismo.”

2.3. Visión de la Empresa

“DICOMATELEC busca llegar a ser en los próximos 5 años una empresa con reconocimiento en el Sector de la Construcción y Mantenimiento Eléctrico, que permita una mayor competitividad en el Mercado Nacional, con un equipo comprometido generando productos innovadores que satisfagan las necesidades de nuestros clientes.”

2.4. Base Legal

Normativa Interna:

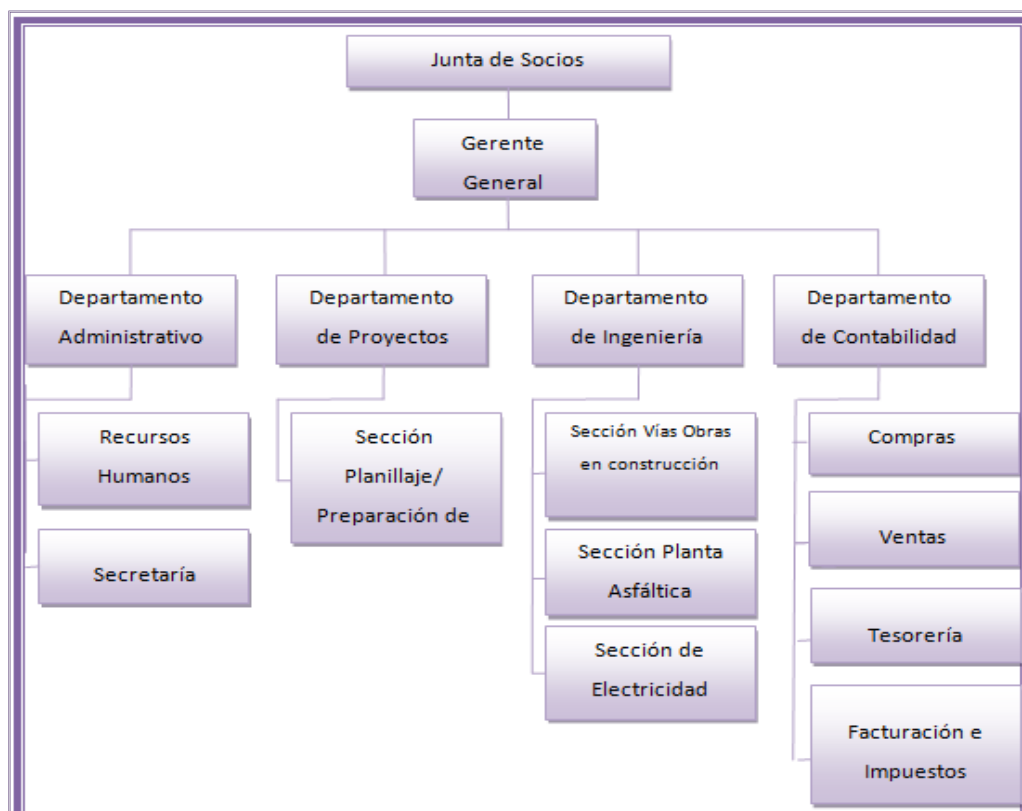
- Acta de Constitución
- Reglamento Interno

Normativa Externa:

