



**ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO  
SEDE LATACUNGA**

**CARRERA DE INGENIERÍA EN FINANZAS Y  
AUDITORÍA**

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

**TEMA:**

**PROCESO DE AUDITORÍA INTEGRAL APLICADO  
AL ÁREA CONTABLE, COMERCIAL Y  
ADMINISTRATIVA DE EMBUTIDOS COTOPAXI**

**ELABORADO POR:**

**SOFÍA DEL PILAR RIVADENEIRA JÁCOME**

**LATACUNGA – ECUADOR**

**SEPTIEMBRE 2006**

## **CAPITULO I**

### **1. GENERALIDADES DEL PROYECTO**

#### **1.1. TITULO DEL PROYECTO**

Proceso de auditoria integral aplicado al área contable, comercial y administrativa de Embutidos Cotopaxi.

#### **1.2. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA**

##### **1.2.1. Enfoque Práctico**

Embutidos Cotopaxi nace el 12 de Marzo de 1998 en la ciudad de Latacunga con la idea y criterio del Ing. Renán Bastidas joven profesional con la visión de servir a su ciudad y brindar nuevas fuentes de trabajo creando una microempresa relacionada con la elaboración de embutidos para luego de una transición de siete años contar con sus propias instalaciones las mismas que cumplen con todas la necesidades que una planta necesita en la cual día a día se ha ido incrementando maquinaria de alta tecnología para posesionarla como una de las empresas de mayor prestigio de nuestra ciudad.

La comercialización de bienes en el territorio ecuatoriano ha evolucionado notable en los últimos tiempos con mayor especialización y dinamismo, empujada por las nuevas tecnologías empresariales, corrientes de reingeniería, calidad total, mayor competencia, exigencia de los clientes sin olvidarnos de la entrega del llamado valor agregado a los mismos. Las empresas deben desarrollar su actividad en un escenario competitivo, eficiente, vertiginoso y guiado por el mercado así como la incesante tarea de satisfacer sus necesidades y expectativas, que posibilita la creación de nuevos servicios, como el mejoramiento de los ya existentes, con el propósito de brindar soluciones integrales.

Los elementos necesarios para sostener este dinamismo son la provisión de un adecuado recurso técnico, humano y por supuesto un alto nivel tecnológico definiendo una personalidad propia a cada empresa. Estos recursos deben interactuar entre si con eficiencia eficacia y dinamismo continuo.

Esta realidad no se refleja en Embutidos Cotopaxi, pues sus departamentos no tienen el dinamismo necesario para enfrentarse a la evolución que tiene día a día debido a la ausencia de planes programas y controles en sus departamentos. La falta de información financiera oportuna y veraz, el incorrecto manejo de cartera y del circulante, la mala distribución y comercialización del producto, ha hecho que la empresa no cuente con

herramientas efectivas para tomar las mejores decisiones y poder ofrecer mejores servicios tanto a sus clientes externos como a sus clientes internos por lo cual se hace trascendental la aplicación de una Auditoría Integral a los Departamentos Financiero, Administrativo y de Comercialización.

Embutidos Cotopaxi se dedica a la producción y comercialización de embutidos, proporcionando un servicio en sectores específicos de la provincia contando con un sinnúmero de clientes dispuestos a recibir un producto garantizado y oportuno, por ello la necesidad de una auditoría integral dentro de todos sus departamentos, los mismo que serán objeto de estudio, con el propósito de mantener un control que nos permita evaluar la gestión operativa y sus resultados así como la eficacia en sus operaciones con relación a sus objetivos y metas establecidas.

El proceso de Auditoría Integral en “Embutidos Cotopaxi” será utilizado como una herramienta que enfrente las innovaciones gerenciales y administrativas garantizando la detección de desviaciones o deficiencias de la gestión administrativa referentes a la eficiencia en el uso de los recursos y logros de objetivos, así como la eficacia en los resultados, la economía en términos de proporcionalidad y su relación costo - beneficio.

### **Unidades de Observación**

- Departamento Contable
- Departamento Administrativo
- Departamento Comercial
- Supervisores
- Empleados
- Manual de funciones
- Documentos, archivos

### **Delimitación Temporal**

Esta investigación se realizará en los departamentos Administrativo Financiero y de Comercialización de Embutidos Cotopaxi y sus Puntos de Venta en Latacunga y Salcedo,-

### **Formulación del problema**

¿La carencia de información financiera oportuna y precisa en Embutidos Cotopaxi dificulta la toma de decisiones para mejorar los procesos contables administrativos y comerciales de Embutidos Cotopaxi?

## **1.2.2. Enfoque Teórico**

### **1.2.2.1. Auditoria Integral**

La auditoria integral surgió con la necesidad de medir y cuantificar los logros alcanzados por la empresa en un periodo de tiempo determinado y como una manera efectiva de poner en orden los recursos de la empresa para lograr un mejor desempeño y productividad.

Desde sus inicios, el objetivo primordial de la Auditoria Integral es evaluar y comprobar el logro de operaciones económicas, eficientes y efectivas en una empresa, examinando sus controles internos de apoyo y las bases de datos. Además probar el sistema de medición de la Gerencia ya que ayuda a la más alta autoridad de una empresa o a la dirección de un ente a mejorar las operaciones y actividades en término de eficiencia en el uso de los recursos y el logro de objetivos operativos mediante la proposición de alternativas de solución.

La Auditoria Integral forma parte esencial del proceso administrativo, por que sin control, los otros pasos del proceso no son significativos, por lo que además, la auditoria va de la mano con la administración, como parte integral en el proceso administrativo y no como otra ciencia aparte de la propia administración.

#### **1.2.2.2.Principios generales de auditoria integral**

Los principios que rigen la aceptación de una auditoría integral en una organización<sup>1</sup> son:

- **Independencia:** Determina que en todas las tareas relacionadas con la actividad, los miembros del equipo de auditores, deberán estar libres de toda clase de impedimentos personales profesionales o económicos, que puedan limitar su autonomía, interferir su labor o su juicio profesional.
  
- **Objetividad:** Establece que en todas las labores desarrolladas incluyen en forma primordial la obtención de evidencia, así como lo atinente a la formulación y emisión del juicio profesional por parte del auditor, se deberá observar una actitud imparcial sustentada en la realidad y en la conciencia profesional.
  
- **Permanencia:** Determina que la labor debe ser tal la continuación que permita una supervisión constante sobre las operaciones en todas sus etapas desde su nacimiento hasta su culminación, ejerciendo un control previo o exente, concomitante y posterior por ello incluye la inspección y contratación del proceso generador de actividades.

---

<sup>1</sup> FONSECA Hugo, "Auditoría de Gestión e Integral" -Folleto Seminario de Licenciatura Universidad Técnica de Ambato - Ecuador, 2001.

- **Certificación:** Este principio indica que por residir la responsabilidad exclusivamente en cabeza de contadores públicos, los informes y documentos suscritos por el auditor tienen la calidad de certeza es decir, tienen el sello de la fe pública, de la refrenda de los hechos y de la atestación. Se entiende como fe pública el asentamiento o aceptación de lo dicho por aquellos que tienen una investidura para atestar, cuyas manifestaciones son revestidas de verdad y certeza.
  
- **Integridad:** Determina que las tareas deben cubrir en forma integral todas las operaciones, áreas, bienes, funciones y demás aspectos consustancialmente económico, incluido su entorno. Esta contempla, al ente económico como un todo compuesto por sus bienes, recursos, operaciones, resultados, etc.
  
- **Planeamiento:** Se debe definir los objetivos de la Auditoria, el alcance y metodología dirigida a conseguir esos logros.
  
- **Supervisión:** El personal debe ser adecuadamente supervisado para determinar si se están alcanzando los objetivos de la auditoria y obtener evidencia suficiente, competente y relevante, permitiendo una base razonable para las opiniones del auditor.



- **Oportunidad:** Determina que la labor debe ser eficiente en términos de evitar el daño, por lo que la inspección y verificación /deben ser posteriores al acaecimiento de hechos no concordantes con los parámetros preestablecidos o se encuentren desviados de los objetivos de la organización; que en caso de llevarse a cabo implicarían un costo en términos logísticos o de valor dinerario para la entidad.
  
- **Forma:** Los informes deben ser presentados por escrito para comunicar los resultados de auditoría, y ser revisados en borrador por los funcionarios responsables de la dirección de la empresa.
  
- **Cumplimiento de las Normas de Profesión:** Determina que las labores desarrolladas deben realizarse con respecto de las normas y postulados aplicables en cada caso a la práctica contable, en especial aquellas relacionadas con las normas de otras auditorías especiales aplicables en cada caso.

### 1.2.3 Marco Teórico

- **Auditoría.-** Proceso sistemático que obtiene y evalúa objetivamente la evidencia con respecto a declaraciones acerca de acciones económicas y eventos, dicho proceso determinará el grado de correspondencia entre las

declaraciones y el criterio para comunicar los resultados a los usuarios interesados.

- **Auditor.-** Persona que presta su servicio en forma individual o es miembro de despachos de contadores públicos que ofrecen servicios profesionales de auditoria.
  
- **Administrador.-** Persona que se encarga de gestionar y custodiar las posesiones o intereses de otros. Por extensión, administrador social es aquella persona encargada de representar los intereses de la sociedad como intermediario independiente.
  
- **Capacidad Profesional.-** El personal designado deberá poseer capital intelectual necesario para realizar las tareas que se requieren.
  
- **Calidad de Servicio-** Es el nivel de adaptación al uso que dan las personas a los bienes y servicios ante la satisfacción de sus necesidades.
  
- **Capacitación.-** Es un elemento del sistema de recursos humanos que tiene la finalidad de actualizar, preparar y formar al personal para desarrollar

habilidades técnicas y humanas en el desempeño óptimo de sus funciones, además persigue el mejoramiento de su calidad de vida

- **Consultor.-** Profesional especializado que brinda asesoramiento a otras personas naturales o jurídicas. Persona experta en una materia sobre la que asesora profesionalmente.
  
- **Control Interno.-** Sistema integrado de controles establecidos para la administración de la entidad para llevar de manera ordenada la gestión de la organización y proporcionar una seguridad en relación con el logro de objetivos.
  
- **Evidencia.-** Constituye los elementos de prueba obtenidos por el auditor sobre las afirmaciones hechas a los estados financieros, y que cuando estos son suficientes y competentes sustentan el contenido del dictamen.
  
- **Evidencia Suficiente.-** Es la cantidad y tipo de evidencia comprobatoria requerida para apoyar una opinión fundamentada, que el auditor determina en el ejercicio de su juicio profesional.

- **Evidencia Competente.-** Es la calidad de la evidencia de auditoria, la misma que tiene que ser válida y relevante.
  
- **Fidelidad.-** Lealtad, observancia de la fe que alguien debe a otra persona, producto, marca o empresa.
  
- **Mejorar.-** Cambio de una situación anterior a una actual que presenta condiciones de eficiencia y eficacia. Adelantar, acrecentar algo, haciéndolo pasar a un estado mejor
  
- **Satisfacción.-** Nivel de Cumplimiento del deseo o del gusto

### 1.3. OBJETIVOS

#### 1.3.1. Objetivo General

Aplicar técnicamente el Proceso de Auditoria Integral para los departamentos de Contabilidad, Auditoria y Comercial de Embutidos Cotopaxi, con la finalidad de lograr un desempeño, de las actividades de orden financiero,

administrativo y de servicio, con altos niveles de eficiencia, efectividad y eficacia.

### **1.3.2. Objetivos Específicos**

- Definir las bases teóricas de un modelo de auditoría integral, con la finalidad de sustentar científicamente la aplicación en Embutidos Cotopaxi.
- Analizar la situación actual interna y externa de la Empresa para conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.
- Establecer los procesos actuales que se desarrollan en las áreas administrativa, contable y comercial para levantar las bases sustentadas del análisis de auditoría.
- Aplicar el proceso de auditoría integral en Embutidos Cotopaxi, para mejorar la eficiencia, eficacia y economía en la administración y uso de los recursos.

## **CAPITULO II**

### **2. MARCO TEORICO**

#### **2.1. AUDITORIA INTEGRAL**

##### **2.1.1. HISTORIA Y EVOLUCIÓN**

Existe la evidencia de que alguna especie de auditoria se practicó en tiempos remotos. El hecho de que los soberanos exigieran el mantenimiento de las cuentas de su residencia por dos escribanos independientes, pone de manifiesto que fueron tomadas algunas medidas para evitar desfalcos en dichas cuentas. A medida que se desarrollo el comercio, surgió la necesidad de las revisiones independientes para asegurarse de la adecuación y finalidad de los registros mantenidos en varias empresas comerciales. La auditoria

como profesión fue reconocida por primera vez bajo la Ley Británica de Sociedades Anónimas de 1862 y el reconocimiento general tuvo lugar durante el período de mandato de la Ley "Un sistema metódico y normalizado de contabilidad era deseable para una adecuada información y para la prevención del fraude". También reconocía ..."Una aceptación general de la necesidad de efectuar una versión independiente de las cuentas de las pequeñas y grandes empresas".<sup>2</sup> Desde 1862 hasta 1905, la profesión de la auditoría creció y floreció en Inglaterra, y se introdujo en los Estados Unidos hacia 1900 y en otros países de Sudamérica incluyendo Ecuador haciendo hincapié en cuanto a la detección del fraude como objetivo primordial de la auditoría.

En 1912 Montgomery dijo:

"En los que podría llamarse los días en los que se formó la auditoría, a los estudiantes se les enseñaban que los objetivos primordiales de ésta eran:

- La detección y prevención de fraude.
- La detección y prevención de errores; sin embargo, en los años siguientes hubo un cambio decisivo en la demanda y el servicio, y los propósitos

---

<sup>2</sup> [web.idrc.ca/es/ev-30231-201-1-DO\\_TOPIC.html](http://web.idrc.ca/es/ev-30231-201-1-DO_TOPIC.html).

actuales son: El cerciorarse de la condición financiera actual y de las ganancias de una empresa.”

El objetivo de la auditoria continuó desarrollándose, hasta aproximadamente 1940. En ese tiempo "Existía un cierto grado de acuerdo en que el auditor podía y debería no ocuparse primordialmente de la detección de fraude" sino primordialmente de la revisión de la posición financiera y de los resultados de operación de los estados financieros de clientes, de manera que pueda ofrecerse una opinión sobre lo adecuado de estas presentaciones a las partes interesadas.

Paralelamente al crecimiento de la auditoria independiente en lo Estados Unidos, se desarrollaba la auditoria interna y del Gobierno, lo que entró a formar parte del campo de la auditoria. A medida que los auditores independientes se percataron de la importancia de un buen sistema de control interno y su relación con el alcance de las pruebas a efectuar en una auditoria independiente, se mostraron partidarios del crecimiento de los departamentos de auditoria dentro de las organizaciones de los clientes, que se encargaría del desarrollo y mantenimiento de unos buenos procedimientos del control interno, independientemente del departamento de contabilidad general. Progresivamente, las compañías adoptaron la expansión de las actividades del departamento de auditoria interna hacia áreas que están más allá del alcance de los sistemas contables.



## 2.1.2. DEFINICIONES Y OBJETIVOS

La Auditoría Integral implica la ejecución de un trabajo con el enfoque, por analogía de las revisiones financieras, de cumplimiento, control interno y de gestión, sistema y medio ambiente con los siguientes objetivos<sup>3</sup>:

- Determinar, si los Estados Financieros se presentan de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
  
- Determinar, si el ente ha cumplido, en el desarrollo de sus operaciones con las disposiciones legales que le sean aplicables, sus reglamentos, los estatutos y las decisiones de los órganos de dirección y administración.
  
- Evaluar la estructura del control interno del ente con el alcance necesario para dictaminar sobre el mismo.
  
- Evaluar el grado de eficiencia en el logro de los objetivos previstos por el ente y el grado de eficiencia y eficacia con que se han manejado los recursos disponibles.

---

<sup>3</sup> FERNÁNDEZ José Antonio, “La Auditoría Administrativa” - Editorial Diana S.A. - Primera Edición-México, 2001.

### 2.1.3. TIPOS DE AUDITORIA

La Auditoria, se aplica para verificar si la información financiera, operacional y administrativa que se presenta es confiable, veraz y oportuna. Es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma como fueron planeados; que las políticas y lineamientos establecidos han sido observados y respetados; que se cumplen con obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general. Es evaluar la forma como se administra y opera teniendo al máximo el aprovechamiento de los recursos.<sup>4</sup>

Los diversos tipos de Auditoria son:

- **Auditoria integral.** - Es un examen que proporciona una evaluación objetiva y constructiva acerca del grado en que los recursos humanos, financieros y materiales son manejados con debidas economías, eficacia, eficiencia y efectividad.
  
- **Auditoria fiscal.** - Consiste en verificar el correcto y oportuno pago de los diferentes impuestos y obligaciones fiscales de los contribuyentes

---

<sup>4</sup> FONSECA Hugo, “Auditoria de Gestión e Integral” -Folleto Seminario de Licenciatura Universidad Técnica de Ambato - Ecuador, 2001.

desde el punto de vista físico, direcciones o tesorerías de hacienda estatales o tesorerías municipales.

- **Auditoria Financiera.-** Consiste en una revisión exploratoria y crítica de los controles subyacentes y los registros de contabilidad de una empresa realizada por un contador público, cuya conclusión es un dictamen a cerca de la corrección de los estados financieros de la empresa.
  
- **Auditoria interna.-** Proviene de la auditoria financiera y consiste en una actividad de evaluación que se desarrolla en forma independiente dentro de una organización, a fin de revisar la contabilidad, las finanzas y otras operaciones como base de un servicio protector y constructivo para la administración. En un instrumento de control que funciona por medio de la medición y evaluación de la eficiencia de otras clases de control, tales como: procedimientos; contabilidad y demás registros; informes financieros; normas de ejecución etc.

- **Auditoria operacional.-** Se define como una técnica para evaluar sistemáticamente una función o una unidad con referencia a normas de la empresa, utilizando personal no especializado en el área de estudio, con el objeto de asegurar a la administración, que sus objetivos se cumplan, y determinar que condiciones pueden mejorarse.
  
- **Auditoria administrativa.-** Es un examen detallado de la administración de un organismo social realizado por un profesional de la administración con el fin de evaluar la eficiencia de sus resultados, sus metas fijadas con base en la organización, sus recursos humanos, financieros, materiales, sus métodos y controles, y su forma de operar.
  
- **Auditoria gubernamental.-** Este tipo de auditoria tiene como finalidad revisar si la dependencia o entidad, en el desarrollo de sus actividades, ha observado el cumplimiento de disposiciones legales que sean aplicables ( leyes, reglamentos, decretos, circulares, etc )

#### **2.1.4. PRINCIPIOS GENERALES Y NORMATIVAS DE AUDITORIA**

#### 2.1.4.1. Principios

Los principios generales que rigen una auditoría son los siguientes<sup>5</sup>:

- **Independencia:** Determina que en todas las tareas relacionadas con la actividad, los miembros del equipo de auditores, deberán estar libres de toda clase de impedimentos personales profesionales o económicos, que puedan limitar su autonomía, interferir su labor o su juicio profesional.
  
- **Objetividad:** Establece que en todas las labores desarrolladas incluyen en forma primordial la obtención de evidencia, así como lo atinente a la formulación y emisión del juicio profesional por parte del auditor, se deberá observar una actitud imparcial sustentada en la realidad y en la conciencia profesional.
  
- **Permanencia:** Determina que la labor debe ser tal la continuación que permita una supervisión constante sobre las operaciones en todas sus etapas desde su nacimiento hasta su culminación, ejerciendo un control previo o exente, concomitante y posterior por ello incluye la inspección y contratación del proceso generador de actividades.

---

<sup>5</sup> KELL Walter G, "Auditoría Moderna" - Editorial Continental S.A. - Segunda Edición - México 1995.

- **Certificación:** Este principio indica que por residir la responsabilidad exclusivamente en cabeza de contadores públicos, los informes y documentos suscritos por el auditor tienen la calidad de certeza es decir, tienen el sello de la fe pública, de la refrenda de los hechos y de la atestación. Se entiende como fe pública el asentamiento o aceptación de lo dicho por aquellos que tienen una investidura para atestar, cuyas manifestaciones son revestidas de verdad y certeza.
  
- **Integridad:** Determina que las tareas deben cubrir en forma integral todas las operaciones, áreas, bienes, funciones y demás aspectos consustancialmente económico, incluido su entorno. Esta contempla, al ente económico como un todo compuesto por sus bienes, recursos, operaciones, resultados, etc.
  
- **Planeamiento:** Se debe definir los objetivos de la Auditoria, el alcance y metodología dirigida a conseguir esos logros.
  
- **Supervisión:** El personal debe ser adecuadamente supervisado para determinar si se están alcanzando los objetivos de la auditoria y obtener evidencia suficiente, competente y relevante, permitiendo una base razonable para las opiniones del auditor.

- **Oportunidad:** Determina que la labor debe ser eficiente en términos de evitar el daño, por lo que la inspección y verificación /deben ser ulteriores al acaecimiento de hechos no concordantes con los parámetros preestablecidos o se encuentren desviados de los objetivos de la organización; que en caso de llevarse a cabo implicarían un costo en términos logísticos o de valor dinerario para la entidad.
- **Forma:** Los informes deben ser presentados por escrito para comunicar los resultados de auditoria, y ser revisados en borrador por los funcionarios responsables de la dirección de la empresa.

#### 2.1.4.2. Normativa

Para que el ejercicio de la Auditoria se desarrolle en un ambiente controlado, es importante conducirla dentro de un concepto de normas que provean una estructura, como la posibilidad de pronosticar los resultados.

La aplicación de normas ayudará a desarrollar una auditoria de alta calidad respondiendo a la necesidad de completar tareas difíciles en forma oportuna, evitando formar juicios prematuros basados en información incompleta por la falta de tiempo, asimismo, establecen orden y disciplina, produciendo

auditorias efectivas, garantizando la veracidad de los hallazgos y el soporte adecuado para las recomendaciones, consecuentemente habrá una mayor aceptación por parte de la gerencia.

#### **2.1.4.2.1. Clasificación de las Normas de Auditoria**

Las normas de auditoria se clasifican en normas personales, normas de ejecución del trabajo y normas de información.<sup>6</sup>

##### **2.1.4.2.1.1. Normas Personales**

Las normas personales se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoria impone, un trabajo de este tipo. Dentro de estas normas existen cualidades que el auditor debe tener pre adquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoria y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional.

- **Entrenamiento técnico y capacidad profesional.-** El trabajo de auditoria, cuya finalidad es la de rendir una opinión profesional

---

<sup>6</sup> NAGAs (Normas de Auditoria Generalmente Aceptados). Instituto Interamericano de Auditoria y Contabilidad.



independiente, debe ser desempeñado por personas que, teniendo título profesional legalmente expedido y reconocido, tengan entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditores.

- **Cuidado y diligencia profesionales.-** El auditor esta obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonables en la realización de su examen y en la preparación de su dictamen o informe.
  
- **Independencia.-** El auditor esta obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional.

#### **2.1.4.2.1.2. Normas de Ejecución del Trabajo**

Al tratar de las normas personales, se señalo que el auditor esta obligado a ejecutar su trabajo con cuidado y diligencia. Aun cuando es difícil definir lo que en cada tarea puede representar un cuidado y diligencia adecuados, existen ciertos elementos que, por su importancia, deben ser cumplidos. Estos elementos básicos, fundamentales en la

ejecución de trabajo, que constituyen la especificación particular, por lo menos al mínimo indispensable, de la exigencia de cuidado y diligencia, son los que constituyen las normas denominadas de ejecución del trabajo.<sup>7</sup>

- **Planeación y supervisión.-** El trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente y, si se usan ayudantes, estos deben ser supervisados en forma apropiada.
- **Estudio y evaluación del control interno.-** El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirvan de base para determinar el grado de confianza que va depositar en el; asimismo, que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va dar procedimientos de auditoría.
- **Obtención de evidencia suficiente y competente.-** Mediante sus procedimientos de auditoría, el auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera suministrar una base objetiva para su opinión.

#### 2.1.4.2.1.3. Normas de Información

---

<sup>7</sup> [www.atrea.com/ATREA/public/UCA.Glosario.jsp](http://www.atrea.com/ATREA/public/UCA.Glosario.jsp).

El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe. Mediante el, pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen. El dictamen o informe del auditor es en lo que va a reposar la confianza de los interesados en los estados financieros para prestarles fe a las declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación financiera y los resultados de operaciones de la empresa. Por último es, principalmente, a través del informe o dictamen, como el público y el cliente se dan cuenta del trabajo del auditor y, en muchos casos, es la única parte, de dicho trabajo, que queda a su alcance.

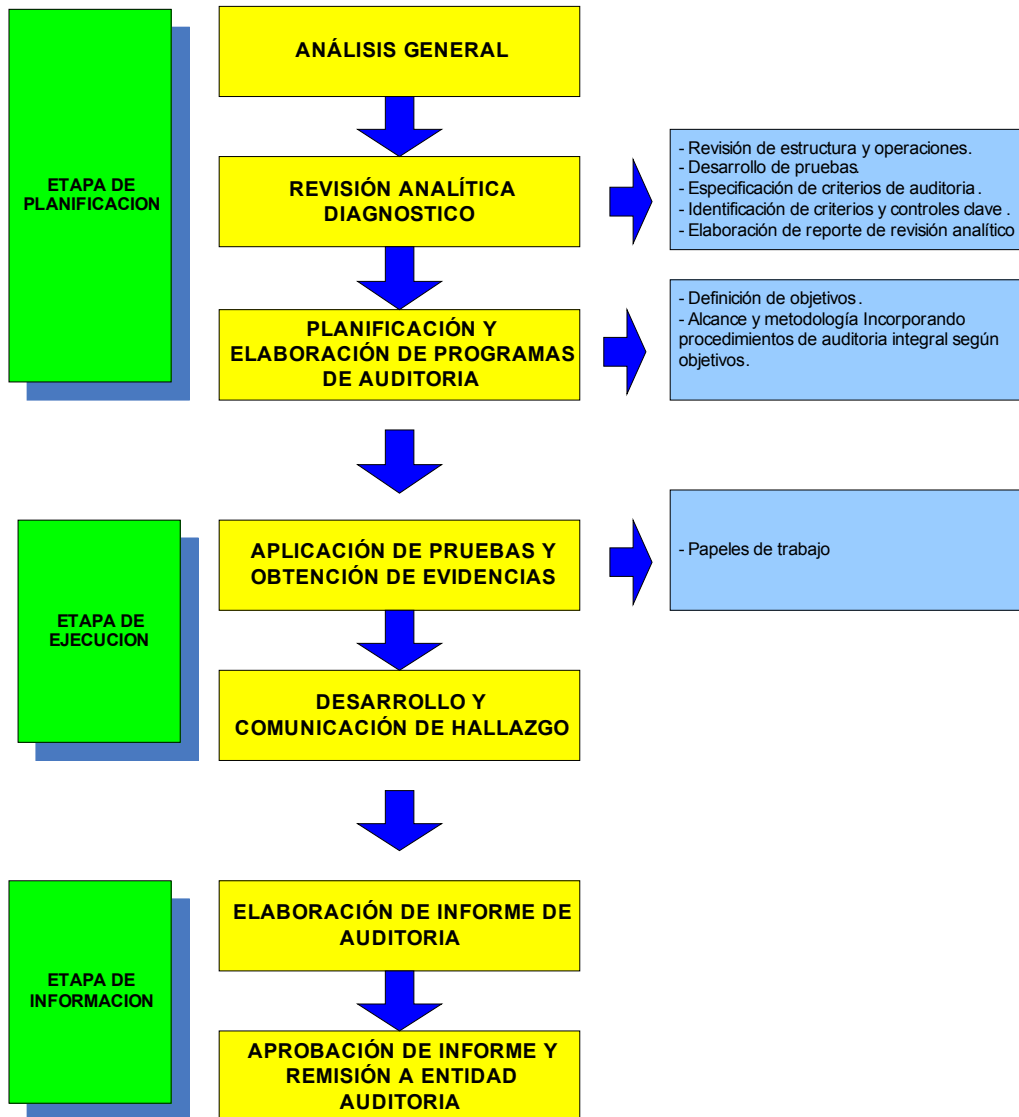
En todos los casos en que el nombre de un contador público quede asociado con estados o información financiera deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con dicha información, su opinión sobre la misma y, en su caso, las limitaciones importantes que haya tenido su examen, las salvedades que se deriven de ellas o todas las razones de importancia por las cuales expresa una opinión adversa o no puede expresar una opinión profesional a pesar de haber hecho un examen de acuerdo con las normas de auditoría.

## 2.1.5. FASES DE AUDITORIA

Las fases de auditoria están formadas por las siguientes etapas<sup>8</sup>:

GRAFICA No. 01

### FASES DE AUDITORIA



Elaborado: Autora de Proyecto  
Fuente: Trabajo de Investigación

<sup>8</sup> FERNÁNDEZ José Antonio, "La Auditoria Administrativa" - Editorial Diana S.A. - Primera Edición-México, 2001.

### 2.1.5.1. ETAPA DE PLANIFICACION

Antes de ejecutar el trabajo de auditoria, el auditor deberá realizar una investigación para definir los objetivos de la revisión, su alcance, los procedimientos y recursos necesarios, y la oportunidad para aplicarlos; y precisarlos en el programa de auditoria. Por lo que recomienda tomar en consideración los siguientes puntos:

- **Análisis General.**- Mediante el análisis general, el equipo de auditoria debe lograr la mejor comprensión y conocimiento de las actividades y operaciones de la entidad a ser auditada, de sus funciones y facultades, sus objetivos, sus procesos y productos, sus recursos financieros.
  
- **Revisión Analítica o Diagnostico.**- El objetivo de la etapa de revisión analítica o diagnóstico es explorar en una forma eficiente las áreas de gestión y responsabilidad identificadas durante la etapa de análisis general, para profundizar el conocimiento y la comprensión inicial de las relaciones de responsabilidad y las actividades claves de la administración, así como los sistemas y controles aplicados.

- **Planificación y Elaboración de Programas de Auditoria.**- Su propósito es definir el alcance de la auditoria en términos de los objetivos y procedimientos para evaluar las áreas y actividades a ser auditadas, determinar los presupuestos de tiempo que se han de requerir en el proceso de auditoria y fijar los cronogramas de tareas y fechas de finalización.

#### **2.1.5.2. ETAPA DE EJECUCIÓN**

La fase de ejecución de la auditoria comprende la aplicación de pruebas, la evaluación de controles y registros, y la recopilación de evidencia suficiente, competente, confiable y pertinente para determinar si los indicios de irregularidades detectados en la fase de planeación son significativos para efectos del informe.

Las conclusiones estarán relacionadas con los resultados de pruebas sustantivas practicadas para evaluar el desempeño del ente auditado; la exactitud o razonabilidad de la información que éste genera; la confiabilidad de los sistemas, controles y procedimientos clave que aplica; y el cumplimiento de las disposiciones que regulan su actividad.

La ejecución de una auditoría comprende las siguientes actividades:

- **Estudio y Evaluación del Control Interno.-** El estudio y evaluación del sistema de control interno se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de ejecución de la auditoría, de establecer el grado de confianza que se va a depositar en esa actividad, y de determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que se dará a los procedimientos aplicables en la revisión.

El examen y evaluación del sistema de control interno es la investigación y análisis que el auditor realiza del sistema de control interno establecido en las dependencias, organismos descentralizados o entidades como es el caso de Embudidos Cotopaxi y la prueba a que se somete ese sistema. Lo anterior, con el propósito de verificar que los procedimientos, políticas y registros que lo integran sean suficientes, efectivos y funcionen de acuerdo con lo previsto, y que se estén cumpliendo los objetivos que persiguen.

- **Aplicación de pruebas y obtención de evidencias.-.** En general las pruebas se refieren a la aplicación de un procedimiento de auditoría dado respecto a los asuntos o aspectos que hayan sido determinados o detectados, para fines de su comprobación o verificación En la Auditoría Integral, la evidencia incluye información que ayuda al auditor a formarse

un concepto fundamentado sobre el comportamiento, competencias funcionales y responsabilidades ejercidas por la administración de la entidad auditada, así como sobre su forma y oportunidad de cumplimiento.

- **Desarrollo y comunicación de hallazgos.**- El equipo de auditoría, con base en las evidencias obtenidas, debe desarrollar y documentar los hallazgos detectados, este involucra la evaluación de las discrepancias con los criterios de auditoría.

### **2.1.5.3. ETAPA DE INFORME**

La última fase del proceso de revisión corresponde a la elaboración de informes. Esta comprende la realización de un proyecto de informe, la confronta de aquellos resultados que, a juicio del Auditor especial, lo requieran, así como la elaboración del Informe Final de Auditoría (IFA).

Los informes de auditoría deberán estar sustentados en evidencia suficiente, competente y pertinente de los hechos observados; su redacción habrá de ser clara, concisa y precisa, de acuerdo con las Normas y Criterios para la Redacción de Informes, el Procedimiento para la Revisión y



Autorización del Informe Final de Auditoría, la Guía para la Presentación de Informes y la Guía para la Confronta de Resultados de Auditoría.

- **Atributos de los resultados de Auditoría**

En el apartado de resultados del IFA, se exponen los hallazgos que resultan de aplicar pruebas de auditoría, se formulan las recomendaciones y en su caso, la promoción de acciones correspondientes.

Los resultados de auditoría deberán ser relevantes en cuanto a monto, incidencia, objetivos y metas del rubro sujeto a revisión, y habrán de ser congruentes con el objetivo y el alcance de la revisión correspondiente, conforme a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normatividad aplicable al ente auditado.

En los resultados, no se deben incluir descripciones largas y detalladas, ya que el lector perderá la visión del conjunto, además, los comentarios no le servirán para formarse un criterio objetivo sobre una situación específica. Para precisar un resultado de auditoría, es necesario que el auditor

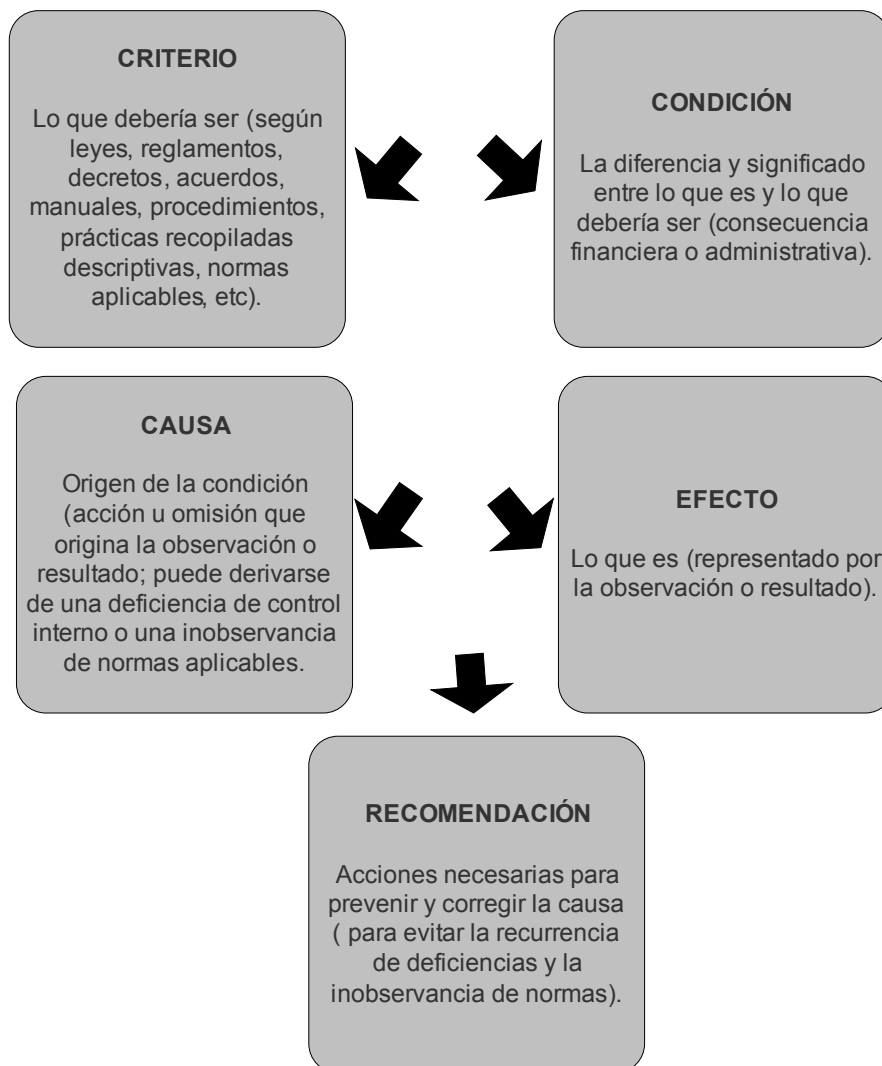
identifique los siguientes atributos: Criterio, Condición, Causa, Efecto, Recomendación<sup>9</sup>.

## **GRAFICA No. 02**

### **ATRIBUTOS DE LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA**

---

<sup>9</sup> **KELL** Walter G, “Auditoria Moderna” - Editorial Continental S.A. - Segunda Edición - México 1995.



**Elaborado:**        **Autora de Proyecto**  
**Fuente:**         **Trabajo de Investigación**

Cuando estos atributos no se identifican claramente, el resultado se convierte en un conjunto de datos sin sentido que poco o nada aportan al informe de auditoria. En cambio, si los atributos se precisan, el lector del informe de auditoria comprenderá la posición asumida por los auditores. Una vez que el grupo de auditores haya identificado el resultado de acuerdo con los lineamientos anteriores procederá a determinar el atributo que soporta cada parte de la evidencia obtenida; asimismo cada dato asentado en los papeles de trabajo tendrá que estar relacionado con el tipo de atributo que le corresponda.

## **1. Criterio**

El criterio es el estándar (o norma) con que el auditor mide o compara las cifras, las actividades o el desempeño del ente auditado. El criterio se puede establecer con base en las leyes y reglamentos, los Principios de Contabilidad Gubernamental o la normatividad interna del ente auditado (manuales de procedimientos, políticas, descriptivas, etc.).

En un hallazgo de auditoria, es factible identificar más de una fuente de criterios. Con lo anterior, se tienen elementos necesarios para calificar la observación mediante la definición de la normatividad infringida.

## **2. Condición**

La condición es la determinación objetiva de un hallazgo, como consecuencia de la aplicación de procedimientos de auditoria; se identifica en la práctica de la revisión y responde a objetivos específicos de ésta, en sentido positivo o negativo, según los estándares establecidos en el criterio. Este atributo está constituido por la observación o resultado, que puede derivarse de deficiencias de control interno, inobservancia de normas aplicables, etc., y que deberá documentarse con evidencia suficiente y competente.

La evidencia consiste en información y documentación que el auditor fundamenta en la razonabilidad y confiabilidad de las operaciones financieras y presupuestales del ente auditado, así como el grado de cumplimiento de los Principios de Contabilidad y demás normatividad aplicable.

## **3. Causa**

Este atributo es el hecho que origina la observación o resultado; por tanto, el auditor deberá tener conocimiento de la razón o el porqué de una condición, a fin de entender la causa del hallazgo y estar en posibilidad de formular recomendaciones que la administración del ente auditado pueda atender para corregir el problema y, en lo sucesivo, prevenirlo.

Cada condición puede tener una o más causas que involucren al ente auditado y sus decisiones. Por consiguiente, el origen de la condición estará relacionado directamente con las políticas, procedimientos y prácticas establecidos por la administración del ente. La condición deberá explicarse en forma que su recurrencia se remedie o prevenga con la enmienda de la causa.

El análisis de la causa deberá incluir una descripción de lo siguiente:

- Acciones correctivas específicas o suspensión de aquellas acciones que originaron que la condición se desviara respecto al criterio.
- Niveles de participación en que se realizan acciones impropias.
- Debilidades del control interno.

Con base en la identificación de las causas, se establecerán los lineamientos para formular las recomendaciones.

#### **4. Efecto**

Una vez identificada la diferencia entre lo que es (condición) y lo que debería ser (criterio), el auditor determinará el impacto que esa discrepancia tiene en el rubro, programa, actividad o función auditados. En el análisis del efecto, se detallarán los siguientes puntos:

- La diferencia significativa, en términos cuantitativos y cualitativos.
- El método utilizado para efectuar el cálculo cuantitativo del impacto.
- El impacto problemático (administrativo, operativo, económico, etc.) de cualquier situación adversa.
- La determinación de si el impacto en el programa, rubro o función es recurrente o único, en función de la efectividad del control interno que opera.

Estas consideraciones permitirán al lector del informe de auditoría formarse un juicio sobre la relevancia de las acciones incorrectas y la necesidad de atender la recomendación.

#### **5. Recomendación**

La recomendación es una declaración que se formula respecto a las Actividades indispensables para prevenir y corregir el problema que se haya

identificado (deficiencia, error, inobservancia de normas, etc.) mediante la auditoria (resultado); debe enfocarse a la causa y ser específica, viable y procedente en términos de costo-beneficio.

#### **2.1.6. PAPELES DE TRABAJO**

Son documentos preparados por un auditor que le permiten tener informaciones y pruebas de la auditoria efectuada, así como las decisiones tomadas para formar su opinión. Su misión es ayudar en la planificación y realización de la auditoria y en la supervisión y revisión de la misma y suministrar evidencias del trabajo llevado a cabo para argumentar su opinión.

Han de ser completos y detallados para que un auditor normal experto y sin haber visto dicha auditoria, sea capaz de averiguar a través de ellos para soportar las conclusiones obtenidas.<sup>10</sup>

##### **2.1.6.1. Objetivos**

Los papeles de trabajo cumplen principalmente los siguientes objetivos:

---

<sup>10</sup> FERNÁNDEZ José Antonio, "La Auditoria Administrativa" - Editorial Diana S.A. - Primera Edición-México, 2001.



- Registrar de manera ordenada, sistemática y detallada los procedimientos y actividades realizados por el auditor.
- Documentar el trabajo efectuado para futura consulta y referencia.
- Proporcionar la base para la rendición de informes.
- Facilitar la planeación, ejecución, supervisión y revisión del trabajo de auditoría.
- Minimizar esfuerzos en auditorías posteriores.
- Dejar constancia de que se cumplieron los objetivos de la auditoría y de que el trabajo se efectuó de conformidad con las Normas de Auditoría.
- Estudiar modificaciones a los procedimientos y al programa de auditoría para próximas revisiones.

