



ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

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

**“AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA
CORPROMEDIC S.A. POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DE 1
DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2009”**

LUIS JAVIER HURTADO ZAPATA

**Tesis presentada como requisito previo a la obtención del
grado de:**

INGENIERO EN FINANZAS, CONTADOR PÚBLICO, AUDITOR

DIRECTOR: DR. EDUARDO RON SILVA

CODIRECTOR: ING. CARLOS RAMÍREZ

Sangolquí, Marzo 2010

TOMO I

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

INGENIERÍA EN FINANZAS, CONTADOR PÚBLICO, AUDITOR

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

LUIS JAVIER HURTADO ZAPATA

DECLARO QUE:

El proyecto de grado denominado **“AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA CORPROMEDIC S.A. POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DE 1 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2009”**, ha sido desarrollado con base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme las citas que constan el pie de las páginas correspondiente, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía.

Consecuentemente este trabajo es mi autoría.

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

Sangolquí, Marzo del 2010

Luis Javier Hurtado Zapata

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
INGENIERÍA EN FINANZAS, CONTADOR PÚBLICO,
AUDITOR
CERTIFICADO

Dr. Eduardo Ron Silva
Ing. Carlos Ramírez

CERTIFICAN

Que el trabajo titulado “**AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA CORPROMEDIC S.A. POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DE 1 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2009**”, realizado por él Sr. Luis Javier Hurtado Zapata ha sido guiado y revisado periódicamente y cumple normas estatutarias establecidas por la ESPE, en el Reglamento de Estudiantes de la Escuela Politécnica del Ejército.

Debido a que la AUDITORÍA FINANCIERA sirve como modelo para posibles exámenes de auditorías si se recomienda su publicación.

El mencionado trabajo consta de dos documentos empastados y dos discos compacto el cual contiene los archivos en formato portátil de Acrobat (.pdf). Autorizan al Sr. Luis Javier Hurtado Zapata que lo entregue a Dr. Rodrigo Aguilera, en su calidad de Director de la Carrera.

Sangolquí, Marzo del 2010

Dr. Eduardo Ron Silva
DIRECTOR

Ing. Carlos Ramírez
CODIRECTOR

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
INGENIERÍA EN FINANZAS, CONTADOR PÚBLICO,
AUDITOR

AUTORIZACIÓN

Yo, Luis Javier Hurtado Zapata

Autorizo a la Escuela Politécnica del Ejército la publicación, en la biblioteca virtual de la Institución del trabajo “**AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA CORPROMEDIC S.A. POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DE 1 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2009**”, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y autoría.

Sangolquí, Marzo del 2010

Luis Javier Hurtado Zapata

***“NUNCA, RENDIRSE NUNCA, NI A LAS
COSAS GRANDES NI A LAS PEQUEÑAS,
SALVO AL HONOR Y AL SENTIDO COMÚN”***

Primera Promoción Unidad Educativa F.A.C. # 5

DEDICATORIA

Dedico con mucha humildad la culminación de mi carrera a las personas más importantes de mi vida.

A mis Padres: Luis Guillermo y María Eulalia que con mucho amor, paciencia, sabiduría, sacrificio y cariño han logrado mi formación como profesional.

A mi Hermana Alexandra Elizabeth por su compañía, comprensión, amistad por ser soporte diario de mi vida.

A mis Abuelos que con sus consejos me han ayudado a lograr lo que hoy en día soy.

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento a Dios y a la vida que ha dado una familia única y maravillosa.

A mi Padre, que con su ejemplo de trabajo y constancia, digno de admiración, ha logrado con sus consejos y su apoyo ser guía y modelo en vida.

A mi Madre, mujer llena de comprensión, cariño y amor, persona fundamental en mi diario vivir, soporte que me llena de felicidad.

A mi querida Hermana, que me ayuda incondicionalmente en las buenas y las malas.

A mi Familia que con una palabra de aliento colaboraron para alcanzar mis metas.

A todos mis Maestros de la Escuela Politécnica del Ejercito Latacunga y Matriz, pilar básico para mi formación académica.

A mi Director de Tesis Dr. Eduardo Ron y mi Codirector de Tesis Ing. Carlos Ramírez, por brindarme sus conocimientos para la culminación de mí proyecto.

A CORPROMEDIC S.A., por brindarme la confianza y la colaboración para la realización de mi Proyecto.

A todos mis amigos y amigas con los que he compartido momentos inolvidables e importantes en mi vida, AMIGOS que de una u otra forma me alentaron para finalizar mi tesis y culminar mi carrera.

**UN DIOS LES PAGUE SINCERO A TODAS LAS PERSONAS QUE
ME AYUDARON, GRACIAS A TODOS DE CORAZÓN.**

ÍNDICE DE CONTENIDO

| | |
|--------------------|---|
| RESUMEN..... | 1 |
| SUMMARY | 3 |
| PRESENTACIÓN | 5 |
| INTRODUCCIÓN..... | 6 |

CAPÍTULO I

| | |
|---|----|
| 1. ASPECTOS GENERALES..... | 8 |
| 1.1. ANTECEDENTES..... | 8 |
| 1.1.1. BASE LEGAL DE LA EMPRESA | 9 |
| 1.1.2. OBJETIVOS DE LA EMPRESA..... | 12 |
| 1.2. LA EMPRESA..... | 13 |
| 1.2.1. RESEÑA HISTÓRICA | 13 |
| 1.2.2. UBICACIÓN | 15 |
| 1.2.3. ORGANIGRAMAS | 19 |
| 1.2.3.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL..... | 19 |
| 1.2.3.2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL | 21 |
| 1.2.3.2.1. FUNCIONES JUNTA DIRECTIVA..... | 23 |
| 1.2.3.2.2. FUNCIONES DIRECTORIO | 24 |
| 1.2.3.2.3. FUNCIONES PRESIDENCIA | 25 |
| 1.2.3.2.4. FUNCIONES GERENTE GENERAL..... | 25 |
| 1.2.3.2.5. FUNCIONES JEFE DE CONTABILIDAD..... | 25 |
| 1.2.3.2.6. FUNCIONES ASISTENTE DE CONTABILIDAD..... | 26 |
| 1.2.3.2.7. FUNCIONES ÁREA VENTAS..... | 27 |
| 1.2.3.2.8. FUNCIONES ÁREA COMPRAS | 27 |
| 1.2.3.2.9. FUNCIONES BODEGA..... | 28 |
| 1.2.3.3. ORGANIGRAMA DE PERSONAL..... | 28 |

CAPÍTULO II

| | |
|--------------------------------------|----|
| 2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO..... | 30 |
| 2.1. MISIÓN..... | 30 |
| 2.2. VISIÓN..... | 31 |

| | | |
|--------|---|----|
| 2.3. | OBJETIVOS Y METAS DE LAS ÁREAS..... | 31 |
| 2.3.1. | OBJETIVOS ÁREA CONTABILIDAD | 31 |
| 2.3.2. | OBJETIVOS ÁREA VENTAS..... | 32 |
| 2.3.3. | OBJETIVOS ÁREA COMPRAS..... | 32 |
| 2.3.4. | OBJETIVOS SUCURSAL | 33 |
| 2.4. | POLÍTICAS..... | 33 |
| 2.4.1. | POLÍTICAS DE COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS..... | 33 |
| 2.4.2. | POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS..... | 34 |
| 2.4.3. | POLÍTICAS FINANCIERAS Y CONTABLES..... | 35 |
| 2.4.4. | POLÍTICAS DE COMPRA..... | 35 |
| 2.4.5. | POLÍTICAS DEL PERSONAL..... | 36 |
| 2.5. | PRINCIPIOS Y VALORES..... | 37 |
| 2.5.1. | PRINCIPIOS..... | 37 |
| 2.5.2. | VALORES..... | 38 |

CAPÍTULO III

| | | |
|------------|--|----|
| 3. | ANÁLISIS SITUACIONAL..... | 41 |
| 3.1. | ANÁLISIS INTERNO | 41 |
| 3.1.1. | DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS FINANCIEROS | 41 |
| 3.1.1.1. | ANÁLISIS DEL PROCESO FINANCIERO CONTABLE | 42 |
| 3.1.1.2. | ANÁLISIS DE LOS ACTIVOS CORRIENTES | 43 |
| 3.1.1.2.1. | ANÁLISIS EFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES | 43 |
| 3.1.1.2.2. | ANÁLISIS DE CUENTAS POR COBRAR..... | 45 |
| 3.1.1.3. | ANÁLISIS DE LOS ACTIVOS NO CORRIENTES | 46 |
| 3.1.1.3.1. | ANÁLISIS DE ACTIVOS FIJOS..... | 46 |
| 3.1.1.4. | ANÁLISIS DE PASIVOS CORRIENTES | 47 |
| 3.1.1.4.1. | ANÁLISIS DE CUENTAS POR PAGAR | 47 |
| 3.2. | ANÁLISIS EXTERNO | 49 |
| 3.2.1. | INFLUENCIAS MACROECONÓMICAS..... | 49 |
| 3.2.1.1. | FACTOR POLÍTICO | 49 |
| 3.2.1.2. | FACTOR ECONÓMICO..... | 56 |
| 3.2.1.2.1. | PRODUCTO INTERNO BRUTO | 57 |
| 3.2.1.2.2. | INFLACIÓN..... | 60 |

| | | |
|-------------|---|-----|
| 3.2.1.2.3. | TASAS DE INTERÉS | 63 |
| 3.2.1.2.4. | EXPORTACIONES | 68 |
| 3.2.1.2.5. | IMPORTACIONES | 69 |
| 3.2.1.2.6. | BALANZA COMERCIAL..... | 71 |
| 3.2.1.3. | FACTOR SOCIAL..... | 75 |
| 3.2.1.3.1. | POBLACIÓN URBANA Y RURAL | 76 |
| 3.2.1.3.2. | CAPITALES MÁS POBLADAS | 79 |
| 3.2.1.3.3. | POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE ACTIVA PEA | 80 |
| 3.2.1.3.4. | EMPLEO | 81 |
| 3.2.1.3.5. | DESEMPLEO Y SUBEMPLEO | 82 |
| 3.2.1.3.6. | EMPLEO Y DESEMPLEO JUVENIL..... | 83 |
| 3.2.1.3.7. | POBLACIÓN MIGRANTE..... | 84 |
| 3.2.1.3.8. | POBLACIÓN INMIGRANTE..... | 85 |
| 3.2.1.3.9. | POBREZA..... | 87 |
| 3.2.1.3.10. | CANASTA FAMILIAR..... | 89 |
| 3.2.1.4. | FACTOR TECNOLÓGICO..... | 91 |
| 3.2.1.5. | FACTOR LEGAL | 93 |
| 3.2.1.5.1. | CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR..... | 94 |
| 3.2.1.5.2. | LEY DE COMPAÑÍAS..... | 94 |
| 3.2.1.5.3. | LEY DE SEGURIDAD SOCIAL..... | 95 |
| 3.2.1.5.4. | LEY DE REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES..... | 96 |
| 3.2.1.5.5. | LEY ORGÁNICA DE SALUD..... | 96 |
| 3.2.1.5.6. | LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO | 97 |
| 3.2.1.5.7. | CÓDIGO DE TRABAJO..... | 97 |
| 3.2.1.5.8. | CÓDIGO DE COMERCIO | 98 |
| 3.2.1.5.9. | REGLAMENTO DE CONTROL Y FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS FARMACÉUTICOS | 98 |
| 3.2.1.5.10. | NORMAS DE EXHIBICIÓN DE LISTA DE MEDICAMENTOS Y PRECIOS..... | 99 |
| 3.2.1.5.11. | INSTRUCTIVO PARA EL USO DE LA RECETA MÉDICA . | 100 |
| 3.2.1.5.12. | REGISTRO SANITARIO | 101 |
| 3.2.2. | INFLUENCIAS MICROECONÓMICAS | 102 |

| | | |
|----------|--|-----|
| 3.2.2.1. | CLIENTE | 102 |
| 3.2.2.2. | PROVEEDOR | 103 |
| 3.2.2.3. | COMPETENCIA | 104 |
| 3.2.2.4. | PRECIOS..... | 105 |
| 3.3. | ANÁLISIS FODA | 107 |
| 3.3.1. | IDENTIFICACIÓN DE FORTALEZAS..... | 108 |
| 3.3.2. | IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES Y ALIADOS..... | 109 |
| 3.3.3. | IDENTIFICACIÓN DE DEBILIDADES..... | 110 |
| 3.3.4. | IDENTIFICACIÓN DE AMENAZAS Y Oponentes | 112 |

CAPÍTULO IV

| | | |
|--------------|--|-----|
| 4. | GENERALIDADES..... | 113 |
| 4.1. | AUDITORÍA FINANCIERA | 113 |
| 4.1.1. | CONCEPTO | 113 |
| 4.1.2. | OBJETIVOS..... | 113 |
| 4.1.2.1. | OBJETIVO GENERAL | 113 |
| 4.1.2.2. | OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... | 114 |
| 4.1.3. | CARACTERÍSTICAS | 114 |
| 4.2. | NORMAS DE AUDITORÍA..... | 115 |
| 4.2.1. | NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS.... | 116 |
| 4.2.1.1. | NORMAS GENERALES Y PERSONALES DE AUDITORÍA.. | 116 |
| 4.2.1.2. | NORMAS DE TRABAJO DE CAMPO | 117 |
| 4.2.1.3. | NORMAS DE PREPARACIÓN DE INFORME..... | 118 |
| 4.3. | PROCESOS DE LA AUDITORÍA FINANCIERA..... | 119 |
| 4.4. | FASES DE LA AUDITORÍA..... | 121 |
| 4.4.1. | FASE I: PLANEACIÓN | 122 |
| 4.4.1.1. | FASE I – A: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR..... | 122 |
| 4.4.1.1.1. | ELEMENTOS | 123 |
| 4.4.1.2. | FASE I – B: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA..... | 124 |
| 4.4.1.2.1. | ELEMENTOS | 124 |
| 4.4.1.2.2. | COMPONENTES | 125 |
| 4.4.1.2.2.1. | MOTIVO DE AUDITORÍA..... | 125 |
| 4.4.1.2.2.2. | OBJETIVOS DE AUDITORÍA | 125 |

| | | |
|----------------|--|-----|
| 4.4.1.2.2.2.1. | OBJETIVO GENERAL | 125 |
| 4.4.1.2.2.2.2. | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 126 |
| 4.4.1.2.2.3. | ALCANCE DE LA AUDITORÍA..... | 127 |
| 4.4.1.2.2.4. | BASE LEGAL | 127 |
| 4.4.1.2.2.5. | PERSONAL TÉCNICO..... | 127 |
| 4.4.1.2.2.6. | RECURSOS MATERIALES | 128 |
| 4.4.1.2.2.7. | RECURSOS HUMANOS..... | 128 |
| 4.4.1.2.2.8. | RECURSOS FINANCIEROS..... | 128 |
| 4.4.1.2.2.9. | DETERMINACIÓN DE TIEMPOS Y TRABAJO | 128 |
| 4.4.1.2.2.10. | DOCUMENTACIÓN NECESARIA..... | 129 |
| 4.4.1.2.3. | EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO..... | 129 |
| 4.4.1.2.4. | DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO..... | 131 |
| 4.4.1.2.4.1. | CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO | 131 |
| 4.4.1.2.4.2. | CONTROL INTERNO CONTABLE | 132 |
| 4.4.1.2.5. | MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO... 133 | |
| 4.4.1.2.5.1. | COSO I..... | 133 |
| 4.4.1.2.5.1.1. | AMBIENTE DE CONTROL INTERNO..... | 134 |
| 4.4.1.2.5.1.2. | EVALUACIÓN DEL RIESGO | 135 |
| 4.4.1.2.5.1.3. | ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL | 136 |
| 4.4.1.2.5.1.4. | SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | 136 |
| 4.4.1.2.5.1.5. | ACTIVIDADES DE MONITOREO..... | 137 |
| 4.4.1.2.5.2. | COSO II..... | 138 |
| 4.4.1.2.5.3. | MICIL | 139 |
| 4.4.1.2.5.4. | CORRE | 140 |
| 4.4.1.2.6. | TÉCNICAS DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO... 142 | |
| 4.4.1.2.6.1. | NARRATIVA | 142 |
| 4.4.1.2.6.1.1. | VENTAJAS | 143 |
| 4.4.1.2.6.1.2. | DESVENTAJAS | 143 |
| 4.4.1.2.6.2. | CUESTIONARIOS..... | 144 |
| 4.4.1.2.6.3. | FLUJOGRAMAS..... | 145 |
| 4.4.1.2.7. | INFORME DE CONTROL INTERNO..... | 147 |
| 4.4.1.2.8. | RIESGO EN LA AUDITORÍA | 147 |
| 4.4.1.2.8.1. | TIPOS DE RIESGO DE AUDITORÍA | 147 |

| | |
|---|-----|
| 4.4.1.2.8.1.1. RIESGO INHERENTE | 147 |
| 4.4.1.2.8.1.2. RIESGO DE CONTROL | 148 |
| 4.4.1.2.8.1.3. RIESGO DE DETECCIÓN..... | 149 |
| 4.4.1.2.8.1.4. RIESGO DE AUDITORÍA..... | 149 |
| 4.4.1.2.8.2. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL RIESGO | 150 |
| 4.4.1.2.8.2.1. TÉCNICA DE LA COLORIMETRÍA..... | 152 |
| 4.4.1.3. PROGRAMAS DE AUDITORÍA..... | 154 |
| 4.4.1.3.1. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA | 155 |
| 4.4.1.4. PRUEBAS DE AUDITORÍA..... | 155 |
| 4.4.1.4.1. PRUEBAS DE CONTROL | 155 |
| 4.4.1.4.1.1. PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO..... | 155 |
| 4.4.1.4.1.2. PRUEBAS DE OBSERVACIÓN..... | 156 |
| 4.4.1.4.2. PRUEBAS SUSTANTIVAS..... | 156 |
| 4.4.1.5. PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA..... | 156 |
| 4.4.1.6. TÉCNICAS DE AUDITORÍA | 157 |
| 4.4.1.6.1. CLASIFICACIÓN DE LAS TÉCNICAS DE AUDITORÍA | 157 |
| 4.4.1.6.1.1. TÉCNICA DE VERIFICACIÓN VERBAL..... | 157 |
| 4.4.1.6.1.2. TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN ESCRITA | 158 |
| 4.4.1.6.1.3. TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL..... | 159 |
| 4.4.1.6.1.4. TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN FÍSICA | 160 |
| 4.4.2. FASE II: EJECUCIÓN | 161 |
| 4.4.2.1. PAPELES DE TRABAJO..... | 161 |
| 4.4.2.1.1. PROPÓSITO DE LOS PAPELES DE TRABAJO..... | 161 |
| 4.4.2.1.2. FUNCIONES DE LOS PAPELES DE TRABAJO..... | 162 |
| 4.4.2.1.2.1. ASIGNACIÓN Y COORDINACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA..... | 163 |
| 4.4.2.1.2.2. SUPERVISIÓN Y REVISIÓN DEL TRABAJO DE LOS ASISTENTES..... | 164 |
| 4.4.2.1.2.3. APOYO AL INFORME | 164 |
| 4.4.2.1.2.4. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DEL TRABAJO DE CAMPO..... | 165 |
| 4.4.2.1.2.5. PLANTACIÓN Y REALIZACIÓN DE AUDITORIA SUBSIGUIENTE..... | 165 |

| | |
|---|-----|
| 4.4.2.1.3. NATURALEZA CONFIDENCIAL DE LOS PAPELES DE TRABAJO..... | 166 |
| 4.4.2.1.4. PROPIEDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORÍA..... | 167 |
| 4.4.2.1.5. PAPELES DE TRABAJO Y RESPONSABILIDAD DE LOS AUDITORES..... | 167 |
| 4.4.2.1.6. TIPOS DE PAPELES DE TRABAJO | 168 |
| 4.4.2.1.6.1. PAPELES DE TRABAJO ADMINISTRATIVOS DE AUDITORÍA..... | 169 |
| 4.4.2.1.6.2. BALANCE DE PRUEBA DE TRABAJO Y PLANILLAS U HOJA DE TRABAJO SUMARIAS..... | 169 |
| 4.4.2.1.6.3. PLANILLAS U HOJAS SUMARIAS..... | 171 |
| 4.4.2.1.6.4. PLANILLAS U HOJA DE TRABAJO DE APOYO | 172 |
| 4.4.2.1.6.5. ANÁLISIS DE MOVIMIENTOS EN UNA CUENTA DE MAYOR..... | 174 |
| 4.4.2.1.6.6. PLANILLAS SUB-ANALÍTICAS | 174 |
| 4.4.2.1.6.7. CONCILIACIONES | 175 |
| 4.4.2.1.6.8. PAPELES DE TRABAJO DE CÁLCULOS GLOBALES..... | 175 |
| 4.4.2.1.6.9. PAPELES DE COMPROBACIÓN..... | 176 |
| 4.4.2.1.7. CLASIFICACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO | 176 |
| 4.4.2.1.7.1. PAPELES DE TRABAJO GENERALES..... | 176 |
| 4.4.2.1.7.2. PAPELES DE TRABAJO ESPECÍFICOS | 177 |
| 4.4.2.1.8. ÍNDICES DE LOS PAPELES DE TRABAJO | 178 |
| 4.4.2.1.9. MARCAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO | 178 |
| 4.4.2.1.10. REFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO..... | 179 |
| 4.4.2.1.11. ORGANIZACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO | 179 |
| 4.4.2.1.11.1. ARCHIVOS CORRIENTES | 179 |
| 4.4.2.1.11.2. ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN | 180 |
| 4.4.2.1.11.3. ARCHIVO PERMANENTE | 180 |
| 4.4.2.1.12. ASIENTOS DE AJUSTE Y RECLASIFICACIÓN | 182 |
| 4.4.2.1.12.1. ASIENTOS DE AJUSTE | 183 |
| 4.4.2.1.12.2. ASIENTOS DE RECLASIFICACIÓN..... | 184 |
| 4.4.2.2. EVIDENCIA | 185 |
| 4.4.2.2.1. TIPOS DE EVIDENCIA | 186 |

| | | |
|--------------|--|-----|
| 4.4.2.2.1.1. | EVIDENCIA FÍSICA | 186 |
| 4.4.2.2.1.2. | DECLARACIONES DE TERCEROS..... | 187 |
| 4.4.2.2.1.3. | EVIDENCIA DOCUMENTARIA..... | 189 |
| 4.4.2.2.1.4. | CÁLCULOS | 192 |
| 4.4.2.2.1.5. | RELACIONES RECÍPROCAS O INTERRELACIONES DE INFORMACIÓN..... | 192 |
| 4.4.2.2.1.6. | DECLARACIONES O REPRESENTACIONES DE CLIENTES..... | 192 |
| 4.4.2.2.1.7. | REGISTROS DE CONTABILIDAD..... | 193 |
| 4.4.3. | FASE III: RESULTADO FINAL | 194 |
| 4.4.3.1. | INFORME DE AUDITORÍA..... | 194 |
| 4.4.3.2. | CLASES DE INFORMES..... | 195 |
| 4.4.3.2.1. | INFORME CORTO DE AUDITORÍA..... | 195 |
| 4.4.3.2.2. | INFORME LARGO DE AUDITORÍA..... | 195 |
| 4.4.3.3. | REQUISITOS Y CUALIDADES DEL INFORME | 196 |
| 4.4.3.3.1. | CONCISIÓN | 196 |
| 4.4.3.3.2. | PRECISIÓN Y RAZONABILIDAD..... | 196 |
| 4.4.3.3.3. | RESPALDO ADECUADO..... | 197 |
| 4.4.3.3.4. | OBJETIVIDAD | 197 |
| 4.4.3.3.5. | TONO CONSTRUCTIVO..... | 197 |
| 4.4.3.3.6. | IMPORTANCIA DEL CONTENIDO..... | 198 |
| 4.4.3.3.7. | UTILIDAD Y OPORTUNIDAD..... | 198 |
| 4.4.3.3.8. | CLARIDAD..... | 198 |
| 4.4.3.4. | ESTRUCTURA DEL INFORME DE AUDITORÍA FINANCIERA | 199 |
| 4.4.3.4.1. | DICTAMEN | 199 |
| 4.4.3.4.1.1. | PÁRRAFO INTRODUCTORIO..... | 200 |
| 4.4.3.4.1.2. | PÁRRAFO DE ALCANCE | 200 |
| 4.4.3.4.1.3. | PÁRRAFO DE OPINIÓN..... | 201 |
| 4.4.3.4.2. | ESTADOS FINANCIEROS..... | 201 |
| 4.4.3.4.3. | NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS..... | 202 |
| 4.4.3.4.3.1. | NOTA 1 | 202 |
| 4.4.3.4.3.2. | NOTA 2..... | 203 |

| | | |
|------------|---|-----|
| 4.4.3.4.4. | COMENTARIO | 203 |
| 4.4.3.4.5. | CONCLUSIONES | 204 |
| 4.4.3.4.6. | RECOMENDACIONES | 204 |
| 4.4.3.5. | TIPOS DE OPINIÓN | 205 |
| 4.4.3.5.1. | OPINIÓN ESTÁNDAR, LIMPIA O SIN SALVEDADES | 205 |
| 4.4.3.5.2. | OPINIÓN CON SALVEDADES | 205 |
| 4.4.3.5.3. | ABSTENCIÓN DE EMITIR UNA OPINIÓN | 206 |
| 4.4.3.5.4. | OPINIÓN ADVERSA O NEGATIVA | 206 |
| 4.4.4. | COMUNICACIÓN DE RESULTADOS | 207 |
| 4.4.4.1. | BORRADOR DEL INFORME DE AUDITORÍA | 207 |
| 4.4.4.2. | CONFERENCIA DEL INFORME DE AUDITORÍA | 208 |
| 4.4.4.3. | INFORME DE AUDITORÍA DEFINITIVA | 208 |
| 4.4.4.4. | EVALUACIÓN CONTINUA | 209 |

ÍNDICE DE TABLAS

CAPÍTULO I

| | |
|---|----|
| TABLA N _o 1: ACCIONISTAS | 11 |
|---|----|

CAPÍTULO III

| | |
|--|-------|
| TABLA N _o 2: PROCESO FINANCIERO CONTABLE | 42-43 |
| TABLA N _o 3: ANÁLISIS CAJA BANCOS | 44 |
| TABLA N _o 4: ANÁLISIS CUENTAS POR COBRAR..... | 45 |
| TABLA N _o 5: ANÁLISIS ACTIVOS FIJOS | 46 |
| TABLA N _o 6: ANÁLISIS CUENTAS POR PAGAR..... | 47-48 |
| TABLA N _o 7: PRODUCTO INTERNO BRUTO..... | 58 |
| TABLA N _o 8: INFLACIÓN | 61 |
| TABLA N _o 9: TASA DE INTERÉS ACTIVA | 64 |
| TABLA N _o 10: TASA DE INTERÉS PASIVA | 66 |
| TABLA N _o 11: EXPORTACIONES E IMPORTACIONES DESDE Y HACIA PAISES DE AMÉRICA DEL SUR | 72 |
| TABLA N _o 12: EXPORTACIONES E IMPORTACIONES DESDE Y HACIA OTROS PAISES..... | 72 |
| TABLA N _o 13: PROYECCIONES DE LA POBLACIÓN POR ÁREA 2001- 2005 | 76 |
| TABLA N _o 14: POBLACIÓN POR REGIONES 2010..... | 77 |
| TABLA N _o 15: POBLACIÓN POR PROVINCIAS | 78 |
| TABLA N _o 16: CAPITALES MÁS POBLADAS AL 2010 | 79 |
| TABLA N _o 17: POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE ACTIVA DE 12 AÑOS Y MÁS SEGÚN GRUPOS DE EDAD Y SEXO | 80 |
| TABLA N _o 18: DESEMPLEO Y SUBEMPLEO | 82 |
| TABLA N _o 19: DESEMPLEO JUVENIL..... | 83 |
| TABLA N _o 20: FORTALEZAS CORPROMEDIC S.A..... | 108 |
| TABLA N _o 21: OPORTUNIDADES Y ALIADOS CORPROMEDIC S.A. ... | 109 |

| | |
|---|---------|
| TABLA N.º 22: DEBILIDADES CORPROMEDIC S.A. | 110-111 |
| TABLA N.º 23: AMENAZAS Y Oponentes CORPROMEDIC S.A. | 113 |

ÍNDICE CUADROS

CAPÍTULO IV

| | |
|---|-----|
| CUADRO N.º 1: EJEMPLO DE ORDEN DE TRABAJO..... | 120 |
| CUADRO N.º 2: FASES DE LA AUDITORÍA..... | 121 |
| CUADRO N.º 3: EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO | 130 |
| CUADRO N.º 4: DISEÑO DE NARRATIVA | 144 |
| CUADRO N.º 5: EJEMPLO DE CUESTIONARIO..... | 146 |
| CUADRO N.º 6: ESCALA DE TRES ESCENARIOS DE CALIFICACIÓN DE RIESGO | 152 |
| CUADRO N.º 7: ESCALA DE CINCO ESCENARIOS DE CALIFICACIÓN DE RIESGO | 153 |
| CUADRO N.º 8: TÉCNICA DE LA COLORIMETRÍA | 154 |

ÍNDICE GRÁFICOS

CAPÍTULO I

| | |
|---|----|
| GRÁFICO N.º 1: UBICACIÓN FARMACIA “EL SALTO” N.º 1 | 15 |
| GRÁFICO N.º 2: FOTOGRAFÍA FARMACIA “EL SALTO” N.º 1..... | 16 |
| GRÁFICO N.º 3: UBICACIÓN FARMACIA “EL SALTO” N.º 5 | 17 |
| GRÁFICO N.º 4: FOTOGRAFÍA FARMACIA “EL SALTO” N.º 5..... | 18 |
| GRÁFICO N.º 5: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL CORPROMEDIC S.A. | 20 |
| GRÁFICO N.º 6: ORGANIGRAMA FUNCIONAL CORPROMEDIC S.A. | 23 |
| GRÁFICO N.º 7: ORGANIGRAMA DE PERSONAL CORPROMEDIC S.A. | 29 |

CAPÍTULO III

| | |
|--|-----------|
| GRÁFICO N_o 8: VARIACIÓN PIB..... | 59 |
| GRÁFICO N_o 9: INFLACIÓN | 62 |
| GRÁFICO N_o 10: TASA DE INTERÉS ACTIVA..... | 65 |
| GRÁFICO N_o 11: TASA DE INTERÉS PASIVA..... | 67 |
| GRÁFICO N_o 12: RELACIÓN EXPORTACIONES (FOB) E IMPORTACIONES (CIF)..... | 73 |
| GRÁFICO N_o 13: EVOLUCIÓN DE LA CANASTA BÁSICA E INGRESO FAMILIAR..... | 90 |

CAPÍTULO IV

| | |
|---|------------|
| GRÁFICO N_o 14: EJEMPLO DE FLUJOGRAMA..... | 147 |
| GRÁFICO N_o 15: ESQUEMA DE UNA HOJA DE TRABAJO PARA ACTIVOS..... | 170 |
| GRÁFICO N_o 16: ESQUEMA DE UNA CÉDULA SUMARIA DE EFECTIVO..... | 173 |

RESUMEN

CORPROMEDIC S.A. es una empresa latacungueña dedicada a la comercialización y distribución de medicamentos y drogas para uso humano, así como productos farmacéuticos insumos médicos, productos químicos y terapéuticos. Es una de las empresas más populares en la ciudad conocida como Farmacias “EL SALTO”, hoy en día con dos puntos de venta ubicados estratégicamente.

Tomando en consideración que los productos que ofrece CORPROMEDIC S.A. son de consumo masivo y con características competitivas en el mercado, además por su alto nivel en ventas se vio factible realizar un examen de Auditoría Financiera, con el fin de encontrar evidencia suficiente y competente para determinar los hallazgos, con el propósito de emitir un informe que contendrá la opinión del equipo auditor sobre la razonabilidad de los estados financieros, que según los resultados podría situarse en abstención, negación, con salvedades o sin salvedades; situación que beneficiara de manera importante a la organización consecuencia de que no ha sido auditada hace dos años

El presente proyecto consta de seis capítulos:

El primer capítulo da una perspectiva inicial sobre la empresa, conociendo sus antecedentes, su base legal, organigramas, ubicación.

El segundo capítulo esencialmente describe el direccionamiento de la empresa, la misión, visión objetivos, políticas, principios y valores.

El tercer capítulo va encaminado al conocimiento sobre el análisis situacional de la empresa, estudiando la situación tanto interna como externa que afectan o favorecen a la Compañía.

El cuarto capítulo es referente a la parte conceptual, indicando conceptos importantes para el conocimiento y aplicación del ejercicio práctico.

El quinto capítulo corresponde al ejercicio práctico planteado, un análisis de auditoría a las cuentas, con el fin de encontrar la suficiente evidencia para determinar un Informe de Auditoría y emitirlo.

El sexto capítulo pertenece al planteamiento de las conclusiones y recomendaciones que surgieron al realizar el presente proyecto.

SUMARY

CORPROMEDIC S.A. is an enterprise from Latacunga, its commercial objective is to distribute and commercialize drugs for human use, and also pharmaceuticals, medics, chemistries and therapeutics products. It is one of the most popular enterprises in its sector; its commercial name is "EL SALTO" pharmaceuticals, and it has two branches strategically localized.

CORPROMEDIC S.A. sells products of massive consume with competitive market characteristics, if we take this like an antecedent and we also take the fact that CORPROMEDIC S.A. has a high level of sells this enterprise is able to have a Test of Financial Auditory, with the objective to find enough and competitive evidence to determine the possible mistakes, and to express an inform with the opinion of the auditor team, this inform will explain the reasonability of the financial status. After this process the results could express abstention of opinion, with reservation or clean, this will work in order to improve the organization of the enterprise, because it was audited for last time two years ago.

This project has six chapters:

The first chapter gives an initial perspective about the enterprise, knowing its antecedents, its legal base, organigrams and localization.

The second chapter describes the enterprise direction, its mission, vision, objectives, politics and values.

The third chapter is dedicated to know and to do an analysis about the enterprise situation, in order to study the macro and micro environment, and with the results we will have an idea about what is with and against the enterprise.

The fourth chapter studies the conceptual part, giving important concepts for the knowledge and application of the practical exercise.

The fifth chapter is based on the practical exercise; mainly it is a Test of Financial Auditory, the objective is to find enough and competitive evidence to express an auditory inform, after this we will publish it.

The sixth chapter establishes the conclusions and recommendations that appeared while this project was done.

PRESENTACIÓN

La Auditoría Financiera es un proceso cuyo resultado final es la emisión de un informe, en el que el auditor da a conocer su opinión sobre la situación financiera de la empresa.

La auditoría en los negocios es un examen muy importante, por cuanto la gerencia sin la práctica de una auditoría no tiene plena seguridad de que los datos económicos registrados realmente son verdaderos y confiables.

Es la auditoría que define con bastante razonabilidad, la situación real de la empresa.

CORPROMEDIC S.A. constituye una empresa muy reconocida en la ciudad de Latacunga, con experiencia en la venta al por mayor y menor de productos farmacéuticos y medicinales, constituyéndose como una cadena de farmacias, que ha llegado a tener ocho locales en la ciudad, y hoy en día cuenta con dos locales llamados con su nombre comercial de Farmacias “EL SALTO”, brindando a la ciudadanía productos de calidad para la necesidad de cada persona.

Bajo estos términos nace el proyecto, que está destinado a la empresa CORPROMEDIC S.A. que requiere un examen de Auditoría Financiera a sus Estados Financieros.