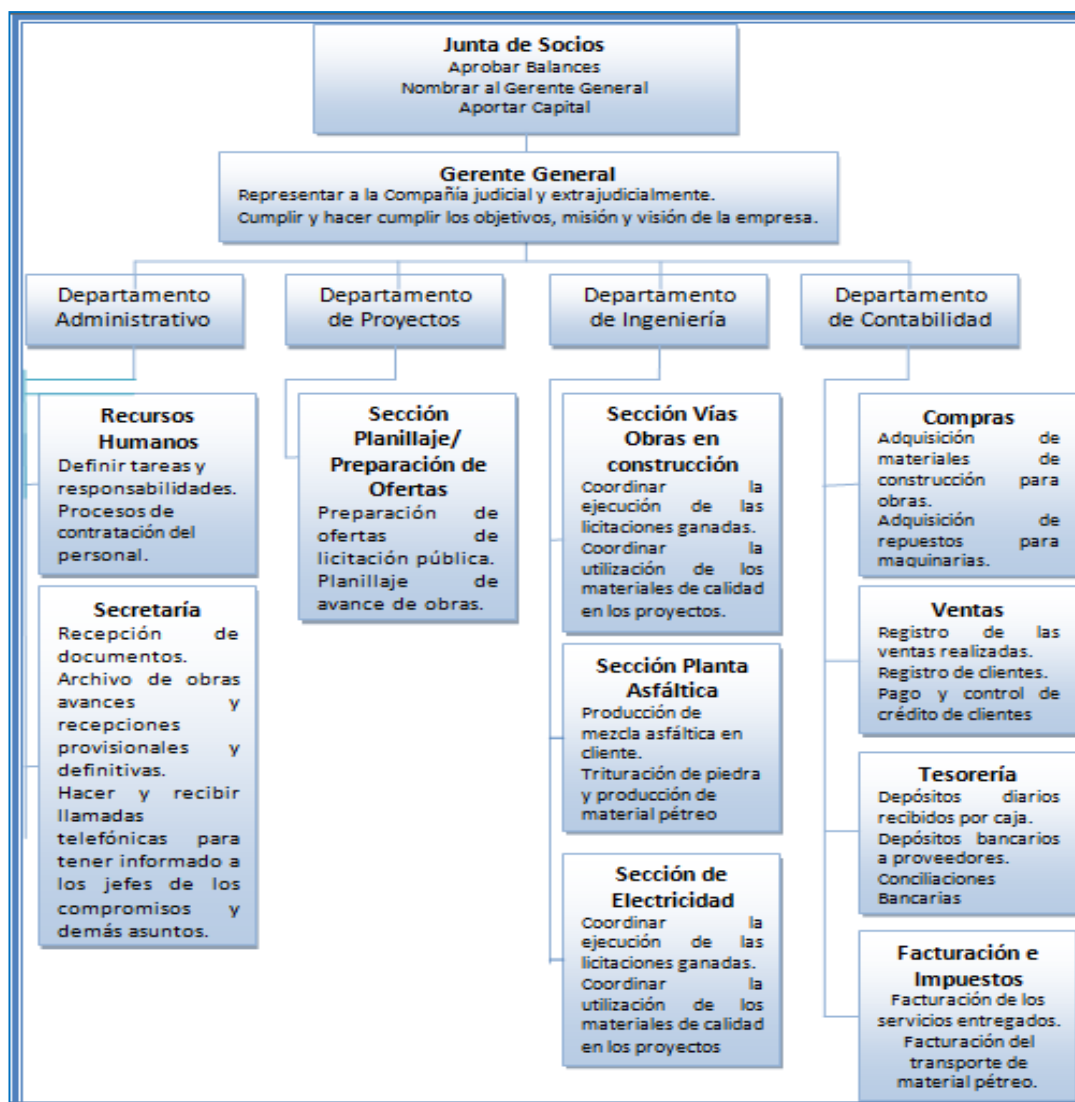
- Constitución de la República del Ecuador.
- Código Tributario.
- Ley Orgánica de Régimen Tributario y su Reglamento.
- Código de Trabajo.
- Ley del Seguridad Social.

