



RESUMEN

El presente trabajo trata de una auditoría operativa a la distribuidora CODISUR CIA. LTDA., cuya finalidad es conocer los problemas que dificultan el desarrollo operativo e impiden el crecimiento de la empresa y a través de las recomendaciones maximizar los resultados en términos de eficiencia, eficacia, economía, e implementar controles que permitan el logro de mejores resultados que fortalecerán el desarrollo de la empresa.

El contenido de la investigación contempla:

En el Capítulo I, la descripción del origen de la empresa, su constitución, organización, la misión, visión, objetivos y valores corporativos.

En el Capítulo II consta toda la fundamentación teórica de la tesis, comenzando por la evolución, concepto de auditoría, para luego incluir el proceso mismo de Auditoría Operacional y terminar con el Informe.

En el Capítulo III ponemos en práctica todos los conocimientos adquiridos en nuestra vida universitaria, con lo que se procede a desarrollar la Auditoría Operativa a la empresa CODISUR CIA. LTDA en el periodo comprendido del 1 de julio al 31 de diciembre de 2008.

PALABRAS CLAVES

OPERACIONES, AUDITORIA, METODOLOGÍA, CONTROLES, SISTEMAS, COMPONENTES, INFORME



INDICE

CARATULA

INTRODUCCIÓN

CAPITULO I

1. ANTECEDENTES DE LA DISTRIBUIDORA “CODISUR CÍA. LTDA.”

1.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

1.1.1. GENERALIDADES

1.1.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.1.3. ASPECTOS LEGALES DE CONSTITUCIÓN

1.1.4. MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, VALORES CORPORATIVOS

CAPITULO II

2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1. ANTECEDENTES AUDITORÍA

2.2. CONCEPTO DE AUDITORÍA OPERATIVA

2.3. OBJETIVOS

2.4. PROCESO DE AUDITORÍA OPERATIVA

2.4.1 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

2.4.2 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

2.4.2.1 PROGRAMAS DE AUDITORÍA

2.4.2.2 INFORME COSO: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

2.4.3 EJECUCIÓN

2.4.3.1 Evidencia de Auditoría

2.4.3.2 Papeles de trabajo

2.4.4 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

2.4.4.1 INFORME DE AUDITORÍA

AUTORAS:

María José Ochoa Salamea

Mercedes Karina Ochoa Atiencie



CAPITULO III

AUDITORÍA OPERACIONAL A LA DISTRIBUIDORA “CODISUR CÍA.
LTDA.”

3 PLANIFICACIÓN

3.1 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

3.1.1 GUIA PARA LA PLANIFICACION PRELIMINAR

3.1.2 INFORME DE PLANIFICACION PRELIMINAR

Objetivos específicos:

3.1.3 MATRIZ DE RIESGO PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

3.2 PLANIFICACIÓN ESPECIFICA

3.2.1 GUÍA PARA LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

3.2.2 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

3.2.3 INFORME DE CONTROL INTERNO

3.2.4 MATRIZ DE RIESGO PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

3.2.5 PROGRAMAS DE AUDITORIA

3.2.6 INFORME DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

3.2.7 PLAN DE MUESTREO

3.3 EJECUCION

3.3.1 NO CONFORMIDADES

3.4 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

INDICE

SIGLAS Y ABREVIATURAS

CARTA DE PRESENTACIÓN

SECCIÓN I

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

MOTIVO

OBJETIVO GENERAL.

AUTORAS:

María José Ochoa Salamea

Mercedes Karina Ochoa Atiencie



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

NATURALEZA Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA

SECCIÓN II

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

MISIÓN

VISIÓN

VALORES CORPORATIVOS

MATRIZ FODA

BASE LEGAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

OBJETIVOS

FINANCIAMIENTO:

SECCIÓN III

COMENTARIOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORIA

**Tesis previa a la obtención del título
de Contador Público Auditor**

**AUDITORIA OPERATIVA A LA DISTRIBUIDORA “CODISUR CIA. LTDA.”
DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008.**

AUTORAS:

**María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie**

DIRECTORA: Ms. Ximena Peralta Vallejo

Cuenca, marzo, 2010

**AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie**



AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios creador del universo y dueño de mi vida por darme la fortaleza de realizar este trabajo mientras llevo en vientre una vida que muy pronto compartirá entre nosotros.

Agradezco al Sr. Hugo Aguaysa y Sra. Martha Reinoso representantes de CODISUR CIA. LTDA. por darnos la oportunidad de realizar este trabajo en su empresa y sobre todo por la confianza que nos brindaron en la duración de la misma.

A la Ing. Ximena Peralta directora de tesis por su calidez, paciencia y dedicación para revisar este trabajo.

A mi esposo Marcelo por el apoyo incondicional y pasar tantas malas noches por irme a retirar de casa de María José, pero sobre todo por soportar mi desaparición en presencia.

A mi madre Gloria por su esfuerzo y lucha para darme los estudios y sacrificar cualquier cosa personal para ayudarme a que culminara esta labor.

A mis suegros Marcelo y Rocío por su cariño para conmigo y sobre todo con mi hija al llevarle a jugar mientras yo realizaba este trabajo.

A mi amiga Marcia por ayudarme a encontrar la empresa.

KARINA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

DEDICATORIA

Dedico la presente tesis a los seres que más amo en este mundo y son la familia que Dios me bendijo Marcelo, Camila y ese ángel que está por llegar y a mi madre por su amor incondicional ya que son fuente de motivación para superarme cada día más.

AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



AGRADECIMIENTO

Te agradezco a ti mi señor que fuiste mi luz, guía y esperanza, quien abrió mi mente para poder llevar a cabo este tema de tesis.

Le agradezco infinitamente a mi madre Charo, porque ella ha sido siempre para mi vida, la palabra de aliento a que jamás dejara mis estudios y mis sueños, brindándome siempre su amor incondicional.

A mi esposo Danny que aunque estuvo siempre lejos de mi, supo comprender el motivo de nuestra distancia, demostrándome su gran amor, al enseñarme a saltar juntos todos los obstáculos que hemos tenido que pasar, siendo él siempre mi apoyo y mi confianza.

A mis hijas porque fueron las que estuvieron todo el tiempo conmigo, mis amigas fieles e incondicionales: Daniela y Emily.

Quiero agradecer de manera muy especial a los señores Hugo Aguaysa y Martha Reinoso en representación de su empresa CODISUR Cía. Ltda., por su apertura y confianza brindada.

A la persona que siempre tuve que llamar y visitar fuera de su horario de revisión de tesis, y que siempre nos acogió con paciencia y sus brazos abiertos, para ella un agradecimiento fraterno Ing. Ximena Peralta.

Quiero agradecerle de corazón a mi amiga Karina porque ella me ha sabido dar sus palabras de aliento en los momentos que ya sentía dejarlo todo.

MARIA JOSE



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

DEDICATORIA

Este trabajo quiero dedicarles de corazón a mis hijas que han sido mis pilares, la razón de mí vivir, mi razón de seguir y jamás dejarme vencer, por ustedes dos estoy aquí:

Daniela y Emily



INTRODUCCIÓN

El presente trabajo se trata de una auditoría operativa a la distribuidora CODISUR CIA. LTDA., cuya finalidad es llegar a conocer los problemas que dificultan el desarrollo operativo y obstaculizan el crecimiento de la empresa.

La aplicación de la Auditoría Operativa está destinada a brindar a través de sus recomendaciones la posibilidad de maximizar resultados en términos de eficiencia, eficacia, economía, e implementar controles que permitan el logro de mejores resultados que fortalecerán el desarrollo de la empresa.

El contenido de la investigación contempla:

En el Capítulo I, la descripción del origen de la empresa, su constitución, organización, la misión, visión, objetivos y valores corporativos.

En el Capítulo II consta toda la fundamentación teórica de tesis, comenzando por la evolución, concepto de auditoría, para luego incluir el proceso mismo de Auditoría Operacional y terminar con el Informe.

En el Capítulo III ponemos en práctica todos los conocimientos adquiridos en nuestra vida universitaria, con lo que se procede a desarrollar la Auditoría Operativa a la empresa CODISUR CIA. LTDA en el periodo comprendido del 1 de julio al 31 de diciembre de 2008.

Finalmente los resultados obtenidos a través del examen efectuado a la empresa nos dan como resultado las conclusiones y las recomendaciones que se sugiere que aplique la empresa.



CAPITULO I

1. ANTECEDENTES DE LA DISTRIBUIDORA “CODISUR CÍA. LTDA.”

1.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

1.1.1. GENERALIDADES

“CODISUR” tiene su origen con la idea del señor Hugo Aguaysa, de buscar superación personal y tener independencia económica en un negocio, con una actividad que conoce y le gusta desempeñar. Esta aspiración se materializa al formar la empresa, aprovechando las fortalezas con que cuenta su familia, como la experiencia de trabajar 18 años como vendedor y 13 años en la línea de productos farmacéuticos y medicinales, además de que su esposa administraba las farmacias Ideal y W.G.. A esto se suma el contar con otros recursos como capital, infraestructura y talento humano, con lo que el negocio toma cuerpo.

Dentro de la determinación de la compañía, se buscaba que la denominación del nombre comercial tenga características que impacte en el mercado, que sea de fácil pronunciamiento, identificación y recordación.

Con estos antecedentes, y con la finalidad de cumplir todas las formalidades legales, como es el cumplimiento de la Ley de Compañías y de Régimen Tributario Interno, se conformó la empresa que es de tipo familiar, se establece en Cuenca en un local ubicado por el Sector Colegio Ciudad de Cuenca, y tiene por objeto la comercialización, distribución de cosméticos, productos de belleza, medicinas y artículos varios; en general productos que se encuentran dentro del comercio lícito, enfocando hacia un desarrollo del negocio no solamente a la zona Sur sino con proyecciones hacia todo el país

Esta compañía, tiene dentro de sus objetivos, el ofrecer un trato justo y flexible al cliente, que constituye una gran fortaleza frente a la competencia, debido a la experiencia de sus miembros que se constituiría en una ventaja para atraer a los clientes.

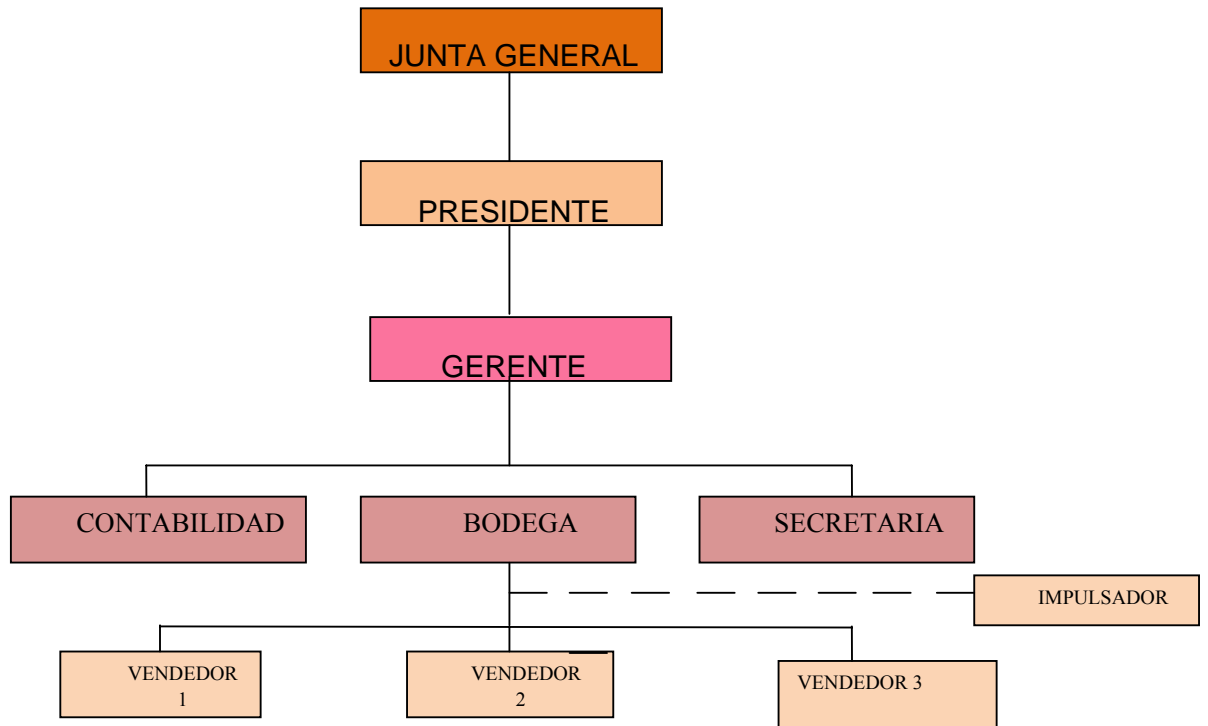
1.1.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



Se puede establecer que la estructura organizativa de una empresa es el esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de ella; jerarquizar es establecer líneas de autoridad (de arriba hacia abajo) a través de los diversos niveles y delimitar las tareas y responsabilidades de cada empleado ante el superior inmediato. Esto permite ubicar a las unidades administrativas en relación con las que le son subordinadas en el proceso de la autoridad.

El organigrama de la empresa es el siguiente:



La Junta General de Socios de la Compañía que se encuentra formada por los socios señor Hugo Marcelo Aguaysa Sánchez y la señorita Mónica Marcela Aguaysa Reinoso, que se constituye en el máximo órgano gobernante; habiéndose nombrado como Presidenta a la Srta. Mónica Marcela Aguaysa Reinoso y de Gerente a la Sra. Martha Reinoso.

La contabilidad está a cargo de la Srta. Ximena del Rocío Vargas Campos, en calidad secretaria – auxiliar contable la Ing. Patricia Verónica Molina Lituma y finalmente en la bodega el señor Henry Fabián Girón Soto, quien es el encargado de custodia y control físico de la mercaderías, de revisar las fechas



de caducidad de las existencias, el despacho de los pedidos, entrega de la mercadería y realización de los cobros.

La empresa cuenta con tres agentes vendedores y ellos son: Hugo Marcelo Aguaysa Sánchez, Jhonatan Alexander Lastra Bustamante, y el señor Esteban Marcelo Tamayo Avendaño cada uno de ellos tiene un cupo de ventas de USD20.000, USD10.000, y USD8.000 respectivamente.

1.1.3. ASPECTOS LEGALES DE CONSTITUCIÓN

La Ley de Compañías establece ciertos requisitos para la constitución de una compañía, estando su control sometido a la Superintendencia de Compañías. Los requisitos para este tipo de sociedad es tener un capital mínimo de USD400 y un número mínimo de 2 y un máximo de 15 socios.

La documentación necesaria que se debe presentar se menciona a continuación:

1. Certificación bancaria de la Cuenta de Integración de Capital.
2. Tres copias de la Escritura de Constitución de la Compañía.
3. Solicitud de Constitución con firma de Abogado Patrocinador.
4. Ejemplar del periódico en el cual se publicó el extracto de la escritura.
5. Copia del Nombramiento de los Administradores.
6. Certificado de Afiliación a una de las Cámaras de la Producción.
7. Formulario del RUC (01-A) lleno y suscrito por el Representante Legal.

Se realizaron todos los trámites exigidos por la Superintendencia de Compañías, calificándose la Compañía CODISUR mediante Resolución No. 07.C.DIC.067 de conformidad con los artículos 20 y 449 de la Ley de Compañías vigente, teniendo vida jurídica desde el 8 de febrero de 2007 y su plazo social es de 30 años pudiendo ser prorrogado o reducido por acuerdo de la junta General de Socios. CODISUR se afilia a la Cámara de Comercio de Cuenca constando en sus registros con el N° 10773, requisito que le permite ejercer sus derechos y cumplir con los deberes y obligaciones establecidas.

La razón social de la empresa es COMERCIO Y DISTRIBUCIONES DEL SUR CODISUR CÍA. LTDA., el nombre comercial es CODISUR, el número del RUC



es 0190339505001; se constituye en la ciudad de Cuenca, provincia del Azuay, República del Ecuador, compareciendo a la celebración de la escritura pública de constitución ante el doctor Wilson Peña Castro el señor Hugo Marcelo Aguaysa Sánchez y la señorita Mónica Marcela Aguaysa Reinos. El domicilio de la Compañía es en la ciudad de Cuenca en la Av. Ordóñez Lazo s/n y El Sarar (Sector Colegio Ciudad de Cuenca); el capital social de la compañía es en numerario y es de cuatrocientos dólares divididos en cuatrocientas participaciones de un dólar cada una en la siguiente proporción el señor HUGO MARCELO AGUAYSA SANCHEZ trescientas sesenta participaciones y MÓNICA MARCELA AGUAYSA REINOSO, cuarenta participaciones.

1.1.4. MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, VALORES CORPORATIVOS

Es importante mencionar que estos datos son proporcionados desde gerencia, y con ellos se quiere lograr el que y cómo hacer las cosas en el largo plazo, el énfasis en la búsqueda de permanencia de la institución en el tiempo, grandes lineamientos u objetivos misionales definiendo la visión hacia el futuro, lo cual influye positivamente en el desempeño de la institución.

Por tanto estos mecanismos permiten pensar en el futuro, visualizar nuevas oportunidades y amenazas, fortalezas y debilidades, enfocar la misión y orientar de manera efectiva el rumbo de una empresa facilitando la acción innovativa de dirección y liderazgo.

MISIÓN

“Comercializar productos de calidad con un servicio eficiente, de esta manera llegar oportunamente con nuestros productos al consumidor final para satisfacer las necesidades de nuestros clientes”.

VISIÓN

“Hacer de CODISUR, una empresa grande y de prestigio con planificación, disciplina, eficiencia, respeto y esfuerzo, comprometidos con nuestra gente y su desarrollo integral, en permanente búsqueda de la satisfacción de las necesidades de nuestros clientes. Ágil, dinámico y flexible en constante



desarrollo basando su proceder en principios de calidad y transparencia, orientado al cumplimiento de objetivos y resultados.”

OBJETIVOS

- *Lograr una fidelidad de nuestros clientes*
- *Posicionarnos en el mercado*
- *Ser reconocidos por nuestros clientes y la competencia.*
- *Lograr una buena rentabilidad, aprovechando las oportunidades del entorno con innovación.*

VALORES CORPORATIVOS

- *Respeto al ser humano*
- *Integridad y lealtad*
- *Humildad, perseverancia y disciplina*
- *Trabajo en equipo*
- *Facultamiento*
- *Filosofía corporativa de servicio.*

CAPITULO II



2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1. ANTECEDENTES AUDITORÍA

Su evolución:

1800-1886: El principal enfoque de esta época es el diseño de procedimientos y procesos para lograr una buena coordinación operativa, el adecuado manejo del personal e inventarios y un estricto control organizacional.

1916-1949: Con el nacimiento de la escuela del “Proceso administrativo”, la auditoría da relevancia en el estudio de las funciones de una empresa, en particular del “control”.

Años 50: Se denota la importancia de evaluar a la organización a través de una auditoría, en donde Terry propone 4 procedimientos para realizar la evaluación:

1. **Apreciación de conjunto:** Análisis de la estructura para determinar si se cumple con las condiciones de eficiencia requeridas.
2. **Apreciación informal:** Efectuar preguntas para descubrir posibilidades de mejoramiento.
3. **Apreciación por comparación (benchmarking):** Comparar la estructura orgánica de la empresa con las de otras similares o competidoras.
4. **Enfoque ideal:** Imaginar una estructura ideal, y compararla con la estructura bajo revisión, anotando las mejoras que pueden hacerse.

En esta época se propone la autoauditoría que es una técnica de control del desempeño total que estaría destinada a evaluar la posición de la empresa para determinar dónde se encuentra, hacia dónde va con los programas presentes, cuáles deberían ser sus objetivos y si se necesitan planes revisados para alcanzar estos objetivos.



FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

- 1960-1971: Se contempla el nivel gerencial para aplicar una auditoría administrativa, se aborda el tema de medición de desempeño y evaluación de la eficiencia en una organización productiva. Se desarrollan libros de cómo poner en práctica una auditoría operativa en una organización. Se estudia también la conformación idónea de una unidad de auditoría. Pero principalmente en esta etapa se establecen las diferencias entre un Auditoría Operacional y una Auditoría Financiera.
- 1972-1987: Se desarrolla el marco metodológico para instrumentar una auditoría de las operaciones que realiza una empresa. En este entonces la Asociación Nacional de Licenciados en Administración, realiza y difunde: las normas de auditoría administrativa, características del servicio de un auditor interno, el alcance en una empresa con la consideración de sus funciones y su aplicación en la empresa. Se determina las consideraciones generales y normativas para ejecutar una auditoría, así como el programa de trabajo que se debe contemplar para llevarla a un buen término.
- 1988-1994: La Contraloría General del los Estados Unidos de América, prepara las Normas de Auditoría Gubernamental que contienen los lineamientos generales para la ejecución de auditorías en oficinas públicas.
- 1995-ACTUALIDAD: Se busca la forma de manejar de una mejor manera la información, por lo que se contempla la unión de la auditoría con la informática, para crear un programa de auditoría por computadora, lo que nos permitirá evaluar el comportamiento de una organización a través de sus operaciones.

2.2. CONCEPTO DE AUDITORÍA OPERATIVA



“El examen crítico, sistemático e imparcial de la administración de una entidad, para determinar la eficacia con que logra los objetivos pre-establecidos y la eficiencia y economía con que se utiliza y obtiene los recursos, con el objeto de sugerir las recomendaciones que mejoraran la gestión en el futuro.”¹

La Auditoría Operacional puede definirse como el *“examen y evaluación profesional de todas o una parte de las operaciones a actividades de una entidad cualquiera, para determinar su grado de eficacia, economía y eficiencia y formular recomendaciones gerenciales para mejorarlo”²*

“Una Auditoría administrativa es el examen integral o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y oportunidades de mejora.”³

2.3. OBJETIVOS

Objetivo General

Verificar que se presente una opinión sobre aspectos administrativos, gerenciales y operativos en la que se cumpla los principios de economía, eficiencia, eficacia, los cuales fortalecen el desarrollo de sus operaciones y maximizan sus resultados, emitiendo recomendaciones oportunas para cada una de las no conformidades identificadas.

Objetivos Específicos:

- Brindar a todo tipo de organización la información necesaria para utilizar esta poderosa herramienta en forma congruente con sus necesidades y capacidad instalada, a fin de evaluar su comportamiento y derivar las medidas requeridas para mejorar su desempeño.
- Establecer el grado en que la entidad y sus servidores han cumplido adecuadamente los deberes y atribuciones que les han sido asignados.
- Determinar el grado en que el organismo y sus funcionarios controlan y evalúan la calidad tanto en los servicios que presta como en los bienes adquiridos.

¹Manual de Auditoría Operativa, Nudman-Puyol

² <http://atenea.unicauca.edu.co/~gcuellar/audioperacional.htm>

³ Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín: Auditoría Administrativa; Editorial McGraw Hill;2001



- Verificar que la entidad auditada cumpla con normas y demás disposiciones legales y técnicas que le sean aplicables.
- Fortalecer el sistema de seguridad de todos los recursos de la organización.
- Promover la legalidad, la economía, la eficiencia, la efectividad, la equidad y la excelencia en las organizaciones.
- Estimular la adherencia del personal al cumplimiento de los objetivos y políticas de la entidad.
- Mejorar los niveles de productividad, competitividad y de calidad de la entidad.
- Facilitar la consolidación de una política de control de calidad y de productividad con una visión a largo plazo

2.4. PROCESO DE AUDITORÍA OPERATIVA

Los pasos para efectuar el trabajo serán:

1. Familiarizarse con la empresa con el objeto de apreciar en forma general sus problemas.
2. Formular los problemas específicamente de carácter operativo y analizar el efecto que éstos tienen en los resultados del ejercicio.
3. Observación de los procesos operativos y recoger información sobre éstos.
4. Recurrir a conocimientos generales sobre el tema con el propósito de asociar éstos con los problemas de la empresa. Recurrir a la experiencia profesional.
5. Formular hipótesis que permitan detectar las formas más adecuadas de adelantar las investigaciones que sean necesarias.
6. Inferir las implicaciones de las hipótesis formuladas, esto es analizar las causas y consecuencias que originan los problemas o los efectos en las operaciones que actualmente se están dando.
7. Obtención de evidencia suficiente, pertinente, competente.
8. Conclusiones que permitan la confirmación, de negación o reformulación de las hipótesis.
9. Descripción de las no conformidades y comunicación a los afectados.
10. Diagnóstico y recomendaciones.



Todo trabajo de auditoría, cualquiera que sea su objetivo se divide en tres grandes partes a saber: estudio y planificación; ejecución del examen e informe y la comunicación de resultados.

Planificación.- La planificación es la primera y principal fase en la realización de una auditoría operativa, por cuanto ocupa un significativo porcentaje del presupuesto destinado para el trabajo y porque de ésta, en gran medida depende el éxito o el fracaso en la obtención de resultados satisfactorios a un costo y en un tiempo razonables.

De inmediato a la instalación del equipo de auditores en la entidad que se va a auditar, el miembro más experimentado del grupo, preconce un plan y los programas de trabajo únicos, pues en la práctica se ha comprobado que no es conveniente dividirla a la planificación en preliminar y específica.

El éxito del examen operativo radica en la obtención de resultados de auditoría importantes, que sirva para que consiga mayor eficiencia, efectividad y economía la entidad auditada. Este es un porcentaje significativo, depende de la acertada planificación del trabajo.

Obtención Actualizada de la Información.- Es la primera preocupación que tiene el auditor responsable de la planificación, pues requiere información que permita al equipo de trabajo:

- a) Tener un conocimiento de la entidad y su naturaleza jurídica;
- b) Comprender cuales son sus principales actividades, operaciones e instalaciones;
- c) Conocer las principales políticas y prácticas contables, administrativas y de operación;
- d) Medir el grado de confiabilidad de la información, organización y responsabilidades de las unidades de apoyo y de una auditoría interna; y
- e) Conseguir una comprensión global del desarrollo, complejidad y grado de dependencia del sistema de información computarizada.

Una vez recopilada y organizada la información requerida, esta debe ser revisada en forma selectiva.

Es necesario que se perfeccione la estrategia de auditoría definida al inicio de la planificación, mediante la comparación con el objetivo general de la



auditoría; de existir coherencia, cabe que la estrategia se divulgue entre los miembros del equipo.

Ejecución.- En la fase de Ejecución, se aplican los programas específicos elaborados, para cada componente significativo, con el propósito de obtener evidencias sobre las no conformidades y observaciones por componentes importantes. Los resultados a obtenerse se comunicarán a la administración de la entidad, para resolver los problemas y promover la eficiencia y efectividad de las operaciones.

Las no conformidades desarrolladas se evaluarán por cada componente y para la auditoría en conjunto. De los resultados de la evaluación se extraen las conclusiones para cada componente, con el propósito de verificar el logro de los objetivos de auditoría.

Comunicación de Resultados.- Esta es la tercera y última fase de la auditoría, donde se lleva a cabo la conferencia final de lectura y discusión del borrador del informe de auditoría, como un paso previo a la emisión del informe definitivo. El informe de auditoría es el producto final del trabajo del auditor, en el cual se presenta comentarios sobre las no conformidades, con sus correspondientes conclusiones y recomendaciones. Este documento es analizado y discutido con los funcionarios de la entidad auditada, con el fin de escuchar sus puntos de vista, los mismos que se sujetarán a un análisis por parte del auditor.

Para el desarrollo de esta auditoría operativa el proceso a seguirse será el siguiente:



2.4.1 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Tiene el propósito de obtener o actualizar información general sobre la entidad y las principales actividades sustantivas y adjetivas, con el fin de identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar la auditoría cumpliendo los estándares definidos.

En esta etapa se procura obtener o actualizar la información respecto a:

- La entidad y su naturaleza jurídica.
- Las instalaciones y sus principales actividades.
- Las políticas y prácticas contables, administrativas y de operación
- El grado de confiabilidad de la información financiera, administrativa y de operación, así como la organización y responsabilidades de las unidades financieras, administrativa y de auditoría interna.

Comprensión global del desarrollo, complejidad y grado de dependencia del sistema de información computarizado.

2.4.2 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Tiene como propósito evaluar la estructura del control interno, estudiar los controles utilizados en el manejo de los componentes importantes y verificar el cumplimiento de las normas técnicas de control interno.

En esta etapa se define la naturaleza a seguir en el trabajo y consecuentemente tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y objetivos definidos para la auditoría. Se basa en la información obtenida inicialmente durante la planificación preliminar y en la evaluación de la estructura del control interno.

La planificación específica consiste en la programación de los principales procedimientos de auditoría a ser cumplidos, relacionados con los elementos de control interno conocidos como ambiente de control, y, sistemas de información.

Se propone evaluar los componentes identificados en el reporte de planificación preliminar, relacionados con los procedimientos de control; constituidos por las políticas, procedimientos y prácticas adicionales a las relativas al ambiente de control y los sistemas de registro e información.



2.4.2.1 PROGRAMAS DE AUDITORÍA

Consiste en la presentación de todos los procedimientos, pruebas y otras prácticas de auditoría, el alcance de los mismos, la distribución adecuada en el tiempo disponible para la ejecución del trabajo y la asignación de tareas para cada miembro del equipo de auditores, en definitiva, este constituye la versión escrita del plan y enfoque de la auditoría.

Los programas de trabajo son elaborados en las oficinas del auditor, previo a la ejecución o trabajo de campo, pero es en las oficinas del cliente donde se realizan los ajustes respectivos. Estos documentos generalmente son preparados por el auditor senior o jefe de equipo y sujetos a la revisión del supervisor encargado.

El programa de auditoría ayuda a instruir a los ayudantes sobre el trabajo de auditoría que debe llevarse a cabo; este documento debe describir con razonable detalle los procedimientos de auditoría que considere el auditor para la consecución de los objetivos, durante la ejecución misma puede ir modificando los procedimientos o el alcance de estos, si las nuevas circunstancias lo exigen.

2.4.2.2 INFORME COSO: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

COSO son las siglas en inglés, de Committee of Sponsoring Organization de la Treadway Commission, organismos que en conjunto emitieron el informe en el año de 1992 con recomendaciones referentes al control interno que lleva su nombre. El objetivo principal del informe COSO es establecer una definición de control interno que sea común para todas las entidades y que basados en la interpretación de este concepto, ayude a la organización a evaluar de mejor manera sus sistemas de control y a tomar decisiones de cómo mejorar estos sistemas.

Beneficios:

- Incrementa la capacidad para asumir en forma apropiada los riesgos necesarios para crear valor.
- Facilita la comprensión de los riesgos en la toma de decisiones.



- Mejora el seguimiento del desempeño.
- Facilita la incorporación de procedimientos consistentes y alineados con los objetivos estratégicos.
- Mitiga la volatilidad de las ganancias y del valor de los accionistas.

Eficacia del ERM

La eficacia del ERM se encuentra en todos los ocho componentes están presentes y funcionando.

- Puede haber diferentes niveles de eficacia entre entidades, industrias y combinaciones de componentes, debido a diferentes culturas, tamaños, filosofías administrativas, etc.
- Conceptos aplicables a todas las entidades sin importar su tamaño, naturaleza y niveles de formalidad.
- Deben considerarse las relaciones externas (inversión conjunta, asociaciones) que no están bajo un control directo.

“El control interno puede ayudar a una entidad a conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad, y prevenir la pérdida de recursos. Puede ayudar a asegurar información financiera confiable, y a asegurar que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdida de reputación y otras consecuencias. En suma puede ayudar a una entidad a cumplir sus metas, evitando peligros no reconocidos y sorpresas a lo largo del camino”⁴

Alcances y Limitaciones

- El juicio humano puede ser erróneo en el proceso de toma de decisiones.
- Las decisiones sobre la respuesta al riesgo deben tener en cuenta la relación costo beneficio.
- Pueden darse fallas por error humano.
- Las personas pueden concertarse para eludir los controles.

⁴ Control Interno, Samuel Alberto Mantilla, Eco Ediciones, Tercera Edición 2004, pág 7



- La dirección superior puede hacer caso omiso a las decisiones relacionadas con la gestión de riesgos corporativos.

Limitaciones de ERM

ERM no garantiza que la entidad será exitosa y logrará todos sus Objetivos, por ejemplo:

- Cambios en políticas o programas del Gobierno
- Competencia
- Condiciones económicas
- Malas decisiones
- Errores y equivocaciones
- Gerentes incompetentes
- Omisión o debilitamiento de control interno, colusión, ignorar el ERM.

ERM no refleja una adecuada relación costo-beneficio.

Es necesario tener en forma clara, que conseguir una seguridad razonable no absoluta, esta sujeta a limitaciones inherentes a todos los sistemas de control interno, así por ejemplo: los juicios en toma de decisiones pueden ser defectuosos, y las fallas pueden ocurrir por simple equivocaciones u errores.

Su significado: El estudio, titulado Control Interno: Marco de Referencia Integrado, define el control interno como:

Un proceso, efectuado por la junta directiva de la entidad, la gerencia y demás personal, diseñado para proporcionar seguridad razonable, relacionada con el logro de objetivos en las siguientes categorías:

- *Confiabilidad en la presentación de informes financieros.*
- *Efectividad y eficiencia de las operaciones*
- *Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables*



Al incluir el concepto de seguridad razonable, la definición reconoce que el control interno no puede proporcionar en forma realista seguridad absoluta de que se lograrán los objetivos de una organización. La seguridad razonable reconoce que el costo del control interno de una organización no debe exceder los beneficios que se espera obtener.

Se considera el logro de objetivos en las áreas de presentación de informes financieros, operaciones y cumplimiento de leyes y regulaciones. Esto abarca los métodos mediante los cuales la alta gerencia delega autoridad y asigna responsabilidad para funciones como venta, compra, contabilidad y producción.

Formas de lograr el Control Interno

Dependiendo de cada organización el control interno puede variar significativamente, por varios factores como su tamaño, la naturaleza de sus operaciones, y los objetivos.

El control interno de una organización incluye ocho componentes o elementos:

1. Ambiente interno; 2. Establecimiento de objetivos; 3. Identificación de eventos; 4. Evaluación del Riesgo; 5. Respuesta a los riesgos; 6. Actividades de control; 7. Información y comunicación; 8. Supervisión y Monitoreo.

1. Ambiente Interno: Se fija en la influencia que tiene la organización en cuanto a la concienciación del personal respecto del control. Se considera como la base de los demás componentes. Los factores del ambiente interno son: integridad y valores éticos; compromiso de ser competentes; junta directiva o comité de auditoría; filosofía y estilo operacional de la gerencia; estructura organizacional; asignación de autoridad y responsabilidad, y políticas y prácticas de recursos humanos.

Integridad y valores éticos: De la integridad y valores éticos del personal depende la efectividad del control interno, los mismos que son los responsables de crear, administrar y monitorear los sistemas de control. Para evitar actos deshonestos, no éticos e ilegales la gerencia se encarga de establecer las



normas de conducta y de ética, las que deben ser difundidas efectivamente a través de políticas, códigos de conducta y el buen ejemplo.

Compromiso de ser competentes: Los empleados encargados de manejar sistemas de control, y en forma general para los empleados de toda la empresa deben poseer las destrezas y el conocimiento necesario para el desempeño de su trabajo.

Junta directiva o comité de auditoría: El ambiente de control está influenciado por la efectividad de la junta directiva. La junta debe mantener su independencia frente a la gerencia. El comité de auditoría de la junta directiva debe estar compuesto de directores externos, lo que hace efectivo la calidad de los informes.

Filosofía y estilo operacional de la gerencia: las gerencias difieren en cuanto a las filosofías relacionadas con la presentación de informes financieros y con sus actitudes hacia la toma de riesgos de negocios. (Unas empresas tienen aversión al riesgo y otras no). La filosofía también dependerá en la forma como la organización es manejada, es decir unas mantienen sus controles en forma informal, sólo la relación directa empleado- gerencia, y otras lo manejan de manera formal, con políticas escritas e informes de desempeño para controlar sus actividades.

Estructura organizacional: Una estructura organizacional bien diseñada proporciona una base para la planificación, dirección y las operaciones de control. Permite dividir la autoridad, las responsabilidades y los deberes entre los miembros de una organización al manejar aspectos como la toma de decisiones centralizada versus descentralizada y una correcta distribución de deberes.

Asignación de autoridad y responsabilidad: El personal de una organización debe tener claro, cuales son sus responsabilidades, así como las reglas y regulaciones que rigen sus acciones. La gerencia describe el trabajo de los empleados y define la autoridad y responsabilidad en la organización. Puede



establecerse políticas de las prácticas de negocio, el conocimiento y la experiencia del personal clave y el uso de los recursos.

Políticas y prácticas de los recursos humanos: Las políticas y prácticas de la gerencia para contratar, orientar, capacitar, evaluar, aconsejar, promover y compensar tienen un efecto significativo sobre la efectividad del ambiente de control.

2. Establecimiento de objetivos.- Se puede afirmar que las entidades enfrentan una serie de riesgos de fuentes internas y externas, y una previa condición para identificar los eventos, es la evaluación de riesgos; y la respuesta a ellos es fijar objetivos que deben estar alineados (con la misión y visión organizacional), es decir con el riesgo aceptado por la entidad que orienta a la vez los niveles de tolerancia al riesgo. La diversidad de objetivos entre entidades, se puede establecer algunas categorías amplias.

- Estratégicos: Objetivos a alto nivel, alineados con la misión de la entidad y dándole apoyo.
- Operativos: Objetivos vinculados al uso efectivo y eficiente de recursos.
- Cumplimiento: Objetivos relativos al cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

Podemos observar en la figura de Establecimiento de Objetivos; con otro enfoque más amplio a lo que se refiere los Objetivos: Estratégicos, Relacionado, Seleccionado, Propensión al Riesgo y Tolerancia al Riesgo.

Aquellos involucrados en el pensamiento estratégico deberían tener esta información:

- Tendencias económicas generales y en la industria específica
- Desarrollo de nuevos productos y procesos
- Tendencias tecnológicas
- Desarrollos en habilidades clave
- Marcos competitivos de desempeño
- Planes y metas estratégicas internas
- Resultados históricos de desempeño



- Oportunidades para incrementar el potencial de productos o mercados
- Disponibilidad de recursos
- Asuntos regulatorios
- Asuntos ambientales
- Efectos en empleados

3. Identificación de eventos

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

Los eventos con un impacto positivo representan oportunidades, las cuales son recanalizadas por la Gerencia al proceso de establecimiento de estrategia y objetivos.

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

Las técnicas de identificación de Eventos, están focalizadas en el pasado y otras en el futuro y técnicas de diverso grado de sofisticación. Ejemplos.

- Inventarios de Eventos
- Análisis de información histórica
- Indicadores de comportamiento de excepción
- Entrevistas y cesiones grupales guiadas por facilitadores
- Análisis de Flujos de procesos
- Tendencias de Mercado y Tecnológicas

4. Evaluación del riesgo

La evaluación de riesgos puede realizarse desde dos perspectivas: probabilidad de ocurrencia e impacto. Se considera que la evaluación se debe realizar tanto para riesgos inherentes como residuales, con una combinación de técnicas cualitativas y cuantitativas.

Existen condiciones que pueden crear un riesgo adicional:

- o Diseño u operación inadecuada del control interno
- o Metas y planeación fuera de la realidad
- o Actividades no autorizadas



FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

- Entendimiento insuficiente de nuevas inversiones, productos, iniciativas y actividades de negocio similares
- Acciones correctivas pobremente planeadas o implementadas
- ¿Se asegura el Consejo o el Comité de Auditoría de que se reportan las no conformidades relativas a los riesgos?
- ¿El Director Ejecutivo, el Director Financiero y el Director de Auditoría Interna conocen lo positivo de controles internos?
- ¿El Director de Auditoría actúa con independencia y proporciona reportes útiles y competentes?
- ¿Se reúne periódicamente el Comité de Auditoría con la gerencia de primer nivel, el Director de Auditoría y los auditores externos?
- ¿Tiene el Consejo por lo menos un experto financiero?
- Considerar los riesgos a largo plazo.
- Riesgo inherente: riesgo para la entidad en ausencia de cualquier acción realizada por la administración para alterar la probabilidad o el impacto.
- Riesgo residual: riesgo remanente después de la acción realizada por la administración para alterar su probabilidad o impacto.

5. Respuesta al riesgo

1. Tormenta de ideas sobre riesgos y oportunidades.
2. Identificar la raíz de las causas y correlaciones.
3. La mejor forma es tener sesiones de facilitación.
4. Calcular el impacto del riesgo usando la misma medida de los objetivos.
5. Calcular los escenarios mínimo, máximo y probable.
6. Preparar un programa de riesgo.
7. Priorizar riesgos y oportunidades basados en su valor ponderado.
8. Identificar los riesgos clave que requieren atención estratégica.

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



Los eventos con un impacto positivo representan oportunidades, las cuales son recanalizadas por la Gerencia al proceso de establecimiento de estrategia y objetivos.

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

Las técnicas de identificación de eventos, están focalizadas en el pasado y otras en el futuro y técnicas de diverso grado de sofisticación. Ejemplos.

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

Otra respuesta al Riesgo

- Relación con: tolerancia al riesgo, costo vs. beneficio.
- Selección e implantación.
- Seleccionar respuestas que traerá probabilidad e impacto de un evento dentro de la tolerancia al riesgo de la entidad.
- Cuatro Tipos de Respuesta al Riesgo
 - Evasión - Reducción
 - Compartir - Aceptación
- Redimensionar el riesgo sobre una base residual.
- Siempre existirán niveles de riesgo residual.

Visión de Portafolio de Riesgos

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



- Permiten determinar si el perfil de riesgo residual de la entidad esta acorde con su apetito de riesgo global.

6. Actividades de control

Integración con Respuesta al Riesgo:

Las actividades de control son políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la gerencia se llevan a cabo. Estas políticas promueven acciones relacionadas con los riesgos que enfrenta la organización. La selección o revisión de las actividades de control comprende la consideración de su relevancia y adecuación a la respuesta al riesgo y al objetivo relacionado.

Las actividades de control también incluyen sistemas, procesos, iniciativas, técnicas, programas, proyectos y otras formas de lograr los objetivos.

Los controles internos que son efectivos bajo un conjunto de circunstancias, pueden no ser efectivos cuando cambian las condiciones. Además podemos mencionar tipos de Actividades de Control: preventivas, detectivas, manuales, computarizadas y controles gerenciales.

7. Información y comunicación

Es necesario identificar, recoger y comunicar la información relevante en la forma y en el plazo que permita a cada funcionario y empleado asumir sus responsabilidades. Los sistemas de información generan informes, recogen información operacional (actividades que generan valor agregado), financiera (estados financieros periódicos) y de cumplimiento (pago de impuestos y otras obligaciones), que posibilitan a la dirección el control de las operaciones y de la organización. Dichos informes contemplan, no solo, los datos generados en forma interna, sino también la información sobre las incidencias, actividades y condiciones externas, necesarias para la toma de decisiones y para formular los informes financieros.

Es importante el establecimiento de una comunicación eficaz en un sentido amplio, que signifique una circulación de la información (formal e informal) en varias direcciones, es decir ascendente, transversal, horizontal y descendente. La dirección superior debe transmitir un mensaje claro a todo el personal.



FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

El personal debe disponer de un sistema para comunicar información importante a los niveles superiores de la empresa.

El diseño del marco integrado de control interno requiere que las organizaciones produzcan información relevante, operacional, administrativa, financiera y estadística sobre las actividades internas y la relacionada con los acontecimientos externos.

La revisión, documentación, registro, información y validación de las operaciones son tareas ejecutadas por el personal al interior de la organización y están relacionadas con las transacciones (compra y venta de bienes y servicios) y las operaciones (producción o prestación de bienes y servicios).

La calidad de la información generada por la empresa afecta la capacidad de la gerencia y de los mandos medios para tomar decisiones adecuadas al administrar la organización. Lo óptimo es disponer de tecnología de la información que permita la consulta en línea y, por tanto, actualizada en todo momento.

Los informes deben contener datos relevantes para posibilitar la gestión eficaz de la gerencia y su calidad contener los siguientes atributos:

- Cantidad suficiente para la toma de decisiones.
- Información disponible en tiempo oportuno.
- Datos actualizados y que corresponden a fechas recientes.
- Los datos incluidos son correctos.
- La información es obtenida fácilmente por las personas autorizadas.

La información es necesaria en todos los niveles de la organización para identificar, evaluar y dar una respuesta al riesgo.