#### **2.1.6.2. Naturaleza y Características**

Los papeles de trabajo deberán:

- Incluir el programa de trabajo y, en su caso, sus modificaciones; el programa deberá relacionarse con los papeles de trabajo mediante índices cruzados.

- Contener índices, marcas y referencias adecuados, y todas las cédulas y resúmenes que sean necesarios.
- Estar fechados y firmados por el personal que los haya preparado.
- Ser supervisados e incluir constancia de ello.
- Ser completos y exactos, a fin de que muestren la naturaleza y alcance del trabajo realizado y sustenten debidamente los resultados y recomendaciones que se presenten en el informe de auditoría.
- Redactarse con concisión, pero con tanta precisión y claridad que no requieran explicaciones adicionales.
- Ser pertinentes, por lo cual sólo deberán contener la información necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
- Ser legibles, estar limpios y ordenados, y tener espacio suficiente para datos, notas y comentarios (los papeles de trabajo desordenados reflejan ineficiencia y permiten dudar de la calidad del trabajo realizado).

En cuanto a la evidencia contenida en los papeles de trabajo, deberá cumplir los siguientes requisitos:

*Suficiencia.* Será suficiente la evidencia objetiva y convincente que baste para sustentar los resultados y recomendaciones que se presenten en el informe de auditoría.

*Competencia.* Para que sea competente, la evidencia deberá ser válida y confiable; es decir, las pruebas practicadas deberán corresponder a la naturaleza y características de las materias examinadas.

*Importancia.* La información será importante cuando guarde una relación lógica y patente con el hecho que se desee demostrar o refutar.

*Pertinencia.* La evidencia deberá ser congruente con los resultados, conclusiones y recomendaciones de la auditoría.

#### **2.1.7. MARCAS DE AUDITORÍA**

Para facilitar la transcripción e interpretación del trabajo realizado en la auditoría, usualmente se acostumbran a usar marcas que permiten transcribir de una manera práctica y de fácil lectura algunos trabajos repetitivos. Por ejemplo; la actividad de cotejar cifras que provienen de los

registros auxiliares contra los auxiliares mismos, se pueden dejar transcrita en los papeles de trabajo, anotando una marca cuyo significado fuera justamente el de haber verificado las cifras correspondiente contra el auxiliar relativo.

En la práctica la utilización de marcas de trabajo realizado es de lo más común y facilita por un lado la transcripción del trabajo que realiza el auditor ejecutante, y por otro la interpretación de dicho trabajo como el proceso de revisión por parte del supervisor.

La forma de las marcas deben ser lo mas sencillas posibles pero a la vez distintiva, de manera que no haya confusión entre las diferentes marcas que se usen en el trabajo. Normalmente las marcas se transcriben utilizando color rojo o azul, de tal suerte que a través del color se logre su identificación inmediata en las partidas en las que fueron anotadas.<sup>11</sup>

### **2.1.7.1. Propósitos de las Marcas de Auditoria**

---

<sup>11</sup> FONSECA Hugo, “Auditoria de Gestión e Integral” -Folleto Seminario de Licenciatura Universidad Técnica de Ambato - Ecuador, 2001.

Las marcas de auditoria cumplen los siguientes propósitos:

- Dejar constancia del trabajo realizado.
- Facilitar el trabajo y ayudar a que se aproveche al máximo el espacio de la cédula, pues evitan describir detalladamente las actividades efectuadas para la revisión de varias partidas.
- Agilizar la supervisión, ya que permiten comprender de inmediato el trabajo realizado.

#### **2.1.7.1.1. Clasificación de las marcas de auditoria**

Por sus características, las marcas pueden ser de dos tipos:

##### **1. Estándar**

Las marcas estándar se utilizan para hacer referencia a técnicas o procedimientos que se aplican constantemente en las auditorias y son interpretadas de la misma manera por todos los auditores que las emplean.

## 2. *Específicas*

Las marcas específicas no de uso común; en la medida en que se adopten deberán integrarse al índice de marcas correspondiente y señalarse con toda claridad al pie o calce de los papeles de trabajo.

Para las Direcciones de Auditoría, se han establecido las marcas de auditoría que a continuación se muestran:



## MARCAS DE AUDITORIA

©	Comentario
≠	Diferencias
®	Reposición de fondos
€	Valores no ingresados
D	Demoras
*	Comprobación de número de depósitos
V	Falta de seguridades
^	Bienes Importados
£	Verificación de números de comprobante
~	Proveedor fuera de la ciudad
f	Verificación de fechas
∑	Sumatoria
√	Valores verificados
∫	Verificación numérica de documentos
ξ	Constatación física
W	Comprobación del número de comprobantes
□	Hallazgo detectado
↔	Valores calculados por el auditor
+	Legalizaciones
=	Documentos con el mismo nombre
P/T	Papeles de Trabajo

**Elaborado:** Autora Proyecto

**Fuente:** FONSECA Hugo, "Auditoria de Gestión e Integral" -Folleto Seminario de Licenciatura Universidad Técnica de Ambato - Ecuador, 2001.

## **2.1.7.2. LLAMADAS DE AUDITORÍA**

Las llamadas de auditoria son letras o números por los cuales se relacionan conceptos o cifras de la misma cédula o se remite a las notas de pie para explicaciones o aclaraciones.<sup>12</sup>

### **2.1.7.2.1. Reglas generales de aplicación**

Todo el personal de la Auditoria General del Estado que realice trabajos de auditoria deberá observar las siguientes reglas para el empleo de índices, marcas y llamadas de auditoria:

- Las marcas de auditoria deberán anotarse en el extremo superior derecho de los papeles de trabajo, con lápiz rojo.
- Las marcas y llamadas de auditoria deberán anotarse con lápiz rojo e inmediatamente después de las cifras o conceptos a los que se refieran.
- Las marcas y llamadas de auditoria se anotarán en el momento en que se realice el examen.

---

<sup>12</sup> **FERNÁNDEZ** José Antonio, “La Auditoria Administrativa” - Editorial Diana S.A. - Primera Edición-México, 2001.



- Cuando se relacionen datos de la misma cédula, la llamada tendrá una letra mayúscula. Cuando se trate de notas aclaratorias, se utilizarán número arábigos.
- La fuente de información se anotará invariablemente al calce del papel de trabajo y deberá contener todos los datos necesarios para su identificación.
- Cuando sea necesario utilizar una marca o llamada de auditoria que no se haya establecido en la guía respectiva, su significado se explicará al calce del papel de trabajo correspondiente.

## **2.2. SISTEMAS DE CONTROL**

### **2.2.1. DEFINICIONES Y OBJETIVOS**

#### **2.2.1.1. Definición**

Se trata de un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto de personal de una entidad diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:<sup>13</sup>

---

<sup>13</sup> IVANCEVICH J.M. Gestión, calidad y competitividad. Editorial Irwin. 1996.

- Eficacia y eficiencia de las operaciones ( objetivo operativo )
- Fiabilidad de la infraestructura financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables

El control interno se puede considerar eficaz en cada una de las 3 categorías si el consejo de administración. Y la dirección tiene la seguridad razonable de que:

- Disponer de información adecuada sobre hasta que punto se están logrando los objetivos operacionales de la entidad
- Se preparan de forma fiable los estados financieros públicos
- Se cumplen las leyes y normas aplicables

#### **2.2.1.2. OBJETIVOS**

Los objetivos del Sistema de Control Interno son:

- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar.

- Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas.
- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos.
- Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización.
- Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión de la organización.
- Definir y aplicar medidas para corregir y prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización y que pueden comprometer al logro de los objetivos programados.
- Garantizar que el Sistema de Control disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación de los cuales hace parte la auditoría interna.
- Velar porque la organización disponga de instrumentos y mecanismos de planeación y para el diseño y desarrollo organizacional de acuerdo con su naturaleza, estructura, características y funciones.

### **2.2.1.3. Componentes**

El control interno está compuesto de cinco componentes relacionados entre sí que se derivan de la manera en que la dirección dirige la empresa y están integrados en el proceso de dirección.

- **Entorno de control.-** Los factores de entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la entidad, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna la autoridad y las responsabilidades y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados y por último la atención y orientación que proporciona el consejo de administración. Por ello el entorno de control marca la pauta del funcionamiento de una organización e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control.
  
- **Evaluación de los riesgos.-** Consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos y sirve de base para determinar como han de ser gestionados los riesgos. Debido a que las condiciones económicas, industriales, legislativas y operativas continuarán cambiando continuamente es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el

cambio. Hemos de tener presente que cada entidad se enfrenta a diversos riesgos externos e internos y una condición previa a la evolución del riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles vinculados entre si e internamente coherentes.

- **Actividades de control.-** Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las instrucciones de la dirección. Ayudan a asegurar que se toman las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de objetivos. En estas actividades se incluyen las aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, revisiones de rentabilidad, operativa y salvaguarda de activos.
  
- **Información y comunicación.-** Esta actividad engloba la construcción de la información contable y tiene por objeto que los empleados comprendan cual es su papel en el sistema de control interno y en que manera las actividades individuales están relacionadas con el trabajo de los demás. Por ello han de tener medios para comunicar la información significativa a los niveles superiores y en general debe existir una comunicación eficaz con terceros como clientes, proveedores, órganos de control y accionistas.

- **Supervisión.**- Se trata de un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas. El alcance que la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerá de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continuada. Las deficiencias deben ser comunicadas a los niveles superiores y la alta dirección y el consejo de administración deben ser informados de aspectos significativos.

## 2.2.2. INDICADORES DE GESTIÓN

Los indicadores de gestión son aquellos que se los define como: la referencia numérica generada a partir de una o varias variables, que muestran el desempeño de una unidad auditada. Esa referencia, al ser comparada con un valor estándar interno o externo a la organización, podrá indicar posibles desviaciones con respecto a las cuales la administración deberá tomar acciones.<sup>14</sup>

Los indicadores de gestión, son de dos tipos:

---

<sup>14</sup> DRUCKER, Peter. La gerencia del futuro. Editorial Norma, Bogotá: 1996.

- **Indicadores Cuantitativos.-** Son los valores y cifras que se establecen periódicamente de los resultados de las operaciones constituyéndose un instrumento básico para el trabajo del auditor.
- **Indicadores Cualitativos.-** Permiten tener en cuenta la heterogeneidad, las amenazas y las oportunidades del entorno organizacional; permite además evaluar con un enfoque de planeación estratégica la capacidad de gestión de la dirección y demás niveles de la organización.

### 2.2.3. RESULTADOS

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

Es por esto que, uno de los resultados del control interno que permite ir midiendo y evaluando es el control de gestión, que a su vez pretende eficiencia y eficacia en las empresas a través del cumplimiento de las metas y objetivos, tomando como parámetros los llamados indicadores de gestión, los

cuales se materializan de acuerdo a las necesidades de la empresa, es decir, con base en lo que se quiere medir, analizar, observar o corregir.

El uso de indicadores de gestión permite medir:

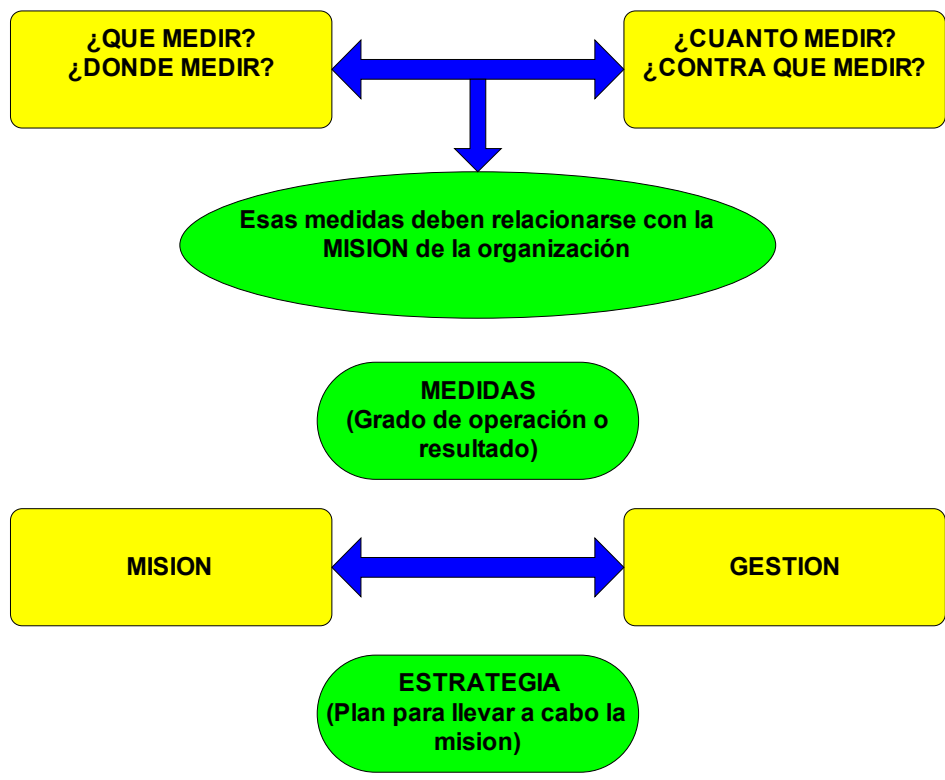
- La eficiencia y economía en el manejo de los recursos.
- Las cualidades y características de los bienes producidos o servicios prestados (eficacia).
- El grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios o clientes a quienes van dirigidos. (calidad).
- Todos los aspectos deben ser medidos considerando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

Las actividades que se realizan en una organización requieren medirse, y esa medida refleja en qué grado las actividades que se ejecutan dentro de un proceso o los resultados del proceso que se han alcanzado. Para medir una actividad y obtener resultados deseados es importante conocer:

### **GRAFICA No. 03**

#### **PARAMETROS INDICADORES DE GESTION**





**Elaborado:** Autora de Proyecto.

**Fuente:** Manual de Auditoria de Gestión

## 2.2.4. INFORMES

Existen varias tendencias relacionadas con el momento en que debe iniciar la preparación del informe. Por lo cual se toma en consideración el siguiente aspecto importante: Los objetivos del informe son los que orientan y permiten definir el tipo de pruebas y los resultados que se obtengan, proveen la base para preparar el informe. Por lo tanto; todo comentario que formule en el informe, debe estar tamizado bajo un severo análisis de estos criterios para descartar lo insignificante, lo inmaterial, lo excepcional y de dudoso valor.

### 2.2.4.1. Requisitos

Los requisitos y cualidades que se deben cumplir al momento de redactar los informes son los siguientes:

- **Conciso.-** Que no abunden detalles sin importancia, que sea concreto.
- **Preciso.-** Precisar hechos razonables, que se hable de lo que se ha hecho.
- **Respaldo adecuado.-** Que esté sustentado con evidencia suficiente.
- **Objetividad.-** Evitar la subjetividad.

- **Tono constructivo.**- Para que sea aceptado y no rechazado.
- **Importancia del Contenido.**- Comentar innecesarios hallazgos de importancia.

La redacción del informe es responsabilidad del auditor jefe de equipo y es compartida con los miembros que intervinieron en las áreas asignadas. La redacción final se encargará de realizar el supervisor asignado, cuidará que se revele todos los hallazgos importantes, que exista el respaldo adecuado en los papeles de trabajo y que el contenido de las recomendaciones sea convincente al lector sobre los propósitos de mejorar las situaciones observadas.

### 2.2.5. BENEFICIOS

Entre los principales beneficios que se puede alcanzar mediante la aplicación de indicadores de gestión efectivos tenemos los siguientes:

- **Control.**- Orienta los esfuerzos de todos los integrantes de una organización hacia una misma dirección a través de la evaluación del comportamiento organizacional en relación con estándares preestablecidos.

- **Productividad.-** Optimiza el aprovechamiento de los recursos de acuerdo con la dinámica administrativa instituida por la organización.
- **Organización.-** Determina que su curso apoye la definición de la estructura, competencia, funciones y procesos a través del manejo efectivo de la delegación de autoridad y el trabajo en equipo.
- **Servicio.-** Se puede constatar que la organización está inmersa en un proceso que la vincula cuantitativa y cualitativamente con las expectativas y satisfacción de sus clientes.
- **Calidad.-** Elevar los niveles de actuación de la organización en todos sus contenidos y ámbitos, para que produzca bienes y servicios altamente competitivos.
- **Cambio.-** La transforman en un instrumento que hace más permeable y receptiva a la organización.
- **Aprendizaje.-** Permiten que se transforme en un mecanismo de aprendizaje institucional para que la organización pueda asimilar sus experiencias y las capitalice para convertirlas en oportunidades de mejora.
- **Toma de decisiones.-** Traducen su puesta en práctica y resultados en un sólido instrumento de soporte al proceso de gestión de la organización.

## CAPITULO III

### 3. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

#### 3.1. Antecedentes

Embutidos Cotopaxi nace el 12 de Marzo de 1998 en la ciudad de Latacunga con la idea y criterio del Ing. Renán Bastidas joven profesional con la visión de servir a su ciudad y brindar nuevas fuentes de trabajo creando una microempresa relacionada con la elaboración de embutidos para luego de una transición de siete años contar con sus propias instalaciones las mismas que cumplen con todas la necesidades que una planta necesita en la cual día a día se ha ido incrementando maquinaria de alta tecnología para poseerla como una de las empresas de mayor prestigio de nuestra ciudad.

La comercialización de bienes en el territorio ecuatoriano ha evolucionado notable en los últimos tiempos con mayor especialización y dinamismo, empujada por las nuevas tecnologías empresariales, corrientes de reingeniería,

calidad total, mayor competencia, exigencia de los clientes sin olvidarnos de la entrega del llamado valor agregado a los mismos. Las empresas deben desarrollar su actividad en un escenario competitivo, eficiente, vertiginoso y guiado por el mercado así como la incesante tarea de satisfacer sus necesidades y expectativas, que posibilita la creación de nuevos servicios, como el mejoramiento de los ya existentes, con el propósito de brindar soluciones integrales.

Los elementos necesarios para sostener este dinamismo son la provisión de un adecuado recurso técnico, humano y por supuesto un alto nivel tecnológico definiendo una personalidad propia a cada empresa. Estos recursos deben interactuar entre si con eficiencia eficacia y dinamismo continuo.

Esta realidad no se refleja en Embutidos Cotopaxi, pues sus departamentos no tienen el dinamismo necesario para enfrentarse a la evolución que tiene día a día debido a la ausencia de planes programas y controles en sus departamentos. La falta de información financiera oportuna y veraz, el incorrecto manejo de cartera y del circulante, la mala distribución y comercialización del producto, ha hecho que la empresa no cuente con herramientas efectivas para tomar las mejores decisiones y poder ofrecer mejores servicios tanto a sus clientes externos como a sus clientes internos por

lo cuál se hace trascendental la aplicación de una Auditoria Integral a los Departamentos Financiero, Administrativo y de Comercialización.

Embutidos Cotopaxi se dedica a la producción y comercialización de embutidos, proporcionando un servicio en sectores específicos de la provincia contando con un sinnúmero de clientes dispuestos a recibir un producto garantizado y oportuno.

### **3.2. Análisis Situacional Externo**

El medio externo en toda Empresa representa la fuente para identificar sus oportunidades y amenazas, donde se puede determinar elementos que pueden ser nocivos o incluso destructivos para la Empresa.

Los factores que componen el entorno ambiental muchas ocasiones provocan situaciones de incertidumbre en el desarrollo de proyectos, es así que para la ejecución del proyecto titulado "PROCESO DE AUDITORÍA INTEGRAL APLICADO AL ÁREA CONTABLE, COMERCIAL Y ADMINISTRATIVA DE EMBUTIDOS COTOPAXI" se analizarán las siguientes variables:

#### **Metodología a Utilizar**

Para evaluar el perfil de Oportunidades y Amenazas de Embutidos Cotopaxi en el medio, se representará mediante la calificación de la Oportunidad y Amenaza con relación a su grado: Alto, Medio o Bajo.

La asignación de puntaje expuesto en cada grado, se basa en la numeración descendente de acuerdo a su importancia e impacto así:

OPORTUNIDAD ALTA	6
OPORTUNIDAD MEDIA	5
OPORTUNIDAD BAJA	4
AMENAZA ALTA	3
AMENAZA MEDIA	2
AMENAZA BAJA	1

Una ponderación de 0.10 mínima a 0.50 máxima, según la importancia que estos tengan dentro de la Empresa, la misma que permitirá obtener los resultados deseados.

Para la calificación de Oportunidades y Amenazas de Embutidos Cotopaxi, así como también para la asignación de la ponderación para cada grado, se



diseñaran matrices que serán evaluadas y desarrolladas tanto por el Gerente de la Empresa así como también de Jefaturas de acuerdo con el conocimiento, experiencia y análisis de los diversos factores externos.

### **3.2.1. Factor Económico**

Las condiciones actuales y proyección de la economía pueden ejercer un efecto profundo en las estrategias. Un examen minucioso de los factores económicos exige a los directores medir y anticiparse a condiciones económicas generales de la nación, de la región, el estado, la zona local en que operan.

Los factores económicos comprenden las impresiones generales de los consumidores en la economía y su capacidad y disposición de gastar. La confianza del consumidor (o falta de ella) puede influir mucho en lo que puede hacer o no la empresa en el mercado.<sup>15</sup> Por lo que, se considera importante analizar los siguientes factores que afectaran y/o beneficiaran el desarrollo de la Empresa en el medio entorno.

---

<sup>15</sup> INVESTIGACIÓN DE MERCADOS/ AAKER KUMAR DAY/ PÁG. 4- 15 / RESUMEN

### 3.2.1.1. Inflación

La inflación se puede identificar con el crecimiento continuo y generalizado de los precios de los bienes y servicios existentes en una economía. Es aquí donde se refleja el desequilibrio macroeconómico en sus diversos campos. En el ámbito económico financiero la inflación es uno de los fenómenos que azotan a la humanidad, principalmente a los países pobres o en vías de desarrollo.

El nivel general de precios en un país, región, zona o ciudad se suele identificar por medio de lo que cuesta el conjunto de los bienes y servicios que la población utiliza para su subsistencia y disfrute. Por lo que se deduce que la inflación es un fenómeno basado en la existencia del dinero, que los distintos bienes y servicios tienen precios diferentes, y que la relación entre los precios en unos y otros bienes y servicios puede alterarse como resultado de la inflación.

La tendencia clara de la inflación desde el año 2000 en que el país adoptó el modelo de dolarización es a la baja, como se muestra en el siguiente cuadro:<sup>16</sup>

#### TABLA NO. 2

---

<sup>16</sup> [HTTP://WWW.ILDIS.ORG.EC/ESTADISTICAS/ESTADISTICASCATORCE.HTM](http://www.ildis.org.ec/estadisticas/estadisticascatorce.htm)

## INFLACIÓN ANUAL ECUADOR

AÑOS	INFLACIÓN ANUAL
2000	91
2001	22.4
2002	9.4
2003	6.1
2004	1.95
2005	4.36
2006	2.99

ELABORADO POR: AUTOR

FUENTE: INEC, ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR A JULIO 2006.  
REVISTA GESTION NO. 146 Agosto, 2006.

Mediante estos datos, podemos estimar que la inflación se mantendrá en niveles crecientes del 5 al 10% anual, lo que nos permite pronosticar que este no será un factor favorable para las empresas públicas, privadas y para la sociedad del país y de nuestra ciudad.

### 3.2.1.2. Tasas de Interés

Las tasas de interés son parte esencial en el Sistema Financiero del país, por que éstas pueden generar ahorro (con las tasas pasivas) o inversión (mediante las tasas activas). Las altas tasas de interés en el Ecuador no permiten el financiamiento de proyectos productivos.

Por lo que se considera necesario que el Sistema Financiero del país se estabilice, ya que nos permita contar con financiamiento adecuado para la ejecución de todo tipo de proyectos que sean productivos para la sociedad.

Entre los resultados más importantes luego de un año de la vigencia de la dolarización, es la racionalización de las tasas de interés. La tasa activa referencial que en el año 2001 se ubicó en 15.1% para el 2002 descendió a 12.77% y al mes de Junio del año 2006 incrementó a 13,76%. La tasa pasiva descendió de 6% a 4.61% al mes de Junio del año 2006.

Las tasas de interés juegan un papel muy importante en la economía puesto que influyen en la determinación de diversas variables como el nivel de consumo, inversión y ahorro; por esto muchas familias acuden a ciertos servicios financieros como son los préstamos y si estos presentan tasas activas elevadas no se podrá acceder a los mismos para cubrir algunas de sus necesidades y cumplir con compromisos propios del negocio. Como es el caso de Embutidos Cotopaxi.<sup>17</sup>

### **3.2.1.3 Dolarización**

---

<sup>17</sup> Instituto Nacional de Estadísticas y Censos. Resumen.

El largo período de recesión e inestabilidad que afectó a la economía nacional, obligó a los poderes públicos a establecer mecanismos que permitan, de alguna manera, sortear la grave crisis. La dolarización fue uno de estos mecanismos.

El proceso de dolarización implica establecer el tipo de cambio fijo, sacar de circulación los sucres, convirtiéndose el dólar en moneda de curso legal y la aprobación de reformas estructurales en diversas áreas del país.

Este proceso se implementó en el país a partir del año 2000, período desde el cual se ha logrado aplacar los efectos de la crisis económica por la que el Ecuador ha venido atravesando a lo largo de los últimos años.

Una ventaja de la dolarización fue la eliminación riesgo cambiario, lo cual facilita la accesibilidad a créditos internacionales, puesto que al realizar los pagos no existen cambios bruscos en la moneda.

#### **3.2.1.4 Producto Interno Bruto (PIB)**

El Producto Interno Bruto es un indicador que mide el valor de la producción total de bienes y servicios finales, en una zona geográfica (país), con capitales nacionales durante un cierto periodo, que generalmente es un año.<sup>18</sup>

Los datos de este indicador se resumen en la tabla y gráficos siguientes:<sup>19</sup>

**TABLA No. 03**

**PIB TOTAL**

<b>AÑO</b>	<b>PIB</b>
<del>2000</del>	<del>1593</del>
<del>2001</del>	<del>2102</del>
<del>2002</del>	<del>2311</del>
<del>2003</del>	<del>2701</del>
<del>2004</del>	<del>3082</del>
<del>2005</del>	<del>3172</del>

ELABORADO POR: AUTOR

<sup>18</sup> Biblioteca de Consulta Microsoft® Encarta® 2003. © 1993-2002 / resumen

<sup>19</sup> <http://www.ildis.org.ec/estadisticas/estadisticastres.htm>

Los valores del PIB estudiados demuestran una tendencia de crecimiento del indicador a nivel global, es decir que se determina una economía dinámica que de a poco va alcanzando mejores niveles y que de forma directa influyen positivamente sobre el comercio. Con estos antecedentes podemos afirmar que la implementación de nuevos proyectos podrá tener un sustento sobre la base de una economía en consolidación y crecimiento.

### **3.2.2 Factor Demográfico**

El factor demográfico es intrínseco al análisis económico.<sup>20</sup> Son variables que inciden la mayor esperanza de vida y la caída de la natalidad, en esta investigación el análisis demográfico claramente esta representado por la población consumidora de embutidos.

#### **3.2.2.3 Tasa de Crecimiento Poblacional**

Para el desarrollo del presente proyecto es muy importante determinar el crecimiento que ha presentado la población de la Provincia de Cotopaxi

---

<sup>20</sup> [HTTP://MEMBERS.FORTUNECITY.ES/ROBERTEXTO/ARCHIVO1/GEOGRAF\\_ECONOMICA.HTM#TOP](http://members.fortunecity.es/robertexto/archivo1/geograf_economica.htm#top)

durante los últimos años. Para lo cual se hace uso de información sobre estadísticas presentadas por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos.

**TABLA No. 04**

**POBLACIÓN POR TASAS DE CRECIMIENTO AL 2001**

<b>Cantones</b>	<b>Población</b>	<b>% TCA</b>
LATACUNGA	143.979	1.9
LA MANA	32.115	3.8
PANGUA	19.877	1.5
PUJILÍ	60.728	2.9
SALCEDO	51.304	1.1
SAQUISILÍ	20.815	4.4
SIGCHOS	20.722	1.1
<b>Total Provincia</b>	<b>349.540</b>	<b>2.1</b>

ELABORADO POR: AUTOR

FUENTE: INEC - CENSO POBLACIONAL 2001

En el cuadro anterior se puede visualizar que, según el último Censo realizado en la provincia de Cotopaxi, la población creció en un 2,1%. La ciudad de Latacunga tiene una participación de crecimiento poblacional de 1,9% lo que favorece a Embutidos Cotopaxi, ya que permite incentivar el consumo de embutidos a todos aquellos que son parte activa de la ciudad y de la provincia.

### 3.2.2.4 Nivel de Ingresos



La tónica en la evolución de los principales equilibrios macroeconómicos en el Ecuador en los últimos años ha estado marcada por una altísima sensibilidad ante shocks de carácter extra-económico. Entre ellos se destacan: los cambios de gobierno de agosto de 1996, de febrero de 1997 y de agosto de 1998, el conflicto bélico de enero de 1995, la inestabilidad política en general, los problemas en la generación de energía en la principal hidroeléctrica debido a falta de lluvias en la región y finalmente problemas asociados a los efectos del fenómeno natural de “El Niño”, cuya mayor intensidad fue dada entre noviembre de 1997 y abril de 1998.<sup>21</sup>

La caída de los precios de petróleo ha incidido fundamentalmente en la evolución de la economía. La caída del PIB en 1999 de -7.3% y un déficit fiscal creciente que llega a niveles del - 6% del PIB son evidencia de ello. La falta de medidas correctivas en su momento por el bloque político agudizó aún más el desenvolvimiento de la economía y ha desembocado en una polarización tanto social como regional. Como consecuencia de la caída del PIB tanto el desempleo y el subempleo han tenido una tendencia creciente. El desempleo alcanza un nivel del 9,2% a finales del año 2002.

Los índices de sueldos y salarios comprendidos entre los años 2004 al 2006 han crecido a penas 24.40 dólares. Salarios que son percibidos por empleados u

---

<sup>21</sup> Instituto Nacional de Estadísticas y Censos, “Internet”, Resumen.

obreros y que tienen una función fundamental que es la adquisición de la Canasta Básica Familiar, así como también la compra de bienes y/o servicios que son productivos para todos aquellos quienes lo adquieren por necesidad.<sup>22</sup>

**TABLA No. 05**

**SALARIO UNIFICADO**

AÑO	MES	REMUNERACIÓN UNIFICADA EN DÓLARES
2004	Diciembre	135.6
2005	Diciembre	150.0
2006	Enero	160.0

ELABORADO POR: AUTOR

FUENTE: INEC 2006

Salario que presenta un nivel inferior a la canasta básica vital que supera los 400 dólares; lo que implica que la Empresa de Embutidos Cotopaxi se vea afectada por la existencia de salarios bajos.

### 3.2.3 Factor Tecnológico

El aumento de la competencia ha hecho que las empresas busquen nuevas alternativas para intentar reforzar su posición comercial. Por lo tanto es

<sup>22</sup> DICCIONARIO ENCICLOPEDIA SALVAT BÁSICO/ PÁG: 1253/ RESUMEN

importante y necesario que las empresas actualicen su maquinaria y equipo para alcanzar la productividad y ofertar productos y/o servicios justo a tiempo.

### **3.2.3.3 Tecnología Blanda**

La tecnología Blanda es aquella que esta representada por el recurso humano y su nivel de conocimiento. Es por esta razón que la tecnología Blanda de la Embutidos Cotopaxi está formada por un equipo de trabajo altamente comprometido, capacitados con valores morales y éticos, con una dirección centralizada.

### **3.2.3.4 Tecnología Dura**

La tecnología dura es aquella representada por los productos que la empresa oferta al segmento de mercado de este tipo de productos. Por lo que, la Embutidos Cotopaxi utiliza equipos automatizados necesarios para su funcionamiento, lo que permite el desarrollo de una actividad productiva eficiente.

## **3.2.4 Factor Socio-cultural**

Los factores sociales están relacionados con el modo de vivir de la gente, incluso sus valores como la educación, salud, trabajo, creencias y clases sociales. En cuanto al aspecto social y estructura económica del conglomerado de la provincia de Cotopaxi, estas cuentan con tres clases sociales: baja, media y alta.

Los sectores rurales de estas provincias carecen de luz, agua potable, salubridad, caminos, escuelas, entre otros y los programas docentes no integran sus realidades, se dictan en castellano y no en su idioma materno el quichua; son discriminados socialmente y adoptan distintas formas organizativas para relacionarse con el Estado y la sociedad nacional.

El Estado nacional busca una "cultura nacional" que le brinde unidad, ya que el Ecuador es un país plurinacional, pluriétnico y pluricultural. Son varios los hechos que se deben abordar para enfrentar el problema devenido de la existencia de tres culturas (indígena, española y negra); lo cual hace que estos sean un gran porcentaje de la población a nivel nacional.<sup>23</sup>

El conseguir la unificación de una cultura nacional es responsabilidad de todos quienes formamos parte del Ecuador, así en Cotopaxi el Municipio, el Patronato Municipal, Consejo Provincial y demás entes públicos que tienen

---

<sup>23</sup> WWW.ABYAYALA.ORG/KIPU.COM.RESUMEN

contacto con los sectores urbano marginales y rurales deberían enfocar sus acciones para desarrollar una cultura definida en los Cotopaxenses, función que deberían absolver también las empresas privadas como es el caso de Embutidos Cotopaxi desarrollando valores y principios corporativos que se alineen a una cultura nacional para que nuestra provincia tenga un mejor desarrollo ya que todos serán aceptados y tendrán facilidad para relacionarse en el medio, evitando de esta manera la auto discriminación de algunas culturas que en la actualidad se vive y aprecia a nivel nacional.<sup>24</sup>

Las nacionalidades son entidades históricas y políticas que tienen una identidad histórica, idioma y cultura comunes que viven en un territorio determinado mediante sus Instituciones y formas tradicionales de organización social, económica, jurídica, política y ejercicio de autoridad.<sup>25</sup>

La cultura se define como el conjunto de elementos de índole material o espiritual, organizados lógicamente y coherentemente, que incluye los conocimientos, la creencia, el arte, la moral, el derecho, los modos de vida, los usos y costumbres, y todos los hábitos y aptitudes adquiridos por los hombres en su condición de miembros de la sociedad.<sup>26</sup> Es así que, en nuestro país por ser evidentemente agrícola y ganadero, el consumo de carne procesada tanto

---

<sup>24</sup> Ecuador una Agenda Económica y Social del Nuevo Milenio. Banco Mundial.. pág liii.

<sup>25</sup> Enciclopedia del Estudiante. Santillana. Pág. 194

<sup>26</sup> “Cultura” Diccionario Enciclopédico Océano Uno. Pág. 440

de res como de cerdo, carne blanca o carne roja es una forma de cultura alimenticia bajo la cual viven los ecuatorianos.

Por lo que se considera importante que Embutidos Cotopaxi, identifique las diferentes conductas que todos aquellos quienes forman parte de su negocio, con el propósito de identificarlas y brindar productos de acuerdo a su necesidad y respetando la personalidad de cada uno de ellos.

### **3.2.5 Factor Político-legal**

Los gobiernos ocupan un lugar preferencial en el análisis del entorno, motivados desde varios aspectos, desde su poder de compra, pasando por su poder legislativo y su capacidad de apoyar a nuevos sectores mediante políticas de subvenciones, sin olvidar la incidencia de sus políticas en nuevas inversiones. (Anexo 01).

Dentro del factor político -legal en la Empresa de Embutidos Cotopaxi podemos hacer referencia al Reglamento Interno de Trabajo, el mismo que representa una oportunidad para la empresa frente a la competencia. (Anexo 02).

### **3.2.6 Factor Ecológico**

Actualmente el aspecto ecológico juega un papel trascendental dentro de la realización de un proyecto, debido a que puede representar el valor agregado del mismo.

Es necesario entender que éste aspecto nos brinda un desarrollo sostenido, busca que los proyectos sean ejecutados con miras siempre hacia un crecimiento empresarial precautelando el medio ambiente. Razón por la cual es fundamental tomar en cuenta que el proyecto contribuya a la conservación del medio ambiente e incentive a las nuevas generaciones a valorar los recursos que posee el planeta.

Embutidos Cotopaxi se encuentra comprometido plena y participativamente con el medio ambiente.

**DIAGNOSTICO EXTERNO  
FACTORES EXTERNOS CLAVES  
EMBUTIDOS COTOPAXI**

FACTORES	OPORTUNIDAD			AMENAZA		
	Alta 6	Media 5	Baja 4	Alta 3	Media 2	Baja 1
<b>ECONOMICOS</b>						
Inflación				X		
Tasas de Interés				X		
Dolarización				X		
Producto Interno Bruto	X					
<b>DEMOGRAFICOS</b>						
Tasa de Crecimiento Poblacional	X					
Nivel de Ingresos	X					
<b>TECNOLOGICO</b>						
Tecnología Blanda	X					
Tecnología Dura	X					
<b>SOCIO CULTURAL</b>						
Cultura		X				
<b>POLITICO LEGAL</b>						
Políticas de Subvenciones	X					
<b>ECOLOGICO</b>						
Medio Ambiente		X				

Elaborado: Autora Proyecto

Fuente: Entrevista realizada al nivel directivo y jefaturas de Embutidos Cotopaxi



**MATRIZ DE EVALUACIÓN  
FACTORES EXTERNOS CLAVES  
EMBUTIDOS COTOPAXI**

FACTORES	EVALUACION			CALIFICA
	Ponderación	Calificación	Resultado Ponderado	
<b>ECONOMICOS</b>				
Inflación	0,50	3,00	1,50	Amenaza
Tasas de Interés	0,50	3,00	1,50	Amenaza
Dolarización	0,50	3,00	1,50	Amenaza
Producto Interno Bruto	0,50	6,00	3,00	Oportunidad
<b>DEMOGRAFICOS</b>				
Tasa de Crecimiento Poblacional	0,50	6,00	3,00	Oportunidad
Nivel de Ingresos	0,50	6,00	3,00	Oportunidad
<b>TECNOLOGICOS</b>				
Tecnología Blanda	0,50	6,00	3,00	Oportunidad
Tecnología Dura	0,50	6,00	3,00	Oportunidad
<b>SOCIO CULTURAL</b>				
Cultura	0,50	5,00	2,50	Oportunidad
<b>POLITICO LEGAL</b>				
Políticas de Subvenciones	0,50	6,00	3,00	Oportunidad
<b>ECOLOGICO</b>				
Medio Ambiente	0,50	5,00	2,50	Oportunidad

Elaborado: Autora Proyecto

Fuente: Entrevista realizada al nivel directivo y jefaturas  
Embutidos la Madrileña

### **3.3. Análisis Situacional Interno**

Embutidos Cotopaxi es una empresa que dirige sus esfuerzos en producción y comercialización de embutidos madurados tradicionales. Para evaluar e identificar aspectos Positivos “Fortalezas” y deficiencias “Debilidades” estudiaremos las Áreas Administrativa, Financiera y Comercialización. Las mismas que proporcionarán información que servirán de gran utilidad para la Empresa ya que permitirán recomendar la utilización y aplicación de herramientas de control interno y planificación de auditoria, en cada una de las actividades y funciones a desarrollar por todos y cada una de las áreas que conforman la Empresa enfocados al cumplimiento de objetivos y metas planificadas.

#### **- Metodología a Utilizar**

El perfil de Fortalezas y Debilidades en el Medio Interno, se representará mediante la calificación de la Fortaleza y Debilidad con relación a su grado: Alto, Medio o Bajo.

La asignación de puntaje expuesto en cada grado, se basa en la numeración descendente de acuerdo a su importancia e impacto así:

FORTALEZA ALTA	6
FORTALEZA MEDIA	5
FORTALEZA BAJA	4
DEBILIDAD ALTA	3
DEBILIDAD MEDIA	2
DEBILIDAD BAJA	1

Una ponderación de 0.10 mínima a 0.50 máxima, según el nivel de importancia e influencia que estos tengan dentro de la Empresa, la misma que permitirá obtener los resultados deseados.

Para la calificación de Fortalezas y Debilidades de la Empresa, así como también para la asignación de la ponderación para cada grado, se diseñaran matrices que serán evaluadas y desarrolladas tanto por el Nivel Directivo y jefaturas de Embutidos Cotopaxi de acuerdo con el conocimiento, experiencia y análisis de los diversos factores Internos con que cuenta la Empresa.

### **3.3.1. Área Administrativa**

El tipo de administración que se lleva en la Empresa de Embutidos Cotopaxi se basa principalmente en los criterios y experiencias del actual gerente. Es importante resaltar que por la tradicional orientación que posee la Empresa no implementa en sus actividades gerenciales un sistema de control adecuado convirtiéndose en una alta debilidad. Por lo tanto, el estudio a realizarse representa una oportunidad para la empresa ya que de esta manera la empresa podrá tener una amplia orientación y experiencia administrativa a través del implemento de amplios sistemas de control adecuados para el normal desenvolvimiento de sus procesos y actividades.

#### **3.3.1.1. Análisis Capacidad Administrativa**

El análisis del área Administrativa estará enfocado directamente a la identificación de Fortalezas y debilidades con respecto a la Capacidad de Liderazgo, colaboración, comunicación, control, espíritu innovador y resistencia al cambio con la que cuenta el Nivel Administrativo de la Empresa Embutidos Cotopaxi.

Para este análisis, se tomará en cuenta las cuatro fases de administración como lo son: Planificación, organización, Dirección y Control.