2.5. Estructura orgánica

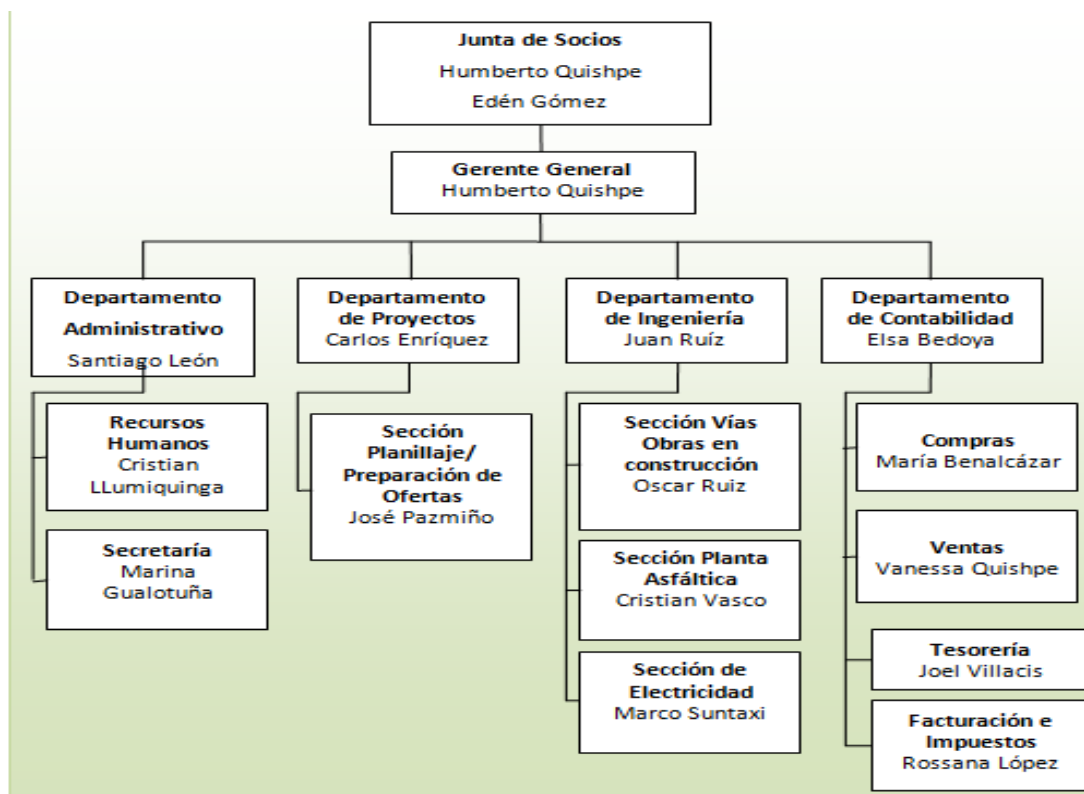
Organigrama Estructural



Organigrama Funcional



Organigrama Personal



2.6. Objetivos de la Empresa

2.6.1. Objetivo General

Satisfacer los requerimientos y necesidades de los clientes en cuanto a preferencias en el sector de construcción y mantenimiento eléctrico.

2.6.2. Objetivos Específicos

- Prestar servicios eficientes, eficaces y de calidad que permitan relaciones a Largo Plazo con nuestros clientes.
- Capacitar al personal de Dicomatelec de manera constante que permitan desarrollar al personal, y de igual forma brindar servicios de calidad.
- Competir en el mercado con ética y calidad
- Brindar estabilidad y un ambiente propicio para el trabajo a los integrantes internos y externos de Dicomatelec.

CAPÍTULO III

RESULTADOS ESPECÍFICOS POR COMPONENTES EXAMINADOS

Fortalezas Encontradas: Luego de la aplicación de los indicadores de Gestión al Departamento de Contabilidad, se observaron las siguientes fortalezas:

- Ambiente de trabajo adecuado
- Personal con experiencia en la actividad de la empresa
- Documentos archivados en orden cronológico

El examen de auditoría de Gestión efectuado en Dicomatelec., se enfocó en los procesos del Departamento de Contabilidad

Por el tipo de Auditoría que hemos realizado se presentan los resultados mediante un resumen de los hallazgos encontrados y recomendaciones que constan en el presente informe que a continuación se presenta:

- **Pago a proveedores**
 - **Proveedores no Calificados**

Durante el año 2014 Dicomatelec realizó compras a proveedores no calificados.

De acuerdo a la política que aplica Dicomatelec, los factores que intervienen en la calificación de sus proveedores son el precio, calidad y tiempos de entrega, con el fin de asegurar que la Compañía adquiera sus productos con los mayores beneficios posibles.