- De fuentes internas y externas
- Identifica, captura, analiza y comunica a quienes lo necesitan
- Forma y tiempo
- Útil para llevar a cabo responsabilidades
- Fluye hacia abajo, hacia arriba y a lo largo de la organización
- Intercambio con partes externas: clientes, proveedores, legisladores, accionistas



FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

- Útil para identificar, evaluar y responder a riesgos, mover la entidad y lograr los objetivos
- Información relevante
- Uso de datos históricos y actuales. Identifica correlaciones, tendencias, utiliza el conocimiento para ayudar a pronosticar el desempeño futuro.
- Prevención temprana.
- Estado actual para evaluar si se está dentro de las tolerancias establecidas de riesgo y calibrar el actuar dentro del propensión al riesgo.
- Esencial al Consejo para realizar sus responsabilidades de vigilancia sobre los riesgos y su administración.
- Riesgo de reportes sesgados
- Canales de comunicación Tradicionales vs No-tradicionales.

8. Supervisión y Monitoreo

Este proceso comprende la evaluación, por parte de empleados de nivel adecuado, de la manera en que se ha diseñado los controles, de su funcionamiento, y la manera en que se adoptan las medidas necesarias. Es necesario realizar una supervisión de los sistemas de control interno evaluando la calidad de su rendimiento, mediante el seguimiento de las actividades de supervisión continuada. Los sistemas de control interno y su aplicación permanentemente evolucionan, por lo que la dirección tendrá que determinar si el sistema de control interno es en todo momento adecuado y su capacidad de asimilar los nuevos riesgos; el proceso de supervisión asegura que el control interno continúa funcionando adecuadamente.

En tanto que el monitoreo es un proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo. Para determinar si se está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones, es importante monitorear el control interno. Puede lograrse el monitoreo realizando actividades permanentes o mediante evaluaciones separadas. Las actividades de monitoreo permanente incluyen actividades de supervisión y gerencia realizadas en forma regular,



como el monitoreo continuo de quejas de clientes o la revisión de la razonabilidad de los informes de gerencia. Las evaluaciones separadas son actividades de monitoreo que se realizan en forma no rutinaria, como las auditorías periódicas efectuadas por los auditores internos.

2.4.3 EJECUCIÓN

En esta etapa se desarrolla el plan de auditoría, es decir se llevan a cabo los procedimientos planificados en la etapa anterior. El propósito de esta etapa es obtener suficiente satisfacción de auditoría sobre la cual se pueda sustentar el informe del auditor. Esta satisfacción de auditoría se obtiene con la ejecución de procedimientos previamente definidos. El plan establecido con anterioridad puede ser modificado a medida que progresa la auditoría.

La etapa de ejecución está dividida en una o varias visitas interinas realizadas antes del cierre del ejercicio y una visita final realizada después del cierre. El objetivo de estas visitas es maximizar la eficiencia de la auditoría.

Para el desarrollo de los planes se debe dar un seguimiento y la supervisión del mismo. Cualquier impedimento para realizar un procedimiento debe ser subsanado inmediatamente, obteniendo, mediante pruebas alternativas, la evidencia suficiente para sustentar la opinión. En caso contrario será necesario calificar el alcance del trabajo de auditoría en el informe.

Cuando se identifiquen las no conformidades que puedan afectar la opinión, es necesaria la supervisión, los que serán analizados oportunamente con los niveles superiores del ente auditado. En la etapa de la ejecución, analizar con la dirección o la gerencia los efectos que las no conformidades tienen en el informe del auditor implica tareas de la etapa de conclusión.



2.4.3.1 Evidencia de Auditoría

Es la comprobación fehaciente de las no conformidades durante el ejercicio de la auditoría, por lo que son los fundamentos de juicio y las conclusiones que formula el auditor.

Por eso al reunirla se debe prever el nivel de riesgo, incertidumbre y conflicto que puede traer consigo, así como el grado de confiabilidad, calidad y utilidad real que debe tener, ante esto el auditor se apega a la línea de trabajo acordada, a las normas en la materia y a los criterios que vayan surgiendo en la ejecución.

La evidencia se puede clasificar de la siguiente manera:

Evidencia Física: Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos, y se presenta a través de notas, fotografías, gráficas, cuadros, mapas o muestras materiales.

Evidencia documental: Se obtiene por medio del análisis de documentos y está contenida en cartas, contratos, registros, actas, minutas, facturas, recibos, y toda clase de comunicación producto del trabajo.

Evidencia testimonial: Se obtiene de toda persona que realiza declaraciones durante la aplicación de la auditoría.

Evidencia Analítica: Comprende cálculos, comparaciones, razonamientos y desagregación de la información por áreas, apartados, o componentes.

Para que la evidencia sea confiable y válida debe cumplir con los siguientes requerimientos:

Suficiente: Si es la necesaria para sustentar las no conformidades, conclusiones y recomendaciones del auditor. (Cantidad)

Competente: Si cumple con ser consistente, convincente, confiable, y ha sido válida

Relevante: cuando aporta elementos de juicio para demostrar o refutar un hecho en forma lógica y patente.



Pertinente: Cuando existe coherencia entre las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoría.

Las siguientes situaciones son necesarias que el auditor documente y reporte al responsable de la unidad de control interno, al titular de la organización y al líder del proyecto:

- Problemas para obtener una evidencia suficiente, producto de registros incorrectos, operaciones no registradas, archivos incompletos y documentación inadecuada o alterada.
- Transacciones realizadas fuera del curso normal.
- Limitaciones para acceder a los sistemas de información
- Registros no relacionados con las operaciones realizadas
- Condicionamiento de las áreas para suministrar evidencia

2.4.3.2 Papeles de trabajo

Son los registros en los que se describen las técnicas y procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas.

Estos papeles proporcionan el soporte principal que, en su momento, el auditor habrá de incorporar en su informe, ya que incluyen observaciones, hechos y argumentos para respaldarlo; además apoyan la ejecución y supervisión del trabajo. Deben de formularse con claridad y exactitud, considerando los datos referentes al análisis, comprobación, opinión y conclusiones sobre los hechos, transacciones o situaciones detectadas. También se indicarán las desviaciones que presentan respecto de los criterios, normas o previsiones de presupuesto, en la medida que esta información soporte la evidencia; la cual valida las observaciones, conclusiones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría.

El auditor debe preparar y conservar los papeles de trabajo, cuya forma y contenido dependen de las condiciones de aplicación de la auditoría, ya que son el testimonio del trabajo efectuado y el respaldo de sus juicios y conclusiones.



Los papeles de trabajo tienen que elaborarse sin perder de vista que su contenido debe incluir:

- Identificación de la auditoría
- El proyecto de auditoría
- Índices, cuestionarios, cédulas y resúmenes del trabajo realizado.
- Indicaciones de las observaciones recibidas durante la aplicación de la auditoría
- Observaciones acerca del desarrollo de su trabajo
- Anotaciones sobre información relevante
- Ajustes realizados sobre su ejecución
- Lineamientos recibidos por área o fase de la aplicación
- Reporte de posibles irregularidades

Para homogenizar su presentación e información, y facilitar el acceso a su consulta, los papeles no deben sobrecargarse con referencias muy operativas sino consignar los tópicos relevantes, estar redactados en forma clara y ordenada, y ser lo suficientemente sólidos en sus argumentos para que cualquier persona que los revise pueda seguir la secuencia del trabajo. Así mismo, son un elemento probatorio de que la evidencia obtenida, los procedimientos y técnicas empleados son suficientes y competentes.

Aunque los papeles de trabajo que prepara el auditor son confidenciales, podrá proporcionarlos cuando reciba una orden o citatorio para presentarlos, por lo que debe resguardarlos por un período suficiente para cualquier aclaración o investigación que pudiera emprenderse y, tomando en cuenta su utilidad, para auditorías subsecuentes.

En caso de que se abra un proceso de investigación, se podría obligar al auditor a suspender o a posponer la auditoría para no interferir en tanto se aclaren las circunstancias que lo originaron.

2.4.4 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Una de los resultados del trabajo realizado en cada unidad operativa y en cada componente. Su objetivo es analizar las no conformidades de auditoría y obtener una conclusión general sobre el estado de la organización, lo que en esencia constituye el informe del auditor.



Los máximos responsables del equipo de auditoría tienen que revisar el trabajo realizado, con el objeto de comprobar si se cumplió con el plan de auditoría, y determinar si las no conformidades han sido correctamente evaluadas y si se alcanzaron los objetivos.

La evaluación de la evidencia de auditoría debe considerar si la información y los parámetros sobre los cuales se basó el plan de auditoría continúan siendo apropiados y, por consiguiente, si se ha obtenido suficiente satisfacción de auditoría. En especial se debe considerar si:

- La evidencia obtenida es tan importante y confiable como se esperaba
- La naturaleza y nivel de las excepciones están de acuerdo con lo que se esperaba en el momento en que la auditoría fue planificada.

La evidencia debe ser evaluada en términos de suficiencia, importancia y confiabilidad. Podría suceder que la evidencia contradiga las afirmaciones o cree dudas en la efectividad de un control. Este tipo de evidencia se le denomina excepción de auditoría y está relacionada con errores. La evaluación de las excepciones implica obtener una comprensión de su naturaleza, causas e implicancias subyacentes y resolver cual es la acción apropiada que debe tomarse.

2.4.4.1 INFORME DE AUDITORÍA

Al terminar el trabajo de campo, el auditor deberá elaborar el informe de auditoría, como el trabajo final de este trabajo.

Este informe contendrá los resultados de la auditoría: identificación del área, sistema, programa, proyecto, etc., el objeto, duración, alcance, recursos y métodos empleados, y recomendaciones constructivas para superar las debilidades en políticas, procedimientos, cumplimiento de actividades y otros.

Este informe debe brindar suficiente información respecto a la magnitud de las no conformidades y la frecuencia con que se presentan, éstas así como las recomendaciones deben sustentar evidencia competente y relevante debidamente documentada en los papeles de trabajo.

Redacción del Informe

AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



La redacción se efectuará en forma corriente a fin de que su contenido sea comprensible al lector, evitando en lo posible el uso de terminología muy especializada; evitando párrafos largos y complicados, así como expresiones confusas. La redacción del informe debe merecer mucha atención y cuidado de parte del auditor para que tenga la acogida y aceptación que los empresarios esperan de él, en este sentido el informe debe: *Despertar o motivar interés. * Convencer mediante información sencilla, veraz y objetiva.

Requisitos del Informe

El informe del auditor, debe tener los siguientes requisitos mínimos:

- Claridad y Simplicidad: significan introducir sin mayor dificultad en la mente del lector del informe, lo que el auditor ha escrito. A veces lo que ocasiona la deficiencia de claridad y simplicidad del informe es precisamente la falta de claridad en los conceptos que el auditor tiene en mente, lo que puede dar lugar a una doble interpretación, ocasionando de este modo que, se torne inútil y pierda su utilidad.
- La exactitud: no sólo en cifras sino en cuanto a hechos. El contenido del informe deba estar sustentado en evidencias susceptibles de ser demostradas en cualquier circunstancias, por consiguiente el informe no debe contener conceptos errados. Se debe presentar información digna de creencia porque si generara duda, el informe perdería su validez.
- Concisión: no significa que su contenido sea corto. Lo que se quiere es que su contenido sea breve, ya que muchos informes pueden ser amplios porque las circunstancias así lo requieren; sin embargo no deben incluir hechos impertinentes, superfluos o insignificantes.
- Oportunidad: Los informes deben ser oportunos de modo tal que la administración de la empresa pueda tomar acción inmediata.
- Utilidad: El informe es útil cuando informa lo que la empresa solicitó.
- Tono: El informe debe tener un tono constructivo apropiado a la circunstancia, deben tomarse en consideración virtudes de la cortesía y el respeto, sin menospreciar métodos de trabajo.



- **Sustentación:** El informe se basa en evidencias, el mismo que debe estar sustentado en documentos, pruebas u otros elementos de juicio, que permitan demostrar la validez de las observaciones.
- **Integridad:** No debe emitirse informes por separado, debe contener todos los elementos o partes que lo integran, desde la introducción hasta las recomendaciones, para tener una información completa.

Estructura del informe

En este tipo de examen el auditor no dictamina, solamente da una opinión, considerando las características del área examinada así como principios y normatividad administrativa existente en la entidad u organización.

Definición del Contenido:

✓ **Síntesis:** en esta etapa se resume la opinión del auditor, indicando las observaciones más significativas del informe. Su fin es informar al lector del informe, especialmente a personas importantes que no disponen del tiempo suficiente para leer todo el contenido del informe, para que proceda a tomar decisiones.

✓ **Introducción:** Es la descripción en forma narrativa de los aspectos relativos de la entidad auditada. La introducción contiene: Antecedentes, objetivo, alcance y naturaleza de la empresa a la que se realiza el examen.

Antecedente: se anotará el motivo que ocasionó la auditoría. Se debe indicar la fecha de inicio y de término del trabajo de campo.

Objetivo: se consideran los objetivos de la auditoría administrativa, que varían de acuerdo a la naturaleza de las funciones del área examinada.

Alcance: Se determina el alcance del área examinada, los aspectos a examinar, los funcionarios responsables y la comisión encargada de la auditoría.

Naturaleza de la empresa: Es un resumen de la constitución y autorización legal para el funcionamiento de la empresa o entidad, indicando su organización, el capital social, el giro o actividades principales o secundarias y con el personal que cuenta.

✓ **Observaciones:** es la información que el auditor presenta sobre las deficiencias o irregularidades halladas durante el examen, debiendo contener



en forma clara y lógica los asuntos de importancia suficientemente con el informe, todas las observaciones deben estar respaldadas en los papeles de trabajo. Los informes de auditoría presentarán las observaciones que no tienen solución inmediata, las de menor importancia deben ser dados a conocer a los responsables durante el trabajo de campo para su solución inmediata. Durante el curso del examen, el auditor agotará todos los medios razonables a su alcance a fin de permitir las pruebas documentarias que sustenten las observaciones que encuentre.

- ✓ Conclusiones: constituye el resumen de las observaciones sobre las irregularidades y deficiencias que son el producto del juicio profesional del auditor. Las conclusiones deben ser objetivas, con base en hechos reales y sustentados en los papeles de trabajo.
- ✓ Recomendaciones: son consideradas como sugerencias positivas que tienen por finalidad la solución de problemas para coadyuvar a la eficiencia de la administración. Su importancia radica en enmendar los errores que se vienen cometiendo y que no son observados por los empresarios.
- ✓ Anexos: Son esquemas complementarios que se adjuntan en la auditoría, lo que servirá como fundamento a las observaciones que se plantearon.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

CAPITULO III

**AUDITORÍA OPERACIONAL A LA DISTRIBUIDORA “CODISUR CÍA.
LTDA.”**

3 PLANIFICACIÓN

3.1 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

3.1.1 GUIA PARA LA PLANIFICACION PRELIMINAR

**CODISUR CIA. LTDA.
GUIA PARA LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
AUDITORÍA OPERATIVA
DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**



No.	PROCEDIMIENTOS	Referencia	Hecho por
A.	CONOCIMIENTO DEL ENTE O ÁREA A EXAMINAR Y SU NATURALEZA JURÍDICA.		
A1.	Programe y confirme entrevistas con la Gerente de la empresa, Secretaria y Contadora, para comunicarles sobre la ejecución de la auditoria e identificar datos, hechos, actividades e información relevante para la misma.	P/T N° 1-12	CPO
A2.	Actualice o arme el Archivo Permanente a base de información disponible en la empresa, en relación a la constitución de la Compañía, RUC, Cámara de Comercio, Registro Mercantil, Patente Municipal, Cuerpo de Bomberos.	PT N°22	CPO
A3.	Recopile los estatutos, reglamentos, instructivos, disposiciones internas.	P/T N° 22	CPO
A4	Información sobre: <ul style="list-style-type: none">• La estructura organizacional,• Organigramas,• Ubicación física de las instalaciones,• Detalle de Administradores y empleados	P/T N° 14 14 16 15	CPO
A5	Obtenga el presupuesto (s) de la compañía aprobado (s), respecto al período comprendido en el alcance de la auditoria, así como las liquidaciones o evaluaciones anuales	P/T N°18	CPO
A6	Solicite el Plan Operativo Anual (POA) en función al período establecido en el alcance de la auditoria, analice su contenido: visión, misión, políticas, estrategias, metas proyectadas.	N/A	CPO



A7	Obtenga y revise los últimos informes de auditoría emitidos (incluyendo las recomendaciones de control interno) por firmas privadas de auditoría.	N/A	CPO
A8	Resuma las acciones tomadas a base de las recomendaciones emitidas en los últimos exámenes de auditoría interna y externa.	N/A	CPO
A9	Liste los documentos e informes disponibles que los considere útiles para ejecutar la auditoría, clasificados por actividades importantes, indicando la fecha de emisión, el lugar de archivo y una síntesis del contenido: Actas de sesiones Resoluciones Inspectoría de trabajo Informes financieros al SRI (101) y Super Cías. Declaraciones IVA e IR	PT N° 22	CPO
A10	Programa y confirme reuniones con el gerente de la empresa y el personal, para comunicarles sobre la ejecución de la auditoría e identificar datos, hechos, actividades e información relevante.	ANEXO CARTA DE PRESETACION PLANI. ESPECÍFICA	CPO
A10.1	Concrete una reunión y entrevista al Titular de la empresa y prepare una agenda que contenga:		
	Entregue el oficio de presentación del equipo de auditoría.	ANEXO CARTA DE PRESETACION PLANI. ESPECÍFICA	CPO
	Exponga el objetivo de la auditoría que inicia, los beneficios a obtener y solicite la colaboración necesaria para completar el trabajo.	ANEXO CARTA DE PRESETACION PLANI. ESPECÍFICA	CPO
	Explique el proceso de la auditoría a desarrollar, haciendo énfasis en los productos intermedios y finales del trabajo.	ANEXO CARTA DE PRESETACION PLANI. ESPECÍFICA	CPO
	Indague respecto a la aplicación de las recomendaciones de auditoría interna y externa. Compruebe algunas aplicaciones significativas.	N/A	CPO
	Programa y solicite la atención especial del titular a la presentación de los resultados del examen.	ANEXO CARTA DE PRESETACION PLANI. ESPECÍFICA	CPO
	Solicite al titular que haga conocer formalmente al personal de la empresa sobre la presencia del equipo de auditoría, a fin de facilitar la entrega oportuna de información.	ANEXO CARTA DE PRESETACION PLANI. ESPECÍFICA	CPO
	Solicite un espacio físico para desarrollar el trabajo planificado.	ANEXO CARTA DE PRESETACION PLANI. ESPECÍFICA	CPO
A10.2	Entreviste al Jefe de la Auditoría Interna de la empresa	N/A	CPO



	Revise el archivo permanente de la Auditoría Interna, principalmente lo referido al objetivo del examen	N/A	CPO
	Comunique al Auditor Interno Jefe, que como parte del examen evaluará el funcionamiento de la unidad bajo su dirección.	N/A	CPO
A10.3	Identifique y entreviste al personal relacionado con el objetivo y alcance de la auditoría.	PT N° 1-12	CPO
	Prepare una agenda con puntos a tratar con cada empleado seleccionado: Secretaria y Contadora, incluya los aspectos de mayor aplicación sobre la planificación de las operaciones, la organización utilizada, el sistema de información gerencial, los procedimientos de control, riesgos empresariales y de evaluaciones vigentes, la administración de los recursos humanos, el manejo de los recursos financieros y la utilización de los recursos materiales, entre otros.	PT N° 1-12	
	Entreviste individualmente a los administradores seleccionados guiándose por los puntos incluidos en la agenda.	PT N° 1-12	CPO
	Exponga los aspectos positivos de la auditoría, solicite el apoyo para ejecutarla eficientemente y confirme el lugar para instalar el personal. Señale la importancia de su participación en reuniones posteriores para informar los resultados del examen.	ANEXO CARTA DE PRESETACION PLANI. ESPECÍFICA	CPO
B	ACTIVIDADES PRINCIPALES Y VISITA A LAS INSTALACIONES		
B1	Revise selectivamente la escritura pública de constitución, RUC, registro de la Cámara de Comercio, Registro Mercantil, Patente Municipal, Cuerpo de Bomberos.	PT N° 22	CPO
B2	Indague cada actividad importante hasta obtener una comprensión adecuada. Considere los siguientes puntos:		
B2.1	Determine las actividades relacionadas con el objetivo básico de la empresa: distribución y comercio de productos.	PT N° 16	CPO
B2.4	Solicite la colaboración del personal para inspeccionar las instalaciones y oficinas de la empresa. Considere los siguientes aspectos:		
	Haga un recorrido por las oficinas e instalaciones de la empresa.	PT N° 16	CPO
	Compruebe la información obtenida en las entrevistas anteriores, sobre lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">◦ Objetivo de la auditoría.◦ Aspectos en que podría colaborar el personal para fomentar la eficiencia y efectividad.◦ Insista en el apoyo a la auditoría, mediante la entrega oportuna de la información.	PT N° 3	CPO



	Resume los resultados de la inspección clasificados por cada actividad dada en manuales, reglamentos y normas	PT N° 16	CPO
C	PRINCIPALES POLÍTICAS Y PRÁCTICAS CONTABLES, ADMINISTRATIVAS Y DE OPERACIÓN:		
C1	Obtenga o prepare un resumen de las principales políticas y prácticas que influyan en el enfoque de la auditoría, sobre: Venta de productos Administración de recursos	PT N° 17	CPO
D	GRADO DE CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES DE APOYO Y DE AUDITORIA INTERNA:		
D1	Obtener un informa acerca de las funciones y responsabilidades	PT N° 19	CPO
D2	Verificar la participación del personal en el control interno	PT N° 19	CPO
D3	Verificar la supervisión de las actividades	PT N° 19	CPO
D4	Revise las políticas que tiene la empresa y la atmósfera de confianza	PT N° 20	CPO
D5	Determinar cuales son las políticas para el personal	PT N° 20	CPO
E	COMPRESIÓN GLOBAL DEL DESARROLLO, COMPLEJIDAD Y GRADO DE DEPENDENCIA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN COMPUTARIZADO.		
E1	Obtenga una comprensión global de los sistemas de información computarizados, en particular sobre lo siguiente:		
E1.1	Naturaleza y alcance del procesamiento automático de datos;	PT N° 21	CPO
E1.2	Configuración del sistema de información;	PT N° 21	CPO
E1.3	Estructura organizativa de las operaciones del sistema de información computarizado.	PT N° 21	CPO

3.1.2 INFORME DE PLANIFICACION PRELIMINAR

AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



**AUDITORIA OPERACIONAL A LA COMPAÑÍA DE COMERCIO Y
DISTRIBUCIONES DEL SUR CODISUR Cía. Ltda.
DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008**

1. ANTECEDENTES

La Compañía Comercio y Distribuciones del Sur “CODISUR” Cía. Ltda., no cuenta con informes de auditorías anteriores tanto internas como externas.

2. MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La firma de auditoría “Conjunto Profesional Ochoa”, realizará la Auditoría Operativa a la Compañía CODISUR según el oficio de Gerencia No. 01-CPO-2009 de fecha 16 de septiembre de 2009.

El equipo de trabajo asignado para la realización de esta auditoria es el siguiente:

Mercedes Karina Ochoa Atiencie	Auditora Jefe Equipo
María José Ochoa Salamea	Auditora Operativo

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

Objetivo General

➤ Verificar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se están llevando a cabo las operaciones de la empresa.

Objetivos específicos:

➤ Evaluar la estructura del control interno implantados por la Gerencia de la empresa que le permitan medir el grado de rendimiento de los recursos humanos, materiales y financieros.



- 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.
- Determinar, si la empresa 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

- 1) Brindar a la empresa los elementos necesarios para mejorar su funcionamiento
- 2) Ayudar a la empresa a establecer controles necesarios para mejorar su desempeño
- 3) Satisfacer las necesidades de los clientes eficazmente
- 4) Emprender acciones para que la empresa pueda mejorar su sitio en el mercado
- 5) Iniciar con la reglamentación y elaboración de manuales de manera escrita para constancia de procesos y prácticas llevadas a cabo en la empresa.

Nuestro examen será efectuado de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA) y las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA); y por consiguiente, incluirá una revisión del sistema de control interno y pruebas de las operaciones en la extensión que consideremos necesarios para expresar nuestra opinión.

Se presentará dos informes:

- 1) De la Evaluación del Sistema de Control Interno (carta a Gerencia); y
- 2) De Auditoría Operativa.

4. ALCANCE DE LA AUDITORIA

La auditoría operacional a realizarse a la Compañía Comercio y Distribuciones del Sur “CODISUR” Cía. Ltda.”, cubre el período del 1 de julio al 31 de diciembre del 2008.



5. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y SU BASE LEGAL

Domicilio

La sede de la Compañía “CODISUR”, está ubicada en la Av. Ordóñez Lazo s/n y El Sarar (Sector Colegio Ciudad de Cuenca), 4089- 557 / 084881906

Base Legal

La Compañía Comercio y Distribuciones del Sur “CODISUR” Cía. Ltda. fue constituida mediante escritura pública de 20 de diciembre de 2006, cuyo objeto social es la comercialización, distribución y comercio de cosméticos, productos de belleza, medicinas y artículos varios, en general productos que se encuentran dentro del comercio lícito.

La Superintendencia de Compañías mediante Resolución N° 07.C.DIC.067 de fecha 06 de febrero del 2007, aceptó la conformación de la empresa, que se tramitó mediante expediente 33848 – 2007, cumpliendo las disposiciones de los artículos 20 y 449 de la Ley de Compañías vigente, teniendo un plazo social de 35 años de duración, que concluye el ocho de febrero de dos mil treinta y siete.

Falta inscripción en el Registro Mercantil.

La Compañía CODISUR se afilia a la Cámara de Comercio de Cuenca constando en sus registros con el N° 10773, requisito que le permite ejercer sus derechos y cumplir con los deberes y obligaciones establecidas.

La empresa que tiene su nombre comercial como CODISUR; está registrado con RUC No. 0190339505001;

Principales disposiciones legales

Disposiciones legales externas

- Código Tributario
- Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento
- Reglamento de Facturación
- Ley de Seguridad Social y su reglamento
- Código de Trabajo



Disposiciones legales internas

- Estatuto de CODISUR.
- Políticas y disposiciones internas.

Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus objetivos Comercio y Distribuciones del Sur “CODISUR” Cía. Ltda., presenta la siguiente estructura orgánica:

Nivel Ejecutivo

- Junta General de Socios
- Presidencia
- Gerencia

Nivel Auxiliar de Apoyo

- Contabilidad
- Secretaría

Nivel Operativo

- Bodega
- Impulsador
- Vendedores

Objetivos de la Compañía

- *Lograr una fidelidad de nuestros clientes*
- *Posicionarnos en el mercado*
- *Ser reconocidos por nuestros clientes y la competencia.*
- *Lograr una buena rentabilidad, aprovechando las oportunidades del entorno con innovación.*
- *Ofrecer un trato justo y flexible al cliente.*



Principales actividades y operaciones

Las principales actividades y operaciones que realiza son:

Comercialización de productos: cosméticos, productos de belleza, medicinas y artículos varios.

Principales políticas y estrategias institucionales

Las principales políticas establecidas de forma verbal por la Compañía Comercio y Distribuciones del Sur “CODISUR” Cía. Ltda., para alcanzar sus metas y objetivos, se han determinado las siguientes:

- Enmarcar los objetivos de acuerdo con la misión y visión de la empresa.
- Disminuir los costos administrativos y operativos.
- Incrementar las ventas
- Brindar la mejor atención a los clientes.
- Remunerar al personal sobre la base del desempeño y el cumplimiento de los objetivos de la empresa.
- Mejorar continuamente la calidad del servicio y productos.

Recursos financieros

Para cumplir con sus actividades administrativas financieras, la Compañía Comercio y Distribuciones del Sur “CODISUR” Cía. Ltda., dirigida por los socios el Sr. Hugo Aguaysa y la Sra. Marcela Aguaysa, contó con los siguientes recursos financieros en el período de análisis:

AÑOS	VENTAS TOTALES
2007	USD 72.737,68
2008 **	USD 293.998,06
TOTALES	USD 366.735,74



Empleados principales

CARGO	NOMBRE Y APELLIDO
CONTADORA	Sra. Ximena del Rocío Vargas Campos
SECRETARIA – AUXILIAR CONTABLE	Ing. Patricia Verónica Molina Lituma
BODEGUERO	Sr. Henry Fabián Girón Soto
VENDEDOR	Sr. Esteban Marcelo Tamayo Avendaño
VENDEDOR	Sr. Hugo Marcelo Aguaysa Sánchez,
VENDEDOR	Sr. Jhonatan Alexander Lastra Bustamante

6. PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES

La Compañía Comercio y Distribuciones del Sur “CODISUR” Cía. Ltda., no cuenta con políticas contables específicas en las que se pueda guiar la Contadora, en relación al establecimiento de costos, valoración de inventarios, fluctuaciones en ventas, informes financieros y de gestión, cumplimiento de políticas tributarias, medidas de control en el manejo de recursos financieros, debiendo expresar las siguientes debilidades:

- ✦ Se presentan los estados financieros que reportan las actividades ocurridas en los distintos departamentos, pero se carece de presentación de informes periódicos a gerencia así como informes para cruzar la información respecto a las ventas realizadas
- ✦ Inaplicación del sistema de costos
- ✦ Hay falta de fluidez en la información financiera, a la gerencia y al SRI, Superintendencia de Compañías.
- ✦ No existen procedimientos definidos de control interno financiero, en los procesos de autorización de gastos, recaudaciones, clientes a crédito
- ✦ Existen operaciones que se han realizado sin autorización
- ✦ Falta de respaldo de los activos fijos, descomposición, codificación e identificación



- ✦ Inconsistencia en los sistemas de inventarios y facturación con el sistema técnico de activación del servicio.
- ✦ Falta de presupuesto en la empresa.

7. GRADO DE CONFIABILIDAD DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Estructura organizativa

La Compañía Comercio y Distribuciones del Sur “CODISUR” Cía. Ltda., no cuenta con un Reglamento Orgánico Funcional, que defina la estructura organizativa que apoye el logro de los objetivos de la Empresa, lo cual implica definir las actividades, procesos o transacciones, especificar las labores que deben completarse dentro de la organización, distribuirlas entre los diferentes puestos, y asignarles a éstos últimos no sólo la responsabilidad por su cumplimiento, sino también la autoridad necesaria para ejecutarlas a cabalidad.

Adicionalmente, no se han establecido las relaciones jerárquicas entre puestos, los canales de comunicación, coordinación e información formal que se utilizarán en la organización.

Delegación

La Empresa no tiene definido claramente las funciones y responsabilidades a cumplir por parte del personal, impidiendo exigir el cumplimiento de sus actividades específicas y la consecuente rendición de cuentas.

La falta de delegación de autoridad escrita a los distintos niveles jerárquicos, no permite contar con el ámbito de acción y actuación de los empleados.

No se ha establecido la autoridad a un administrador para dirigir a las personas y la determinación de los controles para llevar a cabo todas las gestiones requeridas para cumplir con las responsabilidades asignadas

Participación del personal en el control interno

No se ha establecido una normativa interna que establezca mecanismos de coordinación específica entre las distintas unidades, incluyendo la autorización y aprobación de transacciones, operaciones y procesos.



Supervisión

Las actividades son supervisadas por el Señor Hugo Aguaysa; sin embargo no se ha evaluado el desempeño del personal.

Adhesión a las políticas empresariales

No se ha establecido la exigencia de presentar reportes periódicos o rendición de cuentas, de la manera como ha desempeñado las actividades encomendadas, por el uso de recursos para cumplir sus actividades, por el ejercicio de la autoridad y por los resultados de su gestión.

Atmósfera de confianza

Existe un buen ambiente de confianza mutua, entre la administración y personal, lo que promueve que haya el apoyo necesario en el flujo de información para tomar decisiones, la cooperación y retroalimentación permanente que contribuye al mejoramiento de la calidad en el trabajo.

Personal

En la administración de personal se ha determinado las siguientes observaciones:

- Falta de políticas para selección y reclutamiento de personal.
- Verificar con partes diarios la asistencia.

8. SISTEMA DE INFORMACIÓN COMPUTARIZADAS

Para el sistema de contabilidad tanto el software como el hardware tienen mantenimiento y la persona encargada es el señor Fabián Chablay, el programa instalado para contabilidad se llama Smart Count y está instalado en las dos computadoras que tiene la empresa, pero en los reportes de conciliación bancaria no se los puede obtener de forma periódica sino al finalizar el ejercicio existe un desajuste en los saldos, no ajustándose a las necesidades de la empresa.



Dentro del sistema de archivos no consta las leyes, manuales, reglamentos de la empresa; la clasificación de la información está organizada en ventas y compras cada una dividida por clientes, manejan otro archivo para la información interna de la empresa como: órdenes de pedido de los clientes, cotizaciones, recibos de cobro.

Carencia de informes de tiempo entre lo invertido y los niveles de venta

Se carece de boletín interno o informes que refleje las actividades y logros de la organización.

9. PUNTOS DE INTERÉS DE LA AUDITORÍA

En el desarrollo de nuestra planificación preliminar hemos considerado los siguientes aspectos como relevantes para enfocar las pruebas de auditoría a aplicarse:

- Falta de orgánico funcional.
- Cumplimiento de Obligaciones Tributarias.
- Composición de los activos fijos, su propiedad.
- La inexistencia de un sistema de costeo.
- Análisis de asignación de funciones y delegación de responsabilidades.
- Verificación de los documentos de respaldo que avalen los registros contables.
- Análisis del grado de cumplimiento de las normas internas y externas.
- Evaluación del cumplimiento de las metas fijadas por la empresa.
- Verificación de las políticas de contratación de servicios.
- Constancias de cumplimiento de las disposiciones legales, Patentes Municipales, Permiso Cuerpo de Bomberos, permiso Instituto Leopoldo Inquieta Pérez

10. OPERACIONES IMPORTANTES IDENTIFICADAS

⊕ La empresa destina tiempo para motivar al personal al cumplimiento de su trabajo;



✚ Los vendedores son los encargados de gestionar el cobro de las deudas pendientes, la gerencia está encargada de realizar la planificación periódica del plazo de vencimiento de las deudas de la empresa;

✚ Con respecto al inventario este se lleva a través de tarjetas de kárdex que está dividido por clientes y productos que da el sistema de contabilidad.

✚ Para captar un nuevo cliente (venta) comienzan por saludar, dejan la tarjeta la misma que hace constar parte de lo que venden, y ofrecen sus servicios a los clientes, y en caso de mostrar interés seguidamente presentan el catálogo en este constan los precios sin IVA, con IVA y precio de venta al público; el listado está organizado en orden alfabético, en este se presenta primero las medicinas, después los insumos hospitalarios, productos varios (hilo dental, cherry, bloqueador, cremas, guantes, talco) y luego la línea de RENE CHARDON (línea capilar), de ser de interés del cliente inmediatamente se toma el pedido este puede ser con promociones, el pedido se puede pasar por teléfono de acuerdo a la exigencia del cliente y finalmente se realiza la entrega.

✚ CODISUR mantiene relaciones con diferentes laboratorios como: Rene Chardon en Quito, Neofármaco en Ambato, Laboratorio Carlos Alvarez en Quito, Laboratorio Paracelso de Cuenca, Laboratorio Biogenel, Laboratorio Kronos de Guayaquil, DIFARE, Ecuaquimica, Quifatex, Whitehose de Quito, Lamosan, Vitab-eauty, Cipsa-Farmasaa. Para hacer los pedidos a las casas farmacéuticas deben recuperar cartera de clientes, se emite la factura, y se reciben las inquietudes; luego sus pedidos pasan a los laboratorios, los cuales dan sus políticas por escrito, para llegar a un acuerdo y hacer su solicitud de pedido, terminan con la facturación y la entrega.



11. ESTADO ACTUAL DE LOS PROBLEMAS OBSERVADOS EN AUDITORÍAS ANTERIORES

No existe auditoría anterior

12. IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES IMPORTANTES A SER EXAMINADOS EN LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

En la evaluación preliminar se ha determinado la necesidad de que los componentes que se detallan a continuación sean considerados para su análisis detallado de los cuales se efectuará el levantamiento de la información, evaluando sus controles y determinado los riesgos combinados inherente y de control.

- Organización
- Compras
- Ventas
- Existencias

13. MATRIZ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DE RIESGOS DE AUDITORÍA

Se presenta la matriz a continuación.

Auditor Operativo: Ma. José Ochoa Salamea

Jefe de Equipo: Karina Ochoa



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

3.1.3 MATRIZ DE RIESGO PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

COMPAÑÍA DE COMERCIO Y DISTRIBUCIONES DEL SUR CODISUR Cía. Ltda.
MATRIZ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DE RIESGOS DE AUDITORIA OPERATIVA

COMPONENTE	RIESGOS		ENFOQUE PRELIMINAR DE LA AUDITORÍA	INSTRUCCIONES PARA EL PLAN DETALLADO
	INHERENTE	CONTROL		
ORGANIZACIÓN	ALTO Carencia de Orgánico Funcional Falta asignación escrita funciones	MODERADO Se han asignado tareas verbalmente La gerente controla acciones del personal	SUSTANTIVO * Determinar la asignación y cumplimiento de funciones	* Obtenga evidencia de las funciones que cumplen los empleados * Verificar reportes del cumplimiento de funciones
	MODERADO Existencia de leyes y normas regulatorias		CUMPLIMIENTO * Verificar el grado de cumplimiento de las leyes respecto a la constitución y funcionamiento de la compañía	* Entreviste al Gerente y obtenga información de la constitución de la Compañía y los permisos de funcionamiento
ADMINISTRACION TALENTO HUMANO	ALTO Carencia de Reglamento de Personal	MODERADO Control de actividades directa de la Gerente Carencia de procedimientos de control interno	CUMPLIMIENTO * Verificar el grado de cumplimiento de las leyes respecto de contratación de personal SUSTANTIVO * Establecer apropiada separación de funciones en el cumplimiento de los procesos * Analisis del mecanismo de control del personal, asistencia y permanencia * Analizar proceso contratación de personal * Revisar políticas de remuneración	* Entreviste al personal encargado de los recursos humanos * Determinar las tareas que cumplen para establecer la delimitación de funciones * Verifique la existencia de normas de control interno para el control del recurso humano * Revise los contratos realizados entre la empresa y el personal * Solicite los roles de pago del personal

AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

PLAN ESTRATÉGICO	ALTO Posibilidad de no poder cumplir el principio de negocio en marcha No definición de objetivos y metas estratégicas	ALTO Carencia de indicadores de gestión Falta de evaluación de resultados	CUMPLIMIENTO * Verificar informes de la gestión financiera y resultados SUSTANTIVO * Analizar resultados financieros	* Solicite el informe de gestión financiera y revise el cumplimiento de las metas y objetivos * Verifique estado de resultados para determinar la rentabilidad del negocio
	MODERADO Adquisiciones realizadas de acuerdo a las necesidades de mercado	ALTO No existen controles para adquisición de mercadería No existen políticas de control compras	SUSTANTIVO * Verificación de existencia de presupuesto para adquisiciones * Analisis del proceso para identificar los controles clave * No se realiza control de calidad	* Analisis de presupuesto que determine objetivos del plan de adquisiciones * Chequear documentos de compra: requerimientos, autorizaciones, pedidos, guías de remisión, control y recepción. * Verificar documentos que evidencien controles de calidad en la recepción de productos
VENTAS	ALTO Volumen significativo de transacciones Ventas a través de agentes vendedores No existe manual de procedimientos de ventas	MODERADO Inexistencia de una central de control de ventas Falta instrucciones escritas para vendedores	SUSTANTIVO * Verificar metas de ventas cumplidas * Clasificación y categorización de clientes * Analizar zonificación vendedores * Clasificación y categorización de clientes	* Solicite el plan de trabajo y los informes de gestión * Analizar distribución de vendedores por zonas * Verificar informes de ventas * Verificar resultados de ventas * Entreviste al personal de ventas para conocer los las actividades * Verificar selectivamente proceso de ventas
	ALTO Grado de rotación de mercaderías Falta de caución bodeguero La persona encargada de bodega también realiza actividades de venta	ALTO Informes mensuales de seguimiento de ventas Falta de control establecimiento de costos	SUSTANTIVO * Métodos de registro y valoración * Analisis de Informes de tomas físicas * Procedimientos para baja de inventarios y asientos de ajuste * Revisar los registros de costos de operación	* Analisis de registros kárdex, recepción, ventas y saldos * Verificación de saldos y detalle de productos adquiridos * Revise las seguridades, capacidad y condiciones de bodegas * Adopción de procedimientos preventivos y correctivos * Solicitar los registros contables de los costos de ventas * Realice tomas físicas aleatorias y sorpresivas

AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie

**3.2 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA****3.2.1 GUÍA PARA LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA****COMERCIO Y DISTRIBUCIONES DEL SUR CODISUR CIA. LTDA.****AUDITORIA OPERATIVA****GUÍA PARA LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

No.	PROCEDIMIENTOS	Referencia	Hecho por
A.	RECOPIRAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN LA FASE ANTERIOR		
A1.	Obtenga la información pendiente de la fase anterior, analizando los siguientes puntos:		
	a) Ambiente empresarial	PT N°1	CPO
	b) Sistema de información y registro existente en la empresa	PT N°1y2	CPO
	c) Procedimientos de control manejados en la empresa	PT N°3	CPO
A2	Revise en forma selectiva la información obtenida y ordénela en los expedientes respectivos.	PT N°1,2,3	CPO
B.	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO		
B1	Determine a base de la matriz de planificación preliminar, los componentes o áreas de mayor relevancia a ser evaluadas.	MATRIZ P.P.	CPO
B2	Prepare y aplique los cuestionarios de control interno que comprenda los siguientes componentes COSO: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Ambiente de control ◆ Establecimientos de objetivos ◆ Identificación de eventos ◆ Evaluación de Riesgos ◆ Respuesta a los riesgos ◆ Actividades de control ◆ Información y comunicación ◆ Monitoreo 	CUESTIONARIO PLAN. ESPEC.	CPO
B3	Determine los niveles de confianza de los distintos componentes o áreas evaluadas.	GRAFICOS 1-8	CPO
B4	Cuantifique y pondere los resultados de la evaluación de control interno de los componentes seleccionados, y presente gráficamente los resultados.	TABLA 1-8	CPO
B5	Formule los flujogramas de los procesos de los componentes analizados y determine los puntos clave de control, interferencias, cruces de información repeticiones de funciones, a fin de determinar el grado de eficacia y eficiencia de las operaciones.	ANEXOS FLUJOGRAMAS	CPO

AUTORAS:

María José Ochoa Salamea

Mercedes Karina Ochoa Atiencie



C	INFORME DE LA EVALUACION DE CONTROL INTERNO		
C.1	Formule los comentarios y recomendaciones de control interno en base a las respuestas documentadas en la evaluación.	INF. DE C.I	CPO
D	PROGRAMAS DE AUDITORIA		
D.1	De los componentes o procesos, prepare los programas específicos de auditoria	PROGRA M 1-5	CPO
D.2	De los resultados de la evaluación de control interno, establezca los niveles de confianza, a fin de determinar las muestras de auditoria a ser analizados en los distintos componentes.	ANEXO PLAN MUESTREO	CPO



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

3.2.2 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMERCIO Y DISTRIBUCIONES DEL SUR CODISUR CIA. LTDA.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

COMERCIO Y DISTRIBUCIONES DEL SUR "CODISUR" CÍA. LTDA.