La Auditoría externa de tipo financiera realizada a la Empresa CORPROMEDIC S.A. pretende encontrar evidencia suficiente y competente para determinar los hallazgos, con el propósito de emitir un informe que contendrá la opinión del equipo auditor sobre la razonabilidad de los estados financieros, que según los resultados podría situarse en abstención, negación, con salvedades o sin salvedades; situación que beneficiará de manera importante a la organización.

INTRODUCCIÓN

El objetivo principal de este Proyecto de Investigación es realizar una Auditoría Financiera, para emitir una opinión a los estados financieros de la empresa CORPROMEDIC S.A., mostrando los posibles errores que se pudieron cometer dentro de la empresa, y a su vez emitir una opinión por medio de un informe dirigido a la gerencia en el que contara las respectivas conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos encontrados.

En el Capítulo I, describiremos los aspectos generales de la empresa, podremos observar todo lo relacionado a la institución, como la base legal de la compañía, sus objetivos, la historia de su creación, la ubicación de la empresa y su sucursal, los organigramas con los que cuenta la compañía.

En el Capítulo II, se encuentra detallado el direccionamiento estratégico de la empresa que comprende: la visión, misión, objetivos y metas de las áreas, las políticas, los principios y valores que se maneja en la empresa.

En el Capítulo III, se vera todo lo correspondiente al análisis situacional en donde se analiza a todas las área que van a ser auditadas en un análisis interno, tomando en cuenta que existe un análisis externo tomado en cuenta las influencias macroeconómicas y microeconómicas permitiendo de esta manera poder analizar los diversos cambios que puede existir dentro de la Institución.

En el Capítulo IV, se describe las generalidades de la auditoría financiera como: conceptos, Objetivos, Clasificación, Importancia. También se explicara sobre las Fases de la Auditoría, la Planificación de la Auditoría, Ejecución del trabajo, Evaluación, Informe. Los Métodos de Evaluación de Control Interno, las Técnicas de Evaluación de Control Interno, la Evaluación del Riesgo, el Informe de Control Interno, la Ejecución del Trabajo, los Papeles de Trabajo, los Índices y Marcas, Programas de Auditoría, Informe de Auditoría, Conclusiones y Recomendaciones

En el Capítulo V, caso práctico, se realizara la Auditoría Financiera a la empresa CORPROMEDIC S.A.

En el Capítulo VI, se da las diversas conclusiones y recomendaciones y de esta manera se permite realizar las diversas correcciones y mejoras para un próximo análisis.

CAPÍTULO I

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. ANTECEDENTES

La farmacia, en si es la ciencia y práctica de la preparación, conservación, presentación y dispensación de medicamentos; también el lugar donde se preparan los productos medicinales y el lugar donde se dispensan.

Durante la colonia, se solía llamar farmacia a la profesión, y botica al establecimiento. Según el Diccionario de la Academia Española el vocablo farmacia designa la ciencia y la profesión de esta ciencia, y no el local donde se preparan y expenden las drogas, que se llama Botica, y que es la oficina en que se hacen y despachan las medicinas o remedios para la curación de las enfermedades.

La empresa CORPROMEDIC S.A. surge como una pequeña farmacia llamada farmacia "EL SALTO", dado este nombre por el sector en el que esta ubicado, como cuenta su creador se inicio con poco capital, pero cómo se trata de la venta de productos de consumo masivo e indispensables para las personas y su salud, éste fue ganando mercado por si solo, de esta manera crece paulatinamente tanto en clientes, ventas y puntos de venta.

Por la experiencia del dueño y la excelente atención del personal esta empresa va teniendo buena aceptación de la comunidad, y requiere la apertura de puntos de ventas en toda la ciudad.

Lo que se ve realizado desde el año 2002 donde se constituyo CORPROMEDIC S.A. con 7 puntos de venta de farmacias “EL SALTO”.

Por motivos de administración hoy en día CORPROMEDIC S.A. esta formada por 2 de los 7 puntos de ventas que poseía.

1.1.1. BASE LEGAL DE LA EMPRESA

La compañía CORPROMEDIC S.A., se constituyó legalmente en la ciudad de Latacunga a los quince días del mes de febrero del año 2002, ante el notario primero del cantón el Lic. Hugo Alberto Berrazueta Pástor.

En la escritura comparecen los cónyuges José Olmedo Proaño Moreno y Bertha Cecilia Corrales Bastidas, Johanna Alexandra Proaño Corrales y Rolando Paúl Proaño Corrales para la constitución de una Sociedad Anónima.

Se puede mencionar algunos de los aspectos sociales suscritos en la escritura pública:

- CORPROMEDIC S.A. es una sociedad de nacionalidad ecuatoriana y tendrá su domicilio en la ciudad de Latacunga, provincia de Cotopaxi, pero podrá establecer sucursales, agencias, almacenes u oficinas dentro o fuera del país.

- El plazo de la duración será de 30 años contados a partir de la fecha de inscripción del contrato en el Registro Mercantil y puede ser ampliado o reducido según lo que la ley lo establezca.

- CORPROMEDIC S.A. tiene como objeto social:
 - a) La compra, venta, importación, exportación, promoción, comercialización por cuenta propia o a través de terceros de toda clase de medicamentos y drogas para uso humano, productos farmacéuticos, insumos médicos, productos químicos y terapéuticos.
 - b) La importación y comercialización de instrumental médico, odontológico, equipos de laboratorio y de fisioterapia.
 - c) La compra, venta, comercialización y distribución de toda clase de productos de aseo, higiene personal, de bazar y bisutería en general.
- El capital social de la empresa es de cien mil dólares, (US\$100.000), dividido en 100 acciones ordinarias y nominativas de mil dólares cada una, numeradas del 1 al 100.
- Las acciones son ordinarias y nominativas, constarán en títulos que serán firmados por el Presidente y Gerente General.
- La propiedad de las acciones, será de quien aparezca en el libro de acciones y accionistas.
- El aumento o disminución del capital, serán acordados por la Junta General con el quórum y mayoría establecida.
- Será dirigida, administrada y representada por el Directorio, Presidente y Gerente General.

| TABLA N^o 1 | | | | | |
|--|-------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|-------------------|
| ACCIONISTAS | | | | | |
| ACCIONISTAS | CAPITAL | ACCIONISTAS MINORISTAS | ACCIONISTAS MAYORISTAS | CAPITAL PAGADO | PORCENTAJE |
| Dr. José Proaño y Conyugue | \$ 98.000 | | \$ 98.000 | \$ 98.000 | 98% |
| Jhoanna Proaño | \$ 1.000 | \$ 1.000 | | \$ 1.000 | 1% |
| Rolando Proaño | \$ 1.000 | \$ 1.000 | | \$ 1.000 | 1% |
| TOTAL | \$ 100.000 | \$ 2.000 | \$ 98.000 | \$ 100.000 | 100% |
| FUENTE: CORPROMEDIC S.A. | | | | | |
| ELABORADO POR: Luis Javier Hurtado Zapata | | | | | |

1.1.2. OBJETIVOS DE LA EMPRESA

Definición: “Son los fines hacia los que la empresa quiere llegar. Representa no sólo el punto final de la planeación, sino también el fin hacia el que se encamina la organización la integración de personal, la dirección y el control.”¹

OBJETIVO GENERAL

- El objetivo primordial de la Compañía CORPROMEDIC S.A. es la comercialización de productos farmacéuticos a un precio accesible al consumidor, brindando la mayor comodidad con la mejor atención, prestando a la ciudadanía una atención farmacéutica encaminada a la asistencia en su tratamiento farmacológico, para que, de esta manera el cliente obtenga el mejor resultado terapéutico en un tiempo óptimo y al menor costo.

METAS

- Incrementar puntos de venta para satisfacer a los clientes y lograr una cadena líder en el país.
- Generar convenios con empresas a través de la promoción complementaria, para incrementar el nivel en ventas y disminuir gastos operacionales en un año.
- Consolidar nuestro posicionamiento en el mercado creando un valor agregado a nuestros clientes con la ayuda de nuevas líneas y productos alternos para su consumo.

¹ Harold Koontz – Elementos de la administración – Quinta Edición – pág. 50

- Crecer en el segmento de venta al detal, mejorando las instalaciones, ampliando nuestra oferta de productos y enfocando la campaña de publicidad que ya tenemos diseñada.
- Brindar atención farmacéutica profesional y personal al paciente.
- Complementar la atención profesional del médico.
- Evitar complicaciones asociadas con el uso de medicamentos.
- Evitar el abuso de medicamentos.

1.2. LA EMPRESA

Concepto.- “Es la unidad productiva o de servicio que, constituida según aspectos prácticos o legales, se integra por recursos y se vale de la administración para lograr sus objetivos.”²

1.2.1. RESEÑA HISTÓRICA

La biografía del Dr. José Olmedo Proaño Moreno bien podría llamarse: “Cómo crear una compañía sólida al servicio de la comunidad latacungueña”, pues la historia de un hombre que con una inversión inicial monto una farmacia después de obtener su título profesional como Médico Cirujano General.

² FERNÁNDEZ, José Antonio, “Auditoria Administrativa” Pág. 114.

La historia da a conocer que en el año de 1987 el Dr. José Olmedo Proaño Moreno junto a su esposa la Dra. Bertha Corrales dieron vida a la farmacia “EL SALTO”, ubicada en la calles Juan Abel Echeverría # 302 y Félix Valencia, un lugar estratégico para la comercialización de medicamentos, tras años de esfuerzo y dedicación ante una comunidad fiel a la excelente atención y su gran abastecimiento de medicamentos y productos necesarios.

Año tras año la farmacia “EL SALTO” se fortalecía más y más, cuando los propietarios tuvieron la visión de crecer y tener el nombre de farmacia “EL SALTO” por toda la ciudad, para el efecto adquirieron la farmacia Santa Marianita, cumpliendo el sueño de ser una empresa sólida con varios puntos de venta.

Posteriormente los propietarios deciden adquirir la farmacia California, estas farmacias estaban ubicadas en lugares estratégicos para la comercialización de los productos médicos.

Naciendo el nuevo siglo los propietarios adquieren las farmacias: Cotopaxi, Ecuador, San Francisco y El Galeno, cumpliendo con el sueño de formar la cadena de farmacias “EL SALTO” las más conocidas en la ciudad de Latacunga.

En febrero del año 2002 para una mejor y eficiente administración se constituye CORPROMEDIC S.A. con la administración de su creador el Dr. José Olmedo Proaño Moreno.

A finales de septiembre del año 2006 por motivos relacionados a la administración la compañía decide vender 5 de sus 7 farmacias, desprendiéndose así de las farmacias: Santa Marianita, California, Cotopaxi, San Francisco y El Galeno.

Hoy en día CORPROMEDIC esta constituida por la farmacia “EL SALTO” No 1(Principal) y la farmacia “EL SALTO” No 5 antes Farmacia Ecuador.

1.2.2. UBICACIÓN

CORPROMEDIC S.A. esta situado en la provincia de Cotopaxi, ciudad Latacunga.

Las oficinas de CORPROMEDIC S.A. y la farmacia “EL SALTO” No 1 (PRINCIPAL), esta situado en las calles Juan Abel Echeverría No 302 y 2 de Mayo.

GRÁFICO N° 1
UBICACIÓN FARMACIA “EL SALTO” N° 1

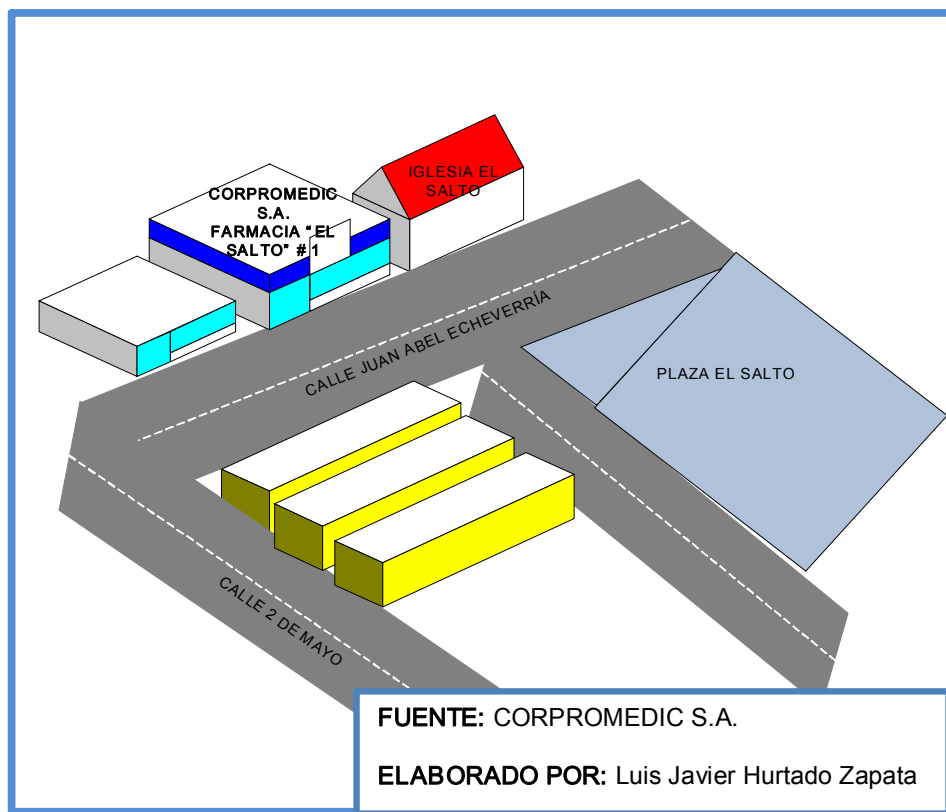


GRÁFICO N.º 2

FOTOGRAFÍA FARMACIA “EL SALTO” N.º 1

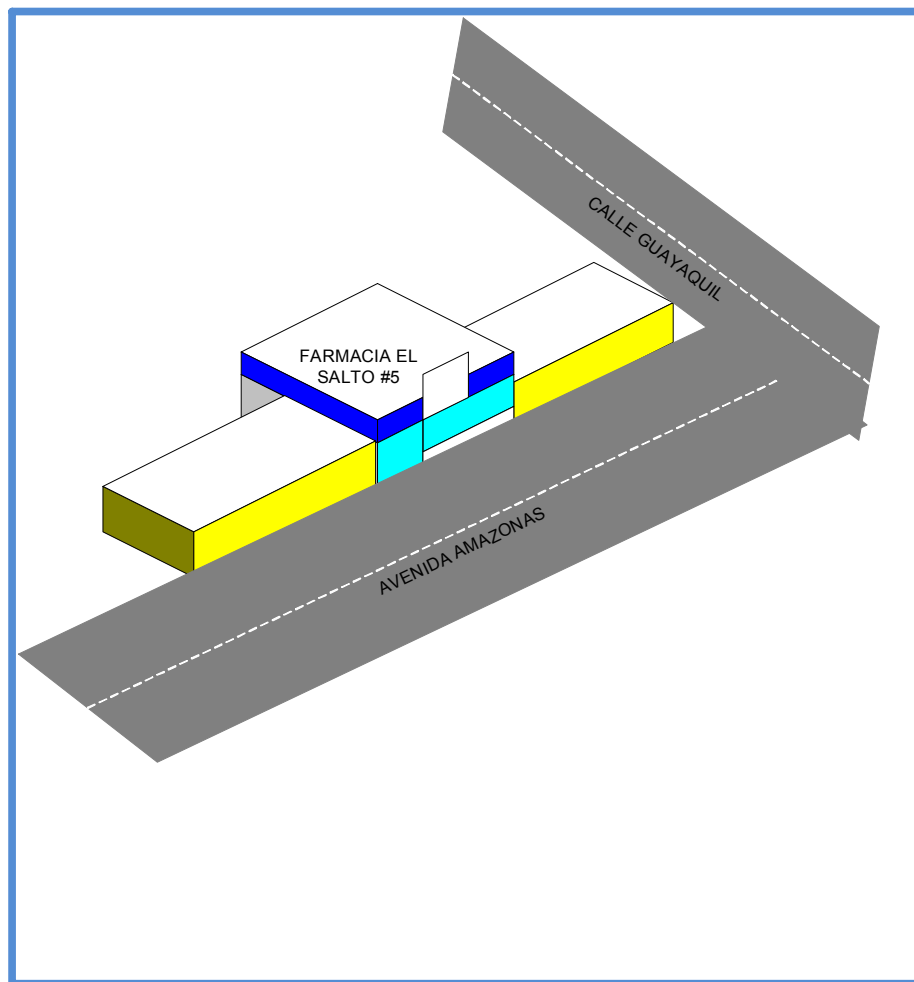


FUENTE: CORPROMEDIC S.A.

ELABORADO POR: Luis Javier Hurtado Zapata

La sucursal de CORPROMEDIC S.A. farmacia “EL SALTO” N° 5, esta ubicada en las calles Av. Amazonas y Guayaquil.

GRÁFICO N° 3
UBICACIÓN FARMACIA “EL SALTO” N° 5



FUENTE: CORPROMEDIC S.A.

ELABORADO POR: Luis Javier Hurtado Zapata

GRÁFICO N.º 4

FOTOGRAFÍA FARMACIA "EL SALTO" N.º 5



FUENTE: CORPROMEDIC S.A.

ELABORADO POR: Luis Javier Hurtado Zapata

1.2.3. ORGANIGRAMAS

Concepto “El organigrama es una representación gráfica de la estructura organizacional de una empresa, o de cualquier entidad productiva, comercial, administrativa, política, en la que se indica y muestra, en forma esquemática, la posición de las áreas que la integran, sus líneas de autoridad, relaciones de personal, comités permanentes, líneas de comunicación y asesoría.”³

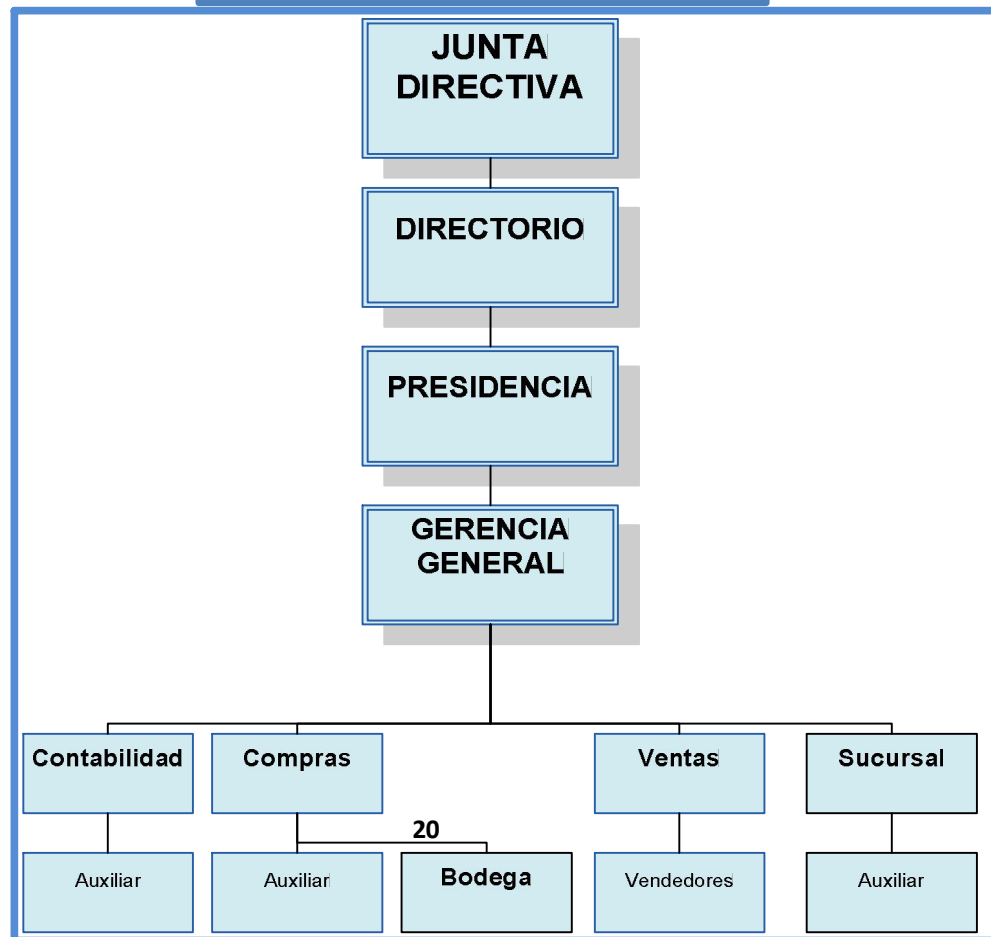
1.2.3.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Concepto: “Consiste en describir las actividades que realizan cada una de las personas dentro de la empresa, desde la más importante hasta la de menor trascendencia.”⁴

³ VÁSQUEZ, Víctor Hugo, Procesos Organizacionales, Pág.4

⁴ VÁSQUEZ, Víctor Hugo, organización Aplicada Segunda Edición pág. 219

GRÁFICO N.º 5
CORPROMEDIC S.A.
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



FUENTE: CORPROMEDIC S.A.
ELABORADO POR: Luis Javier Hurtado Zapata

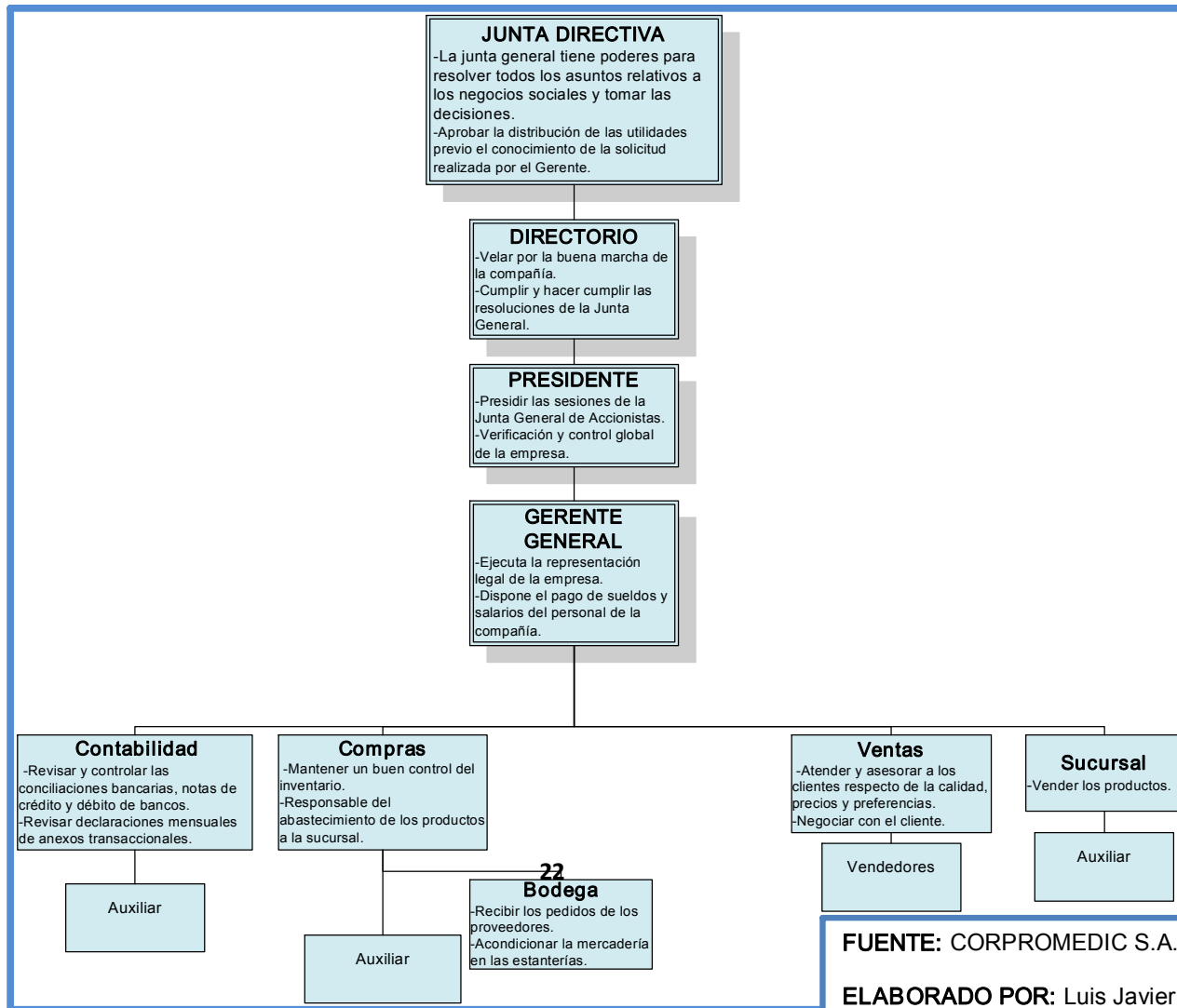
1.2.3.2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL

Concepto: “Parte del organigrama estructural y a nivel de cada unidad administrativa se detalla las funciones principales básicas.

Al detallar las funciones se inicia por la mas importante y luego se registran aquellas de menor trascendencia.”⁵

⁵ VÁSQUEZ, Víctor Hugo, organización Aplicada Segunda Edición pág. 220

GRÁFICO N.º 6
CORPROMEDIC S.A.
ORGANIGRAMA FUNCIONAL



FUENTE: CORPROMEDIC S.A.
ELABORADO POR: Luis Javier Hurtado Zapata

1.2.3.2.1. FUNCIONES JUNTA DIRECTIVA

- ✓ La Junta General tiene poderes para resolver todos los asuntos relativos a los negocios sociales y tomar las decisiones.
- ✓ Nombrar y renombrar a los miembros del directorio, comisario y liquidadores de la compañía en sus cargos y fijar su remuneración.
- ✓ Conocer y aprobar balances, cuentas e informes de los administradores y comisarios, debiendo adoptar las resoluciones que estimen convenientes para los intereses de la compañía.
- ✓ Autorizar la amortización de los accionistas.
- ✓ Resolver sobre la fusión, transformación y liquidación de la compañía.
- ✓ Aprobar la distribución de las utilidades previo el conocimiento de la solicitud realizada por el Gerente.
- ✓ Resolver el aumento o disminución del plazo de duración del la compañía.
- ✓ Disponer cualquier reforma al contrato social.
- ✓ Determinar el procedimiento para la liquidación de la compañía.
- ✓ Aprobar los actos de la Junta General de Accionistas.

- ✓ Resolver sobre las pérdidas o ganancias de la compañía.

1.2.3.2.2. FUNCIONES DIRECTORIO

- ✓ Velar por la buena marcha de la compañía.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la Junta General.
- ✓ Dictar las políticas generales de la compañía dentro de su objeto social.
- ✓ Autorizar la constitución de gravámenes reales y la enajenación de bases inmuebles de la compañía.
- ✓ Elegir Presidente del Directorio de entre sus directores principales.
- ✓ Designar Gerente General de los representantes y fijar su remuneración.
- ✓ Dictar los reglamentos internos de la compañía.
- ✓ Aprobar el presupuesto global de la compañía y el plan general de actividades.
- ✓ Llevar a consideración de la Junta General el balance general, estado de pérdidas y ganancias de la compañía.

1.2.3.2.3. FUNCIONES PRESIDENCIA

- ✓ Presidir las sesiones de la Junta General de Accionistas.
- ✓ Autorizar con su firma los títulos de acciones, actos de la Junta General y de Directorio.
- ✓ Verificar el control global de la empresa.

1.2.3.2.4. FUNCIONES GERENTE GENERAL

- ✓ Ejecutar la representación legal de la empresa.
- ✓ Disponer el pago de sueldos y salarios del personal de la compañía.
- ✓ Firmar los balances de la empresa.

1.2.3.2.5. FUNCIONES JEFE DE CONTABILIDAD

- ✓ Aprobar todos los diarios generales.
- ✓ Revisar y controlar las conciliaciones bancarias, notas de crédito y débito de bancos.
- ✓ Revisar declaraciones mensuales de anexos transaccionales.
- ✓ Preparar mensualmente las declaraciones para el SRI.

- ✓ Presentar a la Superintendencia de Compañías los documentos requeridos por dicho organismo en abril y pago de su contribución en septiembre.
- ✓ Presentar los estados financieros al Gerente.
- ✓ Controlar y revisar el trabajo de los asistentes de contabilidad.
- ✓ Firmar estados financieros.

1.2.3.2.6. FUNCIONES ASISTENTE DE CONTABILIDAD

- ✓ Elaborar y contabilizar las facturas.
- ✓ Controlar la secuencia de las facturas.
- ✓ Contabilizar notas de crédito y débito.
- ✓ Elaborar los anexos transaccionales.
- ✓ Elaborar las declaraciones de impuestos.
- ✓ Analizar los gastos prepagados.
- ✓ Responder por el control del cuadro de beneficios sociales.
- ✓ Responder por el archivo de las facturas y retenciones realizadas.
- ✓ Verificar la exactitud en las sumas de las facturas.

- ✓ Integrar y contabilizar la nómina del personal.
- ✓ Administrar y reportar los fondos de caja chica.

1.2.3.2.7. FUNCIONES ÁREA VENTAS

- ✓ Atender y asesorar a los clientes respecto de la calidad, precios y preferencias.
- ✓ Negociar con el cliente.
- ✓ Vender los productos.
- ✓ Realizar las facturas de venta por los productos requeridos.

1.2.3.2.8. FUNCIONES ÁREA COMPRAS

- ✓ Mantener un buen control del inventario.
- ✓ Responsable del abastecimiento de los productos a la sucursal.
- ✓ Realizar los respectivos pedidos a los proveedores.

1.2.3.2.9. FUNCIONES BODEGA

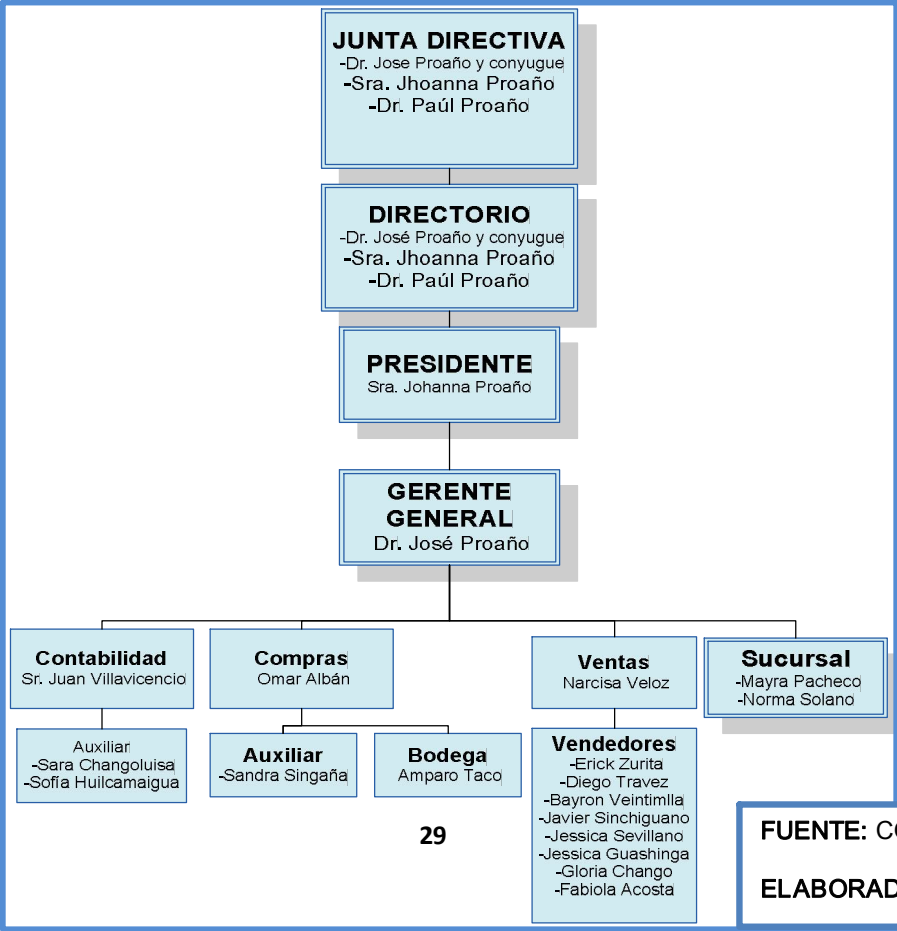
- ✓ Recibir los pedidos de los proveedores.
- ✓ Acondicionar la mercadería en las estanterías.
- ✓ Abastecer de productos en las estanterías de las farmacias.

1.2.3.3. ORGANIGRAMA DE PERSONAL

Concepto: “Indica, para cada unidad consignada, las necesidades en cuanto a puestos, así como el número de plazas existentes o necesarias. También pueden incorporar los nombres de las personas que ocupan las plazas.”⁶

⁶ VÁSQUEZ, Víctor Hugo, organización Aplicada Segunda Edición pág. 220

GRÁFICO N.º 7
CORPROMEDIC S.A.
ORGANIGRAMA DE PERSONAL



FUENTE: CORPROMEDIC S.A.
ELABORADO POR: Luis Javier Hurtado Zapata

CAPÍTULO II

2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

2.1. MISIÓN

Concepto: “Formulación explícita de los propósitos de la organización o de un área funcional, es como la identificación de sus tareas y los actores participantes en el logro de los objetivos de la organización.

Expresa la razón de ser de la empresa o área, es la definición “del negocio” en todas sus dimensiones. Involucra al cliente como parte fundamental del deber del negocio.”⁷

MISIÓN CORPROMEDIC S.A.

“Somos una empresa líder en la ciudad de Latacunga, dedicada a la comercialización de productos farmacéuticos, con precios y ofertas accesibles a todos nuestros clientes para mantener su entera satisfacción y fidelidad, con un excelente servicio en cada una de nuestras sucursales.”

⁷ SERNA Humberto, Planeación y Gestión Estratégica, segunda edición, Pág.20.

2.2. VISIÓN

Concepto: “Es un conjunto de ideas generales, algunas de ellas abstractas que proveen el marco de referencia de lo que una empresa es y quiere ser en el futuro. La visión no se expresa en términos numéricos, la define la alta dirección de la compañía, debe ser amplia e inspiradora, conocida por todos e integrar al equipo gerencial a su alrededor.”⁸

VISIÓN CORPROMEDIC S.A.

“CORPROMEDIC S.A. tiene la visión de formar el mejor grupo humano para la mejor atención a todos los clientes, trabajando con honestidad, profesionalismo para llegar a ser la empresa líder en la ciudad de Latacunga”.

2.3. OBJETIVOS Y METAS DE LAS ÁREAS

2.3.1. OBJETIVOS ÁREA CONTABILIDAD

- Ser ordenados, intuitivos y veloces en el registro de las transacciones y trabajo encomendado por la gerencia.
- Programar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar de forma eficaz y eficiente las actividades que tienen relación con su departamento.
- Elaborar informes periódicos de la ejecución y avance de las actividades del departamento para conocimiento del Gerente.

⁸ SERNA Humberto, Planeación y Gestión Estratégica, segunda edición, Pág.19

2.3.2. OBJETIVOS ÁREA VENTAS

- Analizar a los clientes potenciales, y captar su fidelidad con la empresa.
- Ampliar el volumen de ventas al detal en un 5% trimestral.
- Crear estrategias de ventas enfocándose a las necesidades de la comunidad en general.
- Realizar estudios de venta y post – venta para llegar a la distribución máxima del producto a nivel nacional y en su sucursal.
- Incrementar las ventas de los productos a instituciones, puntos de venta privados y otros clientes.