Las compras que fueron hechas a proveedores calificados se dieron a la necesidad inmediata de materiales, y por la ubicación de cada una de las obras se procedió a comprar cemento y materiales de construcción de ferreterías de fácil adquisición y sin mayor estudio de calidad.

El 5,88% de las compras realizada en el 2014 fueron hechas a proveedores no calificados, esto provoca el incumplimiento del proceso determina para la adquisición de productos.

Conclusión

En el año 2014 se compró a un 5,88% a proveedores no calificados como indica la política de compras, esta situación se origina por la actividad de la empresa ya que en la obras por ubicación y requerimiento de materiales necesarios para la continuidad del trabajo y de fácil adquisición se procede a la compra de los mismos sin la aplicación de dicha política.

Recomendación

Al responsable de Compras:

Realizar las compras con una planificación adecuada con el fin de que la empresa tenga un stock adecuado de los materiales de construcción necesarios para la ejecución de su actividad y que no exista la necesidad de comprar materiales saltándose la política.

- Período Promedio de Pago a Proveedores

En el año 2014 se encontraron pagos que no se realizaron dentro de los períodos establecidos.

De acuerdo a la política que aplica la empresa el pago máximo para pagar las deudas contraídas con sus proveedores no puede ser mayor a 45 días a partir de la fecha de negociación de las adquisiciones.

Los desfases de tiempo en los pagos se originan a que los cheques se emiten únicamente los días viernes, además deben ser firmados por gerencia, y en ocasiones por supervisiones de obras no se encuentra en la compañía y no se puede proceder a realizar los mismos.

El 22,50% de los pagos realizados por la empresa no fueron hechos a tiempo, lo que provoca un incumplimiento en la política de la empresa

Conclusión

En el año 2014 el 77,50% de los pagos a los proveedores de Dicomatelec se realizaron dentro del plazo establecido en las negociaciones, los pagos que no se realizaron a tiempo se debe a que en ocasiones los períodos de pago concuerda con la supervisión de obras de gerencia.

Recomendaciones

Al Gerente General:

- Planificar las tareas y ejecución de las mismas de tal manera que se cumplan cada una de las actividades del departamento.
-

Al Jefe de Tesorería

- Se debe obtener las aprobaciones necesarias con anticipación en fin de evitar retraso en los pagos.

- Pagos sin autorización y/o aprobación

En el año 2014 existieron 3 pagos sin aprobación que fueron registrados en el sistema contable así como un pago sin autorización.

De acuerdo a la política que aplica la Dicomatelec los pagos a realizar por la misma deben contar con la debida aprobación de la Contadora y la autorización del gerente General para proceder con el pago y su debido registro en el Sistema contable.

La contadora nos manifestó que los pagos que no cuentan con aprobación y/o autorización se deben a que por motivos externos en el caso de la gerencia por supervisión de obras no se encuentra en el momento de los pagos y en caso de la contadora por las demás tareas a realizar existen ocasiones en que revisa los pagos de suma importancia.

Conclusión

En el año 2014 el 7% de los pagos realizados a los Proveedores de Dicomatelec nos encontraban con la aprobación de la Contadora y el 2,5% no estaban autorizados por la Gerencia esto debido a que las supervisiones de obras coinciden con el periodo de pago y que por múltiples actividades la contadora en algunas ocasiones revisa los pagos con mayor importancia.

Recomendación

Al Gerente General:

Planificar las revisiones de los pagos a realizar con el fin de que ninguno de ellos se salte el procedimiento que aplica Dicomatelec.

A la contadora:

Realizar un cronograma de todas las actividades a realizar en el Departamento de Contabilidad con el fin de asegurar que ninguna actividad quede inconclusa o incumplida.

- **Declaración de Impuestos**

- Errores en Ingreso de Facturas

El registro de comprobantes de venta durante el año 2014 contiene errores.

De acuerdo a la política de pago a proveedores se establece que todas las facturas a ser canceladas deberán tener la respectiva recepción a conformidad del usuario – destinatario del bien o servicio recibido, deben cumplir con los requisitos legales de los comprobantes de venta señalados en la Ley y en el Reglamento de Comprobantes de Ventas y Retención.