#### **3.3.1.1.1. PLANEACIÓN**

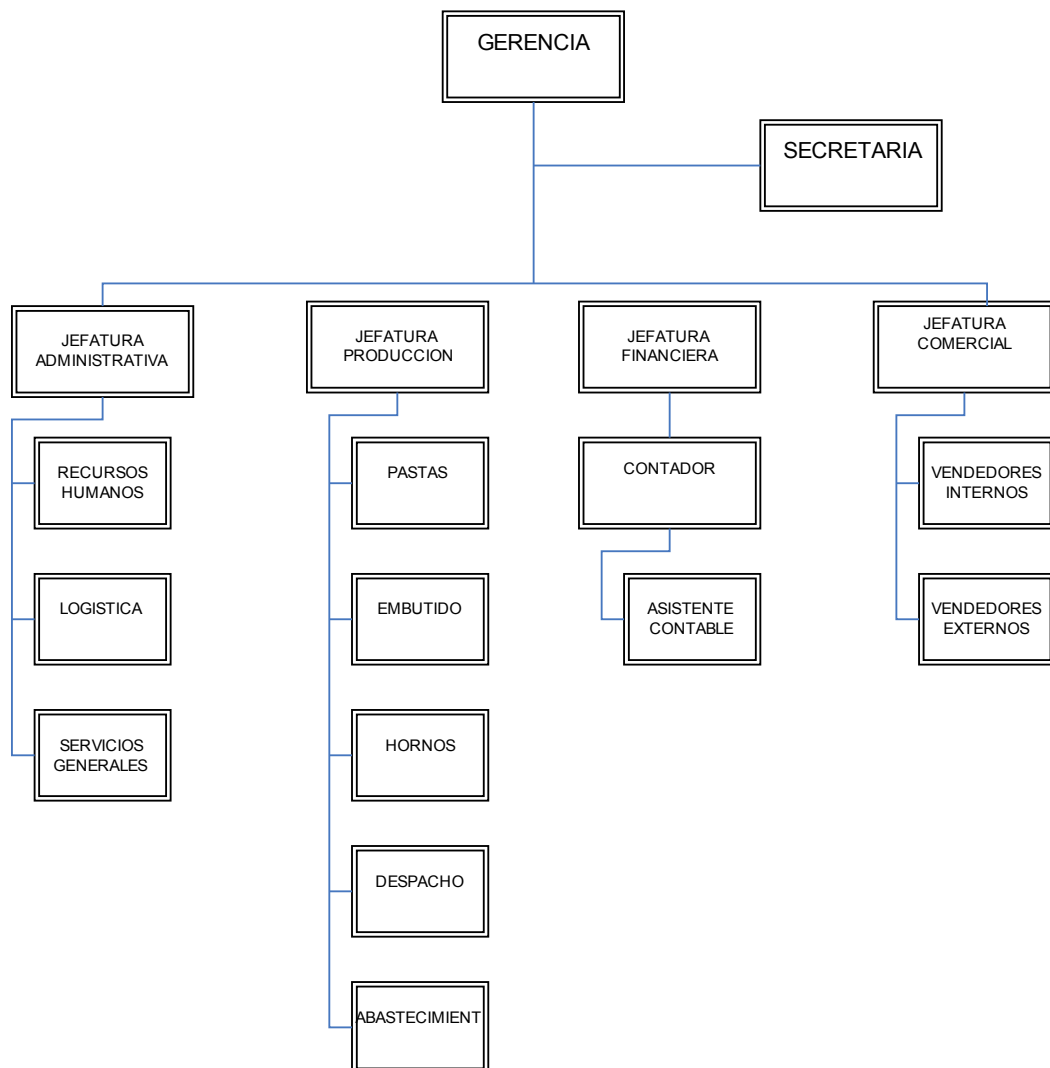
Embutidos Cotopaxi es una Empresa que se caracteriza por el establecimiento de objetivos, políticas, estrategias y procedimientos enfocados hacia el cumplimiento de su principal objetivo que es Incrementar su nivel participativo en la Región, la misma que representa una imagen del futuro que se convierte en fuerza de atracción para brindar en la actualidad productos diferenciados y de calidad.

#### **3.3.1.1.2. ORGANIZACIÓN**

Embutidos Cotopaxi cuenta con una Estructura Orgánica-Funcional. Lamentablemente se presenta un desconocimiento de especificaciones y funciones en cada puesto o área de trabajo. Lo que imposibilita el normal desenvolvimiento de actividades o buen desarrollo de funciones.

Siendo necesaria la formalización de Funciones y procedimientos de trabajo, ya que en la actualidad representan mecanismos de sobre vivencia y superación competitiva que apoyan la productividad de las Empresas.

A continuación se presenta la Estructura Administrativa de Embutidos Cotopaxi:



**Elaborado:** Autora del Proyecto  
**Fuente:** Entrevista realizada al Nivel Directivo y Jefaturas

### **3.3.1.1.3. DIRECCIÓN**

El factor dirección en la Empresa Embutidos Cotopaxi se desarrolla mediante el seguimiento de acciones o actividades establecidas para alcanzar objetivos tanto a corto como a largo plazo. El Nivel directivo y Jefaturas de la Empresa son quienes se encargan de realizar este tipo de seguimiento mediante reuniones y trabajo en equipo con el propósito de guiar, instrumentar y facilitar información que requieran los subordinados.

### **3.3.1.1.4. CONTROL**

Embutidos Cotopaxi es una Empresa que establece estándares o metas de trabajo, cuyo control o medición de resultados se lo realiza de manera mensual. Pero no cuenta con una modalidad de control formal como es el desarrollo y aplicación de programas de auditoría y control interno. Lo que representa una alta debilidad de la Empresa.

A continuación se presenta el diagnóstico de Capacidad Administrativa y matriz de evaluación de Fortalezas y Debilidades de Embutidos Cotopaxi, la misma que se encuentra evaluada y desarrollada por la Gerencia de la Empresa y Jefaturas, mediante la Calificación de Fortaleza y Debilidad con relación a grados, puntajes y ponderación especificados.

**DIAGNOSTICO INTERNO  
FACTORES INTERNOS CLAVES  
EMBUTIDOS COTOPAXI**

FACTORES	FORTALEZA			DEBILIDAD		
	Alta	Media	Baja	Alta	Media	Baja
	6	5	4	3	2	1
Sabiduría Directiva		x				
Capacidad de Liderazgo		x				
Sistema de Control		x				
Trabajo en equipo		x				
Espíritu Innovador					x	
Conocimiento del entorno y del mercado					x	
Desarrollo de planes estratégicos				x		
Manejo de Imagen Corporativa					x	

Elaborado: Autora Proyecto

Fuente: Entrevista realizada al nivel directivo y jefaturas  
Embutidos Cotopaxi



**MATRIZ DE EVALUACIÓN  
FACTORES INTERNOS CLAVES  
EMBUTIDOS COTOPAXI**

FACTORES	EVALUACION			CALIFICA
	Ponderación	Calificación	Resultado Ponderado	
<b>CAPACIDAD ADMINISTRATIVA</b>				
Sabiduría Directiva	0,50	5,00	2,50	Fortaleza
Capacidad de Liderazgo	0,50	5,00	2,50	Fortaleza
Sistema de Control	0,50	5,00	2,50	Fortaleza
Trabajo en equipo	0,50	5,00	2,50	Fortaleza
Espirítu Innovador	0,30	2,00	0,60	Debilidad
Conocimiento del entorno y del mercado	0,30	2,00	0,60	Debilidad
Desarrollo de planes estratégicos	0,50	3,00	1,50	Debilidad
Manejo de Imagen Corporativa	0,50	2,00	1,00	Debilidad

Elaborado: Autora Proyecto

Fuente: Entrevista realizada al nivel directivo y jefaturas

Embutidos Cotopaxi

### 3.3.1.2. Área Financiera

Embutidos Cotopaxi se basa principalmente en los criterios y experiencias del actual gerente. Se lleva un Sistema de Contabilidad que cuenta actualmente con registros de Contabilidad que cumplen los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y se hallan debidamente aprobados por la Superintendencia de Compañías.

Por lo tanto, el estudio a realizarse representa una oportunidad para la empresa ya que de esta manera se podrá determinar cuales son las debilidades y desviaciones operativas que existe. Permitiendo tener una amplia orientación y experiencia administrativa-financiera a través del implemento de amplios sistemas de control para el normal desenvolvimiento de sus procesos y actividades contables.

A continuación se presenta el diagnóstico de Capacidad Financiera, matriz de evaluación de Fortalezas y Debilidades de Embutidos Cotopaxi, la misma que se encuentra evaluada y desarrollada por la Gerencia de la Empresa.

**DIAGNOSTICO INTERNO**  
**FACTORES INTERNOS CLAVES**  
**EMBUTIDOS COTOPAXI**

FACTORES	FORTALEZA			DEBILIDAD		
	Alta	Media	Baja	Alta	Media	Baja
	6	5	4	3	2	1
Elaboración Flujos de Efectivo		X				
Elaboración de Balandes de resultados		X				
Manejo de Análisis Financiero		X				
Proyecciones Financieras		X				

Elaborado: Autora Proyecto

Fuente: Entrevista realizada al nivel directivo y jefaturas

Embutidos Cotopaxi

**MATRIZ DE EVALUACIÓN  
FACTORES INTERNOS CLAVES  
EMBUTIDOS COTOPAXI**

FACTORES	EVALUACION			CALIFICA
	Ponderación	Calificación	Resultado Ponderado	
<b>CAPACIDAD FINANCIERA</b>				
Elaboración Flujos de Efectivo	0,50	5,00	2,50	Fortaleza
Elaboración de Balandes de resultados	0,50	5,00	2,50	Fortaleza
Manejo de Análisis Financiero	0,50	5,00	2,50	Fortaleza
Proyecciones Financieras	0,50	5,00	2,50	Fortaleza

Elaborado: Autora Proyecto

Fuente: Entrevista realizada al nivel directivo y jefaturas

Embutidos Cotopaxi

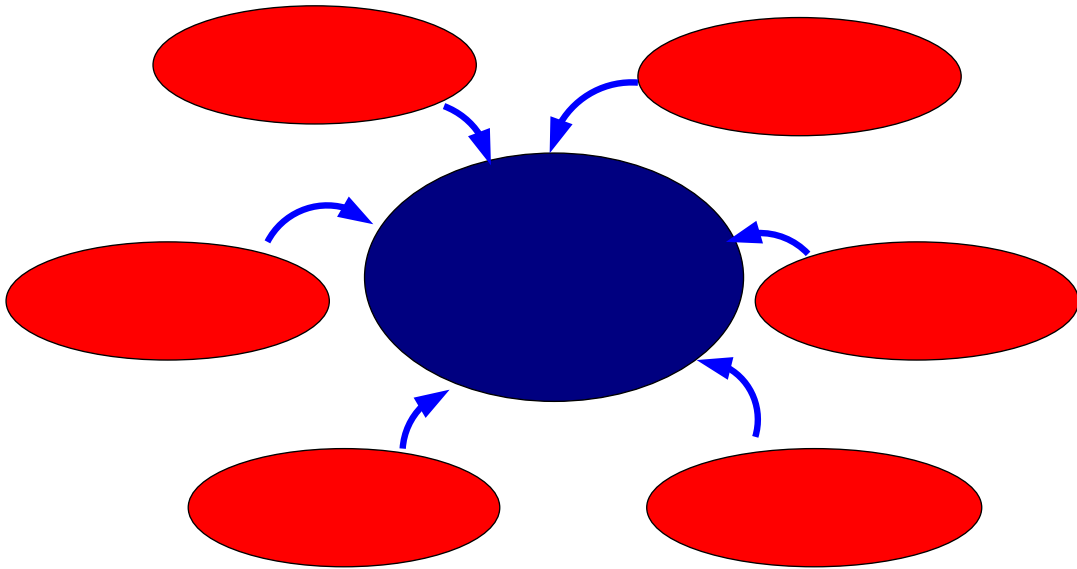
**3.3.1.3. Área de Comercialización**

El área de comercialización es una de las áreas más importantes de la empresa, pues de esta dependerá el crecimiento del negocio o también su fracaso. Pues el cliente compra: el producto, la empresa, la marca, el valor agregado, la garantía, el servicio, la relación personal, la percepción de valor vs Precio, la promoción, entre otros. Por lo cual, esta situación obliga a que el área de comercialización de la Empresa Embutidos Cotopaxi a que se encuentre capacitado y sobre todo genere una buena comunicación comercial la misma que permita atraer nuevos clientes y mantener a los actuales. Así como también lograr relaciones comerciales duraderas.

Los medios que utiliza en la actualidad Embutidos Cotopaxi para comercializar sus productos son:

**GRAFICA No. 04**

**MEDIOS DE COMERCIALIZACION  
EMBUTIDOS COTOPAXI**



Elaborado: Autora Proyecto

Fuente: Entrevista realizada a la jefatura Comercial  
Embutidos Cotopaxi

Las Diferencias físicas entre productos para consumo contribuyen al grado de diferenciación del producto. En muchos casos, la propaganda es suficiente para diferenciar los productos en la percepción del consumidor. Por ejemplo, la propaganda de marca es un medio por el cual una firma puede distinguir sus productos de aquellos de firmas competidoras. Por lo tanto, una campaña de promoción exitosa establece una barrera de entrada para otros productos rivales al crear lealtad de marca. Esta lealtad está basada en la percepción del consumidor de que el producto seleccionado contiene un mayor valor relativo que los productos sustitutos cercanos. La lealtad de marca le permite a la firma seguir una de las dos estrategias al establecer precios. La primera estrategia es vender una cantidad equivalente del producto a un precio mayor que sus competidores. La segunda sería vender más de su producto a precios iguales al de los competidores. En cualquiera de los dos casos, la demanda del producto y la competitividad relativa de la empresa en el mercado se incrementarían.

Embutidos Cotopaxi no incrementa sus precios pero hay una expansión en su demanda asociada a propaganda y promoción que genera una disminución de sus utilidades ya que los costos asociados con la promoción incrementarán los costos promedio en el corto plazo. Pero, esto representa una gran ventaja ante la competencia ya que esta compensado por la lealtad que tienen los clientes

hacia la empresa y sobre todo porque gana imagen y posiciona la marca del producto en la mente del consumidor.

Las zonas de comercialización de productos de la Empresa Embutidos Cotopaxi son: la Provincia de Cotopaxi y Pichincha.

A continuación se presenta el diagnóstico de Capacidad Comunicación Comercial y matriz de evaluación de Fortalezas y Debilidades de Embutidos Cotopaxi, la misma que se encuentra evaluada y desarrollada por la Gerencia de la Empresa y las Jefaturas.

**DIAGNOSTICO INTERNO  
FACTORES INTERNOS CLAVES  
EMBUTIDOS COTOPAXI**

FACTORES	FORTALEZA			DEBILIDAD		
	Alta	Media	Baja	Alta	Media	Baja
	6	5	4	3	2	1
Marketing Directo		x				
Publicidad de ventas		x				
Puntos de venta		x				
Relaciones Públicas		x				
Promociones de Ventas		x				
Venta Personal		x				



Elaborado: Autora Proyecto  
 Fuente: Entrevista realizada al nivel directivo y jefaturas  
 Embutidos Cotopaxi

**MATRIZ DE EVALUACIÓN  
 FACTORES INTERNOS CLAVES  
 EMBUTIDOS COTOPAXI**

FACTORES	EVALUACION			CALIFICA
	Ponderación	Calificación	Resultado Ponderado	
<b>CAPACIDAD COMUNICACIÓN COMERCIAL</b>				
Marketing Directo	0,50	5,00	2,50	Fortaleza
Publicidad de ventas	0,50	5,00	2,50	Fortaleza
Puntos de venta	0,50	5,00	2,50	Fortaleza
Relaciones Públicas	0,50	5,00	2,50	Fortaleza
Promociones de Ventas	0,50	5,00	2,50	Fortaleza
Venta Personal	0,50	5,00	2,50	Fortaleza

Elaborado: Autora Proyecto  
 Fuente: Entrevista realizada al nivel directivo y jefaturas  
 Embutidos Cotopaxi

### 3.4. Resultados FODA

Una vez realizada la evaluación de Factores tanto Internos como Externos por parte de la Gerencia de Embutidos Cotopaxi y Jefaturas; así como también realizado su respectivo análisis se obtuvo los siguientes resultados:

**MATRIZ DE EVALUACIÓN  
FACTORES INTERNOS CLAVES  
EMBUTIDOS COTOPAXI**

FACTORES	CALIFICA
<b>CAPACIDAD ADMINISTRATIVA</b>	
Sabiduría Directiva	Fortaleza
Capacidad de Liderazgo	Fortaleza
Sistema de Control	Fortaleza
Trabajo en equipo	Fortaleza
Espíritu Innovador	Debilidad
Conocimiento del entorno y del mercado	Debilidad
Desarrollo de planes estratégicos	Debilidad
Manejo de Imagen Corporativa	Debilidad
<b>CAPACIDAD FINANCIERA</b>	
Elaboración Flujos de Efectivo	Fortaleza
Elaboración de Balandes de resultados	Fortaleza
Manejo de Análisis Financiero	Fortaleza
Proyecciones Financieras	Fortaleza
<b>CAPACIDAD COMUNICACIÓN COMERCIAL</b>	
Marketing Directo	Fortaleza
Publicidad de ventas	Fortaleza
Puntos de venta	Fortaleza
Relaciones Públicas	Fortaleza
Promociones de Ventas	Fortaleza
Venta Personal	Fortaleza

Elaborado: Autora Proyecto

Fuente: Entrevista realizada al nivel directivo y jefaturas

Embutidos Cotopaxi

**MATRIZ DE EVALUACIÓN  
FACTORES EXTERNOS CLAVES  
EMBUTIDOS COTOPAXI**

FACTORES	CALIFICA
<b>ECONOMICOS</b>	
Inflación	<b>Amenaza</b>
Tasas de Interés	<b>Amenaza</b>
Dolarización	<b>Amenaza</b>
Producto Interno Bruto	Oportunidad
<b>DEMOGRAFICOS</b>	
Tasa de Crecimiento Poblacional	Oportunidad
Nivel de Ingresos	Oportunidad
<b>TECNOLOGICOS</b>	
Tecnología Blanda	Oportunidad
Tecnología Dura	Oportunidad
<b>SOCIO CULTURAL</b>	
Cultura	Oportunidad
<b>POLITICO LEGAL</b>	
Políticas de Subvenciones	Oportunidad
<b>ECOLOGICO</b>	
Medio Ambiente	Oportunidad

Elaborado: Autora Proyecto

Fuente: Entrevista realizada al nivel directivo y jefaturas de Embutidos Cotopaxi

## **CAPITULO IV**

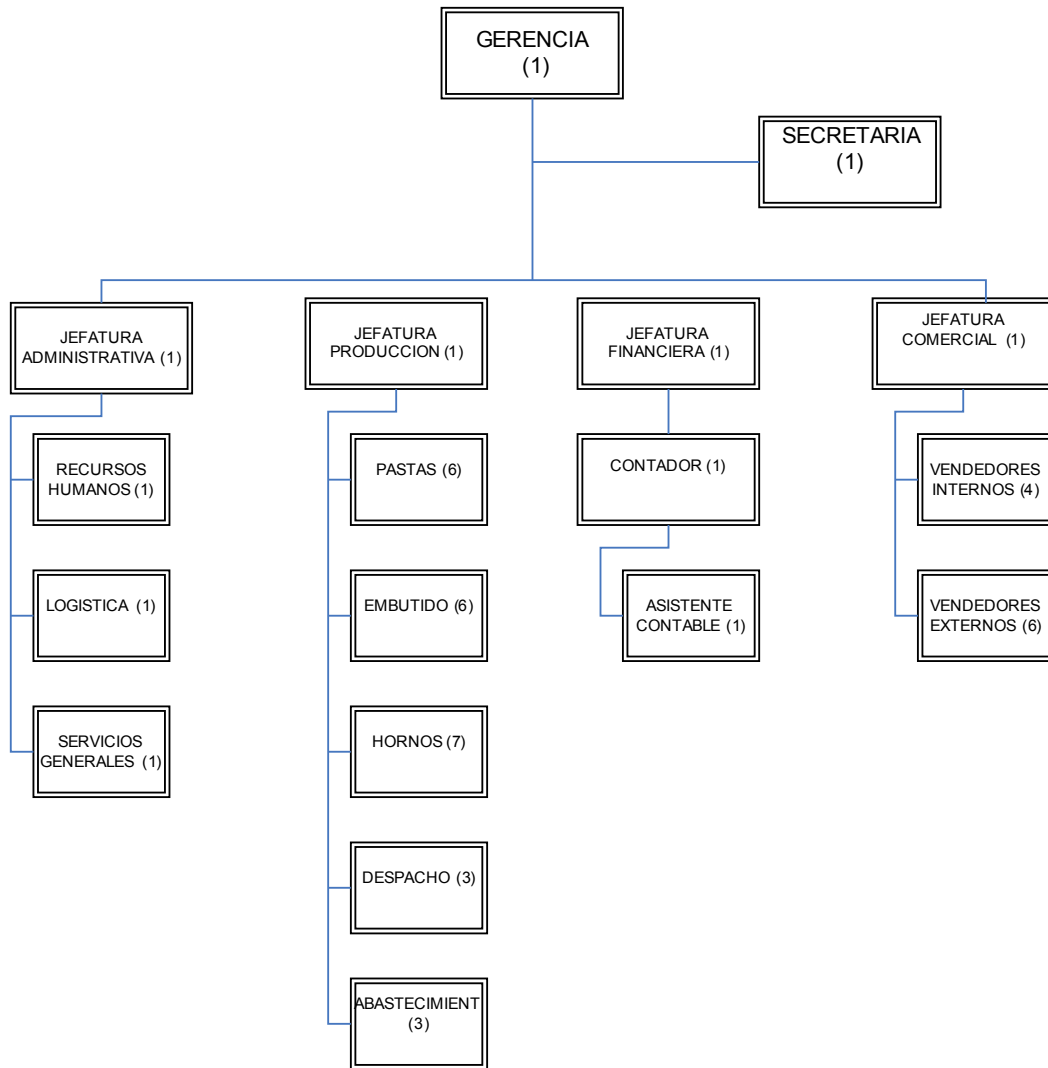
### **4. LEVANTAMIENTO DE PROCESOS**

#### **4.1. Proceso Administrativo.**

La Estructura Orgánica de Embutidos Cotopaxi se encuentra conformada por las cuatro áreas fundamentales de una empresa industrial, es decir, por un Departamento de Administración, un Departamento Productivo, un Departamento Financiero y un Departamento de Comercialización. Del

mismo modo cuenta con niveles de autoridad y responsabilidad para el personal de las diferentes áreas de la empresa y por ello tiene niveles de jerarquía (altos, medios y bajos).

A continuación podemos observar la estructura orgánica de Embutidos Cotopaxi, expresada en un organigrama:



**Elaborado por:**

Autora del Proyecto

**Fuente:**

Departamento Administrativo Embutidos Cotopaxi

Además podemos observar la existencia de tres niveles de autoridad, así:

- **Nivel Estratégico:** Conformado por la Gerencia General de la empresa.
- **Nivel Medio:** lo integran las distintas jefaturas (Administrativa, de Producción, Financiera y de Comercialización)
- **Nivel Operativo:** Compuesto por el personal de las secciones y/o unidades de cada uno de los departamentos.

La Gerencia General tiene el más alto poder de decisión dentro de la organización, se encarga generalmente de planificar y establecer las estrategias sobre las zonas estratégicas de la empresa, delega autoridad y responsabilidad a la Subgerencia, esta última establece las funciones respectivas para las distintas áreas de la empresa, y se encarga además de controlar el cumplimiento de las obligaciones y deberes de los niveles inferiores ( Nivel medio).

El Departamento Administrativo planifica, organiza, dirige y controla las actividades relacionadas con el manejo y adiestramiento del recurso humano, mediante la coordinación con las otras jefaturas de la empresa para cumplir con las políticas y reglamentos de la misma. Se encarga además de proveer al personal de los materiales y equipos de trabajo que requieran para el

desenvolvimiento de sus tareas con normalidad y eficiencia. También coordina con el personal de seguridad sobre las políticas que deben cumplir para salvaguardar la integridad física y moral del personal y de lo material que forma parte de Embutidos Cotopaxi.

Este Departamento por medio de su jefatura resuelve problemas de transporte del personal y del producto terminado para su entrega a clientes, proformas para adquisición de material, problemas entre personal, autoriza gastos de otras áreas de la compañía, controla horas de salida y llegada del personal para considerar en la elaboración de roles de pago por Contabilidad los descuentos y horas extras que incurre el personal.

Una función importante del Departamento Administrativo es determinar y analizar continuamente las actividades de diferentes procesos que se dan en la empresa y que tienen que ver con el uso de formularios, para establecer los flujos óptimos que deben seguir dichos papeles en miras de optimizar los recursos de tiempo, esfuerzo y dinero de la empresa. Pero quizá una de las funciones vitales que persigue la Dirección Administrativa es la de lograr una real coordinación entre las Jefaturas de la empresa con la finalidad de lograr que la organización se halle debidamente integrada, para esto se planean a posteriori reuniones entre Jefes y subordinados de manera periódica y continua, y enfocar en ellas problemas de toda índole que afecten al recurso



humano tanto en aspectos personales como en situaciones de carácter material.

#### - Recursos Humanos

Embutidos Cotopaxi es un empresa que por la cantidad de personal que forma parte de ella, puede considerarse como una organización que tiene un tamaño Mediano, en relación a otras empresas de su rama procesadora de alimentos (embutidos). Actualmente cuenta con 46 personas que desarrollan funciones distintas dentro de las áreas de la empresa, partiendo desde el nivel gerencial. Donde, el departamento de producción posee la mayor cantidad de recurso humano, y esto se debe a que las actividades productivas son las que requieren de más cantidad de tiempo para desarrollarlas, y cabe resaltar que dicho personal sufre de periódicas rotaciones en sus puestos de trabajo, debido especialmente a lo laborioso de sus tareas y a la vez que éstas se deben cumplir a todo horario, tanto en el día como en la noche y el amanecer. La mano de obra directa que interviene en producción (obreros) se benefician de horas extras dentro de su remuneración.

La presencia de Auxiliares en las unidades es justificada porque generalmente la toma de decisiones y mayores responsabilidades recaen sobre las jefaturas,

y ellos controlan y desarrollan muy profundamente las funciones de las respectivas áreas, esto en lo que tiene que ver con Administración y Finanzas.

Tanto el recurso Humano de Producción como el Administrativo, registran su horario de trabajo mediante el uso de una tarjeta reloj, en la que cada miembro debe timbrar su tarjeta personal a la entrada y salida de la empresa.

En Embutidos Cotopaxi no existen Sindicatos, pero su personal se halla organizado en Asociaciones formadas con la finalidad de hacer crecer su propio fondo económico y mantener entre ellos buenas relaciones sociales. Los valores de su personal son muy altos y por ello la empresa, desde su constitución hasta hoy, no se ha visto afectada por ningún desorden de tipo laboral como huelgas, paros, contratos colectivos, etc., por ello el Jefe Administrativo la considera como “sana” sin ninguna afección o deterioro en su recurso humano .

En relación a lo que tiene que ver con la Capacitación del recurso humano, se puede decir que ha existido un descuido por parte del nivel directivo y administrativo de la Empresa pues este factor no ha sido tomado en consideración y por lo tanto la empresa no ha invertido en programas de capacitación.

Desgraciadamente no se ha implementado un cálculo de índices de eficiencia y productividad del personal, para establecer y detectar fallas y errores, o tomar hechos y formas de trabajo positivas para que sirva de ejemplo a todo el elemento humano involucrado.

Con respecto a la Motivación se puede rescatar que el personal se halla motivado por el trato considerado y situacional que brindan los jefes y el agradable ambiente de trabajo de sus compañeros.

El personal de la empresa recibe sus remuneraciones el quince de cada mes, sin importar el nivel de jerarquía al que pertenece. Existen préstamos que la Gerencia otorga bajo condiciones crediticias muy beneficiosas para el empleado.

#### **4.2. Proceso Financiero**

Está conformada a su vez, por los siguientes segmentos:

- **Sistema de Contabilidad y Tesorería**

El Sistema de Contabilidad se lleva actualmente con registros de Contabilidad que cumplen los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y se hallan debidamente aprobados por la Superintendencia de Compañías.

Así dentro de este Sistema de Contabilidad que emplea la empresa podemos mencionar:

a) El Plan de Cuentas, que mantiene la empresa, se halla debidamente estructurado, con su clara conceptualización de Activos, Pasivos, Patrimonio, Gastos y Rentas, cada uno conformado por sus respectivas cuentas y Sub cuentas.

La Codificación que adopta cada grupo de cuentas y sub. cuentas del mencionado Plan, se encuentra debidamente justificada, es así que el empleo de cuatro dígitos en el código significa:

- El primer número identifica si la cuenta o sub. cuenta pertenece al grupo de Activos (1000), Pasivos (2000), Patrimonio (3000), Gastos (4000) e Ingresos (5000).

- El segundo dígito representa el tipo de Activo (Ejemplo Corriente 1100, Fijo 1200, Diferido 1300, Otros 1400), Pasivo (Ejemplo Corto Plazo 2100, largo plazo 2200, Diferido 2300, Otros 2400), Patrimonio (Ejemplo Capital Pagado 3100, Reserva legal 3200), Gastos (Ejemplo Ventas 4100, Transporte 4200), e Ingresos (Ejemplo Ventas 5100).

- El último número comprende esas cuentas auxiliares y sub. cuentas de cada una de las del párrafo anterior.

Es decir, la codificación contable mantiene un orden de jerarquía (de mayor a menor contenido e importancia de las cuentas y sub. cuentas, para la elaboración de Estados Financieros)

Es necesario anotar que los distintos gastos administrativos, de ventas, de transporte, generales, envasados, etc. se prorratan para ser cargados en los egresos de caja.

b) Los **Estados Financieros**, que se elaboran en Embutidos Cotopaxi, se lo hace de acuerdo a las disposiciones legales, y están comprendidos por el Estado de Pérdidas y Ganancias y el Balance General, cada uno con sus respectivos anexos que justifican su elaboración. Los referidos

estados, comprenden información contable de la empresa referente a un año de actividad económica (Enero a Diciembre).

Los registros de las transacciones realizados diariamente por Embutidos Cotopaxi se los lleva por la persona Auxiliar de Contabilidad mediante el uso del Libro Diario. Se utilizan además, el libro mayor y los mayores auxiliares, así como se emplea las tarjetas kardex para el control de inventarios en las que se utiliza el método del Promedio Ponderado. Por ende los respectivos cierres y ajustes contables se lo hace bajo el Sistema de Inventarios Permanentes.

El **Sistema de Tesorería** está constituido en la empresa con la finalidad de lograr un eficiente manejo del dinero efectivo o en cheque, para ello la persona encargada de su aplicación registra contablemente aquellas operaciones (de cobros y/o pagos) que la compañía mantiene con los Bancos, Proveedores, Personal, Clientes y terceros.

Tesorería se encarga de elaborar los flujos de caja en que incurren las diferentes áreas de la empresa en el desenvolvimiento de sus actividades, dicho flujo se lo realiza no a manera de presupuesto, sino más bien luego de cada operación de efectivo, es decir, se actualiza la disponibilidad de efectivo sin prever los futuros movimientos de éste.

### 4.3. Proceso de Comercialización

#### - Mezcla de Mercadotecnia

Al referirnos a la mezcla de mercadotecnia, estamos hablando principalmente del análisis de las conocidas 4 P, es decir:

- Producto (empaque y marca)
- Precio
- Plaza ( Canales de Distribución)
- Promoción y Publicidad

#### - Producto (empaque y marca)

Los principales productos que comercializa Embutidos Cotopaxi son embutidos.

Estos productos por tratarse de un tipo de consumo masivo, se pueden considerar como productos corrientes, ya que son aquellos que en general, el

consumidor compra con frecuencia, inmediatamente y con el mínimo esfuerzo de comparación y de compra. El comportamiento de compra es rutinario.

Para este tipo de productos, la empresa tiene poco que escoger, ya que, si el consumidor no encuentra la marca buscada en el entorno y en el momento en que la quiere comprar, escogerá seguramente otra marca y se habrá perdido una ocasión de venta.

- **Empaque.-**

El empaque es una funda de polietileno que mantiene el producto en buen estado.

- **Marca**

Las marcas aparecen con letra de color tomate y presentan el diseño gráfico de una mujer.

## Embutidos





- **Otros**

En la parte posterior de la marca aparece con letras mayúsculas y de color negro el día en que fue procesado el embutido, se encuentran recomendaciones, como mantener en un lugar frío, consumir dentro 72 horas, la norma INEN 10 y el Registro Sanitario.

- **Precio**

Todo producto tiene necesariamente un precio, pero no toda empresa está en posición de determinar el precio al cual desea vender su producto. Allí donde los productos son indiferenciados, y los competidores numerosos, la empresa no tiene ningún poder de mercado y el nivel de precio es un dato que le viene impuesto por el mercado.

Embutidos Cotopaxi, establece el nivel de precio de su producto bajo las condiciones expresadas anteriormente debido a que se trata de un Producto de consumo masivo y existen un gran número de competidores de índole nacional como internacional.

La turbulencia económica y competitiva de los años de crisis ha modificado profundamente el estado de cosas: la inflación de dos cifras, el alza de los

costes de la materia prima, las tasas de interés elevadas, los controles y limitaciones de precios, la competencia acrecentada, el descenso del poder de compra, el consumerismo, ello ha llevado a que Embutidos Cotopaxi cada vez reduzca su margen de utilidad, para mantenerse dentro de los parámetros de sus competidores en nivel de precios.

- **Plaza (Canales de Distribución)**

En la mayor parte de los mercados, el alejamiento físico o psicológico entre productores y compradores es tal que el recurso a los intermediarios es necesario para permitir un encuentro eficiente entre la oferta y la demanda.

La necesidad de un canal de distribución para comercializar un producto procede de la imposibilidad para el fabricante de asumir el mismo enteramente las tareas y las funciones que suponen las relaciones de intercambio conforme a las expectativas de los compradores potenciales.

Embutidos Cotopaxi, busca una cobertura máxima del mercado nacional, actualmente abastece a las Provincias de Cotopaxi y Pichincha, usa necesariamente Intermediarios que en este caso se convierten en sus Clientes externos directos (Distribuidores).

Se basa en una estrategia de Distribución intensiva, tratando de captar el mayor número de puntos de venta posible de su producto, pero, esto ha traído algunos inconvenientes como:

- Entre los Distribuidores (clientes) difieren ampliamente las cifras de ventas, el costo de distribución afecta al precio del producto.
- En los Diferentes puntos de venta los Distribuidores se descuidan las políticas de venta afectando especialmente la calidad de servicio que se presta.
- La imagen de marca se ve afectada y el posicionamiento preciso en el mercado, debido a la falta de control ejercida sobre la red de distribución.

Se puede añadir que se trata de un canal de distribución indirecto, ya que existen varios intermediarios que toman el título de propiedad, y además es un canal corto porque el número de niveles de intermediarios entre productor y el usuario final.

- **Promoción y Publicidad**

La Publicidad es un medio de comunicación que permite a la empresa enviar un mensaje hacia los compradores potenciales con los que no tiene contacto directo, para crear una imagen de marca y un capital de notoriedad en la demanda final y facilitar así la cooperación de los distribuidores. Si la fuerza de ventas es la herramienta privilegiada de una estrategia de presión, la publicidad es el medio por excelencia de una estrategia de aspiración.

Los principales medios de Publicidad que utiliza la empresa son la radio, así como folletos y manuales relacionadas con el campo Agrícola - Ganadero.

Otro medio de Publicidad utilizada por Embutidos Cotopaxi es mediante rótulos provisionales en actos deportivos o sociales a nivel provincial, en las que participa como Patrocinador.

El telemarketing o medios de mercadeo directo no han sido implementados aún. La prensa local publica anuncios de la empresa dando a conocer el producto, pero, con muy poca frecuencia.

Hay que mencionar que la empresa si ha puesto énfasis en una agresiva Publicidad Institucional, mediante el uso de sus relaciones públicas, con el fin de crear y reforzar una actitud positiva hacia la empresa dirigiéndose hacia

sus diferentes públicos, es decir, siempre trata de enmarcarse en la creación de imagen de la empresa.

El objetivo buscado es comunicar de otra forma en un universo publicitario recargado y de luchar contra el desgaste de la publicidad-producto por una comunicación suave, y llamar la atención sobre la propia empresa.

#### - **Políticas de Comercialización**

Cualquier tipo de empresa tiene sus políticas de comercialización sean expresadas por medio de manuales o conservadas por la costumbre. Así Embutidos Cotopaxi, no se escapa a esta regla comercial, y entre sus principales políticas de comercialización podemos destacar:

- Política de crédito: Los actuales clientes (Distribuidores), gozan de un lineamiento que les permite acceder a un crédito inmediato de 15 días para el pago de la compra efectuada, sin ningún recargo adicional. Al exceder este período se cobra un rédito del 8% anual, que sin embargo resulta conveniente en el mercado.
- Política de Servicio al Cliente: El personal de la empresa que tiene un trato directo con los Clientes (Distribuidores), conserva y mantiene una

actitud de cortesía, respeto y amabilidad hacia éstos. Así mismo se solicita siempre a los Clientes que traten a sus consiguientes clientes de igual y mejor manera.

- Política de Aseo: Es indispensable que tanto el personal que transporta el producto como el que atiende a los clientes, tenga una presentación impecable, para salvaguardar la salubridad del producto y del consumidor.
- Política de Descuentos: Por lo general a aquellos clientes que adquieren grandes volúmenes de Embutidos se les concede un descuento del 5% por unidad. De igual forma, a aquellos clientes que son de Pichincha y mantienen relaciones con la empresa por algunos años se les condona el costo del transporte.

La empresa mantiene estos lineamientos en la actualidad y espera perfeccionarlos de acuerdo a sugerencias de los propios clientes y del personal relacionado.

## CAPITULO V

### 5. APLICACIÓN DEL PROCESO DE AUDITORIA INTEGRAL

#### 5.1. ETAPA DE PLANEACIÓN

##### **Evaluación Preliminar del Sistema de Control Interno**

La evaluación preliminar del sistema de control interno, en la Empresa Cotopaxi se realizará en las siguientes áreas:

- Área Administrativa
- Área Financiera
- Área de Comercialización

La evaluación preliminar del Sistema de Control Interno se ejecutará a través de los siguientes componentes:

##### **Área Administrativa**

- Gestión del Talento Humano
- Abastecimiento

### **Área Financiera**

- Ingresos
- Egresos

### **Área de Comercialización**

- Ventas en Efectivo
- Ventas a Crédito

Esta evaluación se la realizará tomando en consideración el siguiente período:

- Enero 2006 – Junio 2006 (último semestre)





<b>MARCAS DE AUDITORIA</b>
----------------------------

©	Comentario
≠	Diferencias
®	Reposición de fondos
€	Valores no ingresados
<b>D</b>	Demoras
*	Comprobación de número de depósitos
<b>V</b>	Falta de seguridades
^	Bienes Importados
£	Verificación de números de comprobante
~	Proveedor fuera de la ciudad
<i>f</i>	Verificación de fechas
∑	Sumatoria
√	Valores verificados
∫	Verificación numérica de documentos
ξ	Constatación física
<b>W</b>	Comprobación del número de comprobantes
□	Hallazgo detectado
↔	Valores calculados por el auditor
+	Legalizaciones
=	Documentos con el mismo nombre
<b>P/T</b>	Papeles de Trabajo

Preparado por: SR	Fecha: 09/06/2006.
Aprobado por: Ing. Alvaro Carrillo	Fecha:

Embutidos



EMBUTIDOS COTOPAXI

**GESTION TALENTO HUMANO**

CI1	Cuestionario de Control Interno
ME1	Matriz de Evaluación de Control Interno
PA1	Programa de Auditoria
FP 1-2	Flujograma de Procesos
d1	Descriptivo
IG1	Indicadores de Gestión
ECI1	Entrevista de Control Interno
H/H1	Hojas de hallazgo

**ABASTECIMIENTO**

CI2	Cuestionario de Control Interno
ME2	Matriz de Evaluación de Control Interno
PA2	Programa de Auditoria
FP3-4	Flujograma de Procesos
d2	Descriptivo
IG2	Indicadores de Gestión
ECI2	Entrevista de Control Interno
H/H2	Hojas de hallazgo

**INGRESOS**

CI3	Cuestionario de Control Interno
ME3	Matriz de Evaluación de Control Interno
PA3	Programa de Auditoria
CS1	Cedulas Sumarias
d3-9	Descriptivo
IG3-4	Indicadores de Gestión
ECI3	Entrevista de Control Interno
H/H3	Hojas de hallazgo

**EGRESOS**

CI4	Cuestionario de Control Interno
ME4	Matriz de Evaluación de Control Interno
PA4	Programa de Auditoria
CS2	Cedulas Sumarias
d9-16	Descriptivo
IG5	Indicadores de Gestión
ECI4	Entrevista de Control Interno
H/H4	Hojas de hallazgo

**COMERCIALIZACION Y VENTAS**

CI5	Cuestionario de Control Interno
ME5	Matriz de Evaluación de Control Interno
PA5	Programa de Auditoria
FP5-7	Flujograma de Procesos
d17	Descriptivo
IG6	Indicadores de Gestión
EC15	Entrevista de Control Interno
H/H5	Hojas de hallazgo

Preparado por: SR      Fecha: 09/06/2006.  
Aprobado por: Ing. Alvaro Carrillo      Fecha:

## 5.2. ETAPA DE EJECUCIÓN

EVALUACION PRELIMINAR CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EMBUTIDOS COTOPAXI					CI1
No	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
<b>COMPONENTE: TALENTO HUMANO</b>					
1	La empresa cuenta con un departamento Administrativo bien definido?	√			
2	Se aplica un proceso completo de selección y contratación de personal?	√			
3	Existen planes de adiestramiento y desarrollo de personal?		√		No existe planes de capacitación dentro de la Empresa por falta de gestión de los directivos de la Empresa.
4	La empresa diseña programas de incentivos y retribuciones económicas?		√		Existe una debilidad en la motivación de empleados ya que no se diseñan programas de incentivos y retribuciones económicas.
5	Existe rotación frecuente de personal?		√		La rotación de personal de la empresa es mínima.
6	La empresa tiene diseñado un modelo de perfil de puestos?		√		La empresa no cuenta con un modelo de perfil de puestos y manual de funciones actualizado.
7	Existe una estructura orgánica definida?	√			
8	Existen manuales de funciones, políticas y procedimientos?	√			
9	Se ha formalizado y dado a conocer al personal de la empresa funciones y responsabilidades?		√		La empresa cuenta con manuales de funciones, políticas y procedimientos. Pero su debilidad se enmarca en que estos manuales no han sido formalizados a través de la divulgación escrita de los mismos a las partes involucradas.



EVALUACION PRELIMINAR CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EMBUTIDOS COTOPAXI		<b>ME1</b>	
No	PREGUNTAS	PONDERACION	CALIFICACION
<b>COMPONENTE: GESTION TALENTO HUMANO</b>			
1	La empresa cuenta con un departamento Administrativo bien definido?	10	10
2	Se aplica un proceso completo de selección y contratación de personal?	10	10
3	Existen planes de adiestramiento y desarrollo de personal?	10	0
4	La empresa diseña programas de incentivos y retribuciones económicas?	10	0
5	Existe rotación frecuente de personal?	10	0
6	La empresa tiene diseñado un modelo de perfil de puestos?	10	0
7	Existe una estructura orgánica definida?	10	10
8	Existen manuales de funciones, políticas y procedimientos?	10	10
9	Se ha formalizado y dado a conocer al personal de la empresa funciones y responsabilidades?	10	0
		<b>90</b>	<b>40</b>

- Evaluación del riesgo

Para la calificación de riesgos se asigna una ponderación de 1 mínima a 10 máxima, según la importancia y veracidad que estos factores tengan dentro de la Institución, la misma que permitirá obtener los resultados deseados.