2.3.3. OBJETIVOS ÁREA COMPRAS

- Seleccionar al mejor proveedor que cumpla con mayor cantidad de especificaciones.
- Negociar con proveedores que oferten productos de buena calidad a bajos precios.
- Analizar fuentes de abastecimiento nuevos con buenos descuentos por nuestras compras.
- Buscar y encontrar proveedores con amplios planes de crédito.

2.3.4. OBJETIVOS SUCURSAL

- Atender y procurar el incremento de la cartera de clientes a fin de establecer relaciones comerciales que permitan incrementar las ventas.
- Crecer en un 1,5% mensual, en el volumen de ventas.
- Ser reconocidos por nuestros clientes como parte de la mejor cadena farmacéutica de la ciudad.

2.4. POLÍTICAS

Concepto: “Son los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidades de las distintas instancias que participan en los procedimientos de la empresa.”⁹

2.4.1. POLÍTICAS DE COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS

- ✓ Dar un excelente trato a los clientes al momento de atenderles en nuestros locales.
- ✓ Es de suma importancia que los clientes entreguen la respectiva receta médica para entregar el pedido solicitado.
- ✓ Trabajar con excelencia en el servicio.
- ✓ Hacer que el cliente se sienta en confianza.

⁹ SERNA, Humberto, Planeación y Gestión Estratégica, segunda edición, Pág. 28.

- ✓ Trabajar en equipo para el logro de nuestros objetivos.
- ✓ Todo el personal tendrá un curso de capacitación.
- ✓ Trabajamos con productos de calidad.
- ✓ Estar sujetos a todas las dudas y comentarios (medicamentos) de nuestros clientes.
- ✓ Siempre recibir a nuestro cliente con una sonrisa y un saludo cordial.
- ✓ La forma de pago de los clientes será mediante efectivo.

2.4.2. POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

- ✓ Se realizará periódicamente revisiones a las áreas de la empresa con el fin de conocer sus requerimientos.
- ✓ Contar con los márgenes de seguridad e higiene.
- ✓ Se evalúa constantemente el funcionamiento del negocio.
- ✓ No se discrimina a ningún cliente ni trabajador.
- ✓ Se tramitará todos los requisitos para cumplir con leyes del Ministerios de Salud Pública que rige la actividad.
- ✓ Seleccionará a los proveedores que ofrezcan productos de la más alta calidad y los precios más competitivos del mercado.

- ✓ Realizará la afiliación de los trabajadores al Seguro Social.
- ✓ Comprometernos con la calidad de nuestros medicamentos.

2.4.3. POLÍTICAS FINANCIERAS Y CONTABLES

- ✓ Pagar las retenciones al SRI y las planillas al IESS.
- ✓ Efectuar todos los pagos que la compañía tuviere pendiente.
- ✓ Realizar todas las transacciones que se realicen a diario en las farmacias.
- ✓ Se declarará mensualmente los impuestos que rige el Servicio de Rentas Internas.
- ✓ Realizar depósitos a diario de los ingresos recaudados.
- ✓ Tener al día los saldos de bancos.
- ✓ Pagar a los proveedores en los días establecidos.

2.4.4. POLÍTICAS DE COMPRA

- ✓ El pedido de los productos lo realiza el encargado del área con la aprobación de la Gerencia.
- ✓ El pedido de los productos se realiza cada semana o quincena dependiendo de la necesidad, esto se lo hace por teléfono o personalmente a cada proveedor.

- ✓ El plazo de pago a los proveedores es de un mes a partir de la emisión de la factura.
- ✓ Para que un proveedor sea aprobado por la Gerencia, debe ofrecer el mejor precio, plazo, abastecimiento permanente de los productos.
- ✓ La recepción de mercadería de los proveedores se realiza de lunes a viernes en la bodega de la farmacia principal en el horario de 08:30 a 17:00; la mercadería es recibida y chequeada por el encargado del área de compras.
- ✓ La factura deben entregar en la oficina de contabilidad.
- ✓ La cancelación de las facturas a proveedores se realiza los días jueves de 11h00 a 16h00 de acuerdo al vencimiento de la factura.

2.4.5. POLÍTICAS DEL PERSONAL

- ✓ El horario de trabajo es de lunes a sábado de 07h00 a 14h00 el primer turno y de 14h00 a 21h00 el segundo turno.
- ✓ Se rotara al personal cuando la farmacia este de turno.
- ✓ Se controlará el horario de trabajo de cada uno de los trabajadores.
- ✓ Se aplicará un sistema de incentivos y remuneraciones de acuerdo al cumplimiento de metas.

- ✓ Las remuneraciones se cancela el último día de cada mes.
- ✓ Las vacaciones se dan exclusivamente en los meses de agosto y septiembre, en forma rotativa.
- ✓ Se evaluará la eficiencia de los empleados en cada puesto de trabajo.

2.5. PRINCIPIOS Y VALORES

2.5.1. PRINCIPIOS

Concepto: “Elementos éticos que guían las decisiones de la empresa, y define el liderazgo de la misma.”¹⁰

➤ **COOPERACIÓN**

Con el trabajo en equipo se consigue que la organización crezca, la opinión y trabajo son fundamentales para ella, todos y cada uno del personal son parte fundamental del equipo y solo a través de una buena camaradería se logra la unión para alcanzar las metas propuestas.

➤ **EFICIENCIA**

Cumplir con las metas en cada uno de los puestos de trabajo.

¹⁰ SALAZAR Francis, Gestión Estratégica de Negocios, 2005, Pág.60

➤ **PUNTUALIDAD**

Se refiere al cumplimiento exacto de los tiempos establecidos en cada componente de la actividad realizada.

➤ **COMPROMISO SOCIAL**

Es la disposición consciente y responsable de la empresa con la comunidad para de esta manera promover el desarrollo tanto humano como material.

➤ **LIDERAZGO**

Estar comprometido con el éxito de la empresa.

2.5.2. VALORES

Concepto: “Descriptorios morales, demostrando la responsabilidad, ética y moral en el desarrollo de las labores del negocio”¹¹

➤ **HONESTIDAD**

Significa que no hay contradicciones ni discrepancias entre los pensamientos, palabras o acciones. Ser honesto con el verdadero ser y con el propósito de una tarea gana la confianza de los demás e inspira fe en ellos.

¹¹ SALAZAR Francis, Gestión Estratégica de Negocios, 2005, Pág. 60

➤ **HONRADEZ**

Estamos convencidos que la honradez es una virtud que conseguirá que nuestros clientes nos prefieran y confíen en nosotros.

➤ **RESPONSABILIDAD**

Con este valor estamos comprometidos con nuestros clientes asumiendo las consecuencias que se presenten ante cualquier circunstancia.

➤ **LEALTAD**

Es la fidelidad que tenemos hacia la empresa y a nuestros clientes.

➤ **CONFIANZA**

Este valor nos identifica como una empresa dedicada a brindar credibilidad y esperanza en nuestros clientes.

➤ **RESPECTO**

Aceptamos todo tipo de opiniones de cada integrante que conforma esta empresa, así como su apreciación y valoración hacia los demás.

➤ **PERSEVERANCIA**

Es la cualidad que nos caracteriza por el cumplimiento de nuestros objetivos y metas que nos proponemos día con día.

➤ **AMABILIDAD**

Seremos amables y corteses con los clientes, sabremos siempre responder a sus inquietudes y estaremos siempre dispuestos a satisfacer sus requerimientos, por que ellos son nuestra razón de ser y a ellos nos debemos.

➤ **SOLIDARIDAD**

La solidaridad es una de los valores humanos por excelencia, la solidaridad se define como la colaboración mutua en la personas, como aquel sentimiento que mantiene a las personas unidas en todo momento, sobretodo cuando se vivencia experiencias difíciles de las que no resulta fácil salir.

CAPÍTULO III

3. ANÁLISIS SITUACIONAL

Trata de describir como es la situación, microeconómica, macroeconómica, política, legal, económica, tecnológico para determinar cuáles son los factores exógenos y endógenos que pueden afectar al desarrollo y desempeño de la organización, así como también sus procesos contables.

3.1. ANÁLISIS INTERNO

3.1.1. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS FINANCIEROS

“Un proceso se define como un conjunto de tareas, actividades o acciones interrelacionadas entre si que a partir de una o varias entradas de información, materiales o de salidas de otros procesos, dan lugar a una o varias salidas también materiales (productos) o información con un valor añadido”.¹²

El describir un proceso no es más que recopilar información del proceso y describirlo tal cual actúa en el sistema, a continuación se revisarán los principales procesos contables que intervienen dentro del Departamento Financiero de la Compañía.

¹² Wikipedia. Enciclopedia libre, reingeniería de procesos saldos de las cuentas del libro diario.

3.1.1.1. ANÁLISIS DEL PROCESO FINANCIERO CONTABLE

Se muestra las actividades que integra el proceso de la gestión financiera contable de la compañía.

| TABLA N ^o 2 | | | |
|-----------------------------|--|----------------------------|--|
| PROCESO FINANCIERO CONTABLE | | | |
| N ^o | ACTIVIDAD | ENTIDAD | DESCRIPCIÓN |
| 1 | Analizar soportes contables. | Departamento Contabilidad. | Chequear que los documentos emitidos y recibidos se encuentren en buen estado. |
| 2 | Verificar que se cumplan con las leyes vigentes. | Departamento Contabilidad. | Verificar que la documentación para contabilidad permita identificar los créditos tributarios o su efecto de pago. |
| 3 | Registrar en libros. | Departamento Contabilidad. | Realizar el asiento contable que identifique a la transacción hecha. |
| 4 | Libro Diario. | Departamento Contabilidad. | Llevar los registros día a día. |
| 5 | Trasladar al Libro Mayor. | Departamento Contabilidad. | Permite conocer la realidad de las cuentas que intervinieron en el Libro Diario. |
| 6 | Libro Mayor. | Departamento Contabilidad. | SalDOS de las cuentas de Libro Diario. |
| 7 | Realizar el Balance. | Departamento Contabilidad. | Se identifica cuanto gastamos y cuanto poseemos en activo, obligaciones por cubrir y el capital invertido en términos generales. |
| 8 | Balance de Comprobación. | Departamento Contabilidad. | Estado no obligado a la presentación ante la ley pero si como respaldo de la Contabilidad. |
| 9 | Realizar ajustes y cierre. | Departamento Contabilidad. | Definiremos las cuentas con sus verdaderos saldos. |
| 10 | Libro Diario. | Departamento Contabilidad. | Registro de las transacciones por ajustes y cierre de cuentas. |

| | | | |
|--|------------------------------|----------------------------|--|
| 11 | Prepara Estados Financieros. | Departamento Contabilidad. | Se elabora los estados básicos que se necesite para la toma de decisiones. |
| 12 | Estados Financieros. | Departamento Contabilidad. | Documento que identifican la condición en que se encuentre la empresa al final de un periodo contable. |
| FUENTE: CORPROMEDIC S.A. | | | |
| ELABORADO POR: Luis Javier Hurtado Zapata | | | |

3.1.1.2. ANÁLISIS DE LOS ACTIVOS CORRIENTES

Se conoce como Activo a las cuentas que representan bienes, valores y derechos que son de propiedad de la empresa; estas cuentas se presentan de acuerdo a su liquidez o facilidad de conversión en dinero en efectivo.

3.1.1.2.1. ANÁLISIS EFECTIVOS Y SUS EQUIVALENTES

CAJA

Concepto: “La cuenta Caja es el Activo mas liquido que posee la empresa, está representada por billetes monedas y cheques a su favor.”¹³

BANCOS

Concepto: “La cuenta Bancos pertenece al Activo Corriente y controla el movimiento de los fondos que la empresa posee en instituciones bancarias.”¹⁴

¹³ Contabilidad General de Mercedes Bravo Valdivieso, cuarta edición pg.197.

¹⁴ Contabilidad General de Mercedes Bravo Valdivieso, cuarta edición pg.206.

TABLA N^o 3
ANÁLISIS CAJA BANCOS

| No. | Nombre del Proceso | Descripción |
|-----|---|---|
| 1 | Ventas. | Los clientes acuden a las farmacias para adquirir los productos que necesitan. |
| 2 | Recaudación y elaboración de los comprobantes de Ventas. | Los vendedores elaboran el respectivo comprobante de venta y registran la venta realizada en el sistema que la compañía posee. |
| 3 | Depósito de las recaudaciones del día. | Los depósitos de la recaudación diaria son realizados en forma intacta e integra al siguiente día de ventas, en la cuenta corriente abierta en el banco a nombre de la entidad. |
| 4 | Pago de gastos de la compañía. | Se realizan los pagos de los gastos de la compañía del dinero recaudado del día. |
| 5 | Transferencia de los egresos por pagos a proveedores y otros. | Se realiza la debida transferencia para ser depositado directamente en la cuenta personal del proveedor o pago en cheque. |
| 6 | Registro en Contabilidad. | Al día siguiente las señoritas auxiliares contables registran los movimientos realizados del día anterior en la Contabilidad General de la Compañía. |
| 7 | Registro en el Diario Auxiliar de las transacciones, de los ingresos y egresos de Bancos. | Se procede a registrar en el Diario Auxiliar, todas las transacciones realizadas en ingresos y egresos de bancos, permitiendo de esta manera que exista un registro de todos los movimientos realizados dentro de la Institución. |
| 8 | Conciliaciones. | Las Auxiliares realizan diariamente las conciliaciones bancarias con información del internet. |

FUENTE: CORPROMEDIC S.A.

ELABORADO POR: Luis Javier Hurtado Zapata

3.1.1.2.2. ANÁLISIS DE CUENTAS POR COBRAR

Concepto: “Las Cuentas por Cobrar controlan el movimiento de los créditos concedidos por la empresa por la venta de mercaderías o servicios.”¹⁵

| TABLA N ^o 4 | | |
|--|--------------------------------|--|
| ANÁLISIS CUENTAS POR COBRAR | | |
| No. | Nombre del Proceso | Descripción |
| 1 | Solicitud de compra a Crédito. | Los clientes proceden a solicitar los productos con el convenio de pago a crédito. |
| 2 | Reconocimiento. | Se realiza un reconocimiento al tipo de cliente que solicita obtener crédito con la compañía. |
| 3 | Aprobación. | El Gerente General analiza a cada uno de los clientes solicitantes de crédito y da su aprobación. |
| 4 | Convenio. | Después del reconocimiento del cliente y la aprobación del Gerente se procede a elaborar un convenio de pago entre la compañía y el cliente. |
| 5 | Solicitud de productos. | El cliente solicita los productos que necesita adquirir. |
| 6 | Entrega de productos. | Se entrega los productos que el cliente solicitó. |
| 7 | Registro en el Libro Diario. | Se procede a registrar las transacciones en el Libro Diario. |
| 8 | Cobro a clientes. | Después de 30 días se cobra los valores adeudados por los clientes. |
| 9 | Registro en el Libro. | Se procede a registrar las transacciones en el Libro Diario. |
| FUENTE: CORPROMEDIC S.A. | | |
| ELABORADO POR: Luis Javier Hurtado Zapata | | |

¹⁵ Contabilidad General de Mercedes Bravo Valdivieso, cuarta edición pg.213.

3.1.1.3. ANÁLISIS DE LOS ACTIVOS NO CORRIENTES

3.1.1.3.1. ANÁLISIS DE ACTIVOS FIJOS

Concepto: “El Activo Fijo está constituido por los bienes y derechos de larga duración que son utilizados en la operación del negocio o empresa y por lo tanto no están destinados a la venta.”¹⁶

| TABLA N ^o 5 | | |
|---|--|--|
| ANÁLISIS ACTIVOS FIJOS | | |
| No. | Nombre del Proceso | Descripción |
| 1 | Ingreso de las compras. | Se procede a ingresar en el inventario de bienes las compras realizadas de activos fijos y materiales. |
| 2 | Egreso de Activos Fijos y Materiales. | Los activos fijos y materiales se asignan a los Departamentos mediante las actas y se actualiza el inventario de bienes. |
| 3 | Generación del resumen de las depreciaciones de los Activos Fijos. | Una vez calculado las depreciaciones de los activos fijos se genera el resumen, para ser actualizado en la Contabilidad General de la empresa. |
| FUENTE: CORPROMEDIC S.A. | | |
| ELABORADO POR: Luis Javier Hurtado Zapata | | |

¹⁶ Contabilidad General de Mercedes Bravo Valdivieso, cuarta edición pg.224.

3.1.1.4. ANÁLISIS DE PASIVOS CORRIENTES

3.1.1.4.1. ANÁLISIS DE CUENTAS POR PAGAR

Concepto: “Pasivo Corriente es una cuenta que registra el movimiento de los créditos (en efectivo o en bienes) que terceras personas otorgan a la empresa y que deben ser canceladas en plazo previamente determinado.”¹⁷

| TABLA N ^o 6 | | |
|----------------------------|-----------------------------|--|
| ANÁLISIS CUENTAS POR PAGAR | | |
| No. | Nombre del Proceso | Descripción |
| 1 | Selección de Proveedores. | Los proveedores deben ser calificados y seleccionados por el Gerente General de la empresa, con los catálogos de productos que cada uno oferta. |
| 2 | Solicitud de cotizaciones. | Se procede a solicitar cotizaciones a proveedores. |
| 3 | Aprobación de cotizaciones. | El Gerente General tiene la facultad de aprobar las cotizaciones para la adquisición de los productos. |
| 4 | Adquisición. | Se autoriza al Área de Compras para que realice el pedido correspondiente en la cantidad que los locales necesiten para que luego el Área de Contabilidad proceda a realizar la documentación respectiva para la adquisición. |
| 5 | Recepción de los productos. | Se recibe los productos adquiridos con la respectiva documentación en Bodega, para ser ingresados y registrados en el Inventario de la Compañía y la documentación pasa a Contabilidad para su respectivo registro en Cuentas por Pagar. |

¹⁷ Contabilidad General de Mercedes Bravo Valdivieso, cuarta edición pg.243.

| | | |
|--|---|---|
| 6 | Traslado de productos adquiridos a la sucursal. | Se traslada los productos que la sucursal solicitó en la cantidad que requirió. |
| 7 | Solicitud de pagos a Contabilidad. | Se solicita a Contabilidad que realice el pago correspondiente por la adquisición de los Productos. |
| 8 | Registro en el Libro Diario. | Se procede a registrar en el Libro Diario. |
| FUENTE: CORPROMEDIC S.A. | | |
| ELABORADO POR: Luis Javier Hurtado Zapata | | |

3.2. ANÁLISIS EXTERNO

Consiste en analizar las variables generales que intervienen en el entorno más externo y más lejano a CORPROMEDIC S.A.

3.2.1. INFLUENCIAS MACROECONÓMICAS

Define los elementos del ambiente externo que afectan el clima en el que se desarrollan las actividades de la compañía pero no tiene influencia directa con ella, tiene que ver fundamentalmente con la situación del país, de la región y del mundo en cuanto a lo político, económico, social y tecnológico.

3.2.1.1. FACTOR POLÍTICO

El ambiente político se refiere a la dirección, organización y ejercicio de la autoridad para conducir a la sociedad al logro de sus objetivos.

Es importante subrayar la historia reciente de la política ecuatoriana. Entre 1996 y 2006 pasaron por el Palacio de Carondelet siete gobiernos diferentes. En un intervalo de apenas diez años, se contabilizaron tres golpes de estado contra Abdalá Bucaram, Jamil Mahuad y Lucio Gutiérrez, removidos por movilizaciones populares o por la intervención de las Fuerzas Armadas o por las dos.

Después de esta crisis se vio un triunfo contundente de quien fuera Ministro de Finanzas en el gobierno del Dr. Gustavo Noboa. El economista Rafael Correa asumió el cargo de Presidente Constitucional de la República del Ecuador en el año 2007 con la

idea de fortalecer el rol del estado con políticas desarrollistas sin modificar el sistema cambiario del país.

El triunfo del economista Correa, es considerado muy importante a nivel latinoamericano y nacional, por los triunfos también de mandatarios con ideologías similares como la de Lula en Brasil, Ortega en Nicaragua, la reelección de Chávez en Venezuela, Morales en Bolivia, sumados a gobiernos progresistas como el de Kirshner en Argentina, Vázquez en Uruguay, Bachelet en Chile, marcando un viraje significativo en las tendencias de América Latina bajo la consigna del “socialismo del siglo XXI”.

Rafael Correa logra expresar la percepción social de un cambio del modelo neoliberal, desde una visión iluminista de salvación y de ayuda al pueblo que conforma varias vertientes: una inspirada en la “Doctrina social de la iglesia católica” que aportan componentes sociales y humanistas en las prácticas económicas y políticas.

En menos de un año Rafael Correa se impuso en cuatro elecciones (presidenciales a finales de 2006 en las dos vueltas, referéndum a favor de la elección de una Asamblea Constituyente en abril de 2007 y elección de los miembros de la Asamblea Constituyente el 30 de septiembre de 2007) con estos triunfos electorales y un alto nivel de aceptación el Presidente enfrentó el tema de la Constituyente, consigna entorno al cual giro su campaña.

Sin embargo, la política del régimen se mueve en forma contradictoria pues anuncia la salida de la base de Manta; enfrenta la agresión a la soberanía territorial de los Gobiernos de Uribe y Bush; incauta los bienes de los banqueros hermanos Isaías, ex dueños del Filanbanco, a través de la AGD. Pero al mismo tiempo, continua una política privatizadora en hidrocarburos y telecomunicaciones, deslegitima los movimientos y luchas sociales,

reprime a los dirigentes sociales y mantiene la disciplina en el pago de la deuda externa.

Uno de los hechos mas importantes y controversiales del gobierno también ha sido el de la crisis con el gobierno colombiano de Álvaro Uribe, a raíz de que este atacara y destruyera un campamento de las FARC en Angostura el 1 de marzo del 2008. La posición del Presidente Correa fue la defensa de la soberanía ecuatoriana. El tema de volvió mas complejo cuando Colombia reveló documentos obtenidos del computador de Reyes que supuestamente demostraban, que el gobierno ecuatoriano tenía vínculos con las FARC y la posterior acusación al ex ministro de Seguridad Interna y Externa, Gustavo Larrea y uno de sus colaboradores, ha vuelto ha poner en escena la supuesta vinculación con Ecuador. Hasta el momento no se ha restablecido las relaciones diplomáticas.

El Presidente de la República señaló que en su mandato dedicará “básicamente, a la producción y a los sectores estratégicos”.

Todo esto en el marco de una política internacional que incluye la cancelación del acuerdo con Estados Unidos por la Base de Manta y la decisión de no firmar un tratado de libre comercio con Washington, lo que convertiría a Ecuador en el único país americano con costas en el Pacífico en no haber firmado una alianza comercial con el coloso del Norte. La cara social de este giro económico es la duplicación del Bono de Desarrollo Humano que se entrega a las familias más pobres, de 15 a 30 dólares, el aumento del Bono para la Vivienda, de 1800 a 3600 dólares, y la implementación de subsidios a la harina, los fertilizantes y el transporte público para frenar el aumento de precios.

NUEVA CONSTITUCIÓN

La propuesta de elaboración de una nueva Constitución, se la realizó mediante la creación de una Asamblea Constituyente, la misma que se instaló el 30 de noviembre del 2007 en Montecristi, integrada por 130 asambleístas.

La nueva Constitución es sometida a consulta popular, el 28 de septiembre del 2008, es aprobada con el 63,93% de votos, a pesar de la alta aceptación, respecto a la convocatoria para la conformación de la Asamblea Constituyente, que obtuvo un 81,92%, la aprobación de la Constitución le significó un 17,79% menos de votación al gobierno.

La campaña mediática en contra de la Constitución se levantó en torno a procesos de amedrentamiento de la población: desde argumentos políticos, como la perpetuación del Presidente en el poder, pasando por aspectos religiosos y morales, como el tema del aborto y las opciones sexuales diferentes.

La oposición se centro fundamentalmente en la ciudad de Guayaquil y liderada por Jaime Nebot como actor político.

La visión del gobierno de Rafael Correa se resume así:

- **Desarrollo interno, inclusión social y competitividad real**

Donde el estado garantiza la universalidad de los servicios públicos de educación y salud, el acceso a la vivienda, el trabajo productivo y reproductivo, el empleo digno para todas y todos, el respeto a los territorios y sociedades

indígenas en aislamiento voluntario, y un ambiente sano y sostenible.

- **Relaciones internacionales soberanas e inserción inteligente y activa en el mercado mundial**

Donde el desarrollo endógeno requiere una política exterior soberana ejercida mediante políticas internacionales comerciales y financieras pragmáticas, de apoyo al desarrollo territorial armónico del país. Para el Ecuador son prioritarias las negociaciones internacionales en temas de medio ambiente y cambio climático, la necesidad de negociar compensaciones con los países industrializados debido a los efectos causados en el ambiente, el establecimiento de mecanismos globales para el pago de la deuda ecológica y el fomento de una visión responsable de alcance mundial para la gestión de los recursos hídricos, con base en convenios y acuerdos regionales y mundiales.

- **Integración territorial y desarrollo rural**

Donde el desafío del desarrollo territorial es procurar un avance equilibrado y sostenible de todas las regiones del país, para mejorar las condiciones de vida de toda la población, redistribuir la riqueza y potenciar la construcción de ciudadanía, marco general de referencia de las decisiones y acciones con efectos territoriales importantes de las instancias públicas y de la ciudadanía. Se basa en los principios de coordinación, concurrencia,

complementariedad, subsidiariedad, descentralización y productividad.

- **Sustentabilidad del patrimonio natural**

Donde el objetivo del desarrollo –el mejoramiento continuo de la calidad de vida- implica respetar el patrimonio natural, gestionar estratégicamente los recursos naturales y mejorar la planificación ambiental de los centros urbanos.

- **Estado con capacidades efectivas de planificación, regulación y gestión**

Donde el desarrollo equilibrado e inclusivo del Ecuador demanda un estado con un régimen equitativo de competencias territoriales capaz de construir un sistema en el que la organización del territorio se complemente con los procesos económicos, sociales y ambientales planificados para un horizonte de largo plazo.

- **Democratización económica y protagonismo social**

Donde las necesidades y demandas de la ciudadanía orientan el desenvolvimiento del Estado y del mercado para alcanzar los objetivos del desarrollo humano. La sociedad civil organizada debe encauzar las actividades económicas y la distribución, uso y control de los bienes y servicios públicos. Esto demanda canales institucionales que permitan a las asociaciones y a los individuos incrementar

su protagonismo y poder de decisión sobre los procesos políticos y sobre los criterios para orientar la producción y la distribución de la riqueza social. Lo que marca distancias con los modelos estatistas y libre-cambistas de crecimiento y desarrollo humano.

- **Garantía de Derechos**

Donde el estado ecuatoriano promueve el ejercicio de la plena ciudadanía, entendida como la garantía integral de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales, culturales y colectivos, así como la pertenencia a una comunidad política y la exigencia de responsabilidades ciudadanas.

ANÁLISIS

La inestabilidad política que el país actualmente muestra se convierte en una gran amenaza para las empresas, así también para la economía, pues la falta de credibilidad por parte de las autoridades de turno y los cambios frecuentes que se dan, ha provocado la desconfianza por parte del pueblo, y en si de la inversión extranjera, induciendo a la falta de proyectos que produce escasas de empleo, y que las personas no tengan poder de adquisición para sus consumos.

3.2.1.2. FACTOR ECONÓMICO

El Sistema Financiero comprende los bancos privados, las cooperativas de ahorro y crédito, sociedades financieras, mutualista, tarjetas de crédito, compañías de seguros, bolsas de valores, el Banco Central, las inversiones de IESS, la banca pública de desarrollo, y a las instituciones que regulan y controlan al sector.

La importancia del Sistema Financiero puede comprenderse cuando se visualiza sus transacciones, en conjunto, alcanzaron en el 2008, el 49,25% del Producto Interno Bruto de ese año. El Sistema Financiero está regulado por la Constitución Política del Estado, por la Ley General de Instituciones Financieras, por la Ley de Reordenamiento de las Finanzas Públicas que crean la Agencia de Garantía de Depósito, la Ley de Mercado de Valores, la Ley de Régimen Monetario, entre otras.

El Sistema Financiero posibilita la vinculación de los procesos de ahorro – inversión nacional y forma parte fundamental de la política económica del país por intermedio de la política monetaria y la política crediticia. Desde que el Ecuador entró en la dolarización, se perdió la capacidad de emitir moneda y, por consiguiente, también la política monetaria.

3.2.1.2.1. PRODUCTO INTERNO BRUTO

“El PIB es el valor monetario de los bienes y servicios finales producidos por una economía en un período determinado. El PIB es un indicador representativo que ayuda a medir el crecimiento o decrecimiento de la producción de bienes y servicios de las empresas de cada país, únicamente dentro de su territorio. Este indicador es un reflejo de la competitividad de las empresas.”¹⁸

“Es el valor de mercado de todos los bienes y servicios finales producidos en una nación durante un periodo, generalmente de un año. Por tanto, el PIB excluye la producción de las empresas en el extranjero.”¹⁹

¹⁸ Palazuelos, E., La Globalización Financiera, 1998, Pág.68

¹⁹ Fundamentos de Economía, Irvin B. Tucker, tercera edición, Pág. 236

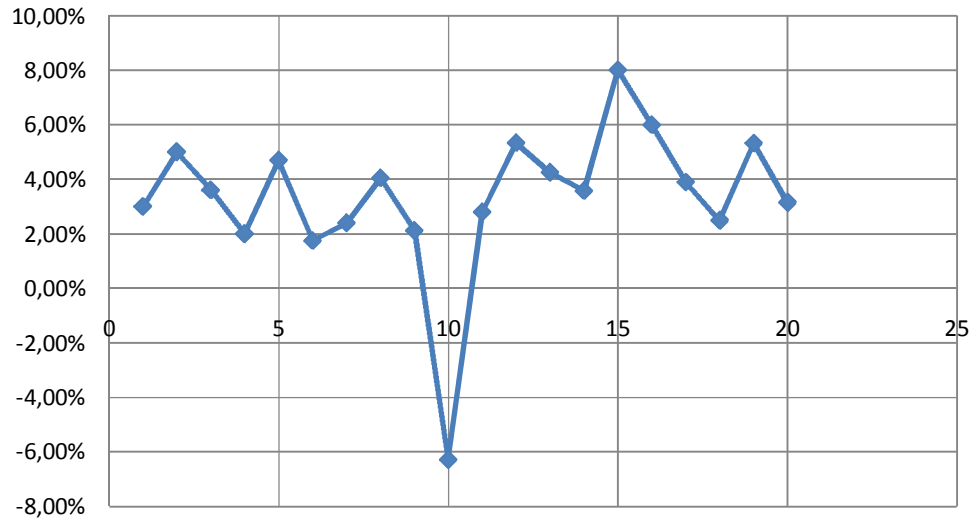
TABLA N_o 7

| PRODUCTO INTERNO BRUTO | |
|-------------------------------|--------------|
| FECHA | VALOR |
| ENERO-01-1990 | 3,00% |
| ENERO-01-1991 | 5,00% |
| ENERO-01-1992 | 3,60% |
| ENERO-01-1993 | 2,00% |
| ENERO-01-1994 | 4,70% |
| ENERO-01-1995 | 1,75% |
| ENERO-01-1996 | 2,40% |
| ENERO-01-1997 | 4,05% |
| ENERO-01-1998 | 2,12% |
| ENERO-01-1999 | -6,30% |
| ENERO-01-2000 | 2,80% |
| ENERO-01-2001 | 5,34% |
| ENERO-01-2002 | 4,25% |
| ENERO-01-2003 | 3,58% |
| ENERO-01-2004 | 8,00% |
| ENERO-01-2005 | 6,00% |
| ENERO-01-2006 | 3,89% |
| ENERO-01-2007 | 2,49% |
| ENERO-01-2008 | 5,32% |
| ENERO-01-2009 | 3,15% |

FUENTE: Banco Central Del Ecuador

ELABORADO POR: Luis Javier Hurtado Zapata

**GRÁFICO N.º 8
VARIACIÓN PIB**



Fuente: Banco Central del Ecuador

Elaborado por: Luis Javier Hurtado Zapata

ANÁLISIS

El PIB como se mencionó anteriormente es un indicador muy importante que depende de las medidas económicas, ya que dichas medidas son las que motivan eficacia o deterioro de las industrias y empresas que están laborando y produciendo en el país, así CORPROMEDIC S.A. se vale del PIB para analizar la evolución de la producción en un periodo determinado para tomar decisiones que no afecten a la empresa.

3.2.1.2.2. INFLACIÓN

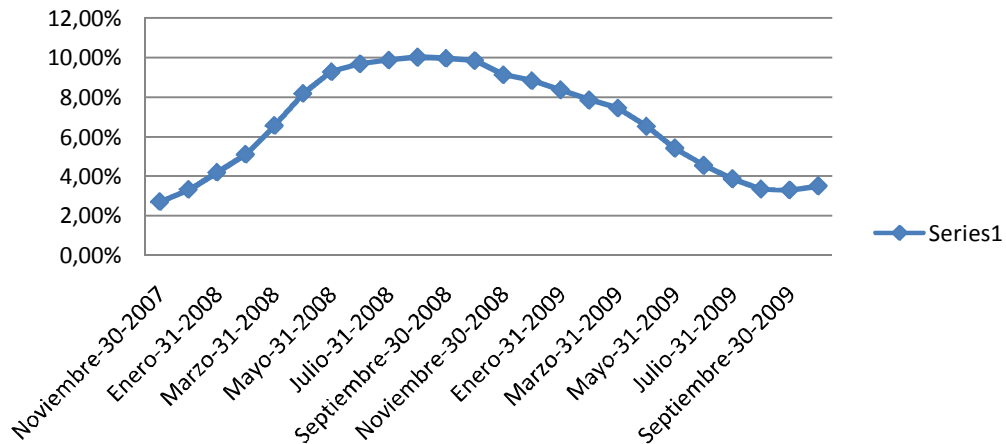
“La inflación es un aumento del nivel general (promedio) de precios de los bienes y servicios en la economía. La inflación es lo contrario de la deflación.”²⁰

La inflación provoca una permanente alza de los precios, los salarios no guardan correspondencia con los costos de una canasta básica, la diferencia entre una y otra produce restricción.

²⁰ Fundamentos de Economía, Irvin B. Tucker, tercera edición, Pág. 282

| TABLA N.º 8 | |
|--|--------------|
| INFLACIÓN | |
| FECHA | VALOR |
| Noviembre-30-2007 | 2,70% |
| Diciembre-31-2007 | 3,32% |
| Enero-31-2008 | 4,19% |
| Febrero-29-2008 | 5,10% |
| Marzo-31-2008 | 6,56% |
| Abril-30-2008 | 8,18% |
| Mayo-31-2008 | 9,29% |
| Junio-30-2008 | 9,69% |
| Julio-31-2008 | 9,87% |
| Agosto-31-2008 | 10,02% |
| Septiembre-30-2008 | 9,97% |
| Octubre-31-2008 | 9,85% |
| Noviembre-30-2008 | 9,13% |
| Diciembre-31-2008 | 8,83% |
| Enero-31-2009 | 8,36% |
| Febrero-28-2009 | 7,85% |
| Marzo-31-2009 | 7,44% |
| Abril-30-2009 | 6,52% |
| Mayo-31-2009 | 5,41% |
| Junio-30-2009 | 4,54% |
| Julio-31-2009 | 3,85% |
| Agosto-31-2009 | 3,33% |
| Septiembre-30-2009 | 3,29% |
| Octubre-31-2009 | 3,50% |
| FUENTE: Banco Central Del Ecuador | |
| ELABORADO POR: Luis Javier Hurtado Zapata | |

GRÁFICO N.º 9 INFLACIÓN



Fuente: Banco Central Del Ecuador

Elaborado por: Luis Javier Hurtado Zapata

ANÁLISIS

Uno de los aspectos que justificó la dolarización fue la necesidad de controlar la inflación. La inflación es una variable que afecta la fijación de los precios de insumos y productos, lo que influye al poder de adquisición de las personas, así que es un factor importante que la compañía debe tener en cuenta por la venta de sus productos, ya que si la inflación sufre un aumento también se incrementarán los precios de los productos y con ello el poder de adquisición de las personas disminuirá, pues sus salarios son afectados por este factor.