El responsable de pago tiene errores recurrentes de digitación, adicionalmente no verifica de forma adecuada los datos del proveedor y el cálculo de las retenciones.

El 24% de las facturas registradas en el sistema contable contenían errores lo que provoca su invalidez tributaria y legal.

Conclusión

Los errores encontrados en el registro de las facturas representan el 24% del total de las facturas ingresadas, que se revisaron de forma aleatoria, esto se originó debido a los errores contantes que tiene el personal al momento de digitalizar los documentos y verificación de la información.

Recomendación

A la Contadora:

Validar la información ingresada al sistema antes de proceder a imprimirla en la documentación y si se encuentran errores anular los documentos y proceder a emitirlos nuevamente.

- Comprobantes de Retención entregados fuera del Período de Tiempo establecido

Dicomatelec no cumple con el plazo de entrega de comprobantes de retención establecido por Ley de Régimen tributario Interno.

Dicomatelec debe cumplir lo establecido en el Artículo 50 de la Ley de Régimen Tributario Interno, en la que se indica que "Los agentes de retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención, dentro del término no mayor de cinco días de recibido el comprobante de venta".

Dicomatelec emite los viernes los Comprobantes de Retención y adicional al tiempo para entregar a las compañías produce este desfase en el período de entrega establecido por el organismo de control.

El 21,96% de los Comprobantes que emitió Dicomatelec en el año 2014 fueron entregados fuera del plazo establecido por el Organismo de Control, además que la Administración Tributaria considera esta contravención como de tipo A, por lo que establece una multa de US\$125 por cada comprobante de retención emitido de manera tardía.

Conclusión

Los Comprobantes de retención entregados fuera de los 5 días de plazo otorgados por la Administración Tributaria representa el 21,96% del total de los Comprobantes emitidos por Dicomatelec, esto se originó a que la emisión de comprobantes se lo realiza los viernes y adicional al tiempo de entrega a las empresa produce un desfase de tiempo en la entrega.

Recomendaciones

A la Contadora:

- Planificar de mejor manera las actividades y tiempos en que se realizan las actividades de la empresa con el fin de cumplir con los plazos de ejecución de las mismas.
- Proceder a la entrega inmediata de los documentos que emite la empresa para los usuarios externos con el fin de no provocar inconvenientes tributarios tanto para la empresa como para sus proveedores.
- **Errores en la emisión de secuenciales de comprobantes de ingreso**

Dicomatelec no emite de manera cronológica los comprobantes de ingreso.

De acuerdo al proceso establecido por la empresa para el registro de los ingresos, una vez identificados los ingresos acreditados en la cuenta del banco se procede a emitir de manera cronológica los comprobantes de ingreso que sustenten dichos ingresos.

La persona encargada de la emisión de los CI, nos manifestó que a menudo identifican depósitos en el siguiente mes por lo que se emite CI en el mes siguiente con fecha del depósito, por lo cual la secuencia sufre distorsión.

El 6,55% de los Comprobantes de ingresos emitidos en el mes de diciembre de 2014 son registrados en forma incorrecta sin seguir un orden cronológico.

Conclusión

Los errores encontrados en la emisión de comprobantes de ingreso representan el 6,55% del total de CI emitidos en diciembre 2014, esto se origina debido a que existen depósitos que no se identifican de manera oportuna lo que provoca que al identificarlos se emitan con una fecha anterior distorsionando la secuencia.

Recomendaciones

A la Contadora:

Implementar el reconocimiento de depósitos no identificados registrando los mismos en una cuenta Anticipos varios y una vez que se reconozcan proceder a emitir el CI con la fecha de reconocimiento, para evitar errores de secuencia.

Implementar el reconocimiento de depósitos no identificados registrando los mismos en una cuenta Anticipos varios y una vez que se reconozcan proceder a emitir el CI con la fecha de reconocimiento, para evitar errores de secuencia.

Atentamente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Tatiana Suntaxi', with a stylized flourish above the name.