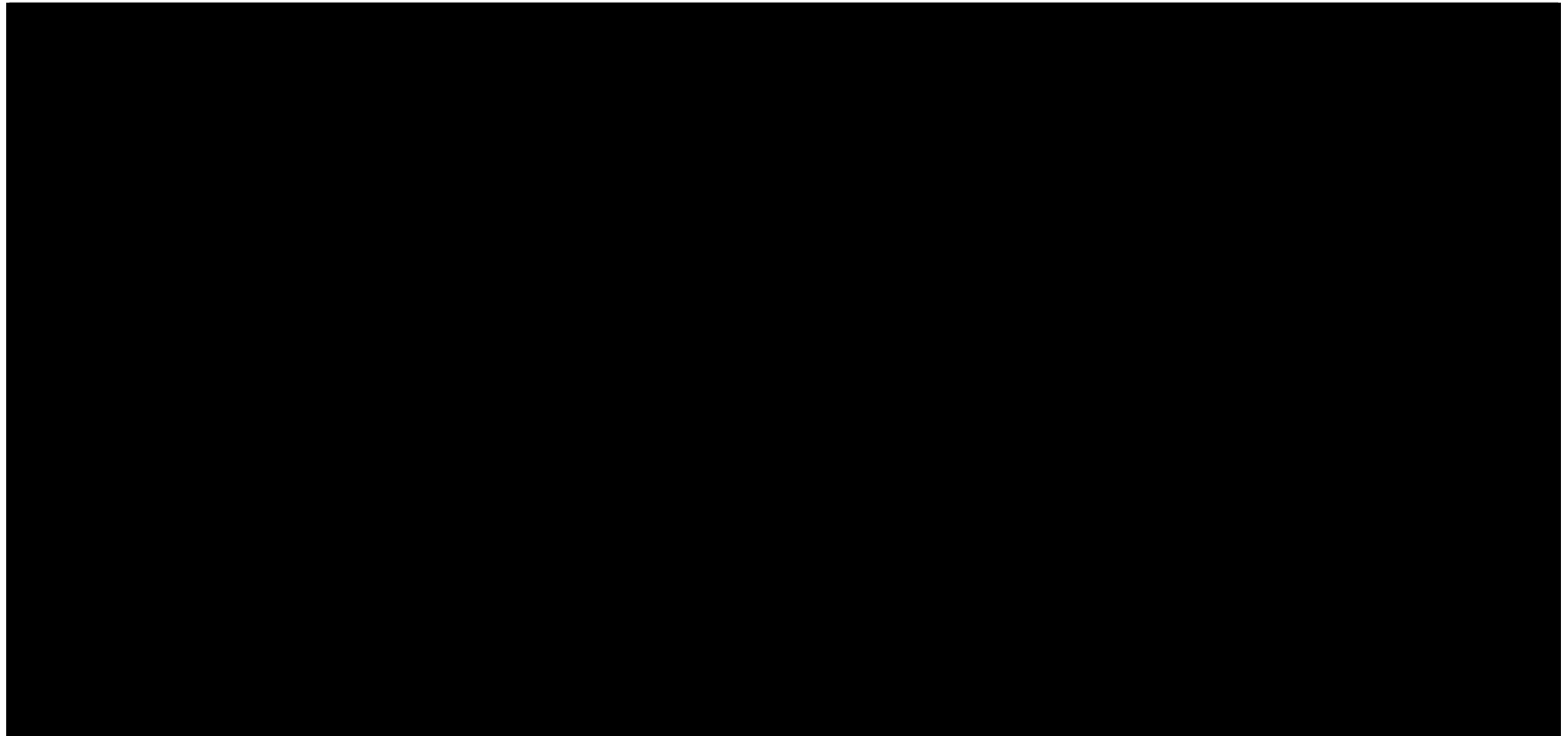
No	FACTOR		SI	NO	CALIFICACION	%	OBSERVACIONES
1. AMBIENTE INTERNO DE CONTROL					56		
1	Integridad y Valores Éticos	ü ¿Posee la Empresa un código de ética que norme la conducta del personal ?		4			
		ü Se ha dado mensajes por parte de la Gerencia sobre la importancia de la integridad y ética para la organización?	4				
		ü ¿Las relaciones con los empleados, se basan en la honestidad y equidad?	4				No está por escrito
		TOTAL	8	4			
2	Filosofía y Estilo de la Alta Dirección	ü ¿La filosofía y estilo de la administración se reflejan en la forma en que establece las políticas, objetivos, estrategias su difusión y la responsabilidad de informar sobre su cumplimiento?	4				Esverbal, no escrito
		ü ¿La administración presenta oportunamente información financiera y de gestión?	4				SRI, SUPER CIAS
		ü ¿La Gerencia ha comunicado al personal sobre las competencias que tienen para lograr los objetivos propuestos?	4				Es de forma verbal
		ü ¿Participa la gerencia directamente en las operaciones de compras y ventas importantes?	4				
		ü ¿La Gerencia ha establecido como requerimiento reportes diarios, semanales o mensuales de las actividades de compras y ventas?		4			
		TOTAL	16	4			
3	Consejo de Administración y Comités	ü ¿El Directorio brinda atención a novedades importantes de la empresa?		4			Es familiar, no se da atención post-venta
		TOTAL	0	4			

AUTORAS:
 María José Ochoa Salamea
 Mercedes Karina Ochoa Atencio



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

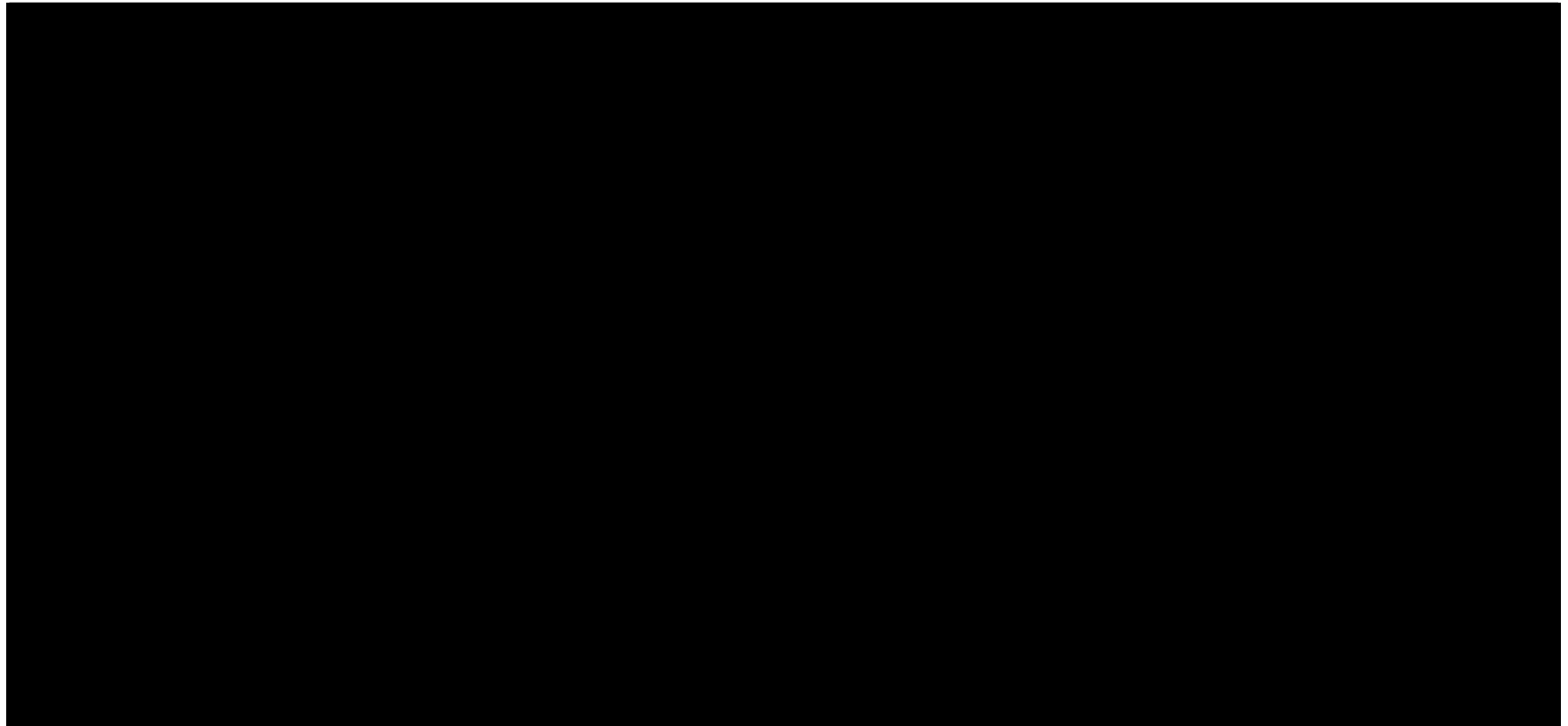


AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

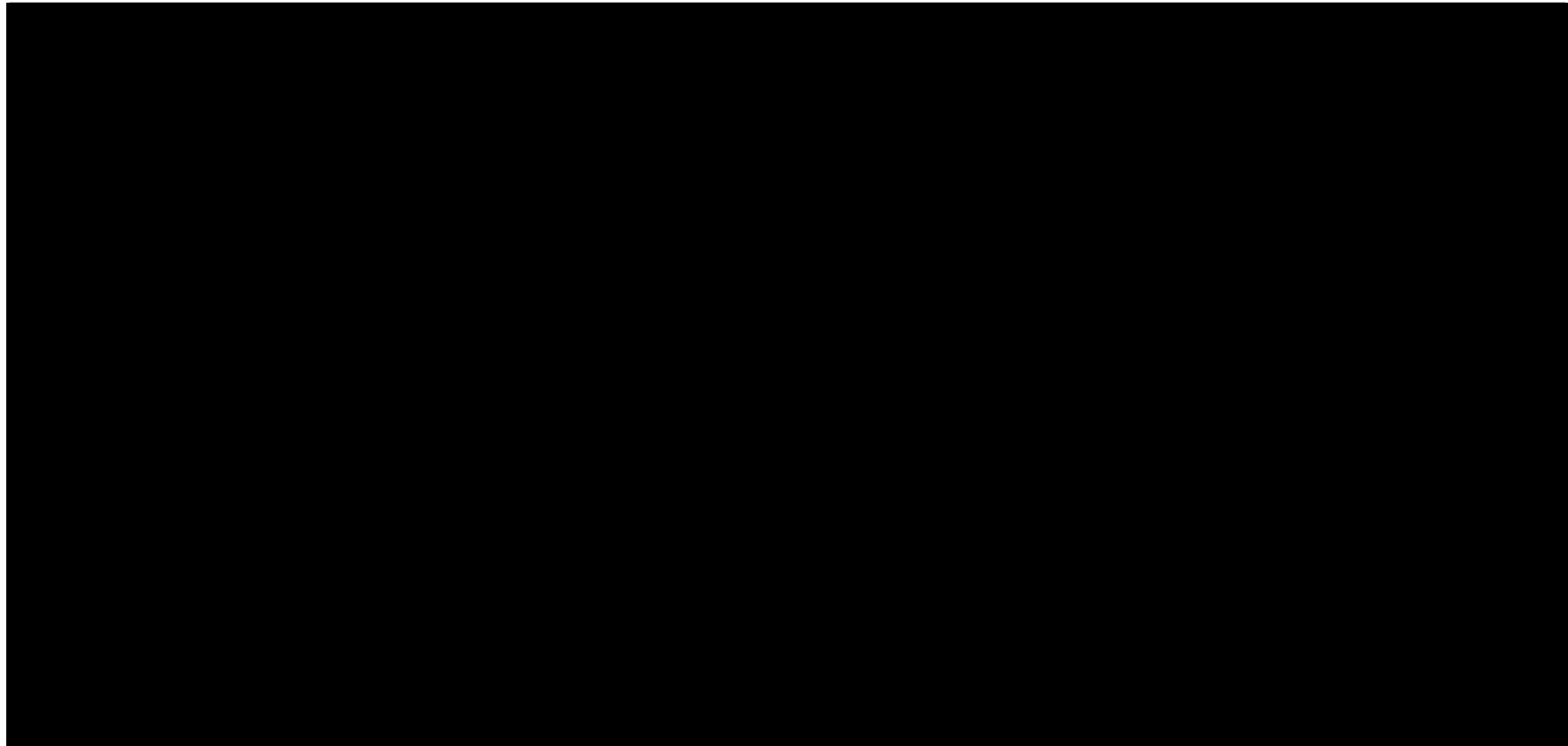


AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

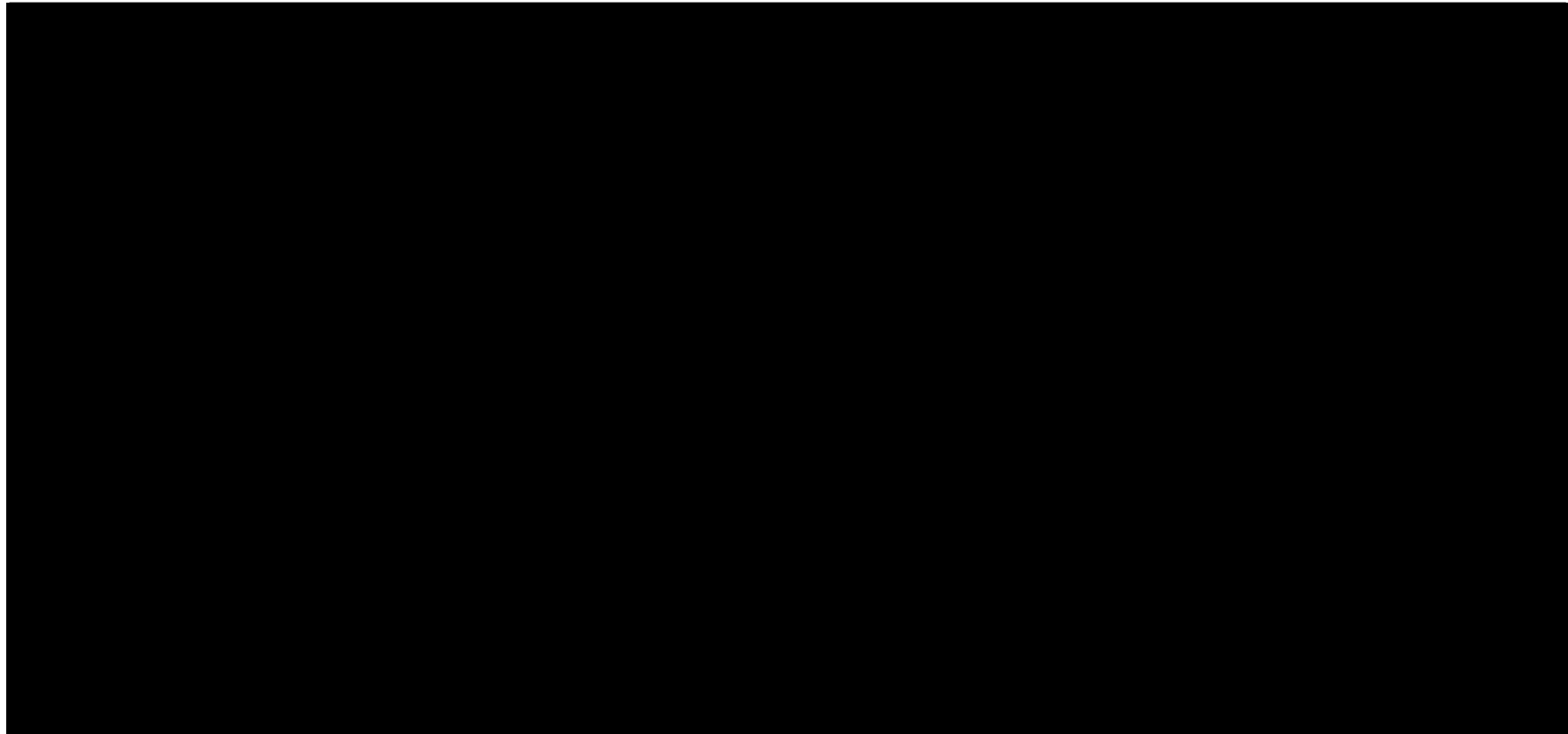


AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

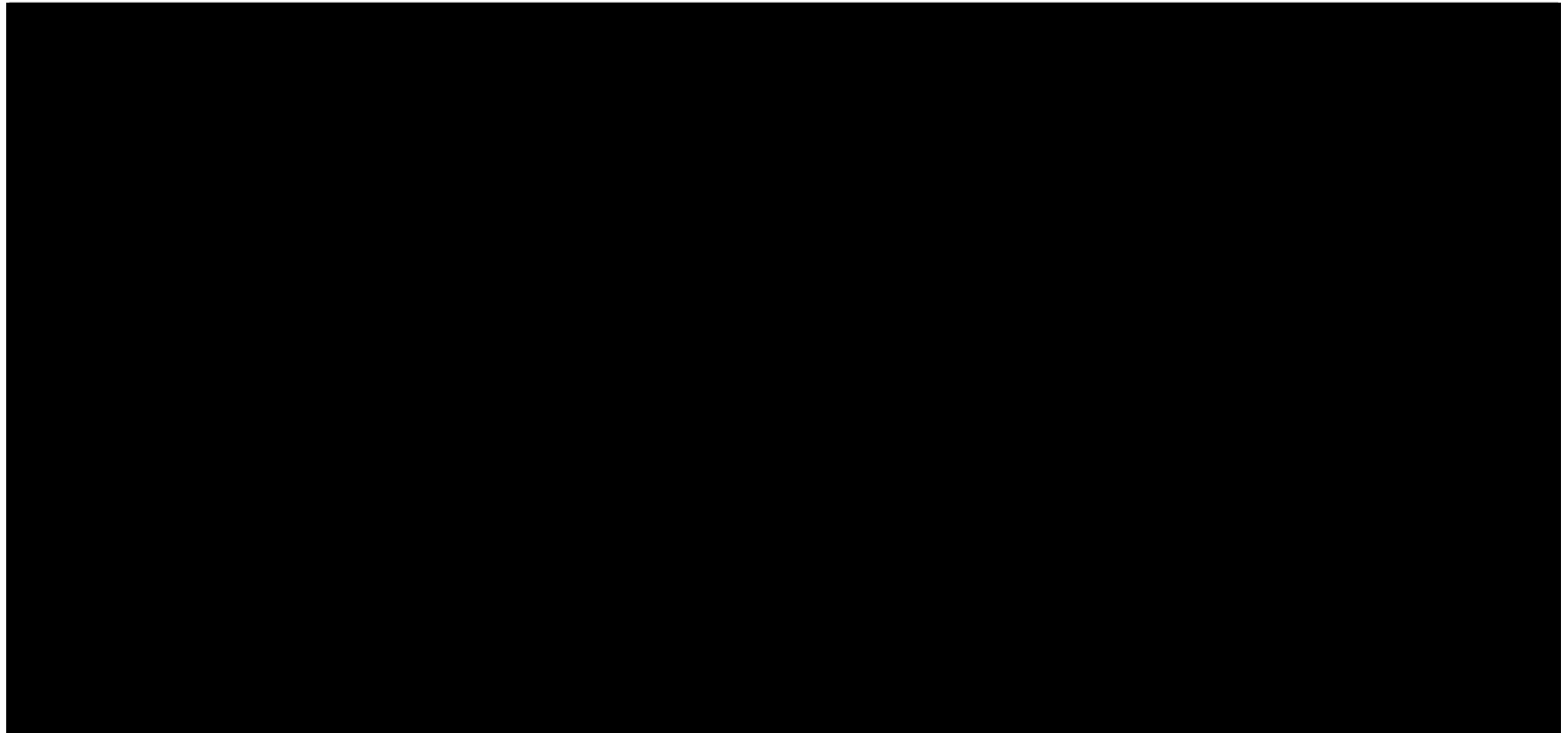


AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

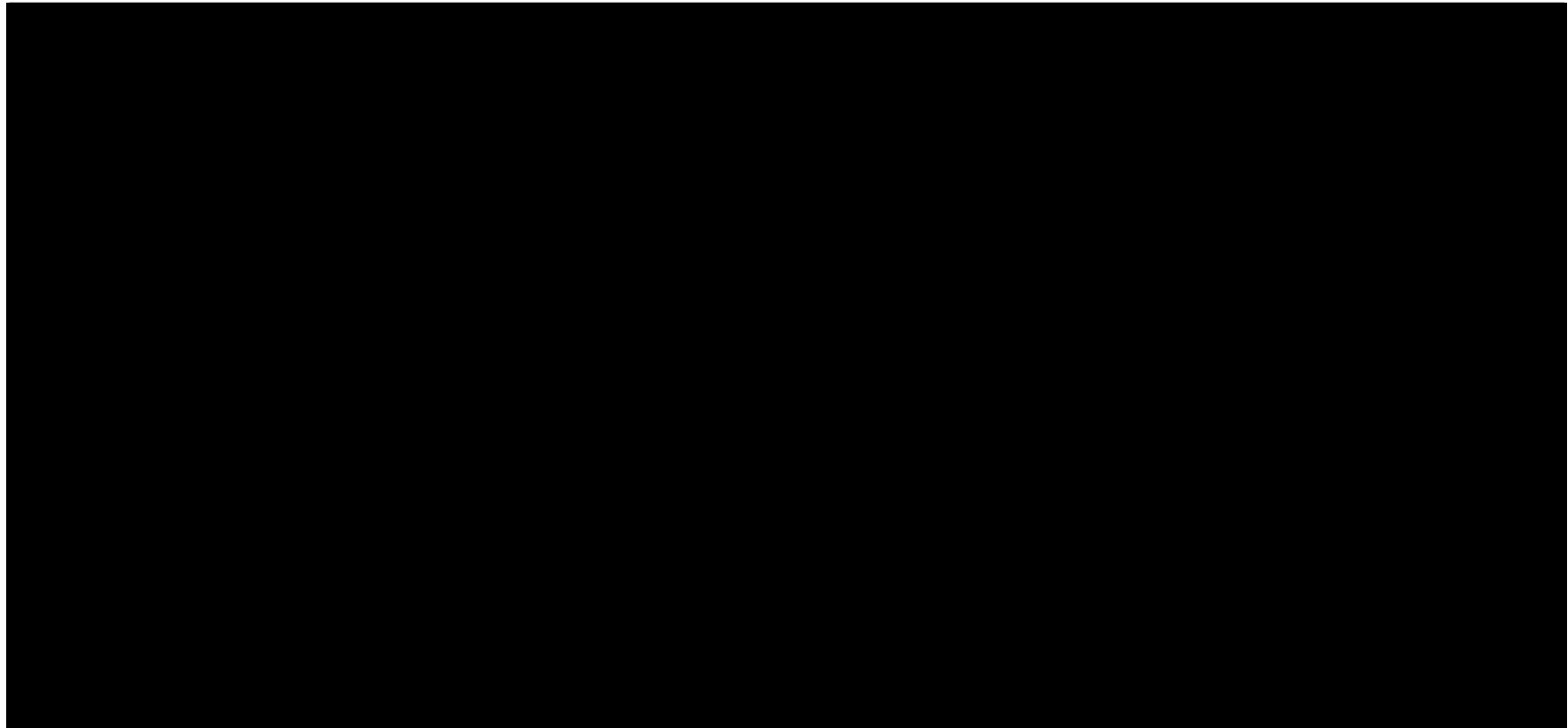


AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

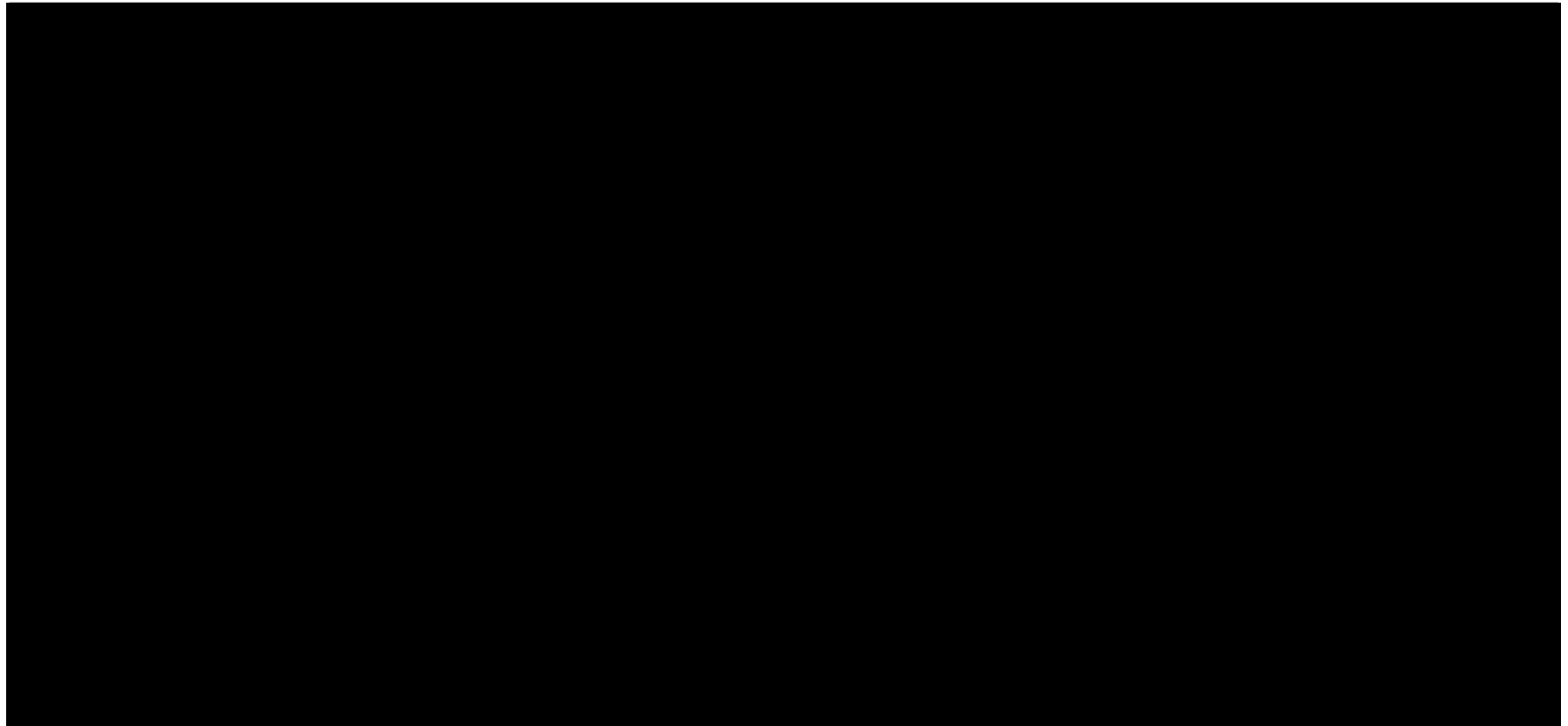


AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

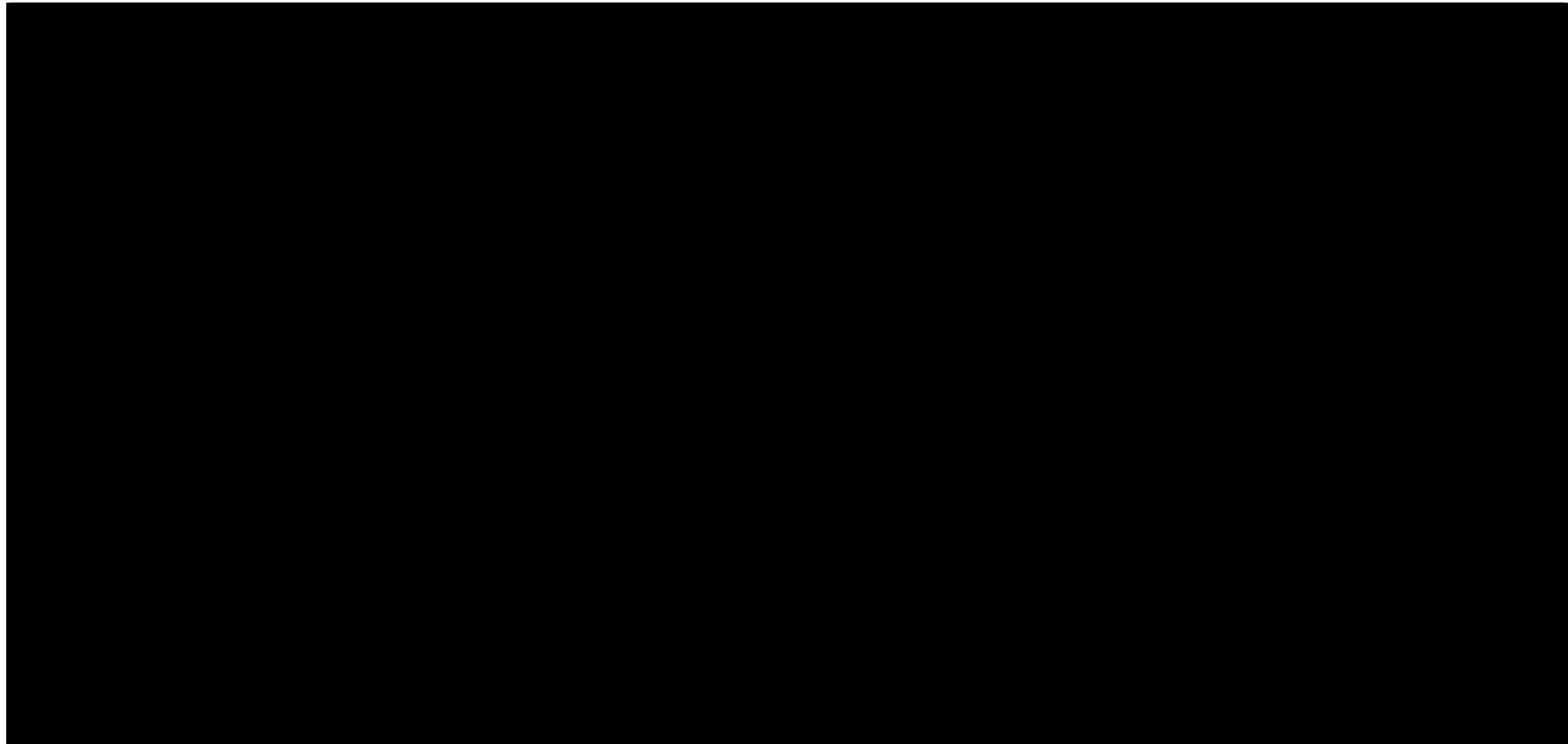


AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

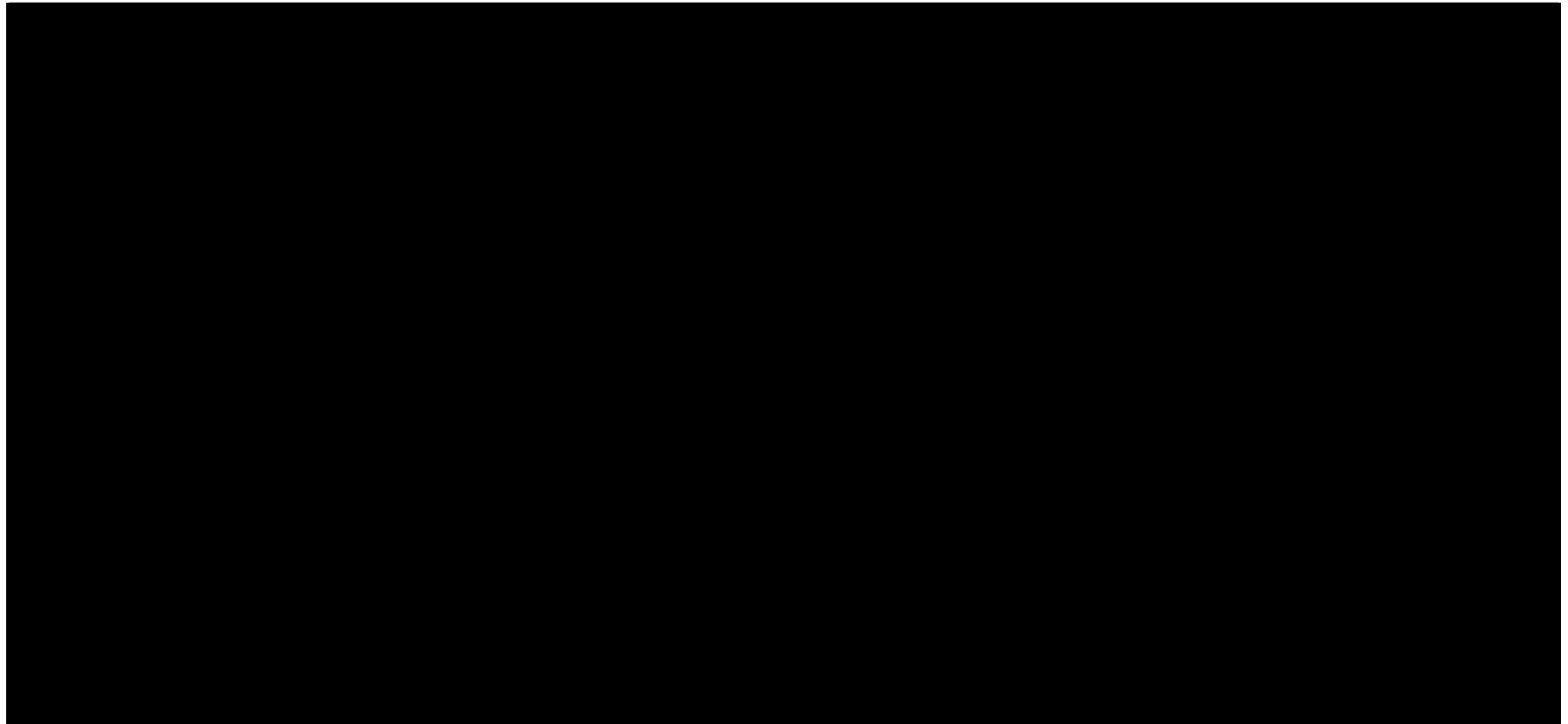


AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

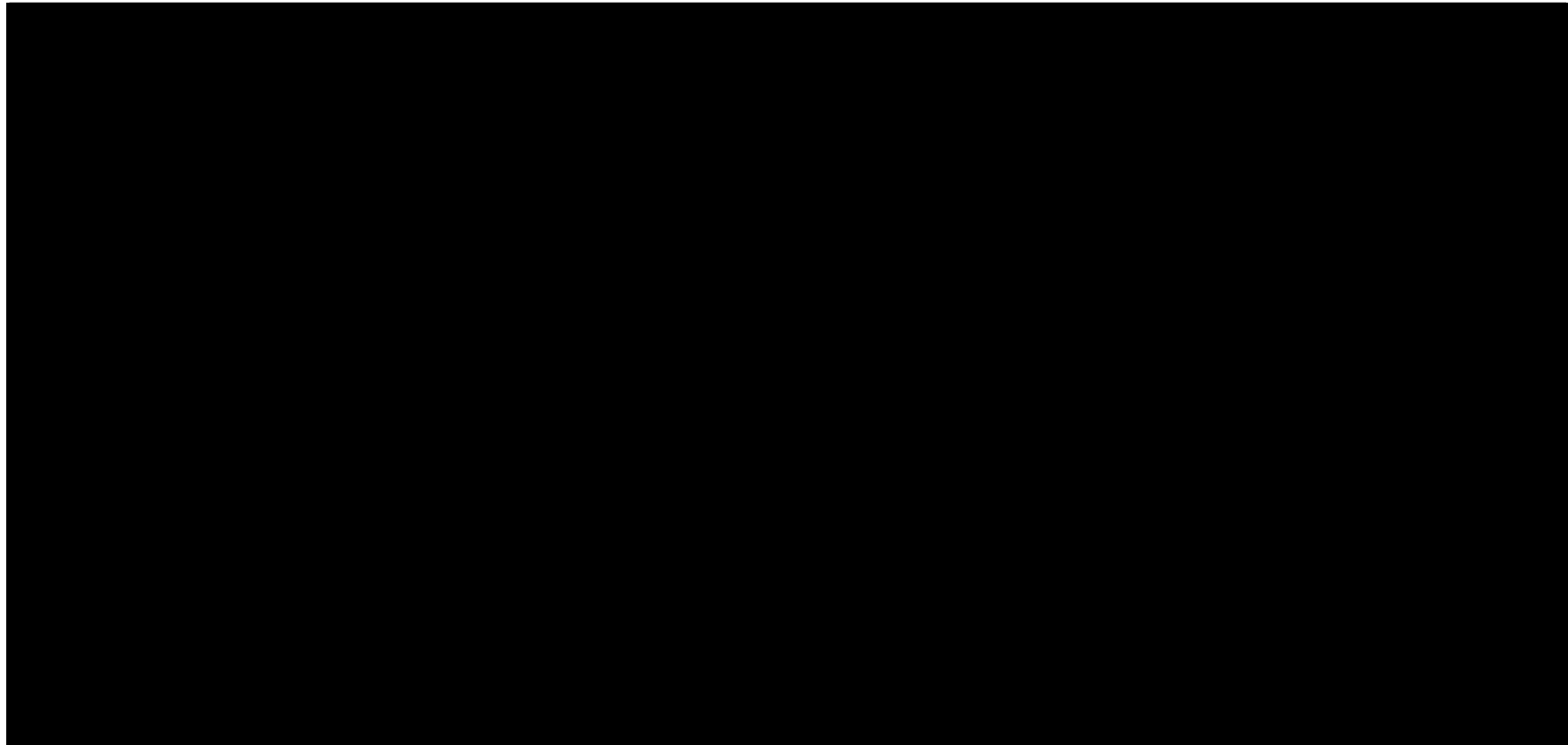


AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

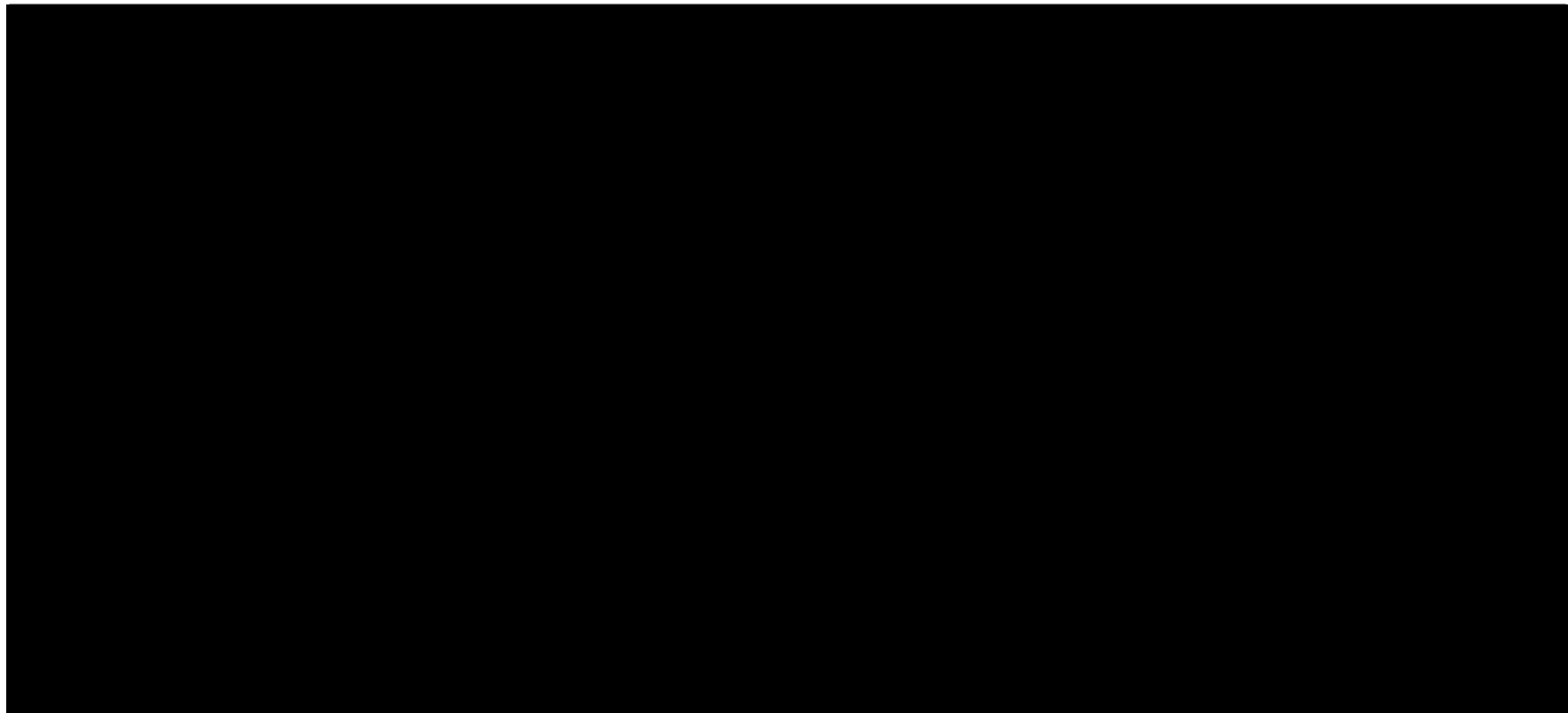


AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

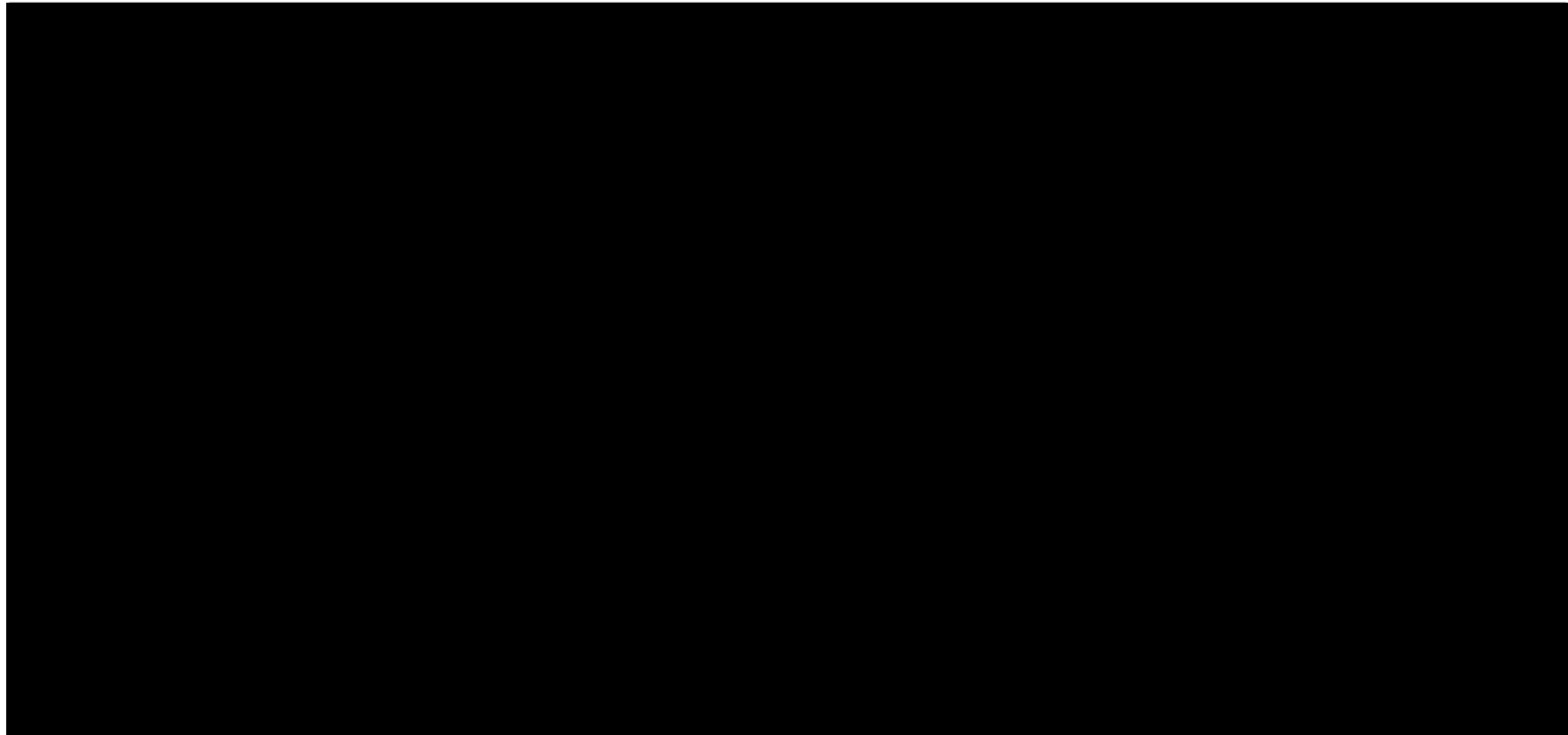


AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

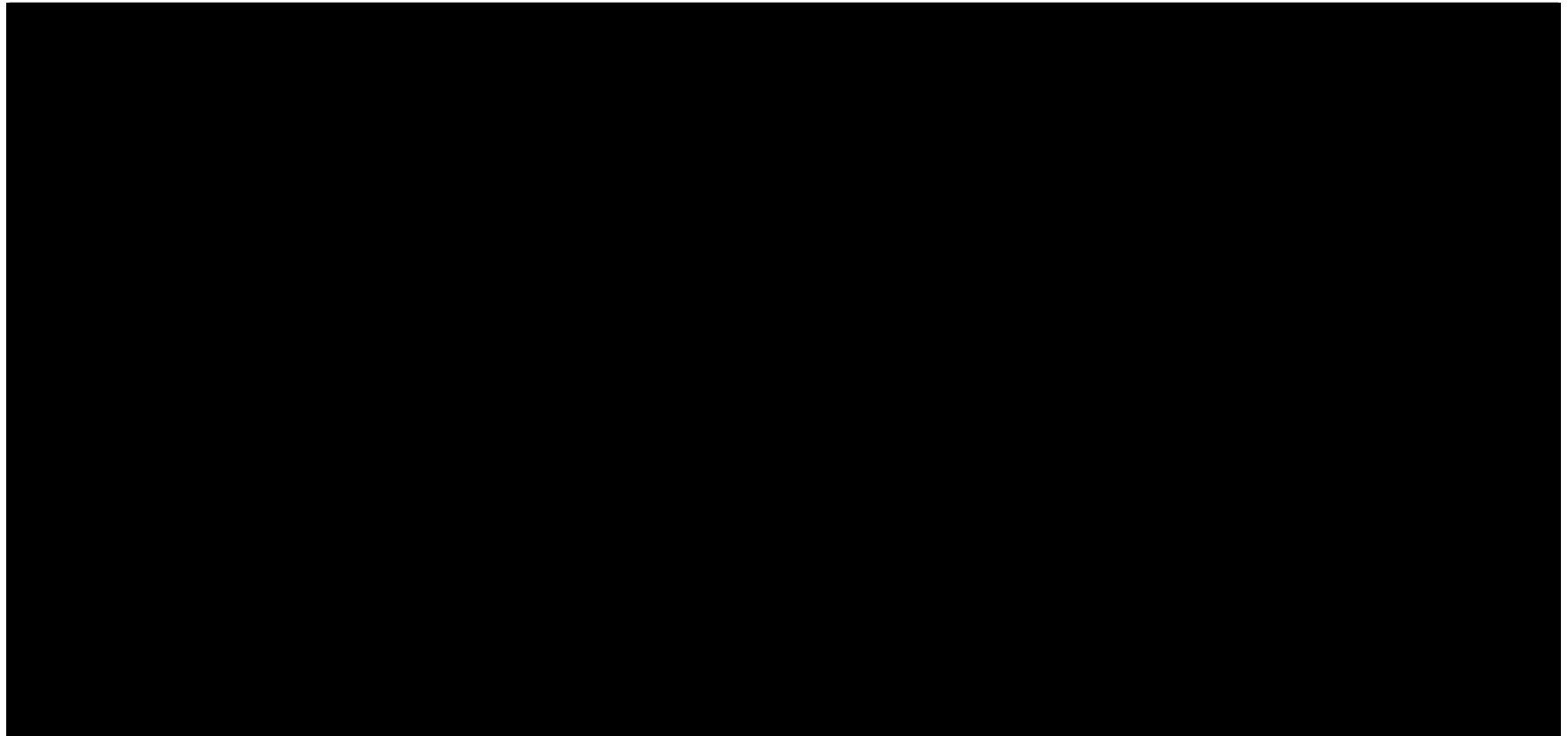


AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS



AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



3.2.3 INFORME DE CONTROL INTERNO

COMERCIO Y DISTRIBUCIONES DEL SUR CODISUR CIA. LTDA.