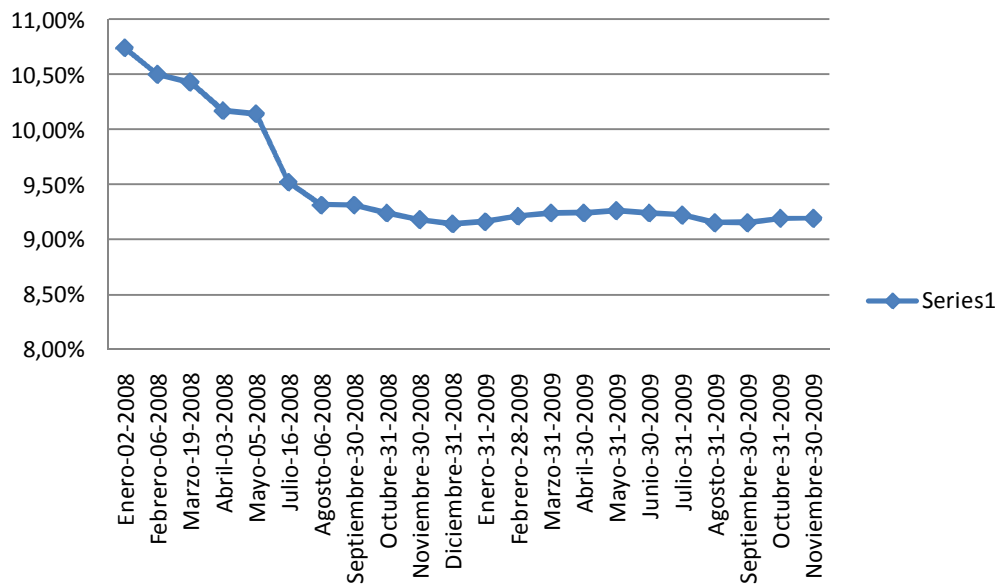
3.2.1.2.3. TASAS DE INTERÉS

La relación del Sistema Financiero con la inversión, y a través de esta con el empleo, los ingresos y el consumo nacional, se establece a través de la tasa de interés. Las tasas de interés pueden ser de colocación (tasas activas), o de captación (tasas pasivas). El diferencial se denomina Spreads y constituye la base de rentabilidad financiera del Sistema Financiero. Los bancos y sociedades financieras tienen que tomar decisiones sobre los depósitos que pueden ser a corto plazo o largo plazo, y los créditos que pueden ser a la producción, a la vivienda o al consumo. Estas decisiones sobre el crédito se denominan “arbitraje”.

De hecho, desde marzo de 1983 cuando se suscribió la primera carta de Intención con el Fondo Monetario Internacional, hasta febrero de 2003 cuando se firmó la última Carta de Intención con el FMI, durante el gobierno de Lucio Gutiérrez, constaban en todas estas Cartas de Intención, la obligación del país de incrementar las tasas de interés y desregular las actividades del sector financiero, para que sean los propios mecanismos de autorregulación de mercados los que generen la eficiencia del sector financiero.

| TABLA N_o 9 | |
|--|--------------|
| TASA DE INTERÉS ACTIVA | |
| FECHA | VALOR |
| Enero-02-2008 | 10,74% |
| Febrero-06-2008 | 10,50% |
| Marzo-19-2008 | 10,43% |
| Abril-03-2008 | 10,17% |
| Mayo-05-2008 | 10,14% |
| Julio-16-2008 | 9,52% |
| Agosto-06-2008 | 9,31% |
| Septiembre-30-2008 | 9,31% |
| Octubre-31-2008 | 9,24% |
| Noviembre-30-2008 | 9,18% |
| Diciembre-31-2008 | 9,14% |
| Enero-31-2009 | 9,16% |
| Febrero-28-2009 | 9,21% |
| Marzo-31-2009 | 9,24% |
| Abril-30-2009 | 9,24% |
| Mayo-31-2009 | 9,26% |
| Junio-30-2009 | 9,24% |
| Julio-31-2009 | 9,22% |
| Agosto-31-2009 | 9,15% |
| Septiembre-30-2009 | 9,15% |
| Octubre-31-2009 | 9,19% |
| Noviembre-30-2009 | 9,19% |
| FUENTE: Banco Central Del Ecuador | |
| ELABORADO POR: Luis Javier Hurtado Zapata | |

**GRÁFICO N° 10
TASA DE INTERÉS ACTIVA**



Fuente: Banco Central Del Ecuador

Elaborado por: Luis Javier Hurtado Zapata

ANÁLISIS

Las tasas de interés, de su parte, contribuyen a formar parte de los costos para una empresa y, en consecuencia, permite adoptar decisiones con respecto a los volúmenes de inversión y empleo.

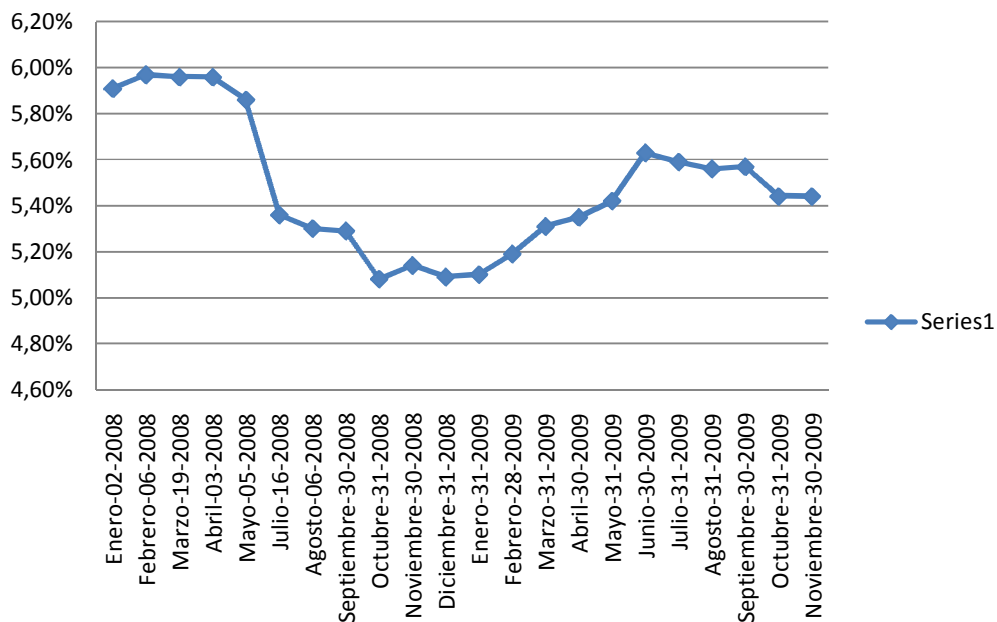
Si la tasa de interés activa se incrementa, también se incrementa los costos en la empresa y esto se traduce en una disminución de la inversión y el empleo.

Esta tasa de interés, se convierte en una barrera, ya que la compañía necesita de préstamos por entidades bancarias para poder trabajar, y cuando este indicador aumenta

considerablemente la empresa tendrá que desembolsar más dinero por el pago de los intereses.

| TABLA N^o 10 | |
|--|--------------|
| TASA DE INTERÉS PASIVA | |
| FECHA | VALOR |
| Diciembre-10-2007 | 5,64% |
| Enero-02-2008 | 5,91% |
| Febrero-06-2008 | 5,97% |
| Marzo-19-2008 | 5,96% |
| Abril-03-2008 | 5,96% |
| Mayo-05-2008 | 5,86% |
| Julio-16-2008 | 5,36% |
| Agosto-06-2008 | 5,30% |
| Septiembre-30-2008 | 5,29% |
| Octubre-31-2008 | 5,08% |
| Noviembre-30-2008 | 5,14% |
| Diciembre-31-2008 | 5,09% |
| Enero-31-2009 | 5,10% |
| Febrero-28-2009 | 5,19% |
| Marzo-31-2009 | 5,31% |
| Abril-30-2009 | 5,35% |
| Mayo-31-2009 | 5,42% |
| Junio-30-2009 | 5,63% |
| Julio-31-2009 | 5,59% |
| Agosto-31-2009 | 5,56% |
| Septiembre-30-2009 | 5,57% |
| Octubre-31-2009 | 5,44% |
| Noviembre-30-2009 | 5,44% |
| FUENTE: Banco Central Del Ecuador | |
| ELABORADO POR: Luis Javier Hurtado Zapata | |

**GRÁFICO N° 11
TASA DE INTERÉS PASIVA**



Fuente: Banco Central Del Ecuador

Elaborado por: Luis Javier Hurtado Zapata

ANÁLISIS

Este factor se podría mencionar que es favorable para CORPROMEDIC S.A., pues es la tasa de interés que el banco otorga por los depósitos diarios efectuados por las ventas.

3.2.1.2.4. EXPORTACIONES

El comercio exterior ha jugado un papel muy importante en la economía nacional. Los diferentes modelos impuestos, así como la división internacional del trabajo, tradicionalmente han asignado al Ecuador el papel de país exportador de materias primas, y a organizar su economía en torno al mercado externo. Esta situación ha llevado a que la bonanza o la crisis económica dependa del incremento o disminución de las exportaciones.

En los tres últimos años, las exportaciones han sufrido una serie de tropiezos. Varios factores influyen en ello: la crisis de los países asiáticos, la devaluación de las monedas, el crack financiero mundial, la caída de los precios de las materias primas y la reducción de la demanda mundial, pero sobre todo, la crisis económica que enfrenta el mundo y que produce contracción en la demanda. A esto se suma las políticas aperturistas que ha favorecido las importaciones y que el gobierno de Rafael Correa ha limitado.

Las exportaciones durante el año 2008 fueron de 18.598 millones de dólares alrededor de cuatro mil millones respecto al año anterior, aumento dado sobre todo por el incremento de los precios del petróleo en el mercado internacional (que fue de 3 mil millones superior al 2007).

La industria farmacéutica nacional ha tenido un desarrollo importante. Las empresas farmacéuticas que elaboran medicamento en Ecuador para exportación son: Grunenthal Ecuatoriana Cía. Ltda.; Hoeschet Eteco S.A. Dan Química S.A.; Laboratorios Industriales Farmacéuticos Ecuatorianos –LIFE-; Ciba Geigy Ecuatoriana S.A., algunas de estas han optado más bien, por mantener oficinas comerciales o distribuidoras que

importan productos elaborados, como es el caso de Novartis, Adams, Abbot, Sterling, Infarma y Hoeschst.

En los últimos 5 años la compañía más importante ha sido el Grupo Grunenthal. Se exportaron en químicos y fármacos a mayo del 2008, 8'873.000, lo cual demuestra el enorme crecimiento del sector que tiene un manejo sobre los precios sin control de ningún organismo por lo que el costo de estos productos se hallan en constante aumento.

3.2.1.2.5. IMPORTACIONES

El Ecuador, durante el año 2008 importó 18.685 millones de dólares (CIF), monto superior al año anterior en cerca de 5 mil millones de dólares aproximadamente. Situación que estaría demostrando una debilidad estructural de la economía, pese a los intentos hasta hoy de los gobiernos por aumentar las exportaciones, las diferencias entre exportación e importación es reducida.

El rubro mas importante de importaciones son las materias primas que significa un 33% del total de importaciones; bienes de capital el 27%; bienes de consumo 28%; y combustibles y lubricantes el 12%, aproximadamente.

En la importación de combustibles, el gas de uso doméstico es el más alto, ya que la producción interna abastece apenas el 30% del consumo nacional.

En el volumen de importaciones el rubro más importante son las materias primas, seguido de los bienes de consumo, que debido a las medidas aperturistas fomentaron el consumo de productos importados, es también importante la importación de

combustibles, buena parte de lo que el Ecuador gana por las exportaciones de petróleo crudo se pierde en la compra de combustibles.

La importación de materias primas en el 2008, esta destinada a la industria, con un total de 4.988 millones de dólares, mientras que la destinada a la agricultura fue de apenas 886 millones. Las importaciones de bienes de capital igualmente son mas altos para la industria, 2.991 millones de dólares; para equipos de transporte 1.683 millones. Como en el caso anterior se importan apenas 92 millones.

A diferencia de las exportaciones, en el caso de las importaciones, mercados importantes no son solamente los de EEUU, se esta produciendo un viraje significativo, si bien las compras a EEUU sigue siendo fuertes, son mas importantes las que se realizan con el resto del continente: ALADI, Comunidad Andina, Asia. De Europa importamos de la Unión Europea, y de Asia especialmente de Japón.

En Ecuador, donde más de la mitad de sus 14 millones de habitantes viven por debajo del umbral de pobreza, operan 243 laboratorios, entre éstos 177 extranjeros que controlan el 82% de un negocio que mueve 720 millones de dólares anuales en el país.

3.2.1.2.6. BALANZA COMERCIAL

El Ecuador hace pocos años ha mantenido un saldo favorable en la balanza comercial, es decir, siempre las exportaciones han sido mayores que las importaciones.

Sin embargo, en 1998 las importaciones crecieron notablemente, volviendo un saldo negativo por mas de un millón de dólares. A partir de 1999 las exportaciones comienzan a recuperarse. Desde el año 2000, luego de la dolarización, la balanza comercial es desfavorable, las importaciones superan a las exportaciones causando problemas en la economía y al proceso de dolarización que ve disminuidas sus entradas de dólares. En la actualidad existe un relativo equilibrio en la balanza comercial.

| TABLA N ^o 11 | | | | | | | | |
|---|---------------|-----------|---------|---------|--------|----------|--------|-----------|
| EXPORTACIONES E IMPORTACIONES DESDE Y HACIA PAISES DE AMÉRICA DEL SUR | | | | | | | | |
| ENERO - ABRIL 2009 | | | | | | | | |
| (MILLONES DE DÓLARES) (EXP Fob) (IMP. Cif) | | | | | | | | |
| | | Argentina | Bolivia | Brasil | Chile | Colombia | Perú | Venezuela |
| ECUADOR | Exportaciones | 27,10 | 3,30 | 8,20 | 157,80 | 212,20 | 201,10 | 145,70 |
| | Importaciones | 134,80 | 4,50 | 208,60 | 154,30 | 479,90 | 195,80 | 217,30 |
| Balanza Comercial | | -107,70 | -1,20 | -200,40 | 3,50 | -267,70 | 5,30 | -71,60 |

FUENTE: Banco Central del Ecuador. Boletín Estadístico: mayo 2009. Versión electrónica.

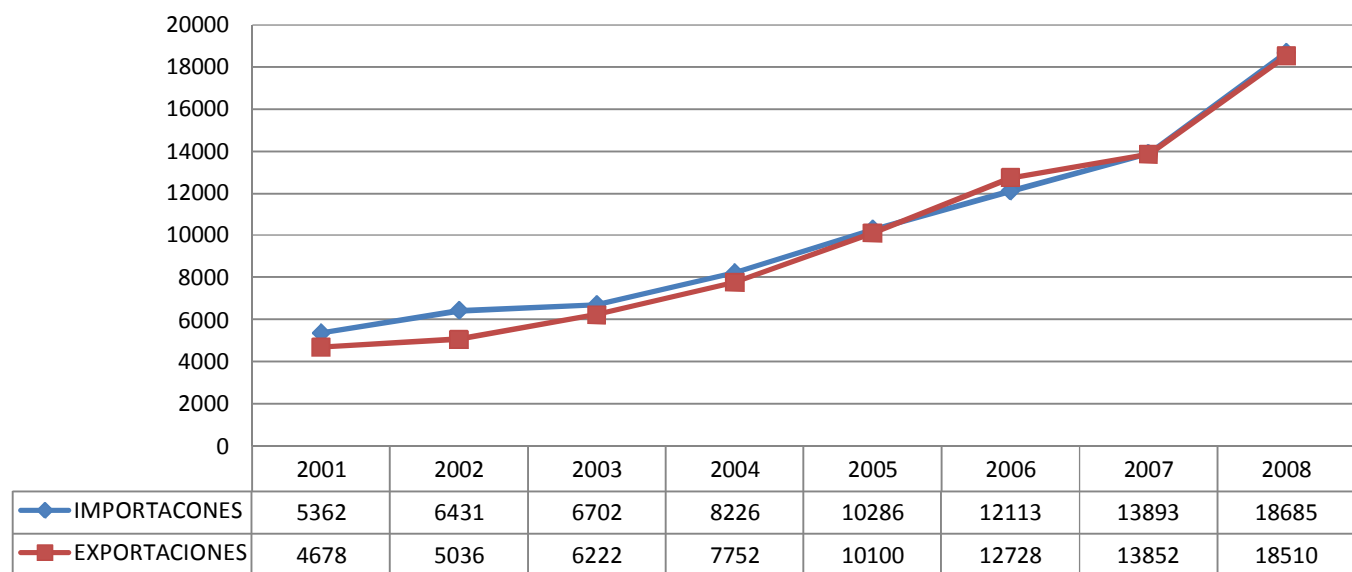
ELABORADO POR: Luis Javier Hurtado Zapata

| TABLA N ^o 12 | | | | | | | |
|--|---------------|------------------|-----------------------------|----------|--------|---------|--------|
| EXPORTACIONES E IMPORTACIONES DESDE Y HACIA OTROS PAISES | | | | | | | |
| ENERO - ABRIL 2009 | | | | | | | |
| (MILLONES DE DÓLARES) (EXP Fob) (IMP. Cif) | | | | | | | |
| | | Resto de América | Mercado Común Centroamérica | E.E.U.U. | Europa | Asia | África |
| ECUADOR | Exportaciones | 413,20 | 96,30 | 1311,10 | 918,60 | 70,20 | 4,30 |
| | Importaciones | 240,80 | 13,60 | 1182,40 | 598,10 | 1007,50 | 43,30 |
| Balanza Comercial | | 172,40 | 82,70 | 128,70 | 320,50 | -937,30 | -39,00 |

FUENTE: Banco Central del Ecuador. Boletín Estadístico: mayo 2009. Versión electrónica.

ELABORADO POR: Luis Javier Hurtado Zapata

GRÁFICO N° 12
RELACIÓN EXPORTACIONES (FOB) E IMPORTACIONES (CIF)
(millones de dólares)



Fuente: Banco Central Del Ecuador. Boletín estadístico, mayo 2009. Versión electrónica.

Elaborado por: Luis Javier Hurtado Zapata

ANÁLISIS

Como en el objetivo social de CORPROMEDIC S.A. se describe que la empresa se dedicará además de la compra, venta de toda clase de medicamentos y drogas para uso humano, productos farmacéuticos insumos médicos, productos químicos y terapéuticos, también se dedicará a la importación y exportación de las mismas, es por ello que se ve importante conocer sobre estos temas, en lo cual podemos analizar que la industria farmacéutica en el campo de la exportación, ha tenido un considerable aumento, lo que es una gran ventaja para que CORPROMEDIC S.A. aplique en este sector.

En cuanto a las importaciones, la compañía se ve un tanto afectada, por las recientes derogatorias dadas a conocer por el gobierno, en cuanto a los productos farmacéuticos e instrumental médico producidos en el exterior, el cual afecta de una u otra forma a la empresa, pues con la falta de importaciones las ventas disminuirían y provocarían el despido de personal.

3.2.1.3. FACTOR SOCIAL

El Estado esta en la obligación de reconocer los deberes que tienen para con su pueblo, debe promover la igualdad social imponiendo prácticas éticas de respeto a si mismo y a los ciudadanos proporcionando condiciones de trabajo y vida justa.

La población del Ecuador, según el censo de noviembre del 2001, fue de 12'156.608; y de acuerdo a proyecciones del INEC, en el año 2010 subirá a 14'204.900 habitantes, con crecimiento del 1,9% anual.

La tasa de mortalidad es de 6,0 por mil, y la mortalidad infantil (menores de un año) es de 46 por cada mil nacidos vivos. Para el quinquenio 2005-2010 será de 36,7.

El ritmo de crecimiento poblacional tiende a descender, se desaceleró a partir de 1960, la tasa actual es de 1,9% y tiende a reducirse aun más. Igual fenómeno ha sucedido con la tasa de fecundidad, mientras en 1960 cada mujer tenía un número de hijos promedio de 6,7 este ha bajado a 3,1 para el periodo 1990-1995.

Para el quinquenio 2005-2010 será de apenas 1,5, menos de 2 hijos. El descenso de la fecundidad es mayor en las áreas urbanas que en las rurales.

3.2.1.3.1. POBLACIÓN URBANA Y RURAL

“Ecuador ha dejado desde hace mucho tiempo atrás de ser un país rural. En 1950 la población rural representaba el 72%; en el 2001 fue apenas del 38%. En cambio la población urbana en la misma fecha fue de 7'372.528 y la rural de 4'718.276. Desde el año 2007 dos de cada tres ecuatorianos viven en centros urbanos.”²¹

El aumento acelerado de la población urbana se debe al propio crecimiento vegetativo, pero también al proceso de migración campesina, debido a la crisis en el campo por falta de tierra y de oportunidades de empleo; los destinos siguen siendo Quito y Guayaquil, pero hay otros porcentualmente superiores como Nueva Loja, Macas, Santo Domingo.

| TABLA N _o 13 | | | |
|---|------------|------------|-----------|
| PROYECCIONES DE LA POBLACIÓN POR ÁREA 2001-2005 | | | |
| AÑO | TOTAL | URBANA | RURAL |
| 2001 | 12.156.608 | 7.431.355 | 4.725.253 |
| 2005 | 13.798.000 | 9.093.000 | 4.705.000 |
| 2010 | 14.899.000 | 10.250.000 | 4.649.000 |
| 2015 | 15.936.000 | 11.028.000 | 4.908.000 |
| FUENTE: INEC, VI Censo nacional de Población y V de Vivienda, 2001. CEPAR: Proyecciones de poblaciones. | | | |
| ELABORADO POR: Luis Javier Hurtado Zapata | | | |

²¹ INEC VI Censo de Población y vivienda, 2001.

El crecimiento de la población urbana es 11 veces mayor que el crecimiento de la población rural, indicando una gran transferencia de población (migración) entre las 2 áreas geográficas, que implica el crecimiento acelerado de las ciudades con los problemas que esto conlleva: hacinamiento, falta de servicios públicos, desempleo.

La población se concentra principalmente en la Costa y en la Sierra.

Hasta la década del 40, la población residía más en la sierra. La serie de cambios que se producen a nivel económico, como el auge en la producción bananera, impulsan procesos migratorios masivos hacia la costa, convirtiendo a esta en la región mas poblada.

La población por provincias están altamente concentrada, el 56,4% del total de la población se halla en las provincias de Guayaquil, Pichincha y Manabí.

| TABLA N ^o 14 | | | |
|--|-------------------|------------------|------------------|
| POBLACIÓN POR REGIONES 2010 | | | |
| REGIÓN | TOTAL | HOMBRES | MUJERES |
| Costa | 6.994.114 | 3.559.435 | 3.434.679 |
| Sierra | 6.384.594 | 3.123.137 | 3.261.457 |
| Oriente | 708.566 | 371.384 | 337.182 |
| Galápagos | 24.366 | 13.191 | 11.175 |
| Zonas no delimitadas | 93.260 | 48.836 | 44.424 |
| TOTAL | 14.204.900 | 7.115.983 | 7.088.917 |
| FUENTE: www.inec.gov/proyecciones/proy.html | | | |
| ELABORADO POR: Luis Javier Hurtado Zapata | | | |

| TABLA N_o 15 | |
|--|--|
| POBLACIÓN POR PROVINCIAS | |
| Provincias | Población Provincial Proyectada al 2010 |
| COSTA | |
| Esmeraldas | 460.668 |
| Manabí | 1.336.173 |
| Guayas | 3.744.351 |
| Santa Elena | 263.828 |
| Los Ríos | 780.443 |
| El Oro | 642.479 |
| SIERRA | |
| Carchi | 171.943 |
| Imbabura | 421.930 |
| Pichincha | 2.796.838 |
| Sto. Domingo de los Tsáchilas | 270.755 |
| Cotopaxi | 423.336 |
| Tungurahua | 528.613 |
| Bolívar | 185.049 |
| Chimborazo | 461.268 |
| Cañar | 234.467 |
| Azuay | 714.341 |
| Loja | 446.809 |
| ORIENTE | |
| Sucumbíos | 177.561 |
| Napo | 102.775 |
| Orellana | 120.781 |
| Pastaza | 81.417 |
| Morona Santiago | 137.254 |
| Zamora Chinchipe | 88.778 |
| REGIÓN INSULAR | |
| Galápagos | 24.366 |
| Zonas No delimitadas | 93.260 |
| FUENTE: Instituto Geográfico Militar 2007 | |
| ELABORADO POR: Luis Javier Hurtado Zapata | |

3.2.1.3.2. CAPITALS MÁS POBLADAS

El proceso de urbanización ha sido acelerado en el Ecuador. Es interesante observar el gran crecimiento de ciudades antes consideradas como menores.

| TABLA N ^o 16 | | |
|--|---------------|---------------------------|
| CAPITALES MÁS POBLADAS AL 2010 | | |
| UBICACIÓN | CIUDAD | N ^o HABITANTES |
| 1 | Guayaquil | 2.306.479 |
| 2 | Quito | 2.151.993 |
| 3 | Cuenca | 495.776 |
| 4 | Machala | 266.023 |
| 5 | Santo Domingo | 326.581 |
| 6 | Portoviejo | 274.330 |
| 7 | Ambato | 344.329 |
| 8 | Riobamba | 220.919 |
| 9 | Loja | 193.047 |
| 10 | Ibarra | 187.706 |
| 11 | Esmeraldas | 188.694 |
| 12 | Latacunga | 174.376 |
| 13 | Babahoyo | 159.071 |
| 14 | Santa Elena | 123.329 |
| FUENTE: INEC: ww.inec.gov/proyecciones/proy.html | | |
| ELABORADO POR: Luis Javier Hurtado Zapata | | |

ANÁLISIS

Los factores de población son muy importantes, para poder conocer los potenciales compradores que puede llegar a tener la empresa, así se puede observar que la ciudad de Latacunga se encuentra entre unas de las capitales mas pobladas del país, que llega a ser una gran ventaja para la entidad.

3.2.1.3.3. POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE ACTIVA PEA

Se considera Población Económicamente Activa (PEA) a la población comprendida entre 8 y 65 años de edad que están cumpliendo o que pueden cumplir funciones productivas.

La Población Económicamente Activa del Ecuador según el censo del 2001 es de 4'585.575, de esta el 62% corresponde a la PEA urbana y el 38% a la rural.

| TABLA N ^o 17 | | | | | | |
|---|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE ACTIVA DE 12 AÑOS Y MÁS SEGÚN GRUPOS DE EDAD Y SEXO | | | | | | |
| AMBOS SEXOS | | | HOMBRES | | MUJERES | |
| EDADES | 2007 | 2008 | 2007 | 2008 | 2007 | 2008 |
| 12-14 | 181.672 | 185.739 | 109.381 | 110.944 | 72.291 | 74.794 |
| 15-19 | 601.035 | 606.383 | 364.758 | 365.944 | 236.277 | 240.439 |
| 20-24 | 921.270 | 941.351 | 537.921 | 545.317 | 383.349 | 396.034 |
| 25-29 | 934.090 | 959.976 | 542.257 | 552.370 | 391.834 | 407.606 |
| 30-34 | 851.773 | 873.961 | 494.851 | 503.544 | 356.921 | 370.417 |
| 35-39 | 766.095 | 788.326 | 440.134 | 448.584 | 325.961 | 339.743 |
| 40-44 | 669.413 | 692.260 | 384.412 | 394.100 | 285.001 | 298.160 |
| 45-49 | 569.119 | 590.933 | 329.487 | 338.793 | 239.633 | 252.140 |
| 50-54 | 474.882 | 493.000 | 272.408 | 278.666 | 202.473 | 214.334 |
| 55-59 | 347.936 | 374.094 | 207.168 | 219.791 | 140.768 | 154.303 |
| 60-64 | 237.518 | 249.315 | 146.703 | 151.929 | 90.815 | 97.386 |
| 65 y más | 363.570 | 382.657 | 230.453 | 239.785 | 133.116 | 142.872 |
| TOTAL | 6.918.373 | 7.137.995 | 4.059.933 | 4.149.767 | 2.858.439 | 2.988.228 |
| FUENTE: Universidad Central del Ecuador. Instituto Nacional de Estadística y Censos, Facultad de Ciencias Económicas | | | | | | |
| ELABORADO POR: Luis Javier Hurtado Zapata | | | | | | |

ANÁLISIS

La Población Económica Activa, como se determina en la parte superior son las personas que cumplen o pueden cumplir funciones productivas, lo que determina a las personas que pueden adquirir productos, esto constituye también en un factor importante que debe conocer la empresa, para determinar el número de potenciales clientes que puede llegar a adquirir los productos en CORPROMEDIC S.A.

3.2.1.3.4. EMPLEO

La situación es crítica debido al lento crecimiento a la oferta de empleos, por que la política neoliberal acabo con el trabajo estable y paso al sistema de flexibilización y precarización de la fuerza de trabajo para junio del 2008 según el Ministerio de Finanzas, el desempleo abierto se calcula en 7,1% y el subempleo en el 48,63%, con un 10% de la Población Económicamente Activa, fuera del país. En el primer trimestre del 2009, el desempleo sube al 8,6%, con los impactos de la crisis mundial, la tendencia será al alza.

El problema del desempleo y subempleo es un asunto estructural. El desempleo y subempleo impacta más en las mujeres y jóvenes; y las ramas de la economía más afectadas son la construcción y manufactura.

El gobierno de Correa eliminó mediante el mandato 08 la tercerización como forma de explotación laboral.

3.2.1.3.5. DESEMPLEO Y SUBEMPLEO

Uno de los sectores mas golpeados por la crisis y las medidas de ajuste aplicadas por el modelo neoliberal es el empleo.

Para marzo del 2009, según el Banco Central la tasa de desempleo es de 8,6% en las principales ciudades de Quito, Guayaquil, Cuenca, Machala y Ambato, y la del subempleo de 48%.

| TABLA N^o18 | | |
|---|------------------|------------------|
| DESEMPLEO Y SUBEMPLEO | | |
| marzo del 2009 | | |
| | OCUPACIÓN | SUBEMPLEO |
| Nacional urbano | 8,6% | 51,9% |
| Quito | 7,0% | 45,1% |
| Guayaquil | 14,0% | 50,6% |
| Cuenca | 4,9% | 41,5% |
| Ambato | 10,9% | 55,1% |
| Machala | 4,1% | 58,5% |
| FUENTE: INEC. www.inec.gov.ec | | |
| ELABORADO POR: Luis Javier Hurtado Zapata | | |

3.2.1.3.6. EMPLEO Y DESEMPLEO JUVENIL

Uno de los problemas fundamentales que encuentra la juventud es la falta de empleo. La crisis productiva y la recesión no han mejorado la oferta laboral, los jóvenes que buscan trabajo por primera vez, constituyen el sector de la población más afectada.

| TABLA N ^o 19 | | | | |
|--|---------|--------------|----------------------|---------------------------|
| DESEMPLEO JUVENIL | | | | |
| Grupos de edad | Sexo | Porcentaje % | Jóvenes desempleados | PEA jóvenes 10 años y más |
| 15 a 29 | | 14,5 | 302.482 | 2.093.234 |
| | Mujeres | 19,1 | 162.711 | 853.035 |
| | Hombres | 11,3 | 139.771 | 1.240.200 |
| Mayores de 30 | | 5,6 | 216.060 | 3.866.015 |
| | Mujeres | 8,4 | 130.052 | 1.552.452 |
| | Hombres | 3,7 | 86.008 | 2.313.563 |
| FUENTE: Censo de Población y Vivienda - INEC 2001 | | | | |
| ELABORADO POR: Luis Javier Hurtado Zapata | | | | |

ANÁLISIS

Estos factores sociales, se convierten en problemas realmente graves de una realidad que se vive día a día, esto influye de forma negativa, en el crecimiento económico del sector empresarial, pues por motivos económicos las empresas se ven obligadas a despedir personal, y con ello las personas no pueden estar en la capacidad de adquirir productos.

3.2.1.3.7. POBLACIÓN MIGRANTE

En la distribución de la población interactúan varios factores: geográficos, económicos, sociales, culturales y demográficos.

El Ecuador enfrenta procesos migratorios muy fuertes tanto internos como externos. A pesar de que no existen estudios detallados sobre las causas que motivan la salida de la población de sus lugares habituales, considerando que la principal es la económica. La población se mueve siguiendo al capital, es decir a aquellas zonas más desarrolladas ya sea a nivel regional, nacional o internacional.

Con respecto a los movimientos internos, la migración de las mujeres es importante, de hecho, estas cambian su residencia habitual con más frecuencia que los hombres y más mujeres que hombres abandonan el campo hacia las ciudades. La migración de las mujeres ayuda a comprender el hecho de que los hombres son más numerosos en el campo. La población migrante también es esencialmente joven, más de la mitad son menores de 20 años y de estos casi el 36% son menores de 18 años.

La migración externa también es considerable. El Ecuador es un país de emigrantes, dos son los destinos fundamentales, tradicionalmente EEUU y en los últimos años Europa, en especial, España e Italia. No se puede cuantificar con exactitud el número de emigrantes, pero es evidente que estos aumentan constantemente. Según cifras oficiales de la Dirección Nacional de Migración, que no recogen la magnitud de la situación, son 540.203 las personas que salieron del país en el lapso de 1999 – 2000, pero la mayor parte salen por medios no registrados.

Solamente durante el año 2001 salieron 526.067 ecuatorianos (297.775 hombres y 264.292 mujeres), de los cuales 536.552 declaran salir por motivos de turismo; si bien resulta difícil verificar de este monto cuántos realmente son emigrantes, es posible suponer que la gran mayoría se quedan en forma ilegal.

Según fuentes españolas, el número de ecuatorianos residentes en España es de 390.000 siendo la comunidad de extranjeros más importante, seguida de Marruecos con 379.000, Colombia con 244.000 y Rumania con 137.000.

3.2.1.3.8. POBLACIÓN INMIGRANTE

El Ecuador se ha convertido en país receptor de población inmigrante, sobre todo de colombianos y peruanos, las razones para el un caso y el otro son diferentes.

En el caso de población colombiana las razones están dadas por el largo conflicto armado que vive ese país, en donde están involucrados varios actores: las Fuerzas Armadas Colombianas, la guerrilla, en especial las FARC, los paramilitares y hoy la injerencia directa en el conflicto de los militares norteamericanos, además de otros sectores como los narcotraficantes, la delincuencia común y el sicariato.

En medio de estos enfrentamientos se encuentra la población civil indefensa sobre la cuales ejerce distintas formas de violencia.

Esta situación ha provocado grandes desplazamientos internos, entre 300 y 350 mil personas por año. Se calcula en cerca de tres millones de colombianos desplazados al interior de su propio país. Esta presión ha obligado a que cada vez mas las personas crucen

las fronteras dirigiéndose a Venezuela, Panamá, Costa Rica y Ecuador.

En el caso de Ecuador, la población colombiana se ha asentado en Sucumbíos, Imbabura, Carchi y Esmeraldas, aunque empiezan a ubicarse en zonas mas distantes de la frontera como Santo Domingo de los Tsáchilas, Quito y Cuenca.