Tatiana Suntaxi
Gerente General
TSUNTAXI AUDITORES&CONSULTORES CÍA. LTDA.

5.9.4. Seguimiento y Monitoreo

Después de haber discutido el borrador del informe de Auditoría y haberlo entregado a las autoridades respectivas, es imprescindible que los involucrados revisen las conclusiones presentadas del proceso auditado, quienes deberán aplicar las recomendaciones para mejorar los aspectos de eficiencia y eficacia.

Es importante mencionar que el trabajo de Auditoría es un proceso continuo; por lo que es necesario que las autoridades en conjunto con el personal que labora en la empresa, pongan en práctica las recomendaciones emitidas en el presente informe pero sobre todo que se realice un seguimiento continuo.

A mediano plazo se recomienda realizar una Auditoría Externa con la finalidad de efectuar un seguimiento a las recomendaciones establecidas en este trabajo de Auditoría de Gestión al Departamento de Contabilidad para comprobar el grado de cumplimiento de las medidas propuestas.

5.9.4.1. Matriz de Seguimiento

DICOMATELEC SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DEL 1 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2015						
N.-	FUNCIONARIO	DEPARTAMENTO	RECOMENDACIONES	PLAZO		
				1	2	3
1	Jefe de Compras	Contabilidad	Realizar las compras con una planificación adecuada con el fin de que la empresa tenga un stock adecuado de los materiales de construcción necesarios para la ejecución de su actividad y que no exista la necesidad de comprar materiales saltándose la política.	X		
2	Gerente General	Contabilidad	Planificar las tareas y ejecución de las mismas de tal manera que se cumplan cada una de las actividades del departamento.	X		
			Planificar las revisiones de los pagos a realizar con el fin de que ninguno de ellos se salte el procedimiento que aplica Dicomatelec.		X	
3	Jefe de Tesorería	Contabilidad	Se debe obtener las aprobaciones necesarias con anticipación en fin de evitar retraso en los pagos.		X	

<p style="text-align: center;">DICOMATELEC SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DEL 1 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2015</p>						
N.-	FUNCIONARIO	DEPARTAMENTO	RECOMENDACIONES	PLAZO		
				1	2	3
4	Contadora	Contabilidad	Realizar un cronograma de todas las actividades a realizar en el Departamento de Contabilidad con el fin de asegurar que ninguna actividad quede inconclusa o incumplida.	X		
			Validar la información ingresada al sistema antes de proceder a imprimirla en la documentación y si se encuentran errores anular los documentos y proceder a emitirlos nuevamente.	X		
			Planificar de mejor manera las actividades y tiempos en que se realizan las actividades de la empresa con el fin de cumplir con los plazos de ejecución de las mismas.		X	
			Proceder a la entrega inmediata de los documentos que emite la empresa para los usuarios externos con el fin de no provocar inconvenientes tributarios tanto para la empresa como para sus proveedores.	X		
			Implementar el reconocimiento de depósitos no identificados registrando los mismos en una cuenta Anticipos varios y una vez que se reconozcan proceder a emitir el CI con la fecha de reconocimiento, para evitar errores de secuencia.			X

CAPITULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Mediante el desarrollo de la Tesis para la Aplicación de la Auditoría de Gestión al Departamento de Contabilidad, se fijaron recomendaciones que luego del análisis realizado, es necesario enunciar nuevamente en esta sección, por lo que se presentan a continuación:

5.1. Conclusiones

- El trabajo desarrollado en Dicomatelec fue enriquecedor ya que representa un modelo de Auditoría de Gestión aplicando los conocimientos adquiridos a lo largo de la Carrera de Ingeniería en Finanzas y Auditoría, CPA y ha cumplido ampliamente su propósito debido a que se ha ejecutado dicha auditoría y los resultados serán encaminados a mejorar los niveles de calidad de la Compañía.
- Con la aplicación de dicho modelo se pudo definir áreas críticas en los procesos del Departamento de Contabilidad de Dicomatelec, y de esta manera proponer acciones correctivas en cada hallazgo encontrado como se detallo en el Informe de Auditoría anteriormente presentado.
- El Departamento de Contabilidad debe alinear sus procesos a las necesidades actuales de la empresa y mundo empresarial en el cual se desenvuelve, capacitando de manera oportuna y adecuada a sus empleados y difundiendo de manera constante los nuevos procedimientos para asegurar su correcta aplicación.