**Parámetros de Ponderación de Riesgos:**

**CP= Confianza Ponderada**  
**CT= Calificación Total**  
**PT= Ponderación Total**

**CP= CT\*100 / P**

**CONFIANZA PONDERADA=**                      40 (\*)    100 (/)    90 (=)    **44 %**

**Determinación del Nivel de Riesgo:**

CONFIANZA	BAJA	MODERADA	ALTA	RIESGO
	15%-50%	51% - 75%	76% - 95%	
	√			

- **Nivel de Riesgo:**

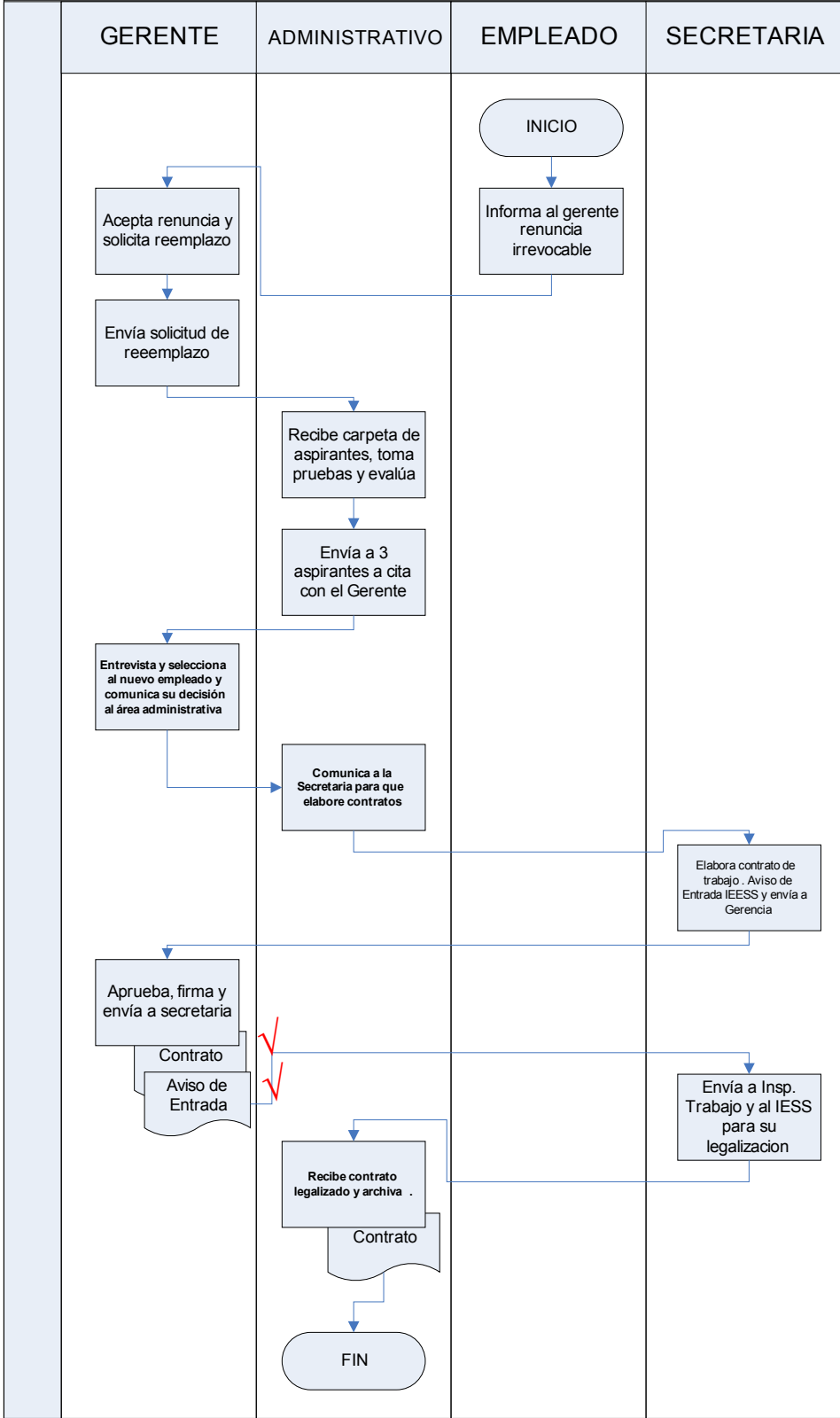
Mediante la Matriz de Evaluación de Preliminar de Control Interno al área de Administración de Embutidos Cotopaxi se determinó que tanto el nivel de confianza como el nivel de riesgo son bajos.

<b>PROGRAMA DE AUDITORIA</b>			<b>PA1</b>
<b>EMPRESA: EMBUTIDOS COTOPAXI</b>			
<b>PERIODO: ENERO-JUNIO 2006.</b>			
<b>COMPONENTE: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
<b>CONTENIDO</b>	<b>TIEMPO</b>		<b>Ref. P/T</b>
	<b>Estimado</b>	<b>Utilizado</b>	
<b>OBJETIVO:</b>			
- Establecer EL grado en que la empresa cumple adecuadamente el proceso de selección, contratación y adiestramiento de personal.			
- Evaluar si la empresa tiene definido y formalizado la estructura orgánica, niveles jerárquicos, manual de funciones, políticas y procedimientos.			
<b>PROCEDIMIENTO:</b>			
- Evaluación del sistema de control interno del componente en estudio.	30`	30`	<b>CI1</b>
- Determinación del nivel de riesgo y nivel de confianza.	30`	30`	<b>ME1</b>
- Análisis del procedimiento que efectúa la empresa del componente en estudio.	30`	30`	<b>FP1-2</b>
- Entrevista de control interno.	20`	15`	<b>EC1</b>
- Examinar las funciones que realiza con relación a utilización de formularios y documentación utilizada en este componente.	1h	1: 35`	<b>d1</b>
- Examinar que los formularios y documentación de soporte sea archivada en forma adecuada.	30`	30`	<b>d1</b>
- Aplicar los indicadores de gestión			

previstos para el componente.	20`	30`	<b>IG1</b>
	<b>P</b> Preparado por: SR Aprobado por: Ing. Alvaro Carrillo		Fecha: 03/07/2006. Fecha:

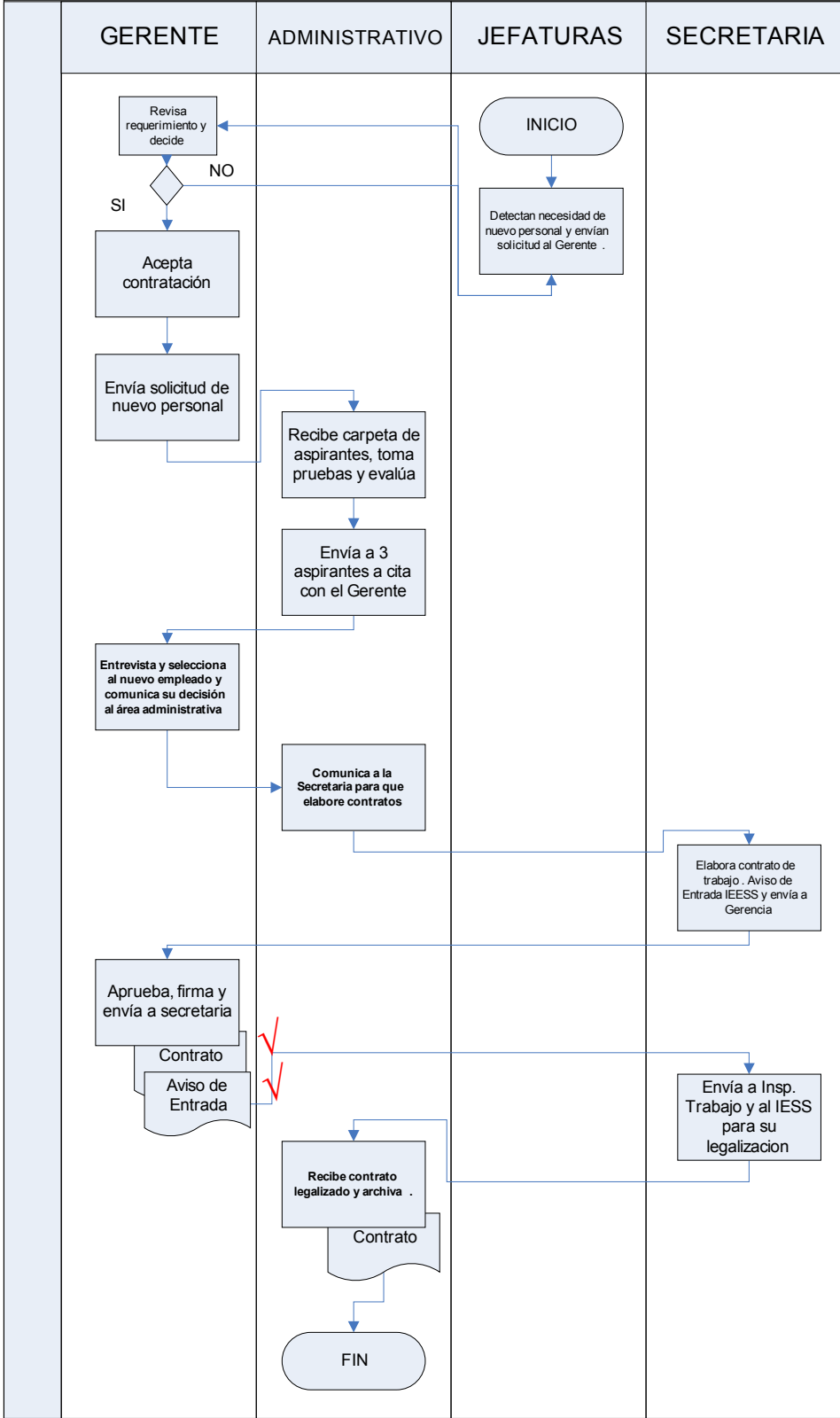


<b>EMPRESA:</b> <b>ÁREA:</b> <b>COMPONENTE:</b>	<b>EMBUTIDOS COTOPAXI</b> <b>ADMINISTRACIÓN</b> <b>TALENTO HUMANO</b> <b>Renuncia Personal</b>	<b>FP1</b>
---	---	------------



MARCAS: ✓ Información Verificada

EMPRESA : EMBUTIDOS COTOPAXI FP2  
 ÁREA: ADMINISTRACIÓN  
 COMPONENTE: TALENTO HUMANO  
 Necesidad nuevo personal



MARCAS: ✓ Información Verificada

<b>EMBUTIDOS COTOPAXI</b>		<b>ECI1</b>
<b>ENTREVISTA DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>AREA:</b>	Administración	
<b>COMPONENTE:</b>	Talento Humano	
<b>CARGO:</b>	Jefe Administrativo	
<b>FECHA:</b>	13 de Septiembre del 2006.	
	<p><b>1. Por qué razón la Empresa no ha desarrollado programas de capacitación?</b></p> <p>La empresa no ha desarrollado programas de capacitación por falta de gestión de los directivos de la Empresa lo que genera que el personal desarrolle sus funciones de una forma muy lenta con respecto a las empresas que capacitan frecuentemente a su personal.</p> <p><b>2. Cuáles es la razón principal por la que la empresa no diseña programas de incentivos para los empleados?</b></p> <p>No se ha diseñado programas de incentivos y retribuciones a empleados por falta de una organización formal de los procedimientos y procesos con los que cuenta la empresa.</p> <p><b>3. Por qué la empresa no ha diseñado un modelo de perfil de puestos?</b></p> <p>El diseño de un modelo de perfil de puestos implica determinar las características integrales que debe tener cada una de las personas para desempeñar eficazmente funciones específicas de trabajo. Esto requiere de un análisis minucioso sobre funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo para poder definir perfiles. Trabajo que debe ser realizado por personal técnico que reúna los perfiles adecuados de conocimiento en el área de estudio y lamentablemente la empresa no cuenta con este tipo de personal.</p> <p><b>4. Por que razón no se ha formalizado estructura orgánica y diversos manuales de funciones, políticas y procedimientos con los que cuenta la empresa?</b></p> <p>Una de las principales razones por las que no se ha formalizado los manuales y estructura orgánica de la empresa es porque no se encuentran actualizados.</p> <p><b>5. Debido a que razones la rotación de personal es calificada como baja?</b></p> <p>La rotación de personal de la empresa es baja ya que los sueldos son atractivos en relación a la competencia, se reconocen horas extras a todos los empleados.</p>	
	Preparado por: SR Aprobado por: Ing. Alvaro Carrillo	Fecha: 13/09/2006.



**EMBUTIDOS COTOPAXI**

**IG1**

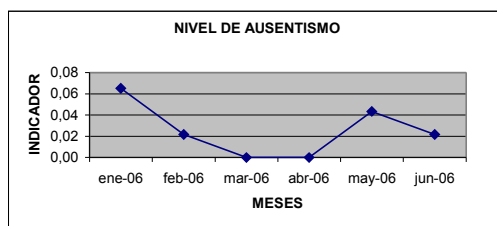
**DETERMINACIÓN INDICADORES DE GESTIÓN**

**AREA:** Administración  
**COMPONENTE:** Talento Humano  
**CARGO:** Jefe Administrativo  
**FECHA:** 16 de Septiembre del 2006.

**NIVEL DE AUSENTISMO**

**INDICADOR:**  $\frac{\text{NO. DE PERSONAL AUSENTES (1)}}{\text{NO. DE PERSONAL EN LA EMPRESA (2)}}$

MESES	(1). AUSENTES	(2). PERSONAL	INDICADOR
ene-06	3	46	6,52%
feb-06	1	46	2,17%
mar-06	0	43	0,00%
abr-06	0	43	0,00%
may-06	2	46	4,35%
jun-06	1	46	2,17%



**INDICE**

**Comentario**

Se puede observar que Embutidos Cotopaxi presenta niveles de ausentismo entre 0 y 6,52%, en el primer semestre del año 2006, lo que implica que es un margen preocupante y esto se debe a que la mayor parte del personal operativo son personas que pertenecen a la zona rural de la provincia y en muchas ocasiones faltan y se ausentan de la Empresa sin realizar las debidas justificaciones.

Una meta para alcanzar en la Empresa deberá ser lograr un nivel de ausentismo de cero.

Preparado por: SR

Fecha: 16-09-2006

Aprobado por: Ing. Alvaro Carrillo

Fecha:

**EMBUTIDOS COTOPAXI**

**IG1**

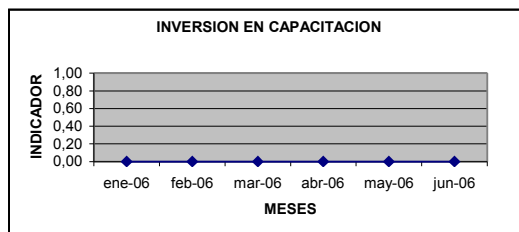
**DETERMINACIÓN INDICADORES DE GESTIÓN**

**AREA:** Administración  
**COMPONENTE:** Talento Humano  
**CARGO:** Jefe Administrativo  
**FECHA:** 16 de Septiembre del 2006.

**INVERSION EN CAPACITACION**

**INDICADOR:**  $\frac{\text{GASTOS EN CAPACITACION (1)}}{\text{NO. DE PERSONAL EN LA EMPRESA (2)}}$

MESES	(1). GASTOS	(2). PERSONAL	INDICADOR
ene-06	0	46	0,00%
feb-06	0	46	0,00%
mar-06	0	43	0,00%
abr-06	0	43	0,00%
may-06	0	46	0,00%
jun-06	0	46	0,00%



**INDICE**

**Comentario**

Los resultados indican que la empresa no ha destinado dinero para capacitar a ni uno sólo de los empleados durante el primer semestre del año 2006, por lo tanto existe una despreocupación del área de administración para preparar e incentivar a su personal en las diferentes competencias y habilidades que deben desarrollar para trabajar con eficiencia, eficacia y economía.

La Empresa debe fijar un presupuesto anual para capacitación, acompañado de un sistema de evaluación del personal para poder monitorear la evolución del desempeño en el trabajo como consecuencia de los programas de capacitación recibidos.

Preparado por: SR

Fecha: 16-09-2006

Aprobado por: Ing. Alvaro Carrillo Fecha:

**EMBUTIDOS COTOPAXI**  
**HOJA DE HALLAZGOS**  
**ANÁLISIS GENERAL**  
**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**  
**Al 30 de Junio del 2006.**

**H/H1**

- La empresa no cuenta con programas de retribuciones e incentivos, que permita motivar al empleado y comprometerlo a desarrollarse de mejor manera en su trabajo.
  
- Embutidos Cotopaxi no tiene diseñado un modelo de perfil de puestos, que permita contratar a las personas idóneas para cada puesto de trabajo.
  
- El personal de la empresa no identifica claramente cual es su nivel jerárquico, el mismo que permita establecer niveles de responsabilidad y autoridad.
  
- La empresa no ha formalizado funciones y responsabilidades, que permita tener una guía para desarrollo eficiente de responsabilidades asignadas.
  
- El Jefe administrativo supo informar que la razón por la cual los empleados desconocen niveles de autoridad y responsabilidad se debe a que la Empresa no ha invertido en capacitación lo que implica que no han sido entregados documentos de consulta oficial a los empleados ya que la empresa si cuenta con manuales informativos desactualizados.

Preparado por: SR	Fecha: 03/07/2006.
Aprobado por: Ing. Alvaro Carrillo	Fecha:

EVALUACION PRELIMINAR CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EMBUTIDOS COTOPAXI		CI2			
No	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
<b>COMPONENTE: ABASTECIMIENTO</b>					
1	La empresa cuenta con un departamento de abastecimiento?	√			
2	Se estudian las mejores condiciones para la contratación de proveedores?	√			
3	Tiene un registro de proveedores actualizado?		√		Una de las principales debilidades en el área de abastecimiento es que la empresa no lleva registros actualizados de proveedores. Pues siempre ha trabajado con los mismos, sin buscar otras alternativas.
4	Existe un programa calendarizado de adquisición de productos?		√		Embutidos Cotopaxi no trabaja con cronograma para adquisiciones de materia prima como carne, harina, químicos, condimentos, sal, morcilla, requeridos para la producción de diferentes tipos de embutidos que fabrica.
5	El área de abastecimiento tiene definido un presupuesto mensual?		√		No se destina un presupuesto mensual para adquisición de productos. Pues estos se adquieren cuando el área lo solicita lo que muchas ocasiones genera parás de producción y escasez de stocks para requerimientos de clientes.
6	El personal de abastecimiento lleva registros auxiliares de compras?	√			
7	Se solicita cotización de precios a diferentes proveedores para tomar la mejor alternativa?		√		Embutidos Cotopaxi, no cuenta con políticas de selección de proveedores basadas en precio, calidad. Cantidad y tiempo de entrega.
8	Antes de ejecutar los pedidos de compras, se verifican las existencias en bodega?	√			
9	El personal de bastecimiento desempeña funciones de caja o contabilidad?		√		El personal de bastecimiento únicamente se dedica a manejo y control de materia prima y productos existentes en la empresa.
10	Existe alguna otra persona a más del responsable de bodega de ejecutar inventarios de productos?		√		El encargado de recibir la materia prima y controlar los saldos físicos sin contar con algún otro tipo de filtro que permita verificar que no existan fugas de materia prima ni tampoco errores en registros y conteos de la materia prima.



EVALUACION PRELIMINAR CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EMBUTIDOS COTOPAXI		<b>ME2</b>	
No	PREGUNTAS	PONDERACION	CALIFICACION
<b>COMPONENTE: ABASTECIMIENTO</b>			
1	La empresa cuenta con un departamento de abastecimiento?	10	10
2	Se estudian las mejores condiciones para la contratación de proveedores?	10	10
3	Tiene un registro de proveedores actualizado?	10	0
4	Existe un programa calendarizado de adquisición de productos?	10	0
5	El área de abastecimiento tiene definido un presupuesto mensual?	10	0
6	El personal de abastecimiento lleva registros auxiliares de compras?	10	10
7	Se solicita cotización de precios a diferentes proveedores para tomar la mejor alternativa?	10	0
8	Antes de ejecutar los pedidos de compras, se verifican las existencias en bodega?	10	10
9	El personal de abastecimiento desempeña funciones de caja o contabilidad?	10	0
10	Existe alguna otra persona a más del responsable de bodega de ejecutar inventarios de productos?	10	0
		<b>100</b>	<b>40</b>

- **Evaluación del riesgo**

Para la calificación de riesgos se asigna una ponderación de 1 mínima a 10 máxima, según la importancia y veracidad que estos factores tengan dentro de la Institución, la misma que permitirá obtener los resultados deseados.

**Parámetros de Ponderación de Riesgos:**

**CP= Confianza Ponderada**  
**CT= Calificación Total**  
**PT= Ponderación Total**

**CP= CT\*100 / P**

**CONFIANZA PONDERADA=**                      40 (\*)    100 (/)    100 (=)    **40 %**

**Determinación del Nivel de Riesgo:**

DETERMINACION DE LOS NIVELES DE RIESGO

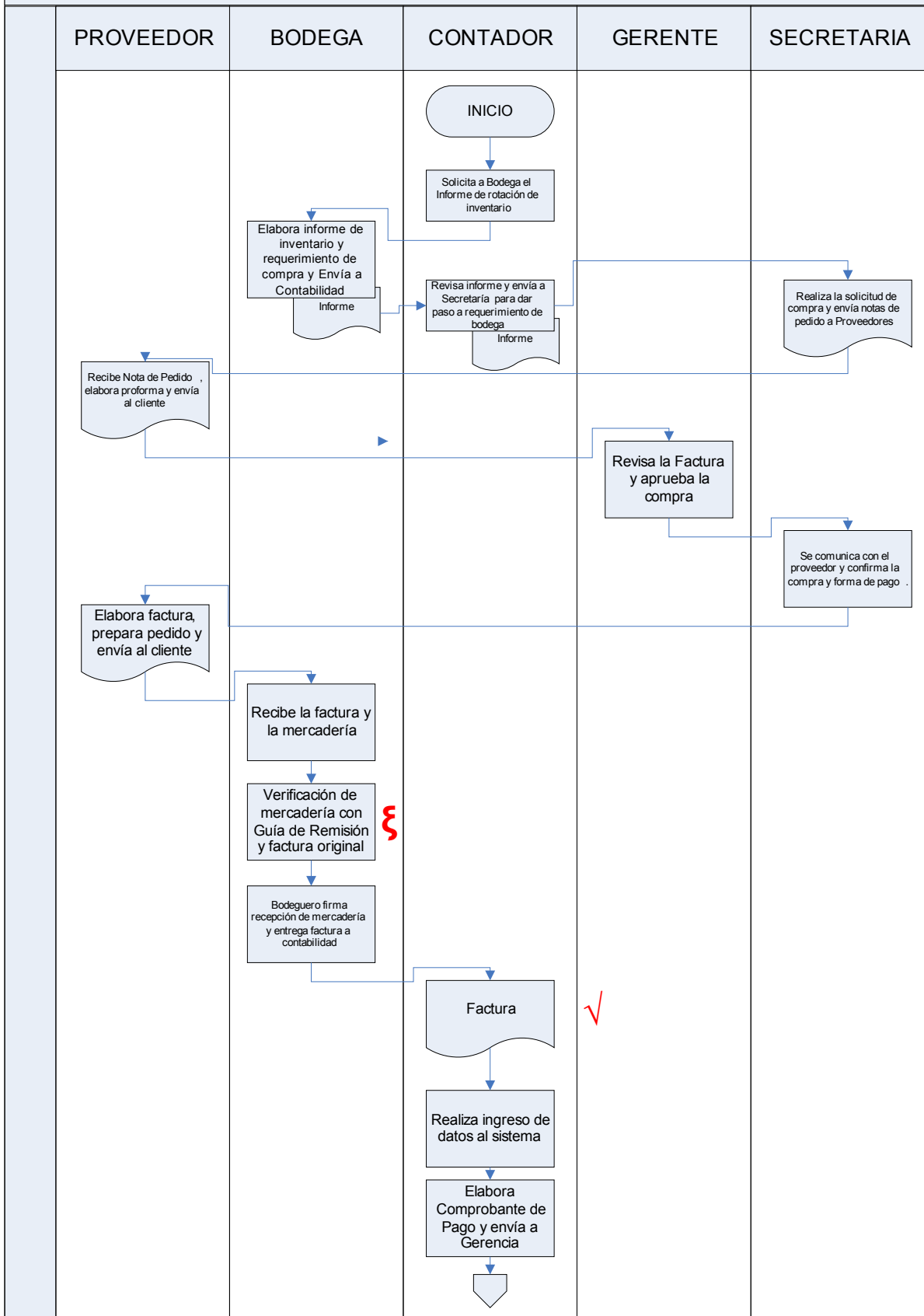
CONFIANZA	BAJA	MODERADA	ALTA	RIESGO
	15%-50%	51% - 75%	76% - 95%	
	√			

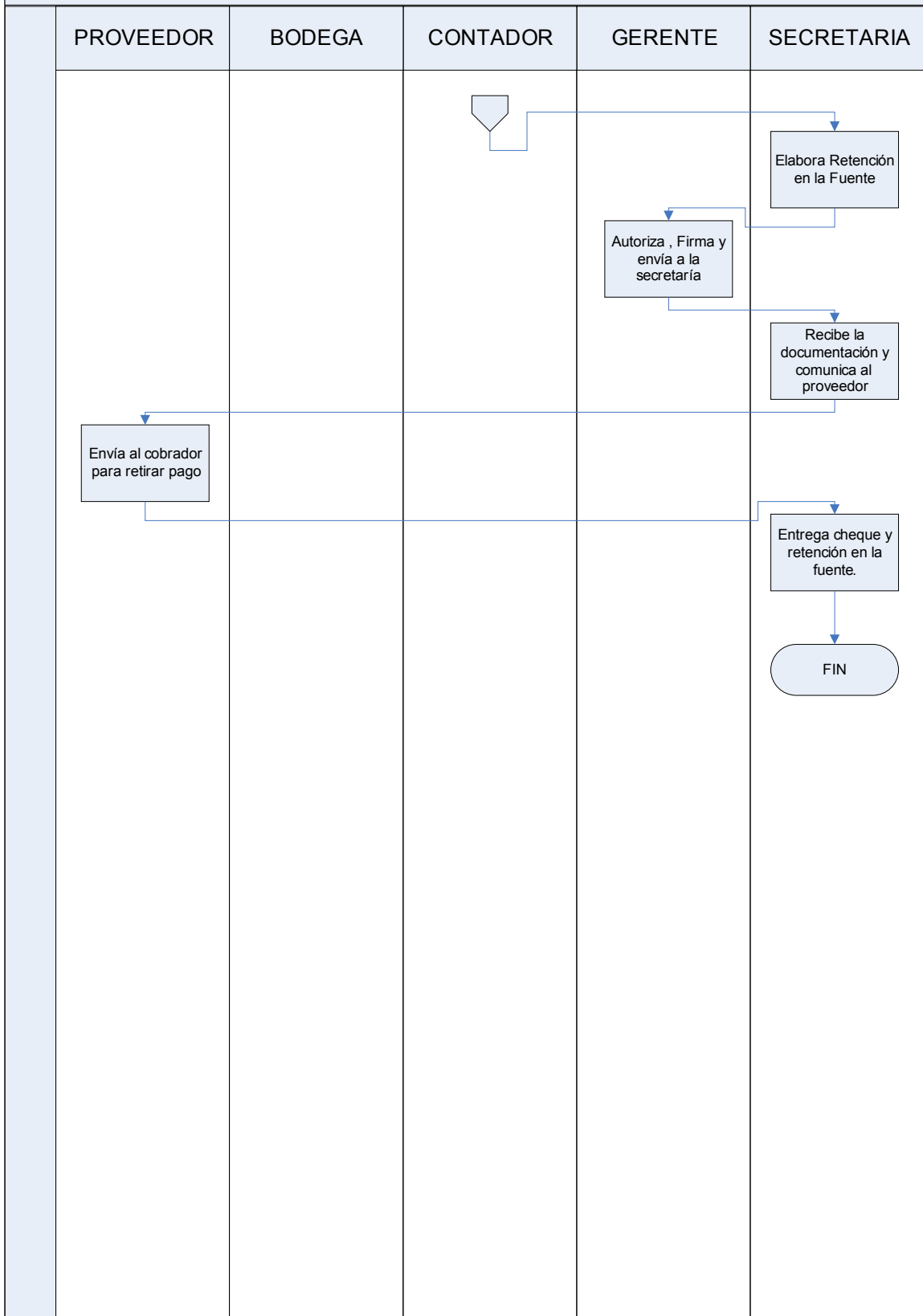
- **Nivel de Riesgo:**

Mediante la Matriz de Evaluación de Preliminar de Control Interno al área de abastecimiento de Embutidos Cotopaxi se determinó que tanto el nivel de confianza como el nivel de riesgo son bajos.

PROGRAMA DE AUDITORIA			PA2
<b>EMPRESA: EMBUTIDOS COTOPAXI</b> <b>PERIODO: ENERO-JUNIO 2006.</b> <b>COMPONENTE: ABASTECIMIENTO</b>			
CONTENIDO	TIEMPO		Ref. P/T
	Estimado	Utilizado	
<b>OBJETIVO:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinar si las compras son realizadas de acuerdo a los requerimientos de calidad y cantidad necesarias, en el momento oportuno y al más bajo costo posible.</li> </ul>			
<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación del sistema de control interno del componente en estudio.</li> <li>- Determinación del nivel de riesgo y nivel de confianza.</li> <li>- Análisis del procedimiento que efectúa la empresa del componente en estudio.</li> <li>- Entrevista de control interno.</li> <li>- Examinar las funciones que realiza con relación a utilización de formularios y documentación utilizada en este componente.</li> <li>- Examinar que los formularios y documentación de soporte sea archivada en forma adecuada.</li> <li>- Aplicar los indicadores de gestión previstos para el componente.</li> </ul>	30`  30`  30`  20` 1h  30`  20`	30`  30`  30`  15` 1: 35`  30`  30`	CI2  ME2  FP3-4  EC2 d2  d2  IG2

	<b>P</b> reparado por: SR	Fecha: 03/07/2006.	
	Aprobado por: Ing. Alvaro Carrillo	Fecha:	





MARCAS: ξ Constatación Física  
√ Información Verificada

<b>EMBUTIDOS COTOPAXI</b>		<b>ECI2</b>
<b>ENTREVISTA DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>AREA:</b>	Administración	
<b>COMPONENTE:</b>	Abastecimiento	
<b>CARGO:</b>	Bodeguero	
<b>FECHA:</b>	13 de Septiembre del 2006.	
<p><b>1. Por qué motivo la empresa no maneja algún tipo de proceso para selección de proveedores?</b></p> <p>Embutidos Cotopaxi es una empresa que mantiene proveedores desde su nacimiento Sin embargo se puede decir que el mantener una relación comercial duradera con proveedores no significa que ellos otorguen mejor calidad, cantidad y tiempo de entrega en comparación con su competencia, por lo que la empresa no debe perder la oportunidad de buscar nuevas alternativas.</p>		
<p><b>2.Cuál es la principal razón por la que la empresa no maneja cotizaciones?</b></p> <p>Una de las principales razones por las que la empresa no maneja cotizaciones es porque mantiene una relación estable con cierto tipo de proveedores. Los mismos que no han fallado en ningún momento a la empresa y porque los productos han mantenido estándares de calidad esperados.</p>		
<p><b>3. Porque la empresa no tiene definido un presupuesto mensual para el área de abastecimiento?</b></p> <p>No se destina un presupuesto mensual para adquisición de productos. Pues estos se adquieren cuando el área lo solicita lo que muchas ocasiones genera paras de producción y escasez de stocks para requerimientos de clientes.</p>		
<p><b>4. Las existencias de materia prima y productos en bodega son altas?</b></p> <p>En bodega se mantiene existencias de materia prima necesarias para producciones requeridas. Pues Embutidos Cotopaxi se destaca por ser una empresa que oferta productos frescos y de buena calidad. Pero en ocasiones esto es perjudicial para la empresa pues en ocasiones genera retrasos en la producción por falta de materia prima.</p>		
Preparado por: SR		Fecha: 03/07/2006.
Aprobado por: Ing. Alvaro Carrillo		Fecha:

<b>EMBUTIDOS COTOPAXI</b>		d2
<b>DESCRIPTIVO CONTROL INTERNO</b>		
<b>EMPRESA:</b>	Embutidos Cotopaxi	
<b>ÁREA:</b>	Administración	
<b>COMPONENTE:</b>	Abastecimiento	
<b>FECHA:</b>	30 de Junio del 2006.	
 <b>Responsables</b>		
<p>Durante la evaluación del control interno del componente de abastecimiento se determinó que la persona responsable del área es el Bodeguero de la Empresa. Para adquisición de mercadería intervienen el bodeguero (realiza requerimiento de materia prima) , el contador (revisa y autoriza compra), la secretaria (realiza contacto con proveedores) y el gerente de la Empresa (revisa factura final y aprueba compra).</p>		
 <b>Formularios utilizados</b>		
<p>Los formularios que se utilizan durante el proceso de adquisición de mercadería a proveedores notas de pedido, facturas, comprobantes de retención, comprobantes de liquidación a proveedores.</p>		
 <b>Registro de información</b>		
<p>La información sobre detalle de mercadería solicitada, costos y otros es registrada por el contador de la empresa en un sistema propio de la Empresa en la PC.</p>		
 <b>Archivo de documentos de respaldo</b>		
<p>La persona responsable de archivar la factura y otros documentos de respaldo es el contador de la empresa. Documentación que es custodiada en un archivo bajo llave, donde la única persona que tiene acceso a esta información es el contador de la empresa.</p>		
<b>Preparado por:</b> SR		<b>Fecha:</b> 03/07/2006.
<b>Aprobado por:</b> Ing. Alvaro Carrillo		



**EMBUTIDOS COTOPAXI**

**IG2**

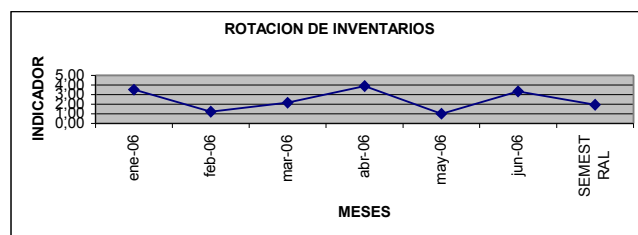
**DETERMINACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN**

**EMPRESA:** Embutidos Cotopaxi  
**ÁREA:** Administración  
**COMPONENTE:** Abastecimiento  
**FECHA:** 16 de Septiembre del 2006.

**ROTACION DE INVENTARIOS**

**INDICADOR:** COMPRAS (1).  
SALDO DE INVENTARIOS (2).

MESES	(1). COMPRAS	(2). INVENTARIOS	INDICADOR	Marcas	RF. P/T
ene-06	24.784,69	7.041,10	3,52	√	CS1/CS2
feb-06	21.646,83	17.889,94	1,21	√	CS1/CS2
mar-06	28.863,96	13.362,94	2,16	√	CS1/CS2
abr-06	39.697,77	10.205,08	3,89	√	CS1/CS2
may-06	34.263,31	33.591,48	1,02	√	CS1/CS2
jun-06	27.307,91	8.200,57	3,33	√	CS1/CS2
SEMESTRAL	176.564,45	90.291,12	1,96	√	CS1/CS2



**INDICE MARCAS**

Comentario

Valores Verificados y Cotejados

Mediante el cálculo semestral de este indicador se determina que el stock de inventarios existentes en bodega rotan en promedio 1,96 veces en el año, lo que implica que en el año los inventarios permanecen 184 días en bodega antes de ser utilizados totalmente. (184 días= 360 días/1,96)

Para que la Empresa alcance niveles más altos de rotación y stocks mínimos que le permitan disminuir el tiempo promedio de permanencia de estos en bodega deberá implementar un plan de adquisiciones mensual y deberá realizar tomas físicas como mecanismo de control de inventarios.

La Empresa en la actualidad carece de la fijación de una meta para este indicador, por lo que debería establecerse uno de acuerdo a la tendencia histórica y al crecimiento de ventas que busque en el mercado.

Preparado por: SR

Fecha: 03/07/2006.

**EMBUTIDOS COTOPAXI  
HOJA DE HALLAZGOS  
ANÁLISIS GENERAL  
ABASTECIMIENTO  
Al 30 de Junio del 2006.**

**H/H2**

- Embutidos Cotopaxi no lleva registros actualizados de proveedores, lo que impide que no se los pueda localizar en el momento oportuno.
- Embutidos Cotopaxi no trabaja con cronograma para adquisiciones de materia prima requeridos para la producción de diferentes tipos de embutidos que la empresa elabora.
- No se destina un presupuesto mensual para el área de abastecimiento, que permita planificar en forma adecuada los gastos o desembolsos.
- La empresa no realiza cotización de precios de los proveedores lo que implica que la empresa puede tener ofertas de productos de calidad a precios más bajos que no han sido aprovechados por falta de análisis.
- El personal de abastecimiento no realiza funciones de contabilidad, permitiendo que se lleve un control sobre pagos a proveedores por parte del área responsable de esta función.
- El inventario de bodega es realizado únicamente por el responsable de esta área. Situación que puede provocar que los inventarios que se realicen no sean reales o sean alterados.
- Los stocks de materia prima son mínimos pues la empresa al fabricar embutidos cuya característica principal es ser un producto que requiere un consumo alimenticio rápido estos no pueden permanecer mucho tiempo en Bodega. Por tal razón no se realizó una toma física de materias primas.

Preparado por: SR Fecha: 03/07/2006.  
Aprobado por: Ing. Alvaro Carrillo Fecha:



EVALUACION PRELIMINAR CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EMBUTIDOS COTOPAXI					CI3
No	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
<b>COMPONENTE: INGRESOS</b>					
1	Se aplica una adecuada segregación de funciones de registro, recaudación y contabilización de ingresos?	√			
2	Se maneja registros detallados y adecuados de todos los ingresos?	√			
3	La contabilización de los ingresos se lo realiza de manera inmediata?	√			
4	Existe un procedimiento de control y verificación formal de ingresos?		√		• La empresa no cuenta con un procedimiento de control y verificación de ingresos de caja porque carece de políticas de control interno y auditoría.
5	Se lleva control numérico sobre comprobantes de ingresos por un empleado que no sea responsable de estos?		√		No existe un control adecuado sobre número de comprobantes.
6	Se realizan arqueos sorpresivos de efectivo por un empleado que no sea el responsable de esto?		√		No se realizan arqueos sorpresivos de caja dentro de la empresa. El responsable de esta función es juez y parte.
7	Se entrega comprobantes de ingreso al departamento de contabilidad como soporte de transacciones?	√			
8	El empleado realiza cuadros diarios de dinero recibido?	√			
9	El empleado realiza cuadro diario de valores?	√			
10	El dinero y valores son custodiados en un lugar seguro?		√		• El dinero es guardado en uno de los cajones de escritorios de la y lo mismo sucede con los papeles de valor estando a disposición de otros empleados de la empresa así como también muy cerca de los clientes que acuden a la empresa.

EVALUACION PRELIMINAR CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EMBUTIDOS COTOPAXI		<b>ME3</b>	
No	PREGUNTAS	PONDERACION	CALIFICACION
<b>COMPONENTE: INGRESOS</b>			
1	Se aplica una adecuada segregación de funciones de registro, recaudación y contabilización de ingresos?	10	10
2	Se maneja registros detallados y adecuados de todos los ingresos?	10	10
3	La contabilización de los ingresos se lo realiza de manera inmediata?	10	10
4	Existe un procedimiento de control y verificación formal de ingresos?	10	0
5	Se lleva control numérico sobre comprobantes de ingresos por un empleado que no sea responsable de estos?	10	0
6	Se realizan arquez sorpresivos de efectivo por un empleado que no sea el responsable de esto?	10	0
7	Se entrega comprobantes de ingreso al departamento de contabilidad como soporte de transacciones?	10	10
8	El empleado realiza cuadros diarios de dinero recibido?	10	10
9	El empleado realiza cuadro diario de valores?	10	10
10	El dinero y valores son custodiados en un lugar seguro?	10	0
		<b>100</b>	<b>60</b>

- Evaluación del riesgo

Para la calificación de riesgos se asigna una ponderación de 1 mínima a 10 máxima, según la importancia y veracidad que estos factores tengan dentro de la Institución, la misma que permitirá obtener los resultados deseados.

**Parámetros de Ponderación de Riesgos:**

**CP= Confianza Ponderada**  
**CT= Calificación Total**  
**PT= Ponderación Total**

**CP= CT\*100 / P**

**CONFIANZA PONDERADA=**                      60 (\*)    100 (l)    100 (=)    **60 %**

**Determinación del Nivel de Riesgo:**

DETERMINACION DE LOS NIVELES DE RIESGO

CONFIANZA	BAJA	MODERADA	ALTA	RIESGO
	15%-50%	51% - 75%	76% - 95%	
		√		

- **Nivel de Riesgo:**

Mediante la Matriz de Evaluación de Preliminar de Control Interno al área de Finanzas con el componente Ingresos de Embutidos Cotopaxi se determinó que tanto el nivel de confianza como el nivel de riesgo son moderados.