INFORME SOBRE EVALUACION DE CONTROL INTERNO COMO PARTE DE LA AUDITORIA OPERATIVA POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DESDE EL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008.

Cuenca -Ecuador

Señora

Martha Reinoso

GERENTE DE LA EMPRESA CODISUR CIA. LTDA.

Su Despacho

De nuestras consideraciones:

A continuación damos a conocer que nuestro estudio y evaluación de control interno, fue realizado mediante la aplicación de cuestionarios específicos para cada uno de los componentes y subcomponentes.

Las principales condiciones reportables se detallan a continuación.

Atentamente,

.....

Karina Ochoa Atiencie
Jefe de Equipo de Auditoría



Integridad y valores éticos

En la empresa existe un ambiente de trabajo satisfactorio, lo que contribuye a la realización de las operaciones por parte de todos los empleados, y por otro lado, incentiva el apoyo continuo a las actividades, prácticas y mecanismos de control vigentes dentro de la organización.

En la empresa se da mucha importancia a la integridad y la ética para la organización, mejorando las relaciones personales entre los empleados, a pesar de que no exista un código de ética.

Filosofía y Estilo de la Dirección

Se han establecido las competencias para el personal para alcanzar así el logro de los objetivos, a pesar de que no se exigen reportes diarios, semanales o mensuales de las actividades que se realizan.

Consejo de Administración y Comités

En la empresa no existe un consejo de administración y comité que analice y evalúe las novedades importantes de la empresa (servicio al cliente) puesto que al ser una empresa familiar, el personal ya tiene definidas sus labores incluyendo a los dueños de la empresa.

Estructura Organizativa

CODISUR cuenta con un organigrama definido según las actividades y el personal con el que labora, a pesar de ello la estructura orgánico funcional no se encuentra bien establecida, lo que no permite definir los niveles de autoridad y responsabilidad del personal. No se han determinado líneas de comunicación interna y externa, sin embargo se reporta al dueño quien cumple actividades de venta. No existen manuales: orgánico funcional, de procesos, políticas y procedimientos que indiquen el desenvolvimiento de las operaciones, pero se tiene establecido a criterio de gerencia las secciones.



Autoridad asignada y responsabilidad asumida

Se han determinado las funciones y responsabilidades del personal de la empresa de forma verbal porque no existen normas y procedimientos establecidos en manuales, relacionados con el control y descripciones de puestos de trabajo; el número del personal que labora en la empresa es limitado con respecto al tamaño, naturaleza y complejidad de sus actividades y sistemas.

Gestión del Capital Humano

En la empresa a pesar de no tener un comité de talento humano, se maneja un aspecto muy importante para el desenvolvimiento del personal que es la motivación y capacitación que se les brinda, se les da a conocer las políticas y procedimientos que aplica, lo que es un punto muy importante y positivo en la empresa que debe seguirse fomentando. En CODISUR debería aplicarse por escrito políticas y procedimientos para la contratación, formación, promoción y remuneración de los empleados de la empresa, así es que los candidatos para puestos de trabajo se evalúan en base a recomendaciones y su desempeño lo administra el socio (vendedor).

ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

Objetivos y su consecución

Los socios y administradores de la empresa han fijado la Misión y Visión por escrito no así los objetivos a corto, mediano y largo plazo, a base de lo cual se fijan los diferentes objetivos que permitan ser las pautas para el mejor funcionamiento de la empresa y que le permita determinar los presupuestos con los que tiene que manejarse, así como indicadores que le definan la situación en la que se encuentra la empresa.

El personal que labora en la empresa no participa en la fijación de objetivos, lo que debe tomarse en cuenta ya que ellos conocen sobre las necesidades y los objetivos que se quieren lograr para mejorar el funcionamiento de la misma.

La empresa no se ha propuesto intervenir en el Sistema Nacional de Contratación Pública lo que le permitiría participar con sus productos en ofertas públicas.



No se ha fijado cuales son los puntos clave de control en la empresa lo que implica que se pase por alto errores que al no ser detectados minimizan el éxito y la calidad de los servicios así como la entrega de los productos, puesto que llegan con cambios a los clientes, como también el desvarío en la cantidad de los productos entre lo que se tiene físicamente y lo que existe en el sistema computarizado. No se ha fijado planes para adquisiciones, mientras que para ventas si. No se han realizado estudios de mercado que permita comparar la situación en la que se encuentra la empresa con el resto de distribuidoras que existen en el mercado que le permita saber la situación en la que se encuentra y su posición como distribuidor.

No se emplean formularios pre numerados para ningún proceso, se utilizan únicamente facturas, guías de salida, y, notas de pedido y copias sin valor tributario que luego de su uso, son desechados, dejando sin evidencia de la entrega fehaciente de los productos a los clientes. No se dan supervisiones periódicas de las actividades de los empleados lo puede ver afectado en el cumplimiento de sus responsabilidades y autoridad para desarrollar su trabajo. No existen indicadores de cumplimiento, ni estándares. Debe tomarse en cuenta que las guías para el desarrollo de la empresa son los objetivos.

IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS

Factores que intervienen en la identificación de eventos

La empresa maneja un banco de datos de los clientes y proveedores para así poder agilizar las compras y ventas de los productos, como también dar atención inmediata a los pedidos de los clientes y los requerimientos de la empresa, lo que es positivo pues dará satisfacción a los clientes por la facturación de los productos y las entregas inmediatas; sin embargo en la empresa no se cuenta con mecanismos para identificar eventos de riesgos y oportunidades que permita evaluar el impacto de los riesgos. No hay caución a los empleados principalmente a aquellos que manejan disponibilidades, no se



mantiene al personal preparado en caso de ausencia de una persona clave en alguna sección de la empresa que asegure el normal funcionamiento de las actividades de la misma. No existen seguros que cubran contingencias que podrían ocurrir por la mercadería que tiene la empresa.

EVALUACIÓN / VALORACIÓN DE LOS RIESGOS

Estimación y evaluación de los riesgos

El personal de la empresa se encarga de la verificación de la calidad, así como de las autorizaciones y fechas de caducidad de los productos, lo que se refleja en la conformidad de los clientes por la entrega rápida y correcta de los mismos. Cuentan con personal que conoce del manejo de los productos lo que significa optimizar tiempo, lo que se podría mejorar si en la empresa se evaluara los riesgos para conocer como impactan los diferentes eventos en la consecución de las actividades y objetivos de la misma, ya que también no se han implantado técnicas de evaluación como por ejemplo benchmarking, modelos probabilísticos y no probabilísticos, así como el control del sistema eléctrico, protección contra incendios (extintores). Estos riesgos afectan la habilidad de cada entidad para sobrevivir, competir con éxito dentro de su sector, tener una posición financiera fuerte y una imagen pública positiva.

RESPUESTAS A LOS RIESGOS

Decisiones tomadas respecto de los riesgos

Los dueños de la empresa son los que identifican y dan respuesta a los riesgos que se presentan, sin participar los empleados que son los que ayudarían a dar una respuesta ante esos riesgos. En la empresa no se han definido las respuestas que se darán a los riesgos tales como: evitar, reducir, compartir, o aceptarlos. No están definidas actividades de control como los puntos clave de control que permitan mitigar los riesgos, ni respuestas oportunas y consecuentes con los eventos presentados en la empresa.

ACTIVIDADES DE CONTROL



Principales actividades de control

Los dueños en su práctica diaria han implementado controles, que si se llevaran conjuntamente por escrito y con documentación de respaldo haría que estos sean efectivos. No se ha determinado las medidas y prácticas de procedimientos de control interno, incorporados a los procesos organizacionales, los mismos que permitan un autocontrol de las actividades de conformidad con la normativa técnica y administrativa aplicable.

La asignación de estos mecanismos de control permite la identificación y la evaluación de los procesos, posibilitando la detección de errores, omisiones o acciones contrarias a los intereses de la organización.

En la empresa CODISUR, se ha establecido procedimientos de control para ciertas operaciones, siendo limitado al no cubrir otras actividades que desarrolla la organización de tipo concurrente, como control de los ingresos ya que los cobros realizados por los vendedores no son depositados íntegros en la cuenta de la empresa, primero son dados en gerencia y luego se procede a los depósitos, de acuerdo a las necesidades que se tenga; en los ingresos y salidas de mercadería de bodega no se llenan formularios pre numerados en los que se puedan demostrar la entrega a los clientes y a quien pertenece la venta, bajo responsabilidad de quien esta la custodia de los productos. Las facturas al tener impreso en su formato un pagaré, para su validez deben estar con la rúbrica de los clientes. No existen inventarios periódicos que permitan conocer las variaciones entre el sistema y los saldos físicos de productos y la razón de su falta.



Cultura de la información, herramientas de supervisión, confiabilidad y comunicación

Existen políticas de difusión de información y comunicación dentro de la empresa pero no se las lleva por escrito. La empresa cuenta con un programa informático smart account para el control de inventarios y contabilidad y tiene acceso la contadora, la secretaria así como la administración quienes tienen código de acceso y ellos tienen facultades para hacer ajustes y cambios.

No se establecen saldos con bodega para proceder a la aceptación de los pedidos de los clientes, la información que se entrega es dada de manera verbal lo que provoca que esta no goce de mucha confiabilidad.

SUPERVISIÓN Y MONITOREO

Supervisión permanente y externa.

La Administración deberá observar y evaluar el funcionamiento de los diversos controles, con el fin de determinar la vigencia y la calidad del control interno y emprender las modificaciones que sean pertinentes para mantener su efectividad.

No se ha implementado en la empresa como cultura organizacional la evaluación y seguimiento del control interno, considerándolo como un proceso permanente que debe llegar a convertirse en una actitud de todos los empleados, quienes deben percibirlo como un medio para procurar el cumplimiento los objetivos de la institución, expresado “autocontrol”, que es una actitud y obligación inherente a todo Administrador o persona integrante de una organización.

Debe considerarse entre otros aspectos lo siguiente:

- Seguimiento del control interno en operación
- Seguimiento de las actividades
- Seguimiento constante del ambiente
- Evaluación del desempeño institucional



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

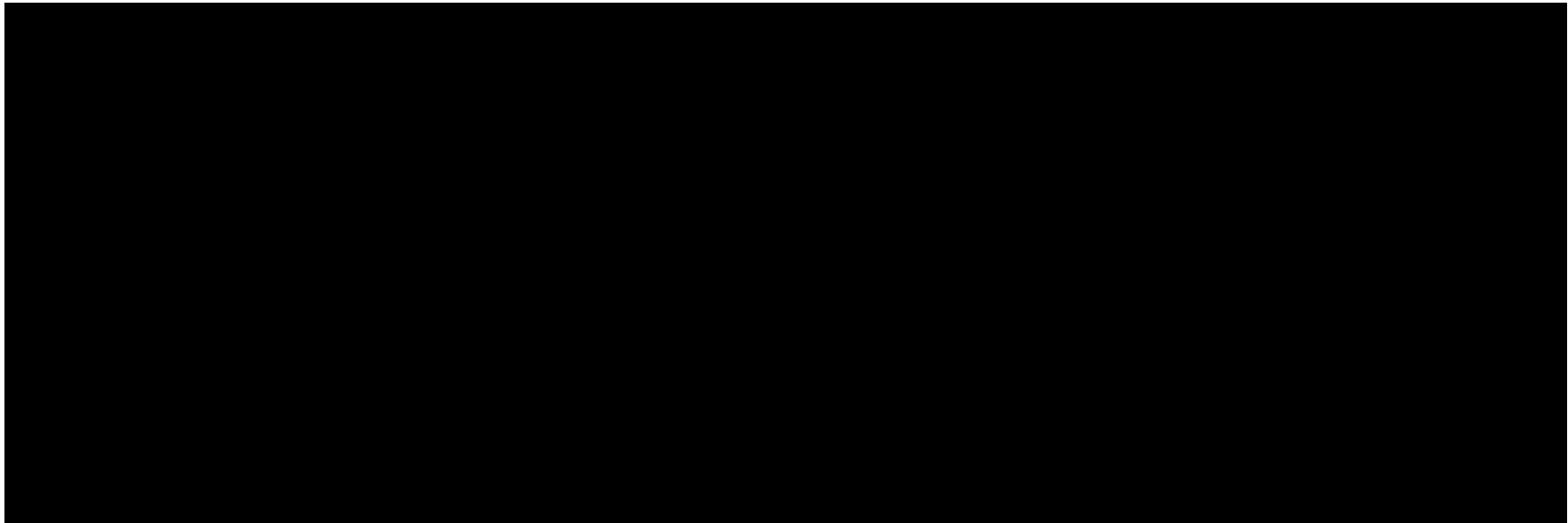
- Rendición de cuentas
- Reporte de deficiencias
- Toma de acciones correctivas
- Acatamiento de la normativa en auditorias externas



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

3.2.3 MATRIZ DE RIESGO PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

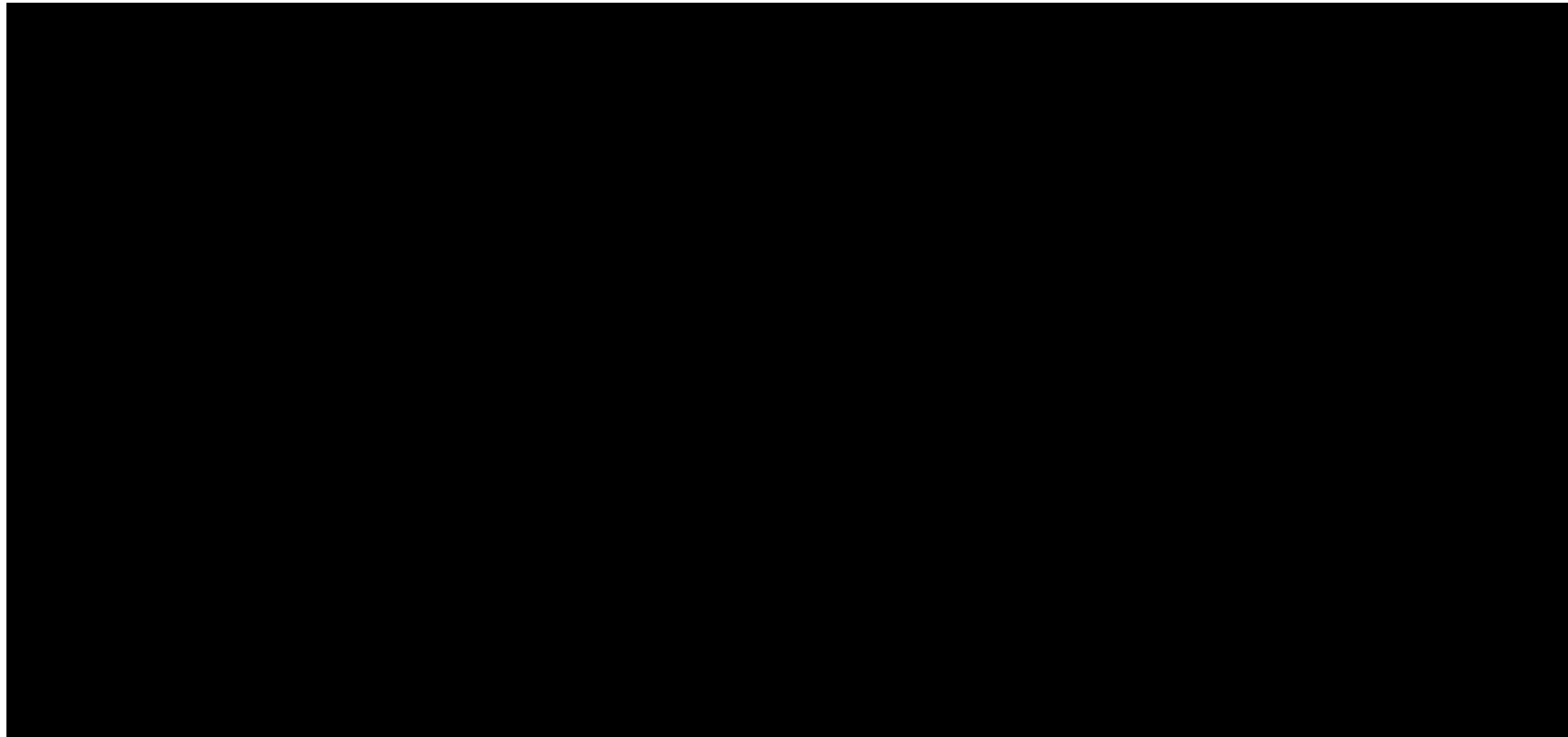


AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS



AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



3.2.4 PROGRAMAS DE AUDITORIA

COMERCIO Y DISTRIBUCIONES DEL SUR CODISUR CIA. LTDA.

PROGRAMAS DE LA AUDITORIA

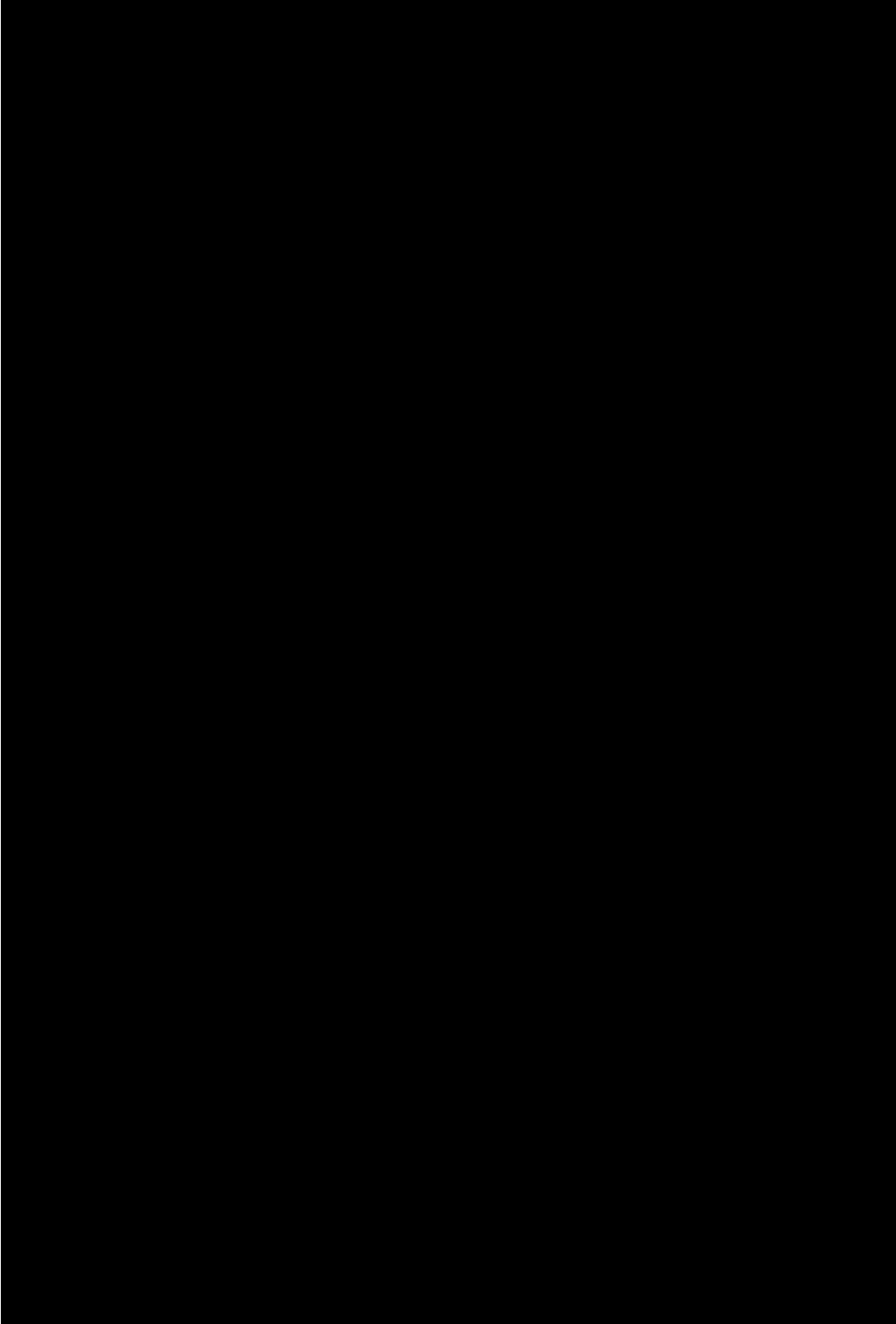
DEPARTAMENTOS:

- ✚ ADMINISTRACIÓN
- ✚ FINANCIERO
- ✚ COMPRAS
- ✚ EXISTENCIAS
- ✚ VENTAS



UNIVERSIDAD DE CUENCA

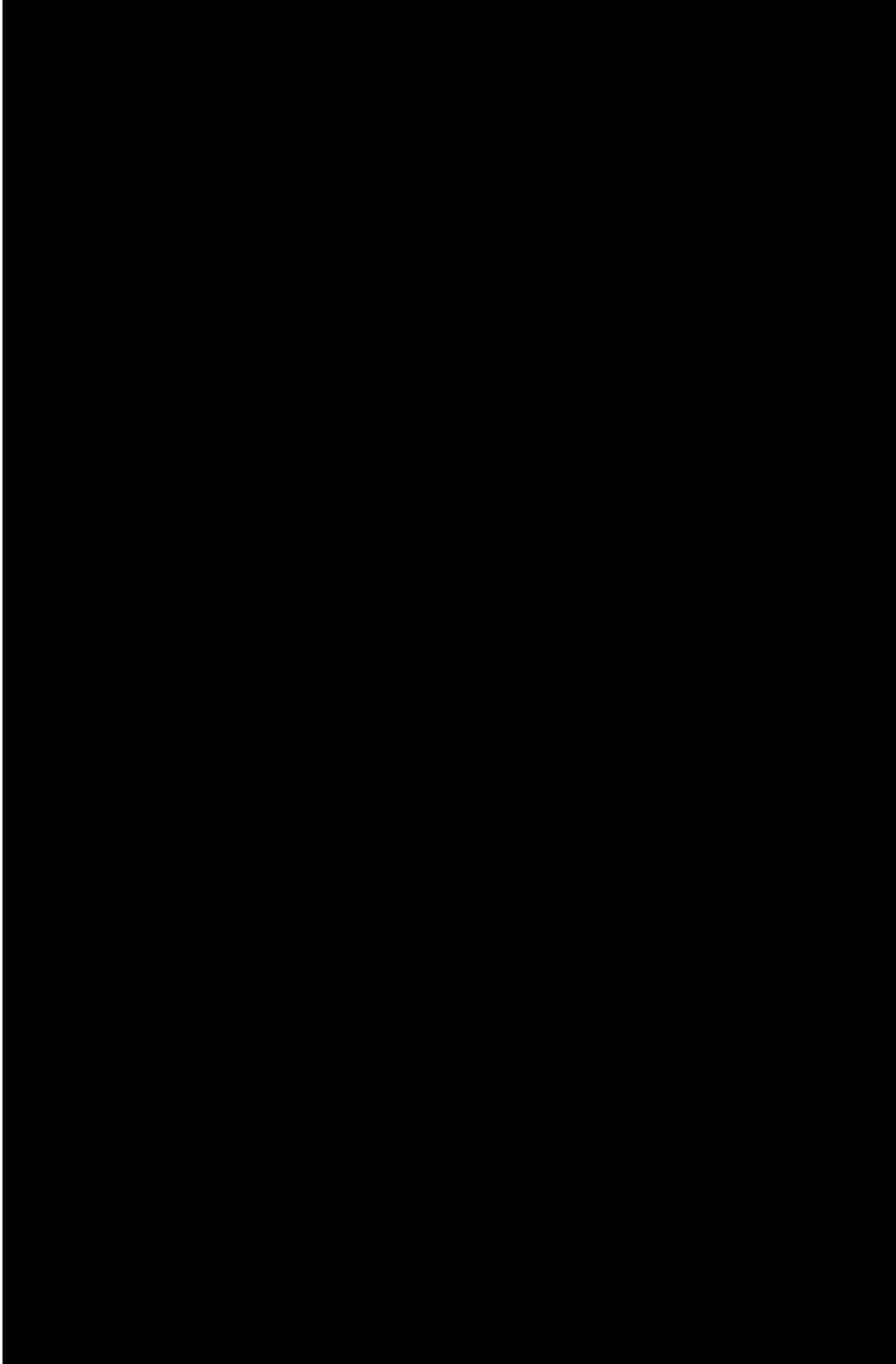
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS





UNIVERSIDAD DE CUENCA

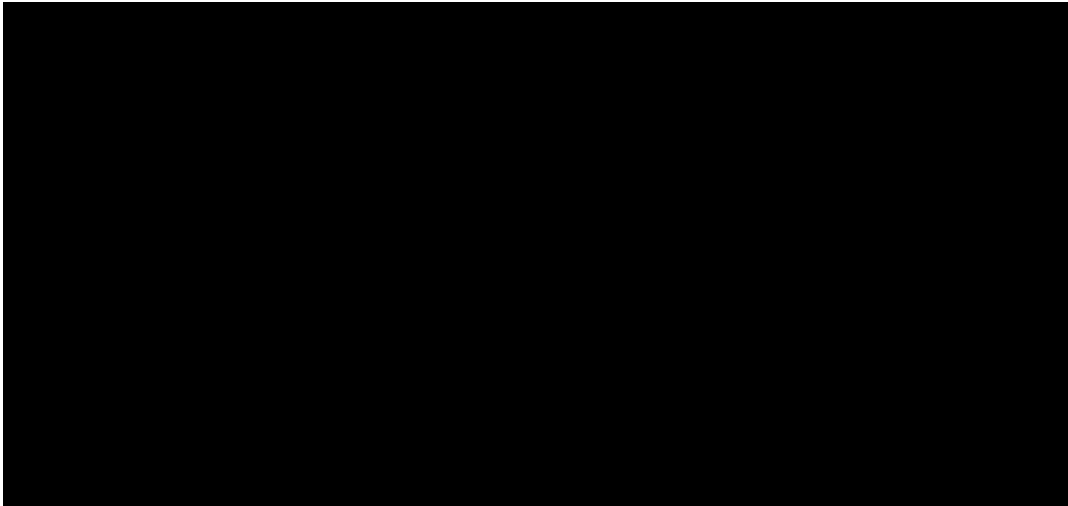
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS





UNIVERSIDAD DE CUENCA

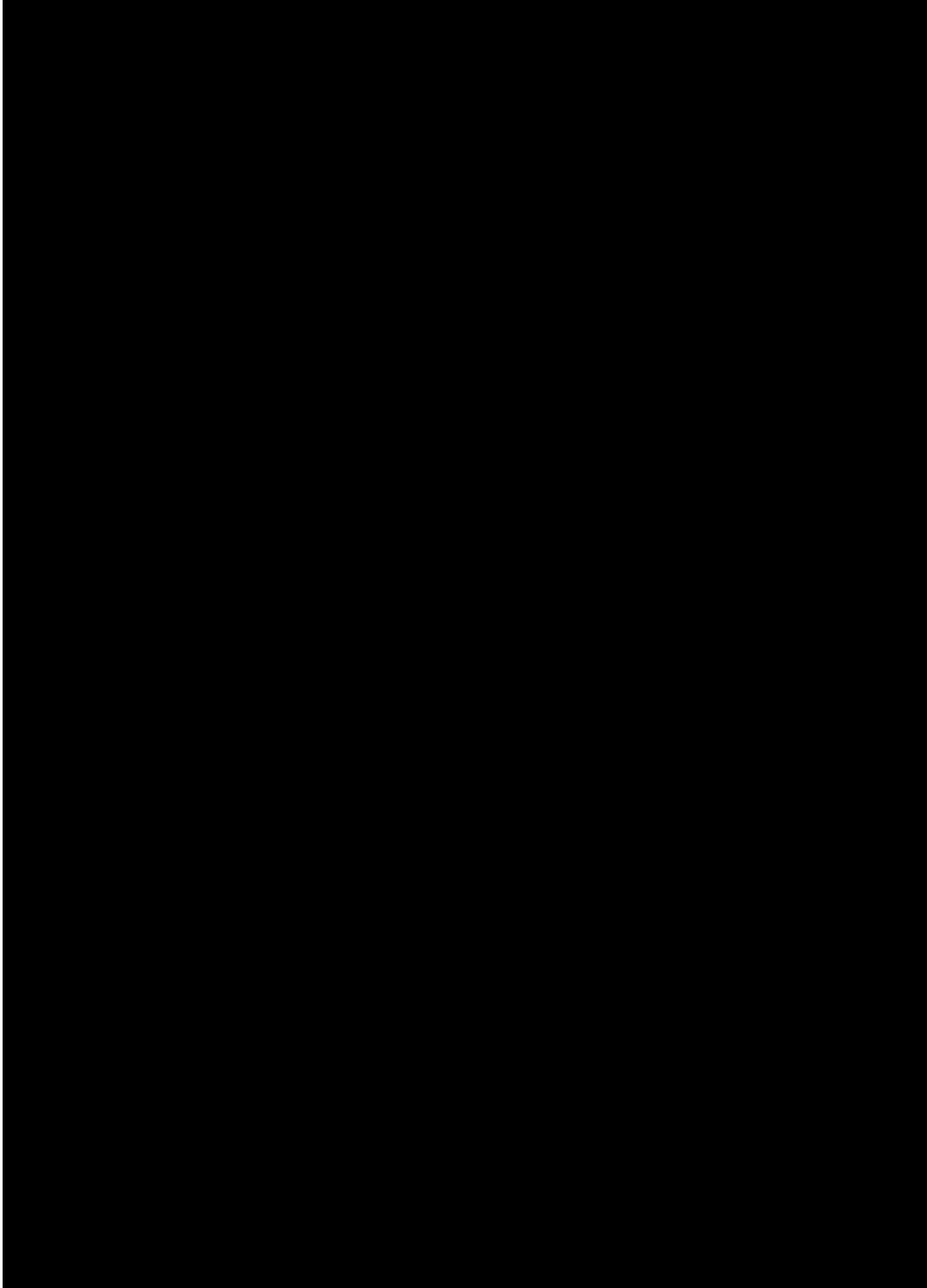
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS





UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

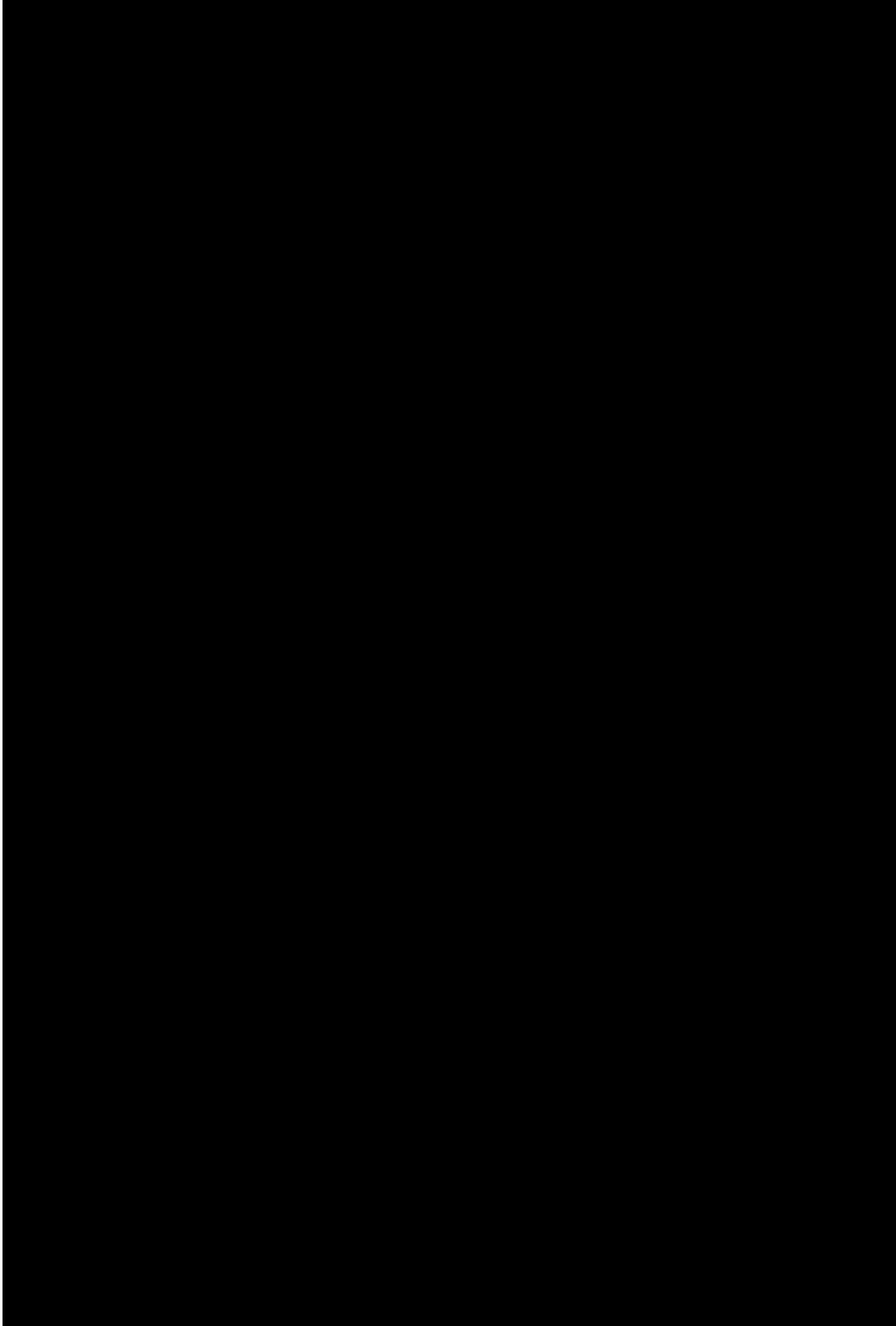


AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



UNIVERSIDAD DE CUENCA

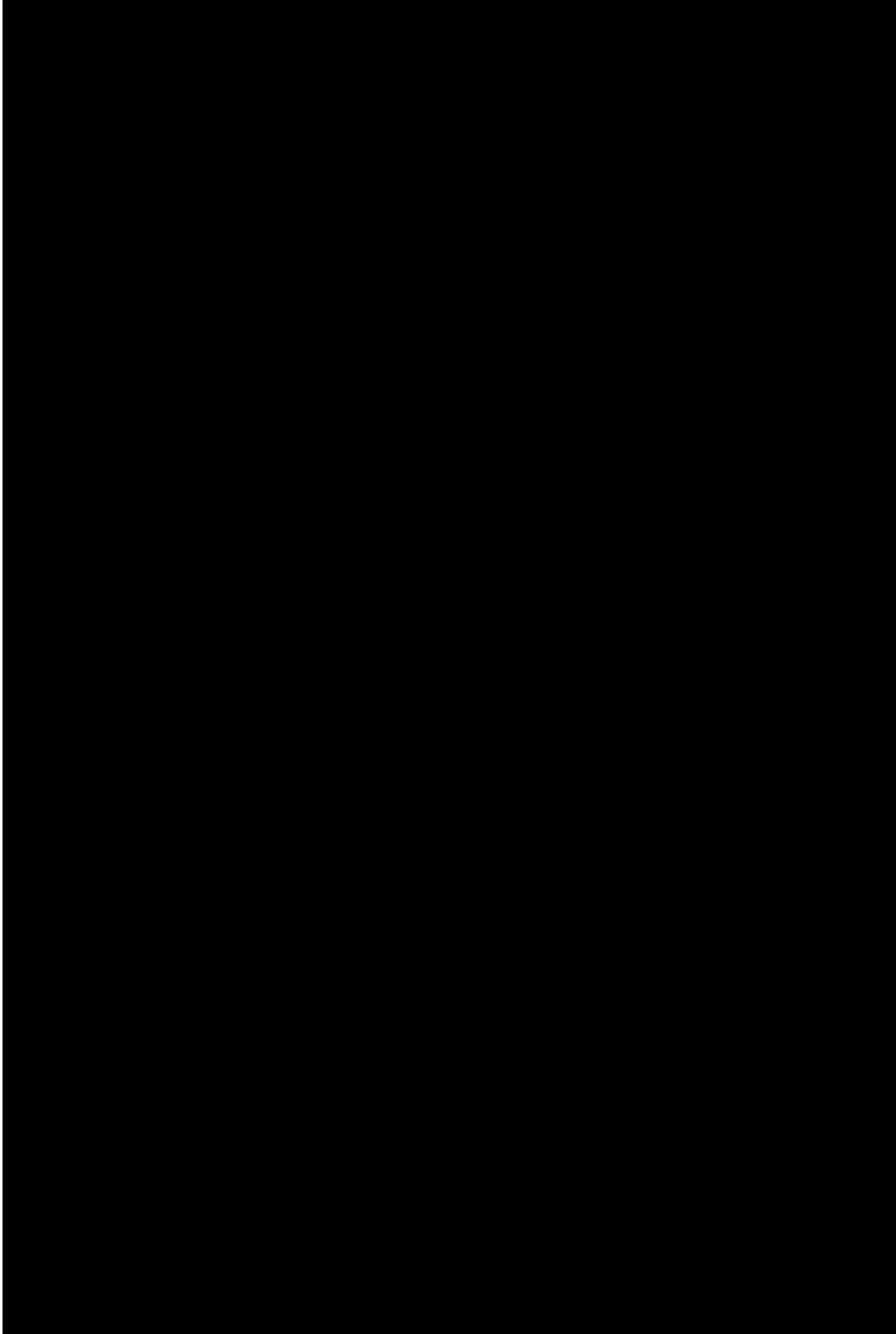
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS





UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

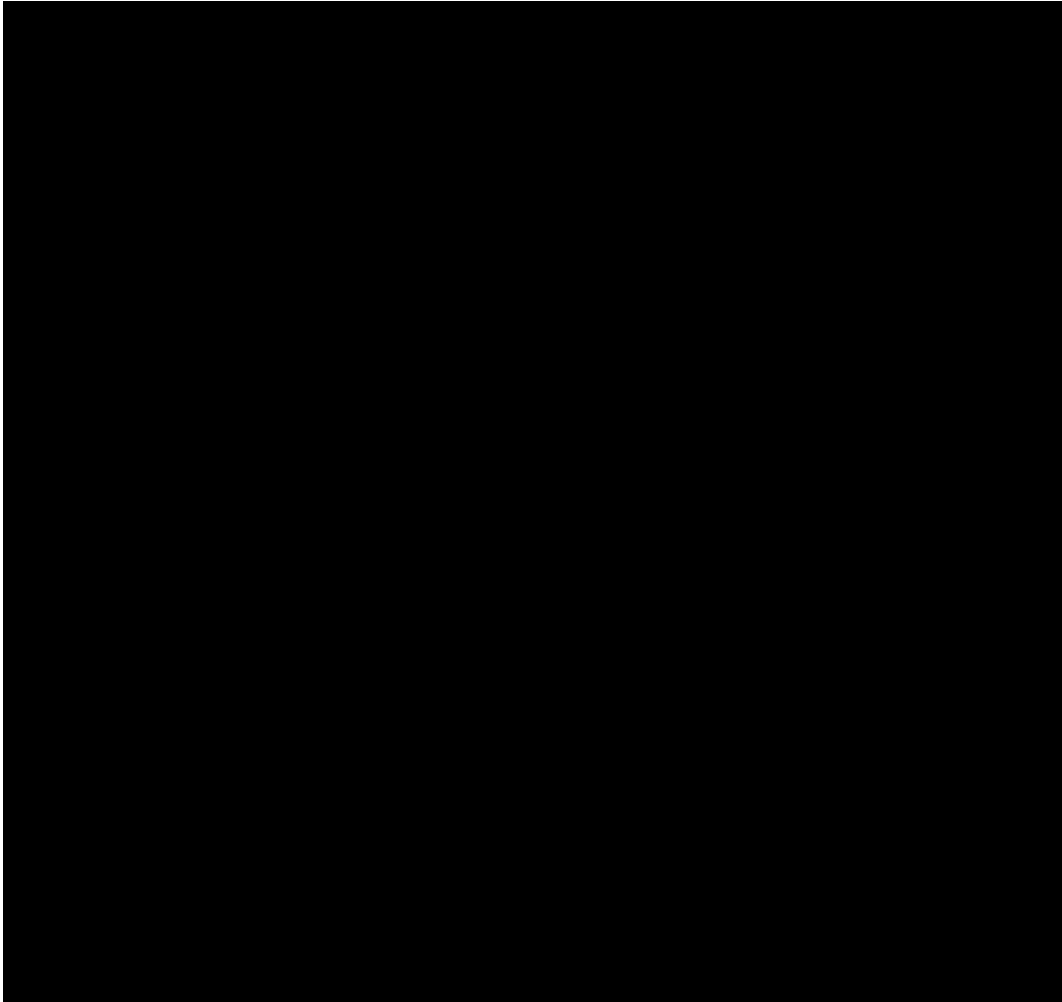


AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS





3.2.5 INFORME DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

INFORME DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

“COMERCIO Y DISTRIBUCIONES DEL SUR CIA. LTDA.”

AUDITORÍA OPERACIONAL DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008

1. Referencia de la planificación preliminar

Al concluir con la planificación preliminar se emitió el Memorando de Planificación Preliminar de la Auditoría Operativa a “CODISUR CIA. LTDA.”, luego se procedió a la elaboración de la planificación evaluando el Ambiente Empresarial, Sistema de Información y Registro, Procedimientos de Control y la Estructura de Control Interno.

2. Objetivos específicos por componente.

Los objetivos específicos de los componentes se determinan en los programas establecidos.

3. Resultados de la evaluación del control interno

La evaluación del control interno, determinaron las siguientes deficiencias que serán puestas a conocimiento de las autoridades de la empresa “CODISUR CIA. LTDA.”