Los colombianos que llegan a Ecuador son “población en situación de refugio”, y pueden ser refugiados de hecho, solicitantes de refugio, personas con status de refugiado y personas que fueron rechazadas. No se sabe con exactitud el número de colombianos residentes en el país, hasta el 2003 se habían presentado 214.141 solicitudes de refugio, pero este dato no muestra la realidad que fácilmente puede ser duplicada. La ruptura de relaciones diplomáticas entre Ecuador y Colombia dificulta más la situación de la frontera y la migración de colombianos al país.

El Ecuador no es un país que pueda ofrecer trabajo ni condiciones económicas mejores a la que los colombianos tienen en su lugar de origen, por lo que se dedican a actividades que les permite en algunos casos apenas sobrevivir, pero de eso se trata, de preservar la vida y el Ecuador debe darles esa garantía.

En el caso de los inmigrantes peruanos, la situación es diferente, no son refugiados políticos, la atracción para venir a Ecuador es el hecho de que este es un país dolarizado, por lo que al trabajar por dólares, aunque sean muy pocos, el cambio de moneda en el Perú le favorece. No se tienen datos sobre el número de inmigrantes peruanos que se localizan sobretodo en la frontera sur; vienen como trabajadores de la construcción y han servido

para reemplazar la mano de obra ecuatoriana que emigró fundamentalmente de la ciudad de Cuenca.

Para los dos casos, colombianos y peruanos, tanto el gobierno, como el Ministerio de Relaciones Exteriores y la sociedad ecuatoriana debe mantener un único discurso, los derechos que exigimos para los ecuatorianos en España o EEUU debemos concedérselos a ellos en Ecuador, por un mínimo sentido de consecuencia y humanidad.

ANÁLISIS

La migración se convierte en un factor positivo y negativo para las empresas, positivo al existir una migración interna, una migración de las personas de lugares rurales a lugares urbanos, pues la empresa esta situada en la ciudad y esto contribuye a que las personas conozcan y adquieran los productos de la empresa; y negativo en el aspecto de una migración externa donde las personas van a ser patria en otros países, disminuyendo así los potenciales compradores que tiene la empresa.

La inmigración se convierte en una ventaja porque de igual manera que la migración interna, las personas que lleguen a la ciudad conocerán sobre la empresa y sus productos.

3.2.1.3.9. POBREZA

La otra cara de la medalla de los grupos económicos – financieros y bancarios – financieros, esta en la pobreza y en la injusta e inequitativa distribución del ingreso. Existen dos métodos para medir la pobreza en una sociedad o país. El primero de ellos hace

referencia a las Necesidades Básicas Insatisfechas (NBI), y en el cual se toman en consideración los niveles de ingreso, los niveles de escolaridad, la esperanza de vida y la calidad de vivienda y los servicios que esta posee. El segundo método es la medición de la pobreza por ingresos económicos. El Banco Mundial ha establecido al efecto un promedio de dos dólares diarios por persona para la medición de la pobreza por ingreso económico y consumo.

Con estos indicadores la pobreza, medida en términos de ingreso-gastos, en el Ecuador ha experimentado un proceso decreciente desde la dolarización de la economía, cuando la pobreza a inicios del año 2000 alcanzaba cerca de un 80% del total de la población, y a fines del año 2008 se situaba en un 34% del total de la población. Se asume que el fenómeno de la migración conjuntamente con el envío de remesas de migrantes, contribuyeron de alguna manera al alivio de la pobreza. Constan también los programas de asistencia social del gobierno y, entre ellos, el Bono de Desarrollo Humano, que a mediados de 2009 se situaba en 35 USD, con aproximadamente 800 mil receptores directos del Bono.

La pobreza tiene relación directa con los niveles de empleo, de ingresos y de costo de la canasta familiar.

ANÁLISIS

El país ha ido reduciendo el nivel de competitividad de sus empresas, ese efecto se atribuye por el alto porcentaje de población que vive en pobreza y extrema pobreza, siendo que la

empresa tiene precios muy cómodos para todas las personas lamentablemente no puede estar al alcance de toda la población.

3.2.1.3.10. CANASTA FAMILIAR

El costo de la canasta familiar sirve para determinar el Índice de Precios al Consumidor a través del cual se mide la inflación. La canasta familiar tiene los componentes de alimentación, vivienda, educación, salud, indumentaria y gastos varios que realizan los hogares. El Instituto de Estadística y Censos, INEC, es la entidad que mide el comportamiento de los precios de la canasta familiar y establece, en consecuencia, los niveles de la inflación. El INEC cambio a inicios de la presente década la forma de medición de la canasta familiar cuando la calculó para cuatro miembros, cuando anteriormente se la calculaba para cinco miembros como promedio de una familia típica. El INEC también asume que más de una persona trabaja por hogar a los que ha denominado como “perceptores de ingresos”. El índice de perceptores de ingresos calculados por el INEC es de 1,7 personas por familia.

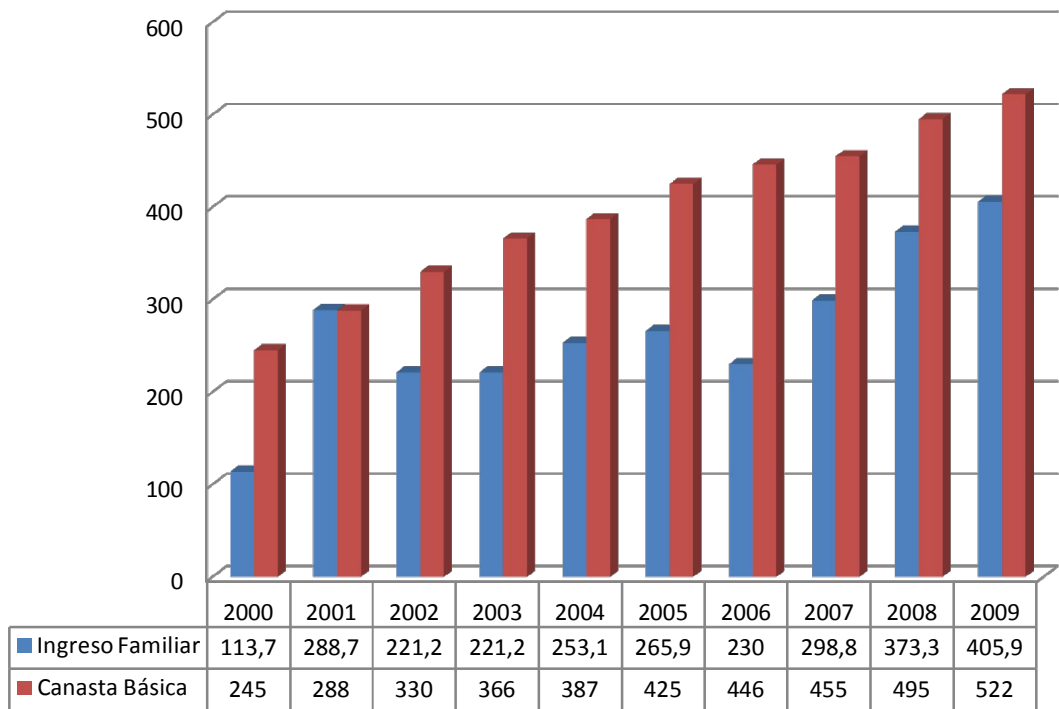
Con esta información podemos ver la evolución del costo de la canasta familiar durante todo el periodo de dolarización. Aquellas familias que no alcancen a cubrir con su ingreso familiar el costo de la canasta familiar se consideran en situación de pobreza medida en términos de ingreso-gasto.

Como puede apreciarse, la canasta familiar paso de un costo de 245 USD en abril del año 2000, a 522 USD el abril del año 2009.

Existe una brecha importante entre el costo de la canasta familiar y el ingreso familiar que crece durante toda la década. Sin embargo, es de indicar que al mes de abril del 2009, la

desocupación abierta y el subempleo alcanzaron el 51% de la población económicamente activa. Esto ha determinado que la pobreza se constituya en un fenómeno estructural del país

GRÁFICO N.º 13
EVOLUCIÓN DE LA CANASTA BÁSICA E INGRESO FAMILIAR
(en dólares)



Fuente: INEC

Elaborado por: Luis Javier Hurtado Zapata

ANÁLISIS

Se podría considerar este factor como una ventaja, pues en la canasta básica además de alimentación, vestimenta, vivienda, educación esta la salud, lo que representa que las personas tiene destinado un valor para la adquisición de medicamentos que es el principal rol de CORPROMEDIC S.A.

3.2.1.4. FACTOR TECNOLÓGICO

“Tecnología es el conjunto de conocimientos que permiten construir objetos y máquinas para adaptar el medio y satisfacer nuestras necesidades. Es una palabra de origen griego, τεχνολογία, formada por *téchnē* (τέχνη, "arte, técnica u oficio") y *logía* (λογία), el estudio de algo.”²²

La actividad tecnológica influye en el progreso social y económico de nuestro entorno.

Históricamente las tecnologías han sido usadas para satisfacer necesidades esenciales (alimentación, vestimenta, vivienda, protección personal, relación social, comprensión del mundo natural y social), para obtener placeres corporales y estéticos (deportes, música, placer en todas sus formas) y como medios para satisfacer deseos (simbolización de estatus, fabricación de armas y toda la gama de medios artificiales usados para persuadir y dominar a las personas).

Las tecnologías, aunque no son objeto específico de estudio de la Economía, han sido a lo largo de toda la historia y son actualmente

²² www.wikipedia.com

parte imprescindible de los procesos económicos, es decir, de la producción e intercambio de cualquier tipo de bienes y servicios.

Desde el punto de vista de los productores de bienes y de los prestadores de servicios, las tecnologías son el medio indispensable para obtener renta. Desde el punto de vista de los consumidores, las tecnologías les permiten obtener mejores bienes y servicios, usualmente (pero no siempre) más baratos que los equivalentes del pasado. Desde el punto de vista de los trabajadores, las tecnologías disminuyen los puestos de trabajo al reemplazarlos crecientemente con máquinas. Estas complejas y conflictivas características de las tecnologías requieren estudios y diagnósticos, pero fundamentalmente soluciones políticas mediante la adecuada regulación de la distribución de las ganancias que generan.

El internet hoy en día se ha convertido en una herramienta muy importante para todas las empresas. Es la herramienta del futuro, y para una empresa estar en contacto con internet es estar en contacto con el resto del mundo.

Internet le da un aspecto innovador a la empresa. Lo que la llevará a ser más competitiva frente a sus competidores más tradicionales, ya que está demostrado que son aquellas empresas más innovadoras las que obtienen mejores cuotas de mercado.

La implementación de software aplicable a la empresa mejorará su eficiencia y eficacia y le da un valor agregado que está en permitirle el acceso en forma muy rápida a tecnologías de la información y la comunicación para generar ventajas competitivas.

ANÁLISIS

Este factor hoy en día se ha convertido en uno de los más importantes, pues la tecnología es una herramienta de mucha ayuda, es así que la empresa cuenta con un paquete informático para llevar el control del inventario y las ventas de los productos.

El internet es de suma importancia para la empresa, ya que de esta manera obtiene información necesaria en tiempo real, como productos de los proveedores, productos nuevos, así también el estar en conexión directa con los bancos, la Superintendencia de Compañía, el SRI, etc.

3.2.1.5. FACTOR LEGAL

Las Leyes nacen de las relaciones que conforman la sociedad.

Para que esta sea gobernada, adecuada y eficazmente, se establecen normas que cuando se revisten del carácter de obligatoriedad, pasan a engrosar el acervo legislativo social. En nuestra moderna sociedad la realidad experimenta cambios vertiginosos, procurándose que las Leyes se adapten a ella y evitando el anquilosamiento de las normas que supondría frenar el natural progreso de los ciudadanos. Esto implica que la realidad social siempre vaya mucho más avanzada que la realidad legislativa.

3.2.1.5.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

La Constitución de la República representa la Ley fundamental del Estado lo que define el régimen básico de los derechos y libertades de nosotros los ciudadanos y los poderes e instituciones de la organización política.

3.2.1.5.2. LEY DE COMPAÑÍAS

Ley fundamental en la constitución de las compañías, es la responsable de emitir normas de regulación financiera, referentes a las reservas técnicas con las que la compañía debe administrar sus inversiones y los requisitos que deben cumplir en el territorio nacional.

Así esta ley establece que el Seguro General es obligatorio para todos los trabajadores, constituido por un aporte patronal y un aporte personal. En lo que los sujetos afiliados están en la obligación de solicitar la protección del Seguro General Obligatorio.

Esta empresa se rige por la sección VI referente a las sociedades anónimas en lo cual mencionaremos los artículos más referentes.

“Art. 143.- La compañía anónima es una sociedad cuyo capital, dividido en acciones negociables, está formado por la aportación de los accionistas que responden únicamente por el monto de sus acciones.

Las sociedades o compañías civiles anónimas están sujetas a todas las reglas de las sociedades o compañías mercantiles anónimas.

Art. 144.- Se administra por mandatarios amovibles, socios o no. La denominación de esta compañía deberá contener la indicación de "compañía anónima", o "sociedad anónima", o las correspondientes siglas. No podrá adoptar una denominación que pueda confundirse con la de una compañía preexistente. Los términos comunes y aquellos con los cuales se determina la clase de empresa, como "comercial", "industrial", "agrícola", "constructora", etc., no serán de uso exclusivo e irán acompañadas de una expresión peculiar.

Las personas naturales o jurídicas que no hubieren cumplido con las disposiciones de esta Ley para la constitución de una compañía anónima, no podrán usar anuncios, membretes de carta, circulares, prospectos u otros documentos, un nombre, expresión o siglas que indiquen o sugieran que se trata de una compañía anónima.”²³

3.2.1.5.3. LEY DE SEGURIDAD SOCIAL

Esta ley establece normas en las cuales el objetivo primordial es la de amparar al trabajador y sus derechos. La Ley de Seguridad Social determina principios fundamentales que son reconocidos por todos los ciudadanos basados en la protección a los sectores mas frágiles como son los empleados de todas las empresas.

Así esta ley establece que el Seguro General es obligatorio para todos los trabajadores, constituido por un aporte patronal y un aporte personal. En lo que los sujetos afiliados están en la obligación de solicitar la protección del Seguro General Obligatorio.

²³ Ley de Compañías; sección VI artículo 143 y 144.

3.2.1.5.4. LEY DE REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES

Se puede explicar que todas las personas que deseen dedicarse a cualquier actividad económica en el país esta en la obligación de regirse a esta ley para que puedan desempeñar sus funciones, cualesquiera que estas fueran.

“**Art. 1.-** Concepto de Registro Único de Contribuyentes.- Es un instrumento que tiene por función registrar e identificar a los contribuyentes con fines impositivos y como objeto proporcionar información a la Administración Tributaria.”²⁴

3.2.1.5.5. LEY ORGÁNICA DE SALUD

Se hace referencia a los siguientes artículos.

“**Art. 165.-** Para fines legales y reglamentarios, son establecimientos farmacéuticos los laboratorios farmacéuticos, casas de representación de medicamentos, distribuidoras farmacéuticas, farmacias y botiquines, que se encuentran en todo el territorio nacional.

Art. 166.- Las farmacias deben atender al público mínimo doce horas diarias, ininterrumpidas y cumplir obligatoriamente los turnos establecidos por la autoridad sanitaria nacional. Requieren obligatoriamente para su funcionamiento la dirección técnica y responsabilidad de un profesional químico farmacéutico o bioquímico farmacéutico, quien brindará atención farmacéutica especializada.

²⁴ LEY DEL REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES, Capítulo I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES, Art. 1

Los botiquines estarán a cargo de personas calificadas y certificadas para el manejo de medicamentos. La autorización para su funcionamiento es transitoria y revocable.

La autoridad sanitaria nacional implementará farmacias y botiquines institucionales, debidamente equipados, en todas sus unidades operativas de acuerdo al nivel de complejidad.”²⁵

3.2.1.5.6. LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO

Es la ley que regula todo lo perteneciente a la relación jurídico tributario, a esta ley le corresponde legislar a lo referente con la determinación y recaudación de los impuestos. Lo que es primordial para el desarrollo correcto de las actividades de la compañía.

3.2.1.5.7. CÓDIGO DE TRABAJO

Este código regula las relaciones entre los empleadores con sus trabajadores.

Este código indica los diferentes tipos de contratos bajo los cuales se puede contratar un trabajador, formas de las cuales debe ser remunerado, obligaciones tanto del trabajador como del empleador, duración máxima de la jornada de trabajo, vacaciones que tiene derecho el empleado, forma en que debe ser remunerado, participación de los trabajadores en las utilidades de la compañía, causas para la terminación del contrato de trabajo, desahucios y despidos intempestivos, derecho al fondo de reserva, jubilación entre los mas importantes.

²⁵ LEY ORGÁNICA DE SALUD. Ley 67, Registro Oficial Suplemento 423 de 22 de Diciembre del 2006.

3.2.1.5.8. CÓDIGO DE COMERCIO

El Código de Comercio rige las obligaciones de los comerciantes en sus operaciones mercantiles, los actos y contratos de comercio, aunque sean ejecutados por no comerciantes.

3.2.1.5.9. REGLAMENTO DE CONTROL Y FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS FARMACÉUTICOS

Se puede mencionar como importantes los siguientes artículos:

“Art. 1.- El funcionamiento y control de las farmacias, droguerías, botiquines, casas de representación y laboratorios farmacéuticos, a los que se refiere el Art. 153 del Código de la Salud, están sujetos a las disposiciones de este reglamento.

Art. 4.- La autoridad de salud concederá permiso para la instalación de farmacias privadas cuando se justifique su necesidad, por el incremento de la densidad poblacional en un sector determinado, tomando en cuenta el número de establecimientos similares, que hubieren al momento de la solicitud del permiso, así como los años de funcionamiento de las antiguas farmacias, información que será proporcionada por los funcionarios competentes de la respectiva Dirección Provincial de Salud.

Se podrá incrementar el número de farmacias privadas de un sector cuando existan servicios de atención médica como: institutos médicos, clínicas, hospitales y centros médicos, áreas de servicios públicos como: mercados, supermercados, cines y centros comerciales, complejos habitacionales, multifamiliares y condominios; indiferentemente de la distancia entre ellos, en los

lugares de alta densidad poblacional o de intenso tránsito de personas.

Art. 5.- Para la instalación, cambio de local, o creación de sucursales de una farmacia requiere el permiso previo de la Dirección Provincial de Salud a través del Departamento de Control Sanitario.

Art. 6.- Para obtener el permiso que se señala en el artículo anterior el interesado presentará por cuadruplicado una solicitud donde constarán los siguientes datos:

- a) Nombre del propietario o representante legal
- b) Nombre, razón social o denominación del establecimiento; y,
- c) Nombre del profesional, químico - farmacéutico responsable debidamente registrado en el Ministerio de Salud y el respectivo colegio profesional.²⁶

3.2.1.5.10. NORMAS DE EXHIBICIÓN DE LISTA DE MEDICAMENTOS Y PRECIOS

Esta norma establece que el consumidor o los consumidores tienen derecho a obtener cantidad, calidad regularidad y precios justos en los bienes y servicios que necesitan; así que los medicamentos en general, drogas, dispositivos médicos, por su naturaleza y destino son bienes que deben ser suficientemente

²⁶ Decreto Ejecutivo 248; Registro Oficial 55

conocidos en su composición, calidad y precio, a fin de que los usuarios puedan adquirirlo en las mejores condiciones.

Podemos mencionar los siguientes artículos como más importantes para una empresa de venta de medicamentos como lo es CORPROMEDIC S.A.

“**Art. 1.-** Disponer que las farmacias privadas exhiban en un sitio visible la lista de medicamentos con los precios autorizados por el Consejo Nacional de Fijación de Precios de Medicamentos, a fin de mantener informado al usuario y proporcionarle un servicio de calidad.

Art. 2.- La farmacia que no cumpliera lo dispuesto en el Artículo anterior, será sancionada de conformidad con el Art. 236 del Código de Salud, sin perjuicio de la clausura provisional o definitiva del establecimiento.

Art. 3.- Periódicamente conforme se aprueben o autoricen los precios de los medicamentos, el Consejo Nacional de Precios de Medicamentos, dispondrá la elaboración de las respectivas listas oficiales que serán distribuidas en las farmacias privadas a nivel nacional.”²⁷

3.2.1.5.11. INSTRUCTIVO PARA EL USO DE LA RECETA MÉDICA

La receta médica constituye un vínculo de comunicación asistencial entre el prescriptor dispensador y paciente; donde se determina que es obligatorio para la farmacia archivar todas las receta originales, dispensadas con las respectivas fechas de

²⁷ Acuerdo Ministerial 1085; Registro Oficial 141

prescripción y dispensación, a fin de proteger a sus autores de acciones legales posteriores que pudieran presentarse.

3.2.1.5.12. REGISTRO SANITARIO

En la Ley Orgánica de Salud da a conocer artículos referentes al registro sanitario los cuales se menciona a continuación.

“Art. 137.- Están sujetos a registro sanitario los alimentos procesados, aditivos alimentarios, medicamentos en general, productos biológicos, naturales procesados de uso medicinal, medicamentos homeopáticos y productos dentales; dispositivos médicos, reactivos bioquímicos y de diagnóstico, productos higiénicos, plaguicidas para uso doméstico e industrial, fabricados en el territorio nacional o en el exterior, para su importación, exportación, comercialización, dispensación y expendio, incluidos los que se reciban en donación. Las donaciones de productos sujetos a registro sanitario se someterán a la autorización y requisitos establecidos en el reglamento que para el efecto dicte la Autoridad Sanitaria Nacional.”²⁸

²⁸ LEY ORGÁNICA DE SALUD; Ley 67, Registro Oficial Suplemento 423 de 22 de Diciembre del 2006.

3.2.2. INFLUENCIAS MICROECONÓMICAS

“El microambiente de una empresa se constituye por el sector en que esta se desenvuelve, viene a ser un sector delimitado del macroambiente, de igual manera son variables que ninguna empresa puede manipular, ya que no tiene influencia alguna sobre estas y por ende la empresa debe adoptarse a estas variables para su funcionamiento.”²⁹

3.2.2.1. CLIENTE

Concepto: “Cliente es la persona interesada en un producto o servicio que por su propia decisión resuelve hacer efectiva la compra o adquisición del mismo.”³⁰

Para una mayor satisfacción de los clientes la compañía cuenta con dos puntos de venta los cuales son las farmacias “EL SALTO N₀ 1” y “EL SALTO N₀ 5”.

La empresa tiene como clientes a toda la ciudadanía de Latacunga y de la provincia que necesiten productos farmacéuticos, así también tiene clientes como empresas representativas de la ciudad como son:

- ESTROCOF

- CEDAL

- ILUSTRE MUNICIPIO DE LATACUNGA

²⁹ PORTER, Michael E. Estrategia Competitiva (Técnicas para el análisis de los sectores industriales y de la competencia) Editorial Continental, México 1982, Pág. 42 y 46.

³⁰ PORTER, Michael E. Estrategia Competitiva (Técnicas para el análisis de los sectores industriales y de la competencia) Editorial Continental, México 1982, Pág. 42 y 46

- REGISTRO CIVIL DE LATACUNGA
- FUNCIÓN JUDICIAL
- COLEGIO MULALO
- COLEGIO LUIS FERNANDO RUIZ
- DECOFLOR

La empresa con sus dos puntos de ventas tiene un promedio de ventas mensuales de US\$100.000,00 aproximadamente.

3.2.2.2. PROVEEDOR

Concepto: “Un proveedor es un persona natural o jurídica que produce y comercializa bienes o servicios que le son indispensables para que una organización desarrolle su producto o servicio.”³¹

Para CORPROMEDIC S.A. los proveedores constituyen una ayuda ya que proporcionan los productos requeridos, por lo que el proveedor esta a disponibilidad de la empresa, con lo que se optimiza el tiempo.

Por la calidad y variedad de productos que los proveedores ofrecen.

El tiempo de respuesta que ofrece la mayoría de proveedores es corto.

³¹ PORTER, Michael E. Ventaja Competitiva. Editorial Continental, México 1996, Pág. 56

Así podemos mencionar a los principales proveedores para CORPROMEDIC S.A. a los laboratorios farmacéuticos:

- QUIFATEX S.A.
- ECUAQUIMICA
- LETERADO S.A.
- DIFORE
- PHARMABRAND
- GELPHAR LABORATORIO
- FARMAVENTAS
- DAILYWORK

3.2.2.3. COMPETENCIA

Concepto: “La competencia es una situación en la cual los agentes económicos tienen la libertad de ofrecer bienes y servicios en el mercado, y de elegir a quién compran o adquieren estos bienes y servicios. En general, esto se traduce por una situación en la cual, para un bien determinado, existen una pluralidad de oferentes y una pluralidad de demandantes.”³²

La competencia constituye una barrera para la comercialización de los productos de la empresa mas aun si están cerca de la misma,

³² PORTER, Michael E. Estrategia Competitiva (Técnicas para el análisis de los sectores industriales y de la competencia) Editorial Continental, México 1982, Pág. 56

así se puede mencionar que la competencia potencial de farmacias “EL SALTO” son:

Farmacia Amazonas que esta situada en la calle Guayaquil a 40 metros de la farmacia “EL SALTO” N₀ 5.

Comercial La Rebaja que oferta artículos de aseo personal y bisutería que queda en la calle Juan Abel Echeverría a 30 metros de “EL SALTO” N₀ 1.

Farmacia Sana Sana que esta situada a 50 metros de la farmacia “EL SALTO” N₀ 1.

Farmacia Cruz Azul que esta situada en la calle Juan Abel Echeverría a 50 metros de farmacia “EL SALTO” N₀ 1.

Siendo estas dos últimas farmacias las potenciales competidoras, pues ofertan los mismos productos que farmacias “EL SALTO”, además de que forman parte de las cadenas de farmacias más grandes del país, como es Cruz Azul y Sana Sana.

3.2.2.4. PRECIOS

Concepto: “Se denomina precio al valor monetario asignado a un bien o servicio. Conceptualmente, se define como la expresión del valor que se le asigna a un producto o servicio en términos monetarios y de otros parámetros como esfuerzo, atención o tiempo, etc.”³³

Los costos elevados, la producción insuficiente y la falta de investigación han contribuido a que millones de habitantes de

³³ PORTER, Michael E. Estrategia Competitiva (Técnicas para el análisis de los sectores industriales y de la competencia) Editorial Continental, México 1982 Pág. 67

países en vías de desarrollo como Ecuador no tengan acceso equitativo a medicamentos.

El Presidente, Rafael Correa, decretó así que las patentes sean reemplazadas por permisos, en el marco de un plan que permitirá al país producir localmente o importar medicinas a bajo costo y que contempla regalías a los laboratorios que podrían llegar a 10% de las ventas netas.

El gobierno asegura que el precio promedio de un medicamento con competidores es de \$3,85, frente a \$46 de uno sin competencia, excluyendo los oncológicos y antirretrovirales.

La derogatoria afectará a unas 2 200 patentes, entre ellas las de 177 empresas extranjeras que controlan el 82% de un negocio que mueve \$720 millones al año en el país.

Además de abaratar los costos, el sector ecuatoriano prevé la generación de unos 12 mil nuevos empleos para poner en funcionamiento el 100% de la capacidad, actualmente en el 40%, según el representante de la Asociación de Laboratorios Farmacéuticos.

En si todo esto depende de las disposiciones que el gobierno de a favor o en contra de los laboratorios farmacológicos, para que ellos fijen el precio justo después de obtener su costo de ventas por la fabricación de las medicinas.

3.3. ANÁLISIS FODA

“FODA (en inglés *SWOT*), es la sigla usada para referirse a una herramienta analítica que le permitirá trabajar con toda la información que posea sobre su negocio, útil para examinar sus Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.”³⁴

Este tipo de análisis representa un esfuerzo para examinar la interacción entre las características particulares de un negocio y el entorno en el cual éste compete. El análisis FODA tiene múltiples aplicaciones y puede ser usado por todos los niveles de la corporación y en diferentes unidades de análisis tales como producto, mercado, producto-mercado, línea de productos, corporación, empresa, división, unidad estratégica de negocios, etc.). Muchas de las conclusiones obtenidas como resultado del análisis FODA, son de gran utilidad en el análisis del mercado y en las estrategias de mercadeo que se diseñe y que califiquen para ser incorporadas en el plan de negocios.

El análisis FODA debe enfocarse solamente hacia los factores claves para el éxito de un negocio. Debe resaltar las fortalezas y las debilidades diferenciales internas al compararlo de manera objetiva y realista con la competencia y con las oportunidades y amenazas claves del entorno.

³⁴ www.monografias.com

3.3.1. IDENTIFICACIÓN DE FORTALEZAS

| TABLA N ^o 20 | | | | |
|---|----------------------|---|---------|----------------|
| FORTALEZAS CORPROMEDIC S.A. | | | | |
| N ^o | MANIFESTACIÓN | JUSTIFICACIÓN | IMPACTO | FUENTE |
| 1 | Ubicación. | Esta situado en el sector de mayor movimiento comercial de la ciudad de Latacunga. | Alto | Observación |
| 2 | Experiencia. | La farmacia tiene 23 años brindando servicio a la comunidad latacungueña en la venta de productos farmacéuticos. | Alto | Administración |
| 3 | Proveedores. | La empresa cuenta con proveedores que, dotan de productos al momento que CORPROMEDIC S.A. necesite de forma inmediata. | Medio | Administración |
| 4 | Personal Capacitado. | La empresa cuenta con vendedores con conocimientos en productos farmacéuticos. | Alto | Administración |
| 5 | Variedad. | Las farmacias están bien surtidas, con productos de calidad, y en las marcas mas reconocidas en el campo farmacéutico, dando variedad a los clientes. | Alto | Administración |
| FUENTE: CORPROMEDIC S.A. | | | | |
| ELABORADO POR: Luis Javier Hurtado Zapata | | | | |

3.3.2. IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES Y ALIADOS

| TABLA N ^o 21 | | | | |
|--|-------------------------|--|---------|---------------------|
| OPORTUNIDADES Y ALIADOS CORPROMEDIC S.A. | | | | |
| N ^o | MANIFESTACIONES | JUSTIFICACIÓN | IMPACTO | FUENTE |
| 1 | Ayuda social. | La compañía mantiene ayuda social mediante campañas de salud con lo que incrementa su prestigio y posicionamiento en el mercado. | Medio | Administración |
| 2 | Convenios. | Por medio del Gerente General y su roce con las empresas grandes de la ciudad, se puede realizar convenios con empresas tanto públicas como privadas para la venta de sus productos. | Alto | Observación |
| 3 | Migración Interna | Muchas personas del sector rural migran hacia el sector urbano, convirtiéndose Latacunga en una de las capitales más pobladas del país. | Alto | Datos estadísticos. |
| 4 | Exportaciones | Las exportaciones han sufrido una serie de tropiezos en los últimos años, por lo que el gobierno ha dado apoyo a este sector económico. | Medio | Datos estadísticos |
| 5 | Crecimiento poblacional | La población del Ecuador va en crecimiento constante, lo que constituye que existan más potenciales compradores, pues para este negocio no existe edad para consumir los productos. | Alto | Datos estadísticos |
| FUENTE: CORPROMEDIC S.A. | | | | |
| ELABORADO POR: Luis Javier Hurtado Zapata | | | | |

3.3.3. IDENTIFICACIÓN DE DEBILIDADES

| TABLA N ^o 22 | | | | | |
|------------------------------|---|--|---|---------|----------------|
| DEBILIDADES CORPROMEDIC S.A. | | | | | |
| N ^o | NUDO CRITICO | CAUSAS | CONSECUENCIAS | IMPACTO | FUENTE |
| 1 | Planificación estratégica inconclusa. | Falta de personal especializado en el desarrollo de una planificación estratégica. | La empresa tiene sus políticas y normas que deberán ser cumplidas por los trabajadores, las disposiciones no se han puesto en práctica en su totalidad, por lo que no se conocen del todo estas políticas y normas con lo que las actividades siguen siendo reguladas por el Gerente General. | Alto | Administración |
| 2 | Línea de mando centralizada. | No existe una adecuada organización estructural de personal. | En ausencia del Gerente General las actividades podrían quedar paralizadas por falta de órdenes. | Alto | Administración |
| 3 | No tienen un contador de planta contratado. | El departamento cuenta con 2 auxiliares contables. | Por el tamaño de la empresa y sus actividades que realizan es de suma importancia el que se tenga un Contador de planta en caso de que exista alguna complicación. | Medio | Administración |
| 4 | No existen promociones. | Falta de estrategias de marketing y publicidad. | Los clientes ven por, lo novedoso, y promociones que se puedan presentar, así la competencia utiliza esta herramienta para | Medio | Administración |

| | | | | | |
|--|-------------------------------------|----------------------|--|-------|-------------|
| | | | captar mas clientes. | | |
| 5 | La falta de información al cliente. | Falta de publicidad. | Los clientes no conocen el servicio personalizado que cuenta la farmacia con sus vendedores calificados, por lo que deciden adquirir los productos en otros lugares. | Medio | Observación |
| FUENTE: CORPROMEDIC S.A. | | | | | |
| ELABORADO POR: Luis Javier Hurtado Zapata | | | | | |

3.3.4. IDENTIFICACIÓN DE AMENAZAS Y Oponentes

| TABLA N ^o 23 | | | | |
|---|--|---|---------|-----------------------------|
| AMENAZAS Y Oponentes CORPROMEDIC S.A. | | | | |
| N ^o | MANIFESTACIONES | JUSTIFICACIÓN | IMPACTO | FUENTE |
| 1 | Gran competencia. | Solo alrededor de la Farmacia EL SALTO N ^o 1 existen dos farmacias, y un local que vende productos similares. | Alto | Observación |
| 2 | Inestabilidad política. | Las disposiciones que el gobierno da a favor o en contra de los laboratorios farmacológicos, afectan los costos, por ende los precios de venta al publico, que actualmente van en aumento. | Alto | Disposiciones del gobierno. |
| 3 | Alza en las tasas arancelarias de importación. | La empresa cumple el rol de importador de instrumental medico, y con las disposiciones de alza en las tasas arancelarias de importación, la empresa tiene la amenaza de poder importar por los altos costos que esto implica. | Alto | Disposiciones del gobierno. |
| 4 | Índice de pobreza. | La falta de empleo conlleva a que las personas no tengan la suficiente capacidad para adquirir productos, siendo que la empresa tiene precios muy cómodos para todas las personas lamentablemente no puede estar al alcance de toda la población. | Medio | Datos estadísticos. |
| 5 | Grado de publicidad. | La competencia directa y cercana de farmacias “EL SALTO” son dos farmacias pertenecientes a las más grandes cadenas en este tipo, por lo que ellos cuentan con gran publicidad a nivel nacional. | Medio | Observación |
| FUENTE: CORPROMEDIC S.A. | | | | |
| ELABORADO POR: Luis Javier Hurtado Zapata | | | | |

CAPÍTULO IV

4. GENERALIDADES

4.1. AUDITORÍA FINANCIERA

4.1.1. CONCEPTO

“Examen que realizan los auditores en forma objetiva, sistemática y profesional sobre los estados financieros de una entidad, a base de los registros, comprobantes y otras evidencias que sustenten las operaciones financieras, mediante la aplicación de las normas de auditoría generalmente aceptadas, con el propósito de emitir una opinión profesional con respecto a la razonabilidad de los estados financieros examinados y, en su ausencia, informar respecto a los sistemas financieros y de control interno.”³⁵

4.1.2. OBJETIVOS

En base a la definición de la Auditoría Financiera, hemos realizado los diferentes objetivos que deben cumplirse en el transcurso de la ejecución.