PROGRAMA DE AUDITORIA			PA3
<b>EMPRESA: EMBUTIDOS COTOPAXI</b> <b>PERIODO: ENERO-JUNIO 2006.</b> <b>COMPONENTE: INGRESOS</b>			
CONTENIDO	TIEMPO		Ref. P/T
	Estimado	Utilizado	
<b>OBJETIVO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobar que los ingresos por ventas en efectivo y a crédito sean transacciones auténticas del movimiento de la empresa.</li> <li>- Verificar si todos los ingresos tanto de efectivo como de valores se encuentren registrados.</li> </ul>			
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación del sistema de control interno del componente en estudio.</li> <li>- Determinación del nivel de riesgo y nivel de confianza.</li> <li>- Verificar el saldo contable de la cuenta ingresos.</li> <li>- Cotejar cuadros diarios de ingresos en efectivo.</li> <li>- Verificar saldo total mensual de ingresos.</li> <li>- Examinar las funciones que realiza con relación a utilización de formularios y documentación utilizada en este componente.</li> <li>- Revisar si la empresa maneja registros</li> </ul>	30` 30` 30` 1h` 30` 1h	30` 30` 30` 1h40` 35` 1: 35`	CI3 ME3 FP3 EC3 CS1 d3-8

<p>detallados de los ingresos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar si la empresa lleva un control numérico de comprobantes de ingresos y cuadros diarios.</li> <li>- Examinar que los formularios y documentación de soporte sea archivada en forma adecuada.</li> <li>- Aplicar los indicadores de gestión previstos para el componente.</li> </ul>	30`	30`	<b>d3-9</b>
	40`	30`	<b>d3-9</b>
	30`	30`	<b>d3-9</b>
	20`	30`	<b>IG3-4</b>
		<b>P</b> reparado por: SR <span style="float: right;">Fecha: 03/07/2006.</span> Aprobado por: Ing. Alvaro Carrillo <span style="float: right;">Fecha:</span>	



**CEDULA SUMARIA DE INGRESOS  
EMBUTIDOS COTOPAXI**

Unidad Administrativa : Departamento de Contabilidad					<b>CS1</b>	
Empresa:		Embutidos Cotopaxi				
Período:		Enero – Junio 2006.				
Clase de Cédula:		Sumaria- Resumen				
Componente:		Ingresos				
Meses /Año	Saldo Inicial	Movimiento		Saldo Auditado	Marcas	RF. P/T
		Debe	Haber			
ene-06	82.615,62			82.615,62	✓	<b>PA3</b>
feb-06	72.156,10			72.156,10	✓	<b>PA3</b>
mar-06	96.213,20			96.213,20	✓	<b>PA3</b>
abr-06	132.325,89			132.325,89	✓	<b>PA3</b>
may-06	114.211,02			114.211,02	✓	<b>PA3</b>
jun-06	91.026,35			91.026,35	✓	<b>PA3</b>
<b>Total</b> ∑	<b>588.548,18</b>			<b>588.548,18</b>	✓	<b>PA3</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>						
<input type="checkbox"/> No se detecto diferencias entre saldo contable y saldo auditado.						
<input type="checkbox"/> Los valores fueron cotejados entre Comprobantes de Ingreso de Caja contra valores ingresados en sistema propio de la empresa en la PC.						
<b>INDICE MARCAS</b>						
<input type="checkbox"/> Comentario						
✓ <b>Valores Verificados y Cotejados</b>						
<b>SF</b>						
Preparado por: SR				Fecha: 09/06/2006.		
Aprobado por: Ing. Alvaro Carrillo				Fecha:		



<b>Unidad Administrativa::</b> Departamento de Contabilidad		<b>d3</b>				
<b>Empresa:</b> Embutidos Cotopaxi						
<b>Comprobante de Ingreso de Caja No:</b> 162002		<input type="checkbox"/>				
<b>Fecha:</b> 05/enero/2006 <b>f</b>						
CUENTA	VALOR					
<b>VENTA LINEA POPULAR</b>						
Venta de 90 Kilos de Embutidos variado	90,00	. ✓				
Venta de 6 Kilos Salchicha Long	4,80	. ✓				
Venta de 151 Kilos de Salchicha Superperro	135,90	. ✓				
Venta de 2 Kilos de Mortadela Brost	3,00	. ✓				
Venta de 16 Kilos de Jamón Estandar	17,60	. ✓				
Venta de 256 Kilos de Chorizo Pequeño	209,92	. ✓				
Venta de 286 Kilos de Salchicha Tradicional	257,40	. ✓				
<b>SUB TOTAL:</b>	<b>718,62</b>					
<b>VENTA LINEA ECONOMICA</b>						
Venta de 1 Kilo de Salchicha Suiza	2,21	. ✓				
Venta de 16 Kilos de Chorizo Pequeño	21,60	. ✓				
Venta de 116 Kilos de Mortadela Long	174,00	. ✓				
Venta de 3 Kilos de Chorizo Brost	6,00	. ✓				
Venta de 146 Kilos de Jamón Brost	321,20	. ✓				
Venta de 107 Kilos de Mortadela Long	160,50	. ✓				
Venta de 1 Kilo de Salchicha Grande	2,21	. ✓				
<b>SUB TOTAL:</b>	<b>687,72</b>					
<b>VENTA LINEA ALTA</b>						
Venta de 2 Kilos de Chorizo Brost	6,00	. ✓				
Venta de 6 Kilos de Mortadela Long	11,40	. ✓				
Venta de 1 Kilos de Salchicha Grande	2,50	. ✓				
<b>SUBTOTAL:</b>	<b>19,90</b>					
<b>Total</b>	<b>1.426,24</b>	. ✓ $\Sigma$				
<b>OBSERVACIONES:</b>						
<input type="checkbox"/> No se detecto diferencias entre saldo contable y saldo auditado						
<input type="checkbox"/> Los valores fueron cotejados entre Comprobante de Ingreso de Caja contra valores ingresados en sistema propio de la empresa en la PC.						
<input type="checkbox"/> Al escoger los comprobantes de ingreso para análisis se detecto que no existe secuencia numérica de Comprobantes						
<input type="checkbox"/> Los valores fueron verificados con los depositos en la cuenta corriente de la empresa, no se detecto diferencia de los valores recaudados con los depósitos						
<b>INDICE MARCAS</b>						
✓ Valores Verificados y Cotejados						
<b>f</b> Verificación de Fechas						
<input type="checkbox"/> Verificación de No. de comprobantes						
$\Sigma$ Sumatoria						
<input type="checkbox"/> Comentario						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Preparado por: SR</td> <td style="width: 50%;">Fecha: 09/06/2006.</td> </tr> <tr> <td>Aprobado por: Ing. Alvaro Carrillo</td> <td>Fecha:</td> </tr> </table>			Preparado por: SR	Fecha: 09/06/2006.	Aprobado por: Ing. Alvaro Carrillo	Fecha:
Preparado por: SR	Fecha: 09/06/2006.					
Aprobado por: Ing. Alvaro Carrillo	Fecha:					

<b>Unidad Administrativa::</b> Departamento de Contabilidad		<b>d4</b>
<b>Enmpresa:</b> Embutidos Cotopaxi		
<b>Comprobante de Ingreso de Caja No:</b> 162091		
<b>Fecha:</b> 09/ Febrero/2006 <b>f</b>		
CUENTA	VALOR	
<b>VENTA LINEA POPULAR</b>		
Venta de 5 Kilos de Mortadela Brost	7,50	. ✓
Venta de 2 Kilos de Mortadela Brost	3,00	. ✓
Venta de 1 Kilo de Chorizo Pequeño	0,50	. ✓
Venta de 1 Kilo de Chorizo Grande	1,50	. ✓
Venta de 18 Kilos de Jamón Estandar	19,80	. ✓
Venta de 360 Kilos de Chorizo Pequeño	295,20	. ✓
Venta de 400 Kilos de Salchicha Tradicional	360,00	. ✓
<b>SUB TOTAL:</b>	<b>687,50</b>	
<b>VENTA LINEA ECONOMICA</b>		
Venta de 2 Kilos de Salchicha Suiza	4,42	. ✓
Venta de 205 Kilos de Jamón Brost	276,75	. ✓
Venta de 5 Kilos de Mortadela Long	7,50	. ✓
Venta de 116 Kilos de Mortadela Long	6,00	. ✓
Venta de 14 Kilos de Jamón Brost	30,80	. ✓
Venta de 2 Kilos de Jamón Brost	3,00	. ✓
Venta de 126 Kilo de Salchicha Pequeña	13,94	. ✓
<b>SUB TOTAL:</b>	<b>342,41</b>	
<b>Total</b>	<b>1.029,91</b>	. ✓ <b>Σ</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>		
<input type="checkbox"/> No se detecto diferencias entre saldo contable y saldo auditado		
<input type="checkbox"/> Los valores fueron cotejados entre Comprobante de Ingreso de Caja contra valores ingresados en sistema propio de la empresa en la PC.		
<input type="checkbox"/> Al escoger los comprobantes de ingreso para análisis se detecto que no existe secuencia numérica de Comprobantes		
<input type="checkbox"/> Los valores fueron verificados con los depositos en la cuenta corriente de la empresa, no se detecto diferencia de los valores recaudados con los depósitos		
<b>INDICE MARCAS</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Valores Verificados y Cotejados		
<b>f</b> Verificación de Fechas		
<input type="checkbox"/> Verificación de No. de comprobantes		
<b>Σ</b> Sumatoria		
<input type="checkbox"/> Comentario		
<b>Preparado por:</b> SR		<b>Fecha:</b> 09/06/2006.
<b>Aprobado por:</b> Ing. Alvaro Carrillo		<b>Fecha:</b>

<b>Unidad Administrativa::</b> Departamento de Contabilidad		<b>d6</b>				
<b>Enmpresa:</b> Embutidos Cotopaxi						
<b>Comprobante de Ingreso de Caja No.</b>	180694	<input type="checkbox"/>				
<b>Fecha:</b> 05/abril/2006	<b>f</b>					
<b>CUENTA</b>	<b>VALOR</b>					
<b>VENTA LINEA POPULAR</b>						
Venta de 1 Kilo de Salchicha Tradicional	0,90	. ✓				
Venta de 2 Kilos Salchicha Long	9,60	. ✓				
Venta de 16 Kilos de Jamón Estandar	17,60	. ✓				
Venta de 4 Kilos de Mortadela Brost	6,00	. ✓				
Venta de 16 Kilos de Jamón Estandar	17,60	. ✓				
Venta de 6 Kilos de Chorizo Pequeño	4,92	. ✓				
Venta de 122 Kilos Salchicha Long	585,60	. ✓				
<b>SUB TOTAL:</b>	<b>642,22</b>					
<b>VENTA LINEA ECONOMICA</b>						
Venta de 1 Kilo de Salchicha Grande	2,21	. ✓				
Venta de 104 Kilos de Mortadela Long	156,00	. ✓				
Venta de 116 Kilos de Mortadela Long	174,00	. ✓				
Venta de 5 Kilos de Mortadela Long	7,50	. ✓				
Venta de 16 Kilos de Chorizo Pequeño	21,60	. ✓				
Venta de 7 Kilos de Mortadela Long	10,50	. ✓				
Venta de 1 Kilo de Salchicha Pequeña	1,00	. ✓				
<b>SUB TOTAL:</b>	<b>372,81</b>					
<b>VENTA LINEA ALTA</b>						
Venta de 1 Kilos de Chorizo Brost	3,00	. ✓				
Venta de 3 Kilos de Mortadela Long	5,70	. ✓				
Venta de 4 Kilos de Salchicha Pequeña	4,40	. ✓				
Venta de 2 Kilos de Mortaela Brost	3,80	. ✓				
Venta de 5 Kilos de Mortadela Long	9,50	. ✓				
Venta de 6 Kilos de Mortadela Long	11,40	. ✓				
Venta de 1 Kilos de Salchicha mediana	1,50	. ✓				
<b>SUBTOTAL:</b>	<b>39,30</b>					
<b>Total</b>	<b>1.054,33</b>	. ✓ Σ				
<b>OBSERVACIONES:</b>						
<input type="checkbox"/> No se detecto diferencias entre saldo contable y saldo auditado						
<input type="checkbox"/> Los valores fueron cotejados entre Comprobante de Ingreso de Caja contra valores ingresados en sistema propio de la empresa en la PC.						
<input type="checkbox"/> Al escoger los comprobantes de ingreso para análisis se detecto que no existe secuencia numérica de Comprobantes						
<input type="checkbox"/> Los valores fueron verificados con los depositos en la cuenta corriente de la empresa, no se detecto diferencia de los valores recaudados con los depósitos						
<b>INDICE MARCAS</b>						
✓ Valores Verificados y Cotejados						
<b>f</b> Verificación de Fechas						
<input type="checkbox"/> Verificación de No. de comprobantes						
Σ Sumatoria						
<input type="checkbox"/> Comentario						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Preparado por: SR</td> <td style="width: 50%;">Fecha: 09/06/2006.</td> </tr> <tr> <td>Aprobado por: Ing. Alvaro Carrillo</td> <td>Fecha:</td> </tr> </table>			Preparado por: SR	Fecha: 09/06/2006.	Aprobado por: Ing. Alvaro Carrillo	Fecha:
Preparado por: SR	Fecha: 09/06/2006.					
Aprobado por: Ing. Alvaro Carrillo	Fecha:					

<b>Unidad Administrativa::</b> Departamento de Contabilidad		<b>d7</b>
<b>Enmpresa:</b> Embutidos Cotopaxi		
<b>Comprobante de Ingreso de Caja No.</b> 210406 <input type="checkbox"/>		
<b>Fecha:</b> 03/mayo/2006 <b>f</b>		
CUENTA	VALOR	
<b>VENTA LINEA POPULAR</b>		
Venta de 180 Kilos de Salchicha Tradicional	162,00	. ✓
Venta de 180 Kilos de Chorizo Pequeño	147,60	. ✓
Venta de 180 Kilos de Chorizo mediano	180,00	. ✓
Vneta de 180 Kilos de Chorizo Grande	216,00	. ✓
Venta de 163 Kilos de Jamón	179,30	. ✓
Venta de 121 Kilos de Salchicha	108,90	. ✓
Venta de 49 Kilos de Chorizo pequeño	40,18	. ✓
Venta de 120 Kilos de Mortadela	180,00	. ✓
Venta de 50 Kilos deSalchicha Tradicional	45,00	. ✓
Venta de 120 Kilos de Chorizo Pequeño	98,40	. ✓
Venta de 18 Kilos de Chorizo Pequeño	14,76	. ✓
Venta de 193 Kilos de Salchicha Tradicional	173,70	. ✓
Venta de 426 Kilos de Chorizo Pequeño	349,32	. ✓
Venta de 164 Kilos de Chorizo Mediano	164,00	. ✓
Venta de 14 Kilos de Jamón	15,40	. ✓
Vneta de 200 Kilos de Mortadela	300,00	. ✓
<b>SUB TOTAL:</b>	<b>2.374,56</b>	
<b>Total</b>	<b>2.374,56</b>	. ✓ Σ
<b>OBSERVACIONES:</b>		
<input type="checkbox"/> No se detecto diferencias entre saldo contable y saldo auditado		
<input type="checkbox"/> Los valores fueron cotejados entre Comprobante de Ingreso de Caja contra valores ingresados en sistema propio de la empresa en la PC.		
<input type="checkbox"/> Al escoger los comprobantes de ingreso para análisis se detecto que no existe secuencia numérica de Comprobantes		
<input type="checkbox"/> Los valores fueron verificados con los depositos en la cuenta corriente de la empresa, no se detecto diferencia de los valores recaudados con los depósitos		
<b>INDICE MARCAS</b>		
✓ Valores Verificados y Cotejados		
<b>f</b> Verificación de Fechas		
<input type="checkbox"/> Verificación de No. de comprobantes		
Σ Sumatoria		
<input type="checkbox"/> Comentario		
<b>Preparado por:</b> SR		<b>Fecha:</b> 09/06/2006.
<b>Aprobado por:</b> Ing. Alvaro Carrillo		<b>Fecha:</b>

<b>Unidad Administrativa::</b> Departamento de Contabilidad		<b>d8</b>				
<b>Empresa:</b> Embutidos Cotopaxi						
<b>Comprobante de Ingreso de Caja No:</b> 219504 <input type="checkbox"/>						
<b>Fecha:</b> 05/junio/2006 <b>f</b>						
<b>CUENTA</b>	<b>VALOR</b>					
<b>VENTA LINEA POPULAR</b>						
Venta de 250 Kilos de Salchicha Tradicional	225,00	. ✓				
Venta de 120 Kilos de Salchicha Tradicional	108,00	. ✓				
Venta de 100 Kilos de Salchicha Tradicional	90,00	. ✓				
Venta de 320 Kilos de Salchicha Tradicional	288,00	. ✓				
Venta de 50 Kilos de Salchicha Tradicional	45,00	. ✓				
Venta de 250 Kilos de Jamón Estandar	275,00	. ✓				
Venta de 256 Kilos de Chorizo Pequeño	209,92	. ✓				
Venta de 256 Kilos de Chorizo Pequeño	209,92	. ✓				
Venta de 16 Kilos de Jamón Estandar	17,60	. ✓				
Venta de 6 Kilos Salchicha Long	4,80	. ✓				
Venta de 110 Kilos de Salchicha Superperro	99,00	. ✓				
Venta de 200 Kilos de Salchicha Superperro	180,00	. ✓				
<b>SUB TOTAL:</b>	<b>1.752,24</b>					
<b>VENTA LINEA ECONOMICA</b>						
Venta de 19 Kilos de Chorizo Brost	57,00	. ✓				
Venta de 6 Kilos de Jamón Brost	13,20	. ✓				
<b>SUB TOTAL:</b>	<b>70,20</b>	. ✓				
<b>VENTA LINEA ALTA</b>						
Venta de 4 Kilos de Mortadela Long	7,60	. ✓				
<b>SUBTOTAL:</b>	<b>7,60</b>					
<b>Total</b>	<b>1.830,04</b>	. ✓ <b>Σ</b>				
<b>OBSERVACIONES:</b>						
<input type="checkbox"/> No se detecto diferencias entre saldo contable y saldo auditado						
<input type="checkbox"/> Los valores fueron cotejados entre Comprobante de Ingreso de Caja contra valores ingresados en sistema propio de la empresa en la PC.						
<input type="checkbox"/> Al escoger los comprobantes de ingreso para análisis se detecto que no existe secuencia numérica de Comprobantes						
<input type="checkbox"/> Los valores fueron verificados con los depositos en la cuenta corriente de la empresa, no se detecto diferencia de los valores recaudados con los depósitos						
<b>INDICE MARCAS</b>						
✓ Valores Verificados y Cotejados						
<b>f</b> Verificación de Fechas						
<input type="checkbox"/> Verificación de No. de comprobantes						
Σ Sumatoria						
<input type="checkbox"/> Comentario						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Preparado por: SR</td> <td style="width: 50%;">Fecha: 09/06/2006.</td> </tr> <tr> <td>Aprobado por: Ing. Alvaro Carrillo</td> <td>Fecha:</td> </tr> </table>			Preparado por: SR	Fecha: 09/06/2006.	Aprobado por: Ing. Alvaro Carrillo	Fecha:
Preparado por: SR	Fecha: 09/06/2006.					
Aprobado por: Ing. Alvaro Carrillo	Fecha:					

<b>EMBUTIDOS COTOPAXI</b>		<b>ECI3</b>
<b>ENTREVISTA DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>AREA:</b>	Financiera	
<b>COMPONENTE:</b>	Ingresos	
<b>CARGO:</b>	Contador	
<b>FECHA:</b>	13 de Septiembre del 2006.	
<p><b>1. Cuál es la función principal del área financiera, con el componente ingresos?</b></p> <p>La función principal del área financiera es llevar un control adecuado de recaudación, registro y contabilización de todos los ingresos que la empresa realiza en forma diaria. Esto se realiza con el propósito de velar por los intereses de la empresa.</p>		
<p><b>2. Por qué razón la empresa no cuenta con un procedimiento operativo de control sobre secuencia numérica en comprobantes de ingresos?</b></p> <p>La empresa no cuenta con un procedimiento de control y verificación de ingresos de caja porque carece de políticas de control interno y auditoría.</p>		
<p><b>3. Por qué no se ha realizado arquezos sorpresivos de efectivo por un empleado que no sea el responsable de esta función?</b></p> <p>No se ha delegado esta función a personas de otras áreas.</p>		
<p><b>4. Se realizan cuadros diarios de valores en efectivo y valores papeles?</b></p> <p>Existen cuadros diarios de valores y efectivo mediante el ingreso de datos al sistema. Más no existen cuadros físicos de dinero y papeles. Lo que representa una debilidad de la empresa en esta área.</p>		
<p><b>5. Por qué razón no son custodiados en un lugar seguro el dinero y valores?</b></p> <p>La empresa no cuenta con un lugar seguro donde custodiar valores papeles y efectivo remanente de caja. Pues el lugar donde se custodian valores son cajones de escritorios y archivos sin llaves.</p>		
<b>Preparado por:</b> SR		<b>Fecha:</b> 03/07/2006.
<b>Aprobado por:</b> Ing. Alvaro Carrillo		<b>Fecha:</b>



<b>EMBUTIDOS COTOPAXI</b>		d9
<b>DESCRIPTIVO CONTROL INTERNO</b>		
<b>EMPRESA:</b>	Embutidos Cotopaxi	
<b>AREA:</b>	Financiera	
<b>COMPONENTE:</b>	Ingresos	
<b>FECHA:</b>	30 de Junio del 2006.	
<b>Responsables</b>		
<p>Durante la evaluación del control interno del componente de Ingresos se determinó que la persona responsable del área este componente es el Contador de la Empresa. El mismo que se encuentra capacitado sobre el proceso que debe seguir para llevar un registro diario de ingresos.</p>		
<b>Formularios utilizados</b>		
<p>Los formularios que se utilizan durante el proceso de recaudación y contabilización de ingresos encontramos comprobantes de ingresos de caja.</p>		
<b>Registro de información</b>		
<p>Los registros de comprobantes de ingresos son ingresados en un paquete contable propio de la empresa. <b>(Anexo 03-04)</b></p>		
<b>Archivo de documentos de respaldo</b>		
<p>La persona responsable de archivar información de todos los ingresos de la Empresa es el Contador. Los comprobantes de ingresos de caja son archivados por fechas el mismo que incluye día, mes y año para una fácil identificación en caso requerido.</p>		
<b>Preparado por:</b> SR		<b>Fecha:</b> 03/07/2006.
<b>Aprobado por:</b> Ing. Alvaro Carrillo		

**EMBUTIDOS COTOPAXI**

**IG3**

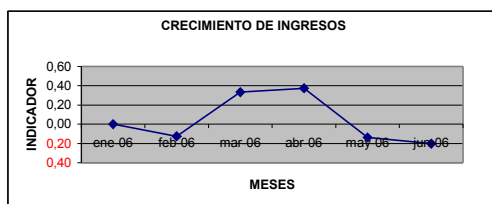
**DETERMINACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN**

**EMPRESA:** Embutidos Cotopaxi  
**AREA:** Financiera  
**COMPONENTE:** Ingresos  
**FECHA:** 16 de Septiembre del 2006.

**CRECIMIENTO EN INGRESOS**

**INDICADOR:**  $\frac{\text{VENTAS MES 1} - \text{VENTAS MES 0}}{\text{VENTAS MES 0}}$  (1),  
 (2),

MESES	(2), VENTAS	(1), VARIACION	INDICADOR	Marcas	RF. P/T
ene-06	82.615,62			√	CS1/CS2
feb-06	72.156,10	10.459,52	-12,66%	√	CS1/CS2
mar-06	96.213,20	24.057,10	33,34%	√	CS1/CS2
abr-06	132.325,89	36.112,69	37,53%	√	CS1/CS2
may-06	114.211,02	18.114,87	-13,69%	√	CS1/CS2
jun-06	91.026,35	23.184,67	-20,30%	√	CS1/CS2



**INDICE**

Comentario

Valores

Este indicador representa el crecimiento o disminución que el monto de ventas a tenido de un mes a otro, se observa que el mayor crecimiento en el nivel de ventas se presenta en el mes de abril con un 37,53% con respecto al mes de marzo.

Las variaciones de crecimiento y disminución que presenta la empresa no tienen una evolución constante o periódica esto se debe a que las ventas se realizan únicamente bajo pedido y la empresa no ha desarrollado un plan de mercadeo que le permita llegar hacia nuevos clientes y distribuidores para buscar una tendencia estable en el manejo de las ventas de un período a otro.

La Empresa en la actualidad carece de una meta establecida para este indicador, por lo que debería establecerse uno de acuerdo a la tendencia histórica y al crecimiento de ventas que busque en el mercado.

**P**reparado por: SR Fecha: 16-09-2006  
**A**probado por: Ing. Alvaro Carrillo Fecha:

**EMBUTIDOS COTOPAXI**

**IG4**

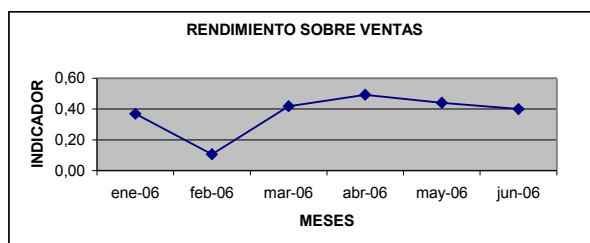
**DETERMINACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN**

**EMPRESA:** Embutidos Cotopaxi  
**AREA:** Financiera  
**COMPONENTE:** Ingresos  
**FECHA:** 16 de Septiembre del 2006.

**RENDIMIENTO SOBRE VENTAS**

**INDICADOR:** 
$$\frac{\text{UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS}}{\text{VENTAS}}$$
 (1), (2),

MESES	(2), VENTAS	(1), VARIACION	INDICADOR	Marcas	RF. P/T
ene-06	82.615,62	30.538,71	37%	√	CS1/CS2
feb-06	72.156,10	7.727,08	11%	√	CS1/CS2
mar-06	96.213,20	40.302,81	42%	√	CS1/CS2
abr-06	132.325,89	65.377,53	49%	√	CS1/CS2
may-06	114.211,02	50.498,66	44%	√	CS1/CS2
jun-06	91.026,35	36.470,37	40%	√	CS1/CS2



**INDICE**

- Comentario
- Valores

La rentabilidad en ventas nos indica el margen porcentual de utilidad que gana la empresa de acuerdo a los niveles de ventas alcanzados dentro del periodo analizado. Para Embutidos Cotopaxi esta rentabilidad es muy atractiva porque mensualmente supera el 40% de margen, que comparado con el costo de oportunidad en el mercado (14,13%) tasa activa referencial es muy superior.

La Empresa en la actualidad carece de una meta establecida para este indicador, por lo que debería establecerse uno de acuerdo a la tendencia histórica y al crecimiento de ventas que busque en el mercado, ya que la tasa activa referencial nos señala un costo de oportunidad muy general y es necesario comparar los indicadores con los resultados históricos de la empresa y con los rendimientos que tiene la competencia para emitir un criterio de evaluación más aceptado.

**EMBUTIDOS COTOPAXI  
HOJA DE HALLAZGOS  
ANÁLISIS GENERAL  
INGRESOS  
Al 30 de Junio del 2006.**

**H/H3**

- Embutidos Cotopaxi no cuenta con un modelo formal de control y verificación de ingresos, que permita detectar falencias o errores en el momento oportuno. Por lo que se recomienda al nivel directivo de la empresa diseñar un programa de control y evaluación a través de la elaboración de diversos formularios y/o comprobantes que permitan llevar un control sobre valores efectivos y papeles.
- Embutidos Cotopaxi no lleva un control numérico de comprobantes de ingresos de caja, que permita llevar un control adecuado de ingresos de caja ya sea en papeles valores como en efectivo.
- La empresa no acostumbra hacer arqueos sorpresivos por parte de otra persona que no sea la responsable del puesto, que permita detectar oportunamente debilidades.
- Embutidos Cotopaxi no cuenta con un lugar seguro donde se pueda custodiar valores papeles y valores en efectivo. Que permita mantener segura la información y efectivo remanente de la empresa. En la actualidad todo valor de la empresa es custodiado en cajones de escritorios y archivos sin seguridad.



EVALUACION PRELIMINAR CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EMBUTIDOS COTOPAXI		CI4			
No	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
<b>COMPONENTE: EGRESOS</b>					
1	Se aplica una adecuada segregación de funciones de registro y contabilización de gastos?	√			
2	La contabilización de los gastos se lo realiza de manera inmediata?	√			
3	Existe un plan de cuentas para clasificar en forma adecuada los gastos?	√			
4	Se lleva control numérico sobre comprobantes de gastos por un empleado que no sea responsable de estos?		√		• La empresa no cuenta con un procedimiento de control y verificación de egresos de caja de caja porque carece de políticas de control interno y auditoria.
5	Los comprobantes de gastos son archivados adecuadamente, de tal manera que faciliten la localización de los mismos?	√			
6	Las adquisiciones que realiza la empresa se realizan mediante ordenes de compra y en base a análisis de proformas?		√		• Para adquirir productos materiales y materia prima que utiliza Embutidos Cotopaxi no se adquiere preformas que permitan evaluar la adquisición y diseñar presupuestos para controlar flujos de efectivo
7	El empleado realiza cuadros diarios de comprobantes de gastos?	√			
8	Los comprobantes de gastos son custodiados en un lugar seguro?		√		Los comprobantes de esgrosos de caja son custodiados en archivos sin seguridades.

EVALUACION PRELIMINAR CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EMBUTIDOS COTOPAXI		<b>ME4</b>	
No	PREGUNTAS	PONDERACION	CALIFICACION
<b>COMPONENTE: EGRESOS</b>			
1	Se aplica una adecuada segregación de funciones de registro y contabilización de gastos?	10	10
2	La contabilización de los gastos se lo realiza de manera inmediata?	10	10
3	Existe un plan de cuentas para clasificar en forma adecuada los gastos?	10	10
4	Se lleva control numérico sobre comprobantes de gastos por un empleado que no sea responsable de estos?	10	10
5	Los comprobantes de gastos son archivados adecuadamente, de tal manera que faciliten la localización de los mismos?	10	0
6	Las adquisiciones que realiza la empresa se realizan mediante ordenes de compra y en base a análisis de proformas?	10	0
7	El empleado realiza cuadros diarios de comprobantes de gastos?	10	10
8	Los comprobantes de gastos son custodiados en un lugar seguro?	10	0
		<b>80</b>	<b>50</b>

- **Evaluación del riesgo**

Para la calificación de riesgos se asigna una ponderación de 1 mínima a 10 máxima, según la importancia y veracidad que estos factores tengan dentro de la Institución, la misma que permitirá obtener los resultados deseados.

**Parámetros de Ponderación de Riesgos:**

**CP= Confianza Ponderada**  
**CT= Calificación Total**  
**PT= Ponderación Total**

**CP= CT\*100 / P**

**CONFIANZA PONDERADA=**                      50 (\*)    100 (/)    80 (=)    **63 %**

**Determinación del Nivel de Riesgo:**

DETERMINACION DE LOS NIVELES DE RIESGO

CONFIANZA	BAJA	MODERADA	ALTA	RIESGO
	15%-50%	51% - 75%	76% - 95%	
		√		



- **Nivel de Riesgo:**

Mediante la Matriz de Evaluación de Preliminar de Control Interno al área de Finanzas con el componente Gastos de Embutidos Cotopaxi se determinó que tanto el nivel de confianza como el nivel de riesgo son moderados.

PROGRAMA DE AUDITORIA			PA4
<b>EMPRESA: EMBUTIDOS COTOPAXI</b> <b>PERIODO: ENERO-JUNIO 2006.</b> <b>COMPONENTE: EGRESOS</b>			
CONTENIDO	TIEMPO		Ref. P/T
	Estimado	Utilizado	
<b>OBJETIVO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobar que los egresos sean transacciones auténticas del movimiento de la empresa.</li> <li>- Verificar si todos los egresos se encuentren registrados.</li> </ul>			
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación del sistema de control interno del componente en estudio.</li> <li>- Determinación del nivel de riesgo y nivel de confianza.</li> <li>- Verificar el saldo contable de la cuenta egresos.</li> <li>- Cotejar cuadros diarios de egresos en efectivo.</li> <li>- Verificar saldo total mensual de egresos.</li> <li>- Examinar las funciones que realiza con relación a utilización de formularios y documentación utilizada en este componente.</li> </ul>	30` 30` 30` 1h` 30` 1h	30` 30` 38` 1h10` 22` 1: 15`	CI4 ME4 FP4 EC4 CS2 d9-16

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar si la empresa maneja registros detallados de los egresos.</li> <li>- Verificar si la empresa lleva un control numérico de comprobantes de egresos y cuadros diarios.</li> <li>- Examinar que los formularios y documentación de soporte sea archivada en forma adecuada.</li> <li>- Aplicar los indicadores de gestión previstos para el componente.</li> </ul>	<p>30`</p> <p>40`</p> <p>30`</p> <p>20`</p>	<p>30`</p> <p>20`</p> <p>20`</p> <p>30`</p>	<p><b>d9-16</b></p> <p><b>d9-16</b></p> <p><b>d9-16</b></p> <p><b>IG5</b></p>
		<p><b>P</b>reparado por: SR <span style="float: right;">Fecha: 03/07/2006.</span>  Aprobado por: Ing. Alvaro Carrillo <span style="float: right;">Fecha:</span></p>	

**CEDULA SUMARIA DE GASTOS  
EMBUTIDOS COTOPAXI**

Unidad Administrativa : Departamento de Contabilidad					<b>CS2</b>					
Empresa:		Embutidos Cotopaxi								
Periodo:		Enero – Junio 2006.								
Clase de Cédula:		Sumaria- Resumen								
Componente:		Egresos								
Meses /Año	Saldo Inicial	Movimiento		Saldo Auditado	Marcas	RF. P/T				
		Debe	Haber							
ene-06	52.076,92			52.076,92	✓	PA4				
feb-06	64.429,02			64.429,02	✓	PA4				
mar-06	55.910,39			55.910,39	✓	PA4				
abr-06	66.948,36			66.948,36	✓	PA4				
may-06	63.712,36			63.712,36	✓	PA4				
jun-06	54.555,99			54.555,99	✓	PA4				
<b>Total</b> ∑	<b>357.633,02</b>			<b>357.633,02</b>	✓	PA4				
<b>OBSERVACIONES:</b>										
<input type="checkbox"/> No se detecto diferencias entre saldo contable y saldo auditado.										
<input type="checkbox"/> Los valores fueron cotejados entre Comprobantes de Egresos de Caja contra valores ingresados en sistema propio de la empresa en la PC.										
<b>INDICE MARCAS</b>										
<input type="checkbox"/> Comentario										
✓ Valores Verificados y Cotejados										
<b>SF</b>										
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Preparado por: SR</td> <td>Fecha: 09/06/2006.</td> </tr> <tr> <td>Aprobado por: Ing. Alvaro Carrillo</td> <td>Fecha:</td> </tr> </table>							Preparado por: SR	Fecha: 09/06/2006.	Aprobado por: Ing. Alvaro Carrillo	Fecha:
Preparado por: SR	Fecha: 09/06/2006.									
Aprobado por: Ing. Alvaro Carrillo	Fecha:									



<b>Unidad Administrativa::</b> Departamento de Contabilidad		<b>d10</b>				
<b>Empresa:</b> Embutidos Cotopaxi						
<b>Comprobante de Egreso de Caja No:</b> 050021		<input type="checkbox"/>				
<b>Fecha:</b> Al 31 de enero/2006 <b>f</b>						
<b>CUENTA</b>	<b>VALOR</b>					
<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>						
Pago de Sueldos y Salarios	7.569,25	. ✓				
Horas Extras	3.879,05					
Suministros y Materiales	2.150,09	. ✓				
Servicio de Alarmado	1.562,04	. ✓				
Seguro	3.201,59	. ✓				
<b>SUB TOTAL:</b>	<b>18.362,02</b>					
<b>GASTOS DE VENTAS</b>						
Transporte y Combustible	625,08	. ✓				
Publicidad	2.789,89	. ✓				
<b>SUB TOTAL:</b>	<b>3.414,97</b>					
<b>GASTOS GENERALES</b>						
Servicio Luz	1.825,01	. ✓				
Servicio Agua	986,02	. ✓				
Servicio Líneas Telefónicas	1.292,20					
Mantenimiento	950,00	. ✓				
<b>SUBTOTAL:</b>	<b>5.053,23</b>					
<b>COMPRAS</b>						
Transporte	462,01	. ✓				
Compras Materia Prima	24.784,69	. ✓				
<b>SUBTOTAL:</b>	<b>25.246,70</b>					
<b>Total</b>	<b>52.076,92</b>	. ✓ $\Sigma$				
<b>OBSERVACIONES:</b>						
<input type="checkbox"/> No se detecto diferencias entre saldo contable y saldo auditado						
<input type="checkbox"/> Los valores fueron cotejados entre Comprobante de Egreso de Caja contra valores ingresados en sistema propio de la empresa en la PC.						
<input type="checkbox"/> Al escoger los comprobantes de Egreso de Caja para análisis se detecto que no existe secuencia numérica de Comprobantes						
<b>INDICE MARCAS</b>						
✓ Valores Verificados y Cotejados						
<b>f</b> Verificación de Fechas						
<input type="checkbox"/> Verificación de No. de comprobantes						
$\Sigma$ Sumatoria						
<input type="checkbox"/> Comentario						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><b>Preparado por:</b> SR</td> <td><b>Fecha:</b> 09/06/2006.</td> </tr> <tr> <td><b>Aprobado por:</b> Ing. Alvaro Carrillo</td> <td><b>Fecha:</b></td> </tr> </table>			<b>Preparado por:</b> SR	<b>Fecha:</b> 09/06/2006.	<b>Aprobado por:</b> Ing. Alvaro Carrillo	<b>Fecha:</b>
<b>Preparado por:</b> SR	<b>Fecha:</b> 09/06/2006.					
<b>Aprobado por:</b> Ing. Alvaro Carrillo	<b>Fecha:</b>					

<b>Unidad Administrativa::</b> Departamento de Contabilidad		<b>d11</b>				
<b>Empresa:</b> Embutidos Cotopaxi						
<b>Comprobante de Egreso de Caja No:</b> 050023		<input type="checkbox"/>				
<b>Fecha:</b> Al 28 de febrero/2006 <b>f</b>						
<b>CUENTA</b>	<b>VALOR</b>					
<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>						
Pago de Sueldos y Salarios	7.465,01	. ✓				
Horas Extras	2.789,42					
Suministros y Materiales	1.925,06	. ✓				
Servicio de Alarmado	1.562,04	. ✓				
Seguro	3.201,59	. ✓				
<b>SUB TOTAL:</b>	<b>16.943,12</b>					
<b>GASTOS DE VENTAS</b>						
Transporte y Combustible	756,90	. ✓				
Publicidad	2.789,89	. ✓				
<b>SUB TOTAL:</b>	<b>3.546,79</b>					
<b>GASTOS GENERALES</b>						
Servicio Luz	1.924,08	. ✓				
Servicio Agua	1.001,96	. ✓				
Servicio Líneas Telefónicas	952,04					
Mantenimiento	950,00	. ✓				
<b>SUBTOTAL:</b>	<b>4.828,08</b>					
<b>COMPRAS</b>						
Transporte	521,08	. ✓				
Compas Materia Prima	21.646,83	. ✓				
<b>SUBTOTAL:</b>	<b>22.167,91</b>					
<b>Total</b>	<b>64.429,02</b>	. ✓ $\Sigma$				
<b>OBSERVACIONES:</b>						
<input type="checkbox"/> No se detecto diferencias entre saldo contable y saldo auditado						
<input type="checkbox"/> Los valores fueron cotejados entre Comprobante de Egreso de Caja contra valores ingresados en sistema propio de la empresa en la PC.						
<input type="checkbox"/> Al escoger los comprobantes de Egreso de Caja para análisis se detecto que no existe secuencia numerica de Comprobantes						
<b>INDICE MARCAS</b>						
✓ Valores Verificados y Cotejados						
<b>f</b> Verificación de Fechas						
<input type="checkbox"/> Verificación de No. de comprobantes						
$\Sigma$ Sumatoria						
<input type="checkbox"/> Comentario						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>Preparado por:</b> SR</td> <td style="width: 50%;"><b>Fecha:</b> 09/06/2006.</td> </tr> <tr> <td><b>Aprobado por:</b> Ing. Alvaro Carrillo</td> <td><b>Fecha:</b></td> </tr> </table>			<b>Preparado por:</b> SR	<b>Fecha:</b> 09/06/2006.	<b>Aprobado por:</b> Ing. Alvaro Carrillo	<b>Fecha:</b>
<b>Preparado por:</b> SR	<b>Fecha:</b> 09/06/2006.					
<b>Aprobado por:</b> Ing. Alvaro Carrillo	<b>Fecha:</b>					



<b>Unidad Administrativa::</b> Departamento de Contabilidad		<b>d12</b>
<b>Enmpresa:</b> Embutidos Cotopaxi		
<b>Comprobante de Egreso de Caja No:</b> 050024 <input type="checkbox"/>		
<b>Fecha:</b> Al 31 de marzo/2006 <b>f</b>		
CUENTA	VALOR	
<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
Pago de Sueldos y Salarios	7.521,08	. ✓
Horas Extras	3.421,98	
Suministros y Materiales	2.098,12	. ✓
Servicio de Alarmado	1.562,04	. ✓
Seguro	3.201,59	. ✓
<b>SUB TOTAL:</b>	<b>17.804,81</b>	
<b>GASTOS DE VENTAS</b>		
Transporte y Combustible	569,87	. ✓
Publicidad	2.510,69	. ✓
<b>SUB TOTAL:</b>	<b>3.080,56</b>	
<b>GASTOS GENERALES</b>		
Servicio Luz	2.034,96	. ✓
Servicio Agua	1.120,36	. ✓
Servicio Líneas Telefónicas	1.541,65	
Mantenimiento	950,00	. ✓
<b>SUBTOTAL:</b>	<b>5.646,97</b>	
<b>COMPRAS</b>		
Transporte	514,09	. ✓
Compas Materia Prima	28.863,96	. ✓
<b>SUBTOTAL:</b>	<b>29.378,05</b>	
<b>Total</b>	<b>55.910,39</b>	. ✓ $\Sigma$
<b>OBSERVACIONES:</b>		
<input type="checkbox"/> No se detecto diferencias entre saldo contable y saldo auditado		
<input type="checkbox"/> Los valores fueron cotejados entre Comprobante de Egreso de Caja contra valores ingresados en sistema propio de la empresa en la PC.		
<input type="checkbox"/> Al escoger los comprobantes de Egreso de Caja para análisis se detecto que no existe secuencia numérica de Comprobantes		
<b>INDICE MARCAS</b>		
✓ Valores Verificados y Cotejados		
<b>f</b> Verificación de Fechas		
<input type="checkbox"/> Verificación de No. de comprobantes		
$\Sigma$ Sumatoria		
<input type="checkbox"/> Comentario		
<b>Preparado por:</b> SR		<b>Fecha:</b> 09/06/2006.
<b>Aprobado por:</b> Ing. Alvaro Carrillo		<b>Fecha:</b>