- ❖ Falta de un código de ética que regule las normas de comportamiento dentro de la empresa.
- ❖ No existen políticas de selección de personal
- ❖ No se lleva un control de asistencia de los empleados
- ❖ Falta de políticas que exijan reportes periódicos escritos de las actividades que realizan los empleados
- ❖ Falta de reportes diarios de ventas que permita el autocontrol
- ❖ Falta de un manual orgánico funcional y un manual de procedimientos.



- ❖ No existen controles efectivos dentro de la empresa, para realizar gestión de cobro.
- ❖ El personal de la empresa no participa en la identificación de los eventos de riesgos y oportunidades.
- ❖ No manejan stocks mínimo ni máximo de las mercaderías.
- ❖ No formulan reportes de los saldos de las existencias
- ❖ No existe supervisión y monitoreo a las actividades que realiza la empresa.
- ❖ El sistema de contabilidad es de fácil manipulación y no cuenta con ningún respaldo.
- ❖ No se utilizan formularios prenumerados para el control de las actividades de compras y ventas.
- ❖ No hay un sistema de costos.
- ❖ Inexistencia de cauciones a los vendedores puesto que ellos manejan los cobros a los clientes.
- ❖ Falta de legalizaciones en los documentos

4. Evaluación y calificación de los riesgos de auditoría

La determinación y calificación de los factores específicos de riesgo se ubica en el punto 3.2.4, en la Matriz de Evaluación y Calificación de Riesgos de Auditoría.

5. Plan de muestreo

Se adjunta en el punto 3.2.7, el Plan de Muestreo con sus respectivas indicaciones.

6. Programas de auditoría

Los programas de auditoría están encaminados a evaluar cada uno de los departamentos y en ellos constan los objetivos, procedimientos con pruebas sustantivas y de cumplimiento.

7. Determinación de actividades y distribución del tiempo.

Para llevar a cabo la siguiente fase se aplicarán las actividades de los programas y los tiempos estimados.



ACTIVIDADES	TIEMPO ESTIMADO	Realizado por
* Verificar si de las resoluciones que se ha tomado en la empresa se hace constar en actas.	1	MJO
* Analizar mediante el organigrama que se cumpla con las líneas de mando en la empresa.	1	MJO
*Analizar que los reportes presentados por los empleados tengan las revisiones y correctivos de gerencia.	2	MJO
* Verificar si en los documentos que entrega y recibe la empresa existen firmas de responsabilidad.	2	MJO
* Verifique considerando una muestra, que las operaciones de compra, venta y existencias sean ingresadas correctamente en el sistema	2	MJO
*Verifique que los descuentos e impuestos estén correctamente calculados	1	MJO
*Determinar si en los documentos de respaldo para los ingresos en el sistema se realiza algún tipo de control.	2	MJO
*Analice si los comprobantes de venta cumplen con los requisitos establecidos en el SRI	2	MJO
* Compruebe los controles en los documentos, como números de ingresos en el sistema.	1	MJO
*Verificar de una muestra, que las facturas de compra y venta coincida con los registros contables.	2	MJO
* Analice que los datos registrados en las facturas de compra correspondan a los de la empresa	1	MJO



Verificar que en las facturas de venta consten todos los datos de los clientes.	1	MJO
* Tomar una muestra de las órdenes de requisición, a fin de verificar que todas las compras hayan sido objeto de este requerimiento.	2 días	KMO
*De una muestra, verificar que las compras cuenten con las correspondientes autorizaciones de compra.	2 días	MJO
* Comprobar de una muestra, que el valor de las facturas por adquisiciones hayan sido registradas apropiadamente en el sistema computarizado.	3 días	KMO
* Revisar de la muestra tomada, que las facturas cumplan con los requerimientos legales y legalizaciones correspondientes	3 días	MJO
* Revisar de la muestra tomada, que los bienes adquiridos hayan sido ingresados físicamente a bodega y registrados en los correspondientes kárdex.	3 días	KMO
*Analizar el proceso de adjudicación a los proveedores, forma de selección.	2 días	MJO
*Comprobar que los cheques pagados coincidan con los registrados y a nombre de los proveedores	2 días	KMO
*Verificar que los bienes adquiridos estén registrados y custodiados en Bodega.	3 días	MJO
*Compruebe la secuencia numérica de las órdenes de ingreso de las adquisiciones así como las que se encuentran en blanco.	1 día	KMO
* Revisar de la muestra tomada, que la descripción y cantidades de las facturas y las órdenes de ingreso sean las correctas.	2 días	MJO
* Comprobar de una muestra, que el valor y conceptos de las facturas por adquisiciones hayan sido registradas contablemente de manera apropiada.	2 días	KMO
* Verificar si los productos cumplen con las características especificadas en las	4 días	MJO



facturas: datos del proveedor, cantidad, costo, promociones, firmas		
* Comprobar a través de tomas físicas la caducidad de los productos	2 días	KMO
*Comprobar las conciliaciones de los saldos contables con las existencias físicas a la fecha de presentación de los estados financieros	2 días	MJO
* Verifique considerando una muestra, las órdenes de pedido y los despachos a vendedores	2 días	KMO
*Verifique de una muestra, si existen las autorizaciones respectivas para venta del producto	1 día	MJO
*Verifique de una muestra, el control de los formularios prenumerados de los pedidos, facturas y órdenes de egreso de bodega, tanto las utilizadas como las anuladas y en blanco.	1 día	KMO
*Compruebe si se entregan las copias correspondientes a cada área respectiva (bodega y contabilidad)	1 día	MJO
* A base de los formularios prenumerados utilizados, realice el seguimiento de su secuencia en la emisión de facturas a clientes, así como la identificación de los mismos	1 día	KMO
*Analice si las facturas están cumpliendo con los requisitos establecidos por el SRI	1 día	MJO
* Compruebe los controles de despacho de las ventas, como es la verificación física con lo detallado en la factura	2 días	KMO
*Verificar de una muestra, los partes diarios de ventas y concilie con los registros contables.	2 días	MJO
*Analice si los porcentajes de descuentos o promociones están bien calculados	1 día	KMO
*Analice si los porcentajes de venta reales están acordes con los esperados	1 día	MJO



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

*Verifique si en la emisión de las facturas y las guías de remisión se hace constar los detalles del cliente, las cantidades y productos correctos y las respectivas firmas de responsabilidad y autorización	1 día	KMO

Elaborado por:

Karina Ochoa Atiencie
AUDITOR JEFE DE EQUIPO

María José Ochoa S.
AUDITOR OPERATIVO

**3.2.6 PLAN DE MUESTREO****PLAN PARA LA DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA DE AUDITORÍA**

Basados en los datos proporcionados por la empresa del número de facturas de compra y de venta, como los recibos de cobro, y otros comprobantes, se determinaron las muestras que a continuación se presentan:

Aplicamos la fórmula de Muestreo Aleatorio Simple:

$$n = \frac{Z^2 pqN}{(N - 1)E^2 + Z^2 pq}$$

En donde:

n	→	Tamaño de la muestra
Z	→	Nivel de confianza
p	→	Variabilidad positiva
q	→	Variabilidad negativa
N	→	Tamaño de la población
E	→	Precisión o Error

Para establecer la muestra se consideró un nivel de confianza del 98%, una variabilidad positiva del 90%, una variabilidad negativa de 10% y un margen de error del 2%.

Así:

✚ Facturas de venta

$$n = \frac{(0,98^2)(0,90)(0,10)(1551)}{(1551 - 1)0,02^2 + (0,98^2)(0,90)(0,10)}$$



$n = 190$ facturas

✚ Facturas de compra

$$n = \frac{(0,98^2)(0,90)(0,10)(234)}{(234 - 1)0,02^2 + (0,98^2)(0,90)(0,10)}$$

$n = 113$ facturas

✚ Cheques pagados con registros

$$n = \frac{(0,98^2)(0,90)(0,10)(111)}{(111 - 1)0,02^2 + (0,98^2)(0,90)(0,10)}$$

$n = 74$ muestra



3.3 EJECUCION

En esta etapa aplicamos los programas de auditoría para obtener evidencia relevante, competente, suficiente y oportuna, y así demostrar la veracidad de los resultados obtenidos en cada componente examinado, con lo que identificaremos las no conformidades y observaciones, para posteriormente comunicar a la administración sobre los problemas y promover la efectividad en sus operaciones.

3.3.1 NO CONFORMIDADES



EMPRESA “COMERCIO Y DISTRIBUCIONES DEL SUR CIA. LTDA ”		
AUDITORIA OPERATIVA		
COMPONENTE	EXAMINADO:	DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO		
PERIODO EXAMINADO: 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008		
SITUACIÓN		
<p>Al ser una empresa de constitución familiar, se ha pasado por alto el realizar sesiones del directorio y llevar actas de las resoluciones tomadas por ellos.</p> <p>CONDICIÓN: No se realizan sesiones de directorio, ni se llevan por escrito en actas las resoluciones.</p> <p>CRITERIO: LEY DE COMPAÑÍAS, SECCIÓN V, DE LA COMPAÑIA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, DE LA ADMINISTRACIÓN</p> <p><i>Art. 119.- Las juntas generales son ordinarias y extraordinarias y se reunirán en el domicilio principal de la compañía, previa convocatoria del administrador o del gerente.</i></p> <p><i>Las ordinarias se reunirán por lo menos una vez al año, dentro de los tres meses posteriores a la finalización del ejercicio económico de la compañía, las extraordinarias, en cualquier época en que fueren convocadas. En las juntas generales sólo podrán tratarse los asuntos puntualizados en la convocatoria, bajo pena de nulidad. Las juntas generales serán convocadas por la prensa en uno de los periódicos de mayor circulación en el domicilio principal de la compañía, con ocho días de anticipación, por lo menos, al fijado para la reunión, o por los medios previstos en el contrato. Es aplicable a estas compañías lo establecido en el Art. 238 Art. 122.- El acta de las deliberaciones y acuerdos de las juntas generales llevará las firmas del presidente y del secretario de la junta. Se formará un expediente de cada junta. El expediente contendrá la copia del acta y de los documentos que justifiquen que las convocatorias han sido hechas en la forma señalada en la ley y en los estatutos. Se incorporarán también a dicho expediente todos aquellos documentos que hubieren sido conocidos por la junta.</i></p> <p><i>Las actas podrán extenderse a máquina, en hojas debidamente foliadas, o ser asentadas en un libro destinado para el efecto.</i></p> <p>CAUSA: Por su constitución familiar, los dueños de la empresa no han realizado reuniones del directorio, y al no existir las no se desarrollan actas.</p> <p>EFFECTO: Al no cumplir con lo que se describe en la ley, la superintendencia de compañías determina las siguientes sanciones:</p> <p><i>Cuando una compañía infringiere alguna de las leyes, reglamentos, estatutos o resoluciones de cuya vigilancia y cumplimiento esta encargada la Superintendencia de Compañías, y la Ley no contuviere una sanción especial, el</i></p>		

AUTORAS:

María José Ochoa Salamea

Mercedes Karina Ochoa Atiencie



Superintendente, a su juicio, podrá imponerle una multa que no excederá de doce salarios mínimo vitales generales, de acuerdo con la gravedad de la infracción y el monto de sus activos, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar. La sanción de multa se entiende sin perjuicio de otras responsabilidades legales en que puedan incurrir las sociedades o sus dirigentes y sin perjuicio de lo previsto en el Art. 369 de esta Ley. El producto de las multas acrecentará los fondos del Ministerio de Salud.

	FECHA: 10/10/09
	ELABORADO POR: CPO
	SUPERVISOR:
EMPRESA “COMERCIO Y DISTRIBUCIONES DEL SUR CIA. LTDA ” AUDITORIA OPERATIVA COMPONENTE EXAMINADO: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PERIODO EXAMINADO: 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008	



	P/T 02/8 P.E
<p>CONCLUSIÓN: Al ser CODISUR de constitución familiar, la administración no ha tomado en cuenta puntos importantes acerca de los deberes y obligaciones de sus administradores y socios como lo establece la ley, así es de anotar que la junta general de accionistas no se reúne para tomar acciones, ni analizar la situación de la empresa, faltando a las obligaciones de los socios como también inexistencia de actas de sesión de las resoluciones tomadas que sirvan como constancia escrita y evitar las sanciones que se establece en la Ley de Compañías.</p> <p>RECOMENDACIÓN: Se recomienda que los socios de la empresa se reúnan por lo menos una vez al año como lo establece la ley, y llevar en actas las resoluciones que tomen en beneficio de la empresa.</p> <p>SITUACIÓN Debido a la constitución familiar de la empresa las líneas de autoridad definidas de forma verbal no se cumplen.</p> <p>CONDICIÓN: La relación de autoridad superior – subordinado es incumplida porque la administración de la empresa es dirigida por el socio que realiza actividades de venta y la gerente se encarga de todo lo correspondiente a bancos, pagos a proveedores, cartera vencida y en ocasiones de la facturación.</p> <p>CRITERIO: La autoridad de línea es la relación directa de superior-subordinado que se extiende de la cima de la organización hasta el escalón más bajo, a lo que se conoce como cadena de mando y esta relación se presenta en todo tipo de organización formal.</p> <p>CAUSA: Esta situación se presenta debido a que se trata de una empresa familiar que no diferencia y separa el sistema familiar con el sistema de la empresa a lo que se suma el no contar con el respaldo de un manual de funciones y asignación de tareas a cumplir por parte de los diferentes directivos y empleados.</p> <p>EFECTO: Al tratarse de que los dueños de la empresa son esposos (ella, la gerente y él, el vendedor) los empleados tendrán que manejar prioridades diferentes y ejecutar las diferentes tareas por disposiciones emanadas por parte del vendedor, perdiendo la autoridad a los diferentes niveles, tanto en lo administrativo como lo operativo.</p>	
	FECHA: 10/10/09
	ELABORADO POR: CPO



	SUPERVISOR:				
EMPRESA “COMERCIO Y DISTRIBUCIONES DEL SUR CIA. LTDA ”					
AUDITORIA OPERATIVA					
COMPONENTE	EXAMINADO:	DEPARTAMENTO			
ADMINISTRATIVO					
PERIODO EXAMINADO: 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008					
<table border="1"><tr><td>P/T</td></tr><tr><td>03/8</td></tr><tr><td>P.E</td></tr></table>			P/T	03/8	P.E
P/T					
03/8					
P.E					
CONCLUSIÓN					
<p>Las líneas de autoridad establecidas verbalmente no se cumplen debido a que esta empresa familiar no diferencia y separa el sistema familiar con el sistema de la empresa a lo que se suma el no contar con el respaldo de un manual de funciones y asignación de tareas a cumplir por parte de los diferentes directivos y empleados.</p>					
RECOMENDACIÓN					
<p>El directorio de la empresa, debe crear una estructura organizativa que apoye efectivamente el logro de los objetivos, y por ende, la realización de los procesos, las actividades y la aplicación de los controles pertinentes.</p> <p>Adicionalmente, deben establecerse las relaciones jerárquicas entre unidades y puestos, los canales de comunicación, coordinación e información formal que se utilizarán en la organización, estableciendo las tareas específicas a cumplir por parte de los directivos y empleados.</p>					
SITUACIÓN					
<p>La empresa maneja los saldos de las mercaderías en el sistema contable, no han fijado una política de stock mínimo y máximo para contar con productos disponibles.</p>					
CONCLUSIÓN: Debido al desconocimiento del manejo de stocks y la falta de coordinación de los dueños de la empresa, los pedidos de los clientes no son entregados a tiempo y con las características con las que exigen					
RECOMENDACIÓN: manejar políticas de stock mínimo y máximo de acuerdo a la rotación del producto, para poder satisfacer las necesidades de los clientes					
SITUACIÓN					
<p>Las revisiones de los reportes de trabajo formulados por el personal de la Empresa, lo realiza directamente el socio (vendedor) y los correctivos son notificados por el mismo, debiendo destacar que no todos los empleados entregan reportes del trabajo realizado.</p>					



CONDICIÓN: No existe una política que establezca la exigencia de presentar reportes periódicos de los empleados del desempeño de sus funciones,

	FECHA: 10/10/09
	ELABORADO POR: CPO
	SUPERVISOR:
EMPRESA "COMERCIO Y DISTRIBUCIONES DEL SUR CIA. LTDA "	
AUDITORIA OPERATIVA	
COMPONENTE	EXAMINADO: DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO	
PERIODO EXAMINADO: 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008	
	P/T 04/8 P.E



CRITERIO: Control Interno; **Principios del Control Interno:** f) Rendición de Cuentas

CAUSA: Por su constitución familiar, los dueños de la empresa no han realizado reuniones del directorio, y al no existirlas no se desarrollan actas.

EFFECTO: Al no exigirse reportes a los empleados periódicos no va a existir lineamientos específicos de la información requerida en los diferentes niveles.

SITUACIÓN

No se manejan métodos de valoración de inventarios

CONDICIÓN: los inventarios de la empresa no son manejados de acuerdo con un método de valoración, sino con la revisión de saldos que da el sistema

CRITERIO: de acuerdo con lo que establece las normas ecuatorianas de contabilidad NEC 11 acápite 18, se establece que los inventarios deben manejarse a través de un método de valoración que mejor se implante en las operaciones de la empresa, en la **NIC 2 INVENTARIOS**: Los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, según cual sea menor.

Valor neto realizable es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta.

El costo de los inventarios comprenderá todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales.

El costo de los inventarios será asignado siguiendo el método de primera entrada primera salida (FIFO) o el coste medio ponderado. La entidad utilizará la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similares. Para los inventarios con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costo también diferentes. El costo de los inventarios de productos que no son habitualmente intercambiables entre sí, así como de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, se determinará a través de la identificación específica de sus costos individuales.

CAUSA: Por desconocimiento por parte de los dueños se ha descuidado el uso de métodos de valoración de inventarios

AUTORAS:

María José Ochoa Salamea

Mercedes Karina Ochoa Atiencie



EFECTO: no se tiene un saldo real de los productos con los que se cuenta y su valoración, con lo que no se puede llevar un buen control del movimiento de los productos.

	FECHA: 10/10/09
	ELABORADO POR: CPO
	SUPERVISOR:
EMPRESA “COMERCIO Y DISTRIBUCIONES DEL SUR CIA. LTDA ” AUDITORIA OPERATIVA	
COMPONENTE EXAMINADO: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PERIODO EXAMINADO: 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008	



	P/T 05/8 P.E
<p>CONCLUSIÓN: En la empresa no se maneja un método de valoración de inventarios, se revisa en el sistema los saldos que este arroja para proceder a nuevas adquisiciones.</p> <p>RECOMENDACIÓN: Es aconsejable que en la empresa se maneje un método de valoración de inventarios como es el PEPS que para la situación de la empresa sería aconsejable por la caducidad que tienen los productos.</p>	
	FECHA: 10/10/09
	ELABORADO POR: CPO
	SUPERVISOR:



EMPRESA “COMERCIO Y DISTRIBUCIONES DEL SUR CIA. LTDA ” AUDITORIA OPERATIVA	
COMPONENTE EXAMINADO: DEPARTAMENTO DE VENTAS PERIODO EXAMINADO: 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008	P/T 6/8 Ept
CONTENIDO	
<p>Al revisar las facturas de venta para verificar el registro de las mismas en sistema obtuvimos que:</p> <p>SITUACIÓN Las facturas de la serie 2717 a la 2720 no están archivadas y los dueños desconocen su existencia.</p> <p>CONDICIÓN.- No están archivadas las facturas de serie 2717-2718-2719-2720.</p> <p>CRITERIO.- En el Reglamento de los Comprobantes de Venta y Retención, Capítulo VI DE LAS NORMAS GENERALES PARA LA EMISIÓN, ARCHIVO Y REGISTRO DE LOS COMPROBANTES DE VENTA, GUÍAS DE REMISIÓN Y COMPROBANTES DE RETENCIÓN</p> <p><i>Art. 40.- Archivo de comprobantes de venta.- El Servicio de Rentas Internas normará el registro y archivo de los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención.</i></p> <p>CAUSA.- Negligencia.</p> <p>CONSECUENCIA.- Al infringir el Art. 40 del Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención la empresa está cometiendo una falta reglamentaria y la sanción según el CODIGO TRIBUTARIO será:</p> <p><i>Capítulo III</i> <i>De las faltas reglamentarias</i> <i>Art. 351.- Concepto.- Son faltas reglamentarias en materia tributaria, la inobservancia de normas reglamentarias y disposiciones administrativas de obligatoriedad general, que establezcan los procedimientos o requisitos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y deberes formales de los sujetos pasivos</i></p> <p><i>Art. (...)- Sanciones por Faltas Reglamentarias.- Las faltas reglamentarias serán sancionadas con una multa que no sea inferior a 30 dólares ni exceda de 1.000 dólares de los Estados Unidos de América, sin perjuicio de las demás sanciones, que para cada infracción, se establezcan en las respectivas normas.</i> <i>El pago de la multa no exime del cumplimiento de la obligación tributaria o de los deberes formales que la motivaron.</i></p> <p><i>Art. 352.- Cumplimiento de obligaciones.- El pago de las multas impuestas por faltas reglamentarias, no exime al infractor del cumplimiento de los procedimientos, requisitos u obligaciones por cuya omisión fue sancionado.</i></p>	
ELABORADO POR: MJO SUPERVISADO POR: MKO	



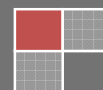
EMPRESA “COMERCIO Y DISTRIBUCIONES DEL SUR CIA. LTDA ” AUDITORIA OPERATIVA	
COMPONENTE EXAMINADO: DEPARTAMENTO DE VENTAS PERIODO EXAMINADO: 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008	P/T 7/8 Ept
CONTENIDO	
CONCLUSIÓN: Las facturas de la serie 2717 a la 2720 no están archivadas debido a un descuido lo que constituye una falta reglamentaria que al llegar a conocer la Administración Tributaria sancionará según el Art. 351 del Código Tributario con una multa que no sea inferior a 30 dólares ni exceda de 1.000 dólares de los Estados Unidos de América.	
RECOMENDACIÓN: Para prevenir posibles problemas con la Administración Tributaria se recomienda realizar una denuncia en la Policía Judicial sobre la pérdida de estos documentos lo que servirá como respaldo ante alguna revisión de la documentación de ese período.	
SITUACIÓN Las facturas anuladas están archivadas y no cuentan con la respectiva leyenda.	
CONDICIÓN.- Las facturas anuladas no cuentan con la leyenda anulada.	
CRITERIO.- En el Reglamento de Facturación en el Capítulo VIII dice DE LA BAJA Y ANULACION DE COMPROBANTES DE VENTA Art. 37.- Procedimiento.- Cuando se trate de anulación de comprobantes de venta por cualquier motivo, deberá archivar el documento original con todas sus copias con el sello de "anulado" La Administración Tributaria podrá autorizar la destrucción de dichos documentos.	
CAUSA.- Por desconocimiento	
CONCLUSIÓN: Las facturas anuladas están correctamente archivadas original y las dos copias pero carecen de la leyenda anulada debido al desconocimiento de esta norma.	
RECOMENDACIÓN: A las facturas que están archivadas y grapadas original y copias hacer constar la leyenda ANULADO.	
ELABORADO POR: MJO SUPERVISADO POR: MKO	



AUDITORIA OPERATIVA

EMPRESA EXAMINADA:
COMERCIO Y DISTRIBUCIONES
DEL SUR CÍA. LTDA.

PERÍODO EXAMINADO: 1 DE
JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE
2008





INDICE

INDICE..... 116

SIGLAS Y ABREVIATURAS 117

CARTA DE PRESENTACIÓN 118

SECCIÓN I 119

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA..... 119

 MOTIVO 119

 OBJETIVO GENERAL. 119

 OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... 119

 NATURALEZA Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA..... 119

SECCIÓN II 120

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD..... 120

 MISIÓN..... 120

 VISIÓN 120

 VALORES CORPORATIVOS 120

 MATRIZ FODA..... 121

 BASE LEGAL 121

 ESTRUCTURA ORGÁNICA 122

 OBJETIVOS 123

 FINANCIAMIENTO..... 123

SECCIÓN III 124

COMENTARIOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES..... 124



SIGLAS Y ABREVIATURAS

SIGLAS A UTILIZARSE EN LA AUDITORÍA A CODISUR

SIGLA	SIGNIFICADO
CPO	Conjunto Profesional Ochoa
NEA	Normas Ecuatorianas de Auditoría
NAGAS	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
MKO	Mercedes Karina Ochoa
MJO	María José Ochoa
Art.	Artículo
Ing.	Ingeniero



Cuenca, 15 de marzo de 2010

Señora

Martha Reinoso

GERENTE DE CODISUR CIA.LTDA.

Ciudad

Hemos efectuado el examen a todas las áreas de la empresa, por el período comprendido entre el 1 de julio al 31 de diciembre de 2008. Nuestro examen se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA) y las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) aplicables a su empresas. Estas normas requieren que el trabajo sea debidamente planificado y ejecutado para obtener certeza razonable que la información y documentación examinada, no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo; igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan efectuado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas y procedimientos aplicables.

Las acciones de control fueron realizadas en la parte pertinente, de la Ley de Compañías, Ley de Facturación, Ley de Régimen Tributario Interno, Principios de Control Interno, por lo cual las citas corresponden a dicho cuerpo legal.

Debido a la naturaleza de nuestro examen, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

Atentamente,

Karina Ochoa Atiencie.

JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA

AUTORAS:

María José Ochoa Salamea

Mercedes Karina Ochoa Atiencie



SECCIÓN I

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

MOTIVO

De conformidad a la orden de trabajo N°001-CPO-2009, se ha llevado a efecto la auditoría operativa según lo dispuesto por la gerencia de la empresa con fecha 15 de agosto del 2009 entre la empresa CODISUR Cía. Ltda. y la firma de Auditoría CONJUNTO PROFESIONAL OCHOA.

OBJETIVO GENERAL.

- Verificar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se están llevando a cabo las operaciones de la empresa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar la estructura del control interno implantados por la Gerencia de la empresa que le permitan medir el grado de rendimiento de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Evaluar el grado de eficacia en el logro de los objetivos previstos por la empresa y el grado de eficiencia con que se han manejado los recursos disponibles.
- Determinar, si la empresa ha cumplido en el desarrollo de sus operaciones con las disposiciones legales que le sean aplicables, estatutos, sus reglamentos y las decisiones de los órganos de dirección y administración

NATURALEZA Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Esta auditoría cubrirá todas las áreas operativas de la empresa del periodo comprendido entre el 1 de julio hasta el 31 de diciembre del 2008.



SECCIÓN II INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

MISIÓN

“Comercializar productos de calidad con un servicio eficiente, de esta manera llegar oportunamente con nuestros productos al consumidor final para satisfacer las necesidades de nuestros clientes”.

VISIÓN

“Hacer de CODISUR, una empresa grande y de prestigio con planificación, disciplina, eficiencia, respeto y esfuerzo, comprometidos con nuestra gente y su desarrollo integral, en permanente búsqueda de la satisfacción de las necesidades de nuestros clientes. Ágil, dinámico y flexible en constante desarrollo basando su proceder en principios de calidad y transparencia, orientado al cumplimiento de objetivos y resultados.”

VALORES CORPORATIVOS

- *Respeto al ser humano*
- *Integridad y lealtad*
- *Humildad, perseverancia y disciplina*
- *Trabajo en equipo*
- *Facultamiento*
- *Filosofía corporativa de servicio.*



MATRIZ FODA

CODISUR CIA. LTDA.

CUADRO FODA

FORTALEZAS	AMENAZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
Personal capacitado y con experiencia	Ingreso de nuevos competidores.	Carencia de plan estratégico	Crecimiento rápido en el mercado.
Captación de nuevos clientes.	Incremento de las ventas de productos sustitutivos. (genéricos)	Recursos financieros limitados.	Entrar en el mercado diversificando los productos.
Buenas habilidades de comercialización.	Cambio en las necesidades o los gustos del cliente.	Inexistencia de manuales y reglamentos.	Cambio en las necesidades o gustos de los clientes.
Cartera de productos variada	Cambios en la política económica del país	Tecnología limitada	Implementar nueva tecnología.
Empleados comprometidos.	Competencia desleal	Problemas operativos internos.	Ampliar la cartera de productos para satisfacer las necesidades de los clientes.
Expansión en la venta de productos en la región del austro	Poder de negociación de los clientes y de proveedores	Débil imagen de la empresa en el mercado	Productos genéricos a todo alcance
Motivación a vendedores mediante comisiones	Facilidad del cliente de cambiar de empresa (fidelidad)	Habilidades deficientes de marketing.	CODISUR al obtener reconocimiento del mercado posibilita su ampliación.
Buenas relaciones entre empleados de la empresa	Creación del Estado de farmacias Estatales	Habilidades administrativas limitadas	
		Inexistencia de reportes periódicos a la gerencia	
		Espacio físico reducido.	

FUENTE: REALIZADO POR KARINA Y MA. JOSE OCHOA.

BASE LEGAL

CODISUR califica como Compañía Limitada mediante Resolución No. 07.C.DIC.067 de conformidad con los artículos 20 y 449 de la Ley de Compañías vigente, teniendo vida jurídica desde el 8 de febrero de 2007 y su plazo social es de 30 años pudiendo ser prorrogado o reducido por acuerdo de la Junta General de Socios. Se afilia a la Cámara de Comercio de Cuenca constando en sus registros con el N°

AUTORAS:

María José Ochoa Salamea

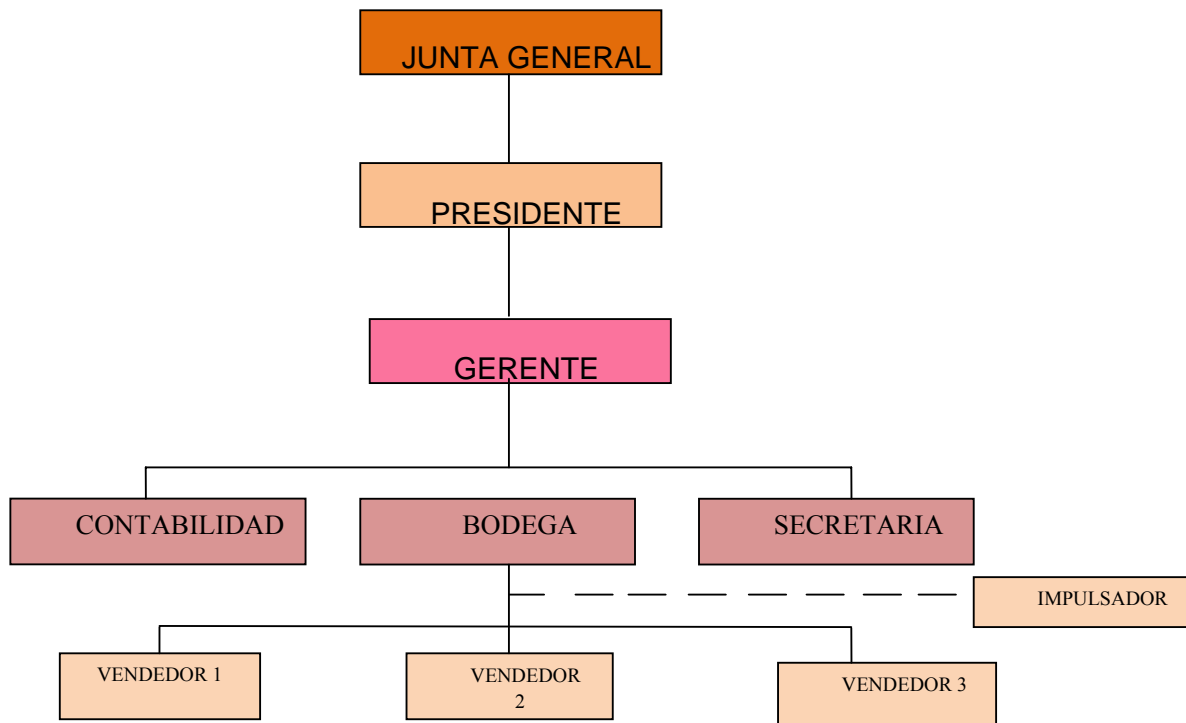
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



10773, requisito que le permite ejercer sus derechos y cumplir con los deberes y obligaciones establecidas.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

El organigrama de la empresa es el siguiente:



La Junta General de Socios de la Compañía que se encuentra formada por el señor Hugo Marcelo Aguaysa Sánchez y la señorita Mónica Marcela Aguaysa Reinoso, que se constituye en el máximo órgano gobernante; habiéndose nombrado como Presidenta a la Srta. Mónica Marcela Aguaysa Reinoso y de Gerente a la Sra. Martha Reinoso.

La contabilidad está a cargo de la Srta. Ximena del Rocío Vargas Campos, en calidad de secretaria – auxiliar contable la Ing. Patricia Verónica Molina Lituma, en la bodega el señor Henry Fabián Girón Soto y tres agentes vendedores, además que cuentan con la ayuda de la impulsadora quien apoya a CODISUR en la promoción y



venta de productos de René Chardón, pero consta en el rol de la empresa fabricante de los productos de belleza.

OBJETIVOS

- *Lograr una fidelidad de nuestros clientes*
- *Posicionarnos en el mercado*
- *Ser reconocidos por nuestros clientes y la competencia.*
- *Lograr una buena rentabilidad, aprovechando las oportunidades del entorno con innovación.*

FINANCIAMIENTO:

La empresa al realizar actividades de compra-venta de medicamentos, insumos médicos, productos de belleza, se encuentra dependiente de los cobros que sus vendedores realicen a los clientes siendo esta su principal fuente de financiamiento para el resto de operaciones que requiera cumplir.



SECCIÓN III

COMENTARIOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CARENCIA DE ACTAS DE SESIONES NO PERMITE CONTAR CON RESPALDO DE LAS DECISIONES DE LA EMPRESA.

La empresa está constituida por un grupo familiar, administrado por los cabezas de familia, quienes toman las decisiones sobre la conducción y administración del negocio, sin embargo estas disposiciones son verbales sin dejar evidencia documental. Los accionistas se reunieron solamente para nombrar presidente quien fue electa para cumplir requerimientos de constitución de la compañía y la gerente quien se encarga de los aspectos financieros de la empresa.

Por mandato de la Ley de Compañías, según el Art. 119 y 122, debe realizarse reuniones y llevarse las actas de las sesiones del directorio de la empresa, lo cual no ha ocurrido, no existiendo por escrito el historial de la empresa respecto a sus actividades, decisiones y resoluciones.

Las decisiones tomadas dentro del desarrollo de las operaciones diarias de la empresa son dadas por la gerente y el socio vendedor, basadas en la experiencia y no en resoluciones del directorio, por tanto existen riesgos potenciales de la apropiada administración del negocio.

Este hecho se generó por falta de una política y decisión de los miembros del directorio, lo cual afecta a la buena conducción del negocio.

CONCLUSIÓN

Al ser CODISUR de constitución familiar, la administración no ha tomado en cuenta puntos importantes acerca de los deberes y obligaciones de sus administradores y socios como lo establece la ley, así es de anotar que la junta general de accionistas no se reúne para tomar acciones, ni analizar la situación de la empresa, faltando a las obligaciones de los socios; así como también no existen actas de sesión en donde se anoten las resoluciones tomadas que sirvan como constancia escrita, para evitar posibles sanciones que así lo establece la Ley de Compañías



RECOMENDACIÓN

El directorio debe reunirse para la toma de decisiones así como el conocimiento de los resultados de la empresa, por lo menos una vez al año, en reuniones ordinarias y extraordinarias, no sólo para nombrar a los directivos de la empresa sino para tratar asuntos de importancia que son competentes a la actividad de la misma, para lo que se sugiere se lleve a cabo el plan de reuniones descrito en el ANEXO 13, pudiendo ser objeto de cambios de acuerdo a las necesidades que se presenten para la empresa, para lo cual debe dejarse constancia escrita a través de actas de directorio (sírvese leer el ANEXO 13 modelo de acta), las resoluciones que se lleguen a tomar, teniendo en cuenta que las actas son el informe que relata fiel y objetivamente una serie de hechos y da fe por escrito de una situación determinada, sin interpretación o comentario alguno por parte de quien la presenta. Es formal, puesto que, en virtud del carácter objetivo de lo que narra, debe servir como prueba.

LINEAS DE AUTORIDAD ESTABLECIDAS NO SE CUMPLE

Se ha establecido un organigrama estructural de la empresa, en donde se definen los diferentes niveles, unidades o secciones, tanto administrativas como operativas. Del análisis realizado se establece que esta herramienta administrativa no cuenta con el respaldo de un manual de funciones y asignación de tareas que sea cumplido por parte de los diferentes directivos y empleados, ejecutando el personal las diferentes tareas por disposiciones emanadas por parte del socio propietario, que cumple funciones de vendedor, siendo la relación de autoridad superior – subordinado incumplida.

CONCLUSIÓN

Por lo expuesto, las líneas de autoridad establecidas no se cumplen y no existe una definición de las actividades específicas de las labores que deben ejecutarse dentro de la organización, puesto que no existen manuales que sean las guías de acción para los procedimientos y funciones que deben cumplir los dueños de la empresa como para el personal que labora en ella, cumpliendo con sus responsabilidades por disposiciones del socio propietario, no dando la autoridad para que cada persona pueda llevar a cabo las tareas que se encomiendan.



RECOMENDACIÓN

Es necesario que los dueños de la empresa debido al crecimiento que tiene la misma tomen en cuenta la incorporación de manuales de políticas y procedimientos como el de funciones, ya que estos resultan ser los principales instrumentos de comunicación permitiendo que las normas e instrucciones, así como líneas de autoridad, jerarquización, estructura y gráficos de organización, establecidas por los socios, queden integradas en un cuerpo orgánico, sean de fácil ubicación y se encuentren siempre vigentes, hay que resaltar sin embargo que la empresa maneja un buen ambiente de trabajo y se maneja por el principio de trabajo en equipo, lo que a esto sumado los manuales le permitirá mejorar su efectividad en cuanto a controles.

PROCESO DE COMPRA DEBE FORTALECERSE

Se procedió al análisis del proceso de compras, determinado los siguientes hechos:

ÓRDENES DE REQUISICIÓN

La empresa ha establecido procedimientos para la realización de las compras de los productos a los diferentes proveedores a nivel nacional, el mismo que se basa en la revisión de forma periódica de los saldos de las existencias en el sistema informático, procediéndose a la compra de acuerdo al nivel de rotación que tengan los productos. Este análisis previo a la compra se lo hace considerando una relación directa, a mayor venta mayor cantidad de pedidos y viceversa, no habiendo establecido formularios para las órdenes de requisición, mediante las cuales se deje evidencia documental de los productos a comprarse.

AUTORIZACIONES DE COMPRA

Las autorizaciones de compra son dadas por la gerente o por el socio (vendedor), que son las únicas personas encargadas de determinar la cantidad de los productos a comprarse, revisando en el sistema la rotación de los más vendidos. Actualmente llenan una solicitud de pedido que se implementó en el año 2009, y se utiliza con la



finalidad de verificar lo solicitado con lo entregado por los proveedores, lo cual no se cumple en todas las ocasiones.

Por otra parte es necesario expresar que no se ha establecido para el control de los pedidos información relativa a los stocks mínimo y máximo.

En estas solicitudes de pedido no se llenaron todos los casilleros como el número de teléfono, el número de pedido y no constan las firmas de responsabilidad, lo cual evidencia la poca utilidad que se lo da como respaldo de las operaciones.

Las solicitudes de pedido se dan de baja a los tres meses de realizada la compra, siendo utilizados al reverso como membretes para las cajas en las que se envían los productos a otras provincias y en este consta lo siguiente:

Proveedor
Fecha
Vendedor
Ciudad
Teléfono
Pedido #
Cantidad
Descripción

Las compras son realizadas por vía telefónica directamente al proveedor, también se pide a los agentes vendedores, o a través de una hoja de pedido que es entregada por el representante de las empresas con las que mantiene un convenio de compras: René Chardón y HG, enviando el pedido por fax. Las llamadas telefónicas son realizadas por los socios propietarios, e incluso la secretaria de la empresa, después de haber revisado en el sistema informático los productos más vendidos y con mayor rotación.

RECEPCIÓN

Los proveedores envían sus productos a través de sus propios medios de transporte, los mismos que cuentan con las guías de remisión correspondientes, el



encargado de bodega verifica que los productos lleguen en buenas condiciones y correctos. De este procedimiento se procede al archivo de la documentación y al almacenaje de los productos.

REGISTRO

Una vez recibidos los bienes por el bodeguero, la secretaria procede al ingreso en el sistema. Es de anotar que según información de la secretaria, el sistema presenta fallas en los saldos de los productos que se compran a la fecha, afectando los informes guardados de años anteriores y las conciliaciones bancarias del sistema no dan reportes de la fecha en la que se solicitan sino de todo el año fiscal.

CONTROL

Se mantiene un control de inventarios revisando permanentemente los saldos que da el sistema informático, pero este no tiene un método definido de valoración de los mismos, el ingreso de los productos lo hace la secretaria.

CONCLUSIÓN

Las solicitudes de pedido de compra carecen de prenumeración y no se llenan todos los casilleros sin constar las firmas de responsabilidad; el sistema no cuenta con módulos apropiados para los inventarios y métodos de valoración, así también hay inconsistencias en los reportes dados por el sistema y los emitidos por los bancos, ya que el sistema da un solo reporte hasta la fecha en la que se requiera y no del periodo que se necesite variando así los saldos de bancos.

RECOMENDACIÓN

Para mejorar el control del proceso de compras se recomienda utilizar las solicitudes de compra o pedidos propios de la empresa, aplicándoles la prenumeración, pero debiendo exigirse que en todo proceso de adquisición se llenen y se legalicen por la autoridad competente. Los documentos serán archivados como respaldo de las operaciones financieras, siguiendo un orden cronológico o numérico para fines de control y de toma de decisiones.



Las compras serán autorizadas por una sola persona, como es la Gerente, a fin de mantener uniformidad y consistencia de criterios.

Es de anotar que el módulo de inventarios y conciliaciones del sistema debe ser mejorado por el programador, para obtener los inventarios reales del año 2009 y optimizar tiempo y recursos materiales y económicos.

Es necesario aplicar una política de stocks para así lograr planificar, organizar y controlarlos de forma eficiente, para satisfacer los requerimientos de los clientes, sugerimos utilizar el método PEPS (Primero en Entrar Primero en Salir) debido a la caducidad de los productos y antes del almacenaje codificar de acuerdo a su llegada para prevenir posibles reclamos por productos vencidos. Llevar un archivo separado para los costos y gastos ayudará a obtener información de manera rápida y oportuna.

DESORDEN EN EL ARCHIVO DE COMPRAS

No se ha establecido un archivo completo y ordenado de la documentación financiera:

- En el archivo de las facturas de compra de productos están incluidas las facturas por servicios, gastos no reembolsables, los recibos de caja de los proveedores y los egresos de banco de CODISUR, no existiendo un ordenamiento lógico o numérico que permita su apropiada utilización. Debemos indicar que el número de ingreso en el sistema y el ingreso de la retención van anotados en la respectiva factura con su valor.
- Revisados los documentos relativos al pago de facturas, no se adjuntan los comprobantes de egreso de bancos que son generados por el sistema informático, los cuales deberían imprimirse al momento de realizar los pagos. De algunas operaciones de compra no se imprimen los egresos de bancos, por tanto no se adjuntan, argumentando la pérdida de recursos materiales y la falta de espacio físico para su archivo.

CONCLUSIÓN



El mezclar en el archivo de las facturas de compra diferentes documentos, provoca el incumplimiento del principio de Control Interno de Archivo de la documentación de respaldo, como el principio de administración de orden, que nos dice que un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar.

RECOMENDACIÓN

Dentro de los procedimientos financieros y contables se debe definir una política respecto al sistema de información a mantenerse entre las diferentes unidades de la Empresa. La documentación debe ser debidamente legalizada y archivada, lo cual constituye el documento de respaldo fuente para los fines de control interno y externo.

NECESIDAD DE OBTENER MEJORES RESULTADOS EN EL SERVICIO POST-VENTA

El despacho de los productos no se realiza por parte de los vendedores, de esto se encarga el bodeguero, quien cuenta con la presencia de un auxiliar de bodega y conjuntamente verifican que se embalen los productos que detalla la factura; seguidamente una persona de bodega se encarga de la entrega cuando la venta es dentro de la ciudad y cuando se trata de otra provincia o cantón se envía por transporte con su respectiva guía de remisión, sin embargo no se realiza una llamada de verificación para confirmar con el cliente que los productos han llegado correctamente.

CONCLUSIÓN

El control en el despacho es realizado por dos personas quienes verifican que se embalen los productos que detalla la factura, seguidamente se procede a la entrega, sin posteriormente realizar una llamada telefónica para saber si los productos llegaron correctamente al cliente.