- Finalmente se concluye que el presente trabajo desarrollado ha sido elaborado con estricto cumplimiento de las normas internas de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, así como la ejecución de la auditoría alineada a la normativa existente para el efecto.

5.2.Recomendaciones

- El presente trabajo sirve como modelo de ejecución de la Auditoría de Gestión para los demás procesos de Dicomatelec con el fin de conseguir el mejoramiento de la eficiencia y eficacia de los procesos de la compañía.

- A Dicomatelec, aplicar las recomendaciones descritas tanto en el Informe de Auditoría como en el Informe de Control Interno, las cuales ayudarán a que los procesos del Departamento de Contabilidad alcanza la eficiencia y eficacia esperada con lo cual aporten al desarrollo constante de la empresa.

- Es necesario que la empresa actualice su planificación estratégica de acuerdo a la situación económica actual del país y en proyección a la misma, y difundirlos de manera adecuada para asegurar que todo el personal de la Compañía persiga un fin común; además dadas las falencias encontradas la empresa deberá contratar una auditora externa con el fin de evaluar procedimientos adicionales de gran importancia en la empresa y tomar las acciones correctivas necesarias, además de realizar el seguimiento a las recomendaciones dadas.

- Debido a que el trabajo final de grado es considerado como fuente de consulta, para estudiantes, profesionales, docentes y público en general por su contenido didáctico se recomienda su publicación.

Bibliografía

- Adalberto, Z. (2011). *Planificación Estratégica*. Caracas: Texto CA.
- Alonso, C. y. (1979). *Contabilidad y Auditoría*. Buenos Aires: Colegio Graduados de Ciencias Económicas.
- Alvaro, C. (2007). *Administración de empresa*. San Jose: U.N.E.D.
- Ambiente, M. (s.f.). *Ministerio del Ambiente*. Obtenido de www.ambiente.gob.ec
- Auditool. (s.f.). *Auditool Red de Conocimientos en Auditoría y en Control Interno*. Obtenido de <http://www.auditool.org/travel-mainmenu-32/blogs-mainmenu-55/1094-nias-normas-internacionales-de-auditoria-y-aseguramiento>
- Barguez, V. (2003). *Concepto y principios de contabilidad pública*. Cali: Pontifica Universidad Javeriana.
- BCE. (s.f.). *Banco central del Ecuador*. Obtenido de www.bce.fin.ec/
- Benjamin, F. (2007). *Auditoría Administrativa*. D.F.: Pablo Miguel Guerrero.
- BID. (2003). *Las Remesas de Emigrantes en España y Latinoamérica*.
- Capriotti, P. (1999). *Planificación Estratégica de la Imagen Corporativa*. Editorial Ariel.
- Cauca, U. (s.f.). *Clasificación de Control Interno*. Obtenido de <http://fcea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse86.html>
- CGE. (2002). *Manual de Auditoría de Gestión*. Ecuador.
- Commission, C. o. (2004). *Enterprise Risk Management Framework*. Obtenido de http://www.coso.org/documents/coso_erm_executivesummary.pdf
- Contraloría de la República de Costa Rica. (2008). *Guía para la elaboración de la hoja de resumen de hallazgos*. Costa Rica.

Creadess. (Lunes de Octubre de 2013). *Creadess*. Recuperado el Lunes de Octubre de 2013, de Creadess: www.creadess.org

Edward, N. (2007). *Auditoría Administrativa*. D.F: Técnica S.A.