Unidad Administrativa:: Departamento de Contabilidad		<b>d13</b>
Enmpresa: Embutidos Cotopaxi		
Comprobante de Egreso de Caja No: 050204		<input type="checkbox"/>
Fecha: Al 30 de abril/2006 <b>f</b>		
CUENTA	VALOR	
<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
Pago de Sueldos y Salarios	8.101,96	. ✓
Horas Extras	2.962,01	
Suministros y Materiales	1.985,04	. ✓
Servicio de Alarmado	1.562,04	. ✓
Seguro	3.201,59	. ✓
<b>SUB TOTAL:</b>	<b>17.812,64</b>	
<b>GASTOS DE VENTAS</b>		
Transporte y Combustible	698,78	. ✓
Publicidad	3.120,08	. ✓
<b>SUB TOTAL:</b>	<b>3.818,86</b>	
<b>GASTOS GENERALES</b>		
Servicio Luz	1.987,99	. ✓
Servicio Agua	1.106,56	. ✓
Servicio Líneas Telefónicas	1.123,54	
Mantenimiento	950,00	. ✓
<b>SUBTOTAL:</b>	<b>5.168,09</b>	
<b>COMPRAS</b>		
Transporte	451,00	. ✓
Compas de Materia Prima	39.697,77	. ✓
<b>SUBTOTAL:</b>	<b>40.148,77</b>	
<b>Total</b>	<b>66.948,36</b>	. ✓ $\Sigma$
<b>OBSERVACIONES:</b>		
<input type="checkbox"/> No se detecto diferencias entre saldo contable y saldo auditado		
<input type="checkbox"/> Los valores fueron cotejados entre Comprobante de Egreso de Caja contra valores ingresados en sistema propio de la empresa en la PC.		
<input type="checkbox"/> Al escoger los comprobantes de Egreso de Caja para análisis se detecto que no existe secuencia numérica de Comprobantes		
<b>INDICE MARCAS</b>		
✓ Valores Verificados y Cotejados		
<b>f</b> Verificación de Fechas		
<input type="checkbox"/> Verificación de No. de comprobantes		
$\Sigma$ Sumatoria		
<input type="checkbox"/> Comentario		
Preparado por: SR		Fecha: 09/06/2006.
Aprobado por: Ing. Alvaro Carrillo		Fecha:

Unidad Administrativa:: Departamento de Contabilidad		<b>d14</b>				
<b>Empresa:</b> Embutidos Cotopaxi <b>Comprobante de Egreso de Caja No:</b> 050232 <input type="checkbox"/> <b>Fecha:</b> Al 31 de mayo/2006 <b>f</b>						
CUENTA	VALOR					
<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>						
Pago de Sueldos y Salarios	8.210,52	. ✓				
Horas Extras	3.421,01					
Suministros y Materiales	2.156,08	. ✓				
Servicio de Alarmado	1.562,04	. ✓				
Seguro	3.201,59	. ✓				
<b>SUB TOTAL:</b>	<b>18.551,24</b>					
<b>GASTOS DE VENTAS</b>						
Combustible	984,09	. ✓				
Publicidad	3.269,45	. ✓				
<b>SUB TOTAL:</b>	<b>4.253,54</b>					
<b>GASTOS GENERALES</b>						
Servicio Luz	2.916,04	. ✓				
Servicio Agua	986,09	. ✓				
Servicio Líneas Telefónicas	1.268,07					
Mantenimiento	950,00	. ✓				
<b>SUBTOTAL:</b>	<b>6.120,20</b>					
<b>COMPRAS</b>						
Transporte y Combustible	524,07	. ✓				
Compras de Materia Prima	34.263,31	. ✓				
<b>SUBTOTAL:</b>	<b>34.787,38</b>					
<b>Total</b>	<b>63.712,36</b>	. ✓ $\Sigma$				
<b>OBSERVACIONES:</b>						
<input type="checkbox"/> No se detecto diferencias entre saldo contable y saldo auditado						
<input type="checkbox"/> Los valores fueron cotejados entre Comprobante de Egreso de Caja contra valores ingresados en sistema propio de la empresa en la PC.						
<input type="checkbox"/> Al escoger los comprobantes de Egreso de Caja para análisis se detecto que no existe secuencia numerica de Comprobantes						
<b>INDICE MARCAS</b>						
✓ Valores Verificados y Cotejados						
<b>f</b> Verificación de Fechas						
<input type="checkbox"/> Verificación de No. de comprobantes						
$\Sigma$ Sumatoria						
<input type="checkbox"/> Comentario						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Preparado por: SR</td> <td>Fecha: 09/06/2006.</td> </tr> <tr> <td>Aprobado por: Ing. Alvaro Carrillo</td> <td>Fecha:</td> </tr> </table>			Preparado por: SR	Fecha: 09/06/2006.	Aprobado por: Ing. Alvaro Carrillo	Fecha:
Preparado por: SR	Fecha: 09/06/2006.					
Aprobado por: Ing. Alvaro Carrillo	Fecha:					



Unidad Administrativa:: Departamento de Contabilidad		<b>d15</b>				
Enmpresa: Embutidos Cotopaxi						
Comprobante de Egreso de Caja No: 050291 <input type="checkbox"/>						
Fecha: Al 30 de junio/2006 <b>f</b>						
CUENTA	VALOR					
<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>						
Pago de Sueldos y Salarios	7.358,96	. ✓				
Horas Extras	2.698,79					
Suministros y Materiales	2.461,12	. ✓				
Servicio de Alarmado	1.562,04	. ✓				
Seguro	3.201,59	. ✓				
<b>SUB TOTAL:</b>	<b>17.282,50</b>					
<b>GASTOS DE VENTAS</b>						
Transporte y Combustible	625,47	. ✓				
Publicidad	3.001,96	. ✓				
<b>SUB TOTAL:</b>	<b>3.627,43</b>					
<b>GASTOS GENERALES</b>						
Servicio Luz	2.654,56	. ✓				
Servicio Agua	999,14	. ✓				
Servicio Líneas Telefónicas	1.132,87					
Mantenimiento	950,00	. ✓				
<b>SUBTOTAL:</b>	<b>5.736,57</b>					
<b>COMPRAS</b>						
Transporte	601,58	. ✓				
Compras de Materia Prima	27.307,91	. ✓				
<b>SUBTOTAL:</b>	<b>27.909,49</b>					
<b>Total</b>	<b>54.555,99</b>	. ✓ $\Sigma$				
<b>OBSERVACIONES:</b>						
<input type="checkbox"/> No se detecto diferencias entre saldo contable y saldo auditado						
<input type="checkbox"/> Los valores fueron cotejados entre Comprobante de Egreso de Caja contra valores ingresados en sistema propio de la empresa en la PC.						
<input type="checkbox"/> Al escoger los comprobantes de Egreso de Caja para análisis se detecto que no existe secuencia numérica de Comprobantes						
<b>INDICE MARCAS</b>						
<input checked="" type="checkbox"/> Valores Verificados y Cotejados						
<b>f</b> Verificación de Fechas						
<input type="checkbox"/> Verificación de No. de comprobantes						
$\Sigma$ Sumatoria						
<input type="checkbox"/> Comentario						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Preparado por: SR</td> <td>Fecha: 09/06/2006.</td> </tr> <tr> <td>Aprobado por: Ing. Alvaro Carrillo</td> <td>Fecha:</td> </tr> </table>			Preparado por: SR	Fecha: 09/06/2006.	Aprobado por: Ing. Alvaro Carrillo	Fecha:
Preparado por: SR	Fecha: 09/06/2006.					
Aprobado por: Ing. Alvaro Carrillo	Fecha:					

<b>EMBUTIDOS COTOPAXI</b>		<b>ECI4</b>
<b>ENTREVISTA DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>AREA:</b>	Financiera	
<b>COMPONENTE:</b>	Egresos	
<b>CARGO:</b>	Contador	
<b>FECHA:</b>	13 de Septiembre del 2006.	
<p><b>1. Cuál es la función principal del área financiera, con el componente egresos?</b></p> <p>Llevar un control adecuado de recaudación, registro y contabilización de todos los egresos que la empresa realiza en forma diaria.</p>		
<p><b>2. Por qué razón la empresa no cuenta con un procedimiento operativo de control sobre secuencia numérica en comprobantes de egresos?</b></p> <p>La empresa no cuenta con un procedimiento de control y verificación de egresos de caja porque carece de políticas de control interno y auditoria.</p>		
<p><b>3. Se realizan cuadros diarios de valores en efectivo y valores papeles?</b></p> <p>Existen cuadros diarios de valores y efectivo mediante el ingreso de datos al sistema. Más no existen cuadros físicos de dinero y papeles. Lo que representa una debilidad de la empresa en esta área.</p>		
<p><b>4. Por qué razón no son custodiados en un lugar seguro el dinero y valores?</b></p> <p>La empresa no cuenta con un lugar seguro donde custodiar valores papeles y efectivo remanente de caja. Pues el lugar donde se custodian valores son cajones de escritorios y archivos sin llaves.</p>		
<b>Preparado por:</b> SR		<b>Fecha:</b> 03/07/2006.
<b>Aprobado por:</b> Ing. Alvaro Carrillo		<b>Fecha:</b>

<b>EMBUTIDOS COTOPAXI</b>		<b>d16</b>
<b>DESCRIPTIVO CONTROL INTERNO</b>		
<b>EMPRESA:</b>	Embutidos Cotopaxi	
<b>ÁREA:</b>	Financiera	
<b>COMPONENTE:</b>	Egresos	
<b>FECHA:</b>	30 de Junio del 2006.	
 <b>Responsables</b>		
<p>Durante la evaluación del control interno del componente de egresos se determinó que la persona responsable del área de este componente es el Contador de la Empresa. El mismo que se encuentra capacitado sobre el proceso que debe seguir para llevar un control diario de egresos.</p>		
 <b>Formularios utilizados</b>		
<p>Los formularios que se utilizan durante el proceso de registro y contabilización de egresos son los ticket de gastos y egresos de caja. <b>(Anexo 05)</b>.</p>		
 <b>Registro de información</b>		
<p>Los registros de comprobantes de egresos son ingresados en un paquete contable que maneja la empresa.</p>		
 <b>Archivo de documentos de respaldo</b>		
<p>La persona responsable de archivar información de todos los egresos de la Empresa es el Contador.</p>		
		<b>P</b> reparado por: SR <span style="float: right;">Fecha: 03/07/2006.</span> Aprobado por: Ing. Alvaro Carrillo <span style="float: right;">Fecha:</span>

**EMBUTIDOS COTOPAXI**

**IG5**

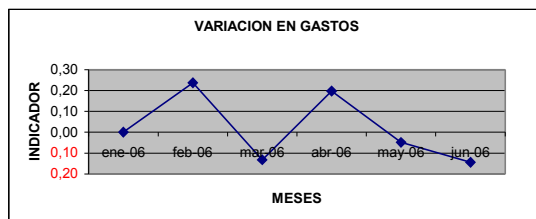
**DETERMINACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN**

**EMPRESA:** Embutidos Cotopaxi  
**ÁREA:** Financiera  
**COMPONENTE:** Egresos  
**FECHA:** 16 de Septiembre del 2006.

**VARIACION EN GASTOS**

**INDICADOR:**  $\frac{\text{EGRESOS MES 1} - \text{EGRESOS MES 0}}{\text{EGRESOS MES 0}}$  (1),  
 (2),

MESES	(2), EGRESOS	(1), VARIACION	INDICADOR	Marcas	RF. P/T
ene-06	52.076,92			✓	CS1/CS2
feb-06	64.429,02	12.352,11	23,72%	✓	CS1/CS2
mar-06	55.910,39	8.518,63	-13,22%	✓	CS1/CS2
abr-06	66.948,36	11.037,97	19,74%	✓	CS1/CS2
may-06	63.712,36	3.236,00	-4,83%	✓	CS1/CS2
jun-06	54.555,99	9.156,37	-14,37%	✓	CS1/CS2



**INDICE**

- Comentario
- Valores

Este indicador representa el crecimiento o disminución que el monto de egresos a tenido de un mes a otro, se observa que el mayor crecimiento en el nivel de egresos se presenta en el mes de febrero con un 23,72% con respecto al mes de enero. Mientras que un en los gastos en mayor proporción se da en el mes de mayo con un (-4,83%) con relación al mes de abril.

Se puede concluir que la variación desproporcional que presentan los gastos de un mes a otro se debe principalmente a la falta de un plan de adquisiciones de materia prima y de un plan de mercadeo que permita planificar ventas periódicas.

La Empresa en la actualidad carece de una meta establecida para este indicador, por lo que debería establecerse uno de acuerdo a la tendencia histórica y al crecimiento de ventas que busque en el mercado.

Preparado por: SR

Fecha: 16-09-2006.

Aprobado por: Ing. Alvaro Carrillo Fecha:



**EMBUTIDOS COTOPAXI  
HOJA DE HALLAZGOS  
ANÁLISIS GENERAL  
EGRESOS  
Al 30 de Junio del 2006.**

**H/H4**

- La empresa no lleva un control numérico de comprobantes de egresos de caja, que permita llevar un control adecuado sobre los egresos que se realizan en forma diaria.
- La empresa no maneja sistemas de análisis de preformas para adquisiciones, que permita escoger la mejor alternativa a un precio más bajo.
- La empresa no cuenta con un lugar seguro donde custodiar documentos.

Preparado por: SR                      Fecha: 03/07/2006.  
Aprobado por: Ing. Alvaro Carrillo    Fecha:

EVALUACION PRELIMINAR CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EMBUTIDOS COTOPAXI					CI5
No	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
<b>COMPONENTE: COMERCIALIZACION Y VENTAS</b>					
1	La empresa cuenta con un departamento de Comercialización y ventas bien definido?	√			
2	El departamento de comercialización cuenta con recursos humanos y materiales necesarios para el cumplimiento de funciones?		√		El departamento de comercialización no cuenta con el recurso humano necesario con la cantidad de vendedores óptimos para atender las necesidades de los clientes dentro y fuera de la empresa.
3	Se conoce información de la competencia a cerca de: Precios, calidad y diversidad?		√		No se conoce información de la competencia. Debido a que la empresa no cuenta con un departamento de investigación de mercado.
4	Se realizan programas de promoción y publicidad?	√			
5	El área cuenta con catálogos de productos, lista de precios?	√			
6	Existe un proceso adecuado para ventas en efectivo y ventas a crédito?	√			
7	El personal de ventas tanto interno como externo se encuentra capacitado?	√			
8	Se elaboran presupuestos de ventas?	√			
9	Existe planificación de ventas por áreas geográficas?		√		La planificación de ventas no la realizan por áreas geográficas
10	Se lleva algún tipo de control sobre la cartera de clientes a plazo?		√		La empresa no lleva ningún control sobre la cartera de crédito. Esto se debe a la falta de gestión por parte del Jefe de Comercialización, Contador y la carencia de un proceso formal de recuperación de cartera.

EVALUACION PRELIMINAR CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EMBUTIDOS COTOPAXI		<b>ME5</b>	
No	PREGUNTAS	PONDERACION	CALIFICACION
<b>COMPONENTE: COMERCIALIZACION Y VENTAS</b>			
1	La empresa cuenta con un departamento de Comercialización y ventas bien definido?	10	10
2	El departamento de comercialización cuenta con recursos humanos y materiales necesarios para el cumplimiento de funciones?	10	0
3	El departamento de comercialización y ventas realiza gestión de identificación de mercados reales y potenciales de los productos que la empresa oferta?	10	0
4	Se realizan programas de promoción y publicidad?	10	10
5	El área cuenta con catálogos de productos, lista de precios?	10	10
6	Existe un proceso adecuado para ventas en efectivo y ventas a crédito?	10	10
7	El personal de ventas tanto interno como externo se encuentra capacitado?	10	10
8	Se elaboran presupuestos de ventas?	10	10
9	Existe planificación de ventas por áreas geográficas?	10	0
10	Se lleva algún tipo de control sobre la cartera de clientes a plazo?	10	0
		<b>100</b>	<b>60</b>

- Evaluación del riesgo

Para la calificación de riesgos se asigna una ponderación de 1 mínima a 10 máxima, según la importancia y veracidad que estos factores tengan dentro de la Institución, la misma que permitirá obtener los resultados deseados.

**Parámetros de Ponderación de Riesgos:**

**CP= Confianza Ponderada**  
**CT= Calificación Total**  
**PT= Ponderación Total**

**CP= CT\*100 / P**

**CONFIANZA PONDERADA=**                      60 (\*)    100 (/)    100 (=)    **60 %**

**Determinación del Nivel de Riesgo:**

DETERMINACION DE LOS NIVELES DE RIESGO

CONFIANZA	BAJA	MODERADA	ALTA	RIESGO
	15%-50%	51% - 75%	76% - 95%	
		√		

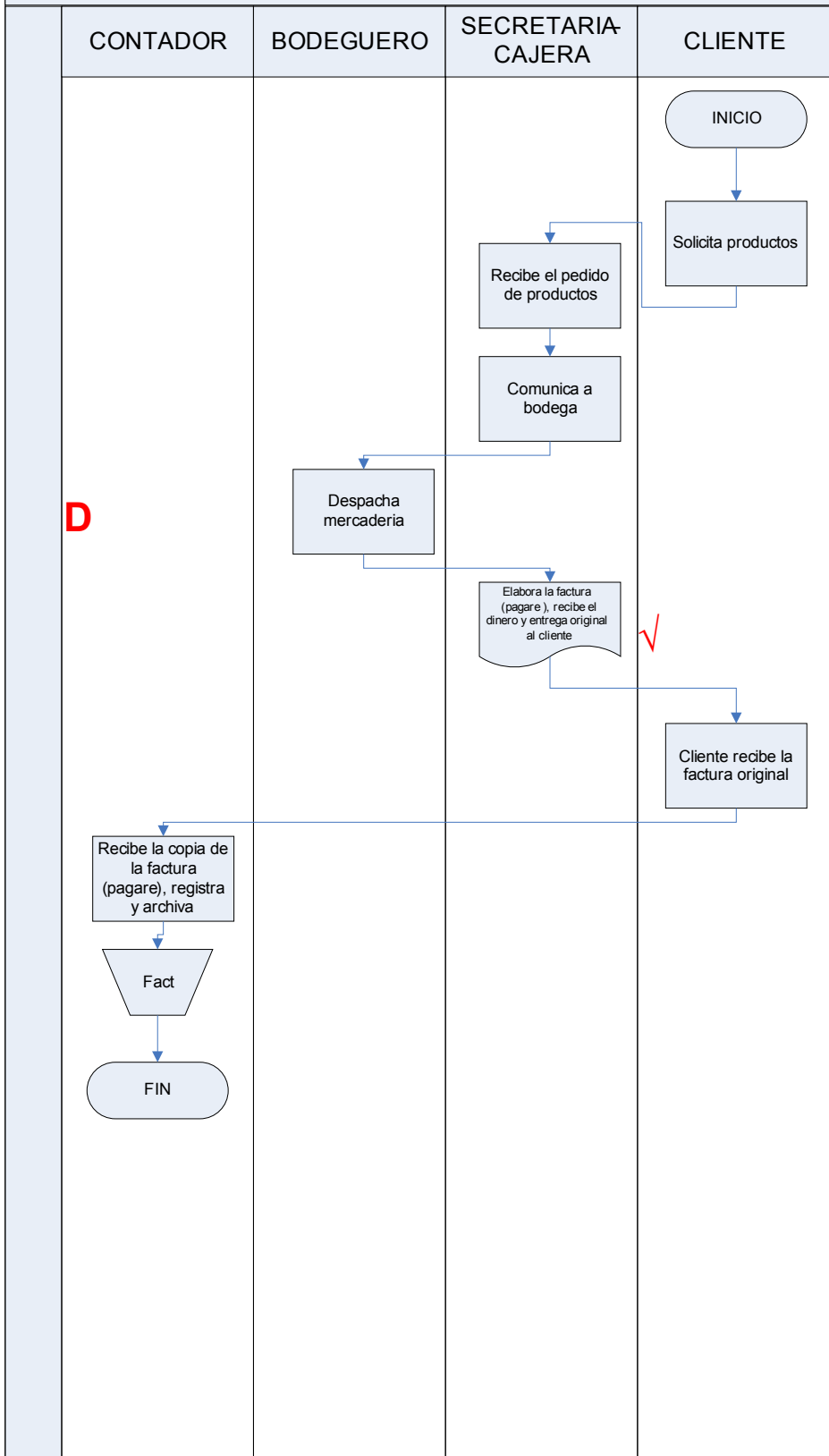
- **Nivel de Riesgo:**

Mediante la Matriz de Evaluación de Preliminar de Control Interno al área de Comercialización y ventas de Embutidos Cotopaxi se determinó que tanto el nivel de confianza como el nivel de riesgo son moderados.

PROGRAMA DE AUDITORIA			PA5
<b>EMPRESA: EMBUTIDOS COTOPAXI</b> <b>PERIODO: ENERO-JUNIO 2006.</b> <b>COMPONENTE: COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS</b>			
CONTENIDO	TIEMPO		Ref. P/T
	Estimado	Utilizado	
<b>OBJETIVO:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinar si las ventas están organizadas de manera que garanticen la identificación precisa y la satisfacción de los requerimientos de los clientes.</li> </ul>			
<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación del sistema de control interno del componente en estudio.</li> <li>- Determinación del nivel de riesgo y nivel de confianza.</li> <li>- Análisis del procedimiento que efectúa la empresa del componente en estudio.</li> <li>- Entrevista de control interno.</li> <li>- Examinar las funciones que realiza con relación a utilización de formularios y documentación utilizada en este componente.</li> <li>- Examinar que los formularios y documentación de soporte sea archivada en forma adecuada.</li> <li>- Aplicar los indicadores de gestión previstos para el componente.</li> </ul>	     30` 30` 30` 20` 1h 30` 20`	     30` 30` 30` 15` 1: 35` 30` 30`	       <b>CI5</b> <b>ME5</b> <b>FP4-6</b> <b>ECI5</b> <b>d17</b>  <b>d17</b>  <b>IG6</b>
<b>P</b> reparado por: SR <b>A</b> probado por: Ing. Alvaro Carrillo			Fecha: 03/07/2006. Fecha:



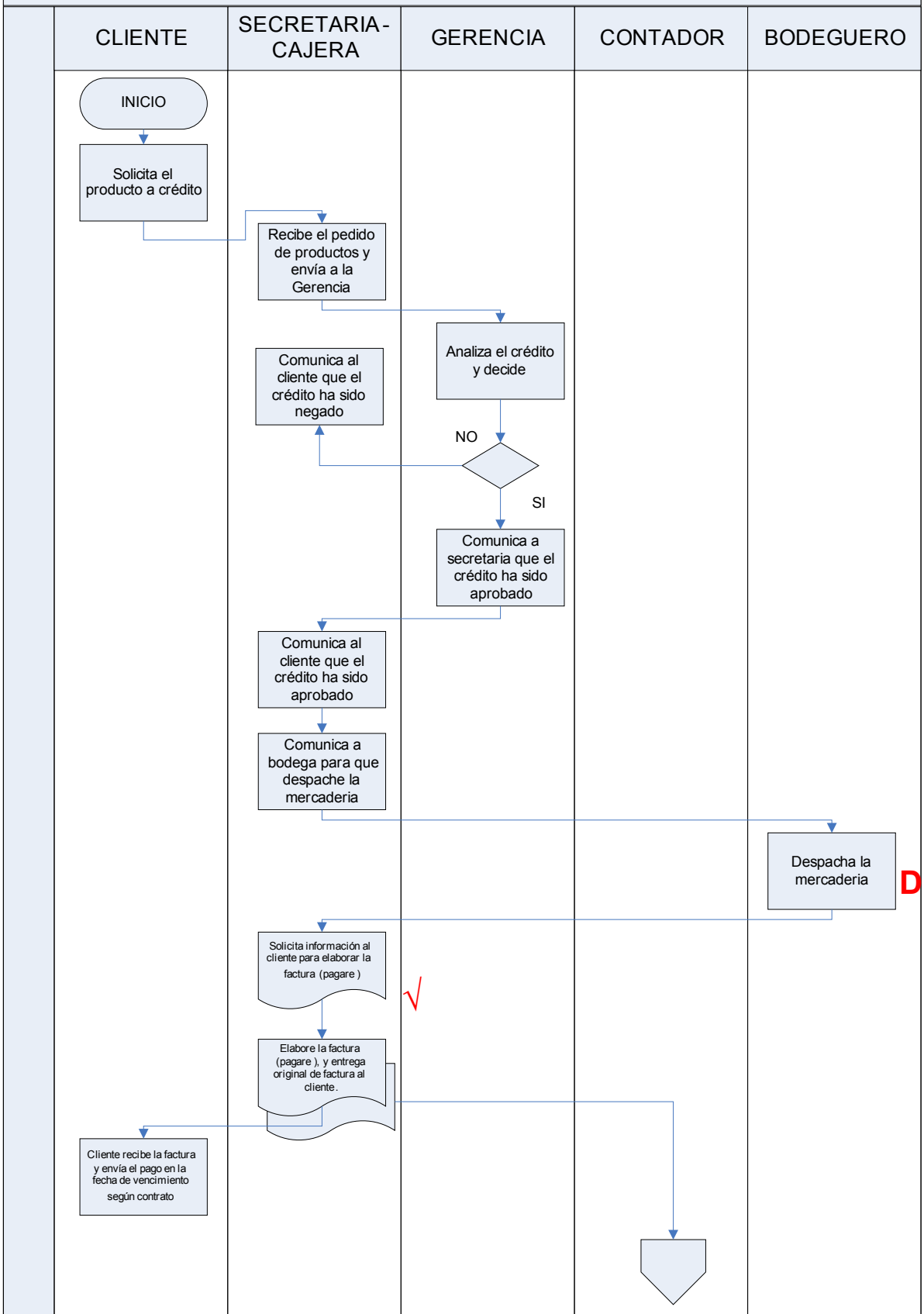
EMPRESA: EMBUTIDOS COTOPAXI FP5  
 ÁREA: COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS  
 COMPONENTE: VENTA DE PRODUCTOS EN EFECTIVO



MARCAS:

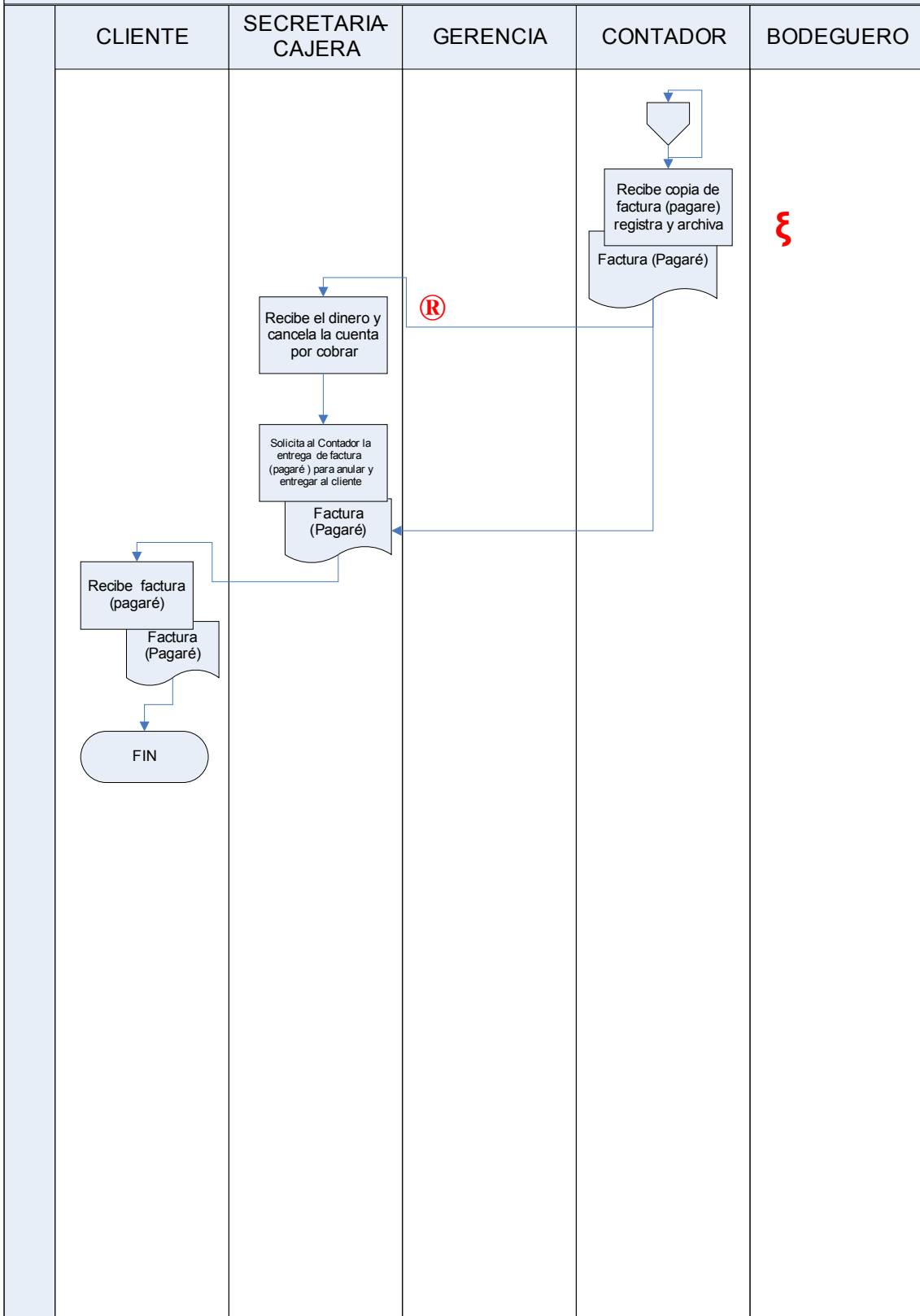
**D** Demora

✓ Información Verificada





EMPRESA: EMBUTIDOS COTOPAXI FP7  
 ÁREA: COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS  
 COMPONENTE: VENTAS A CRÉDITO



MARCAS ✓ Información Verificada  
■ Demora  
▬ Verificación de Comprobantes  
Ⓜ Reposición de Fondos

<b>EMBUTIDOS COTOPAXI</b>		<b>ECI5</b>
<b>ENTREVISTA DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>EMPRESA:</b>	EMBUTIDOS COTOPAXI	
<b>ÁREA:</b>	COMERCIALIZACION Y VENTAS	
<b>CARGO:</b>	Jefe de Comercialización	
<b>FECHA:</b>	13 de Marzo del 2006.	
	<p><b>1. Cuál es el motivo por el que no se ha contratado el personal que se requiere en el área de comercialización?</b></p> <p>La principal razón por la que no se ha contratado el recurso humano necesario es por falta de planificación de mercado, la no existencia de datos cuantificados que indiquen la verdadera magnitud de clientes y distribuidores a los cuales se puede llegar con los embutidos, la falta de una organización formal de los procedimientos y procesos con los que cuenta la empresa lo que dificulta controlar el trabajo que realicen los vendedores.</p>	
	<p><b>2. Por qué razón no se ha realizado un estudio de la competencia?</b></p> <p>Porque la empresa no cuenta con el personal técnico que reúna los perfiles adecuados de conocimiento en el área de estudio de mercado para obtener de manera real y cuantitativa información sobre estrategias promocionales, publicitarias, de ventas, de distribución que realizan los principales competidores ubicados en la Ciudad de Latacunga y Quito, y la carencia de un plan estratégico provoca que la empresa trabaje en la solución de problemas que se presentan en el día a día y se reduzca el tiempo para que la gerencia y las jefaturas diseñen acciones y objetivos hacia futuro.</p>	
	<p><b>3. Cómo se realiza la planificación de ventas en la empresa?</b></p> <p>Las ventas dentro de la fábrica de embutidos se producen por pedidos de clientes frecuentes que por lo general son los distribuidores, y el sistema de ventas diario a estos distribuidores es un proceso monótono de recepción de pedidos y entrega de productos, y que muchas veces por la falta de planeación se presentan desfases en la producción, en ocasiones por falta de stock para cubrir los pedidos.</p>	
	<p><b>4. Por qué razón no se ha realizado gestión sobre la cartera a crédito?</b></p> <p>La deficiencia en la gestión de cartera se produce principalmente por la desactualización de las fichas individuales de los saldos de clientes que mantienen crédito con la empresa y principalmente por la falta de cultura de nuestros clientes y distribuidores en realizar sus pagos oportunos y en los montos acordados. La falta de designación de una persona encargada de cobranzas hace que no exista un seguimiento directo sobre las deudas de los clientes con la empresa.</p>	
	<b>P</b> reparado por: SR Aprobado por: Ing. Alvaro Carrillo	Fecha: 03/07/2006. Fecha:

<b>EMBUTIDOS COTOPAXI</b>		<b>d17</b>
<b>DESCRIPTIVO CONTROL INTERNO</b>		
<b>EMPRESA:</b>	Embutidos Cotopaxi	
<b>ÁREA:</b>	Comercialización	
<b>COMPONENTE:</b>	Comercialización y ventas	
<b>FECHA:</b>	30 de Junio del 2006.	
<b>Responsables</b>		
<p>Durante la evaluación del control interno del componente de comercialización y ventas se determinó que la persona responsable del área es el Jefe de Ventas. El mismo que se encuentra capacitado sobre el proceso que se debe seguir para ventas en efectivo, ventas a crédito y también en programas de promoción y publicidad de la empresa.</p>		
<b>Formularios utilizados</b>		
<p>Los formularios que se utilizan durante el proceso de ventas son facturas, notas de pedido, pagarés.</p>		
<b>Registro de información</b>		
<p>La información sobre detalle de mercadería solicitada, costos y otros es registrada por el contador de la empresa en un sistema de registros de ingresos y salidas en la PC.</p>		
<b>Archivo de documentos de respaldo</b>		
<p>La persona responsable de archivar la factura y otros documentos de respaldo es el contador de la empresa.</p>		
<b>Preparado por:</b> SR <b>Aprobado por:</b> Ing. Alvaro Carrillo		<b>Fecha:</b> 03/07/2006. <b>Fecha:</b>

**EMBUTIDOS COTOPAXI**

**IG6**

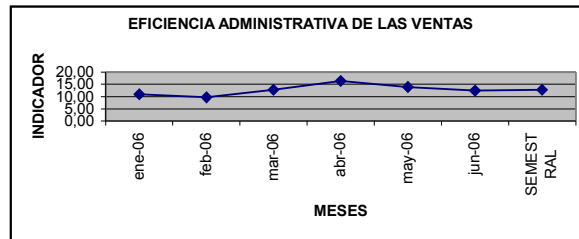
**DETERMINACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN**

**EMPRESA:** EMBUTIDOS COTOPAXI  
**ÁREA:** COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS  
**CARGO:** Jefe de Comercialización  
**FECHA:** 16 Septiembre del 2006.

**EFICIENCIA DE LAS VENTAS**

**INDICADOR:**  $\frac{\text{VENTAS (1)}}{\text{GASTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO (2)}}$

MESES	(1). VENTAS	(2). GASTOS	INDICADOR	Marcas	RF. P/T
ene-06	82.615,62	7.569,25	10,91	✓	CS1/CS2
feb-06	72.156,10	7.465,01	9,67	✓	CS1/CS2
mar-06	96.213,20	7.521,08	12,79	✓	CS1/CS2
abr-06	132.325,89	8.101,96	16,33	✓	CS1/CS2
may-06	114.211,02	8.210,52	13,91	✓	CS1/CS2
jun-06	91.026,35	7.358,96	12,37	✓	CS1/CS2
SEMESTRAL	588.548,18	46.226,78	12,73	✓	CS1/CS2



**INDICE**

Comentario

Valores

Este indicador refleja que durante el semestre se generaron 12,73 dólares en ventas con respecto a cada dólar gastado por pago de sueldos y salarios al personal de Embutidos Cotopaxi.

Lográndose mayor rendimiento en el mes de abril con 16,33 dólares y un bajo indice en el mes de febrero con 9,67 dólares.

La Empresa en la actualidad carece de una meta establecida para este indicador, por lo que debería establecerse uno de acuerdo a la tendencia histórica y al crecimiento de ventas que busque en el mercado.

Preparado por: SR

Fecha: 16/09/2006..

Aprobado por: Ing. Alvaro Carrillo Fecha:

**EMBUTIDOS COTOPAXI  
HOJA DE HALLAZGOS  
ANÁLISIS GENERAL  
COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS  
Al 30 de Junio del 2006.**

**H/H5**

- Embutidos Cotopaxi no cuenta con el recurso humano necesario para brindar un servicio adecuado de venta de productos que permita satisfacer necesidades y expectativas de clientes actuales y posibles nuevos clientes.
  
- La empresa no realiza estudios de precios, calidad y líneas de productos de la competencia, que permita comparar y superar niveles de aceptación de productos.
  
- No existe planificación de ventas por zonas geográficas. Pues la empresa únicamente se ha alineado a vender a zonas donde ya existen relaciones comerciales. Dejando de lado zonas que representaría un buen potencial para la empresa.
  
- No existe un control, adecuado sobre la cartera a plazos que permita realizar cobros en el momento oportuno y permita disminuir cartera vencida para la empresa. Las mismas que representan futuras pérdidas económicas para la empresa.
  
- La empresa para mantener vigente la relación comercial con clientes actuales no ha aplicado ninguna acción legal sobre los pagarés que se mantienen en custodia de la Empresa. Excepto con aquellos clientes y distribuidores que son nuevos y que han incumplido con las condiciones de crédito durante los tres primeros meses de relación comercial.

### 5.3. ETAPA DE INFORME

#### 1. Carta de Presentación de Informe

Señor:

Renán Bastidas  
Gerente Embutidos Cotopaxi  
Presente.

A través de este informe se da a conocer a usted Sr. Gerente que se ha realizado una Evaluación de Control Interno del período Enero –Junio del 2006 en las siguientes áreas: Área Administrativa con el componente Gestión del Talento Humano y Abastecimiento, área Financiera con el componente Ingresos y Egresos y área de Comercialización con el componente ventas en efectivo y ventas a crédito. El propósito fundamental de ejecutar una auditoria fue hallar evidencias que permitan dar a conocer si los procesos operativos y registros contables son fidedignos y si son ejecutadas de acuerdo con las normas, políticas y objetivos de la empresa, así como también de acuerdo a las autorizaciones de la administración.

Para lo cual, se da a conocer que la auditoria aplicada se la realizó tomando en consideración Normas Ecuatorianas Generalmente Aceptadas cuyo objetivo primordial es garantizar la eficiencia, eficacia y economía en todas las operaciones de la organización. Estas normas requieren de la planificación y ejecución de un examen para obtener información certera de que la información y la documentación analizada no contengan errores o irregularidades significativas.

Para realizar el estudio y evaluación de control interno de la empresa se procedió a diseñar y utilizar formularios que incluyan una serie de preguntas que fueron contestadas con Si o No por funcionarios o empleados bien informados, sobre el área en el cual es responsable, es decir el método consistió en obtener evidencias y pruebas mediante la técnica de entrevista e indagación al personal; Otro método empleado fue analizar de los circuitos operativos y actividades mediante el empleo y análisis de flujogramas, los mismos que permitieron evaluar el grado de seguridad de cumplimiento de los procedimientos.

Una vez aplicados los métodos de evaluación descritos anteriormente, se puede expresar comentarios y recomendaciones que permitan mejorar las actividades administrativas y operativas de la empresa.

Latacunga, 31 de Julio del 2006.

**Atentamente,**

Sofía Rivadeneira.

## **2. Informe de Evaluación de Estructura de Control Interno**

### **2.1. Introducción**

#### **2.1.1. Motivo de Examen**

La Evaluación de Control Interno aplicado en Embutidos Cotopaxi en las áreas de Administración, Contabilidad y Comercialización. Se realizó con el propósito de determinar el grado de cumplimiento de normas, políticas y procedimientos internos de la empresa.

En este sentido, la iniciativa de la ejecución de una auditoria integral planteada requiere la identificación explícita de fortalezas y debilidades, lo que representa una oportunidad invaluable para transformar a la empresa en un modelo de operación económicamente rentable.

Un enfoque global de la magnitud de esta tarea invita a la reflexión, al análisis, pero sobre todo, a replantear puntualmente el quehacer en términos de un crecimiento sostenido basado en una decisión de cambio y



en una actitud de apertura, de aceptación y de trabajo. Lo que representa un cambio de mentalidad en los integrantes de la empresa, enfocados hacia la búsqueda de eficiencia, eficacia y economía en la administración y uso de los recursos.

Es innegable que un proceso de control interno, conceptualiza y soporta técnicamente los esfuerzos para mejorar estructuras, elevar la productividad, depurar funciones, redimensionar unidades y hacer más competitivas a las instituciones.

De acuerdo con lo anterior, y luego de realizado el estudio, análisis, levantamiento de información es indispensable que se formalice comentarios y recomendaciones sobre evidencias y hallazgos encontrados.

### **2.1.2. Objetivo General**

Aplicar técnicamente el Proceso de Auditoria Integral para las áreas de Administración, Contabilidad y Comercialización de Embutidos Cotopaxi, con la finalidad de lograr un desempeño, de las actividades de orden financiero, administrativo y de servicio, con altos niveles de eficiencia, efectividad y eficacia.

### **2.1.3. Objetivos Específicos**

- Analizar la situación actual interna y externa de la Empresa para conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.
- Establecer los procesos actuales que se desarrollan en las áreas administrativa, contable y comercial para levantar las bases sustentadas del análisis de auditoría.
- Aplicar el proceso de auditoría integral en Embutidos Cotopaxi, para mejorar la eficiencia, eficacia y economía en la administración y uso de los recursos.

#### **2.1.4. Alcance del Examen**

La evaluación preliminar del sistema de control interno, en la Empresa Cotopaxi se realizó en las siguientes áreas con los siguientes componentes:

##### **Área Administrativa**

- Gestión del Talento Humano
- Abastecimiento

##### **Área Financiera**

- Ingresos
- Egresos

### **Área de Comercialización**

- Ventas en Efectivo
- Ventas a Crédito

#### **2.1.5. Funcionarios de áreas examinadas**

- **Área Administrativa**

Jefe Administrativo

Jefe de Abastecimiento

Gerente

- **Área Financiera**

Contador

Auxiliar de Contabilidad

Gerente

- **Área de Comercialización**

Jefe de Comercialización

Gerente.

#### **2.1.6. Período de evaluación**

Esta evaluación se la realizó tomando en consideración el siguiente período:

- Enero 2006 – Junio 2006 (último semestre)

#### **2.1.7. Conclusiones y Recomendaciones**

**ÁREA:** ADMINISTRATIVA

**COMPONENTE:** Gestión del Talento Humano

**Conclusiones:**

- Existe una debilidad en la motivación de empleados ya que no se diseñan programas de incentivos y retribuciones económicas.
- Embutidos Cotopaxi no tiene diseñado un modelo de perfil de puestos.