RECOMENDACIÓN



Establecer una política de servicio post-venta mediante una llamada telefónica, permitirá garantizar un nivel superior en cuanto a calidad, al permitir conocer la opinión de los clientes e identificar oportunidades de mejora, garantizando que se tomen las medidas correctivas en base a las opiniones que se obtuvieron.

AUTORIZACIONES DE VENTA

En formato EXCEL establecido por CODISUR, la secretaria de la empresa emite las autorizaciones de venta de medicamentos exclusivamente para los empleados, en el que se describe la cantidad, el detalle, precio unitario y el total, esta mercadería que se vende a los empleados sale en calidad de préstamo hasta fines de mes para ser descontado de los roles de pago o caso contrario será descontada en factura pendiente de pago.

Como control existe tres firmas: Autorizado, empleado y bodega. Para las autorizaciones de venta no existe una política que determine el monto máximo a vender pero gerencia nos ha manifestado que no pasará de USD\$ 100 puesto que es algo esporádico. Los formularios analizados no cuentan con todas las firmas de legalización.

CONCLUSIÓN

Existen autorizaciones de venta para los empleados, las mismas que no cuentan con las legalizaciones correspondientes y la venta no superará los USD\$ 100 según lo ha manifestado gerencia.

RECOMENDACION

El contar con todas las legalizaciones correspondientes, ayudará a tener un control eficiente de los procesos como de las operaciones que se realizan en la empresa y poder definir responsabilidades.

NO SE PROCEDE A REALIZAR DEPÓSITOS INTACTOS E INMEDIATOS

Los cobros que realizan los vendedores se entregan a gerencia, no se procede a depositar en forma intacta dichos recursos en la cuenta bancaria que se maneja para CODISUR. Con estos fondos se procede al pago en efectivo para las compras



de mercadería y para realizar diferentes gastos, lo cual propicia que no exista un efectivo control de la parte financiera de la empresa, no cumpliendo con el principio de control interno que menciona que los depósitos deben ser inmediatos e intactos y el de evitar el uso de dinero en efectivo.

CONCLUSIÓN

Los cobros que se hacen de las ventas que se realizaron no son depositados por los vendedores en la cuenta bancaria de la empresa, sino entregados en gerencia, este dinero es utilizado para los pagos de las compras que se hacen y otros gastos en general.

RECOMENDACIÓN

Se cree necesario que los vendedores después de realizar su trabajo y hacer los cobros correspondientes, deben hacer los depósitos en la cuenta bancaria, llenando reportes para gerencia de los lugares visitados y los cobros hechos con el nombre del cliente, el valor que se cobró, el banco en el que se hizo el depósito, el número de depósito con su valor y su posterior entrega conjuntamente con el comprobante de depósito, lo que beneficiaría a la empresa para optimizar el tiempo de gerencia en el tener que realizar los depósitos y poder contar con las conciliaciones de bancos correctas.

CONTROL DE LOS DOCUMENTOS QUE MANEJA LA EMPRESA.

CODISUR no tiene formularios prenumerados para las diferentes operaciones, como las siguientes:

- Notas pedidos de venta: cuentan con notas de venta comunes en las que hacen el pedido de los productos.
- Formularios de órdenes de egreso prenumerados ya que los egresos son directamente realizados por el sistema. En bodega no se lleva ingresos y egresos de bodega.
- Para el despacho de la mercadería únicamente utilizan la factura, la cual tiene original y dos copias; la original que se entrega al cliente, la azul queda archivada en la empresa y la amarilla sirve para realizar los cobros y en ella



sumillan el bodeguero, la secretaria y la gerente; una vez que se realiza el cobro esta se desecha. Al realizar las ventas queda una copia de la factura como respaldo del registro de la venta, mas no se entregan copias a otras áreas de la empresa.

- Para el despacho de los productos el bodeguero cuenta con la original y la copia amarilla de la factura en la misma que va señalando los productos que el auxiliar de bodega coloca en la caja, estos productos reflejan las cantidades y características que detalla la factura y una vez que se termina el proceso de embalaje de la factura, el bodeguero procede a firmar, y hace constar la fecha; también anota el número de cajas que van, esto sirve para realizar la guía de remisión.

CONCLUSIÓN

La falta de formularios prenumerados para las diferentes actividades, no permite un apropiado control de los procesos, el cruce de información y referenciación para fines contables.

RECOMENDACIÓN

El disponer del uso de formularios prenumerados permitirá realizar un control, ya que cualquier documento o formulario es importante en un sistema ya sea manual o electrónico porque ellos soportan los elementos para poder realizar varios procedimientos, la numeración preimpresa correlativa y ascendente es una buena medida de control interno porque puede ejercerse un control de correlatividad que consiste en verificar la no alteración de los números y series en uso e investigar cualquier faltante; esta prueba de correlatividad se ejerce tanto en aquellos documentos que están en medio de un proceso como en aquellos que pasan a archivo. Como cualquier otro bien, los documentos y formularios deben conservarse bajo custodia de una persona responsable por la misma.



NECESIDAD DE CONTROLAR EL RENDIMIENTO DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL ÁREA DE VENTAS.

Los vendedores llenan un reporte diario de trabajo elaborado en Excel sin logotipo de la empresa; no se respalda en el sistema, la revisión realiza el socio (vendedor), estos reportes se dan de baja a los tres meses, sin embargo no llenan todos los ítems.

Los vendedores deben cumplir con un monto de venta designado por la gerencia de forma verbal; en el sistema de contabilidad cada vendedor tiene un número de identificación y los vendedores 2 y 3 no cumplen con el monto designado para cada uno de ellos.

CONCLUSIÓN

Los vendedores no cumplen con los niveles de venta designados por gerencia y en los reportes diarios de trabajo no se encuentran llenados todos los ítems, ni son respaldados en el sistema.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda utilizar los formatos que tiene la empresa de reportes diarios de trabajo, pero exigiendo su presentación, con todos los casilleros llenados luego se archiven y se registren en la computadora para con esos datos obtener estadísticas sobre los niveles de visitas diarias, cobros y ventas de cada vendedor y con ello poder controlar eficientemente el desempeño de los vendedores.

INEXISTENCIA DE FACTURAS EN EL ARCHIVO DE VENTAS.

Las facturas de la serie 2717 a la 2720 no están archivadas y los dueños desconocen su existencia, posiblemente por el descuido en el momento del archivo de las facturas, no cumpliendo con lo que establece el Reglamento de los Comprobantes de Venta y Retención, en el *Art. 40* que norma sobre el archivo de comprobantes de venta, pudiendo ser sancionada por cometer una falta reglamentaria



CONCLUSIÓN

Las facturas de la serie 2717 a la 2720 no están archivadas debido a un descuido, lo que constituye una falta reglamentaria que al ser de conocimiento de la Administración Tributaria sancionará según el Art. 351 del Código Tributario con una multa que no sea inferior a 30 dólares ni exceda de 1.000 dólares de los Estados Unidos de América.

RECOMENDACIÓN:

Para prevenir sanciones con la Administración Tributaria se recomienda realizar una denuncia en la Policía Judicial sobre la pérdida de estos documentos lo que servirá como respaldo ante alguna revisión de la documentación del periodo 2008.



CONCLUSIONES

Una vez realizada la auditoría obtuvimos los resultados que nos permiten presentar el siguiente conjunto de conclusiones:

1. En la empresa existe un ambiente de trabajo satisfactorio, lo que contribuye a un mejor desempeño de las actividades por parte de todos los empleados así como el apoyo continuo a las prácticas y mecanismos de control vigentes en la organización.
2. Para el desenvolvimiento del personal la empresa les brinda motivación y capacitación, lo cual es un punto muy importante y positivo que debe seguirse fomentando.
3. La empresa maneja un banco de datos de los clientes y proveedores para así poder agilizar las compras y ventas de los productos, como también dar atención inmediata a los pedidos de los clientes y los requerimientos de la empresa.
4. El personal de la empresa se encarga de la verificación de la calidad y fechas de caducidad de los productos, lo que se refleja en la conformidad de los clientes por la entrega rápida y correcta de los mismos.
5. Del análisis realizado se establece que las líneas de autoridad establecidas verbalmente no se cumplen, esta herramienta administrativa no cuenta con el respaldo de un manual de funciones y asignación de tareas a cumplir por parte de los diferentes directivos y empleados, ejecutando el personal las diferentes tareas por disposiciones emanadas por parte del socio propietario, que cumple funciones de vendedor, perdiendo la autoridad a los diferentes niveles, tanto en lo administrativo como lo operativo.
6. En el proceso de compras las solicitudes de pedido carecen de prenumeración y no se llenan todos los casilleros sin constar las firmas de responsabilidad; el



sistema no cuenta con módulos apropiados para los inventarios y métodos de valoración, así también hay inconsistencias en los reportes dados por el sistema y los emitidos por los bancos, ya que el sistema da un solo reporte hasta la fecha en la que se requiera y no del periodo que se necesite variando así los saldos de bancos.

7. La empresa carece de actas de sesiones lo que impide contar con respaldo de las decisiones de la empresa esto se da debido a que su constitución es familiar y la administración no ha visto necesario considerar los deberes y obligaciones de sus administradores y socios como lo establece la ley.
8. El archivo de compras presenta desorden debido a la mezcla de las facturas de compra con diferentes documentos.
9. La empresa no brinda servicio de post ventas lo que impide verificar si el cliente está conforme con el servicio y los productos que ha recibido.
10. Los cobros que se hacen por las ventas realizadas no son depositados por los vendedores en la cuenta bancaria de la empresa, sino entregados en gerencia, este dinero es utilizado para los pagos de las compras que se hacen y otros gastos en general.
11. Los documentos que maneja la empresa para las diferentes actividades carecen de formularios prenumerados lo que no permite un apropiado control de los procesos, el cruce de información y referenciación para fines contables.
12. La necesidad de controlar el rendimiento del personal de ventas es importante ya que no cumplen con los niveles de venta designados por gerencia y en los reportes diarios de trabajo no se encuentran llenados todos los ítems, ni son respaldados en el sistema



RECOMENDACIONES

1.- Debido al crecimiento que ha tenido la empresa la implementación de manuales de funciones, políticas y procedimientos permitirá informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa convirtiéndose en una guía práctica, ésta herramienta servirá de soporte para la organización y comunicación, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que será de mucha utilidad para lograr una eficiente administración y efectividad en los controles.

2.- Para mejorar el control del proceso de compras se recomienda utilizar las solicitudes de compra o pedidos propios de la empresa, aplicándoles la prenumeración, pero debiendo exigirse que en todo proceso de adquisición se llenen y se legalicen por la autoridad competente. Los documentos deberán ser archivados como respaldo de las operaciones financieras, siguiendo un orden cronológico o numérico para fines de control y de toma de decisiones.

Las compras serán autorizadas por una sola persona, como es la Gerente, a fin de mantener uniformidad y consistencia de criterios.

Al ser mejorado el módulo de inventarios y conciliaciones del sistema por el programador, se obtendrá inventarios reales del año 2009 así como optimización de tiempo y recursos materiales y económicos.

Aplicar una política de stocks servirá para planificar, organizar y controlar los productos de forma eficiente, para ello sugerimos utilizar el método PEPS (Primero en Entrar Primero en Salir) debido a la caducidad de los productos y antes del almacenaje codificar de acuerdo a su llegada para prevenir posibles reclamos por productos vencido con ello se logrará mayor satisfacción de los clientes.

3.- El directorio debe reunirse para la toma de decisiones así como el conocimiento de los resultados de la empresa, por lo menos una vez al año, para lo que se sugiere se lleve a cabo el plan de reuniones descrito en el ANEXO 13, pudiendo ser objeto de cambios de acuerdo a las necesidades que se presenten para la empresa, para



lo cual debe dejarse constancia escrita a través de actas de directorio (sírvese leer el ANEXO 13 modelo de acta), las resoluciones que se lleguen a tomar

4.- Llevar un archivo separado para los costos y gastos ayudará a obtener información de manera rápida y oportuna y de esta forma se dará cumplimiento al principio de Control Interno de Archivo de la documentación de respaldo, así como el principio de administración de orden, que nos dice que un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar.

5.- Establecer una política de servicio post-venta mediante una llamada telefónica, permitirá garantizar un nivel superior en cuanto a calidad, al permitir conocer la opinión de los clientes e identificar oportunidades de mejora, garantizando que se tomen las medidas correctivas en base a las opiniones que se obtuvieron.

6.- Depositar el dinero recaudado por los vendedores de forma inmediata, llenando reportes para gerencia de los lugares visitados y los cobros hechos con el nombre del cliente, el valor que se cobró, el banco en el que se hizo el depósito, el número de depósito con su valor y su posterior entrega conjuntamente con el comprobante de depósito, beneficiaría a la empresa al optimizar el tiempo que la gerencia utiliza para realizar los depósitos y poder contar con las conciliaciones de bancos correctas.

7.- El disponer del uso de formularios prenumerados permitirá realizar un control, ya que cualquier documento o formulario es importante en un sistema ya sea manual o electrónico porque ellos soportan los elementos para poder realizar varios procedimientos, la numeración preimpresa correlativa y ascendente es una buena medida de control interno porque puede ejercerse un control de correlatividad que consiste en verificar la no alteración de los números y series en uso e investigar cualquier faltante; esta prueba de correlatividad se ejerce tanto en aquellos documentos que están en medio de un proceso como en aquellos que pasan a archivo. Como cualquier otro bien, los documentos y formularios deben conservarse bajo custodia de una persona responsable por la misma.



8.- Se recomienda que se de cumplimiento a la presentación de reportes diarios de trabajo, con todos los casilleros llenados luego se archiven y se registren en la computadora para con esos datos obtener estadísticas sobre los niveles de visitas diarias, cobros y ventas de cada vendedor y con ello poder controlar eficientemente el desempeño de los vendedores.



BIBLIOGRAFÍA

➤ LIBROS

BACON, C. A.; Manual de Auditoría Interna; México; Unión Tipográfica Editorial; 1979

COOK, J. W., & WINKLE, G. M; Auditoría; México; Editorial Mc. Graw Hill; 1987.

FERNANDEZ ARENA, J. A; La Auditoría Administrativa; México; Editorial Diana; 1973.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos; Auditoría Operacional; México; Comisión de Auditores Operativos; 1989.

MENDIVIL ESCALANTE, V. M; La Auditoría sobre la base del riesgo probable; México; Editorial Ecasa; 1992.

T.W, M. R.; Muestreo Estadístico para Auditoría y Control; México; Editorial Limusa; 1978.

WALKER, F. P.; Manual para Auditoría de pequeñas y medianas empresa; México; Ediciones Contables y Administrativas ECA; 1975.

➤ TESIS

TELLO, Daniel Enrique y, ASTUDILLO, Yola Beatriz, 1991, Sistema De Control Interno para la Cooperativa de Ahorro Y Crédito "LA MERCED Ltda.", Universidad de Cuenca, Cuenca.

FAJARDO, Héctor y, MENDIETA PINEDA, Jorge, 1999, Auditoria financiera en la Cooperativa de Ahorro y Crédito "ETAPA", Universidad de Cuenca, Cuenca.

FERNÁNDEZ DELGADO, Eliana y, GUANUCHI PATIÑO, Dolores Guadalupe, 2001, Sistema de control interno para la Cooperativa de Ahorro y Crédito JARDÍN AZUAYO de la Ciudad de Cuenca y sucursales a partir del año 2001, Universidad de Cuenca, Cuenca.



➤ INTERNET

<http://www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsexp/pagans/fin/36/audigest.htm>

<http://www.gestiopolis.com/recursos5/docs/fin/laudipor.htm>

www.aeca.es

www.contraloriageneraldelestado.gov.ec

www.definicionde.com

www.definicion.org

www.fasb.org

www.iacice.es

www.iasc.org.uk

www.monografias.com

www.wordreference.com

www.eumed.net/cursecon/dic/dbtc/Q%20R.htm

<http://www.gestiopolis.com/recursos5/docs/fin/laudipor.htm>

<http://www.supercias.gov.ec/Documentacion/Sector%20Societario/Marco%20Legal/LEY%20DE%20COMPANIAS.pdf>

➤ Otros

Contraloría General del Estado, 2007, Manual General de Auditoría Gubernamental, Quito.

Ley de Compañías Art. 92



ANEXOS

ANEXO 1

ORDEN DE TRABAJO

Oficio-Orden Trabajo No. 001-CPO-2009

Cuenca, 16 de septiembre de 2009.

Señora

Mercedes Karina Ochoa Atiencie

JEFE DE EQUIPO DE AUDITORIA

CONJUNTO PROFESIONAL OCHOA

Su Despacho

Motivo del Examen:

De conformidad al contrato suscrito de fecha 15 de agosto del 2009 entre la empresa CODISUR Cía. Ltda. y la firma de Auditoria CONJUNTO PROFESIONAL OCHOA, autorizo a usted para que actúe en calidad de Jefe de Equipo en la Auditoria Operativa a realizarse a la citada empresa.

Alcance

Esta auditoría cubrirá todas las áreas operativas durante el periodo comprendido desde el 1 de julio hasta el 31 de diciembre del 2008.

Objetivos

La presente Auditoria tendrá los siguientes objetivos:

General

Verificar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se están llevando a cabo las operaciones de la empresa.



Específicos:

- Evaluar la estructura del control interno implantados por la Gerencia de la empresa que le permitan medir el grado de rendimiento de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Evaluar el grado de eficacia en el logro de los objetivos previstos por la empresa y el grado de eficiencia con que se han manejado los recursos disponibles.
- Determinar, si la empresa ha cumplido en el desarrollo de sus operaciones con las disposiciones legales que le sean aplicables, estatutos, sus reglamentos y las decisiones de los órganos de dirección y administración

Recursos Humanos

En este examen participarán: las señoras María José Ochoa en calidad de Auditora Operativa, como Jefe de Equipo: Karina Ochoa Atiencie.

Tiempo Estimado

El tiempo laborable estimado para la ejecución de esta auditoría es de 123 días laborables, para la planificación, ejecución y la comunicación de resultados, la misma que iniciará el 16 de septiembre y concluirá el 16 de marzo de 2010.

Al término de este trabajo se servirá hacerme conocer el informe respectivo previo a la comunicación de resultados.

Ing. Danny Marcelo Montenegro B.
Gerente



ANEXO 2

CARTA DE PRESENTACIÓN

Cuenca, 17 de septiembre del 2009

Oficio No. 002-CPO-2009

Señora

Martha Reinoso

GERENTE DE LA EMPRESA CODISUR CIA. LTDA.

Su Despacho

De nuestras consideraciones:

De conformidad al contrato suscrito de fecha 15 de agosto del 2009, me permito poner en su conocimiento que se ha designado a las Sras. Karina Ochoa, Jefe de Equipo y María José Ochoa, Auditora Operativo, para la realización de la auditoria Operativa que cubrirá el periodo comprendido desde el 1 julio al 31 de diciembre del 2008, debiendo analizar todas las áreas administrativas y operativas de la empresa, la misma que tendrá una duración aproximada de 123 días laborables, para la planificación, ejecución y la comunicación de resultados, la misma que iniciará el 16 de septiembre y concluirá el 16 de marzo de 2010, luego de lo cual se le dará a conocer los resultados del examen.

Se pone a su conocimiento los objetivos de la Auditoría:

General

Verificar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se están llevando a cabo las operaciones de la empresa.

Específicos:

➤ Evaluar la estructura del control interno implantados por la Gerencia de la empresa que le permitan medir el grado de rendimiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

AUTORAS:

María José Ochoa Salamea

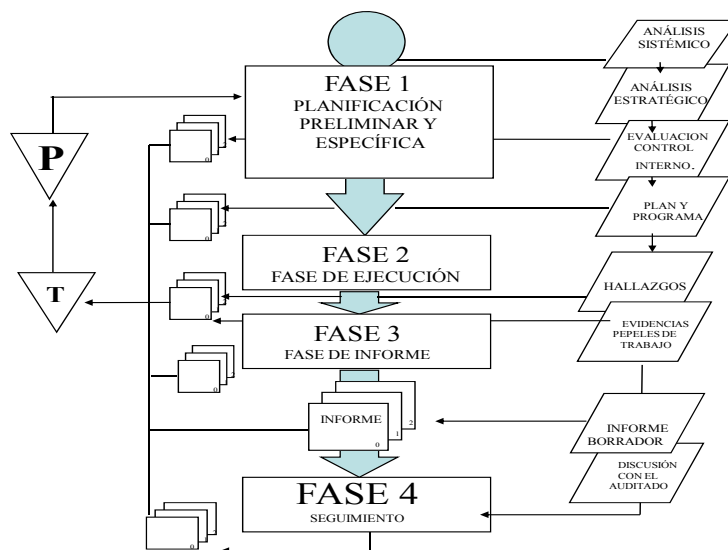
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



➤ 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.

➤ 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.

El proceso de auditoría que utilizaremos se detalla a continuación:



Al mismo tiempo me permito solicitar que disponga a sus administrados y empleados, para que den la colaboración e información correspondiente para el éxito de este trabajo, el mismo que irá en beneficio de la Empresa.

Esperando cumplir con sus expectativas en torno al trabajo contratado, nos suscribimos de usted.

Atentamente

Sra. Karina Ochoa
JEFE DE EQUIPO

Sra. María José Ochoa
AUDITOR OPERATIVO



ANEXO 3

PLAN DE INDICES

Las abreviaturas a utilizarse en las hojas de trabajo de Auditoría para la empresa CODISUR Cía. Ltda., son las siguientes:

- P.....Planificación
- Pp..... Planificación Preliminar
- Ppn.....Planificación Preliminar Normativa
- Ppo.....Planificación Preliminar Organización
- Ppp.....Planificación Preliminar Prácticas
- Pe.....Planificación Específica
- Peai.....Ambiente Interno
- Peeo.....Establecimiento de Objetivos
- Peie.....Identificación de Eventos
- Peer.....Evaluación de Riesgos
- Perr..... Respuesta a los Riesgos
- Peac.....Actividades de Control
- Peic..... Información y Comunicación
- Pes..... Supervisión
- E..... Ejecución
- Eap..... Aplicación de Pruebas
- Enc..... No conformidades
- Ept..... Papeles de Trabajo
- C..... Comunicación de Resultados
- Cb.....Presentación del borrador del informe
- Cbc.....Comunicación del borrador del informe
- Cra.....Comunicación de Resultados de Auditoría
- Cpr.....Presentación de recomendaciones
- I.....Informe
- lccr.....Informe, comentarios, conclusiones y recomendaciones
- li.....Información a la entidad
- Irg.....Resultados generales
- la.....Anexos



ANEXO 4

PLAN DE MARCAS

Son signos particulares y distintivos que hace el auditor para señalar el tipo de trabajo o de pruebas efectuadas, estas claves se encuentran en los registros y documentos de la entidad bajo examen.

SÍMBOLO	TÉCNICA
√	COMPROBADO
	ANALIZADO
	LIGADO
C	CIRCULARIZADO
□	OBSERVADO
∇	ACEPTADO
Δ	REEJECUCIÓN DE CÁLCULOS
✓	VERIFICADO
S	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
Σ	COMPROBADO SUMAS
¢	CONFIRMADO
/	RASTREADO



ANEXO 5

TERMINOLOGÍA

Objetivos: Se incluye todas las categorías, que de cualquier manera expresan lo que se pretende o quiere alcanzar por un grupo humano, empresa, unidad operativa, etc., incluso en forma individual.

Calidad: Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

Sistema: Conjunto de elementos relacionados entre sí, que interactúan en busca de un objetivo.

Proceso: Conjunto de actividades interrelacionadas e interactuantes que transforman elementos de entrada en resultados.

Bodega: espacio destinado al almacenamiento de distintos bienes.

Inspección: Cargo y cuidado de velar por una cosa.

Embalaje: Caja cubierta o envoltura de los objetos que se transportan.

Cosméticos: son productos que se utilizan para la higiene corporal o con la finalidad de mejorar la belleza, especialmente del rostro. También son llamados maquillaje.

Vendedores: es aquella persona que tiene encomendada la venta de los productos o servicios de una compañía.

Comisiones: es la cantidad que se cobra por realizar una transacción comercial que corresponde a un porcentaje sobre el importe de la operación.



Marketing: es el proceso social y administrativo por el cual los grupos e individuos satisfacen sus necesidades al crear e intercambiar bienes y servicios.

Viáticos: Previsión, en especie o en dinero, de lo necesario para el sustento de quien hace un viaje

Ventas: Contrato en virtud del cual se transfiere a dominio ajeno una cosa propia por el precio pactado.

Fármacos: Medicamento: Sustancia que, administrada interior o exteriormente a un organismo animal, sirve para prevenir, curar o aliviar la enfermedad y corregir o reparar las secuelas de esta.



ANEXO 6

EVALUACIÓN GLOBAL DEL RIESGO

Concepto: es un proceso que parte del análisis de la existencia e intensidad de los factores de riesgo presente en cada caso.

El nivel de riesgo de auditoría tiene 3 grados posibles de medición:

- Bajo
- Moderado
- Alto

La evaluación del riesgo del examen que se realiza se medirá en base a 3 elementos:

- Significatividad
- Existencia
- Probabilidad

Se evaluará la existencia de riesgo tanto inherente como de control en todas las áreas de la empresa, tomando en cuenta que:

Riesgo Inherente: es la posibilidad de errores o irregularidades en la información financiera, administrativa u operativa, antes de considerar la efectividad de los controles internos diseñados y aplicados por el ente.

Riesgo de Control: Está asociado con la posibilidad de que los procedimientos de control interno, incluyendo a la unidad de auditoría interna, no puedan prevenir o detectar errores e irregularidades significativas de manera oportuna.

Recursos y Tiempo requeridos

Recursos Humanos

1	Jefe de equipo	Karina Ochoa	123 días laborables
2	Auditor Operativo	Ma. José Ochoa	123 días laborables

Costo Total aproximado: El costo para llevar a cabo esta auditoría será de USD \$0



FECHA DE CULMINACIÓN: marzo de 2010.

ANEXO 7

CRONOGRAMA

PROCESO METODOLOGÍA	FASES		DESARROLLO	COMUNICACIÓN RESULTADOS	TOTAL
PLANIFICACION		28	24	4	28
DIAG. PRELIMINAR		8			
JEFE DE EQUIPO	8				
PLANIFICACION ESPECÍFICA		20			
JEFE DE EQUIPO	12				
AUDITOR SENIOR	8				
EJECUCION		87	67	20	87
JEFE DE EQUIPO	34				
AUDITOR SENIOR	53				
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS		8		8	8



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

JEFE DE EQUIPO	5				
AUDITOR SENIOR	3				
TOTAL		123	91	32	123



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

ANEXO 8

PAPELES DE TRABAJO PLANIFICACION PRELIMINAR



EMPRESA “COMERCIO Y DISTRIBUCIONES DEL SUR CIA. LTDA ”			
AUDITORIA OPERATIVA			
			P/T 01/22 P.P
COMPONENTE EXAMINADO: TODAS LAS AREAS			
PERIODO EXAMINADO: 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008			
CONTENIDO			
CRONOGRAMA DE ENTREVISTAS			
Nº	DESCRIPCION	FECHA	ACEPTADO
GERENTE:			
1	CONOCIMIENTO DEL ENTE A EXAMINAR Y SU NATURALEZA JURÍDICA	17/09/2009	√
2	CONOCIMIENTO DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES OPERACIONES INSTALACIONES, METAS U OBJETIVOS A CUMPLIR	17/09/2009	√
3	PRINCIPALES POLÍTICAS, Y PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS Y DE OPERACIÓN	17/09/2009	√
4	GRADO DE CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES	17/09/2009	√
5	COMPRESIÓN GLOBAL DEL DESARROLLO, COMPLEJIDAD Y GRADO DE DEPENDENCIA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN COMPUTARIZADO	17/09/2009	√
SECRETARIA:			
1	CONOCIMIENTO DEL ENTE A EXAMINAR Y SU NATURALEZA JURÍDICA	18/09/2009	√
2	CONOCIMIENTO DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES OPERACIONES INSTALACIONES, METAS U OBJETIVOS A CUMPLIR	18/09/2009	√
3	PRINCIPALES POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS Y DE OPERACIÓN	18/09/2009	√
4	GRADO DE CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES DE APOYO Y DE AUDITORIA INTERNA	18/09/2009	√
5	COMPRESIÓN GLOBAL DEL DESARROLLO, COMPLEJIDAD Y GRADO DE DEPENDENCIA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN COMPUTARIZADO	18/09/2009	√
CONCLUSIONES: Cronograma para gerente y secretaria			
OBSERVACIONES: Las entrevistas fueron aceptadas y realizadas en la empresa			
		FECHA: 17/09/2009	
		ELABORADO POR: Conjunto Profesional Ochoa	
		SUPERVISOR: Karina Ochoa	



EMPRESA “COMERCIO Y DISTRIBUCIONES DEL SUR CIA. LTDA ”			
AUDITORIA OPERATIVA			
			P/T 02/22 P.P
COMPONENTE EXAMINADO: TODAS LAS AREAS			
PERIODO EXAMINADO: 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008			
CONTENIDO			
CONTADORA:			
1	CONOCIMIENTO DEL ENTE A EXAMINAR Y SU NATURALEZA JURÍDICA	21/09/2009	√
2	CONOCIMIENTO DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES OPERACIONES INSTALACIONES, METAS U OBJETIVOS A CUMPLIR	21/09/2009	√
3	PRINCIPALES POLÍTICAS, Y PRÁCTICAS CONTABLES Y DE OPERACIÓN	21/09/2009	√
4	GRADO DE CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES DE APOYO Y DE AUDITORIA INTERNA	21/09/2009	√
5	COMPRENSIÓN GLOBAL DEL DESARROLLO, COMPLEJIDAD Y GRADO DE DEPENDENCIA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN COMPUTARIZADO	21/09/2009	√
BODEGUERO			
3	PRINCIPALES POLÍTICAS, Y PRÁCTICAS CONTABLES Y DE OPERACIÓN	22/09/2009	√
4	GRADO DE CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES DE APOYO Y DE AUDITORIA INTERNA	22/09/2009	√
VENEDORES			
3	PRINCIPALES POLÍTICAS, Y PRÁCTICAS CONTABLES Y DE OPERACIÓN	22/09/2009	√
4	GRADO DE CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES DE APOYO Y DE AUDITORIA INTERNA	22/09/2009	√
CONCLUSIONES: Entrevistas para la contadora, bodeguero y vendedores			
OBSERVACIONES: Las entrevistas fueron aceptadas y realizadas en la empresa			
FECHA: 17/09/2009			
ELABORADO POR: Conjunto Profesional Ochoa			
SUPERVISOR: Karina Ochoa			



EMPRESA “COMERCIO Y DISTRIBUCIONES DEL SUR CIA. LTDA ”		
AUDITORIA OPERATIVA		
<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">P/T 03/22 P.P</td> </tr> </table>		P/T 03/22 P.P
P/T 03/22 P.P		
COMPONENTE EXAMINADO: TODAS LAS AREAS		
PERIODO EXAMINADO: 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008		
CONTENIDO		
<p>En esta fase de la auditoría obtendremos un conocimiento global del negocio y para ello comenzamos por exponer al dueño de la empresa, el propósito y alcance de la auditoría y los beneficios para la empresa explicando que la auditoría operativa es un examen que tiene como propósito evaluar la eficiencia de sus resultados con referencia a las metas fijadas, este examen se realizará a todas las áreas de la empresa, con lo que la organización se beneficiará por las recomendaciones por áreas que permitan mejorar la efectividad, eficiencia y eficacia de la misma; y entregamos el oficio mediante el cual se hace constar al equipo de auditoría; se explica el calendario y proceso de la auditoría a desarrollar, haciendo énfasis en los productos intermedios y finales del trabajo. Para nuestro trabajo le pedimos al propietario que de a conocer a los administradores y empleados de la empresa sobre la presencia del equipo de auditoría, a fin de facilitar la entrega oportuna de información. Solicitamos también que nos facilitaran un espacio físico para desarrollar el trabajo planificado, y se procede a aplicar las entrevistas.</p> <p>ENTREVISTAS AL GERENTE</p> <p>Partimos por exponer el propósito de la entrevista y enfatizar que sus respuestas permitirán establecer el enfoque de la auditoría.</p> <p>¿La empresa cuenta con un plan estratégico así como el establecimiento de metas y objetivos?</p> <p><i>Se indica que la empresa no posee un plan estratégico a pesar de que si tiene por escrito cual es la misión, visión, objetivos y valores corporativos a lo que pedimos que nos de una impresión y detallamos a continuación:</i></p> <p>Misión: “Comercializar productos de calidad con un servicio eficiente, de esta manera llegar oportunamente con nuestros productos al consumidor final para satisfacer las necesidades de nuestros clientes”.</p> <p>Visión “Hacer de CODISUR, una empresa grande y de prestigio con planificación, disciplina, eficiencia, respeto y esfuerzo, comprometidos con nuestra gente y su desarrollo integral, en permanente búsqueda de la satisfacción de las necesidades de nuestros clientes. Ágil, dinámico y flexible en constante desarrollo basando su</p>		
CONCLUSIONES:		
OBSERVACIONES:		
	FECHA: 17/09/2009	
	ELABORADO POR: Conjunto Profesional Ochoa	
	SUPERVISOR: Karina Ochoa	



EMPRESA “COMERCIO Y DISTRIBUCIONES DEL SUR CIA. LTDA ”		
AUDITORIA OPERATIVA		
<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">P/T 04/22 P.P</td> </tr> </table>		P/T 04/22 P.P
P/T 04/22 P.P		
COMPONENTE EXAMINADO: TODAS LAS AREAS		
PERIODO EXAMINADO: 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008		
CONTENIDO		
<p><i>proceder en principios de calidad y transparencia, orientado al cumplimiento de objetivos y resultados.”</i></p> <p>Objetivos: “ <i>Lograr una fidelidad de nuestros clientes, Posicionarnos en el mercado Ser reconocidos por nuestros clientes y la competencia. Lograr una buena rentabilidad, aprovechando las oportunidades del entorno con innovación”.</i></p> <p>Valores Corporativos: “<i>Respeto al ser humano Integridad y lealtad Humildad, perseverancia y disciplina Trabajo en equipo Facultamiento Filosofía corporativa de servicio.”</i></p> <p><i>Pero lo que respecta a objetivos y metas de cada departamento no tiene por escrito.</i></p> <p>¿La empresa posee un plan operativo así como el presupuesto de la empresa? <i>No</i></p> <p>¿Se establece el de índices financieros y de gestión? <i>No</i></p> <p>¿El personal tiene conocimiento de los objetivos y metas de la empresa? <i>Si</i></p> <p>¿Cuál es su opinión sobre el ambiente de trabajo, las relaciones mutuas de las actividades entre administradores y empleados? <i>Existe un ambiente cordial, de respeto, y apoyo entre todos los que laboran para conjuntamente crecer.</i></p> <p>¿Se cuenta con un manual orgánico funcional? <i>No</i></p> <p>¿Se ha diseñado el organigrama estructural de la empresa? <i>No</i></p> <p>¿Se han definido las actividades de las distintas unidades administrativas, financieras y operativas? <i>Si</i></p>		
CONCLUSIONES:		
OBSERVACIONES:		
	FECHA: 17/09/2009	
	ELABORADO POR: Conjunto Profesional Ochoa	
	SUPERVISOR: Karina Ochoa	



EMPRESA “COMERCIO Y DISTRIBUCIONES DEL SUR CIA. LTDA ”				
AUDITORIA OPERATIVA				
<table border="1"><tr><td style="text-align: center;">P/T</td></tr><tr><td style="text-align: center;">05/22</td></tr><tr><td style="text-align: center;">P.P</td></tr></table>		P/T	05/22	P.P
P/T				
05/22				
P.P				
COMPONENTE EXAMINADO: TODAS LAS AREAS				
PERIODO EXAMINADO: 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008				
CONTENIDO				
<p>¿Se encuentran definidas responsabilidades en cuanto a la información, administración y finanzas? <i>Si</i></p> <p>Solicitamos el documento que describa las actividades tareas o funciones y preguntamos si éstas se dieron por escrito pero nos responde que no hay tal documento y que las actividades y responsabilidades se les hace conocer de forma verbal.</p> <p>¿Se tiene documentada a través de formularios los procesos financieros y operativos? <i>No</i></p> <p>¿Se han realizado estudios de costo beneficio por áreas? <i>No</i></p> <p>¿Cómo es el proceso de compras? <i>CODISUR actualmente tiene convenio con 4 proveedores fijos con los cuales se establece un monto fijo para la compra y para determinar la cantidad a comprar dependerá del informe que le de la secretaria luego de revisar la rotación de la mercadería en el sistema. Y para comprar a otros proveedores se revisa la mejor oferta.</i></p> <p>¿Se han realizado estudios de mercado en la empresa? <i>No</i></p> <p>¿Se han establecido estudios para determinar si las fluctuaciones estacionales afectan a la demanda de los productos? <i>No</i></p> <p>¿Sobre el proceso de compras, se ha determinado políticas y mecanismos para seleccionar las empresas proveedoras? <i>No se ha determinado políticas sin embargo al escoger un proveedor se busca la mejor oferta es decir aquella que brinde mejores promociones y facilidades de pago.</i></p> <p>¿Se tiene asignada a una persona para la recepción de mercaderías? <i>Si y esa persona es Henry quien se encarga de bodega.</i></p> <p>¿Existe control e inspección de la mercadería comprada? <i>Si de este control se encarga Henry al constatar los productos con lo que detalla la factura y si los pedidos llegan en la noche y en fin de semana los reviso personalmente.</i></p>				
CONCLUSIONES:				
OBSERVACIONES:				
FECHA: 17/09/2009				
ELABORADO POR: Conjunto Profesional Ochoa				
SUPERVISOR: Karina Ochoa				

AUTORAS:

María José Ochoa Salamea

Mercedes Karina Ochoa Atiencie



EMPRESA “COMERCIO Y DISTRIBUCIONES DEL SUR CIA. LTDA ”		
AUDITORIA OPERATIVA		
<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">P/T 06 /22 P.P</td> </tr> </table>		P/T 06 /22 P.P
P/T 06 /22 P.P		
COMPONENTE EXAMINADO: TODAS LAS AREAS		
PERIODO EXAMINADO: 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008		
CONTENIDO		
<p>¿Se cuenta con espacios físicos adecuados y suficientes para la mercadería en stock? <i>El espacio físico es el adecuado pero con los proyectos de CODISUR el espacio ya no resultaría suficiente.</i></p> <p>¿Solicitar las políticas y criterios utilizados para la venta de los productos? <i>No se establece políticas por escrito pero los vendedores tienen claro el monto que deben alcanzar en ventas durante el mes, para ello se les determina una zona específica en la que deben trabajar con los clientes y tratar de ganar nuevos clientes.</i></p> <p>¿Se concilian saldos físicos en existencias con los contables? <i>Esto se realiza al finalizar el año.</i></p> <p>¿Cuál es su opinión sobre las características del servicio brindado a los usuarios? <i>CODISUR busca ofrecer lo mejor en productos y servicio a los clientes sin embargo si hay casos en que estos llaman porque la mercadería no les llega en el tiempo acordado cuando es fuera de la ciudad y esto se da por el retraso que tienen los transportes en los cuales se envía la mercadería además que esporádicamente nos dicen que ha faltado algo o a su vez que unos 3 o 4 productos están expirados y como el cliente tiene la razón debemos perder.</i></p> <p>¿Se ha realizado estudios para determinar el porcentaje de crecimiento en ventas con respecto al año anterior? <i>No se realiza estudios para determinar en qué porcentaje hemos crecido pero el crecimiento general que ha tenido la empresa nos demuestra claramente que este si existe.</i></p> <p>¿Se establecen políticas para brindar una buena atención a los clientes? <i>No hay políticas para atender a los clientes sin embargo los vendedores tienen claro que para ganar o mantener un cliente depende muchísimo de una atención eficiente y en ellos está inmerso un comportamiento respetuoso y servicial.</i></p> <p>¿Utilizan los empleados implementos de seguridad como: guantes, mandiles, mascarillas? <i>Se ha entregado un mandil para quien labora en bodega.</i></p> <p>¿Se ha contratado la provisión de programas informáticos para el control administrativo, financiero y operativo de la empresa? <i>No.</i></p>		
CONCLUSIONES:		
OBSERVACIONES:		
	FECHA: 17/09/2009	
	ELABORADO POR: Conjunto Profesional Ochoa	
	SUPERVISOR: Karina Ochoa	



EMPRESA “COMERCIO Y DISTRIBUCIONES DEL SUR CIA. LTDA ”				
AUDITORIA OPERATIVA				
<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">P/T 07 / 22 P.P</td> </tr> </table>		P/T 07 / 22 P.P		
P/T 07 / 22 P.P				
COMPONENTE EXAMINADO: TODAS LAS AREAS				
PERIODO EXAMINADO: 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008				
CONTENIDO				
<p>¿Qué tipo de programa computarizado se aplica en la empresa? <i>Se aplica el programa de contabilidad cuyo nombre es Smart Count</i></p> <p>¿Es de fácil manejo y comprensión el sistema informático? <i>Si</i></p> <p>¿Cuántos computadores tiene la empresa y están definidas las actividades? <i>Hay dos computadores y tienen instalado el programa contable Smart Count.</i></p> <p>¿Las computadoras están en red? <i>Si</i></p> <p>¿El sistema contable cumple con las exigencias de la legislación vigente, SRI y Superintendencia de Compañías? <i>Si</i></p> <p>¿Se presentan todos los estados financieros? <i>Se presenta los estados de Resultados y el Balance de General.</i></p> <p>¿Existen sistemas de seguridad en la empresa contra incendios, pérdida de bienes, archivos? <i>No</i></p> <p>¿Se tiene definido los puntos clave de control en los distintos procesos? <i>No</i></p> <p>¿Se realizan evaluaciones periódicas de los procedimientos de control interno? <i>No</i></p> <p>¿Se cuenta con información oportuna y completa de carácter financiero, administrativo y operativo para la toma de decisiones? <i>Lamentablemente quien está a cargo de la parte contable no cumple con entregar oportunamente la información pertinente lo que impide la toma de decisiones.</i></p> <p>SECRETARIA</p> <p>Partimos por exponer el propósito de la entrevista y enfatizar que sus respuestas permitirán establecer el enfoque de la auditoría.</p> <p>¿Tiene conocimiento del Plan Estratégico, los objetivos y metas de la empresa? <i>No</i></p> <p>¿Cómo es el ambiente de trabajo, las relaciones mutuas de las actividades entre los administradores y empleados? <i>El ambiente de trabajo es muy bonito, cada empleado se dedica a su trabajo, hay mucho respeto y compañerismo; los dueños son muy comprensivos y no hay multas ni descuentos ante equivocaciones.</i></p> <p>¿Conoce el organigrama estructural establecido en la Empresa? <i>Si</i></p> <p>¿Tiene definidas las actividades a desarrollar? <i>Si conoce sobre las actividades que debe desempeñar pero estas fueron dadas verbalmente, hay días específicos para lo de contabilidad, en las mañanas se cuadra cobros y se factura.</i></p>				
CONCLUSIONES:				
OBSERVACIONES:				
<table border="1"> <tr> <td>FECHA: 17/09/2009</td> </tr> <tr> <td>ELABORADO POR: Conjunto Profesional Ochoa</td> </tr> <tr> <td>SUPERVISOR: Karina Ochoa</td> </tr> </table>		FECHA: 17/09/2009	ELABORADO POR: Conjunto Profesional Ochoa	SUPERVISOR: Karina Ochoa
FECHA: 17/09/2009				
ELABORADO POR: Conjunto Profesional Ochoa				
SUPERVISOR: Karina Ochoa				