4.1.2.1. OBJETIVO GENERAL

La Auditoría Financiera tiene como objetivo principal, dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por la administración de las entidades ya sean públicas o privadas.

³⁵ Hidalgo J: Guía Didáctica de Auditoría Financiera.

4.1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Examinar el manejo de los recursos financieros de un ente, de una unidad y/o de un programa para establecer el grado en que sus funcionarios administran y utilizan los recursos y si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable.
- Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios o la producción de bienes, de las entidades a auditar.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por las instituciones.
- Propiciar el desarrollo de los sistemas de información de las instituciones, como una herramienta para la toma de decisiones y la ejecución de la auditoría.
- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional y promover su eficiencia operativa.

4.1.3. CARACTERÍSTICAS

En relación a su concepto se desprenden las siguientes características:

- **Objetiva**, porque el auditor revisa hechos reales sustentados en evidencias susceptibles de comprobarse.
- **Sistemática**, porque su ejecución es adecuadamente planeada.
- **Profesional**, porque es ejecutada por auditores o contadores públicos a nivel universitario o equivalentes, que posean capacidad, experiencia y conocimientos en el área de auditoría financiera.
- **Específica**, porque cubre la revisión de las operaciones financieras e incluye evaluaciones, estudios, verificaciones, diagnósticos e investigaciones.³⁶

4.2. NORMAS DE AUDITORÍA

Las normas de auditoría son aquellas reglas básicas que contienen todos los principios generales, que orientan y garantizan el trabajo del auditor, establecen el marco conceptual en el cual el auditor decide las acciones a seguir en la ejecución de su examen, el cual esta orientado a obtener evidencia y en la preparación del informe. Estas normas miden la calidad del trabajo de auditoría.

Los objetivos, las acciones realizadas y su obligatoriedad radica en el hecho de ser la auditoría una actividad profesional con un alto contenido de responsabilidad social, en especial con el otorgamiento de fe pública como un elemento del estado generador de desarrollo económico, por lo cual a los contadores se les exige una participación

³⁶ Hidalgo J: Guía Didáctica de Auditoría Financiera.

activa, dinámica y abierta con propensión al fortalecimiento de valores éticos, morales que corresponden a la confianza pública.

4.2.1. NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS

Las NAGAS tienen su origen en los boletines (Statement on Auditing Estándar-SAS) emitidos por el comité de Auditoría de Instituto Americano de Contadores públicos de los Estados Unidos de Norteamérica en el año 1948.

Las normas tienen que ver con la calidad de la auditoría realizada por el auditor independiente.

4.2.1.1. NORMAS GENERALES Y PERSONALES DE AUDITORÍA

Las normas generales son de naturaleza personal y se relacionan con las cualidades del auditor y la calidad de su trabajo a diferencia de aquellas normas que se refieren a la ejecución del trabajo a las relativas al informe. Estas normas personales o generales se aplican por igual a las áreas del trabajo de campo y al informe.

Las personas que desempeñan una profesión constituyen el factor más importante de la misma por tanto, la calidad de la gente marca la calidad de la profesión. Dicen como debe ser el auditor para garantizar que su trabajo sea de calidad.

Es difícil determinar cuales son los rasgos deseables para una persona; es más difícil aún especificar cuales son los rasgos deseables para una profesión. En consecuencia, estas normas generales son bastante amplias y permiten un considerable grado de interpretación.

- El examen debe ser efectuado por una persona que tiene entrenamiento técnico adecuado y pericia como auditor.
- En todos los asuntos relacionados con el examen el auditor debe mantener independencia de criterio.
- Debe ejercer el debido cuidado profesional en la ejecución del examen y en la preparación del informe.

4.2.1.2. NORMAS DE TRABAJO DE CAMPO

El segundo grupo de Normas de Auditoría se refieren a los requisitos mínimos que deben cumplirse en el desarrollo del trabajo para ofrecer calidad. Este grupo de normas suministra al auditor la base para efectuar un juicio profesional sobre la calidad de los estados financieros sometidos a su escrutinio.

- El examen debe ser planeado adecuadamente y el trabajo de los asistentes del auditor, si los hay, debe ser debidamente supervisado.
- Debe estudiarse y evaluarse apropiadamente el sistema de control interno (de la empresa cuyos estados financieros se hallan sujetos a examen) como base para determinar el grado de confianza que merece y, consecuentemente, para determinar el alcance de las pruebas que deben efectuarse mediante los procedimientos de auditoría.
- Debe obtenerse evidencia adecuada en grado suficiente mediante inspección, observación, indagación y confirmación, para proveer una base razonable que permita

la expresión de una opinión sobre los estados financieros sujetos al examen.

4.2.1.3. NORMAS DE PREPARACIÓN DE INFORME

Son los requisitos que deben cumplirse con relación a la información sujeta al examen, para brindar calidad. Estas normas regulan la calidad de la comunicación de los resultados del trabajo del auditor a los usuarios de los estados financieros.

- El dictamen debe expresar si los estados financieros están presentados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- El dictamen debe expresar que tales principios han sido observados consistentemente en el período cubierto por los estados financiero examinados en relación con los correspondientes al período anterior.
- A menos que el dictamen lo indique de otra manera, se entenderá que los estados financieros presentan en forma razonablemente adecuada toda la información necesaria para presentarlos e interpretarlos correctamente.
- El dictamen debe contener la expresión de una opinión sobre los estados financieros examinados o la aseveración de que no pueda expresarse una opinión. En este último caso debe indicarse las razones que lo impide. En todos, los casos en que el nombre del auditor este asociado con estados financieros, el dictamen debe contener una

indicación clara de la naturaleza del examen y del grado de responsabilidad que está tomando.

4.3. PROCESOS DE LA AUDITORÍA FINANCIERA

El proceso que sigue una Auditoría Financiera, se puede resumir en lo siguiente: inicia con la expedición de la orden de trabajo y culmina con la emisión del informe respectivo, cubriendo todas las actividades vinculadas con las instrucciones impartidas por la jefatura, relacionadas con el ente examinado.

La designación del equipo constará en una orden de trabajo que contendrá los siguientes elementos:

- Objetivo general de la auditoría.
- Alcance del trabajo.
- Presupuesto de recursos y tiempo.
- Instrucciones específicas.

Para cada auditoría se conformará un equipo de trabajo, considerando la disponibilidad de personal de cada unidad de control, la complejidad, la magnitud y el volumen de las actividades a ser examinadas.

El equipo estará dirigido por el jefe de equipo, que será un auditor experimentado y deberá ser supervisado técnicamente.

En la conformación del equipo se considerará los siguientes criterios:

- Rotación del personal para los diferentes equipos de auditoría.
- Continuidad del personal hasta la finalización de la auditoría.
- Independencia de criterio de los auditores.

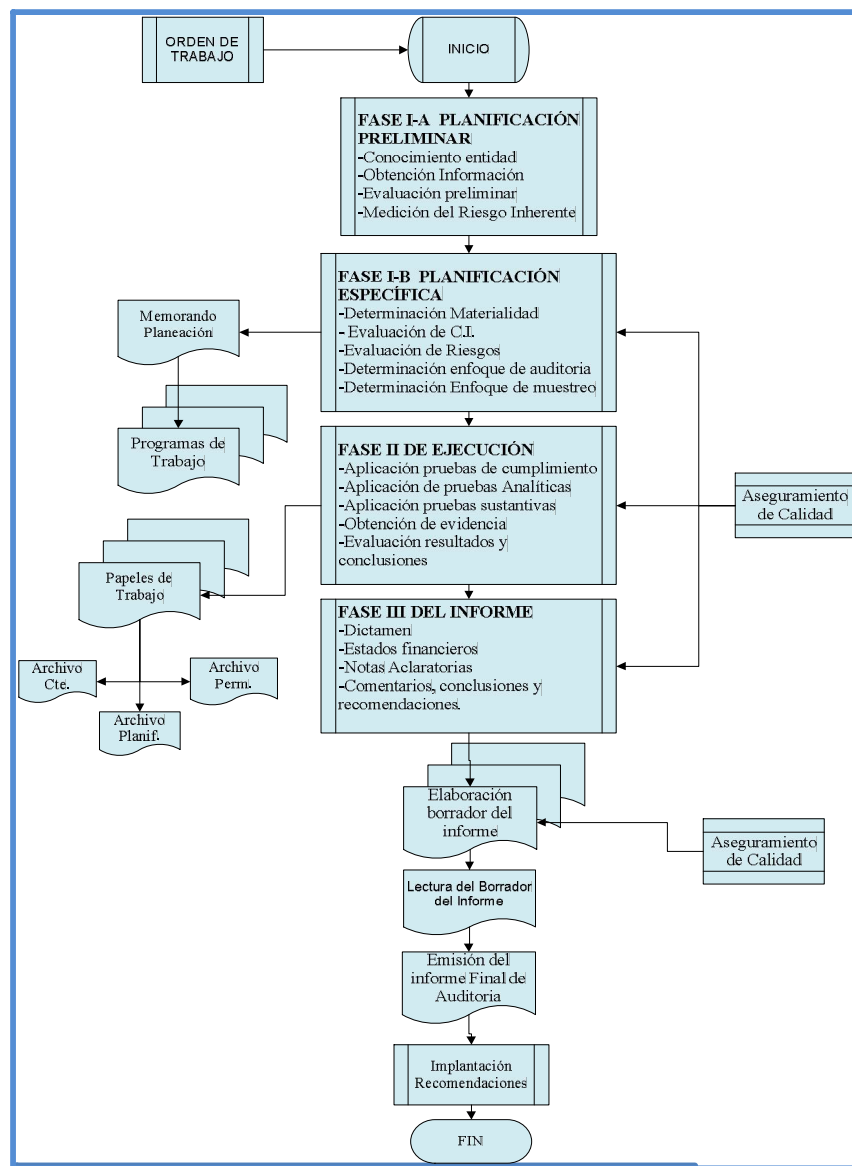
Una vez recibida la orden de trabajo, se elaborará un oficio dirigido a las principales autoridades de la entidad, proyecto o programa, a fin de poner en conocimiento el inicio de la auditoría.

| CUADRO N° 1 | |
|--|---------|
| EJEMPLO DE ORDEN DE TRABAJO | |
| ORDEN DE TRABAJO | |
| O. No. | : |
| FECHA | : |
| RESPONSABLE | : |
| ALCANCE: Realizar un examen de Auditoría Financiera a la Compañía CORPROMEDIC S.A., correspondiente al período | |
| OBJETIVOS: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar si las políticas, prácticas, procedimientos y controles internos con respecto a la Compañía son suficientes. 2. Determinar el cumplimiento con las leyes y normas vigentes en la materia. 3. Evaluar las cuentas de la empresa para determinar su calidad y razonabilidad. | |
| TIEMPO: | |
| El examen especial de Auditoría financiera se realizará de acuerdo al Plan Especifico en un tiempo estimado de 30 días laborables. | |
| Iniciación de trabajo: | |
| Terminación del trabajo: | |
| Elaborado por: Luis Javier Hurtado Zapata | |

4.4. FASES DE LA AUDITORÍA

De conformidad con la normativa técnica de auditoría vigente, el proceso de auditoría comprende las fases de: planificación, ejecución de trabajo y la comunicación de resultados.

**CUADRO N° 2
FASES DE LA AUDITORÍA**



FUENTE: OCÉANO Centrum - Enciclopedia de Auditoría
ELABORADO POR: Luis Javier Hurtado Zapata

4.4.1. FASE I: PLANEACIÓN

“Constituye la primera fase del proceso de auditoría y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios.

Esta fase debe considerar alternativas y seleccionar los métodos y prácticas más apropiadas para realizar las tareas, por tanto esta actividad debe ser cuidadosa, creativa positiva e imaginativa; por lo que necesariamente debe ser ejecutada por los miembros más experimentados del equipo de trabajo.”³⁷

La planificación de cada auditoría, se divide en dos fases o momentos distintos, denominados planificación preliminar y planificación específica.

4.4.1.1. FASE I – A: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

“La planificación preliminar tiene el propósito de obtener o actualizar la información general sobre la entidad y las principales actividades, a fin de identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar la auditoría.”³⁸

Las principales técnicas utilizadas para desarrollar la planificación preliminar son las entrevistas, la observación y la revisión selectiva dirigida a obtener o actualizar la información importante relacionada con el examen.

³⁷ Cepeda G: Auditoría y Control Interno.

³⁸ Cepeda G: Auditoría y Control Interno.

4.4.1.1.1. ELEMENTOS

La planificación preliminar representa el fundamento sobre la que se basarán todas las actividades de la planificación específica y la auditoría en si mismos, de ahí la importancia del conocimiento de las actividades desarrolladas por la entidad, conjuntamente con la evaluación de los factores externos que pueden afectar directa e indirectamente sus operaciones, para lo cual es necesario realizar un estudio a base de un esquema determinado, sus principales elementos son los siguientes:

- Conocimiento de la entidad o actividad a examinar.
- Conocimiento de las principales actividades, operaciones, metas u objetivos a cumplir.
- Identificación de las principales políticas y prácticas: contables, presupuestarias, administrativas y de organización.
- Análisis general de la información financiera.
- Determinación de materialidad e identificación de cuentas significativas de los estados financieros.
- Determinación del grado de confiabilidad de la información producida.
- Comprensión global del desarrollo, complejidad y grado de dependencia de los sistemas de información computarizados.
- Determinación de unidades operativas.

- Riesgos inherentes y Ambiente de Control.
- Decisiones preliminares para los componentes.
- Enfoque preliminar de auditoría.

4.4.1.2. FASE I – B: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

En esta fase se define la estrategia a seguir en el trabajo. Tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y objetivos definidos para la auditoría. Se fundamenta en la información obtenida durante la planificación preliminar.

La planificación específica tiene como propósito principal evaluar el control interno, evaluar y calificar los riesgos de la auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos.

4.4.1.2.1. ELEMENTOS

La utilización del programa general de auditoría para la planificación específica constituye una guía que permite aplicar los principales procedimientos para evaluar el control interno de la entidad o área examinada y obtener los productos establecidos para esta fase del proceso.

El programa de auditoría para la planificación específica incluye los siguientes elementos generales:

- Consideración del objetivo general de la auditoría y del reporte de planificación preliminar.
- Recopilación de información adicional por instrucciones de la planificación preliminar.
- Evaluación de control interno.
- Calificación del riesgo de auditoría.
- Enfoque de la auditoría y selección de la naturaleza y extensión de los procedimientos de auditoría.

4.4.1.2.2. COMPONENTES

4.4.1.2.2.1. MOTIVO DE AUDITORÍA

Es el fin por el cual se realiza la auditoría, determina el grado que el examen pueda medir, la eficiencia y la eficacia de los procesos que tiene la empresa, en caso de existir faltas poder emitir medidas correctivas; entonces la empresa podrá lograr y optimizar todos y cada uno de los recursos con los que cuenta, aprovechándolos al máximo y mejorando los resultados.

4.4.1.2.2.2. OBJETIVOS DE AUDITORÍA

4.4.1.2.2.2.1. OBJETIVO GENERAL

La Auditoría Financiera tiene como objetivo principal, dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros

preparados por la administración de las entidades ya sean públicas o privadas.

4.4.1.2.2.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Examinar el manejo de los recursos financieros de un ente, de una unidad y/o de un programa para establecer el grado en que sus funcionarios administran y utilizan los recursos y si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable.
- Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios o la producción de bienes, de las entidades a auditar.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por las instituciones.
- Propiciar el desarrollo de los sistemas de información de las instituciones, como una herramienta para la toma de decisiones y la ejecución de la auditoría.
- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional y promover su eficiencia operativa.

4.4.1.2.2.3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Las auditorías pueden alcanzar todas las operaciones en general e inclusive las financieras, o limitarse a cualquier operación o actividad específica.

Cubrirá a la entidad completa o a ciertas dependencias, programas, actividades, etc.; debiendo efectuarse el examen de las operaciones sobre los hechos más recientes de las últimas ejecuciones.

Para que se pueda concretar más el alcance de la auditoría financiera en la práctica se acostumbra a determinar el periodo que cubre; pero por lo general, no tiene límite preciso de tiempo y se orienta a las operaciones actuales y las más recientes.

Como profesionales es preciso determinar el área en la cual el examen será más beneficioso para la entidad o urgente para corregir procedimientos.

4.4.1.2.2.4. BASE LEGAL

Indica las Leyes que rigen para la empresa, para que esta sea administrada, adecuada y eficazmente, se establecen normas que cuando se revisten del carácter de obligatoriedad.

4.4.1.2.2.5. PERSONAL TÉCNICO

Es cuando en la auditoría, se requiere contratar de un personal técnico, ya que se puede requerir de un conocimiento técnico y complejo para determinar la confiabilidad y el perfecto orden

para un seguimiento exhaustivo al momento de programar las actividades que realiza estos sistemas.

4.4.1.2.2.6. RECURSOS MATERIALES

Son los materiales que se va a utilizar para la realización de la auditoría para facilitar con el trabajo que se realizará.

4.4.1.2.2.7. RECURSOS HUMANOS

La selección de personal quienes servirán en el trabajo de auditoría, es un elemento crítico de éxito en cualquier relación en marcha. Se debe seleccionar individuos para servir cuyas credenciales y experiencia compaginan con lo que se entiende son las necesidades.

4.4.1.2.2.8. RECURSOS FINANCIEROS

Los honorarios establecidos por el auditor estarán dirigidos a ser altamente competitivos, mientras que se provea la calidad más alta de servicios y recursos disponibles en la firma. Están estimados con base al tiempo y costos que se incurrirá a diversos niveles de responsabilidad.

4.4.1.2.2.9. DETERMINACIÓN DE TIEMPOS Y TRABAJO

El plazo establecido para la ejecución de la auditora externa, es el tiempo que el equipo de auditoría se establece en realizar el examen a partir de la entrega de los estados financieros

definitivos hasta la fecha en la cual se entregarán los borradores de los informes y los informes definitivos.

4.4.1.2.2.10. DOCUMENTACIÓN NECESARIA

Es la documentación que el auditor necesita para realizar su examen, y la empresa esta en capacidad y obligación de entregarla.

4.4.1.2.3. EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Según la NEA 10 “Evaluación del riesgo y control interno”.

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

- a. Ambiente de control, significa la actitud global, conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad.
- b. Procedimientos de control, significa aquellas políticas y procedimientos además del ambiente de control que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad.

**CUADRO N^o 3
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

AUDITORES

Evaluación de Control Interno

Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2009

| No. | Componentes del Control Interno | Ponderación | Calificación | Observaciones |
|-----|---------------------------------|-------------|--------------|---------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Calificación del

Riesgo:

NC

= Nivel de confianza

CT

= Calificación Total

PT

= Ponderación Total

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

Nivel de Riesgo= PT – CT

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

| | |
|---------------------------|------|
| Nivel de Riesgo | Alto |
| Nivel de Confianza | Bajo |

FUENTE: Carpeta Resumen de Auditoría de Gestión elaborada por Dr. Jorge Badillo

ELABORADO POR: Luis Javier Hurtado Zapata

4.4.1.2.4. DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO

“El control interno es el proceso efectuado por la Junta Directiva de la empresa, la gerencia y demás personal, diseñado para proporcionar una seguridad razonable relacionada con el logro de los objetivos en las categorías de:

1. Efectividad y eficiencia de las organizaciones.
2. Confiabilidad de la presentación de los estados financieros.
3. Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.”³⁹

Por lo tanto control interno es un proceso que integra todas las áreas de la empresa para permitir la efectividad y eficiencia de las operaciones al obtener estados financieros, tomando en cuenta el aspecto legal interno y externo al que la entidad se rige.

4.4.1.2.4.1. CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

El control interno es la metodología general de acuerdo con la cual se lleva al cabo la administración, dentro de una organización dada, así es un factor básico que opera en una o en otra forma en la administración de cualquier organización mercantil o de otra índole, aun cuando el control interno algunas veces se identifica con el propio organismo administrativo, frecuentemente se caracteriza como el sistema motor que activa las políticas de operación en su conjunto y las conserva dentro

³⁹ ALVIN, Arens, Auditoría Un enfoque integral, editorial Pearson, 2007, Pág. 48

de campos de acción factibles. Un sistema particular de control interno es usualmente un único detalle.

En general se dice que existe un control interno bien diseñado y cuidadosamente aplicado cuando una organización opera sin tropiezos, con economías y de conformidad con los objetivos fijados por las políticas superiores

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.

Entonces el control interno administrativo se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por el ente.

4.4.1.2.4.2. CONTROL INTERNO CONTABLE

Comprende aquella parte del control interno que influye directa o indirectamente en la confiabilidad de los registros contables y la veracidad de los estados financieros, cuentas anuales o estados contables de síntesis. Las finalidades asignadas tradicionalmente al control interno contable son dos:

- a) La custodia de los activos o elementos patrimoniales.
- b) Salvaguardar los datos y registros contables, para que las cuentas anuales o estados contables de síntesis que se elaboren a partir de los mismos sean efectivamente representativos -constituyan una imagen fiel- de la realidad económico-financiera de la empresa.

Habr  de estar diseñado de tal modo que permita detectar errores, irregularidades y fraudes cometidos en el tratamiento de la información contable, así como recoger, procesar y difundir adecuadamente la información contable, con el fin de que llegue fidedigna y puntualmente a los centros de decisión de la empresa.

Sin una información contable veraz ninguna decisión económica racional puede ser tomada sobre bases seguras, ni tampoco podrá saberse si la política económica empresarial se está ejecutando correctamente.

4.4.1.2.5. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

4.4.1.2.5.1. COSO I

“COSO es un modelo de sistema de control interno ha sido definido por el denominado Informe COSO (cuya denominación corresponde a las siglas del Committe of Sponsoring Organizations Of the Treadway Commission o COSO, que se encargó de elaborar el informe), es una nueva visión del control interno menos general y más específica, que apunta hacia los aspectos más importantes que involucran desde la filosofía de la administración hasta las actividades normales de operación. Uno de los aportes importantes es el de comprometer de forma más profunda a la administración en la implementación, mantenimiento y evaluación del control interno.”⁴⁰

⁴⁰ www.gestión.com

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

Los componentes pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el control interno y determinar su efectividad. Para operar la estructura de control interno se requiere de los siguientes componentes:

4.4.1.2.5.1.1. AMBIENTE DE CONTROL INTERNO

“Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e inflencie las tareas del personal con respecto al control de sus actividades. El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que son desarrolladas las operaciones, se establecen los objetivos y estiman los riesgos. Igualmente, tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo.”⁴¹

⁴¹ ALVIN, Arens, Auditoría Un enfoque integral, editorial Pearson, 2007

Los elementos que conforman el ambiente interno de control son los siguientes:

- Integridad y valores éticos.
- Autoridad y responsabilidad.
- Estructura organizacional.
- Políticas de personal.

4.4.1.2.5.1.2. EVALUACIÓN DEL RIESGO

“El riesgo se define como la probabilidad de que un evento o acción afecte adversamente a la entidad. Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados con la elaboración de estados financieros y que pueden incidir en el logro de los objetivos del control interno en la entidad.

Estos riesgos incluyen eventos o circunstancias que pueden afectar el registro, procesamiento y reporte de información financiera, así como las representaciones de la gerencia en los estados financieros.”⁴²

Los elementos que forman parte de la evaluación del riesgo son:

- Los objetivos deben ser establecidos y comunicados.
- Identificación de los riesgos internos y externos.

⁴² ALVIN, Arens, Auditoría Un enfoque integral, editorial Pearson, 2007

- Los planes deben incluir objetivos e indicadores de rendimiento.
- Evaluación del medio ambiente interno y externo.

4.4.1.2.5.1.3. ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

“Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa. Ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la empresa. Hay actividades de control en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones.”⁴³

Los elementos conformantes de las actividades de control gerencial son:

- Políticas para el logro de objetivos.
- Coordinación entre las dependencias de la entidad.
- Diseño de las actividades de control.

4.4.1.2.5.1.4. SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

“Está constituido por los métodos y registros establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema

⁴³ ALVIN, Arens, Auditoría Un enfoque integral, editorial Pearson, 2007

afecta la capacidad de la gerencia para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y elaborar informes financieros confiables.”⁴⁴

Los elementos que conforman el sistema de información son:

- Identificación de información suficiente.
- Información suficiente y relevante debe ser identificada y comunicada en forma oportuna para permitir al personal ejecutar sus responsabilidades asignadas.
- Revisión de los sistemas de información.
- Las necesidades de información y los sistemas de información deben ser revisados cuando existan cambios en los objetivos o cuando se producen deficiencias significativas en los procesos de formulación de información.

4.4.1.2.5.1.5. ACTIVIDADES DE MONITOREO

“Es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran.”⁴⁵

Debe orientarse a la identificación de controles débiles, insuficientes o necesarios, para promover su reforzamiento. El monitoreo se lleva a cabo de tres formas: durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad;

⁴⁴ ALVIN, Arens, Auditoría Un enfoque integral, editorial Pearson, 2007

⁴⁵ ALVIN, Arens, Auditoría Un enfoque integral, editorial Pearson, 2007

de manera separada, por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades, o mediante la combinación de ambas modalidades.

Los elementos que conforman las actividades de monitoreo son:

- Monitoreo del rendimiento.
- Revisión de los supuestos que soportan los objetivos del control interno.
- Aplicación de procedimientos de seguimiento.
- Evaluación de la calidad del control interno.

4.4.1.2.5.2. COSO II

“En el 2004, apareció nuevamente la Comisión Treadway, aunque un poco tardía a eventos como los de ENRON, y emitió el nuevo Informe denominado COSO II sobre Gestión de Riesgos Corporativos –Marco Integrado- que de hecho incluye los conceptos de COSO I.

El COSO II ha experimentado mejoras sustanciales que permiten una mejor y más precisa conceptualización del SCI tal es el caso que esta nueva versión tiene 151 páginas en relación a las 420 de COSO I.”⁴⁶

La presentación de COSO II es de un formato de matriz tridimensional en la que los 5 elementos de COSO se desagregan del análisis o consideración del riesgo de la

⁴⁶ www.gestión.com

empresa. Entonces, los componentes del SCI con la versión de COSO II serían:

- Ambiente Interno.
- Establecimiento de objetivos.
- Identificación de Eventos.
- Evaluación de Riesgos.
- Respuesta a los Riesgos.
- Actividades de Control.
- Información y Comunicación.
- Supervisión.

4.4.1.2.5.3. MICIL

El Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano (MICIL) establece los criterios básicos que deben incorporarse en el diseño del control interno de las instituciones. Un diagnóstico referido a la aplicación de dichos criterios es la base para actualizar el diseño y funcionamiento del control interno.

La actualización es un proceso permanente y, en casos, es mejorado de manera continua y poco formal al definir las prácticas más efectivas para realizar un trabajo. Por ejemplo: la difusión y la capacitación del MICIL sobre el personal, incluyendo los nuevos conceptos, componentes, factores y otras

herramientas, sin necesidad de que sea un criterio de aplicación obligada.

El MICIL incorpora los componentes y las actividades que vinculan a toda la organización. Las actividades de contexto constituyen las relaciones externas con otras entidades vinculadas por sus operaciones como los accionistas e inversionistas, las instituciones financieras, los organismos gubernamentales relacionados, la competencia y los potenciales usuarios importantes de bienes o servicios producidos.

Las actividades del modelo genérico de organización son las siguientes:

- Que generan el valor agregado.
- De infraestructura.
- De gestión.
- De procesos financieros.

4.4.1.2.5.4. CORRE

Las siglas CORRE, significa: CONTROL DE LOS RECURSOS Y LOS RIESGOS – ECUADOR.

El desarrollo del método CORRE, toma estructuras del informe COSO II y sus componentes agrupados de la siguiente manera:

1. Ambiente Interno de Control.
2. Establecimiento de Objetivos.

3. Identificación de Eventos.
4. Evaluación de Riesgos.
5. Respuesta a los Riesgos.
6. Actividades de Control.
7. Información y Comunicación.
8. Supervisión y Monitoreo.

Todos los componentes del CORRE tienen como base el ambiente interno de control y dentro de este, la integridad y los valores éticos.

“Por su importancia, este elemento se presenta en la parte más amplia de la pirámide, sobre la que se soportan todos los demás elementos. Se logrará eficiencia y eficacia en el CORRE, si los ocho componentes funcionan de manera integrada en toda la organización, bajo el liderazgo del consejo de administración o de la máxima autoridad, como principal responsable de su diseño, aplicación y actualización, en las instituciones públicas y privadas.

Por sus características, el componente información y comunicación, permite una amplia relación entre la base y la cima de la pirámide, constituyéndose en el elemento que integra el sistema. Los supervisores de todos los niveles de la organización, principalmente los más altos, están en condiciones de adoptar las decisiones, sobre la base de los resultados de las

actividades de control establecidos para disminuir los riesgos en todas sus categorías.”⁴⁷

4.4.1.2.6. TÉCNICAS DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover eficiencia en la operación y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración.

4.4.1.2.6.1. NARRATIVA

El método descriptivo consiste en describir las diferentes actividades de los departamentos, funcionarios y empleados, y los registros que intervienen en el sistema. Sin embargo, no debe incurrirse en el error de describir las actividades de los departamentos o de los empleados aislada u objetivamente.

Debe hacerse la descripción siguiendo el curso de las operaciones a través de su manejo en los departamentos citados.

Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema.

⁴⁷ Carpeta Resumen de Auditoría de Gestión elaborada por Dr. Jorge Badillo, Pág. 37

4.4.1.2.6.1.1. VENTAJAS

- El estudio es detallado de cada operación con lo que se obtiene un mejor conocimiento de la empresa.
- Se obliga al Contador Público a realizar un esfuerzo mental, que acostumbra al análisis y escrutinio de las situaciones establecidas.

4.4.1.2.6.1.2. DESVENTAJAS

- Se pueden pasar inadvertidos algunas situaciones anormales.
- No se tiene un índice de eficiencia.

| CUADRO N° 4 DISEÑO DE NARRATIVA | |
|---|---|
|  CORPROMEDIC S.A. Auditoría Financiera Narrativa de XXXXX Del 1 de Enero al 31 de Diciembre 2009 |  |
| Narración detallada del procedimiento | |
| | Elaborado Por: Fecha: |
| | Supervisado Por: Fecha: |
| ELABORADO POR: Luis Javier Hurtado Zapata | |

4.4.1.2.6.2. CUESTIONARIOS

Consiste en la evaluación con base en preguntas, las cuales deben ser contestadas por parte de los responsables de las distintas áreas bajo examen. Por medio de las respuestas dadas, el auditor obtendrá evidencia que deberá constatar con procedimientos alternativos los cuales ayudarán a determinar si los controles operan tal como fueron diseñados.

La aplicación de cuestionarios ayudará a determinar las áreas críticas de una manera uniforme y confiable.

Consiste en el empleo de cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quién tiene a su cargo las funciones.

Los cuestionarios son formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control, mientras que las respuestas negativas señalan una falla o debilidad en el sistema establecido.

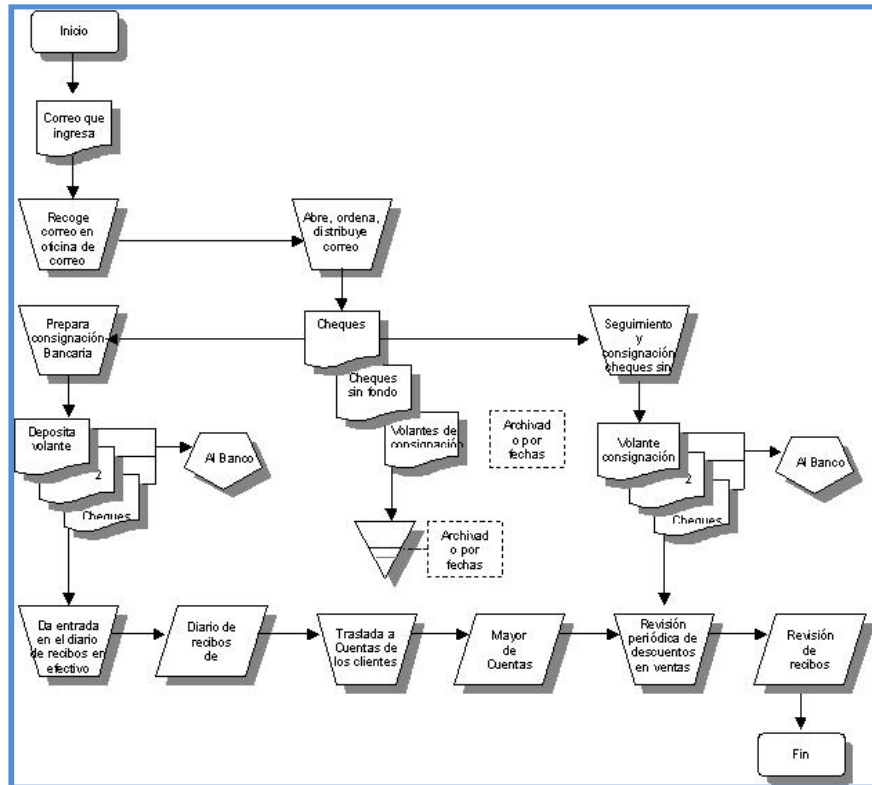
| CUADRO N.º 5 EJEMPLO DE CUESTIONARIO | | | | | | |
|--|----------|---|----|-------------|--|---------------|
|  | | CORPROMEDIC S.A. Auditoría Financiera Cuestionario de Control Interno Del 1 de Enero al 31 de Diciembre 2009 | | | <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 80px;"></div> | |
| FUNCIONARIO/EMPLEADO/PERSONA: FECHA: HORA INICIO: CARGO: HORA FIN: PROCEDIMIENTO: | | | | | | |
| Nº | Pregunta | Si | No | Ponderación | Calificación | Observación |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | Elaborado Por: | Fecha: |
| | | | | | Supervisado Por: | Fecha: |
| ELABORADO POR: Luis Javier Hurtado Zapata | | | | | | |

4.4.1.2.6.3. FLUJOGRAMAS

“El método de flujogramas es aquel que se expone, por medio de cuadros o gráficos. Si el auditor diseña un flujograma del sistema, será preciso que visualice el flujo de la información y los documentos que se procesan. El flujograma debe elaborarse, usando símbolos estándar, de manera que quienes conozcan los símbolos puedan extraer información útil relativa al sistema. Si el auditor usa un flujograma elaborado por la entidad, debe ser capaz de leerlo, interpretar sus símbolos y sacar conclusiones útiles respecto al sistema representado por el flujograma.”⁴⁸

⁴⁸ ALVIN, Arens, Auditoría Un enfoque integral, editorial Pearson, 2007, Pág. 69

GRÁFICO N.º 14
EJEMPLO DE FLUJOGRAMA



FUENTE: www.mundofinanzas.com

ELABORADO POR: Luis Javier Hurtado Zapata

4.4.1.2.7. INFORME DE CONTROL INTERNO

“Es un informe con observaciones y recomendaciones sobre los controles interno y procedimientos operativos del proyecto, el mismo que debe incluirse en el informe del auditor.”⁴⁹

Este informe se presenta con la finalidad de evaluar la efectividad del control interno, para que la gerencia tenga un criterio más razonable y que puede ser referenciado como criterio de control, los cuales pueden ser emitidos por diversas entidades.

4.4.1.2.8. RIESGO EN LA AUDITORÍA

En muy pocas oportunidades es posible obtener evidencia concluyente de auditoría que muestre que los estados financieros de la entidad auditada carecen de errores o irregularidades de importancia relativa. Por esta razón, el riesgo de auditoría se refiere al hecho que al examinar parte de la información disponible, en vez de toda, existe el riesgo de que inadvertidamente el auditor emita un informe que exprese una opinión de auditoría inadecuada.