- Existe un nivel preocupante de ausentismo en la Empresa que oscila entre 0 y 6.52% debido a la idiosincrasia del personal operativo que labora en planta.
- La Empresa no invierte en capacitación de su personal lo que genera que el personal mejore su eficiencia y eficacia en el trabajo de una forma muy lenta con respecto a las empresas que capacitan frecuentemente a su personal, proporcionando así herramientas de trabajo para el empleado que no incluyen un desarrollo intelectual y técnico.

**Recomendaciones:**

- Embutidos Cotopaxi, deberá diseñar programas de motivación de empleados basados no sólo en incentivos y retribuciones económicas sino también en programas de involucramiento social.
- Se recomienda a Embutidos Cotopaxi diseñar un modelo de perfil de puestos y un manual actualizado de funciones para que los empleados conozcan y lo apliquen dentro de una normativa.

- Deberá planificar programas de capacitación para todo el personal de la empresa, con el propósito de mantenerlos actualizados y sobre todo listos para que puedan enfrentar cambios y tomar decisiones adecuadas y oportunas.

**ÁREA: ADMINISTRATIVA**

**COMPONENTE: Abastecimiento**

**Conclusiones:**

- Una de las principales debilidades en el área de abastecimiento es que la empresa no lleva registros actualizados de proveedores. Pues siempre ha trabajado con los mismos, sin buscar otras alternativas.
- Embutidos Cotopaxi no trabaja con cronograma para adquisiciones de materia prima como carne, harina, químicos, condimentos, sal, morcilla, requeridos para la producción de diferentes tipos de embutidos que fabrica. No se destina un presupuesto mensual para adquisición de productos. Pues estos se adquieren cuando el área lo solicita lo que muchas ocasiones genera paros de producción y escasez de stocks para requerimientos de clientes.

- Embutidos Cotopaxi, no cuenta con políticas de selección de proveedores basadas en precio, calidad. Cantidad y tiempo de entrega.
- El encargado de recibir la materia prima y controlar los saldos físicos y en registros de kardex es el bodeguero de la empresa sin contar con algún otro tipo de filtro que permita verificar que no existan fugas de materia prima ni tampoco errores en registros y conteos de la materia prima.
- Los inventarios de materia prima rotan en promedio cada 184 días en el año debido a la falta de planes y programas de abastecimiento y a la carencia de un sistema de control de stocks para determinar falencias y excedentes en las existencias que permanecen en bodega y que requiere la empresa para satisfacer la demanda de embutidos pedidos por sus clientes actuales y potenciales.

**Recomendaciones:**

- La Empresa debe diseñar un proceso de selección y contratación de proveedores que permita adquirir materiales y materias primas de acuerdo a un análisis de precio, calidad, cantidad y entrega oportuna.

- El departamento de contabilidad debe comenzar a elaborar los estados de flujo de efectivo presupuestados para asegurar una liquidez que le permita realizar operaciones sin faltantes de efectivo y cubrir sus obligaciones en el corto plazo con los proveedores de manera eficiente.
- Se deben diseñar los procesos de almacenamiento, custodia, registro y control de inventarios en las bodegas de Embutidos Cotopaxi determinando responsables diferentes de custodia, almacenamiento y control de manera que se evite que una sola persona sea juez y parte en el manejo y control de existencias.
- Desarrollar un programa de adquisiciones mensuales.
- Diseñar e implementar políticas de monitoreo frecuente de las existencias físicas y registradas en los kardex para evaluar los requerimientos de materia prima de acuerdo a la fijación de stock mínimos y máximos en los diferentes ítems que maneja la bodega en Embutidos Cotopaxi.

**ÁREA:** FINANCIERA

**COMPONENTE:** Ingresos y Egresos



## Conclusiones:

- La empresa no cuenta con un procedimiento de control y verificación de ingresos y egresos de caja porque carece de políticas de control interno y auditoria.
- No se realizan arqueos sorpresivos de caja dentro de la empresa.
- El dinero es guardado en uno de los cajones del escritorio de la secretaria-cajera y lo mismo sucede con los papeles de valor estando a disposición de otros empleados de la empresa así como también muy cerca de los clientes que acuden a la empresa. Razón por la que se considera que la custodia de valores no tiene las debidas seguridades contra pérdidas y manipulación.
- Para adquirir productos materiales y materia prima que utiliza Embutidos Cotopaxi no se adquiere preformas que permitan evaluar la adquisición y diseñar presupuestos para controlar flujos de efectivo. lo que provoca que muchas ocasiones los precios de adquisición de la materia prima varíen de una adquisición a otra.

- Las variaciones de crecimiento y disminución que presenta la empresa no tienen una evolución constante o periódica esto se debe a que las ventas se realizan únicamente bajo pedido y la empresa no ha desarrollado un plan de mercadeo que le permita llegar hacia nuevos clientes y distribuidores para buscar una tendencia estable en el manejo de las ventas de un período a otro.
- El porcentaje de utilidad sobre ventas que tiene la Empresa es muy atractivo porque supera un margen del 40% superior al costos de oportunidad general del mercado que es del 14.13% (tasa activa bancaria).

**Recomendaciones:**

- Realizar un plan de arqueo de caja semanal con la finalidad de validar los saldos registrados en este rubro con el dinero líquido y en cheques existentes físicamente en la caja.
- Diseñar un manual de procedimiento para custodia de dinero y valores para garantizar la seguridad de los mismos dentro de la empresa y evitar pérdidas o usos no autorizados de dichos valores.

- Desarrollar un plan de mercadeo con objetivos de ventas y políticas claras de descuentos y precios especiales para los diferentes segmentos de mercado que atiende la empresa.
- Definir indicador de crecimiento en ingresos y de rendimiento sobre ventas que desea alcanzar la empresa en los diferentes períodos de tiempo.

**ÁREA:** COMERCIALIZACION

**COMPONENTE:** Comercialización y ventas

**Conclusiones:**

- El departamento de comercialización no cuenta con el recurso humano necesario con la cantidad de vendedores óptimos para atender las necesidades de los clientes dentro y fuera de la empresa.
- No se conoce información de la competencia. Debido a que la empresa no cuenta con un departamento de investigación de mercado.

- La planificación de ventas no la realizan por áreas geográficas considerando que la empresa tiene distribuidores en las ciudades de Latacunga y Quito y algunos eventuales en otros sectores del país.
- La empresa no lleva ningún control sobre la cartera de crédito. Esto se debe a la falta de gestión por parte del Jefe de Comercialización, Contador y la carencia de un proceso formal de recuperación de cartera.
- Este indicador refleja que durante el semestre se generaron ,73 dólares en ventas con respecto a cada dólar gastado por pago de sueldos y salarios al personal de Embutidos Cotopaxi.

**Recomendaciones:**

- Se debe realizar un plan de mercadeo estratégico para la empresa con la finalidad de establecer el tamaño del mercado meta real así como sus objetivos de crecimiento, estrategias de distribución y comercialización de los embutidos para así estructurar y organizar el departamento de ventas contando con personal que responda a metas establecidas para cada zona geográfica, distribuidor y producto.

- Embutidos Cotopaxi deberá realizar un rediseño orgánico funcional dentro de su estructura para implementar una sección encargada de la investigación de mercado que le permitirá obtener información y determinar cuales son las expectativas de sus clientes potenciales y actuales con respecto a la empresa y sus productos.
- Se debe establecer un sistema de control de ventas semanales que realiza la empresa, estructurado por áreas geográficas para medir la gestión que realiza el departamento comercial y evaluar su desempeño.
- Se debe diseñar un manual de créditos y cobranzas dirigido a cada uno de los segmentos que atiende la empresa con la finalidad de depurar los incobrables y mejorar la eficiencia en las políticas de crédito.
- Aplicar el manual de auditoria Integral con todas sus herramientas y técnicas partiendo de una planificación de auditoria que contenga por lo menos tres exámenes anuales en las áreas evaluadas de Administración, Finanzas y Comercialización e incrementando paulatinamente el número de componentes.

- La Empresa en la actualidad carece de una meta establecida para este indicador, por lo que debería establecerse uno de acuerdo a la tendencia histórica y al crecimiento de ventas que busque en el mercado.

## CONCLUSIONES Y RECOMEDACIONES

### CONCLUSIONES:

- Mediante la aplicación de la Auditoria Integral en Embutidos Cotopaxi se logro detectar deficiencias en las áreas contable, comercial y administrativa que afectaban en forma negativa el correcto y eficiente desempeño de la empresa.
- Desde tiempos remotos se aplica la auditoria para verificar si la información financiera, operacional y administrativa que se presenta es confiable, veraz y oportuna, siguiendo principios y normas que rigen esta profesión.
- Mediante el análisis de los factores que afectan el correcto desempeño de una empresa podemos apreciar que tanto los factores externos como los internos tienen mucha importancia al momento de ser analizados y depende de una eficiente capacidad administrativa el aprovechar las oportunidades y fortalezas que tiene una organización así como superar y transformar las debilidades y amenazas que se presenten.
- El fiel cumplimiento de los principios de auditoria durante el proceso de ejecución del examen, permitió presentar un informe claro y que brinde ayuda a la administración.

- La capacitación y el desempeño del recurso humano dentro de una organización son factores fundamentales para el logro de los objetivos que se persiguen.
- El conocimiento de las funciones, estructura, planes, proyectos y objetivos de la empresa, ayuda a formar un grupo humano organizado que persigue una meta común: el desarrollo y superación de la empresa.
- El adecuado uso, cuidado y seguridad de los recursos de una empresa ayudan a evitar fraudes.

#### **RECOMENDACIONES:**

- Debido a la mayor especialización y dinamismo con que se manejan en la actualidad las empresas es importante utilizar el proceso de Auditoría Integral como una herramienta que enfrente estas innovaciones, mediante la detección de desviaciones o deficiencias en el uso de los recursos y logro de objetivos de una empresa.
- Utilizar el presente trabajo como una herramienta de ayuda en la gestión y toma de decisiones de Embutidos Cotopaxi.
- Cumplir a cabalidad los principios y normas que rigen la profesión de un auditor, ya que solo de esta forma podemos obtener los mejores resultados para la empresa objeto del examen.



- Proponer planes, programas y controles que sean alcanzables, basados en el tipo de empresa, sus necesidades y realidad.
- Tomar en cuenta los correctivos necesarios que se recomiendan para superar las deficiencias que se detectaron con el examen de auditoria.

## **ANEXOS**

### **- ANEXO 01**

#### **POLÍTICAS DE SUBVENCIONES**

El Art. 56 de la ley de Régimen tributario Interno tipifica: Impuesto al valor agregado sobre los servicios.- El impuesto al valor agregado IVA, grava a todos los servicios, entendiéndose como tales a los prestados por el Estado, entes públicos, sociedades, o personas naturales sin relación laboral, a favor de un tercero, sin importar que en la misma predomine el factor material o intelectual, a cambio de una tasa, un precio pagadero en dinero, especie, otros servicios o cualquier otra contraprestación.

Se encuentran gravados con tarifa cero los siguientes servicios:

...

19.- Los prestados personalmente por los artesanos

...

## - **ANEXO 02**

### **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

#### **ANTECEDENTES:**

**EMBUTIDOS COTOPAXI** domiciliada en la ciudad de Latacunga, ubicada en la panamericana sur, cuya actividad principal es la preparación y conservación de otros productos cárnicos. Venta al por menor de carne (incluso aves de corral) y productos derivados de la carne en almacenes especializados.

**EMBUTIDOS COTOPAXI** tiene como uno de sus objetivos primordiales, mantener un ambiente laboral totalmente positivo basado en el cabal cumplimiento de sus obligaciones hacia sus colaboradores y de éstos hacia la empresa, dentro de un marco de disciplina y respeto mutuo; con este

objetivo y en cumplimiento a lo establecido en el Art. 64 del Código de Trabajo y a fin de que surtan los efectos legales del Art. 42, numeral 12; Art. 44, literal a); Art. 45, literal e); Art. 172, numeral 2, así como lo prescrito en el Capítulo IV del Código de Trabajo y más disposiciones que el citado cuerpo de Leyes preceptúa, **EMBUTIDOS COTOPAXI**, expide el presente **Reglamento Interno de Trabajo**.

Toda norma legal que derogue, modifique o sustituya una o más disposiciones de este Reglamento, se considerará incorporada al mismo.

El presente Reglamento Interno de trabajo, se aplicará en todos los centros de trabajo de instalados o que se instalen a futuro dentro de la jurisdicción de la Dirección General de Trabajo y empezará a regir al día siguiente de su aprobación por las Autoridades del Trabajo y su respectiva exhibición.

**Art. 1. - ÁMBITO DE APLICACIÓN.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo regula las relaciones internas entre **EMBUTIDOS COTOPAXI**, que en este documento se denominará **LA EMPRESA**, y a sus **EMPLEADOS Y OBREROS**, simplemente los **TRABAJADORES** o los **EMPLEADOS**.

**Art. 2. - OBLIGATORIEDAD.-** Tanto la Empresa como los trabajadores se sujetarán al fiel y cabal cumplimiento de las disposiciones de la Ley, así como de éste Reglamento, el mismo que es conocido por todos los trabajadores. Su desconocimiento no podrá ser alegado, de ninguna manera, como excusa por cualquiera de los Empleados y Trabajadores.

La Empresa tendrá en exhibición permanente, por lo menos un ejemplar de este Reglamento Interno, en cada una de sus oficinas y más sitios de trabajo.

**Art. 3. - RECIPROCIDAD.-** La empresa y sus trabajadores deberán cumplir estrictamente las obligaciones que, de manera recíproca, se impongan en los contratos que se suscriban entre sí.

**Art. 4. - AUTORIDAD.-** El representante de LA EMPRESA, es la única persona que puede contratar, despedir, desahuciar, promocionar, y en general realizar todas las acciones legales permitidas en las relaciones con los TRABAJADORES; no obstante, por delegación, otras personas podrán intervenir en una o más de estas acciones en representación de LA EMPRESA.

**Art. 5. - ÁREAS DE TRABAJO.-** Los TRABAJADORES, que laboran en la EMPRESA, lo son en general de ésta, y no de una determinada área o sección de trabajo, en consecuencia, la autoridad de la Empresa, tiene plena facultad para ordenar a uno o más de sus TRABAJADORES, que presten sus servicios en forma temporal en cualquiera de las áreas o secciones sin que pueda interpretarse este cambio como despido intempestivo, a menos que signifique descenso de categoría, por lo tanto, ningún TRABAJADOR, podrá negarse a acatar esta disposición, a menos que afecte gravemente a sus intereses.

**Art. 6. - OBJETO.-** La empresa tiene como objetivo principal actividad principal es la preparación y conservación de otros productos cárnicos. Venta al por menor de carne (incluso aves de corral) y productos derivados de la cerne en almacenes especializados

**Art. 7. - MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN.-** Son trabajadores de la Empresa aquellos que mantengan relación laboral con la misma, bajo cualquiera de los siguientes contratos:

- a) De aprendizaje;
- b) Tiempo fijo;
- c) A tiempo indefinido;
- d) Por Obra cierta;
- e) Eventuales;
- f) Ocasionales;
- g) De temporada;
- h) Por horas;
- i) A prueba; y,
- j) Los demás que determine la Ley.

**Art. 8. - FACULTAD PARA CONTRATAR.-** La empresa se reserva la potestad exclusiva de admitir nuevos trabajadores a su servicio.

**Art. 9. - REQUISITOS PARA LA ADMISIÓN DE TRABAJADORES.-**

Para optar por un puesto de trabajo en la Empresa, los aspirantes deberán llenar y Suscribir la Oferta de Trabajo proporcionada por la misma y presentar en original, para el archivo de la empresa y siendo entonces tal documento de propiedad de ella, además deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Copia de cédula de Identidad y ciudadanía.
- b) Copia de la libreta militar o documento equivalente.
- c) Certificado de instrucción.
- d) Certificados actualizados de trabajos anteriores.
- e) Dos certificados de buena conducta y honradez, conferidos con personas solventes y a satisfacción de la empresa, los certificados deberán contener fecha de expedición, dirección domiciliaria actual del otorgante y número de teléfono.
- f) Certificado de salud conferido por la autoridad sanitaria.
- g) Certificado del último empleador y afiliación al IESS de ser el caso; los trabajadores deberán indicar sus direcciones domiciliarias, su estado civil y el número de hijos que tengan, juntamente con el nombre de su cónyuge.
- h) Presentar licencia, permiso y demás documentos especiales cuando se trate de chóferes o trabajadores a quienes la ley les exige estos requisitos.
- i) En caso de profesiones liberales o de trabajadores calificados se exigirá el título correspondiente.

La EMPRESA, podrá verificar en cualquier momento la veracidad de la información proporcionada por el trabajador y la de los documentos entregados, de comprobarse falsedad en uno de ellos será causa suficiente

para dar por terminado el Contrato de Trabajo, previo visto bueno concedido por el Inspector de Trabajo.

**Art. 10. - MENORES DE EDAD.-** Las personas menores de dieciocho años y mayores de catorce años adjuntarán la autorización de su padre o representante legal si lo tuviere o del Inspector de Trabajo, además de su partida de nacimiento debidamente otorgada.

**Art. 11. - PRUEBA PRÁCTICA.-** La Empresa podrá exigir una prueba práctica de capacidad a la persona que ofrezca sus servicios.

**Art. 12. - GARANTÍA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.-** La empresa previa la suscripción del contrato de trabajo, en los casos que el trabajador tenga a su cargo valores de la empresa, podrá exigir la entrega de una garantía, que cubra esos valores. Esta garantía deberá ser actualizada por el Trabajador, si el caso lo amerita.

Si se establecieren faltantes de dinero, bienes o valores a cargo del trabajador, éste será responsable civil y penal, y su restitución podrá ser exigida de acuerdo con la ley, ya sea que el trabajador haya o no presentado caución.



**Art. 13. - CONTRATACIÓN.-** Cumplidos los requisitos anteriores se procederá a celebrar por escrito el contrato de trabajo. Se le otorgará en tres ejemplares idénticos. El primero quedará en poder de la empresa; el segundo en poder del trabajador, y el tercero, se lo registrará ante el Inspector del Trabajo.

**Art. 14. - AVISO DE ENTRADA AL IESS.-** La empresa enviará al IESS, dentro de los treinta días posteriores al inicio de la relación laboral el correspondiente aviso de entrada. El aviso será firmado por el trabajador al tiempo de suscribir el contrato.

**Art. 15. - PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE REGLAMENTO.-** Todos y cada uno de los contratos individuales de trabajo contendrán, además de las menciones, requisitos, declaraciones, datos, cláusulas y estipulaciones legales, según su especie, las demás cláusulas propias de cada contrato; los cuales son y constituyen parte integrante de este Reglamento de Trabajo, al igual que los formularios de admisión y otros reglamentos que estableciere la Empresa de acuerdo a la Ley.

**Art. 16. -** La Empresa de acuerdo a sus necesidades podrá ubicar a sus trabajadores en las distintas actividades afines y frentes de trabajo, dentro

de los horarios establecidos o que se establezcan posteriormente, de conformidad al contrato de trabajo.

**Art. 17. - JORNADA DIARIA.-** Los trabajadores de la empresa se sujetarán al horario que cumpla con ocho horas de trabajo diarias y en dos jornadas.

**Art. 18. - TIEMPO DE TRABAJO EFECTIVO.-** La horas fijadas en el horario de trabajo inician y dan término a la labor efectiva. En consecuencia, a la hora de inicio el Trabajador deberá estar en su puesto de trabajo y laborando; lo mismo se entenderá a la hora fijada para el término de la jornada.

Los atrasos o falta al trabajo, en forma injustificada, por cinco veces o más dentro de un período mensual darán derecho a la Empresa a la aplicación del Art. 172 numeral 1 del Código de Trabajo.

**Art. 19. - CAMBIOS DE HORARIO.-** La empresa se reserva siempre el derecho a variar los horarios de trabajo de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, ya sean por las necesidades y naturaleza del trabajo o por la conveniencia de la empresa.

**Art. 20. - HORARIOS DE TURNOS.-** El horario que regirá para cada Trabajador de la Empresa depende del turno de ventas que le corresponda en cada semana y del área en la que se halle trabajando, para lo cual el personal se clasificará en grupos de trabajo.

**Art. 21. - TURNOS DE TRABAJO.-** Cuando se realice el trabajo por turnos, los trabajadores no podrán retirarse de su lugar de trabajo o suspenderlo, sin antes haberlo entregado a su reemplazante y a la hora precisa; así mismo, el trabajador entrante debe acudir a recibir su turno a la hora exacta. Los trabajadores ingresarán a las áreas respectivas con uniforme de trabajo, salvo los niveles de jefatura de la empresa.

**Art. 22. - DURACIÓN DE LA JORNADA SEMANAL DE TRABAJO.-**  
**EMBUTIDOS COTOPAXI,** laborará 40 HORAS SEMANALES, de preferencia de doble jornada de trabajo conforme a los turnos y horarios que determinen sus representantes.

**Art. 23. - LABORES SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS.-**

Cuando necesidades imperiosas de la Empresa lo requieran, los Trabajadores podrán laborar en horas suplementarias, sujetándose a lo establecido en la Ley, el empleador comunicará anticipadamente a los trabajadores, la jornada suplementaria que deban realizar, con indicación del día(s) y su duración.

La empresa no reconocerá horas suplementarias o extraordinarias de trabajo, sino cuando expresamente las exija, en los casos que autoriza la Ley y con sus respectivos recargos, especialmente cuando se requiera aumento de jornada por causa de fuerza mayor, caso fortuito o si ocurre algún accidente o riesgo o pérdida de comercialización o cuando para la empresa sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las galpones u oficinas.

Queda a salvo lo dispuesto en el numeral 1 del Art. 52 del Código laboral.

**Art. 24. - HORAS QUE COMPLETAN LA JORNADA.-** Las horas de trabajo que excedan de las horas diarias y que se ejecuten con el fin de

completar el número de horas de la jornada semanal de labor, según los horarios aprobados, no se consideran como horas extraordinarias o suplementarias para efecto del pago de la remuneración.

En el caso de suspensión del trabajo por causas ajenas a la voluntad de la empresa y/o de los trabajadores. La empresa tendrá derecho a recuperar el tiempo no laborado, aumentando la jornada hasta por tres horas diarias, sin recargo alguno y de acuerdo a lo establecido en el Art. 60 del Código de Trabajo.

**Art. 25. - TRABAJO COMPENSATORIO.-** No se considerarán trabajos de horas suplementarias o jornadas extraordinarias las que tuvieren que realizar los trabajadores como consecuencia de sus propios errores, negligencia o abandono de sus labores o por permisos concedidos por el empleador, condicionados a la recuperación del tiempo no laborado.

**Art. 26. - SALIDAS DE TRABAJO.-** Ningún trabajador podrá salir del sitio de trabajo durante las horas de labor, sin permiso del superior autorizado para ello y en los casos establecidos legalmente. Salvo los trabajadores que desempeñen funciones de ventas externas, mensajería, cobranzas, chóferes y jefaturas.

**Art. 27. - FACULTAD PARA CONCEDER PERMISOS.-** Las Jefaturas de área son los únicos facultados para conceder permisos a los trabajadores, en los casos de enfermedad, calamidad doméstica, requerimiento de autoridad, ejercicio del sufragio y, en general, los establecidos en la Ley.

**Art. 28. - FUNCIONES DE CONFIANZA.-** No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo de dinero, ni para los que se ocupen de actividades discontinuas o intermitentes o de simple vigilancia, cuando residan en el sitio de trabajo, todos los cuales deberán trabajar el tiempo que fuere necesario para cumplir sus deberes, sin que el servicio prestado fuera de horario constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna, todo de conformidad con el Art. 58 del Código de Trabajo.

Se aclara que el sueldo o salario que señale a los Trabajadores encargados de las actividades o tareas mencionadas en este Artículo, comprende e incluye el trabajo que deban desempeñar durante la prolongación de la jornada ordinaria o durante todo el tiempo necesario para cumplir sus deberes, según el caso.

Por consiguiente, el sueldo o salario convenido con dichos trabajadores tienen en cuenta la índole de sus funciones, sin que posteriormente pueda haber lugar a reclamo alguno por tal concepto, si la empresa se ha ajustado a las disposiciones laborales que regulan la materia.

**Art. 29. - DÍAS DE DESCANSO.-** Son días de descanso los señalados en el Art. 65 del Código de Trabajo. Sin embargo, si es que tales días cayeren dentro de los turnos de venta establecidos, el trabajador a quien tocare ese turno estará obligado a laborar, observándose lo que dispone la Ley.

**Art. 30. - AVISOS DE ENFERMEDAD.-** El trabajador que se encontrare enfermo deberá comunicar su enfermedad inmediatamente, de conformidad con la Ley. Si no lo hace, se considerará que su falta de asistencia al trabajo es injustificada a menos que demuestre, a satisfacción de empresa, que estuvo en absoluta imposibilidad de dar dicho aviso.

**Art. 31. - JUSTIFICACIÓN.-** Se considerarán causas justas para atrasos o faltas, exclusivamente la enfermedad del trabajador debidamente comprobada por medio del certificado médico del IESS; calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, también establecidos a

satisfacción de la empresa con alcance de las normas del Art. 54 del Código de Trabajo.

La empresa se reserva el derecho de verificar la veracidad de la justificación presentada por el trabajador. Constituirá falta grave, el hecho de que la justificación presentada por el trabajador, fuese falsa o adulterada.

**Art. 32. - CERTIFICADOS MÉDICOS.-** Todo certificado médico que presente el trabajador a la empresa, deberán ser únicamente los emitidos y legalizados por el IESS. Los certificados que no cumplan estos requisitos, no serán aceptados por la empresa.

**Art. 33. - REGISTRO DE ASISTENCIA.-** El registro de asistencia se llevará por los medios que la empresa considere adecuados.

**Art. 34. - ALIMENTACIÓN.-** Los trabajadores podrán servirse su alimentación únicamente en el comedor y en los horarios y turnos de atención establecidos para el efecto.



**Art. 35. - FUENTE DE LA OBLIGACIÓN.-** Los trabajadores tendrán las obligaciones que natural y ordinariamente les corresponda en el desempeño cabal y completo de sus labores, por expreso acuerdo constante en el contrato de trabajo, la costumbre establecida en la empresa o en otras similares y por la Ley.

**Art. 36. - OBLIGACIONES.-** Son obligaciones de TODOS LOS TRABAJADORES a más de las establecidas en el Art. 45 del Código de Trabajo, en el presente Reglamento y demás leyes las siguientes:

- a) Guardar consideración y respeto a sus superiores, compañeros y clientes;
- b) Cuidar su propia seguridad y la de sus compañeros de trabajo, debiendo someterse a todas las medidas de seguridad, higiene y sanidad que prescriban las Autoridades del ramo y en particular lo que ordene la empresa y los reglamentos respectivos.
- c) Decir la verdad en toda ocasión;
- d) Procurar completa armonía e inteligencia con sus superiores y los compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de sus labores;
- e) Guardar una inmejorable buena conducta en todo sentido, respetando las normas de moral y disciplina;

- f) Realizar los respectivos procesos de acuerdo a las normas que se han impartido o suspenderlo en los casos ordenados; cumplir con todas las disposiciones de control ordenadas por la empresa;
- g) Recibir y aceptar órdenes, instrucciones y correcciones relativas al trabajo y a su conducta, impartidas por sus superiores;
- h) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde deba desempeñarlo, cumpliendo las labores a las cuales está obligado;
- i) Hacer las sugerencias a que se de lugar por conducta de su superior jerárquico y en debida forma;
- j) Mantener limpio su sitio de trabajo y colaborar en la limpieza del lugar de labores de los demás trabajadores y superiores;
- k) Prestar toda colaboración posible en caso de siniestros, o riesgos inminentes que afecten o amenacen a las personas y bienes de la empresa, aún si fuere en horarios distintos a su jornada de trabajo;
- l) Cuidar y mantener debidamente las mercaderías, los equipos y las máquinas a cargo del trabajador, con el objeto de conservarlas en perfecto estado de funcionamiento. Debiendo, además, dar aviso a su superior jerárquico cuando dichos instrumentos sufrieren algún desperfecto, para la reparación respectiva;
- m) Realizar el trabajo que le corresponde en la mejor forma, evitando todo daño, desperfecto o desmejora de la maquinaria, aparatos, materiales, insumos e implementos a su cargo. Los daños imputables a su

descuido o negligencia, deberán ser indemnizados por el trabajador, sin perjuicio de las otras sanciones a que hubiere lugar;

- n) Cuidar que no se desperdicie el material de trabajo que recibe para su labor y devolver lo que no empleare.
- o) Cumplir exactamente el horario de trabajo respectivo en el turno que le corresponda;
- p) Hacer conocer oportunamente a sus superiores jerárquicos todo aquello que a su juicio pueda perjudicar o entorpecer la marcha normal de su trabajo;
- q) Suministrar, tanto a su superior jerárquico como a la Administración de la empresa, toda la información completa y detallada de cualquier daño o novedad que se produzca en los bienes de la empresa, aún de aquellos que no se encuentren bajo su cuidado;
- r) Poner el máximo cuidado para obtener la mayor perfección en el trabajo que se le ha encomendado, evitando de manera especial que, aparte de los materiales recibidos, no se desperdicie su tiempo ni el de las herramientas y equipo a su cargo,
- s) Cumplir las disposiciones de la empresa con respecto al control de asistencia;
- t) Someterse a los exámenes médicos particulares o generales que solicite la administración de la empresa en los períodos y horas que ésta determine;

- u) Someterse a los tratamientos preventivos que ordenaren y, en caso de enfermedad, seguir las instrucciones y tratamientos que prescribieren los médicos del IESS o de la empresa;
- v) Presentarse a sus labores con uniforme de trabajo (excepto jefaturas) y limpio, con su carné de identificación;
- w) Informar, aclarar y mantener al día a sus superiores jerárquicos, sobre posibles conflictos de intereses en las relaciones con clientes, competidores, proveedores y familiares;
- x) Los empleados deberán cumplir sus obligaciones, conforme a sus funciones, dentro de los límites establecidos y de acuerdo a las autorizaciones respectivas;
- y) Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y de investigación, así como mantener en absoluta reserva todos los asuntos administrativos y directivos de la empresa (**FALTA GRAVE**);
- z) Concurrir a las citaciones de trabajo en horas suplementarias y/o extraordinarias previamente autorizadas por escrito por su superior y convenidas con el trabajador; Si no se presentare a trabajar la jornada acordada sin justificación válida, su inasistencia se considerará como **falta leve**.
  
- aa) Abstenerse de todo acto que pueda causar daño o poner en peligro su propia seguridad, las de sus compañeros o de la empresa y sus

instalaciones, así como propalar falsos rumores que atenten contra la honra de los compañeros, y superiores de la empresa (**FALTA GRAVE**);

bb) Cumplir con las disposiciones emitidas por el Servicio de Rentas Internas (**FALTA GRAVE**).

cc) Facilitar con diligencia y exactitud cuantos datos y documentos le sean solicitados por la empresa y comunicar a la Administración, los cambios domiciliarios, de estado civil, cargas familiares, y más informaciones necesarias para mantener actualizada su ficha personal;

dd) Comunicar en forma inmediata a su Superior y a la Administración en caso de inasistencia por enfermedad y presentar el certificado médico correspondiente, dentro de los tres primeros días de ocurrido el hecho;

ee) Cuidar el aseo y conservación de servicios higiénicos e instalaciones del comedor, informando a sus superiores de cualquier anomalía que detecte.

ff) Son obligaciones de los jefes, superiores y de todos quiénes ejerzan cargos con autoridad sobre otras, a más de los comunes a todos los trabajadores, las siguientes:

- Dar aviso inmediato a la Administración o a uno de los representantes de la empresa, cuando un trabajador cometiere una **FALTA GRAVE**, o fuere reincidente en cometer **FALTAS LEVES**, por las cuales ya haya sido llamada la atención; si no lo hiciera, se lo considerará culpable de complicidad de dicha falta.
- Encontrarse presente en su lugar de trabajo, 10 minutos antes del inicio del turno, a fin de dar las instrucciones respectivas al personal a su cargo.
- Permanecer en su lugar de trabajo, hasta la terminación de su turno y entregar los informes de novedades solicitadas por su superior.
- Controlar que todos los trabajadores del área, cumplan a cabalidad con todas las normas y disposiciones de la empresa, dando a su superior parte inmediata de todos los actos de indisciplina e incumplimiento de los trabajadores.
- Guardar respeto y consideración a los trabajadores, que laboran bajo sus órdenes, buscando un mejor entendimiento y colaboración personal.

**Art. 37.** - A más de las prohibiciones establecidas para los TRABAJADORES, en el Art. 46 del Código de Trabajo y las determinadas por la ley y reglamentos vigentes, está prohibido a los TRABAJADORES DE EMBUTIDOS COTOPAXI, lo siguiente:

- b) Suspender sus labores sin autorización de su superior, para formar grupos o reuniones de cualquier carácter.
- c) Encargar a otra persona la realización del trabajo que le ha sido encomendado.
- d) Negarse a trabajar en las labores, funciones u horarios a que estuviere destinado.
- e) Negarse a cumplir con los cambios de turno, horarios o áreas de trabajo, que le sean comunicados por su Superior.
- f) Introducir bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes o tomarlas durante la jornada de trabajo. No se le permitirá al trabajador ingresar al local o sitio de labor, cuando estuviere bajo los efectos del alcohol u otra sustancia, calificándose este hecho como **falta grave**.
- g) Promover o intervenir en actividades políticas dentro de las dependencias de la compañía.

- h)** Causar daños de cualquier naturaleza a las pertenencias de la empresa, edificios, maquinarias, etc. Así como, a sus Directivos o compañeros de trabajo, o a los bienes de éstos.
- i)** Escribir leyendas ofensivas a la dignidad de la empresa, de sus funcionarios, o de sus compañeros de labor.
- j)** Realizar ventas, rifas, suscripciones o cualquier clase de propaganda política o actividades afines en los lugares de trabajo.
- k)** Hacer préstamos de dinero entre los trabajadores de la empresa, considerándose falta grave cuando tales actos impliquen extorsión o usura o cuando llegue a perturbar la disciplina de la empresa en cualquier forma.
- l)** Realizar o ejecutar en el interior de los lugares de trabajo cualquier clase de juegos de suerte o azar o similar naturaleza.
- m)** Dormir, distraerse en cualquier forma o distraer a los demás, durante el trabajo.
- n)** Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude y otros que impliquen comisión delito o contravención penal, reservándose la empresa el derecho a ejercitar las acciones legales pertinentes.
- o)** Hacer colecta en los lugares de trabajo, salvo que hubiese permiso previo de la Administración.
- p)** Propagar rumores, hacer afirmaciones falsas o tendenciosas sobre la empresa, sus funcionarios, Autoridades o sus actividades.



- q) Ofender, hostilizar, coaccionar o agredir a los compañeros de trabajo dentro o fuera de las dependencias de la empresa.
- r) Abandonar su sitio de trabajo, durante las jornadas de labor sin previo permiso del superior jerárquico competente o del Administrador.
- s) Portar armas de cualquier clase, dentro de los recintos de la empresa, durante las horas de trabajo o fuera de ellas, salvo el caso que esté autorizado por sus superiores y posea los permisos legales vigentes.
- t) Tomar de la empresa y/o apropiarse indebidamente de útiles de trabajo, herramientas, materiales, uniformes, equipos de seguridad, prendas de usar o de vestir y más pertenencias de otro trabajador.  
**(Falta grave).**
- u) Sacar o intentar sacar fraudulentamente información, mercaderías, materiales, herramientas, enseres, productos o cualquier otro bien de la empresa **(Falta grave).**
- v) Proceder por su cuenta a la reparación de los elementos de trabajo a su cargo, para los cuales no se halla autorizado ni calificado y si a causa de no obedecer esta expresa disposición se aumenta el daño, el trabajador responderá por los daños y perjuicios ocasionados a la empresa, sin el perjuicio de las otras sanciones.

- w) Alterar, borrar, rectificar, destruir o desaparecer cualquier documento, reporte, registro o archivo, elaborado por la empresa o presentado a ésta.
- x) Aceptar obsequios o servicios de clientes, proveedores o competidores actuales o potenciales, al menos que estén autorizados por el superior jerárquico.
- y) Hacer competencia desleal al empleador en los servicios que presta la empresa, (**Falta grave**).

**Art. 38.** - Son obligaciones del empleador:

- b) Pagar los rubros o emolumentos que correspondan al trabajador, en los términos del contrato y de acuerdo a las disposiciones del Código de trabajo;
- c) Instalar y adecuar las oficinas y demás lugares de trabajo, sujetándose a las disposiciones legales y a las órdenes de las autoridades sanitarias;

- d) Establecer comedores para los trabajadores cuando éstos laboren en número de cincuenta o más en cada oficina de la empresa, y los locales de trabajo estuvieran situados a más de dos kilómetros de la población más cercana; ó en aquellas oficinas de la empresa en que los Directivos consideren se amerite,
- e) Llevar un registro de trabajadores en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso y salida; El mismo que se lo actualizará con los cambios que se produzca;
- f) Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, en condiciones adecuadas para que éste sea realizado;
- g) Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas por la Ley, o para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales. Tales permisos se concederán sin reducción de las remuneraciones.
- h) Sujetarse al reglamento interno legalmente aprobado;
- i) Tratar a los trabajadores con la debida consideración, no infringiéndoles maltratos de palabra o de obra;
- j) Conferir gratuitamente al trabajador, cuantas veces lo solicite, certificados relativos a su trabajo. Cuando el trabajador se separe

definitivamente, el empleador está obligado a conferirle un certificado que acredite:

- a) El tiempo de servicio;
  - b) La clase o clases de trabajo; y,
  - c) Los salarios o sueldos percibidos;
- 
- k) Atender las reclamaciones de los trabajadores;
  - l) Pagar al trabajador la remuneración correspondiente al tiempo perdido cuando se vea imposibilitado de trabajar por culpa del empleador;
  - m) Suministrar cada año, en forma completamente gratuita, por lo menos un vestido adecuado para el desempeño del trabajo.
  - n) Conceder tres días de licencia con remuneración completa al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, conviviente, o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.
  - o) Contratar personas discapacitadas según sus aptitudes y de acuerdo a las posibilidades y necesidades de la empresa.

**Art. 39.- Prohíbese al empleador:**

- a) Imponer multas que no se hallaren previstas en el respectivo reglamento interno, legalmente aprobado;
- b) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- c) Cobrar al trabajador, intereses, sea cual fuere, por las cantidades que se le anticipe por cuenta de la remuneración;
- d) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
- e) Sancionar al trabajador con la suspensión del trabajo;
- f) Recibir en trabajos o empleos a ciudadanos remisos que no hayan arreglado su situación militar. El empleador que violare ésta prohibición será sancionado con multa que se le impondrá de conformidad con lo previsto en la ley de servicio militar obligatorio en cada uno. En caso de reincidencia se duplicarán dichas multas.

**Art. 40. - CLASES DE FALTAS.-** Para la aplicación de las sanciones establecidas en este reglamento, se considerarán dos clases de faltas: FALTAS GRAVES Y FALTAS LEVES.

z) **LAS FALTAS LEVES**, son aquellas cometidas con ligereza e imprudencia, sin escándalo y sin que produzca perjuicio alguno a la EMPRESA o a su personal.

aa) **LAS FALTAS GRAVES**, señaladas en este reglamento, son aquellas cuya trasgresión puedan causar serios problemas de disciplina, daños a los productos, equipos, maquinarias, materiales, y más instalaciones de RENAN BASTIDAS ALCOCER - **EMBUTIDOS COTOPAXI**, o pongan en peligro la integridad de los trabajadores o los bienes de la EMPRESA.

**Art. 41.- CLASES DE SANCIONES.-** Las faltas serán sancionadas en consideración a su gravedad; la EMPRESA tomará en cuenta las atenuantes o agravantes para aplicar las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal y amonestación escrita;
- b) Multas;
- c) Terminación de la relación laboral, mediante Visto Bueno del Inspector de Trabajo, sin perjuicio de los casos en que es posible tal terminación sin necesidad de visto bueno.

**Art. 42. - REGISTRO.-** Todas las sanciones impuestas a un TRABAJADOR, serán registradas en la respectiva carpeta individual; el acumulación de más de tres faltas leves dentro de un período mensual de labor, dará a la última, la calidad de FALTA GRAVE,

**Art. 43. - INDAGACIÓN.-** Previo a la disposición de una sanción por parte de la EMPRESA, la Administración, deberá investigar a cabalidad todos los antecedentes, tanto con el TRABAJADOR involucrado como con el superior y con los testigos si los hubiere.

**Art. 44. - DECISIÓN DE TERMINACIÓN.-** La decisión de la terminación del contrato de trabajo solo podrá ser tomada por la respectiva Autoridad.

**Art. 45. - AMONESTACIÓN VERBAL.-** Se sancionará con amonestación verbal las faltas leves que incurra el colaborador por primera vez.

**Art. 46. - AMONESTACIÓN ESCRITA.-** Se sancionará con amonestación escrita:

- a) Fumar en las instalaciones de la empresa;
- b) Asistir al trabajo en forma desaseada o sin uniforme de trabajo;

- c) Utilizar el tiempo destinado al trabajo en actividades ajenas al mismo;
- d) La falta injustificada al trabajo que no exceda de un día de labor;
- e) La falta de justificación oportuna de una ausencia;
- f) Resistir o evadir en cualquier forma las inspecciones y controles que efectúe la empresa;
- g) La reincidencia por más de una vez en los casos contemplados en el artículo anterior.
- h) No respetar las normas de conducta y moral,

Si las infracciones que merezcan amonestación, revistieren consecuencias de gravedad darán lugar a la aplicación de sanciones mayores, conforme lo establecido en este reglamento.