EMPRESA “COMERCIO Y DISTRIBUCIONES DEL SUR CIA. LTDA ” AUDITORIA OPERATIVA		P/T 08/22 P.P
COMPONENTE EXAMINADO: TODAS LAS AREAS PERIODO EXAMINADO: 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008		
CONTENIDO		
<p>¿Se cuenta con un manual de procedimientos administrativos? <i>No</i></p> <p>¿Se tiene documentada a través de formularios los procesos financieros y operativos? <i>No</i></p> <p>¿Existe una persona encargada para la recepción de comunicaciones y quién es? <i>Si y es la secretaria.</i></p> <p>¿Cuál es su criterio sobre las características del servicio brindado a los distintos usuarios? <i>El servicio es bueno porque se hace visitas y continuamente se llama por teléfono, el despacho es inmediato salvo que sea fuera de la ciudad porque ahí ya depende del transporte.</i></p> <p>¿Qué tipo de programa computarizado se aplica en la empresa? <i>Se aplica al programa Samart Count.</i></p> <p>¿Es de fácil manejo y comprensión el sistema informático? <i>Si el sistema es de fácil manejo y comprensión.</i></p> <p>¿Cuántos computadores tiene la empresa y están definidas las actividades? <i>Hay dos computadores y las actividades si están definidas.</i></p> <p>¿Las computadoras están en red? <i>Si</i></p> <p>CONTADOR: Partimos por exponer el propósito de la entrevista y enfatizar que sus respuestas permitirán establecer el enfoque de la auditoría.</p> <p>¿Tiene conocimiento del Plan Estratégico, los objetivos y metas de la empresa? <i>No hay un Plan Estratégico, pero si conoce los objetivos.</i></p> <p>¿En la empresa hay un plan operativo y se maneja presupuesto? <i>No hay un plan operativo, la gerente realiza presupuesto para los pagos.</i></p> <p>¿En la empresa se establece y se maneja índices financieros y de gestión? <i>No se manejan índices y el programa no incluye un módulo de índices financieros y de gestión.</i></p>		
CONCLUSIONES:		
OBSERVACIONES:		
	FECHA: 17/09/2009	
	ELABORADO POR: Conjunto Profesional Ochoa	
	SUPERVISOR: Karina Ochoa	



EMPRESA “COMERCIO Y DISTRIBUCIONES DEL SUR CIA. LTDA ”				
AUDITORIA OPERATIVA				
<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">P/T 09/22 P.P</td> </tr> </table>		P/T 09/22 P.P		
P/T 09/22 P.P				
COMPONENTE EXAMINADO: TODAS LAS AREAS				
PERIODO EXAMINADO: 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008				
CONTENIDO				
<p>¿Cuál es su opinión sobre el ambiente de trabajo, las relaciones mutuas de las actividades entre los administradores y empleados? <i>El ambiente es tranquilo y bueno, a veces es algo tenso porque como la empresa es familiar y se dan disgustos entre los dueños no hay comunicación, por ejemplo con los permisos el esposo autoriza y la esposa desconoce y ella necesita de esa persona y en ese momento se entera que ha estado con permiso, entonces el ambiente se torna diferente. También mezclan gastos personales con los de la empresa.</i></p> <p>¿Conoce sobre el organigrama estructural establecido en la Empresa? <i>No hay orden de mando todo es verbal.</i></p> <p>¿Tiene definidas las actividades de Contabilidad? <i>Si pero es verbal</i></p> <p>¿Se encuentran definidas responsabilidades en cuanto a la información financiera y contable que debe proporcionar y a quién? <i>Si</i></p> <p>¿Se cuenta con un manual de procedimientos administrativos? <i>No</i></p> <p>¿Se tiene documentada a través de formularios los procesos financieros y operativos? <i>No</i></p> <p>¿Cuál es su criterio sobre las características del servicio brindado a los distintos usuarios? <i>El servicio que brinda CODISUR es bueno, el dueño tiene mucha experiencia.</i></p> <p>¿Qué tipo de programa computarizado se aplica en la empresa? <i>Se aplica al programa Smart Count.</i></p> <p>¿Es de fácil manejo y comprensión el sistema informático? <i>Si el sistema es de fácil manejo y comprensión en lo que hay problemas es en los inventarios y los reportes de inv. Tiene 50.000 se afecta por los movimientos del 2010</i></p> <p>¿Cuántos computadores tiene la empresa y están definidas las actividades? <i>Hay dos computadores y las actividades si están definidas.</i></p> <p>¿Las computadoras están en red? <i>Si</i></p> <p>¿Se procede a pagar al IESS en el término legal, y si es a través del sistema interbancario? <i>Si se imprime planillas y se paga en ventanilla</i></p>				
CONCLUSIONES:				
OBSERVACIONES:				
<table border="1"> <tr> <td>FECHA: 17/09/2009</td> </tr> <tr> <td>ELABORADO POR: Conjunto Profesional Ochoa</td> </tr> <tr> <td>SUPERVISOR: Karina Ochoa</td> </tr> </table>		FECHA: 17/09/2009	ELABORADO POR: Conjunto Profesional Ochoa	SUPERVISOR: Karina Ochoa
FECHA: 17/09/2009				
ELABORADO POR: Conjunto Profesional Ochoa				
SUPERVISOR: Karina Ochoa				



EMPRESA “COMERCIO Y DISTRIBUCIONES DEL SUR CIA. LTDA ”	
AUDITORIA OPERATIVA	
P/T 10 /22 P.P	
COMPONENTE EXAMINADO: TODAS LAS AREAS	
PERIODO EXAMINADO: 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008	
CONTENIDO	
¿La empresa tiene sistemas de seguridad en la empresa contra: incendios, pérdida de bienes, archivos? <i>No</i>	
¿Se ha contratado la provisión de programas informáticos para el control administrativo, financiero y operativo de la Empresa? <i>No</i>	
¿Qué tipo de programa computarizado se aplica en el área contable de la empresa? <i>Se aplica el programa contable Smart Count.</i>	
¿Es de fácil manejo y comprensión el sistema informático? <i>Si</i>	
¿Las computadoras están en red? <i>Si</i>	
¿El sistema contable cumple con las exigencias de la legislación vigente, SRI y Superintendencia de Cías.? <i>Si</i>	
¿Se presentan todos los estados financieros? <i>Se presenta el Balance General y el de Resultados.</i>	
¿Se cuenta con información oportuna y completa de carácter financiero y operativo para la toma de decisiones? <i>No anota en un cuaderno</i>	
¿De los resultados de las operaciones se han tomado acciones correctivas?	
¿Se paga la remuneración al personal de acuerdo a lo que establece la ley? <i>Si</i>	
¿Están precisados los niveles mínimos y máximos para determinar puntos de reposición? <i>No</i>	
¿Se ha establecido un método contable y de valoración de los inventarios? <i>Valoración de inv. Con inv físico y no coincide</i>	
CONCLUSIONES:	
OBSERVACIONES:	
	FECHA: 17/09/2009
	ELABORADO POR: Conjunto Profesional Ochoa
	SUPERVISOR: Karina Ochoa



EMPRESA “COMERCIO Y DISTRIBUCIONES DEL SUR CIA. AUDITORIA OPERATIVA	
COMPONENTE EXAMINADO: TODAS LAS AREAS PERIODO EXAMINADO: 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008	
CONTENIDO	
BODEGUERO Partimos por exponer el propósito de la entrevista y enfatizar que sus respuestas permitirán establecer el enfoque de la auditoría. ¿La empresa cuenta con un plan estratégico así como el establecimiento de metas y objetivos? <i>No</i> ¿Cómo es el ambiente de trabajo, las relaciones mutuas de las actividades entre los administradores y empleados? <i>Es un ambiente muy bonito todos colaboramos para sacar adelante la empresa.</i> ¿Conoce sobre el organigrama estructural de la Empresa? <i>No</i> ¿Se han definido las actividades de la Bodega? <i>Si</i> ¿Solicitar información sobre el establecimiento de procedimientos para la custodia de inventarios y ventas? <i>Para la custodia se revisa el detalle de la factura y se verifica con la mercadería recibida si hay novedades se hace conocer a la administración y si no las hay se procede a colocar en los lugares pertinentes.</i> ¿Hay alguien asignado para la recepción de mercaderías? <i>Si</i> ¿Existe control e inspección de la mercadería comprada? <i>Si</i> ¿Se emplea un sistema de cómputo para el manejo de los productos? <i>No</i> ¿La asignación de espacios para almacenar los productos permite su fácil localización? <i>Si</i> ¿Se cuenta con espacios físicos adecuados y suficientes para la mercadería en stock? <i>El espacio es adecuado y suficiente porque si sale todo lo que se adquiere caso contrario resultaría un espacio insuficiente.</i> ¿Están precisados los niveles mínimos y máximos para determinar puntos de reposición? <i>No</i> ¿Se emplea el código de barras? <i>No</i> ¿A qué normatividad se sujetan para el mantenimiento y conservación de materiales? <i>Desconozco cuál sea la normatividad pero siempre estamos revisando la vigencia de la caducidad</i>	
CONCLUSIONES:	
OBSERVACIONES:	
	FECHA: 17/09/2009
	ELABORADO POR: Conjunto Profesional Ochoa
	SUPERVISOR: Karina Ochoa



EMPRESA “COMERCIO Y DISTRIBUCIONES DEL SUR CIA. AUDITORIA OPERATIVA		
COMPONENTE EXAMINADO: TODAS LAS AREAS PERIODO EXAMINADO: 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008		
<table border="1"><tr><td style="text-align: center;">P/T 12 / 22 P.P</td></tr></table>		P/T 12 / 22 P.P
P/T 12 / 22 P.P		
CONTENIDO		
<p>¿Se recibe alguna preparación especial para el manejo de los productos? <i>Cada dos meses se recibe capacitación en la que se explica qué es y para qué sirve cada producto, así como el tratamiento que este debe tener.</i></p> <p>¿Se concilian los saldos físicos con los contables? <i>Si cuando termina el año calendario.</i></p> <p>¿Se da informe a la gerencia de los bienes caducados o dañados? <i>Si</i></p> <p>¿Se utiliza implementos de seguridad? <i>No solo uno utiliza mandil.</i></p> <p>VENEDORES</p> <p>¿Cómo es el ambiente de trabajo, las relaciones mutuas de las actividades entre los administradores y empleados? <i>Es un ambiente agradable todos colaboramos para sacar adelante la empresa.</i></p> <p>¿Se definen las actividades para ventas? <i>Si</i></p> <p>¿Están definidos los objetivos de ventas a corto, mediano y largo plazo? <i>No</i></p> <p>¿Se preparan programas para análisis de mercado actual y potencial? <i>No</i></p> <p>¿Reciben preparación especial para el manejo de los productos? <i>Si cada dos meses</i></p> <p>¿Se cuenta con políticas relativo a trato a clientes? <i>No</i></p> <p>¿Se cuenta con políticas relativo a ventas al contado y a plazos? <i>Si pero verbalmente</i></p> <p>¿Se cuenta con políticas sobre las comisiones? <i>Si de forma verbal</i></p> <p>¿Cuenta la empresa con un estimado de los precios de la competencia para la preparación de la oferta económica? <i>Si</i></p> <p>¿Ventas opera por cliente, territorio, sector u otros? <i>Se trabaja por sector.</i></p> <p>¿Ventas dispone de manuales, lista de precios, cartera de clientes? <i>Si</i></p> <p>¿Existe en la organización un área de servicio a clientes? <i>No pero de eso se encarga la secretaria.</i></p> <p>¿Se establecen compensaciones especiales por niveles de venta alcanzados? <i>Si</i></p>		
CONCLUSIONES:		
OBSERVACIONES:		
FECHA: 17/09/2009		
ELABORADO POR: Conjunto Profesional Ochoa		
SUPERVISOR: Karina Ochoa		



EMPRESA “COMERCIO Y DISTRIBUCIONES DEL SUR CIA. LTDA ” AUDITORIA OPERATIVA	
COMPONENTE EXAMINADO: TODAS LAS AREAS PERIODO EXAMINADO: 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008	
CONTENIDO	
<p>Conocimiento del ente o área a examinar y su naturaleza jurídica. Luego de haber aplicado la técnica de la entrevista y la observación se obtuvo la siguiente información. La sede de la Compañía Comercio y Distribuciones del Sur cuyo nombre comercial es “CODISUR”, está ubicada en la Av. Ordóñez Lazo s/n y El Sarar (Sector Colegio Ciudad de Cuenca) sus números telefónicos son: 4089- 557 / 084881906; fue constituida mediante escritura pública de 20 de diciembre de 2006. Mediante Resolución N° 07.C.DIC.067 de fecha 06 de febrero del 2007, la Superintendencia de Compañías aceptó la conformación de la empresa, que se tramitó mediante expediente 33848 – 2007, cumpliendo las disposiciones de los artículos 20 y 449 de la Ley de Compañías vigente, constituida como Compañía Limitada y registrada con RUC No. 0190339505001 teniendo un plazo social de 35 años de duración, que concluye el ocho de febrero de dos mil treinta y siete. Falta la inscripción en el Registro Mercantil, la Patente Municipal y el Permiso del Cuerpo de Bomberos. CODISUR se afilia a la Cámara de Comercio de Cuenca constando en sus registros con el N° 10773, requisito que le permite ejercer sus derechos y cumplir con los deberes y obligaciones establecidas. Las principales disposiciones legales de la empresa son: Disposiciones legales externas</p> <ul style="list-style-type: none">• Código Tributario• Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento• Reglamento de Facturación• Ley de Seguridad Social y su reglamento• Código de Trabajo <p>Disposiciones legales internas</p> <ul style="list-style-type: none">• Políticas y disposiciones internas.	
CONCLUSIONES: CODISUR tiene por objeto social la comercialización, distribución y comercio de cosméticos, productos de belleza, medicinas y artículos varios en general	
OBSERVACIONES: Falta la inscripción en el Registro Mercantil, la Patente Municipal y el Permiso del Cuerpo de Bomberos.	
	FECHA: 18/09/2009
	ELABORADO POR: Conjunto Profesional Ochoa
	SUPERVISOR: Karina Ochoa



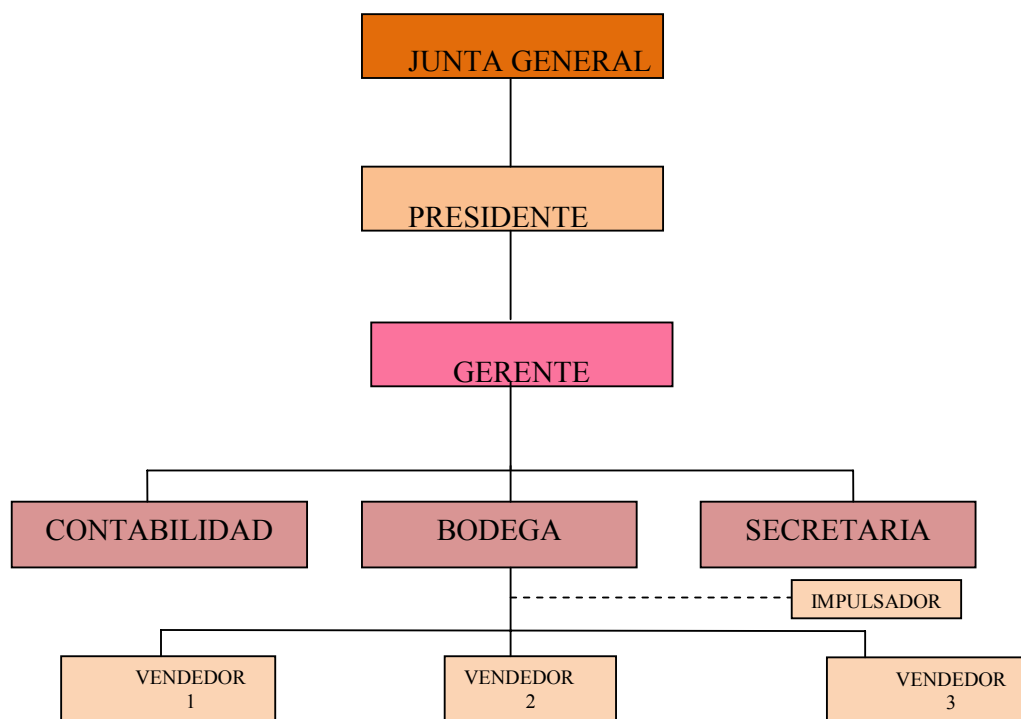
EMPRESA “COMERCIO Y DISTRIBUCIONES DEL SUR CIA. LTDA ”
AUDITORIA OPERATIVA

P/T
14/22
P.P

COMPONENTE EXAMINADO: TODAS LAS AREAS
PERIODO EXAMINADO: 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008

CONTENIDO

Para el cumplimiento de sus objetivos “CODISUR” Cía. Ltda., presenta la siguiente estructura orgánica:



CONCLUSIONES:
La gerencia proporcionó organigrama estructural y no tienen por escrito.

OBSERVACIONES:
La información que se obtuvo es verbal.

FECHA: 18/09/2009
ELABORADO POR: Conjunto Profesional Ochoa
SUPERVISOR: Karina Ochoa



EMPRESA “COMERCIO Y DISTRIBUCIONES DEL SUR CIA. LTDA ”	
AUDITORIA OPERATIVA	
COMPONENTE EXAMINADO: TODAS LAS AREAS	
PERIODO EXAMINADO: 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008	
CONTENIDO	
En la Junta General forman parte los siguientes socios:	
CARGO	NOMBRE Y APELLIDO
SOCIO	Sr. Hugo Marcelo Aguaysa Sánchez
SOCIA	Srta. Mónica Marcela Aguaysa Reinoso
Administradores	
CARGO	NOMBRE Y APELLIDO
PRESIDENTE	Srta. Mónica Marcela Aguaysa Reinoso
GERENTE	Sra. Martha Reinoso
Empleados principales	
CARGO	NOMBRE Y APELLIDO
CONTADORA	Sra. Ximena del Rocío Vargas Campos
SECRETARIA AUXILIAR CONTABLE	– Ing. Patricia Verónica Molina Lituma
BODEGUERO	Sr. Henry Fabián Girón Soto
VENDEDOR	Sr. Esteban Marcelo Tamayo Avendaño
VENDEDOR	Sr. Hugo Marcelo Aguaysa Sánchez,
VENDEDOR	Sr. Jhonatan Alexander Lastra Bustamante
CONCLUSIONES: Cuadro de personas que integran la Junta General, los administradores y los empleados	
OBSERVACIONES:	
FECHA: 18/09/2009	
ELABORADO POR: Conjunto Profesional Ochoa	
SUPERVISOR: Karina Ochoa	



EMPRESA “COMERCIO Y DISTRIBUCIONES DEL SUR CIA. LTDA ”		P/T 16/22 P.P																												
AUDITORIA OPERATIVA																														
COMPONENTE EXAMINADO: TODAS LAS AREAS																														
PERIODO EXAMINADO: 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008																														
CONTENIDO																														
<p>Actividades Principales y Visita a Instalaciones. La actividad principal es la comercialización, distribución y comercio de cosméticos, productos de belleza, medicinas y artículos varios en general.</p> <p>Al visitar la empresa observamos la carencia de un letrero que indique la existencia de la misma, la distribución de las oficinas está dada de la siguiente manera.</p>																														
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">(4) SALA DE JUNTAS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">BODEGA ALMACENAJE DE PRODUCTOS (2)</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">C</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">(1) OFICINA: GERENCIA, SECRETARIA, CONTABILIDAD</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">BAÑO</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">A</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">BODEGA ALMACENAJE (3)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">TIENDA PARA ARRIENDO</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">L</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">TIENDA EN ARRIENDO</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">L</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">E</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">J</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">O</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">N</td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>			(4) SALA DE JUNTAS			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">BODEGA ALMACENAJE DE PRODUCTOS (2)</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">C</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">(1) OFICINA: GERENCIA, SECRETARIA, CONTABILIDAD</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">BAÑO</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">A</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">BODEGA ALMACENAJE (3)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">TIENDA PARA ARRIENDO</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">L</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">TIENDA EN ARRIENDO</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">L</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">E</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">J</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">O</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">N</td> <td></td> </tr> </table>	BODEGA ALMACENAJE DE PRODUCTOS (2)	C	(1) OFICINA: GERENCIA, SECRETARIA, CONTABILIDAD	BAÑO	A	BODEGA ALMACENAJE (3)	TIENDA PARA ARRIENDO	L	TIENDA EN ARRIENDO		L			E			J			O			N	
(4) SALA DE JUNTAS																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">BODEGA ALMACENAJE DE PRODUCTOS (2)</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">C</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">(1) OFICINA: GERENCIA, SECRETARIA, CONTABILIDAD</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">BAÑO</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">A</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">BODEGA ALMACENAJE (3)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">TIENDA PARA ARRIENDO</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">L</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">TIENDA EN ARRIENDO</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">L</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">E</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">J</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">O</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">N</td> <td></td> </tr> </table>	BODEGA ALMACENAJE DE PRODUCTOS (2)	C	(1) OFICINA: GERENCIA, SECRETARIA, CONTABILIDAD	BAÑO	A	BODEGA ALMACENAJE (3)	TIENDA PARA ARRIENDO	L	TIENDA EN ARRIENDO		L			E			J			O			N							
BODEGA ALMACENAJE DE PRODUCTOS (2)	C	(1) OFICINA: GERENCIA, SECRETARIA, CONTABILIDAD																												
BAÑO	A	BODEGA ALMACENAJE (3)																												
TIENDA PARA ARRIENDO	L	TIENDA EN ARRIENDO																												
	L																													
	E																													
	J																													
	O																													
	N																													
<p>En la oficina se encuentran dos escritorios y no hay seguridad para los documentos que guardan en los de la empresa; para ingresar al programa Smart Count de los computadores registran la clave personal; toda la documentación está archivada en los estantes y es de fácil acceso para cualquier usuario, no existe una caja fuerte.</p>																														
CONCLUSIONES:																														
La empresa carece de letrero y el espacio físico de la bodega es pequeño para la cantidad de productos que comercializan.																														
OBSERVACIONES:																														
No hay seguridad para los documentos que guardan en los cajones, la documentación archivada es de fácil acceso.																														
		FECHA: 18/09/2009																												
		ELABORADO POR: Conjunto Profesional Ochoa																												
		SUPERVISOR: Karina Ochoa																												



**EMPRESA “COMERCIO Y DISTRIBUCIONES DEL SUR CIA. LTDA ”
AUDITORIA OPERATIVA**

P/T
17/22
P.P

COMPONENTE EXAMINADO: TODAS LAS AREAS**PERIODO EXAMINADO:** 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**CONTENIDO**

Hay una persona encargada de bodega sin embargo el acceso es permitido para todos los empleados, no hay medidas de seguridad por ejemplo: extintores, alarmas, guardias de seguridad.

Cuentan con una pequeña sala de juntas en donde se realizan las reuniones y entrevistas.

Revisiones e Identificación de Políticas y Prácticas Administrativas y de Operación.

Las principales políticas establecidas por la empresa para alcanzar sus metas y objetivos, son las siguientes:

- Enmarcar la gestión en el Plan Estratégico, de acuerdo al cual se definirán los objetivos y presupuestos anuales
- Disminuir los costos administrativos y operativos.
- Incrementar las ventas
- Brindar la mejor atención a los clientes.
- Remunerar al personal sobre la base del desempeño y el cumplimiento de los objetivos de la Empresa.
- Dirigir la administración mediante un proceso de calidad.
- Mantener un efectivo sistema de comunicación y coordinación.
- Mejorar continuamente la calidad del servicio y productos.

Para cumplir con sus actividades administrativas financieras la empresa contó con los siguientes recursos financieros en el período de análisis:

AÑOS	VENTAS TOTALES
2007	USD 72.737,68
2008 **	USD 293.998,06
TOTALES	USD 366.735,74

CONCLUSIONES:

La empresa ha llegado a determinar políticas para alcanzar metas y objetivos

OBSERVACIONES: Toda la información manejada por la empresa no se encuentra por escrito, ni está dada en manuales, son establecidas por los dueños de la empresa para se sean de cumplimiento de sus empleados

FECHA: 18/09/2009**ELABORADO POR:** Conjunto Profesional Ochoa**SUPERVISOR:** Karina Ochoa



EMPRESA “COMERCIO Y DISTRIBUCIONES DEL SUR CIA. LTDA ”				
AUDITORIA OPERATIVA				
<table border="1"><tr><td style="text-align: center;">P/T</td></tr><tr><td style="text-align: center;">18/22</td></tr><tr><td style="text-align: center;">P.P</td></tr></table>		P/T	18/22	P.P
P/T				
18/22				
P.P				
COMPONENTE EXAMINADO: TODAS LAS AREAS				
PERIODO EXAMINADO: 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008				
CONTENIDO				
<p>CODISUR no cuenta con políticas contables específicas en las que se pueda guiar la Contadora, en relación al establecimiento de costos, valoración de inventarios, fluctuaciones en ventas, informes financieros y de gestión, cumplimiento de políticas tributarias, medidas de control en el manejo de recursos financieros, debiendo expresar las siguientes debilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">✦ En el sistema contable se establece el plan de cuentas dividido en diferentes niveles y este presenta información que no mantiene consistencia con los niveles establecidos.✦ Se presentan los estados financieros que reportan las actividades ocurridas en los distintos departamentos, pero se carece de presentación de informes periódicos a gerencia así como informes para cruzar la información respecto a las ventas realizadas✦ Inaplicación del sistema de costos✦ Hay falta de fluidez en la información financiera, a la gerencia y al SRI, Superintendencia de Compañías.✦ No existen procedimientos definidos de control interno financiero, en los procesos de autorización de gastos, recaudaciones, clientes a crédito✦ Falta de respaldo de los activos fijos, descomposición, codificación e identificación✦ Inconsistencia en los sistemas de inventarios y facturación con el sistema técnico de activación del servicio.✦ Falta de presupuesto en la empresa.				
CONCLUSIONES: No cuenta con políticas contables específicas en las que se pueda guiar la Contadora,				
OBSERVACIONES: Los informes financieros y contables no son presentados de forma periódica tanto a la empresa como a entidades externas.				
	FECHA: 18/09/2009			
	ELABORADO POR: Conjunto Profesional Ochoa			
	SUPERVISOR: Karina Ochoa			



EMPRESA “COMERCIO Y DISTRIBUCIONES DEL SUR CIA. LTDA ”				
AUDITORIA OPERATIVA				
<table border="1"><tr><td style="text-align: center;">P/T</td></tr><tr><td style="text-align: center;">19/22</td></tr><tr><td style="text-align: center;">P.P</td></tr></table>		P/T	19/22	P.P
P/T				
19/22				
P.P				
COMPONENTE EXAMINADO: TODAS LAS AREAS				
PERIODO EXAMINADO: 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008				
CONTENIDO				
Grado de Confiabilidad de la información financiera, administración y operación así como la organización y responsabilidades en los diferentes departamentos o áreas de la empresa.				
Mediante la entrevista y la observación vimos que la empresa no cuenta con un Reglamento Orgánico Funcional, que defina la estructura organizativa que apoye el logro de los objetivos, lo cual implica definir las actividades, procesos o transacciones, especificar las labores que deben completarse dentro de la organización, distribuir las entre los diferentes puestos, y asignarles a éstos últimos no sólo la responsabilidad por su cumplimiento, sino también la autoridad necesaria para ejecutarlas a cabalidad. Adicionalmente, no se han establecido las relaciones jerárquicas entre puestos, los canales de comunicación, coordinación e información formal que se utilizarán en la organización.				
Delegación				
La empresa no tiene definido claramente las funciones y responsabilidades a cumplir por parte del personal, impidiendo exigir el cumplimiento de sus actividades específicas y la consecuente rendición de cuentas.				
La falta de delegación de autoridad escrita a los distintos niveles jerárquicos, no permite contar con el ámbito de acción y actuación de los empleados.				
No se ha establecido la autoridad a un administrador para dirigir a las personas y la determinación de los controles para llevar a cabo todas las gestiones requeridas para cumplir con las responsabilidades asignadas				
Participación del personal en el control interno				
No se ha establecido una normativa interna que establezca mecanismos de coordinación específica entre las distintas unidades, incluyendo la autorización y aprobación de transacciones, operaciones y procesos.				
Supervisión				
Las actividades son supervisadas por el Señor Hugo Aguaysa; sin embargo no se ha evaluado el desempeño del personal.				
CONCLUSIONES:				
La empresa no cuenta con un manual orgánico funcional. no se mide el nivel de desempeño del personal de manera que de prueba de su eficiencia como trabajadores.				
OBSERVACIONES:				
Las responsabilidades dadas a los empleados es verbal, no manejan ninguna información en documentos por escrito				
	FECHA: 18/09/2009			
	ELABORADO POR: Conjunto Profesional Ochoa			
	SUPERVISOR: Karina Ochoa			



EMPRESA “COMERCIO Y DISTRIBUCIONES DEL SUR CIA. LTDA ”				
AUDITORIA OPERATIVA				
<table border="1"><tr><td>P/T</td></tr><tr><td>20/22</td></tr><tr><td>P.P</td></tr></table>		P/T	20/22	P.P
P/T				
20/22				
P.P				
COMPONENTE EXAMINADO: TODAS LAS AREAS				
PERIODO EXAMINADO: 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008				
CONTENIDO				
Adhesión a las políticas empresariales				
No se ha establecido la exigencia de presentar reportes periódicos o rendición de cuentas, de la manera como ha desempeñado las actividades encomendadas, por el uso de recursos para cumplir sus actividades, por el ejercicio de la autoridad y por los resultados de su gestión.				
Atmósfera de confianza				
Existe un buen ambiente de confianza mutua, entre la administración y personal, lo que promueve que haya el apoyo necesario en el flujo de información para tomar decisiones, la cooperación y retroalimentación permanente que contribuye al mejoramiento de la calidad en el trabajo.				
Personal				
En la administración de personal se ha determinado las siguientes observaciones:				
<ul style="list-style-type: none">➤ Falta de políticas para selección y reclutamiento de personal➤ Falta de actualización de contratos del personal➤ Incumplimiento de requerimientos por la Inspectoría de trabajo➤ Verificar con partes diarios la asistencia				
CONCLUSIONES:				
La empresa no cuenta con un manual orgánico funcional.				
OBSERVACIONES:				
Las responsabilidades dadas a los empleados es verbal, se deben adoptar medidas de selección y reclutamiento de personal, como también pedir informes periódicos a los empleados.				
	FECHA: 18/09/2009			
	ELABORADO POR: Conjunto Profesional Ochoa			
	SUPERVISOR: Karina Ochoa			



EMPRESA “COMERCIO Y DISTRIBUCIONES DEL SUR CIA. LTDA ”				
AUDITORIA OPERATIVA				
<table border="1"><tr><td>P/T</td></tr><tr><td>21/22</td></tr><tr><td>P.P</td></tr></table>		P/T	21/22	P.P
P/T				
21/22				
P.P				
COMPONENTE EXAMINADO: TODAS LAS AREAS				
PERIODO EXAMINADO: 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008				
CONTENIDO				
<p>Comprensión Global del Desarrollo, complejidad y grado de dependencia del sistema de información computarizada</p> <p>Para el sistema de contabilidad tanto el software como el hardware tienen mantenimiento y la persona encargada es el señor Fabián Chablay, el programa instalado para contabilidad se llama Smart Count y está instalado en las dos computadoras que tiene la empresa, estas computadoras están en red. Los reportes de conciliación bancaria no se los puede obtener de forma periódica sino al finalizar el ejercicio existe un desajuste en los saldos, no ajustándose a las necesidades de la Empresa.</p> <p>Dentro del sistema de archivos no consta las leyes, manuales, reglamentos de la empresa; la clasificación de la información está organizada en ventas y compras cada una dividida por clientes, manejan otro archivo para la información interna de la empresa como: órdenes de pedido de los clientes, cotizaciones, recibos de cobro.</p> <p>Carencia de informes de tiempo entre lo invertido y los niveles de venta</p> <p>Se carece de boletín interno o informes que refleje las actividades y logros de la organización.</p>				
CONCLUSIONES:				
El programa de contabilidad tiene mantenimiento, los reportes de conciliación bancaria no se los puede obtener de forma periódica sino al finalizar el ejercicio.				
OBSERVACIONES:				
	FECHA: 18/09/2009			
	ELABORADO POR: Conjunto Profesional Ochoa			
	SUPERVISOR: Karina Ochoa			



EMPRESA "COMERCIO Y DISTRIBUCIONES DEL SUR CIA. LTDA "		
AUDITORIA OPERATIVA		
		P/T 22/22 P.P
COMPONENTE EXAMINADO: TODAS LAS AREAS		
PERIODO EXAMINADO: 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008		
CONTENIDO		
ARCHIVO PERMANENTE		
Nº	DESCRIPCION	
1	ESCRITURA PUBLICA DE CONSTITUCIÓN	copia escritura
2	RUC	copia RUC
3	CAMARA DE COMERCIO	copia SUPER CIAS
4	REGISTRO MERCANTIL	no tienen
5	PATENTE MUNICIPAL	no tienen
6	CUERPO DE BOMBEROS	no tienen
Revisión disposiciones		
Nº	DESCRIPCION	
1	ESTATUTOS	no tiene
2	REGLAMENTOS	no tiene
	*PERSONAL	no tiene
	*ORGANICO FUNCIONAL	no tiene
	*COMPRAS	no tiene
	*VENTAS	no tiene
	*ALMACENAJE (BODEGA)	no tiene
3	INSTRUCTIVOS	no tiene
	*PAGO DE IMPUESTOS Y OBLIGACIONES	no tiene
	*CONTRATACIÓN DE PERSONAL	no tiene
	*ORDENES DE COMPRA	no tiene
	*VENTAS	no tiene
4	DISPOSICIONES INTERNAS (REGLAMENTOS)	no tiene
CONCLUSIONES:		
Documentos con los que cuenta la empresa.		
OBSERVACIONES:		
Los documentos con los que no cuenta la empresa deben ser obtenidos de manera inmediata para su normal funcionamiento.		
		FECHA: 18/09/2009
		ELABORADO POR: Conjunto Profesional Ochoa
		SUPERVISOR: Karina Ochoa

AUTORAS:

María José Ochoa Salamea

Mercedes Karina Ochoa Atiencie



CODISUR CIA. LTDA.

CUADRO FODA

FORTALEZAS	AMENAZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
Personal capacitado y con experiencia	Ingreso de nuevos competidores.	Carencia de plan estratégico	Crecimiento rápido en el mercado.
Captación de nuevos clientes.	Incremento de las ventas de productos sustitutos. (genéricos)	Recursos financieros limitados.	Entrar en el mercado diversificando los productos.
Buenas habilidades de comercialización.	Cambio en las necesidades o los gustos del cliente.	Inexistencia de manuales y reglamentos.	Cambio en las necesidades o gustos de los clientes.
Cartera de productos variada	Cambios en la política económica del país	Tecnología limitada	Implementar nueva tecnología.
Empleados comprometidos.	Competencia desleal	Problemas operativos internos.	Ampliar la cartera de productos para satisfacer las necesidades de los clientes.
Expansion en la venta de productos en la región del austro	Poder de negociación de los clientes y de proveedores	Débil imagen de la empresa en el mercado	Productos genéricos a todo alcance
Motivación a vendedores mediante comisiones	Facilidad del cliente de cambiar de empresa (fidelidad)	Habilidades deficientes de marketing.	CODISUR al obtener reconocimiento del mercado posibilita su ampliación.
Buenas relaciones entre empleados de la empresa	Creación del Estado de farmacias Estatales	Habilidades administrativas limitadas	
		Inexistencia de reportes periódicos a la gerencia	
		Espacio físico reducido	



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

ANEXO 9

PAPELES DE TRABAJO PLANIFICACIÓN ESPECIFICA

AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atencio



EMPRESA “COMERCIO Y DISTRIBUCIONES DEL SUR CIA. LTDA ” AUDITORIA OPERATIVA				
COMPONENTE EXAMINADO: TODAS LAS AREAS PERIODO EXAMINADO: 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008	<table border="1"><tr><td>P/T</td></tr><tr><td>01/03</td></tr><tr><td>P.E</td></tr></table>	P/T	01/03	P.E
P/T				
01/03				
P.E				
CONTENIDO				
DESARROLLO DE LOS PUNTOS PENDIENTES. De la observación en la planificación preliminar se pudo verificar que los permisos de funcionamiento para la empresa (bomberos y patentes) ya fueron solicitados. AMBIENTE EMPRESARIAL. Enfoque del nivel directivo hacia los controles. La gerente de la empresa da importancia a controles como el cumplimiento de las funciones establecidas a los empleados, verifica que los productos embalados mantengan las características establecidas en la factura, que los productos estén dentro del tiempo de vida útil, tratan de que las entregas lleguen en el menor tiempo posible. El manejo de la empresa se lo lleva de manera verbal mas no escrita. Organización en el nivel directivo. Esta empresa es familiar y no se tiene bien establecido los niveles jerárquicos ya que el dueño hace las veces de gerente y de vendedor, y la dueña que es la gerente se encarga de lo que es la parta económica- financiera, como son los desembolsos para las compras así como de los cobros que han realizado los vendedores. El marco gerencial para el control directivo. El mercado controla a los directivos al exigir productos de calidad en el tiempo establecido por el cliente. Determinación de principales unidades operativas. La principal unidad operativa de la empresa es la distribución de insumos médicos, su potencial fuente operativa son las ventas y la compra de los insumos a los productores para luego a través de agentes vendedores que visitan a los clientes, proceder a la venta. Evaluar expectativas sobre informes especiales. En la empresa no se han presentado actividades u operaciones que se deban considerar especiales. SISTEMA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO EXISTENTE EN LA EMPRESA. Sistema de contabilidad.- Se cuenta con un programa contable llamado Smart account, este programa lleva todos los informes de compras, ventas, existencias, kárdex, retenciones, comprobantes de pago, egresos de banco, conciliaciones, listado de proveedores y clientes, es de fácil manejo y acceso (nombre de usuario y clave), tienen la licencia de funcionamiento.				
CONCLUSIONES: La empresa cuenta con una atmósfera de trabajo directiva y de trabajo positiva, lo que ve reflejado en los dueños tienen a su conocimiento con los controles que cuenta la misma. La unidad motor de la empresa es la compra de insumos médicos y su posterior venta y distribución a sus clientes. Sistema contable en el programa Smart account.				
OBSERVACIONES:				
	FECHA: 10/10/09			
	ELABORADO POR: CPO			
	SUPERVISOR:			



EMPRESA “COMERCIO Y DISTRIBUCIONES DEL SUR CIA. LTDA ” AUDITORIA OPERATIVA		P/T 02/03 P.E
COMPONENTE EXAMINADO: TODAS LAS AREAS PERIODO EXAMINADO: 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008		
CONTENIDO		
<p>Todos los ingresos en el sistema son realizados por la gerente o la secretaria, el programa si brinda razonabilidad en las operaciones que se realizan.</p> <p>La contadora es la encargada de realizar los informes económicos- financieros, roles de pago, pagos de impuestos al SRI, pagos al seguro social, inventarios trimestrales, análisis financiero.</p> <p>Las cuentas más significativas para la empresa son aquellas relacionadas con la cuenta bancos, ventas, inventarios, documentos por cobrar y para registrar las mismas no llevan ningún procedimiento especial.</p> <p>Sistema Administrativo.- En la empresa se maneja un sistema computarizado para la elaboración de informes como: estados financieros, estados de resultados, roles de pago, kárdex, facturas, comprobantes de retención, reporte de clientes y proveedores, reporte total de ventas, conciliaciones bancarias; esta información puede ser obtenida cuando se requiera, este sistema es de libre acceso, la utilización es fácil y tiene licencia de uso.</p> <p>Tienen ingreso al sistema la gerente, el vendedor (dueño) y la secretaria, el acceso lo hacen con el nombre de usuario y la clave de acceso.</p> <p>Los reportes no han sido presentados por la contadora, en el tiempo exigido por los dueños.</p> <p>Sistema de Personal.- Se mide el desempeño de los empleados mediante la evaluación de su capacidad, actitud, puntualidad, responsabilidad y sobre todo el cumplimiento efectivo de las tareas encomendadas, en lo relativo a la capacidad toma en cuenta la facilidad de desenvolverse principalmente en el ámbito de las ventas. Con respecto a la contratación del personal la empresa solicita la cédula, récord policial, recomendaciones, pero se tiene preferencia contratar personal recomendado, todos los contratos empiezan a los tres meses de prueba,</p> <p>La motivación o incentivo para el personal es a través retribuciones salariales, capacitaciones, comisiones y constantemente conciencian a sus empleados acerca del valor que ellos tienen en la empresa, generando así confianza entre empleador y empleado, fomentando un ambiente de trabajo agradable.</p>		
CONCLUSIONES: El sistema computarizado da razonabilidad de las operaciones ingresadas en el mismo. La contadora tiene sus obligaciones definidas, aunque no presenta informes a tiempo. Tienen acceso al sistema la gerente, el vendedor (dueño), y la secretaria con un nombre de usuario y clave.		
OBSERVACIONES:		
		FECHA: 10/10/09
		ELABORADO POR: CPO
		SUPERVISOR:



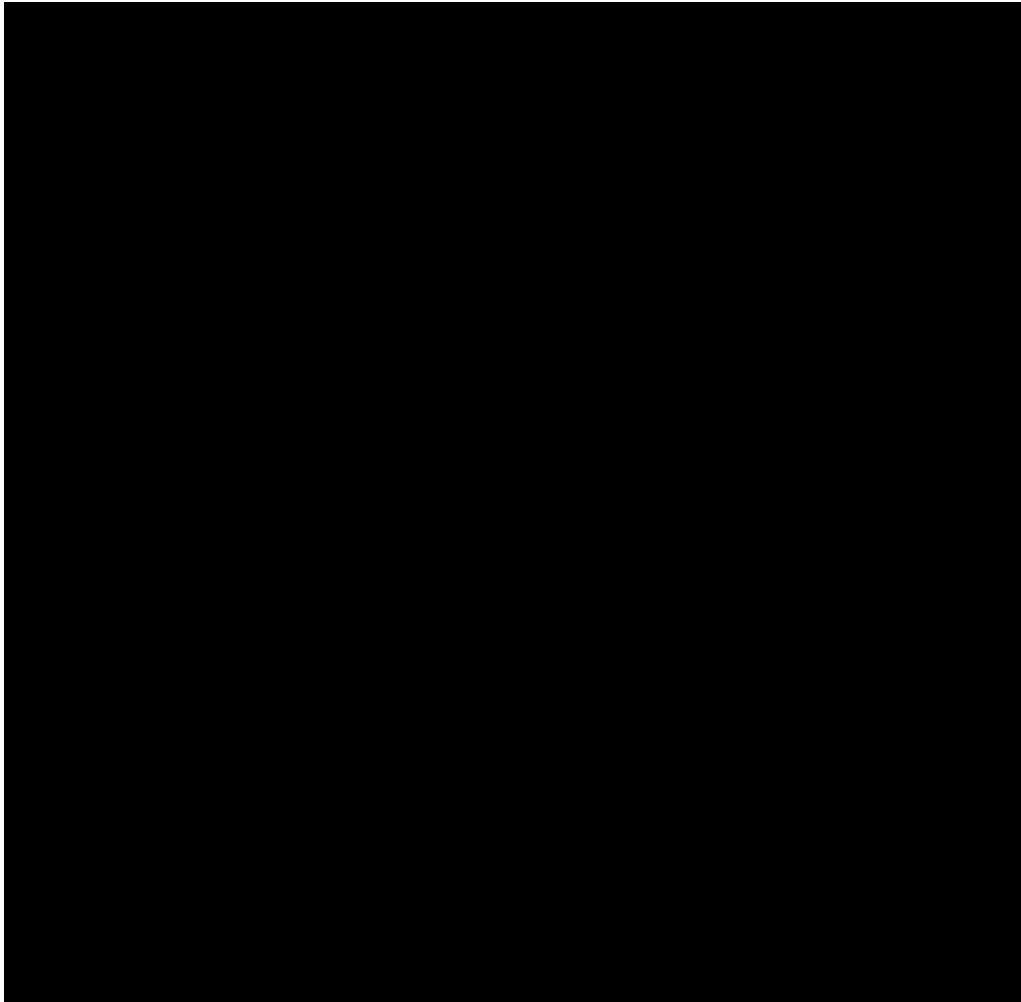
EMPRESA “COMERCIO Y DISTRIBUCIONES DEL SUR CIA. LTDA ”				
AUDITORIA OPERATIVA				
<table border="1"><tr><td>P/T</td></tr><tr><td>03/03</td></tr><tr><td>P.E</td></tr></table>		P/T	03/03	P.E
P/T				
03/03				
P.E				
COMPONENTE EXAMINADO: TODAS LAS AREAS				
PERIODO EXAMINADO: 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008				
CONTENIDO				
<p>Sistema de Ventas.- Las ventas son la principal actividad de la empresa, de ello depende su existencia. Los vendedores son los encargados de dar a conocer los productos y magnificar las ventas, el desempeño de los vendedores se mide a través de los volúmenes de venta que cada uno hace.</p> <p>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL.- En la empresa se lleva un control de lo facturado y los productos que serán entregados a los clientes a través de la doble revisión: la primera en bodega y la segunda el vendedor (dueño). En lo referente a la autorización de cheques lo realiza la gerente. En las facturas de venta se lleva control con firmas con lo que se respalda el despacho y la entrega correcta. El bodeguero lleva un cuaderno en donde anota las entregas de los productos y a que vendedor corresponde. La gerente lleva un libro con las facturas que entrega a cada vendedor para los cobros. Existe un cuaderno en donde la secretaria anota todos los asuntos pendientes que deben ser de conocimiento de los dueños; la contadora lleva toda la información contable de la empresa.</p>				
CONCLUSIONES: A pesar de no existir formularios prenumerados los dueños han implantado formas de control para la entrega de productos y el vendedor al que pertenece cada pedido, como otro reporte de las facturas entregadas a los vendedores para los cobros.				
OBSERVACIONES:				
	FECHA: 10-10-2009			
	ELABORADO POR: CPO			
	SUPERVISOR:			