Eumed. (s.f.). *www.eumed.net*. Obtenido de <http://www.eumed.net/libros-gratis/2010d/778/Objetivos%20y%20Clasificacion%20de%20la%20Auditoria%20Fiscal.htm>

FACPE. (15 de 12 de 2011). *PREFACIO DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTROL DE CALIDAD, AUDITORÍA, REVISIÓN, OTROS ENCARGOS DE ASEGURAMIENTO Y SERVICIOS RELACIONADOS*. Obtenido de http://www.facpce.org.ar:8080/miniportal/archivos/anexos_rt/anexo_rt_32_prefacio.pdf

Fernández, A. (2006). *Dirección y Planificación Estratégicas en las empresas y organizaciones*. España.

Fincowsky, F. (2012). *Organización de Empresas*.

Fischer, L., & Espejo, J. (2004). *Mercadotecnia*.

Fleitman, J. (2000). *Negocios Exitosos*.

Franklin, B. (2007). *Auditoría Administrativa*.

Hefferon, E. (2009). *Auditoría de Gestión*. Habana: Pueblo y Educación.

Hermosa, P. (s.f.). *Expansion.com*. Obtenido de <http://www.expansion.com/diccionario-economico/muestreo-contabilidad.html>

Hernández, E. (04 de 2006). *Confeción de papeles de trabajo*. Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/canales6/fin/evidencias-y-soportes-de-una-auditoria.htm>

IESS. (s.f.). *Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social*. Obtenido de www.iess.gob.ec

Juran, J., & Gryna, F. (2002). *Análisis y Planeación de la Calidad*. México: McGraw-Hill.

Kathy, M. (2009). *Aportaciones para un nuevo modelo de planificación*. Zamora: Nuevo Día.

- López, G. (Mayo de 2011). *Historia y Evolución de la Auditoría*. Obtenido de <https://docs.google.com/a/smo.ec/document/d/1rtzpSed-l8aHmU0M45to4OPwL0PbFQSHVGB66d3v1gA/edit?hl=en&pli=1>
- Malhotra., N. K. (2004). *Investigación de mercados*. México: Pearson Education.
- Mercedes, B. (2009). *Contabilidad General*. Quito: nuevo día.
- Monografias*. (28 de 06 de 2009). Obtenido de <http://www.monografias.com/>:
<http://www.monografias.com/trabajos/administracion/administracion.shtml>
- MTOP. (s.f.). *Ministerio de Transporte y Obras Públicas*. Obtenido de www.obraspublicas.gob.ec
- NIA500. (s.f.). *Norma Internacional de Auditoría 500*. Obtenido de <http://www.icac.meh.es/NIAS/NIA%20500%20p%20def.pdf>
- Promonegocios*. (1 de 10 de 2007). Obtenido de <http://www.promonegocios.net>:
<http://www.promonegocios.net/mercadotecnia/mision-concepto.htm>
- Ricardo, M. (2006). *Contabilidad General*. Habana: Libros para la Educación.
- Robbins, S. y. (Segunda edición). *La administración*. México: Prentice Hall.
- Rodríguez, J. (1999). *Cómo aplicar la planificación estratégica en la pequeña y mediana empresa*. México.
- Santillana, J. R. (2003). *Auditoría Fundamentos*.
- Slidershare. (18 de octubre de 2013). www.slideshare.net. Recuperado el Lunes de Octubre de 2013, de Slidershare: www.slideshare.net
- SRI. (s.f.). *Servicio de Rentas Internas*. Obtenido de www.sri.gob.ec
- UBA. (s.f.). *Universidad de Buenos Aires*. Obtenido de <http://www.uba.ar/download/institucional/informes/manual.pdf>
- Urbina, G. (2003). *Evaluación de Proyectos*. México.
- Vásquez. (2002). *Principios de Teoría Contable*. Buenos Aires: Aplicacion Tributaria.

Vàsquez, V. H. (2002). *Organización aplicada*. Segunda edición.

Vela, H. J. (1997). *Guía para la ejecución y Organización*. Ecuador: Editorial II.

Whittington, R., & Pany, K. (2005). *Principios de Auditoría*. Mèxico: McGraw Hill.

Wikipedia. (s.f.). *Wikipedia*. Obtenido de <http://es.wikipedia.org/wiki/Principio>