4.4.1.2.8.1. TIPOS DE RIESGO DE AUDITORÍA

4.4.1.2.8.1.1. RIESGO INHERENTE

“Es la posibilidad que existe de que la información financiera, administrativa u operativa pueda estar distorsionada en forma importante por la naturaleza de la actividad realizada.”⁵⁰

⁴⁹ William P. Leonard. Auditoría Administrativa, Pág. 32

⁵⁰ Carpeta Resumen de Auditoría de Gestión elaborada por Dr. Jorge Badillo

El Riesgo Inherente fundamentalmente se califica en función de: significatividad monetaria de la cuenta, volumen de transacciones, cantidad de ítems que conforman la cuenta, dispersión geográfica de áreas relacionadas con la cuenta, número de personas involucradas en las transaccionalidad, complejidad del proceso vinculado con la cuenta.

Respecto del Riesgo Inherente el auditor no puede hacer nada más que evaluarlo y calificarlo para tener una percepción preliminar del riesgo de cada cuenta.

Es importante señalar que el Riesgo Inherente es solo una percepción preliminar; ya que, la real orientación de cuántos, cuáles y qué tan profundos procedimientos sustantivos aplicar en cada cuanto proporciona la calificación del Riesgo de Control.

4.4.1.2.8.1.2. RIESGO DE CONTROL

“Es la posibilidad que existe de que la información financiera, administrativa u operativa pueda estar distorsionada en forma importante, a pesar de los controles existentes, debido a que estos no han podido prevenir, detectar y corregir las deficiencias existentes.”⁵¹

El Riesgo de Control fundamentalmente se califica en función de los resultados de la Evaluación de Control Interno de cada cuenta.

Respecto al Riesgo de Control el auditor no puede hacer nada más que evaluarlo y calificarlo para tener una orientación sobre

⁵¹ Carpeta Resumen de Auditoría de Gestión elaborada por Dr. Jorge Badillo.

Cuántas (cantidad), qué tan profundas (muestreo) y cuáles (procedimiento) pruebas sustantivas aplicar a cada cuenta en la Ejecución del Trabajo.

4.4.1.2.8.1.3. RIESGO DE DETECCIÓN

“Es la posibilidad que existe de que las distorsiones importantes en la información financiera, administrativa u operativa, no sean detectadas mediante los procedimientos de auditoría.”⁵²

El Riesgo de Detección se califica en función de la aplicación de los procedimientos necesarios.

Respecto del Riesgo de Detección el auditor si puede realizar acciones para orientar su calificación; puesto que, depende de que el auditor aplique la cantidad y profundidad de procedimientos necesarios para que el Riesgo de Detección sea Bajo.

4.4.1.2.8.1.4. RIESGO DE AUDITORÍA

“Es el riesgo que el auditor está dispuesto a asumir en la ejecución de su trabajo para cerciorarse o satisfacerse de la razonabilidad de las cifras o actividades examinadas.”⁵³

FÓRMULA

$$\boxed{RA = RI \times RC \times RD}$$

⁵² Carpeta Resumen de Auditoría de Gestión elaborada por Dr. Jorge Badillo.

⁵³ Carpeta Resumen de Auditoría de Gestión elaborada por Dr. Jorge Badillo.

El Riesgo de Auditoría se compone de la sumatoria de los riesgos: inherente, de control y de detección.

Por lo tanto, al planificar su trabajo el auditor, basado en la evaluación del riesgo inherente y de control, deberá considerar suficientes procedimientos sustantivos para reducir el riesgo de detección a un nivel que, a su juicio, resulte en un nivel de riesgo de auditoría adecuadamente bajo.

4.4.1.2.8.2. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL RIESGO

La evaluación del riesgo es probablemente el paso más importante en un proceso de gestión de riesgos, y también el paso más difícil y con mayor posibilidad de cometer errores. Una vez que los riesgos han sido identificados y evaluados, los pasos subsiguientes para prevenir que ellos ocurran, protegerse contra ellos o mitigar sus consecuencias son mucho más programáticos.

Parte de la dificultad en la gestión de riesgos es que la medición de los dos parámetros que determinan el riesgo es muy difícil. La incertidumbre asociada a la medición de la probabilidad de que algo ocurra.

La gestión de riesgo también sería más simple si fuera posible contar con una unidad métrica que refleje en la medición toda la información disponible. Sin embargo esto no es posible, ya que se trata de medir dos cantidades. Un riesgo con gran magnitud de pérdida o daño y una baja probabilidad de ocurrencia debe ser tratado en forma distinta que un riesgo con una reducida magnitud de pérdida o daño y una alta probabilidad de ocurrencia. En teoría los dos riesgos indicados poseen una

idéntica prioridad para su tratamiento, pero en la práctica es bastante difícil gestionarlos cuando se hace frente a limitaciones en los recursos disponibles, especialmente tiempo para llevar a cabo el proceso de gestión de riesgo.

Existen dos escalas que se formulan los auditores para poder determinar el riesgo de auditoría y son las siguientes:

| CUADRO N.º 6 | | |
|--|------------------------|--------------------|
| ESCALA DE TRES ESCENARIOS DE CALIFICACIÓN DE RIESGO | | |
| Riesgo Alto | Riesgo Moderado | Riesgo Bajo |
| 15% - 50% | 51% - 75% | 76% - 95% |

FUENTE: Carpeta Resumen de Auditoría de Gestión elaborada por Dr. Jorge Badillo
ELABORADO POR: Luis Javier Hurtado Zapata

CUADRO N.º 7
ESCALA DE CINCO ESCENARIOS DE CALIFICACIÓN DE RIESGO

| | | | | |
|--------------------|-----------------------------|------------------------|-----------------------------|--------------------|
| Riesgo Alto | Riesgo Moderado Alto | Riesgo Moderado | Riesgo Moderado Bajo | Riesgo Bajo |
| 15% - 50% | 51% - 59% | 60% - 66% | 67% - 75% | 76% - 95% |

FUENTE: Carpeta Resumen de Auditoría de Gestión elaborada por Dr. Jorge Badillo

ELABORADO POR: Luis Javier Hurtado Zapata

4.4.1.2.8.2.1. TÉCNICA DE LA COLORIMETRÍA

“La colorimetría consiste en el uso de colores para reflejar de mejor manera los resultados de mediciones realizadas fundamentalmente agrupándolo por niveles o rangos. Se han definido básicamente tres tipo de escalas colorimétricas de 3, 4 y 5 niveles.”⁵⁴

La colorimetría es aplicable en Auditoría Financiera, fundamentalmente al elaborar las Matrices de Evaluación de Riesgos (las cuales reflejan los resultados de la calificación del Riesgo de Control resultante de la Evaluación de Control Interno aplicada en la Fase 2 de Planificación Específica) por cada cuenta (o componente auditado en otros tipos de auditoría).

⁵⁴ Carpeta Resumen de Auditoría de Gestión elaborada por Dr. Jorge Badillo, Pág. 57.

**CUADRO N.º 8
TÉCNICA DE LA COLORIMETRÍA**

**SISTEMA DE SEMÁFORO - 3
NIVELES**

1- VERDE

2- AMARILLO

3- ROJO

**SISTEMA DE SEMÁFORO - 4
NIVELES**

1- VERDE

2- AMARILLO

3- NARANJA

4- ROJO

**SISTEMA DE SEMÁFORO - 5
NIVELES**

1- AZUL

2- VERDE

3- AMARILLO

4- NARANJA

5- ROJO

FUENTE: Carpeta Resumen de Auditoría de Gestión elaborada por Dr. Jorge Badillo

ELABORADO POR: Luis Javier Hurtado Zapata

4.4.1.3. PROGRAMAS DE AUDITORÍA

“Constituye el plan de acción para guiar y controlar la ejecución del examen. Describe en términos detallados el alcance del trabajo que se considera necesario para permitir al auditor expresar una opinión sobre los estados financieros y facilita un método ordenado para indicar, administrar y anotar la ejecución de los procedimientos de auditoría mediante los cuales se va a efectuar el trabajo.”⁵⁵

El programa de auditoría contiene:

- Determinación de la entidad bajo examen.
- Cuentas o áreas a controlarse.
- Objetivos a alcanzarse con el examen.
- Extensión y oportunidad de los procedimientos seleccionados.
- Referencia a los papeles de trabajo.
- Iniciales del auditor y supervisor.
- Fecha de realización.
- Días u horas empleadas.

⁵⁵ OCÉANO Centrum - Enciclopedia de Auditoría.

4.4.1.3.1. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA

Deben cumplir los siguientes objetivos:

- Facilitar el acceso al trabajo en forma ordenada y planeada.
- Proporcionar la información sobre la apreciación de los procedimientos de contabilidad y la amplitud y eficacia de su control interno.
- Dirigir el curso del examen y controlar el tiempo de la extensión del trabajo desarrollado.
- Facilitar una constancia del trabajo realizado.

4.4.1.4. PRUEBAS DE AUDITORÍA

Las pruebas que contribuyen a contar con la suficiente evidencia de auditoría, son dos: pruebas de control y pruebas sustantivas.

4.4.1.4.1. PRUEBAS DE CONTROL

Están orientadas a proporcionar la evidencia necesaria sobre la existencia adecuada de los controles, se dividen en:

4.4.1.4.1.1. PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

Son las que permiten verificar el funcionamiento de los controles tal como se encuentran prescritos, aseguran o confirman la comprensión sobre los controles de la entidad.

4.4.1.4.1.2. PRUEBAS DE OBSERVACIÓN

Posibilitan verificar los controles en aquellos procedimientos que carecen de evidencia documental.

4.4.1.4.2. PRUEBAS SUSTANTIVAS

Proporcionan evidencia directa sobre la validez de las transacciones y los saldos manifestados en los estados financieros e incluyen indagaciones y opiniones de funcionarios de la entidad, procedimientos analíticos, inspección de documentos de respaldo y de registros contables, observación física y confirmaciones de saldos.

4.4.1.5. PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA

Los auditores obtienen evidencia realizando procedimientos de auditoría. Ellos pueden aumentar la cantidad de evidencia reunida alterando la naturaleza, la oportunidad o la medida de los procedimientos realizados.

Los procedimientos de auditoría pueden realizarse antes del cierre de fin de año para el cliente (es decir, en fechas interinas), o con la posterioridad al final del año. Los auditores pueden obtener mas evidencia desplazando los procedimientos de auditoría desde una fecha interina hasta el final del año. La realización de los procedimientos en una fecha interina aumenta el riesgo de auditoría, por que pueden surgir errores materiales en el período restante, entre la fecha de las pruebas y el final del año. Este aumento en el riesgo de auditoría debe ser controlado realizando

procedimientos de auditoría adicionales que cubren el período restante, o por el hecho de que los auditores tienen confianza en que los controles del cliente están operando efectivamente para evitar errores materiales.

4.4.1.6. TÉCNICAS DE AUDITORÍA

Se lo define como “El conjunto de técnicas de investigación aplicables a la partida o aún grupo de hechos y circunstancias relativas a los Estados Financieros examinados y mediante los cuales el Contador Público obtiene las bases para fundamentar su opinión sobre los Estados Financieros abiertos a su examen.”⁵⁶

4.4.1.6.1. CLASIFICACIÓN DE LAS TÉCNICAS DE AUDITORÍA

Según el Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, agrupa las Técnicas de Auditoría de la siguiente manera:

4.4.1.6.1.1. TÉCNICA DE VERIFICACIÓN VERBAL

➤ INDAGACIÓN

Se utiliza para inquirir sobre un hecho mediante la obtención de información verbal a través de averiguaciones y conversaciones: respuestas a muchas preguntas es de utilidad en áreas específicas no documentadas, no constituyen evidencia suficiente y competente.

⁵⁶ Manual de auditoría Financiera Gubernamental; Noviembre 2001

4.4.1.6.1.2. TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN ESCRITA

➤ **ANÁLISIS**

Examen crítico y minucioso de los elementos o partes de un todo. Papeles de trabajo elaborados por auditores constituyen análisis aplicados.

➤ **CONCILIACIÓN**

Permiten obtener concordancia entre dos conjuntos a través de fuentes de datos separados e independencia pero relacionados entre si.

➤ **CONFIRMACIÓN**

Permite cerciorarse de la autenticidad de los registros o documentos mediante las afirmaciones escritas de personas o instituciones ajenas a la entidad examinada y que se encuentran en condiciones de conocer la naturaleza y requisitos de las operaciones consultadas e informar de manera válida, sobre, ella.

• **CONFIRMACIÓN POSITIVA**

Cuando en la solicitud se pide al confirmante que conteste al evaluador si está o no conforme con los datos que éste desea confirmar. Puede ser:

- **Confirmación Positiva Directa**

Cuando en la solicitud de confirmación se suministran los datos pertinentes a fin de que sean verificados.

- **Confirmación Positiva Indirecta**

Cuando no se suministra dato alguno al confirmante y se solicita proporcionar al evaluador los datos de sus propias fuentes.

- **CONFIRMACIÓN NEGATIVA**

Cuando en la solicitud se pide al confirmante contestar al evaluador únicamente en el caso de no estar de acuerdo con ciertos datos que se envían.

4.4.1.6.1.3. TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL

- **COMPROBACIÓN**

Propósito de obtener la evidencia que apoya una operación o transacción en cuanto a la demostración de su legalidad, propiedad y autenticidad.

➤ **COMPUTACIÓN**

Sirve para cerciorarse de la exactitud matemática de las operaciones financieras o medio de efectuar cálculos y totalizaciones, se requiere de la aplicación de otras técnicas o pruebas adicionales para determinar la validez de las cifras incluidas en una determinada operación financiera.

➤ **RASTREO**

Consiste básicamente en seguir y controlar una operación de un punto a otro dentro del proceso interno establecido.

➤ **REVISIÓN SELECTIVA**

Consiste en separar mentalmente asuntos que son típicos o normales, así como el empleo de una revista a una parte de los datos o de partidas que conforman un universo basto y homogéneo y relativo a ciertas áreas.

4.4.1.6.1.4. TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN FÍSICA

➤ **INSPECCIÓN**

Involucra el examen material y ocular de algo con el objeto de evidenciar su existencia y demostrar su autenticidad.

4.4.2. FASE II: EJECUCIÓN

En la etapa de ejecución se pone en práctica el plan de auditoría y los procedimientos planificados a fin de obtener suficiente evidencia que respalde la elaboración del informe.

4.4.2.1. PAPELES DE TRABAJO

“Es el conjunto de cédulas y documentos en los cuales el auditor registra los datos y la información obtenida así como las pruebas realizadas durante su examen, permite al auditor obtener, evaluar, analizar y respaldar sus comentarios, sus conclusiones y recomendaciones.”⁵⁷

4.4.2.1.1. PROPÓSITO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

- Proporciona un registro sistemático y detallado de las actividades desarrolladas en el transcurso de una auditoría, así como la información y evidencia obtenida.
- Constituye la prueba de la validez de las operaciones y registros examinados y del contenido del informe de auditoría.
- Sirven como fuente de información tanto en la redacción del informe como para consultas en el futuro.

⁵⁷ Manual de auditoría Financiera Gubernamental; Noviembre 2001.

- Facilita al auditor la revisión del informe antes de emitirlo así como a las personas encargadas de la supervisión.
- Evidencia el resultado de la evaluación a la estructura de control interno.

4.4.2.1.2. FUNCIONES DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo de auditoría ayudan a los auditores en diversas formas importantes al:

- a. Proporcionar un medio de asignar y coordinar el trabajo de auditoría.
- b. Ayudar a los auditores séniores, gerentes y socios en la supervisión y revisión del trabajo.
- c. Servir de soporte para el informe de los auditores.
- d. Documentar el cumplimiento por parte de los auditores de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas relacionadas con el trabajo de campo.
- e. Ayudar en la planificación y realización de auditorías futuras del cliente.

Adicionalmente, los papeles de trabajo proporcionan información útil en la prestación de servicios profesionales adicionales, como la preparación de las declaraciones de renta, la elaboración de

recomendaciones para mejorar el control interno y la prestación de servicios de consultoría.

4.4.2.1.2.1. ASIGNACIÓN Y COORDINACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

La mayoría de las auditorías son un esfuerzo conjunto. Diversos auditores, tal vez aun en oficinas diferentes de una firma de CPA, participan generalmente en cada contrato. El trabajo de estos diferentes auditores es coordinado a través de los papeles de trabajo. El trabajo puede ser delegado convenientemente mediante las asignaciones de la responsabilidad de completar diferentes papeles de trabajo a los diferentes asistentes.

El auditor séniores podría elaborar los encabezamientos de columna en un papel de trabajo y asentar o documentar una o dos transacciones de muestra, solicitando la terminación del papel a un auditor asistente. En esta forma, un señor puede iniciar y supervisar el trabajo de diversos asistentes simultáneamente.

Con frecuencia, no es posible completar todo el trabajo en una cuenta a la vez.

Por ejemplo, el efectivo disponible puede ser contado en la fecha del balance general, pero las confirmaciones de los saldos bancarios solo se reciben después de una semana o más. A media que se completa cada paso en la verificación del saldo de efectivo del cliente, se llena un papel de trabajo de auditoría en una cuenta dada podría iniciarse al comienzo del contrato por un asistente y podría ser terminado mas adelante por otro.

4.4.2.1.2.2. SUPERVISIÓN Y REVISIÓN DEL TRABAJO DE LOS ASISTENTES

A medida que los papeles de trabajo son terminados por los auditores junior o asistentes, estos son revisados por el sénior que tiene a su cargo el trabajo. Si el sénior encuentra fallas o defectos en el trabajo de un asistente, escribirá “una nota de revisión” al asistente, en la que explica la forma como deben ser complementados los papeles de trabajo. Una vez que el sénior esta satisfecho con los papeles de trabajo, estos serán entregados al gerente, quien realizara una revisión similar.

Si el gerente tiene alguna pregunta o encuentra algún problema, los papeles de trabajo son devueltos nuevamente al personal de auditoría con las notas de revisión por uno o varios de los socios. Este proceso de niveles sucesivos de revisión ayuda a asegurar que el trabajo del personal de auditoría sea revisado y supervisado cuidadosamente. A medida que se termina cada revisión, el revisor firma con sus iniciales los papeles de trabajo.

4.4.2.1.2.3. APOYO AL INFORME

Los papeles de trabajo deben contener evidencia adecuada y documentación para convencer al socio que ha cumplido el contrato, y que es apropiado para la firma de CPA emitir un tipo particular de opinión sobre los estados financieros del cliente. El socio sabe que siempre existe algún riesgo de que los inversionistas puedan sufrir perdidas y demandar a los CPA alegando una auditoría inapropiada. Por consiguiente, el socio deseara estar seguro de que el informe de los auditores esta

apoyado y justificado por la evidencia contenida en los papeles de trabajo.

4.4.2.1.2.4. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DEL TRABAJO DE CAMPO

Los auditores pueden resultar responsables por pérdidas sufridas por los usuarios de los estados financieros si la auditoría no fue realizada en concordancia con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Los papeles de trabajo son el medio principal mediante el cual los auditores pueden demostrar su cumplimiento de las normas del trabajo de campo. Por tanto, los papeles de trabajo deben probar documentalmente una plantación adecuada y una supervisión apropiada sobre los asistentes (primera norma de trabajo de campo), una comprensión suficiente del control interno (segunda norma) y la reunión de materia de evidencia competente y suficiente para ofrecer una base razonable para la opinión (tercera norma).

4.4.2.1.2.5. PLANTACIÓN Y REALIZACIÓN DE AUDITORÍA SUBSIGUIENTE

Los papeles de trabajo de la auditoría anterior de un cliente particular proporcionan una gran cantidad de información que es útil en la planeación y realización de la siguiente auditoría. Por ejemplo, los papeles de trabajo de año anterior muestran cuanto tiempo fue requerido para realizar la auditoría, proporcionan una idea del control interno del cliente y refrescan la memoria de los auditores sobre problemas especiales encontrados durante la contratación. Adicionalmente, algunos papeles de trabajo, como

de terrenos, bonos por pagar o acciones de capital pueden ser actualizados de un año al siguiente con muy poco esfuerzo.

Finalmente, pueden utilizarse los papeles de trabajo de la auditoría anterior como punto de partida para el diseño de los papeles de trabajo del año en curso. Pero los auditores deben determinar si es aun apropiado el diseño y deben tratar de mejorarlo.

4.4.2.1.3. NATURALEZA CONFIDENCIAL DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Para realizar una auditoría satisfactoria, se dará a los auditores acceso ilimitado a toda la información sobre el negocio del cliente.

Gran parte de estas informaciones confidencial, como los márgenes de utilidad sobre productos individuales, los planes tentativos de combinaciones de negocios con otras compañías y los salarios de los empleados de todos los niveles.

Los empleados de alto nivel de la compañía cliente no estarían dispuestos a entregar a los auditores información que esta restringida para los competidores, empleados y otros, a menos que puedan confiar en que los auditores mantienen selección profesional sobre estos asuntos.

Gran parte de la información obtenida por los auditores en confianza se registran en sus papeles de trabajo; por consiguiente, la naturaleza de los papeles de trabajo es confidencial. Bajo circunstancias normales, los auditores consideran la información confidencia como información que no debe ser divulgada por fuera de la organización del cliente.

Pero la naturaleza confidencial de la información en los papeles de trabajo de los auditores tiene otra dimensión; con frecuencia, esta no debe ser divulgada dentro de la organización del cliente.

Puesto que los papeles de trabajo de auditoría son altamente confidenciales, estos deben ser cuidados en todo momento. La protección de los papeles de trabajo generalmente significa mantenerlos bajo llave en un gabinete de archivo o en cualquier forma segura “cuando no se estén utilizando”.

4.4.2.1.4. PROPIEDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORÍA

“Los papeles de trabajo de auditoría son propiedad de los auditores, no del cliente. En ningún momento el cliente tienen derecho a exigir acceso a estos. Después de la auditoría los papeles de trabajo son conservados por los auditores.”⁵⁸

Algunas veces los clientes encuentran útil referirse a la información de los papeles de trabajo de los auditores de años anteriores. Generalmente los auditores están dispuestos a proporcionar esta información, pero sus papeles de trabajo no deben ser considerados como sustitutos para los propios registros contables del cliente.

4.4.2.1.5. PAPELES DE TRABAJO Y RESPONSABILIDAD DE LOS AUDITORES

“Los papeles de trabajo de los auditores son el registro principal de la medida de los procedimientos aplicados y de la evidencia

⁵⁸ Auditoría un Enfoque Integral, Irwin McGraw-Hill Pag.282

reunida durante la auditoría. Si los auditores, después de terminar un contrato, son acusados de negligencia, los papeles de trabajo de su auditoría serán un factor importante para rechazar o sustenta la acusación. Si estos papeles no están preparados apropiadamente, tiene igual probabilidad de perjudicar a los auditores como de protegerlos.”⁵⁹

Si se presenta una demanda contra los auditores, los demandantes exigirán por citación los papeles de trabajo de los auditores y los analizarán en gran detalle, en busca de contradicciones, omisiones o cualquier evidencia de descuido o fraude. Esta posibilidad sugiere la necesidad de que las firmas de contaduría pública efectúen una revisión crítica de sus propios papeles de trabajo al final de cada contrato. Durante esta revisión, los auditores deben tener en cuenta que cualquier estado contradictorio no explicado evidencia que no sea consistente con las conclusiones finalmente alcanzadas, pueden ser utilizadas en una fecha posterior para apoyar una acusación de auditoría inapropiada.

4.4.2.1.6. TIPOS DE PAPELES DE TRABAJO

Puesto que los papeles de trabajo respaldan una diversidad de información reunida por los auditores, hay diversos tipos de papeles.

⁵⁹ Auditoría un Enfoque Integral, Irwin McGraw-Hill Pag.282

4.4.2.1.6.1. PAPELES DE TRABAJO ADMINISTRATIVOS DE AUDITORÍA

“La auditoría es una actividad compleja que exige planeación, supervisión, control y coordinación. Ciertos papeles de trabajo están diseñados específicamente para ayudar a los auditores a planificar y administrar los contratos. Estos papeles de trabajo incluyen planes y programas de auditoría, cuestionarios de control interno y diagramas de flujo, cartas de contratación y presupuesto de tiempo. Los memorandos del proceso de planeación y las discusiones significativas con la gerencia del cliente son considerados también papeles de trabajo administrativos.”⁶⁰

4.4.2.1.6.2. BALANCE DE PRUEBA DE TRABAJO Y PLANILLAS U HOJA DE TRABAJO SUMARIAS

“El balance de prueba de trabajo es una cédula, o planilla sumaria u hoja de trabajo que resuma los saldos de las cuentas en el mayor general durante el año en curso y el año anterior, y también proporciona columnas para las propuestas de ajustes y reclasificaciones por parte de los auditores y para los montos finales que aparecerán en los estados financieros. Un balance de prueba de trabajo es la “columna vertebral” de todo este conjunto de papeles de trabajo de auditoría; ésta es la planilla clave que controla y resuma todos los papeles de apoyo.”⁶¹

Son hojas multicolumnares en las cuales se listan agrupamientos de cuentas de mayor con los saldos sujetos a examen. Sirven de resumen y guía o índice de las restantes

⁶⁰ Auditoría un Enfoque Integral, Irwin McGraw-Hill Pag.283

⁶¹ Auditoría un Enfoque Integral, Irwin McGraw-Hill Pag.283

cédulas que se refieran a cada cuenta. Estos papeles representan los estados financieros en conjunto. Aquí se inicia la técnica del análisis pues se empieza a descomponer el todo en unidades de estudio más pequeñas. El método usado es el deductivo. Puede hacerse este listado como simple balance de comprobación, sin buscar orden alguno en las cuentas; pero se encontrará muy conveniente hacerlo siguiendo el ordenamiento del Balance General y del Estado de Resultados.

GRÁFICO N.º 15
ESQUEMA DE UNA HOJA DE TRABAJO PARA
ACTIVOS

| SUMARIAS | | SALDO DIC 31 AÑO ANTERIOR | SALDO DIC 31 AÑO DE EXAMEN | AJUSTES Y RECLASIFICACIONES | | SALDO DIC 31 SEGÚN AUDITORIA |
|-------------------------|-----------------------------|---------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|-------|------------------------------------|
| | | | | DEBE | HABER | |
| AA | OBLIGACIONES FINANCIERAS | 97'725.521 | 137'023.326 | | | 137'023.326 |
| BB | PROVEEDORES | 95'889.437 | 136'700.969 | | | 136'700.969 |
| CC | CUENTAS POR PAGAR | 38'524.007 | 29'500.421 | | | 29'500.421 |
| DD | IMPUESTOS GRAYAM. Y TASAS | 3'833.154 | 4'184.404 | | | 4'184.404 |
| EE | OBLIGACIONES LABORALES | 17'035.740 | 35'517.659 | | | 35'517.659 |
| FF | PASIVOS ESTIMADOS Y PROVIS. | 1'856.916 | 2'753.887 | | | 2'753.887 |
| GG | DIFERIDOS | 2'357.430 | 4'895.673 | | | 4'895.673 |
| HH | OTROS PASIVOS | 5'890.324 | 6'701.543 | | | 6'701.543 |
| II | BONOS Y PAPELES COMERC. | 36'505.271 | 70'271.350 | | | 70'271.350 |
| | TOTALES | \$ 299'617.800 | 427'549.232 | Σ | | 427'549.232 |
| Fuente: Balance General | | | | | | |
| Σ | Totalizado | | | | | |

Conclusión:
El Pasivo representa razonablemente las obligaciones externas de la empresa.

FUENTE: www.monografias.com

ELABORADO POR: Luis Javier Hurtado Zapata

4.4.2.1.6.3. PLANILLAS U HOJAS SUMARIAS

Las planillas sumarias (llamadas también hojas de agrupación o planillas de resumen) se preparan para combinar cuentas del mayor general similares, el total de las cuales aparece en el balance de prueba de trabajo como una sola cifra.

Son aquellas que contienen el primer análisis de los datos relativos a uno de los renglones de las hojas de trabajo y sirven como nexo entre ésta y las cédulas de análisis o de comprobación.

Las cédulas sumarias normalmente no incluyen pruebas o comprobaciones; pero conviene que en ellas aparezcan las conclusiones a que llegue el auditor como resultado de su revisión y de comprobación de la o las cuentas a la que se refiere.

Las cédulas sumarias se elaboran teniendo en cuenta los rubros correspondientes a un grupo homogéneo, que permita el análisis de manera más eficiente. Para cada sumaria debe existir un rubro en la Hoja de Trabajo.

GRÁFICO N.º 16
ESQUEMA DE UNA CÉDULA SUMARIA DE EFECTIVO

| INDICE | | ANALITICAS | SALDO DIC 31 AÑO ANTERIOR | SALDO DIC 31 AÑO DE EXAMEN | AJUSTES Y RECLASIFICACIONES | | SALDO DIC 31 SEGÚN AUDITORIA |
|--------|--|---------------------|---------------------------|----------------------------|-----------------------------|----------|------------------------------|
| | | | | | DEBE | HABER | |
| 110505 | | CAJA | 80.000 | 100.000 | | 110510 | 100.000 |
| 111005 | | BANCOS | 278.128 | 1'688.000 | | 111003 | 1'688.000 |
| | | TOTALES | 358.128. | 1'788.042 | Σ | 1 | 1'788.042 |
| | | Σ Totalizado | | | | | |

11

INDUSTRIAL ANDINA S.A.
CÉDULA SUMARIA DISPONIBLE
AUDITORIA A DICIEMBRE 31 DE 2.00A

Elaboró : R.Z.F. Supervisó G.C.M

Referencias cruzadas

Fuente : libro Mayor

Conclusión:
El disponible representa razonablemente los recursos en efectivo de la empresa

FUENTE: www.monografías.com

ELABORADO POR: Luis Javier Hurtado Zapata

4.4.2.1.6.4. PLANILLAS U HOJA DE TRABAJO DE APOYO

En estas cédulas se detallan los rubros contenidos en las cédulas sumarias, y contienen el análisis y la comprobación de los datos de estas últimas, desglosando los renglones o datos específicos con las pruebas o procedimientos aplicados para la obtención de la evidencia suficiente y competente. Si el estudio de la cédula analítica lo amerita, se deben elaborar sub.-cédulas.

En términos generales la cédula analítica es la mínima unidad de estudio, existen casos en los cuales se hace necesario dividir la analítica para un mejor examen de la cuenta. Las analíticas deben obligatoriamente describir todos y cada uno de las técnicas y procedimientos de auditoría que se efectuaron en el estudio de la cuenta, pues en estas cédulas y en las

subanalíticas se plasma el trabajo del auditor y son las que sirven de prueba del trabajo realizado.

En este nivel se ha desarrollado el método deductivo, pues se ha partido de lo general (los estados financieros) y se ha llegado a lo particular (la cédula analítica o subanalíticas). Ahora se debe iniciar el método deductivo, es decir, partir de lo particular (la cédula analítica o subanalíticas) para llegar a lo general (los estados financieros) y de esta manera emitir una opinión sobre estos estados tomados en conjunto. Para iniciar el método deductivo es necesario ir registrando los valores obtenidos en las subanalíticas con las analíticas, lo de las analíticas con las sumarias y las sumarias con las hojas de trabajo. En otras palabras, realizar el trabajo inverso, hasta llenar completamente las hojas de trabajo. Cuando se termina de llenar la última hoja de trabajo se ha terminado el trabajo de campo de la auditoría y se procede entonces a la labor de evaluación para emitir el dictamen. Es necesario efectuar referencias cruzadas de los saldos que obtiene el auditor a raíz de su examen, estas consisten en anotar frente al valor y dentro de un círculo el índice de la cédula a la cual se traslada el saldo obtenido y en la cédula que lo recibe igualmente anotar el índice de la cédula de donde procede. Ambos valores deben coincidir exactamente para que se considere referencia cruzada.

4.4.2.1.6.5. ANÁLISIS DE MOVIMIENTOS EN UNA CUENTA DE MAYOR

Es otro tipo común de papel de trabajo de auditoría cuyo propósito es mostrar todos los cambios en una cuenta del activo, pasivo, patrimonio, ingresos o gastos durante el periodo cubierto por la auditoría. Si el número de los cambios es individualmente inmaterial, estos deben ser registrados como un solo renglón en un papel de trabajo de análisis. Los análisis de cuenta son de máxima utilidad al sustentar cuentas afectadas por relativamente pocas transacciones durante el año. Entre los ejemplos se incluyen las cuentas de activos fijos, las cuentas de deuda a largo plazo, las cuentas de acciones de capital y las ganancias retenidas.

Al analizar una cuenta de mayor, los auditores registran primero el saldo inicial e indican la naturaleza de los renglones que conforman este saldo. Luego enumeran e investigan la naturaleza de todos los débitos y créditos de la cuenta durante el periodo. Estos asientos, al ser combinados con el saldo inicial, producen una cifra que representa el saldo en la cuenta a la fecha de la auditoría. Si se detectan errores u omisiones de importancia durante este análisis de la cuenta, el auditor elabora el asiento de ajuste necesario y si es aprobado y aceptado por el cliente, se registra en el papel de trabajo para producir el saldo ajustado requerido para los estados financieros.

4.4.2.1.6.6. PLANILLAS SUB-ANALÍTICAS

En algunas cuentas se requiere elaborar cédulas adicionales a las analíticas para examinar otras cuentas que se desagregan

de estas últimas. Tienen similitud con la cédulas analíticas pues son la mínima unidad de análisis y en ellas se deben obligatoriamente describir todas y cada una de las técnicas y procedimientos de auditoría que se aplicaron en la cuenta. Las pruebas aplicadas originan documentos que deben anexarse utilizando el índice de la sub-analítica adicionándole números consecutivos separados por una barra inclinada.

4.4.2.1.6.7. CONCILIACIONES

Con frecuencia los auditores desean probar la relación entre las cifras obtenidas de fuentes diferentes. Cuando lo hacen, obtienen o preparan los papeles de trabajo conocidos como conciliaciones, las cuales proporcionan evidencia sobre la precisión de una o ambas cifras y si son importantes para la auditoría de muchas cuentas, incluidos el efectivo, cuentas por cobrar y los inventarios.

4.4.2.1.6.8. PAPELES DE TRABAJO DE CÁLCULOS GLOBALES

El enfoque de los auditores para verificar cierto tipo de cuentas y cifras es hacer un cálculo global independiente y comparar sus resultados con los montos que aparecen en los registros del cliente. Ejemplos de los montos que podrían ser verificados por cálculo son el gasto de intereses, la depreciación, los impuestos de nómina, los impuestos sobre la renta, las obligaciones patronales y las ganancias por acción.

4.4.2.1.6.9. PAPELES DE COMPROBACIÓN

La auditoría no está limitada al examen de los registros financieros y los papeles de trabajo no se limitan a planillas y análisis. Durante el curso de una auditoría los auditores pueden reunir mucho material exclusivamente de explicación para sustentar su informe. Un ejemplo común son las copias de las actas o minutas de las reuniones de los directores y los accionistas. Otros ejemplos incluyen copias de los artículos de constitución como corporación y estatutos; copias de contratos importantes, convenios de bono e hipotecas; memorandos relacionados con el examen de registros; confirmaciones de auditoría; y cartas de representación del cliente y del abogado del cliente.

4.4.2.1.7. CLASIFICACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Existen las siguientes clases de papeles de trabajo:

4.4.2.1.7.1. PAPELES DE TRABAJO GENERALES

Son aquellos que no corresponden a una cuenta u operación específica y que por su naturaleza o significado tienen uso y aplicación general principalmente comprende las siguientes:

- Estado contable preparado por la entidad.
- Informe de auditoría de años anteriores.
- Memorando de planificación.