**Art. 47.- MULTAS.-** Se sancionará con multas:

- a) La reincidencia en faltas de puntualidad;
- b) Las faltas injustificadas al trabajo;
- c) El abandono del lugar de su trabajo sin permiso.
- d) El descuido notorio de su trabajo y en el cuidado y mantenimiento de los elementos entregados para su ejecución;
- e) La falta de cortesía con sus superiores y compañeros de trabajo;
- f) La falta de conducta y moral al interior de las instalaciones;



- g) Las ofensas, hostilizaciones, coacciones, agresiones de palabra u obra a sus compañeros de trabajo;
- h) Hacer colectas, rifas y suscripciones en los lugares de trabajo sin autorización;
- i) Desperdiciar materiales, insumos o productos o causar daños o deterioros a los bienes de la empresa siempre que se deba a culpa o descuido y que el daño no sobrepase de la mitad de un salario mínimo vital;
- j) Resistir o desobedecer en cualquier forma las órdenes de sus superiores respecto al trabajo;
- k) No sujetarse a exámenes médicos y no obtener y actualizar su ficha de salud;
- l) Dejar de cumplir en cualquier forma las medidas de higiene y seguridad que la empresa determinare, siempre que no constituya infracción más grave.
- m) Provocar por culpa o negligencia que la labor se ejecute imperfectamente;
- n) Ingresar a los lugares de trabajo, objetos señalados como peligrosos sin portar los medios de seguridad apropiados.
- o) Ingresar a los lugares de trabajo portando paquetes, armas, y cualquier clase de objetos ajenos a su función, y sin la autorización correspondiente;

p) La reincidencia de cualquiera de los casos señalados en el artículo anterior y las violaciones graves de las disposiciones del Código de Trabajo y de este Reglamento, siempre que no constituyan causa para dar por terminado el contrato de trabajo.

**Art. 48.- COBRO DE MULTAS.-** Las multas que habla el artículo anterior, se deducirá del sueldo o salario del trabajador y en ningún caso podrá exceder del equivalente al 10% de la remuneración diaria.

**Art. 49.- DESTINO DE LAS MULTAS.-** El producto de la multa que se imponga deberá ingresar a una cuenta especial y su monto se destinará conforme a la Ley.

**Art. 50.- TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.-** Serán causa para dar por terminadas las relaciones laborales previo Visto Bueno del Inspector del Trabajo:

- a) Las faltas repetidas de puntualidad y la reincidencia en multas y otras sanciones por esta causa;
- b) Las faltas repetidas e injustificadas de asistencia, por más de tres días consecutivos; por más de cuatro días no consecutivos; o más de cinco

atrasos, así como la reincidencia en multas u otras sanciones por estas causas;

- c) El abandono injustificado del trabajo, por más de tres días consecutivos y la reincidencia en esta misma falta aunque fuere por menos de tres días;
- d) La indisciplina y la desobediencia graves a cualquiera de las disposiciones de este Reglamento.
- e) La violación grave reiterada de las normas de higiene y seguridad del trabajo;
- f) La presentación de documentos falsos o datos incompletos y desfigurados en las solicitudes de empleo;
- g) El descuido reiterado o dolo del trabajador que provoque desperdicios;
- h) La negligencia del trabajador que provoque daños a los bienes de la empresa;
- i) El hurto, robo, abuso de confianza o cualquier otro acto delictivo cometido contra los bienes de la empresa o de sus compañeros de trabajo;
- j) El incumplimiento de disposiciones emitidas por el Servicio de Rentas Internas;
- k) La reincidencia en más de tres faltas que merezcan multa y amonestación según lo previsto en este Reglamento.

**Art. 51.- INDEMINIZACIÓN A LA EMPRESA.-** El trabajador que por culpa grave o dolo irrogare daño o pérdida de los bienes de propiedad de la empresa, estará obligado a la indemnización de daños y perjuicios, indemnización que será descontada de su remuneración.

**Art. 52.- DERECHO A LA DEFENSA.-** Para aplicar las sanciones contempladas en este Reglamento la empresa apreciará la falta cometida con criterio justo y se oír a en todo caso al trabajador. Las multas serán cobradas de la remuneración inmediata que se pague al trabajador.

**Art. 53.- VACACIONES ANUALES.-** Todos los trabajadores tienen derecho a gozar anualmente de las vacaciones establecidas en la Ley, esto es de 15 días de descanso, incluidos los días no laborables, por cada año de servicio cumplido, gozando además de los días de vacaciones adicionales conforme lo estipulado en el Art. 69 del Código de Trabajo.

**Art. 54.- ELECCIÓN DE VACACIONES O PAGO.-** La elección entre el descanso en los días de vacaciones adicionales, es decir un día por cada año a partir de los cinco primeros años de servicio de la empresa o el pago en dinero, corresponderá al empleador.

**Art. 55.- FECHA DE PAGO.-** El día anterior a aquel en que el trabajador debe salir a gozar de sus vacaciones. La empresa le liquidará y pagará la remuneración correspondiente al período de vacaciones.

**Art. 56.- VACACIONES SIMULTANEAS.-** La empresa podrá determinar, para todos o parte de sus trabajadores, una época fija para las vacaciones simultáneas o colectivas.

**Art. 57.- MODALIDADES DE PAGO.-** La remuneración se cubrirá en dinero al trabajador, directamente, o por intermedio de la persona natural o jurídica que el trabajador autorice por escrito, pudiendo tratarse en tal caso de una entidad financiera.

Si el pago se lo realiza en forma directa, se hará en las oficinas de la empresa. De todo pago el trabajador o el que lo reciba en virtud de su autorización escrita, firmará los recibos en cuadros o comprobantes individuales o colectivos, según lo disponga la empresa, entendiéndose que tales pagos los recibe a satisfacción.

**Art. 58.- RECLAMOS.-** Mediante su firma en los formularios respectivos, el trabajador acepta recibir sus remuneraciones y demás ingresos a

satisfacción. Sin embargo, si se cree asistido por la razón, el trabajador podrá presentar su reclamo directamente a la empresa, en los dos días posteriores a la fecha en que recibió el pago.

**Art. 59.- PAGO DE LA SEMANA INTEGRAL.-** La empresa sólo estará obligada a remunerar el descanso semanal de los trabajadores que no falten al trabajo, o que si lo han hecho, sea por justa causa o por disposición del empleador.

Para efectos de la remuneración del descanso semanal, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si el trabajador hubiera prestado el servicio.

**Art. 60.- DESCUENTOS POR FALTAS INJUSTIFICADAS.-** En los casos de faltas injustificadas del trabajador, independientemente de la sanción contemplada al efecto, se aplicará los descuentos proporcionales según lo establecido en la Ley.

**Art. 61.- REFORMAS AL REGLAMENTO.-** La empresa podrá presentar reformas o adicionales al presente Reglamento Interno, las mismas que, una vez aprobadas, se harán conocer a los trabajadores.

**Art. 62.- VIGENCIA DEL REGLAMENTO.-** El presente Reglamento Interno de trabajo entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por la Dirección General del Trabajo o de la autoridad respectiva.

**- ANEXO 03**

**CONTABILIZACION      COMPROBANTES      DE      INGRESO  
ANALIZADOS**

PRO.PT64.050001      CUADRE DE COMPROBANTES CONTABLES      POCON210.003  
20.060.914.016.494      CONTABILIDAD      MCON002. 7.01  
Fecha comprobantes : 06/01/05 IUF

Receptor : Ofi 05      LATACUNGA      EMBUTIDOS COTOPAXI      Comprobante  
Emisor : Ofi 05      EMBUTIDOS COTOPAXI      No. 162002

Recept      Emisor      Fec/Com      Mo      NroCom      Descuadre      Descuadre M/E  
50001      50001      06/01/05.      0      162002

Cuenta	T	VALOR M/N	DESCRIPCION
0001      5000	D	718,62	VENTA PRODUCT. LINEA POPULAR
0002      5000	D	687,72	VENTA PRODUCT. LINEA ECONOMICA
0003      5000	D	19,90	VENTA PRODUC. LINEA ALTA
0004      5010	C	1283,62	INGRESOS EMPRESA - DEPOSITO
0005      5010	C	142,62	REMANENTE CAJA 05-01-2006.
		<b>1426,24</b>	<b>CUADRE D/C</b>

Embutidos  
  
Firma Autor

MSG: \*      NO EXISTEN MAS TICKETS  
CIR Regresa      FNT:Situa F2: Revis      F9: Reg Pag      F10: Av Pag

PRO.PT64.050001  
20.060.914.016.494

CUADRE DE COMPROBANTES CONTABLES  
CONTABILIDAD

POCON210.003  
MCON002. 7.01

Fecha comprobantes : 06/02/09 IUF

Receptor : Ofi 05 LATACUNGA EMBUTIDOS COTOPAXI Comprobante  
Emisor : Ofi 05 EMBUTIDOS COTOPAXI No. 162091

Receipt	Emisor	Fec/Com	Mo	NroCom	Descuadre	Descuadre M/E
50001	50001	06/02/09.	0	162091		

Cuenta	T	VALOR M/N	DESCRIPCION
0001	D	687,50	VENTA PRODUCT. LINEA POPULAR
0002	D	342,41	VENTA PRODUCT. LINEA ECONOMICA
0003	C	926,92	INGRESOS EMPRESA - DEPOSITO
0004	C	102,99	REMANENTE CAJA 09-02-2006.
		1029,91	CUADRE D/C

MSG: \* NO EXISTEN MAS TICKETS  
CIR Regresa FNT:Situa F2: Revis F9: Reg Pag F10: Av Pag

Embudos  
Firma Autorizada

PRO.PT64.050001  
20.060.914.016.494

CUADRE DE COMPROBANTES CONTABLES  
CONTABILIDAD

POCON210.003  
MCON002. 7.01

Fecha comprobantes : 06/03/06 IUF

Receptor : Ofi 05 LATACUNGA EMBUTIDOS COTOPAXI Comprobante  
Emisor : Ofi 05 EMBUTIDOS COTOPAXI No. 180106

Receipt	Emisor	Fec/Com	Mo	NroCom	Descuadre	Descuadre M/E
50001	50001	06/03/06.	0	180106		

Cuenta	T	VALOR M/N	DESCRIPCION
0001	D	1025,90	VENTA PRODUCT. LINEA POPULAR
0002	D	687,72	VENTA PRODUCT. LINEA ECONOMICA
0003	D	19,90	VENTA PRODUC. LINEA ALTA
0004	C	1590,90	INGRESOS EMPRESA - DEPOSITO
0005	C	142,62	REMANENTE CAJA 06-03-2006.
		1733,52	CUADRE D/C

MSG: \* NO EXISTEN MAS TICKETS  
CIR Regresa FNT:Situa F2: Revis F9: Reg Pag F10: Av Pag

Embudos  
Firma Autorizada



PRO.PT64.050001  
20.060.914.016.494

CUADRE DE COMPROBANTES CONTABLES  
CONTABILIDAD

POCON210.003  
MCON002. 7.01

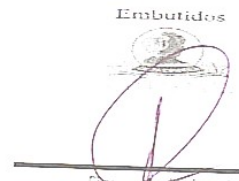
Fecha comprobantes : 06/04/05 IUF

Receptor : Ofi 05 LATACUNGA EMBUTIDOS COTOPAXI Comprobante  
Emisor : Ofi 05 EMBUTIDOS COTOPAXI No. 180694

Recept Emisor Fec/Com Mo NroCom Descuadre Descuadre M/E  
50001 50001 06/04/05. 0 180694

Cuenta	T	VALOR M/N	DESCRIPCION
0001 5000	D	642,22	VENTA PRODUCT. LINEA POPULAR
0002 5000	D	372,81	VENTA PRODUCT. LINEA ECONOMICA
0003 5000	D	39,30	VENTA PRODUC. LINEA ALTA
0004 5010	C	911,71	INGRESOS EMPRESA - DEPOSITO
0005 5010	C	142,62	REMANENTE CAJA 05-04/2006.
		1054,33	CUADRE D/C

SG: \* NO EXISTEN MAS TICKETS  
CIR Regresa FNT:Situa F2: Revis F9: Reg Pag F10: Av Pag

Embudos  
  
Firma Autorizada

PRO.PT64.050001  
20.060.914.016.494

CUADRE DE COMPROBANTES CONTABLES  
CONTABILIDAD

POCON210.003  
MCON002. 7.01

Fecha comprobantes : 06/05/03 IUF

Receptor : Ofi 05 LATACUNGA EMBUTIDOS COTOPAXI Comprobante  
Emisor : Ofi 05 EMBUTIDOS COTOPAXI No. 210406

Recept Emisor Fec/Com Mo NroCom Descuadre Descuadre M/E  
50001 50001 06/05/03. 0 210406

Cuenta	T	VALOR M/N	DESCRIPCION
0001 5000	D	2374,56	VENTA PRODUCT. LINEA POPULAR
0002 5010	C	2137,10	INGRESOS EMPRESA - DEPOSITO
0003 5010	C	237,46	REMANENTE CAJA 03/05/2006.
		2374,56	CUADRE D/C

MSG: \* NO EXISTEN MAS TICKETS  
CIR Regresa FNT:Situa F2: Revis F9: Reg Pag F10: Av Pag

Embudos  
  
Firma Autorizada

PRO.PT64.050001  
20.060.914.016.494

CUADRE DE COMPROBANTES CONTABLES  
CONTABILIDAD

POCON210.003  
MCON002. 7.01

Fecha comprobantes : 06/06/05 IUF

Receptor : Ofi 05 LATACUNGA EMBUTIDOS COTOPAXI Comprobante  
Emisor : Ofi 05 EMBUTIDOS COTOPAXI No. 219504

Recept	Emisor	Fec/Com	Mo	NroCom	Descuadre	Descuadre M/E
50001	50001	06/06/05.	0	219504		

	Cuenta	T	VALOR M/N	DESCRIPCION
0001	5000	D	1752,24	VENTA PRODUCT. LINEA POPULAR
0002	5000	D	70,20	VENTA PRODUCT. LINEA ECONOMICA
0003	5000	D	7,60	VENTA PRODUC. LINEA ALTA
0004	5010	C	1687,42	INGRESOS EMPRESA - DEPOSITO
0005	5010	C	142,62	REMANENTE CAJA 05-06/2006..
			<u>1830,04</u>	<u>CUADRE D/C</u>

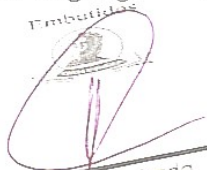
3G: \*  
CIR Regresa

NO EXISTEN MAS TICKETS

FNT:Situa F2: Revis

F9: Reg Pag

F10: Av Pag

Embustidos  
  
Firma Autorizada

- ANEXO 04

TRANSPORTE DE VALORES Y DEPOSITOS

**RECIBO PROVISIONAL DE ENTREGA - RECEPCION DE DINERO Y/O VALORES**

**BANCO DEL PICHINCHA**

Fecha: 27 de agosto 2006 N° \_\_\_\_\_

ENTREGA  
 RECEPCION

De / Para: Cuenta Corriente  Número: 3716224001  
 Cuenta de Ahorros  Número: \_\_\_\_\_

Pertenece a: EMBUDOS COOPAYU

Hechos Entregado / Recibido de: MONEDAS Efectivo

la funda N° 1602 (que dice contener la cantidad de \$ 1283,62)  
MIL DCCIENTOS OCHENTA Y TRES BOLÍVARES 62/100  
 (Valores en letras)

Firma del Cliente:  Custodio / Calero: \_\_\_\_\_

NOTA: Este recibo está sujeto a las condiciones estipuladas en el contrato para transporte de efectivo y/o valores entre el Banco del Pichincha y el Cliente. Valores sujetos a verificación posterior.

CT/L 946  
REV. 05/M-DIC/2005

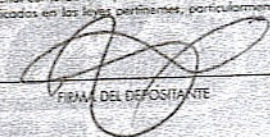
**BANCO PICHINCHA**  
En confianza, siempre.

ESCOGER UNA SOLA FORMA DE PAGO  
EFFECTIVO  CHEQUE

**RECAUDACION EMPRESAS**

CODIGO EMPRESA	<u>50026</u>	<b>VALOR</b> <u>1283,62</u>
NOMBRE EMPRESA	<u>EMBUDOS COOPAYU</u>	
CODIGO CUENTE	<u>50026</u>	
NOMBRE DEL CUENTE	<u>EMBUDOS COOPAYU</u>	

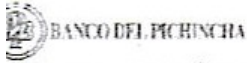
DECLARO que los fondos entregados a la institución, no provienen ni serán destinados a fines de actividad legal o ilícita. Eximo al Banco de toda responsabilidad inclusive respecto a terceras, si esta declaración fuese falsa o errónea. Renuncio a ejercer cualquier acción o reclamación tanto en el ámbito civil, penal como de cualquier otra índole. Autorizo a las autoridades competentes para realizar la investigación que se considere pertinente o transaccional en materia de lavado de activos o sospechasas tipificadas en las leyes pertinentes, particularmente en las relacionadas con prevención de lavado de activos.

LUGAR Y FECHA: 27 de agosto 2006 FIRMA DEL DEPOSITANTE: 

DIFUSAL AL REVERSO LOS CRITICOS REGISTRADOS



**RECIBO PROVISIONAL DE ENTREGA - RECEPCION  
DE DINERO Y/O VALORES**



Fecha: 09 / FEBRERO 2006

Nº \_\_\_\_\_

ENTREGA

RECEPCION

Para: Cuenta Corriente

Número: 3716 22 40 01

Cuenta de Ahorros

Número: -

Beneficiario a: EMBUOTIDOS COTOPAXI

Monto Entregado / Recibido de DINERO EFECTIVO

\$ 926,92

Orden Nº 16 02

que dice contener la cantidad de \$ NOVECIENTOS VEINTE

Y SEIS DOLARES 92/100.

(Valores en letras)

*[Firma manuscrita]*

Firma del Cliente

**RECIBIDO 09 FEB. 2006**  
Custodio / Caero

Nombre:

*NOTA: Este recibo está sujeto a las condiciones estipuladas en el contrato para transporte de efectivo y/o valores entre el Banco del Pichincha y el Cliente. Valores sujetos a verificación posterior.*

046  
09-M-DIC/2005

		ESCOGER UNA SOLA FORMA DE PAGO		RECUPERACION EMPRESAS	
En confianza, siempre.		EFFECTIVO <input checked="" type="checkbox"/>	CHEQUE <input type="checkbox"/>		
CODIGO EMPRESA	<u>50026</u>			VALOR	<u>926 92</u>
NOMBRE EMPRESA	<u>EMBUOTIDOS COTOPAXI</u>				
CODIGO CUENTE	<u>50026</u>				
NOMBRE DEL CUENTE	<u>EMBUOTIDOS COTOPAXI</u>				
<p><small>Declaro que los fondos entregados a la institución, no provienen ni serán destinados a ninguna actividad ilegal o ilícita. Eximo al Banco de toda responsabilidad inclusive respecto a terceros, si esta declaración fuere falsa o errónea. Renuncio a ejecutar cualquier acción o pretensión tanto en el ámbito civil, penal como de cualquier otro índole. Autorizo a las autoridades competentes para realizar la investigación que se considere pertinente a transacciones inusuales o sospechosas tipificadas en las leyes pertinentes, particularmente en las relacionadas con prevención de lavado de activos.</small></p>					
LUGAR Y FECHA	<u>2 DOLADORES, 09/ FEBRERO 2006</u>			<p><i>[Firma manuscrita]</i></p> <p>FIRMA DEL DEPOSITANTE</p>	
<b>RECIBIDO 09 FEB. 2006</b>					

DETALLE AL REVERSO LOS CHEQUES DEPOSITADOS.

**RECIBO PROVISIONAL DE ENTREGA - RECEPCION DE DINERO Y/O VALORES**

**BANCO DEL PICHINCHA**

Fecha: 06/MARZO/2006 N° \_\_\_\_\_

ENTREGA  
 RECEPCION

De / Para: Cuenta Corriente  Número: 371622 40 01  
Cuenta de Ahorros  Número: -

Perteneciente a: EMBITIDOS COTOPAXI

Forma Entregada / Recibida de: DINERO EFECTIVO

la funda N° 1602 que dice contener la cantidad de \$ MIL QUINIENTOS NOVENA EDJES  
90/100 \$ 1590,90  
(Valores en letras)

Firma del Cliente:   
Nombre: \_\_\_\_\_

RECIBIDO EL 6 MAR 2006  
Custodio / Calero

*NOTA: Este recibo está sujeto a las condiciones estipuladas en el contrato para transporte de efectivo y/o valores entre el Banco del Pichincha y el Cliente. Valores sujetos a verificación posterior.*

CTA 046  
REV. 09/M-DIC/2005

**BANCO PICHINCHA**  
En confianza, siempre.

ESCOGER UNA SOLA FORMA DE PAGO  
EFECTIVO  CHEQUE

**RECUPERACION EMPRESAS**

CODIGO EMPRESA	<u>50026</u>	VALOR <u>159090</u>
NOMBRE EMPRESA	<u>EMBITIDOS COTOPAXI</u>	
CODIGO CUENTE	<u>50026</u>	
NOMBRE DEL CUENTE	<u>EMBITIDOS COTOPAXI</u>	

Declaro que los fondos entregados en esta institución, no provienen ni serán destinados a ninguna actividad ilegal o ilícita. Eximo al Banco de toda responsabilidad inclusive respecto a terceros, si esta declaración es falsa o errónea. Renuncio a ejercer cualquier acción o pretensión tanto en el ámbito civil, penal como de cualquier otra índole. Autorizo a las autoridades competentes para realizar la investigación que se considere pertinente a transacciones inusuales o sospechosas tipificadas en las leyes pertinentes, particularmente en las relacionadas con prevención de lavado de activos.

LUGAR Y FECHA: QUITAC 06 MARZO 2006

FIRMA DEL DEPOSITANTE: 

DETALLE AL REVERSO LOS CHEQUES EMBITADOS



**RECIBO PROVISIONAL DE ENTREGA - RECEPCION DE DINERO Y/O VALORES**

**BANCO DEL PICHINCHA**

Fecha: LTBD, 05/ABRIL/2006 N° \_\_\_\_\_

ENTREGA  
 RECEPCION

De / Para: Cuenta Corriente  Número: 3716 224001  
 Cuenta de Ahorros  Número: \_\_\_\_\_

Pertenece a: EMBUITOS COTOPAXI

Hemos Entregado / Recibido de DINERO EFECTIVO

la funda N° 1602 que dice contener la cantidad de \$ 911,71  
NOVECIENTOS ONCE DOLARES 71/100  
 (Valores en letras)

Firma del Cliente:  Nombre: \_\_\_\_\_

Custodio / Calera: RECIBIDO 05 ABR. 2006

NOTA: Este recibo está sujeto a las condiciones estipuladas en el contrato para transporte de efectivo y/o valores entre el Banco del Pichincha y el Cliente. Valores sujetos a verificación posterior.

CTA 046  
REV. 05/11-DIC/2005

**BANCO PICHINCHA** En confianza, siempre.

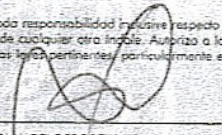
ESCOGER UNA SOLA FORMA DE PAGO  
 EFECTIVO  CHEQUE

**RECAUDACION EMPRESAS**

CODIGO EMPRESA	<u>50026</u>
NOMBRE EMPRESA	<u>EMBUITOS COTOPAXI</u>
CODIGO CUENTE	<u>50026</u>
NOMBRE DEL CUENTE	<u>EMBUITOS COTOPAXI</u>

VALOR 911 71

LUGAR Y FECHA: 2NECUCOS, 05/ABRIL/2006

FIRMA DEL DEPOSITANTE: 

DETALLE AL INVERSO LOS CINQUES DEPOSITADOS

05 ABR 2006

**RECIBO PROVISIONAL DE ENTREGA - RECEPCION DE DINERO Y/O VALORES**

**BANCO DEL PICHINCHA**

Fecha: 2 Mayo, 03 / Mayo / 2006 N° \_\_\_\_\_

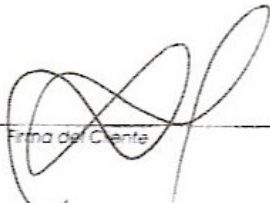
ENTREGA  
 RECEPCION

De / Para: Cuenta Corriente  Número: 371622 4001  
 Cuenta de Ahorros  Número: \_\_\_\_\_

Pertenece a: EMBOTIDOS COTOPAXI

Hemos Entregado / Recibido de DINERO EFECTIVO

la funda N° 1602 que dice contener la cantidad de \$ 2137,10  
DOS MIL CIENTO TREINTA Y SIETE DOLARES 10/100  
 (Valores en letras)

Firma del Cliente:  Nombre: \_\_\_\_\_

Custodio / Cobrador: RECIBIDO 03 MAYO 2006

NOTA: Este recibo está sujeto a las condiciones estipuladas en el contrato para transporte de efectivo y/o valores entre el Banco del Pichincha y el Cliente. Valores sujetos a verificación posterior.

CTA. 046  
RRV. 05M-FIC/2005

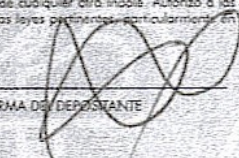
**BANCO PICHINCHA** En confianza, siempre.

ESCOGER UNA SOLA FORMA DE PAGO  
 EFECTIVO  CHEQUE

**RECAUDACION EMPRESAS**

CODIGO EMPRESA	<u>510026</u>	VALOR	<u>2137,10</u>
NOMBRE EMPRESA	<u>EMBOTIDOS COTOPAXI</u>		
CODIGO CUENTE	<u>50026</u>		
NOMBRE DEL CLIENTE	<u>EMBOTIDOS COTOPAXI</u>		

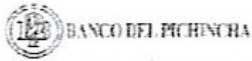
DECLARO QUE LOS FONDOS ENTREGADOS A LA INSTITUCION, NO PROVIENEN NI SERAN DESTINADOS A NINGUNA ACTIVIDAD ILEGAL O ILICITA. EXIMO AL BANCO DE TODA RESPONSABILIDAD INCLUSIVE RESPECTO A TERCEROS, SI ESTO DERIVARA DE FALTA O ERROR. RENUNCIO A EJECUTAR CUALQUIER ACCION O PRETENSION POR EN EL AMBITO CIVIL, PENAL COMO DE CUALQUIER OTRO INDOLE. AUTORIZO A LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA REALIZAR LA INVESTIGACION QUE SE CONSIDERE PERTINENTE A TRANSACCIONES INUSUALES O SUSPECHOSAS FUNDADAS EN LAS LEYES PERTINENTES, PARTICULARMENTE EN LAS RELACIONADAS CON PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS.

LUGAR Y FECHA: 2 Mayo, 03 / Mayo / 2006 FIRMA DEL DEPOSITANTE: 

**RECIBIDO**

DETALLE AL REVERSO LOS CHEQUES DEPOSITADOS.





**RECIBO PROVISIONAL DE ENTREGA - RECEPCION  
DE DINERO Y/O VALORES**

Fecha: 25 de Julio, 05/ Julio/2006

Nº       

ENTREGA

RECEPCION

De / Para: Cuenta Corriente

Número: 37 16 2240 01

Cuenta de Ahorros

Número:       

Perteneciente a: EMBUOTIDOS COTOPAXI

Heimos Entregado / Recibido de DINERO EFECTIVO

la funda Nº 16 02

que dice contener la cantidad de 1687,42

MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE DOLARES

(Valores en letras)

*[Handwritten Signature]*  
Firma del Cliente  
Nombre: \_\_\_\_\_

*[Handwritten Signature]*  
Custodia / RECIBIDO

NOTA: Este recibo está sujeto a las condiciones estipuladas en el contrato para transporte de efectivo y/o valores entre el Banco del Pichincha y el Cliente. Valores sujetos a verificación posterior


DTA 046  
REV. 05-M-ENC/2005

		ESCOGER UNA SOLA FORMA DE PAGO		RECAUDACION EMPRESAS	
BANCO PICHINCHA <i>En confianza, siempre.</i>		EFFECTIVO <input checked="" type="checkbox"/>	CHEQUE <input type="checkbox"/>		
CODIGO EMPRESA	<u>30026</u>	<b>RECIBIDO</b>		VALOR	<u>168742</u>
NOMBRE EMPRESA	<u>EMBUOTIDOS COTOPAXI</u>				
CODIGO CUENTE	<u>30026</u>				
NOMBRE DEL CUENTE	<u>EMBUOTIDOS COTOPAXI</u>				
<small>Declara que los fondos entregados a la institución, no provienen ni serán destinados a ninguna actividad ilegal o ilícita. Exhorte al Banco de toda responsabilidad inclusive respecto a terceros, si esta declaración fuese falsa o errónea. Renuncia a ejecutar cualquier acción o pretensión tanto en el ámbito civil, penal como de cualquier otro orden. Autoriza a las autoridades competentes para realizar la insul gación que se considere pertinente a transacciones inusuales o sospechosas realizadas en las operaciones, particularmente en las relaciones con prevención de lavado de activos.</small>					
LUGAR Y FECHA:	<u>25 de Julio, 05/ Julio/2006</u>	 FIRMA DEL ASISTENTE			



- ANEXO 05

**FORMULARIO LIQUIDACION EGRESO DE CAJA**

<b>Embutidos</b>  <b>COTOPAZI</b>	<b>LIQUIDACIÓN DE EGRESO DE CAJA</b> N° 360704
DEPARTAMENTO _____	FECHA _____
Para Entregar: _____	
La suma de: _____	
Son: _____	
_____ Firma Autorizada	_____ Recibi Conforme
	TOTALS. <input type="text"/>

**TICKET DE GASTO**



## **MODELO EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y ACTUACION PERSONAL**

Para que Embutidos Cotopaxi alcance objetivos planeados sea este en el corto o en el largo plazo se considera necesario que el nivel directivo y/o administrativo tome acción en cuanto a teorías de evaluación de desempeño de empleados se refiere, pues de esta manera la empresa obtendrá resultados que le permitirán planificar programas de capacitación que contribuya de manera significativa a superar debilidades motivacionales e intelectuales de empleados y de esta manera poder alcanzar metas y objetivos planificados tanto en resultados económicos como en satisfacciones personales.

Por lo cual, en el presente anexo se presenta un formulario modelo que contiene factores de evaluación para cada uno de los miembros de la institución, el mismo que una vez aplicado proporcionará bases suficientemente objetivas para calificar a cada empleado, con la ventaja adicional que la empresa podrá determinar los aspectos que el empleado debe mejorar y planificar la forma para ayudar a lograrlo.

Esta evaluación la empresa podrá realizarla en forma semestral, con el propósito de dar un seguimiento al cumplimiento de objetivos propuestos y sus resultados.

**MODELO DE EVALUACIÓN SEMESTRAL  
DEL DESEMPEÑO Y ACTUACIÓN DEL PERSONAL  
COMO BASE PARA LA ELABORACION DE UN PLAN DE CAPACITACION  
EMBUTIDOS COTOPAXI**

Nombre:	Semestral:
Edad:	Anual:
Departamento:	Complementaria:
Cargo:	Extraordinaria:
Tiempo de Trabajo:	Fecha:
Tiempo en el Cargo:	

FACTOR DE APRECIACION	DEFINICIONES DE DESEMPEÑO Y ACTUACION	TABLA DE PUNTOS	CALIFICACION ASGNADA
<b>ADAPTABILIDAD</b>  Facilidad para aprender y ajustarse a nuevos métodos, normas y cambios en general	Excepcional, aprende y pone en práctica rápida y fácilmente.	13-15	
	Muy bueno, aprende y los pone en práctica sin mucha dificultad y en un tiempo razonable. Requiere ocasionalmente ayuda.	12-10	
	Bueno, aunque lento. Requiere ayuda frecuente.	9-5	
	Muy lento, le disgusta	4-1	

	los cambios. Se le dificulta romper viejos hábitos.		
<b>COOPERACION</b>			
Habilidad para trabajar armoniosamente con sus compañeros.	Excelente disposición para auxiliar a otros en cualquier circunstancia y sin que necesariamente se lo pida.	10-9	
	Muy cooperativo, acude con voluntad ante un pedido.	8-7	
	Trabaja bien en equipo, pero no va más allá de sus propias funciones. Ocasionalmente se le ve predispuesto a ayudar a otros.	6-4	
	Se niega con frecuencia, crea fricciones innecesarias.	3-1	
<b>INICIATIVA</b>			
Tendencia a iniciar actividades y asumir responsabilidades por si mismo. Aporta ideas de solución de dificultades.	Extremadamente emprendedor y organizado. Siempre sale adelante y aporta ideas.	10-9	
	Es muy organizado, generalmente tiende a mejorar su trabajo y aportar soluciones.	8-7	
	Es organizado pero ocasionalmente va más allá de sus responsabilidades básicas y aporta ideas.	6-4	

		3-1	
	Evade responsabilidades. Se concentra en la rutina no aporta iniciativas.		
<b>PRODUCTIVIDAD</b>			
Habilidad para reducir costos, hacer el trabajo rápidamente y firmeza para trabajar bajo presión.	Excepcional, siempre obtiene resultados más allá de los esperados.	30-27	
	Muy buena eficiencia. Con frecuencia excede lo esperado.	26-20	
	Se mantiene ocupado, ocasionalmente falla el logro de lo esperado.	10-19	
	Falla con frecuencia, requiere ayuda constante.	9-0	
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
Familiaridad con todos los aspectos y detalles de su cargo - departamento.	Experto, conoce todos los detalle de función y otras funciones del departamento.	15-13	
	Conoce bien sus funciones, aunque no totalmente las otras funciones relacionadas dentro de su departamento. Se le auxilia ocasionalmente.	12-10	
	Conoce la mayoría de detalles de su puesto, pero no de las otras funciones de su departamento.	9-6	
		5-0	

	Poco conocimiento de su puesto, requiere frecuentes explicaciones.		
<b>RESPONPONSABILIDAD</b>			
Habilidad para trabajar con cuidado y medir las consecuencias de sus actuaciones.	Altamente confiable. Excelente criterio. No requiere de supervisión.	20-18	
	Confiable, trabaja bajo principios y con buen juicio.	17-12	
	Generalmente confiable, requiere ocasionalmente supervisión.	11-6	
	Requiere constante supervisión especial.	5-0	
<b>TOTAL CALIFICACION:</b>			/100

- ANEXO 07

**FORMULARIOS EMPLEADOS:**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

EVALUACION PRELIMINAR CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
No	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
<i>COMPONENTE:</i>					
1					
2					
3					
4					
5					



## EVALUACION CUESTIONARIO CONTROL INTERNO

EVALUACION PRELIMINAR CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO			
No	PREGUNTAS	PONDERACION	CALIFICACION
<i>COMPONENTE:</i>			
1			
2			
3			
4			
5			
		0	0

## CEDULA SUMARIA INGRESOS

**CEDULA SUMARIA DE INGRESOS**

Unidad Administrativa :					
Empresa:					
Período:					
Clase de Cédula:					
Componente:					
Meses /Año	Saldo Inicial	Movimiento		Saldo Auditado	Marcas
		Debe	Haber		
Total	0			0	
<b>OBSERVACIONES:</b>					

**CEDULA SUMARIA GASTOS**

**CEDULA SUMARIA DE GASTOS**

Unidad Administrativa :					
Empresa:					
Periodo:					
Clase de Cédula:					
Componente:					
Meses /Año	Saldo Inicial	Movimiento		Saldo Auditado	Marcas
		Debe	Haber		
<b>Total</b>	0				0
<b>OBSERVACIONES:</b>					

**PROGRAMA DE AUDITORIA**

PROGRAMA DE AUDITORIA			
EMPRESA: PERIODO: COMPONENTE:			
CONTENIDO	TIEMPO		Ref. P/T
	Estimado	Utilizado	
OBJETIVO:			
PROCEDIMIENTO:			

### ENTREVISTA CONTROL INTERNO

ENTREVISTA DE CONTROL INTERNO		
PREGUNTAS		

### DESCRIPTIVO CONTROL INTERNO

DESCRIPTIVO CONTROL INTERNO	
EMPRESA: COMPONENTE: FECHA:	
Responsables	
Formularios utilizados	
Registro de información	
Archivo de documentos de respaldo	

### DETERMINACION INDICADORES DE GESTION

DETERMINACION DE INDICADORES DE GESTION	
EMPRESA: ÁREA: CARGO: FECHA:	

## HOJA DE HALLAZGOS

HOJA DE HALLAZGOS  
ANALISIS GENERAL  
Fecha

## BIBLIOGRAFÍA

- BLANCO, Yanel, "Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral", Editorial Roesca, Primera Edición-Bogota 1998.
- Contraloría General de la República de Venezuela; "Metodología para la Auditoria de Gestión" - Caracas Venezuela, 1997.
- Contraloría General del Estado, "Manual del Participante Auditoria de Gestión", Ambato-Ecuador 1998.
- GIUGALE, Marcelo M, "Ecuador una Agenda Económica y Social del Nuevo Milenio" - Editorial Banco Mundial. - Primera Edición-Colombia 2003.
- FERNÁNDEZ José Antonio, "La Auditoria Administrativa" - Editorial Diana S.A. - Primera Edición-México, 2001.
- FONSECA Hugo, "Auditoria de Gestión e Integral" -Folleto Seminario de Licenciatura Universidad Técnica de Ambato - Ecuador, 2001.
- HALLER, Edgar J. CPA, "La Evaluación del rendimiento Operativo", Price Water House. 1999.

- INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS A.C.,  
“Auditoria Operacional”. Segunda Edición – México 1990.
- KELL Walter G, “Auditoria Moderna” - Editorial Continental S.A. -  
Segunda Edición - México 1995.
- LEIVA ZEA Francisco, “Investigación Científica”, Editorial TIPOFFSET  
- Tercera Edición, Quito 1984.
- <http://meritbbs.unimas.nl/tenyears/outfoot/r.html>.
- <http://sic.uji.es/infoest/examens/lade/ju.html>
- <http://www.uca.edu.scv/facultad/ing/p3140.html>.
- [web.idrc.ca/es/ev-30231-201-1-DO\\_TOPIC.html](http://web.idrc.ca/es/ev-30231-201-1-DO_TOPIC.html).
- [www.atrea.com/ATREA/public/UCA.Glosario.jsp](http://www.atrea.com/ATREA/public/UCA.Glosario.jsp).
- [HTTP://WWW.ILDIS.ORG.EC/ESTADISTICAS/ESTADISTICASCATORC  
E.HTM](http://WWW.ILDIS.ORG.EC/ESTADISTICAS/ESTADISTICASCATORC<br/>E.HTM)
- Biblioteca de Consulta Microsoft® Encarta® 2003. © 1993-2002 / resumen
- <http://www.ildis.org.ec/estadisticas/estadisticastres.htm>
- [HTTP://MEMBERS.FORTUNECITY.ES/ROBERTEXTO/ARCHIVO1/GEO  
GRAF\\_ECONOMICA.HTM#TOP](http://MEMBERS.FORTUNECITY.ES/ROBERTEXTO/ARCHIVO1/GEO<br/>GRAF_ECONOMICA.HTM#TOP)
- DICCIONARIO ENCICLOPEDIA SALVAT BÁSICO/ PÁG: 1253/ Resumen.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS



- **AUDITORIA.-** Proceso sistemático que obtiene y evalúa objetivamente la evidencia con respecto a declaraciones a cerca de acciones económicas y eventos, dicho proceso determinará el grado de correspondencia entre las declaraciones y el criterio para comunicar los resultados a los usuarios interesados.
  
- **CONTROL INTERNO.-** Sistema integrado de controles establecidos para la administración de la entidad para llevar de manera ordenada la gestión de la organización y proporcionar una seguridad en relación con el logro de objetivos.
  
- **EVIDENCIA.-** Constituye los elementos de prueba obtenidos por el auditor sobre las afirmaciones hechas a los estados financieros, y que cuando estos son suficientes y competentes sustentan el contenido del dictamen.
  
- **EVIDENCIA SUFICIENTE.-** Es la cantidad y tipo de evidencia comprobatoria requerida para apoyar una opinión fundamentada, que el auditor determina en el ejercicio de su juicio profesional.

- **EVIDENCIA COMPETENTE.-** Es la calidad de la evidencia de auditoria, la misma que tiene que ser válida y relevante.
  
- **CAPACIDAD PROFESIONAL.-** El personal designado deberá poseer capital intelectual necesario para realizar las tareas que se requieren.
  
- **ADMINISTRADOR.-** Persona que se encarga de gestionar y custodiar las posesiones o intereses de otros. Por extensión, administrador social es aquella persona encargada de representar los intereses de la sociedad como intermediario independiente.
  
- **CALIDAD DE SERVICIO-** Es el nivel de adaptación al uso que dan las personas a los bienes y servicios ante la satisfacción de sus necesidades.
  
- **AUDITOR.-** Persona que presta su servicio en forma individual o es miembro de despachos de contadores públicos que ofrecen servicios profesionales de auditoria.
  
- **CAPACITACIÓN.-** Es un elemento del sistema de recursos humanos que tiene la finalidad de actualizar, preparar y formar al personal para

desarrollar habilidades técnicas y humanas en el desempeño óptimo de sus funciones, además persigue el mejoramiento de su calidad de vida

- **CONSULTOR.-** Profesional especializado que brinda asesoramiento a otras personas naturales o jurídicas. Persona experta en una materia sobre la que asesora profesionalmente.
  
- **FIDELIDAD.-** Lealtad, observancia de la fe que alguien debe a otra persona, producto, marca o empresa.
  
- **MEJORAR.-** Cambio de una situación anterior a una actual que presenta condiciones de eficiencia y eficacia. Adelantar, acrecentar algo, haciéndolo pasar a un estado mejor
  
- **SATISFACCIÓN.-** Nivel de Cumplimiento del deseo o del gusto

## DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD Y RESPONSABILIDAD

### EXPRESA

Quien suscribe: Sofía del Pilar Rivadeneira Jácome, portadora de la cédula de ciudadanía número 0502511983; libre y voluntariamente declaro que el presente tema de investigación sobre el: **“PROCESO DE AUDITORIA INTEGRAL APLICADO AL ÁREA CONTABLE, COMERCIAL Y ADMINISTRATIVA DE EMBUTIDOS COTOPAXI”**, es original, autentico y personal.

En tal virtud declaro que el contenido y para los efectos legales y académicos que se desprenden de la tesis, es y será, de mi exclusiva responsabilidad académica.

Para respetar el derecho intelectual del autor de la información secundaria utilizada a manera de bibliografía, se muestra en el documento como pie de página, la restante información recabada en el documento es soporte intelectual principalmente adquirido en el transcurso de mi carrera universitaria.

Atentamente,

Sofía del Pilar Rivadeneira Jácome

0502511983

Latacunga, septiembre de 2006

**ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO**

**SEDE - LATACUNGA**

**CARRERA DE FINANZAS Y AUDITORIA**

**EL PRESENTE TRABAJO FUE REALIZADO POR:**

---

Sofía del Pilar Rivadeneira Jácome

**COORDINADOR DE LA CARRERA DE FINANZAS Y AUDITORIA**

---

Eco. Julio Villa

**SECRETARIO ACADEMICO**

---

Dr. Rodrigo Vaca