- Presupuesto de tiempo.
- Notas del auditor sobre asuntos pendientes.
- Programas de trabajo.
- Cuestionario de control interno.
- Carta a Gerencia.
- Hoja principal de trabajo.
- Hoja de ajustes y reclasificación determinados por el auditor.

4.4.2.1.7.2. PAPELES DE TRABAJO ESPECÍFICOS

Son aquellos papeles que corresponde a una cuenta u operación de los estados financieros examinados, indicando los siguientes:

- Cédulas Sumarias de las cuentas de mayor general preparados por el auditor.
- Cédulas Analíticas de actividades y operaciones preparadas por el auditor.
- Análisis de las cuentas elaboradas por el auditor interno o personal de la institución.
- Confirmaciones recibidas de bancos, clientes y otros.
- Resultados de entrevistas y conferencias específicas.

- Extractos de reglamentos, actas y otros.
- Cualquier otro documento relacionado con el examen que sustente el informe del auditor.

4.4.2.1.8. ÍNDICES DE LOS PAPELES DE TRABAJO

“Los papeles de trabajo serán identificados mediante un índice numérico. El hecho de asignar índices o claves de identificación que permiten localizar y conocer el lugar exacto donde se encuentra una cédula dentro del expediente o archivo de referencia permanente y el legado de auditoría. Los índices son anotados con lápiz rojo en la parte superior derecha de la cédula de auditoría.”⁶²

4.4.2.1.9. MARCAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

“Constituyen signos convencionales y distintivos que emplea el auditor para identificar el tipo de trabajo realizado, las pruebas y procedimientos aplicados. Las marcas deben ser distintivas y en color (generalmente rojo) para facilitar su ubicación en el cuerpo de un papel de trabajo compuesto de anotaciones y cifras escritas en lápiz.”⁶³

Se debe evitar los símbolos superpuestos complejos o similares; los números o letras simplemente rodeadas por un círculo proporcionan un orden secuencial y fácil de seguir.

⁶² :www.ilustrados.com/publicaciones/auditoriafinanciera/htp

⁶³ :www.ilustrados.com/publicaciones/auditoriafinanciera/htp

4.4.2.1.10. REFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

“Código o relación indispensable que deben tener todos los papeles de trabajo, con el objeto de establecer las conexiones existentes entre las diferentes cifras y valores de los documentos, registros y cuentas, hechos o eventos examinados y su correspondiente relación con los procedimientos aplicados a una determinada auditoría.”⁶⁴

4.4.2.1.11. ORGANIZACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Generalmente los auditores mantienen tres archivos de papeles de trabajo para cada cliente: 1) archivos corrientes para cada auditoría terminada, 2) para la información de cada planificación y 3) un archivo permanente de información que relativamente no cambia.

4.4.2.1.11.1. ARCHIVOS CORRIENTES

“El informe de los auditores para un año particular esta apoyado por los papeles de trabajo contenidos en los archivos del año bajo revisión. Muchas firmas han encontrado útil organizar los archivos corrientes alrededor del ordenamiento de las cuentas en los estados financieros del cliente.”⁶⁵

Los papeles de trabajo administrativos generalmente constituyen el inicio de los archivos corrientes, incluidos un borrador de los estados financieros y el informe de los auditores.

⁶⁴ :www.ilustrados.com/publicaciones/auditoriafinanciera/htp

⁶⁵ Auditoria un Enfoque Integral, Irwin McGraw-Hill 12va edición.

Estos papeles de trabajo están acompañados por los balances de prueba de trabajo y los asientos de ajuste y de reclasificación.

La parte restante de los archivos corrientes consiste en los papeles de trabajo que apoyan los saldos y otras cuentas de los estados financieros del cliente. Esto empieza con los papeles de trabajo para cada cuenta del activo y continúa con los papeles de los pasivos, las cuentas de patrimonio de propietarios y las cuentas de ingresos y gastos.

A cada papel de trabajo en un archivo se asigna un número índice y la información esta unida a través de un sistema de referenciación cruzada. En esta forma, un revisor puede seguir el rastro de cifras en el balance de prueba de trabajo hasta llegar a los papeles de trabajo de apoyo.

4.4.2.1.11.2. 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.

4.4.2.1.11.3. ARCHIVO PERMANENTE

“El archivo permanente cumple tres propósitos:

1. Refrescar la memoria de los auditores en los renglones aplicables durante un periodo de muchos años.

2. Proporcionar a los nuevos miembros del personal un resumen rápido de las políticas y de la organización del cliente.
3. Conservar los papeles de trabajo de los renglones que muestran relativamente pocos cambios o ningún cambio, eliminando así la necesidad de su preparación año tras año.”⁶⁶

Gran parte de la información contenida en el archivo permanente es reunida durante el curso de la primera auditoría de los registros de un cliente. Una parte considerable del tiempo invertido en la primera auditoría se dedica a reunir y evaluar la información disponible como las copias de los artículos de constitución como corporación y de estatutos, arrendamientos financieros, acuerdos de patentes, planes de pensiones, contratos laborales, contratos de construcción a largo plazo, partes relacionadas conocidas, cuadros de cuentas y declaraciones de impuestos de años anteriores.

En el archivo permanente están incluidos también los análisis de las cuentas que muestran pocos cambios durante un periodo de varios años. Estas cuentas pueden incluir terrenos, edificaciones, depreciación acumulada, inversiones a largo plazo, obligaciones a largo plazo, acciones de capital y otras cuentas de patrimonio de los accionistas. La investigación inicial de estas cuentas debe incluir con frecuencia las transacciones de muchos años. Pero una vez que estos análisis históricos han sido actualizados, el trabajo requerido en exámenes posteriores

⁶⁶ Auditoria un Enfoque Integral, Irwin McGraw-Hill 12va edición.

estará limitado a una revisión de las transacciones del año en curso de estas cuentas.

A este respecto, el archivo permanente es un mecanismo que ahorra tiempo porque solamente necesitan ser agregados a los papeles permanentes los cambios actuales en esas cuentas, sin reaparecer en los papeles de trabajo actuales. Para ubicar el lugar en el archivo permanente donde debe encontrarse esa información deben proporcionarse un índice y una referencia cruzada adecuada en los papeles de trabajo.

4.4.2.1.12. ASIENTOS DE AJUSTE Y RECLASIFICACIÓN

Durante el curso de un contrato de auditoría, los auditores pueden descubrir diversos tipos de errores en los estados financieros y registros contables del cliente. Estos errores pueden ser grandes pequeños en cuanto al monto; pueden surgir de la omisión de transacciones o del uso incorrecto de las cifras; o pueden ser el resultado de la clasificación inapropiada o del corte de documentos, o de la mala interpretación de las transacciones.

Generalmente, estos errores son accidentales; sin embargo, los auditores pueden descubrir que existe fraude en los registros contables para corregir los errores materiales o el fraude descubierto en los estados financieros y los registros contables los auditores elaboran o proponen asientos de ajuste, de diario que ellos recomiendan hacer en los registros de contabilidad del cliente. Adicionalmente, los auditores elaboran asientos de reclasificación de diario para renglones que, aunque están registrados correctamente en los registros contables deben ser reclasificados para su presentación correcta en los estados financieros del cliente. Por ejemplo, las cuentas por cobrar con

saldos crédito deben ser reclasificadas como un pasivo en el balance general. Los asientos de reclasificación afectan solamente la presentación de los estados financieros; por consiguiente, estos no son registrados en los registros contables del cliente. Los asientos de reclasificación aparecen solamente en las hojas de trabajo de contabilidad.

4.4.2.1.12.1. ASIENTOS DE AJUSTE

Cuando el auditor descubre errores importantes en los registros de contabilidad, deben corregirse los estados financieros. Por ejemplo, si el cliente no redujo de forma adecuada el inventario en cuanto a materias primas obsoletas, el auditor puede hacer un ajuste para reflejar el valor de realización del inventario.

Aunque el asiento de ajuste descubierto en la auditoría típicamente lo prepara el auditor, éstos deben ser aprobados por el cliente porque la administración tiene la responsabilidad principal por la presentación razonable de los estados financieros.

Sólo los asientos que afecten en forma relevante la presentación razonable de los estados financieros, deben ser hechos. La determinación de cuándo ajustar un error se basa en el impacto que tendrá dicho error en los estados financieros de la empresa que se trate. El auditor debe recordar que varios errores no importantes que no se ajustan pueden ocasionar un error global importante cuando se combinan. Es común que los auditores resuman todos los asientos que no hayan sido registrados en un papel de trabajo aparte como medio para determinar su efecto acumulativo.

4.4.2.1.12.2. ASIENTOS DE RECLASIFICACIÓN

Los asientos de reclasificación deben ser registrados únicamente en los papeles de trabajo del auditor y corresponden a la debida presentación de estados financieros de la agrupación correcta de cuentas, sin importar que las operaciones realizadas en un periodo estén debidamente registradas.

Para determinar el asiento de reclasificación que se requiere, el auditor deberá asegurarse de la debida composición del saldo de la cuenta.

El auditor deberá resumir estos asientos en una lista dentro de los papeles de trabajo, codificarlos mediante una letra y explicarlos al cliente si es necesario, pero no deberá registrarlos; porque su trabajo no es hacer la contabilidad.

Para facilitar la identificación, los asientos de reclasificación deben estar debidamente agrupados.

4.4.2.2. EVIDENCIA

“Materia o asunto de evidencia es cualquier información que corrobora o refuta una afirmación.”⁶⁷

Para ser competente, la evidencia debe ser relevante y válida. Para que la evidencia sea relevante, esta debe relacionarse con el objetivo de la auditoría que se está probando. La validez de la evidencia depende de las circunstancias en las cuales esta se obtiene. Mientras esto hace que las generalizaciones sean difíciles, existen factores que afectan la validez de la materia de evidencia, así:

1. Cuando los auditores obtienen evidencia de fuentes independientes externas a la compañía del cliente, esto proporciona mayor seguridad que la que se obtiene únicamente dentro de la compañía.
2. Cuanto más efectivo sea el control interno, mayor será la confiabilidad de los registros de contabilidad y otros documentos generados internamente.
3. La evidencia obtenida directamente por los auditores a través del examen físico, la observación, el cálculo y la inspección es más persuasiva que la información obtenida indirectamente o de segunda mano.

La competencia de la materia de evidencia particular se aumenta cuando los auditores pueden obtener evidencia que corroboran la evidencia original.

⁶⁷ Auditoria un Enfoque Integral, Irwin McGraw-Hill 12va edición.

El término suficiente se relaciona con la cantidad de evidencia que los auditores deben contener. La cantidad de evidencia es suficiente cuando el riesgo de auditoría queda restringido a un nivel apropiadamente bajo. La SAS 31 sugiere que en la gran mayoría de casos el auditor encuentra necesario basarse en evidencia que sea más persuasiva que convincente.

Hay una relación inversa entre la cantidad de evidencia que es suficiente en una situación específica y la competencia de esa evidencia. La materia de evidencia más competente conduce a una disminución en la cantidad de evidencia que se necesita para apoyar la opinión de los auditores. Además, diversas partes de evidencia que tiene una mayor competencia de la que tienen las partes al ser consideradas individualmente.

4.4.2.2.1. TIPOS DE EVIDENCIA

Para limitar o reducir adecuadamente el riesgo de auditoría. Los auditores reúnen una combinación de muchos tipos de evidencia de auditoría.

4.4.2.2.1.1. EVIDENCIA FÍSICA

La evidencia que los auditores pueden ver realmente se conoce como evidencia física. Como ejemplo, la mejor evidencia de la existencia de ciertos activos es el examen de los auditores de los activos mismos. La existencia de la propiedad y equipo, como automóviles, edificaciones, equipo de oficina y maquinaria de fábrica, pueden ser establecida en forma concluyente mediante examen físico. En forma similar, la evidencia sobre la

existencia de efectivo puede ser obtenida mediante conteo, y el inventario del puede ser observado a medida que éste es contado por el personal del cliente. Los auditores también pueden determinar si una actividad de control interno se está realizando mediante la observación de los empleados al realizar la actividad.

El examen físico o la observación proporcionan evidencia sobre la existencia de ciertos activos, pero generalmente necesita ser complementado por otro tipo de evidencia para determinar la propiedad, la valoración apropiada y la condición de estos activos. Para algunos tipos de activos, como cuentas por cobrar o activos intangibles, aun la existencia de los activos no puede verificarse a través de evidencia física.

4.4.2.2.1.2. DECLARACIONES DE TERCEROS

Los auditores obtienen una diversidad de declaraciones de muchas fuentes externas, como clientes habituales del cliente, distribuidores, instituciones financieras y abogados.

Adicionalmente, en algunas auditorías puede obtenerse evidencia de especialistas.

➤ CONFIRMACIONES

Las solicitudes de confirmación se utilizan en la auditoría de una diversidad de cuentas, incluido efectivo, cuentas y documentos por cobrar, cuentas de deuda y cuentas de acciones de capital.

El proceso de confirmación puede utilizarse para considerar cualquiera de las afirmaciones sobre una cantidad particular en los estados financieros. Sin embargo, éstas no consideran todas las afirmaciones en la misma forma. Las confirmaciones son efectivas al proporcionar evidencia sobre las afirmaciones de existencia de cuentas, pero son menos efectivas al considerar la inclusión completa o total y valoración apropiadas.

Para asegurar la confiabilidad del proceso de confirmación, los auditores deben diseñar cuidadosamente las solicitudes de confirmación para buscar la información apropiada y facilitar al receptor su respuesta. Los auditores también deben considerar si es necesario dirigir específicamente la solicitud de confirmación a un individuo en la organización externa que tenga fácil acceso a la información que se está confirmando.

➤ **CARTAS A ABOGADOS**

La fuente principal de información sobre procesos judiciales pendientes contra el cliente se obtiene a través de las cartas de abogados. Para obtener estas cartas, los auditores piden al cliente solicitar a su abogado la confirmación directa a los auditores de su valuación de los resultados de litigios que están manejando para el cliente.

➤ **INFORMES DE ESPECIALISTAS**

Los auditores pueden no ser expertos en la realización de labores técnicas, como juzgar el valor de un inventario muy especializado o realizar cálculos actuariales para verificar las obligaciones de los beneficios pensionales. La mejor forma de obtener evidencia de auditoría sobre esos asuntos es acudir a especialistas calificados. La SAS 73 define un especialista como una persona que posee una destreza o conocimiento especial en un campo diferente al de contabilidad y de auditoría.

Los auditores son los responsables de llevar a cabo procedimientos para evaluar que tan adecuadas son las calificaciones profesionales y la reputación del especialista.

4.4.2.2.1.3. EVIDENCIA DOCUMENTARIA

La evidencia documentaria incluye cheques, facturas, contratos y minutas o actas de reuniones. La competencia de un documento como evidencia depende en parte de si este fue creado dentro de la compañía o por fuera de la compañía.

Al evaluar la confiabilidad de la evidencia documentaria, los auditores deben considerar si el documento puede ser falsificado fácilmente o creado en su totalidad por un empleado deshonesto.

➤ **EVIDENCIA DOCUMENTARIA CREADA POR FUERA DE LA ORGANIZACIÓN DEL CLIENTE Y TRASMITIDA DIRECTAMENTE A LOS AUDITORES**

Pocos documentos son preparados por fuera de la organización del cliente y remitidos directamente a los auditores. Un ejemplo son los extractos de corte de banco, que es una declaración del banco que cubre un número determinado de días laborables después de la fecha del balance general del cliente. Los auditores utilizan esta declaración para determinar si los renglones de conciliación mostrados en el extracto bancario de fin de año están completos y han sido registrados por el banco dentro de un tiempo razonable.

➤ **EVIDENCIA DOCUMENTARIA CREADA POR FUERA DE LA ORGANIZACIÓN DEL CLIENTE Y EN POSESIÓN DE ÉSTE**

Muchos documentos creados externamente y examinados por los auditores estarán en posesión del cliente. Algunos ejemplos incluyen extractos bancarios, facturas de proveedores. Al decidir cuánta confianza merece este tipo de evidencia, los auditores deben considerar si el documento puede ser fácilmente creado o alterado por alguna persona empleada por el cliente.

➤ **EVIDENCIA DOCUMENTARIA CREADA Y EN PODER DE LA ORGANIZACIÓN DEL CLIENTE**

La parte de evidencia documentaria más confiable creada dentro de la organización del cliente es un cheque pagado. El cheque lleva el endoso del beneficiario y una perforación o sello que indica el pago por parte del banco. Debido a esta revisión y procesamiento de un cheque por personas externas, generalmente los auditores consideraran un cheque pagado como un tipo de evidencia confiable.

El cheque pagado puede ser considerado como evidencia de que un activo fue adquirido a un costo dado, o como prueba del pago de una obligación o de haber incurrido a un gasto.

La mayoría de los documentos creados dentro de la organización del cliente representa una calidad de evidencia más baja que un cheque pagado por que ellos circulan únicamente dentro de la compañía y no están sujetos a la revisión crítica de una persona externa.

El grado de confianza que debe tenerse en los documentos creados y utilizados solamente dentro de la organización depende de la efectividad del control interno. Si las actividades de control están diseñadas de tal forma que un documento preparado por una persona debe ser revisado críticamente por otras y si todos los documentos están numerados serialmente y todos los números en la serie tiene explicación, estos documentos pueden representar una buena evidencia razonable.

4.4.2.2.1.4. CÁLCULOS

Otro tipo de evidencia de auditoría consiste en los resultados de cálculos hechos por los auditores independientemente para demostrar la presión aritmética de los análisis y registros del cliente. En su forma más simple, el cálculo de un auditor podría consistir en sumar una columna de cifras en un diario de ventas o en una cuenta del mayor para obtener el total de esa columna.

Los cálculos independientes pueden ser utilizados para demostrar el precio de los cálculos hechos por el cliente de renglones como ganancias por acción, gastos de depreciación.

4.4.2.2.1.5. RELACIONES RECÍPROCAS O INTERRELACIONES DE INFORMACIÓN

Las relaciones recíprocas de información comprenden la comparación de relaciones entre información financiera y, algunas veces, no financieras. Las relaciones recíprocas de información difieren de los cálculos. Por ejemplo, puede existir una relación verosímil en una empresa entre el área del espacio de ventas y las ventas al detal.

4.4.2.2.1.6. DECLARACIONES O REPRESENTACIONES DE CLIENTES

En el transcurso de una auditoría, los auditores hacen muchas preguntas a los empleados de todos los niveles de la organización del cliente. Estas preguntas cubren un rango interminable de temas: la ubicación de registros de documentos,

las razones detrás de un procedimiento de contabilidad poco usual, las probabilidades de recuperar una Cuenta por Cobrar vencida de tiempo atrás. Las respuestas que los auditores reciben a estas preguntas constituyen otro tipo de evidencia.

Generalmente, las declaraciones orales del cliente no son suficientes por ellas mismo, pero puede ser útiles para revelar situaciones que requieren investigación o para corroborar otras formas de evidencia.

4.4.2.2.1.7. REGISTROS DE CONTABILIDAD

Cuando los auditores intentan verificar una suma de los estados financieros siguiendo su rastro a través de los registros de contabilidad, por lo general llevan a cabo este proceso a través de los libros mayores hasta los de diario y como harán el renglón con tal evidencia documentaria básica. Como un cheque pagado, una factura u otros documentos fuentes. Sin embargo la cuenta del mayor y los diarios constituyen evidencia valiosa en sí mismos.

La dependencia en los mayores y en los diarios como evidencia esta indicada por la medida del control interno que cubre su preparación. Siempre que sea posible, los mayores auxiliares para documentos por cobrar, por pagar y el equipo de planta deben ser llevados por personas que no sean responsables del mayor general. Todos los asientos del diario general deben ser aprobados por escrito por el contralor u otro alto funcionario. Si los mayores y los diarios son producidos por un sistema computarizado se deben aplicar diversos controles computarizados. Cuando existen controles de este tipo y los

registros parecen estar bien llevados, los auditores pueden considerar que los mayores y los diarios constituyen un apoyo para los estados financieros. Además de los diarios y mayores otros registros de contabilidad que proporcionan, materia de evidencia para los auditores son los resúmenes de ventas, los balances de prueba, los estados financieros provisionales y los informes de operación y financieros preparados por la gerencia.

4.4.3. FASE III: RESULTADO FINAL

La comunicación de resultados es la última fase del proceso de la auditoría, sin embargo ésta se cumple en el transcurso del desarrollo de la auditoría. Está dirigida a los funcionarios de la entidad examinada, con el propósito de que presenten la información verbal o escrita respecto a los asuntos observados.

4.4.3.1. INFORME DE AUDITORÍA

“El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor, en el que básicamente contendrá la carta de dictamen, los estados financieros, las notas aclaratorias correspondientes, la información financiera complementaria y los comentarios, conclusiones y recomendaciones relativos a los hallazgos de auditoría.”⁶⁸

⁶⁸ Hidalgo J: Guía Didáctica de Auditoría Financiera

4.4.3.2. CLASES DE INFORMES

4.4.3.2.1. INFORME CORTO DE AUDITORÍA

“Expresión del trabajo efectuado por el auditor a base de los estados financieros básicos, tomados en conjunto, contenido en un párrafo inicial conocido como el “alcance” y en una expresión de las conclusiones de auditor, denominado “párrafo de la opinión”. Este informe es reconocido como el dictamen del auditor.”⁶⁹

- Carta dictamen.
- Estados Financieros.
- Notas Aclaratorias.

4.4.3.2.2. INFORME LARGO DE AUDITORÍA

“Revelación informativa del auditor que incluye ciertos detalles de las partidas que conforman los estados financieros, datos estadísticos u otro material ilustrativo, mediante sus comentarios, conclusiones y sugerencias y, en algunas ocasiones, una descripción adicional en detalle del alcance del examen, de los procedimientos aplicados y de los resultados de la evaluación del control interno ejecutado en su trabajo.”⁷⁰

- Carta dictamen.
- Estados Financieros.

⁶⁹ Océano Centrum: Enciclopedia de Auditoría.

⁷⁰ Océano Centrum: Enciclopedia de Auditoría.

- Notas Aclaratorias
- Cometarios
- Conclusiones
- Recomendaciones

4.4.3.3. REQUISITOS Y CUALIDADES DEL INFORME

En la preparación y presentación del informe de auditoría, se deben considerar los elementos y 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.

4.4.3.3.1. CONCISIÓN

Los informes deberán incluir los resultados de la auditoría y no contendrán detalles excesivos, palabras, oraciones, párrafos o secciones que no concuerden claramente con las ideas expuestas.

El exceso de detalles, causa problemas en la lectura de los informes por parte de los usuarios, por lo tanto debe evitarse los párrafos largos y complicados.

4.4.3.3.2. PRECISIÓN Y RAZONABILIDAD

El auditor debe revelar hechos y conclusiones que han sido corroborados con evidencia que sea suficiente, competente,

pertinente y se hallen debidamente documentadas en los papeles de trabajo.

Los informes deben contener suficiente información sobre las conclusiones y recomendaciones y presentar los hechos de manera convincente, equitativa y en la perspectiva adecuada.

4.4.3.3.3. RESPALDO ADECUADO

Los comentarios y conclusiones presentados en los informes, deben estar respaldados con suficiente evidencia para demostrar o probar las bases de lo informado, su precisión y razonabilidad.

Las opiniones de la entidad y las conclusiones contenidas en los informes deben identificarse claramente como tales y estarán evidenciadas en los papeles de trabajo respectivos.

4.4.3.3.4. OBJETIVIDAD

Se deben presentar los comentarios, conclusiones y recomendaciones de manera veraz, objetiva e imparcial.

Los comentarios deben contener suficiente información sobre lo tratado, para proporcionar al lector la perspectiva apropiada, el objeto es producir informes equitativos o razonables.

4.4.3.3.5. TONO CONSTRUCTIVO

Los comentarios y las conclusiones, se presentarán en forma clara y directa. El auditor debe considerar que su objetivo, es obtener la aceptación de la entidad y provocar una reacción

favorable, la mejor manera de lograrlo es evitar un lenguaje que genere sentimientos defensivos y de oposición. Los títulos y subtítulos deben expresar las evidencias en forma resumida.

El informe del auditor no debe limitarse solamente a exponer los aspectos deficientes o negativos; también incluirá información sobre los aspectos positivos o satisfactorios de las operaciones examinadas, siempre que sean significativos y justificables por la extensión de la auditoría.

4.4.3.3.6. IMPORTANCIA DEL CONTENIDO

Los asuntos incluidos en el informe deben ser importantes para justificar que se los comunique y merecer la atención de los usuarios. La utilidad y efectividad del informe disminuye, cuando se incluyen asuntos de poca importancia, por que tienden a distraer la atención del lector en hechos no relevantes.

4.4.3.3.7. UTILIDAD Y OPORTUNIDAD

La oportunidad y utilidad son esenciales para informar con efectividad. Un informe cuidadosamente preparado puede ser de escaso valor si llega demasiado tarde a nivel de decisión, consecuentemente, el auditor debe gerenciar la auditoría con esa meta en mente.

4.4.3.3.8. CLARIDAD

Quiere decir que el informe se pueda leer y entender con facilidad, para que el informe sea efectivo debe presentarse tan claro y

simple, evitando en lo posible el uso de terminología técnica o muy especializada.

Es importante la claridad porque la información contenida en el informe puede ser usada por otros funcionarios y no solo por los directamente vinculados al examen.

4.4.3.4. ESTRUCTURA DEL INFORME DE AUDITORÍA FINANCIERA

Para la práctica de auditoría a los estados financieros de la compañía, se efectuará de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, por lo tanto la estructura del informe incluirá:

4.4.3.4.1. DICTAMEN

El Dictamen del auditor, es una expresión clara de la opinión escrita sobre los estados financieros tomados en su conjunto, previa a la emisión de la opinión, el auditor, deberá analizar y evaluar las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría, obtenida como base para la expresión de una opinión sobre los estados financieros.

El Dictamen contendrá un párrafo introductorio, que incluya a los estados financieros dictaminados, un párrafo de alcance, en el cual se describe la naturaleza de la auditoría, el párrafo de las excepciones o salvedades (caso de haberlas) y un párrafo separado para expresar su opinión profesional.

4.4.3.4.1.1. PÁRRAFO INTRODUCTORIO

En este párrafo se especifica:

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

El informe del auditor cubre únicamente los estados financieros identificados en el informe y la revelación en las notas relacionadas. La gerencia, no el auditor, prepara la información que constituye la base de los estados financieros.

4.4.3.4.1.2. PÁRRAFO DE ALCANCE

El auditor indica haber cumplido con las normas creadas por la profesión, establece que la auditoría fue realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas para la realización de la auditoría. Señala que aunque una auditoría tiene por finalidad obtener una seguridad razonable de que los estados financieros estén libres de errores materiales, los procedimientos se aplican sobre una base de pruebas selectivas. Por tanto, una auditoría no puede proporcionar seguridad absoluta de que los estados financieros están libres de errores materiales; sin embargo, los auditores consideran que los procedimientos realizados proporcionan una base razonable para su opinión.

4.4.3.4.1.3. PÁRRAFO DE OPINIÓN

La opinión de un auditor esta basada en su criterio profesional y esta razonablemente seguro de sus conclusiones.

Cada una de las frases que contiene este párrafo tiene importancia especial, la frase “en nuestra opinión”, aclara que los auditores no están expresado nada diferente de una opinión informada; no están garantizando o certificando que los estados financieros sean precisos, correctos o ciertos.

Los auditores no pueden garantizar la exactitud de los estados financieros porque en estos se incluyen muchas estimaciones, no hechos absolutos.

4.4.3.4.2. ESTADOS FINANCIEROS

Forman parte del informe de auditoría los siguientes estados financieros:

- a) Estado de Situación Financiera.
- b) Estado de Resultados.
- c) Estado de Evolución del Patrimonio.
- d) Estado de Flujo de Efectivo o Estado de Cambios en la Posición Financiera.

Los estados financieros deben presentarse en forma comparativa con los del (los) período (s) precedente (s) al examinado.

4.4.3.4.3. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Las notas aclaratorias constituyen manifestaciones de la entidad, en la que se revela la información significativa y necesaria para asegurar la debida comprensión por parte de los usuarios del contenido de los estados financieros, de los cuales son parte integrante. Estas notas, entre otros aspectos tratarán de lo siguiente:

4.4.3.4.3.1. NOTA 1

➤ **ANTECEDENTES**

Contendrá los antecedentes y una descripción de la actividad a la que se dedica la entidad auditada.

➤ **BASE LEGAL Y MISIÓN BÁSICA**

Se señalará el instrumento legal en el cual conste su creación o constitución.

➤ **ESTRUCTURA ORGÁNICA (NIVELES ADMINISTRATIVOS)**

Debe señalarse brevemente y en forma clara, como esta organizada la entidad para desarrollar sus actividades.

➤ **OBJETIVOS DE LA ENTIDAD**

Contendrá los fines de la entidad, extraídos de su ley de creación o constitutiva.

4.4.3.4.3.2. NOTA 2

➤ **PRINCIPALES PRINCIPIOS Y POLÍTICAS CONTABLES ADOPTADAS POR LA ENTIDAD AUDITADA**

Se detallará la composición de las principales cuentas que conforman los estados financieros.

4.4.3.4.4. COMENTARIO

Comentario es la descripción de las evidencias o aspectos trascendentales encontrados en la ejecución de la auditoría, se deben exponer en forma lógica y clara ya que constituyen la base para una o más conclusiones y recomendaciones.

En el desarrollo de los comentarios se debe evitar la transcripción de comunicaciones u oficios que tengan relación con las evidencias, únicamente debe hacerse referencia a dichos documentos.

No se deben citar los nombres de los funcionarios relacionados con los hechos comentados, pero siempre se harán referencia al cargo, función o nivel jerárquico de los que han intervenido en los mencionados hechos. Tampoco se incluirán las posibles o potenciales responsabilidades.

Comentarios, que se deben ordenar por la importancia, de conformidad al enfoque de la auditoría y puede ser por cuentas siguiendo el orden de presentación de los estados financieros, ciclos, sistemas, procesos y otros a definirse.

4.4.3.4.5. CONCLUSIONES

Las conclusiones de auditoría son juicios profesionales del auditor basados en los hallazgos o evidencias, luego de evaluar los atributos y 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 auditado.

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.

4.4.3.4.6. RECOMENDACIONES

Son sugerencias claras, sencillas, positivas y constructivas formuladas por los auditores que permiten a las autoridades de la entidad auditada, mejorar las operaciones o actividades, con la finalidad de conseguir una mayor eficiencia, efectividad y eficacia, en el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales.

No deben presentarse todas las recomendaciones en un solo bloque al final del informe, después de presentar una serie de

comentarios y conclusiones que cubren varios hallazgos no relacionados, porque este procedimiento puede ocasionar confusión al usuario o lector del informe.

4.4.3.5. TIPOS DE OPINIÓN

La opinión expresada en el dictamen del auditor puede ser:

4.4.3.5.1. OPINIÓN ESTÁNDAR, LIMPIA O SIN SALVEDADES

Cuando el dictamen u opinión, se emita sin salvedades o sin restricciones, podemos decir que el informe es estándar o limpio, lo cual significa que como resultado de la auditoría, no existen hallazgos o si los hay, no son relevantes o de ellos no se desprenden responsabilidades. Para estos casos los resultados se podrán tramitar con un informe breve o corto de auditoría, el que contendrá la carta de presentación con su respectivo dictamen, los estados financieros auditados, las notas aclaratorias a los estados financieros y la información financiera complementaria.

4.4.3.5.2. OPINIÓN CON SALVEDADES

De expresarse cuando el auditor concluye que no puede expresar una opinión estándar o limpia, pero que el efecto de cualquier desacuerdo con la administración, limitación al alcance, desviación de los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, incertidumbres, no es tan importante como para requerir una opinión adversa (negación) o abstención de opinión.

La opinión con salvedades debe expresarse con un “excepto por” los asuntos que se refieren en las salvedades, los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes.

4.4.3.5.3. ABSTENCIÓN DE EMITIR UNA OPINIÓN

Una abstención de opinión es aquella que el auditor no expresa su opinión sobre los estados financieros. Si el auditor no ha obtenido evidencia suficiente y pertinente para formular una opinión, sobre la equidad o razonabilidad de la presentación de los estados financieros en su conjunto, es necesaria la abstención de opinión.

La abstención de opinión se justifica, cuando el auditor no ha ejecutado el examen con el alcance suficiente que le permita formarse una opinión sobre los estados financieros tomados en su conjunto.

4.4.3.5.4. OPINIÓN ADVERSA O NEGATIVA

Expresa que los estados financieros no presentan razonablemente la situación financiera de la entidad examinada de conformidad con los P.C.G.A. y las N.E.C. Cuando se expresa una opinión adversa, se debe incluir una referencia directa en el párrafo de la opinión, las bases de dicho juicio. Si los efectos no pueden determinarse razonablemente y las que originaron la opinión adversa.

4.4.4. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

4.4.4.1. BORRADOR DEL INFORME DE AUDITORÍA

Al completar el proceso de la auditoría se presentará un informe escrito que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos de importancia que se determinaron, además de las opiniones pertinentes de los funcionarios y otros hechos o circunstancias relevantes que tengan relación con el examen efectuado. Para la comprensión integral del documento el informe debe ser objetivo, imparcial y constructivo.

El informe señalará los casos más relevantes que se detectaron como debilidades en el incumplimiento de leyes y reglamentos aplicables, incluyendo de ser posible, el pronunciamiento y opinión de los funcionarios responsables del ente, programa o actividad objeto de la auditoría, manifestadas con relación a los resultados comunicados y a las medidas correctivas aplicadas por la administración durante el proceso de auditoría.

Una vez finalizado el estudio de los resultados del examen, se enviará una convocatoria con 48 horas de anticipación indicando el lugar, día y hora para la lectura del borrador del informe.

Es decir que el borrador de auditoría es un informe presentado a la primera discusión que está sujeto a modificaciones de acuerdo a los documentos que presenten los involucrados.

4.4.4.2. CONFERENCIA DEL INFORME DE AUDITORÍA

“La conferencia final será presidida por el Jefe de Equipo o por el funcionario delegado. En esta sesión de trabajo, las discrepancias de criterio se presentarán documentadamente en dicha diligencia o caso contrario en los tiempos y plazos previstos en los reglamentos y disposiciones legales vigentes, los que se agregarán al informe si amerita su contenido.”⁷¹

Para dejar constancia de lo actuado, el Jefe de Equipo elaborará un acta de conferencia final la que será firmada por todos los funcionarios asistentes. En caso que algún funcionario se negare a suscribir el acta, el Jefe de Equipo dejará constancia del motivo de esta situación.

Realizada la conferencia final, el auditor preparará el informe definitivo considerando los resultados obtenidos de las observaciones o justificaciones presentadas oportunamente por los funcionarios de la entidad con la finalidad de dejar constancia de las opiniones presentadas en la lectura del borrador del informe.

4.4.4.3. INFORME DE AUDITORÍA DEFINITIVA

“El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo en que constarán sus comentarios sobre hallazgos, conclusiones y recomendaciones y en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opciones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión del mismo.”⁷²

⁷¹ YANEL, Blanco, Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral, ecoe ediciones, Pág. 45.

⁷² Alvin A. Arens. Año 1995. Auditoría Un enfoque Integral, Pág. 87.

4.4.4.4. EVALUACIÓN CONTINUA

Es el seguimiento que debe realizar el auditor a las recomendaciones emitidas dentro de su informe, las cuales deberán ser aplicadas para lograr que las debilidades por las cuales se determinaron las recomendaciones desaparezcan de forma significativa o sean mejoradas, de esta forma el auditor se asegura de que su trabajo haya sido relevante y tenga la aplicación correcta. Con lo cual el auditor concluye su examen de forma justa e independiente.