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

ANEXO 10
TABLAS Y GRÁFICOS



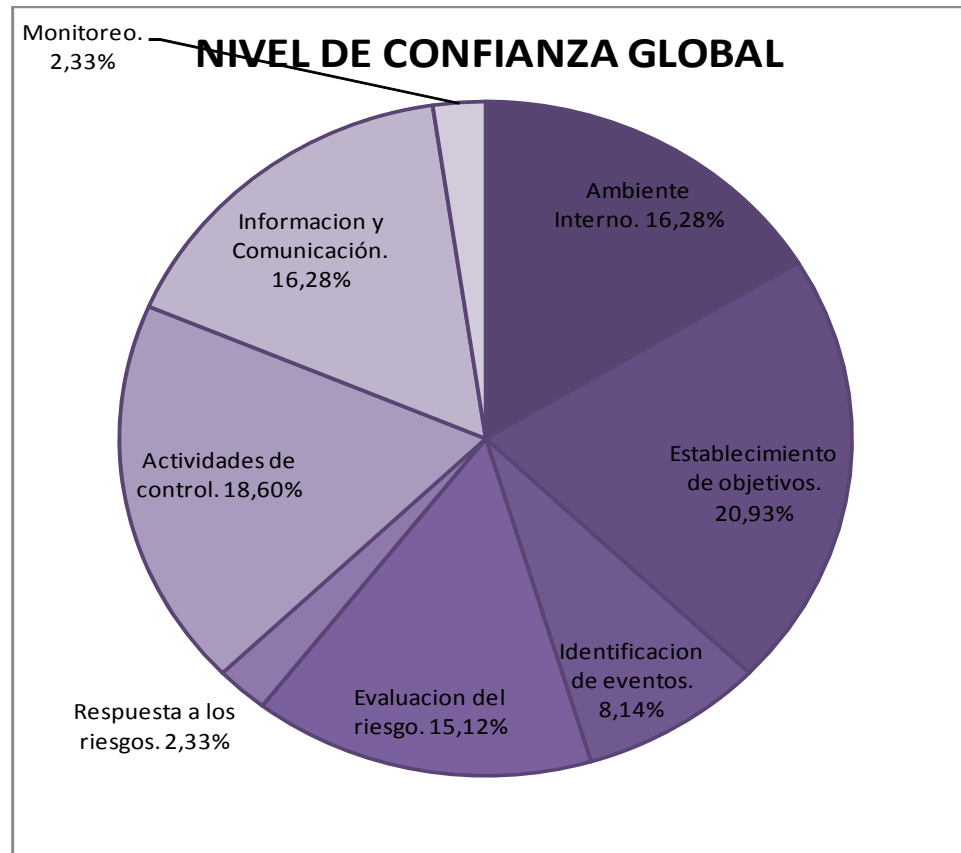
Elaborado por las autoras

Tabla N° 1



COMPONENTES	% NIVEL DE CONFIANZA
Ambiente Interno	16,28%
Establecimiento de objetivos	20,93%
Identificación de eventos	8,14%
Evaluación del riesgo	15,12%
Respuesta a los riesgos	2,33%
Actividades de control	18,60%
Información y Comunicación	16,28%
Monitoreo	2,33%
TOTAL	100,00%

Elaborado por las autoras Tabla N°2



Elaborado por las autoras

Gráfico N°1

AUTORAS:
 María José Ochoa Salamea
 Mercedes Karina Ochoa Atiencie



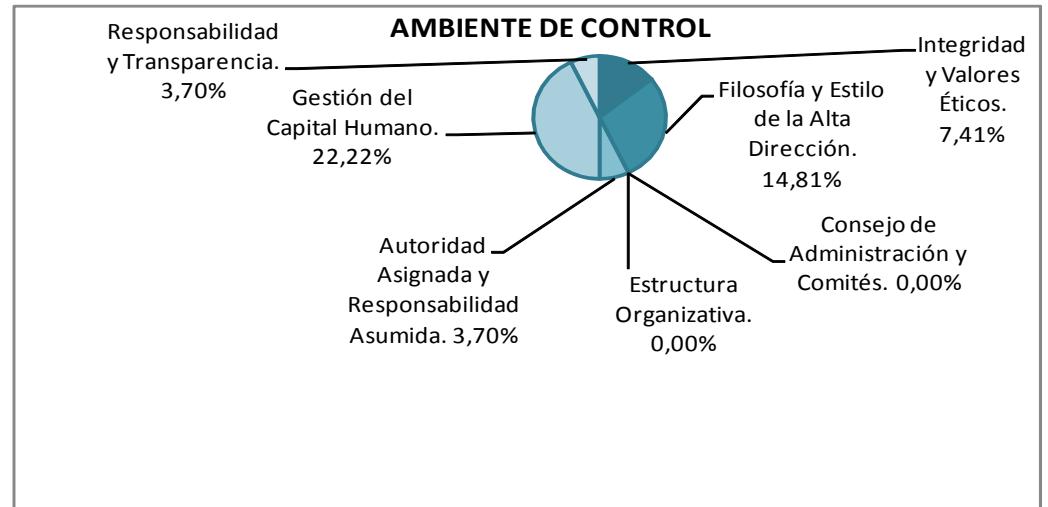
UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

AMBIENTE DE CONTROL				
Integridad y Valores Éticos	12	8	11,11%	7,41%
Filosofía y Estilo de la Alta Dirección	20	16	18,52%	14,81%
Consejo de Administración y Comités	4	0	3,70%	0,00%
Estructura Organizativa	16	0	14,81%	0,00%
Autoridad Asignada y Responsabilidad Asumida	16	4	14,81%	3,70%
Gestión del Capital Humano	36	24	33,33%	22,22%
Responsabilidad y Transparencia	4	4	3,70%	3,70%
	108	56	100,00%	51,85%

Elaborado por las autoras

Tabla N°3



Elaborado por las autoras

Gráfico N°2

AUTORAS:
 María José Ochoa Salamea
 Mercedes Karina Ochoa Atiencie



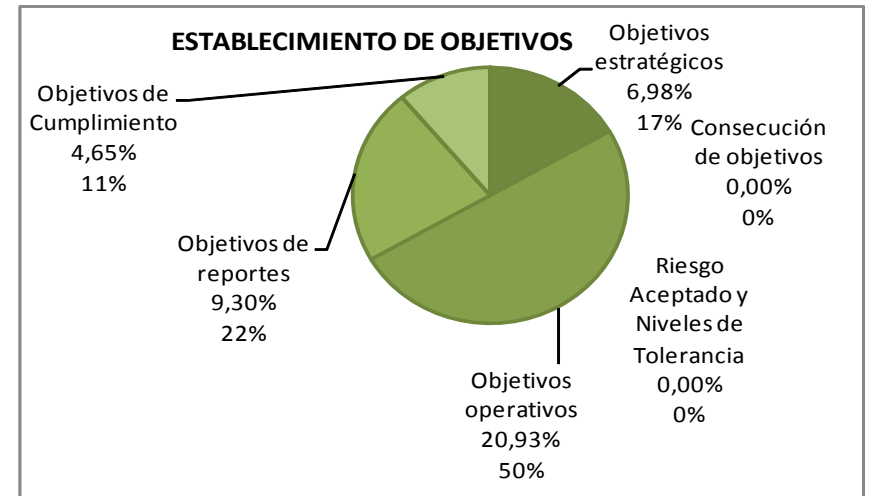
UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS				
Objetivos estratégicos	32	12	16,67%	6,98%
Objetivos operativos	68	36	50,00%	20,93%
Objetivos de reportes	28	16	22,22%	9,30%
Objetivos de Cumplimiento	24	8	11,11%	4,65%
Consecución de objetivos	8	0	0,00%	0,00%
Riesgo Aceptado y Niveles de Tolerancia	12	0	0,00%	0,00%
	172	72	100,00%	41,86%

Elaborado por las autoras

Tabla N°4



Elaborado por las autoras

Gráfico N°3

AUTORAS:
 María José Ochoa Salamea
 Mercedes Karina Ochoa Atiencie

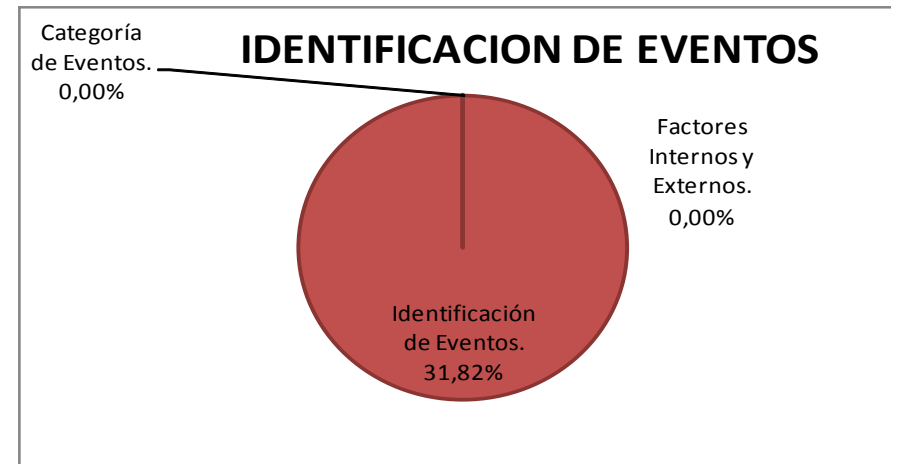


UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

IDENTIFICACION DE EVENTOS				
Factores Internos y Externos	12	0	13,64%	0,00%
Identificación de Eventos	64	28	72,73%	31,82%
Categoría de Eventos	12	0	13,64%	0,00%
Elaborado por las autoras	88	28	100,00%	31,82%

Tabla N° 5



Elaborado por las autoras

Gráfico N° 4

AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

EVALUACIÓN DE RIESGOS				
Estimación de Probabilidad e Impacto	12	0	12,50%	0,00%
Evaluación de Riesgos	76	48	79,17%	50,00%
Riesgos Originados por los Cambios	8	4	8,33%	4,17%
	96	52	100,00%	54,17%

Tsbls N° 6

Elaborado por las autoras



Elaborado por las autoras

Gráfico N°5

AUTORAS:
 María José Ochoa Salamea
 Mercedes Karina Ochoa Atiencie



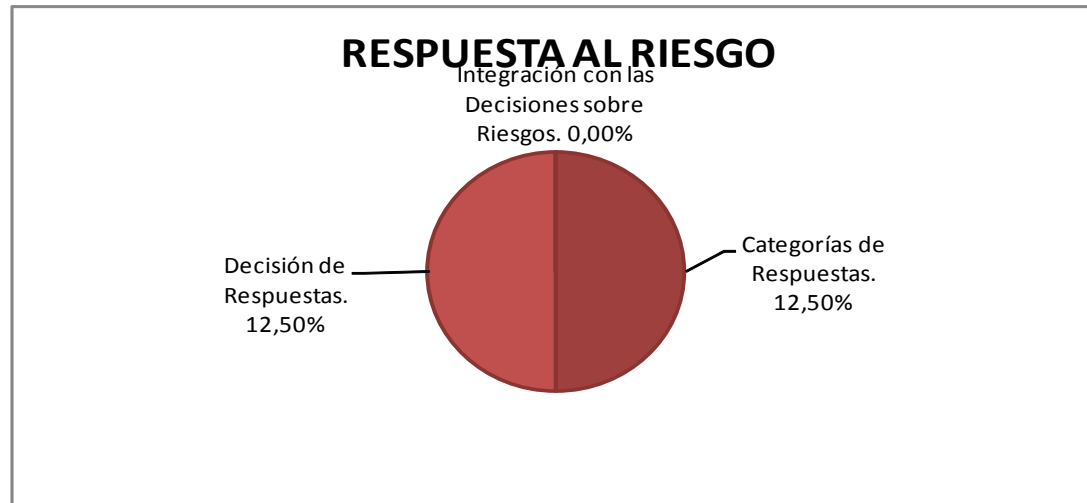
UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

RESPUESTA AL RIESGO				
Categorías de Respuestas	20	4	62,50%	12,50%
Decisión de Respuestas	8	4	25,00%	12,50%
Integración con las Decisiones sobre Riesgos	4	0	12,50%	0,00%
	32	8	100,00%	25,00%

Elaborado por las autoras

Tabla N° 7



Elaborado por las autoras

Gráfico N° 6

AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



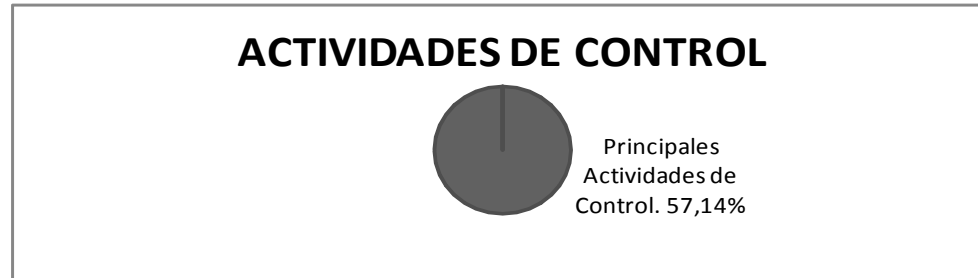
UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES DE CONTROL				
Principales Actividades de Control	112	64	100,00%	57,14%
	112	64	100,00%	57,14%

Elaborado por las qutoras

Tabla N° 8



Elaborado por las autoras

Gráfico N° 7

AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
Cultura de Información en todos los Niveles	12	4	12,50%	4,17%
Herramienta para la Supervisión	16	16	16,67%	16,67%
Sistemas Estratégicos e Integrados	12	4	12,50%	4,17%
Confiabilidad de la Información	28	12	29,17%	12,50%
Comunicación Interna	16	12	16,67%	12,50%
Comunicación Externa	12	8	12,50%	8,33%
	96	56	100,00%	58,33%

Elaborado por las autoras

Tabla N°9



Elaborado por las autoras

Gráfico N° 8

AUTORAS:
 María José Ochoa Salamea
 Mercedes Karina Ochoa Atiencie



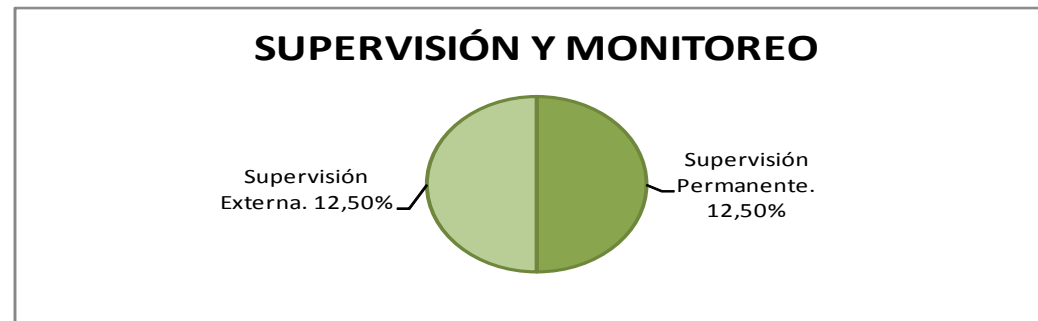
UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

SUPERVISIÓN Y MONITOREO				
Supervisión Permanente	24	4	75,00%	12,50%
Supervisión Externa	8	4	25,00%	12,50%
	32	8	100,00%	25,00%

Elaborado por las autoras

Tabla N°10



Elaborado por las autoras

Gráfico N°9

AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie






ANEXO 11

COMERCIO Y DISTRIBUCIONES DEL SUR CODISUR CIA. LTDA.

DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS

PROCESOS IDENTIFICADOS EN LA EMPRESA:

-  PROCESO DE COMPRAS
-  PROCESO DE EXISTENCIAS
-  PROCESO DE VENTAS



DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCESOS DE LA EMPRESA CODISUR

Para dar a conocer los procesos de la empresa CODISUR se ha visto necesario implementar los diagramas de flujo de los procesos que se han identificado y se han examinado en esta auditoría, tomando en cuenta que los diagramas de flujo son usados con mucha frecuencia para mostrar los procedimientos detallados que se deben seguir al realizar una tarea.

PROCESO DE COMPRAS

En este diagrama se da a conocer el proceso que se sigue para realizar las compras, cuales son las personas encargadas de las órdenes de requisición, las autorizaciones que se dan para las adquisiciones, los documentos que se utilizan como controles, las cotizaciones o los proveedores fijos y permanentes con los que mantiene relación la empresa, así como las funciones que tiene a cargo cada empleado de la empresa. Pudiendo así determinar cuales son los puntos de control de la misma y en donde se debe mejorar.

PROCESO DE EXISTENCIAS

El proceso que se utiliza en la empresa estará reflejado en el diagrama de flujo que se presentará a continuación, donde el bodeguero es el encargado de custodiar, controlar, dar a conocer en gerencia si los productos están conformes con lo que se pidió, o caso contrario realizar el debido reclamo.

PROCESO DE VENTAS

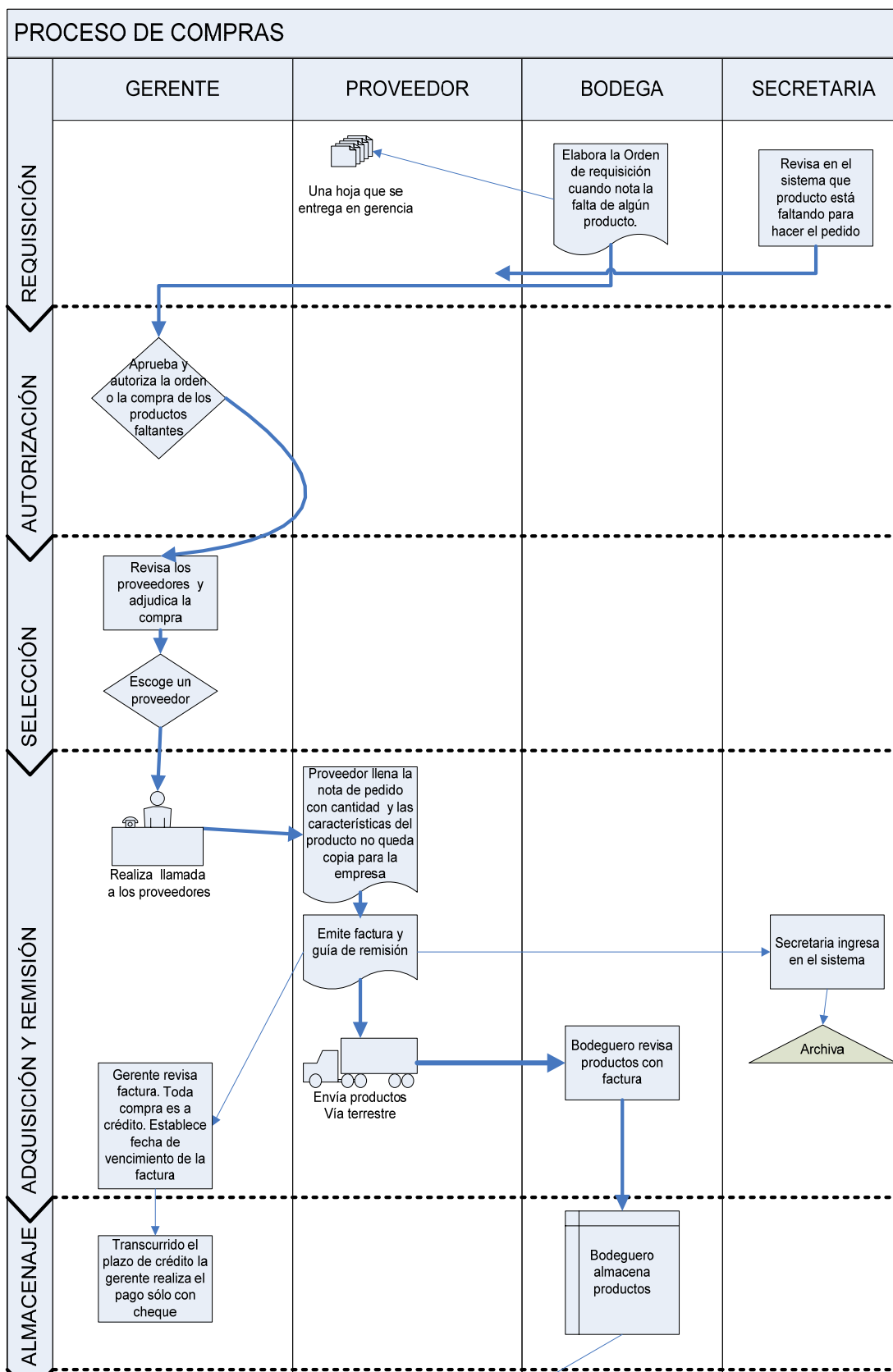
Este proceso debe tener el mayor control, pues de este depende principalmente el crecimiento de la empresa, en el flujograma que se presenta se da a conocer la forma de venta desde el momento en que se visita a los clientes hasta el empaclado y distribución de los productos, en este los vendedores juegan un papel importante pues de ellos depende la cobertura del mercado, captando mayor número de clientes, así como la liquidez de la empresa puesto que ellos realizan los cobros, por



UNIVERSIDAD DE CUENCA

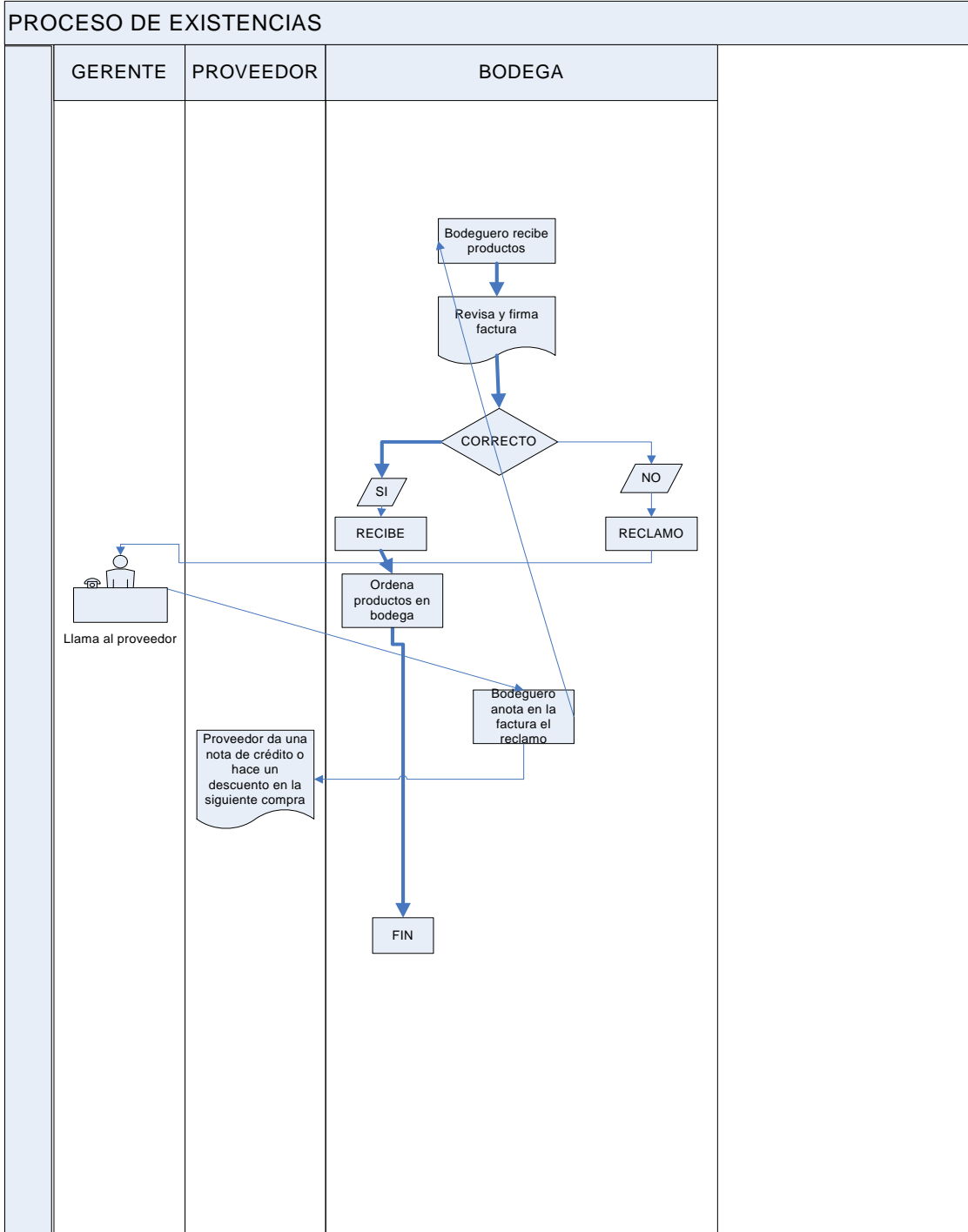
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

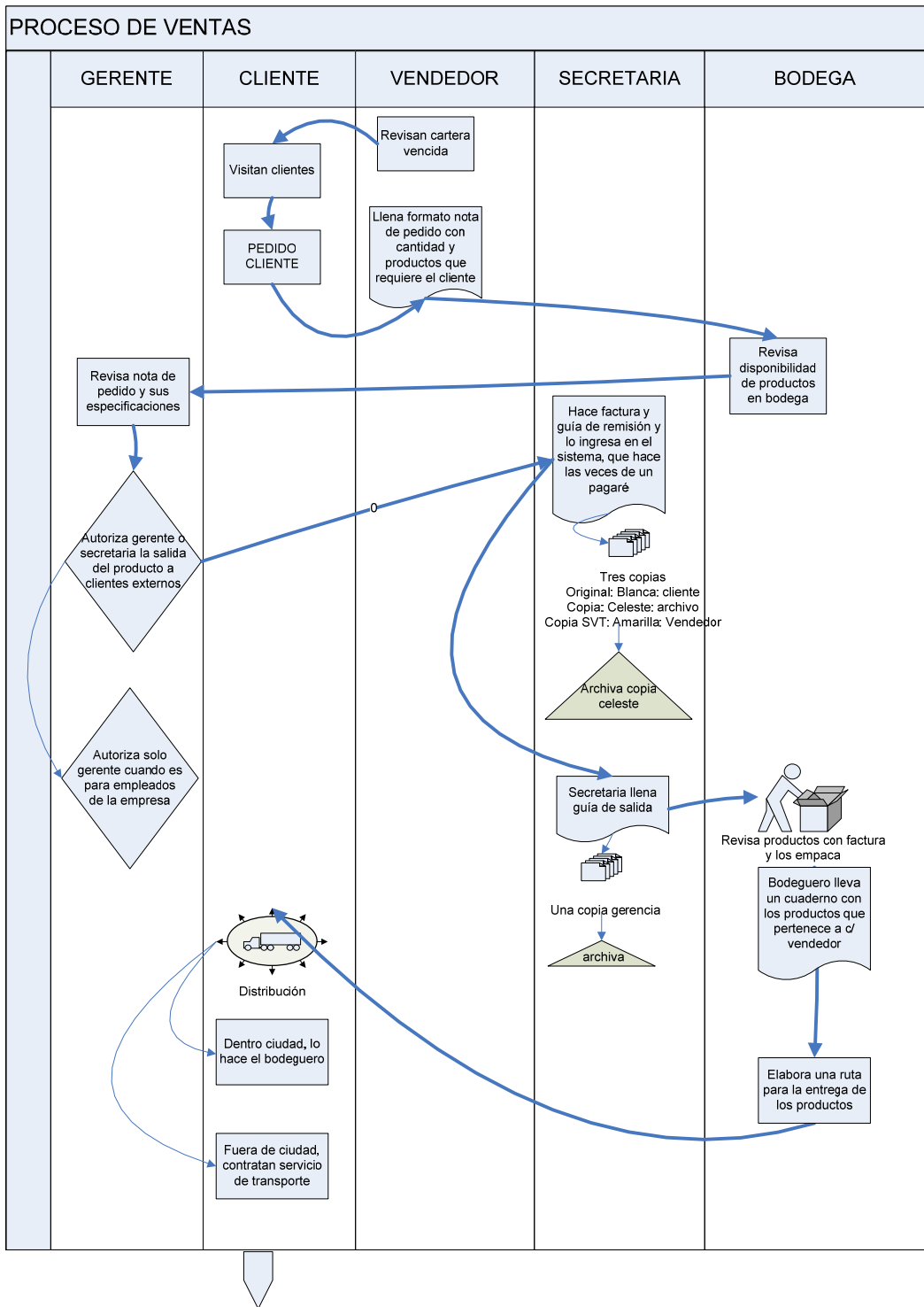
eso es necesario manejar controles, y los diagramas nos reflejan los controles y los pasos que se siguen para cada uno de los procesos, como también las personas encargadas de la custodia, salida, registro y distribución de los productos.

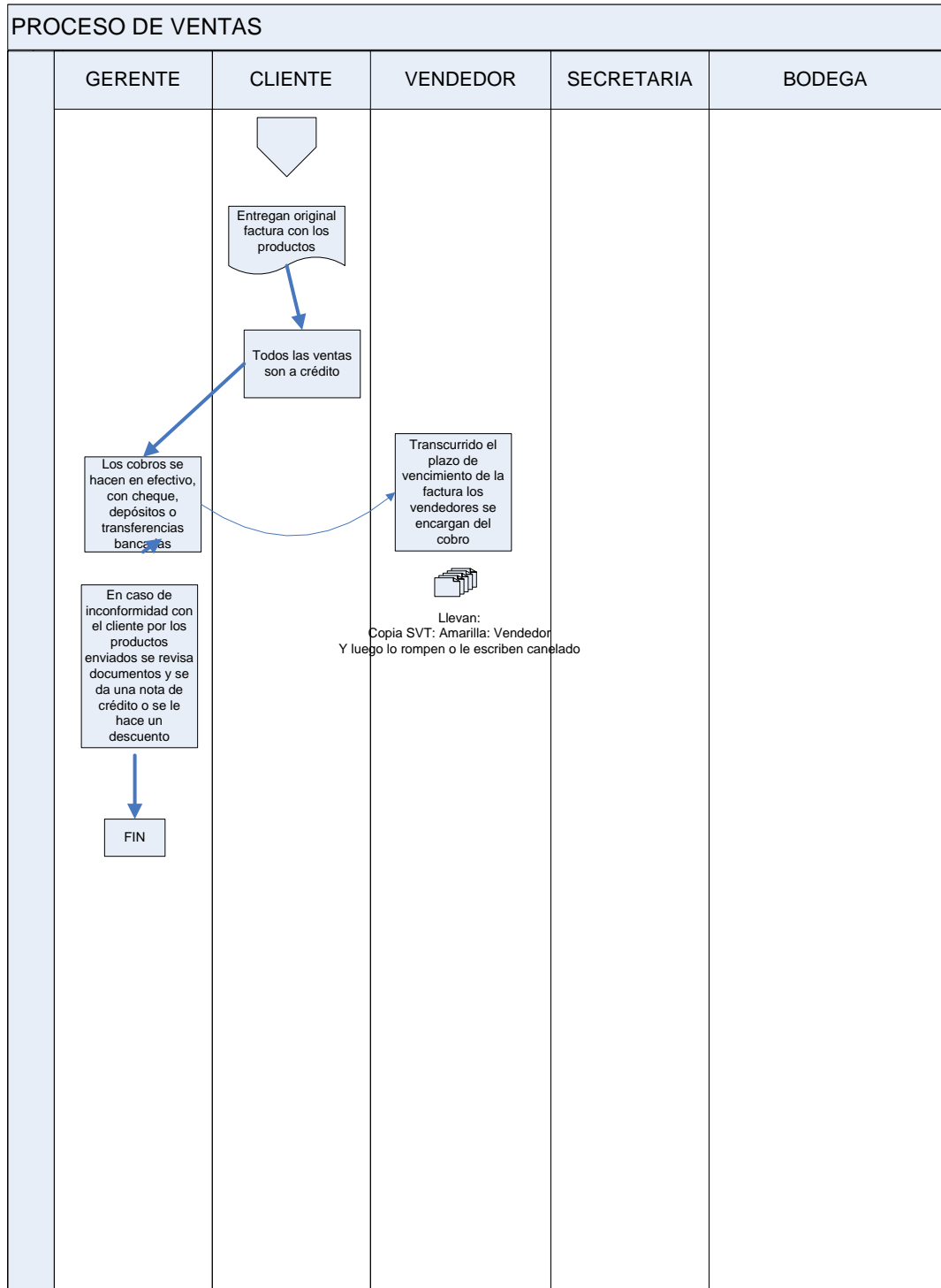


FIN

AUTORAS:
 María José Ochoa Salamea
 Mercedes Karina Ochoa Atiencie









UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

ANEXO 12

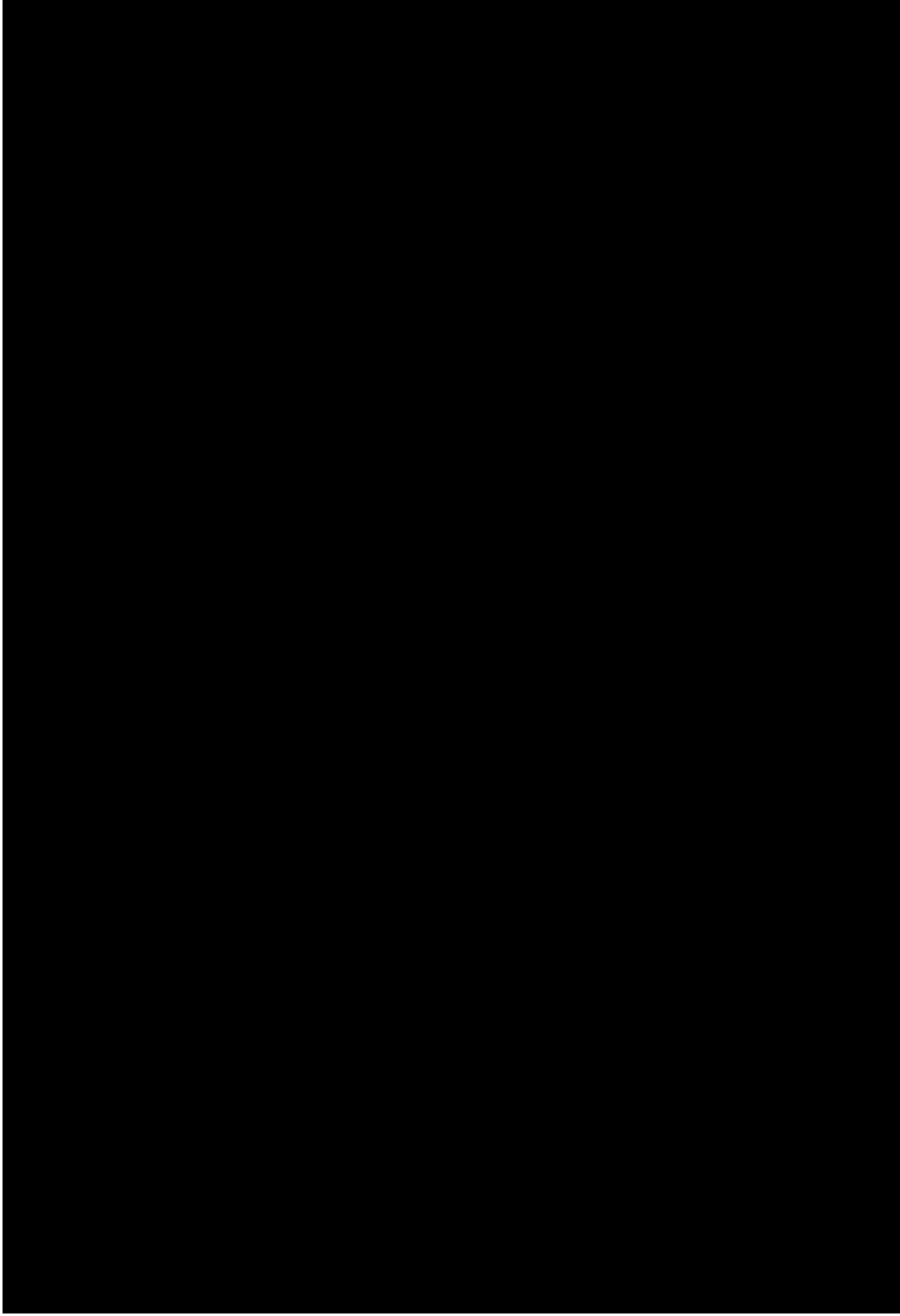
PAPELES DE TRABAJO EJECUCIÓN

AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atencio



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

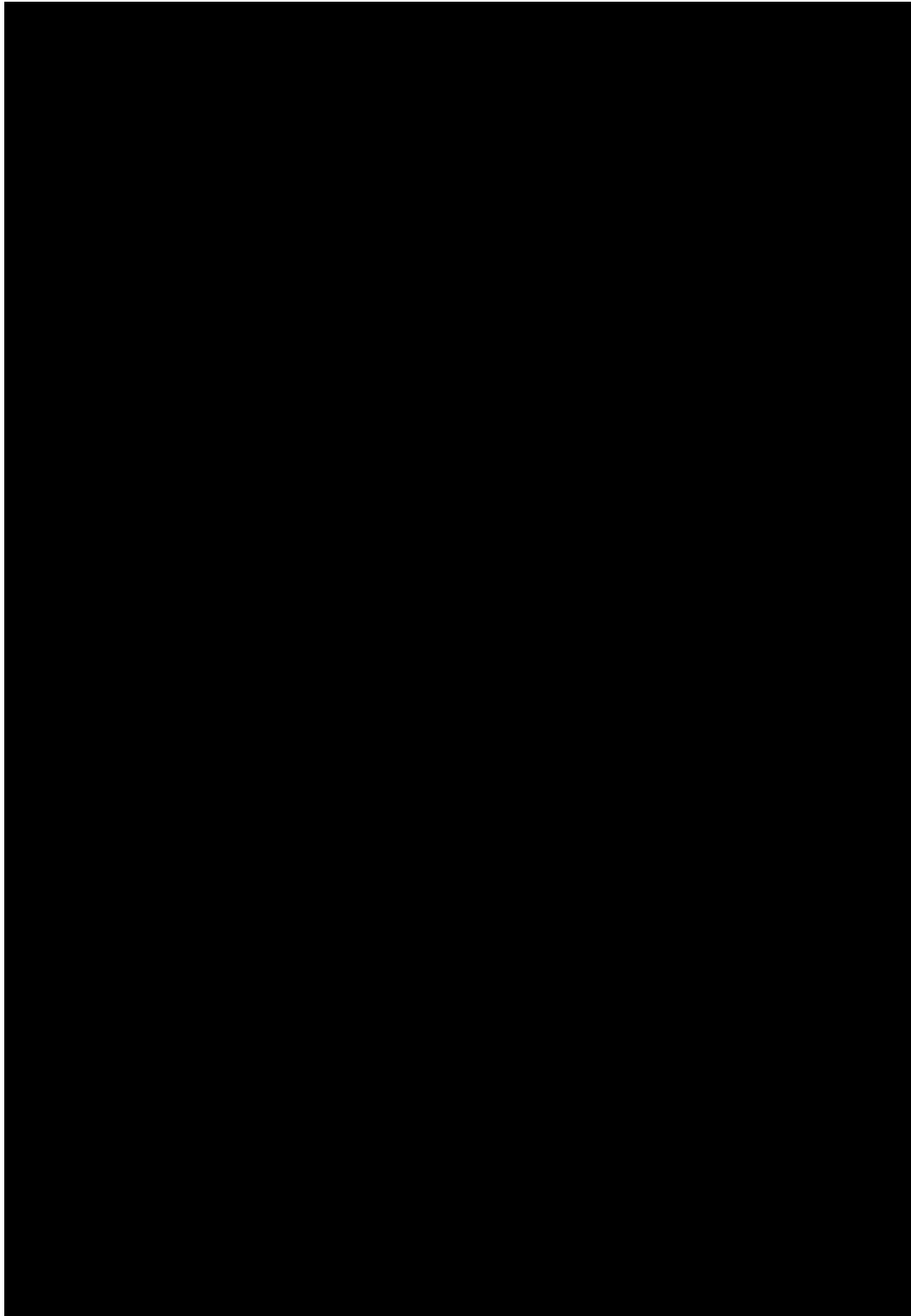


AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

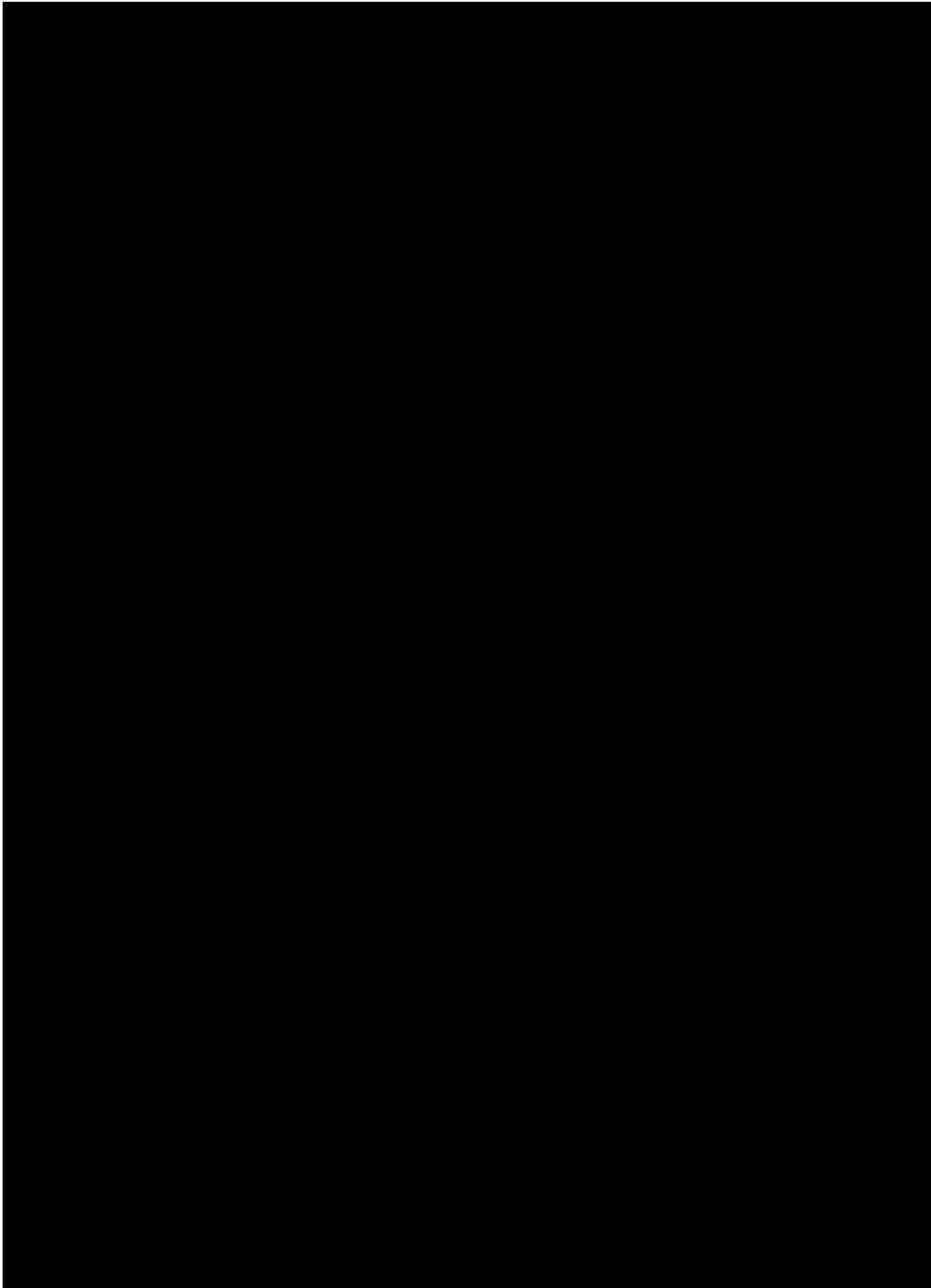


AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

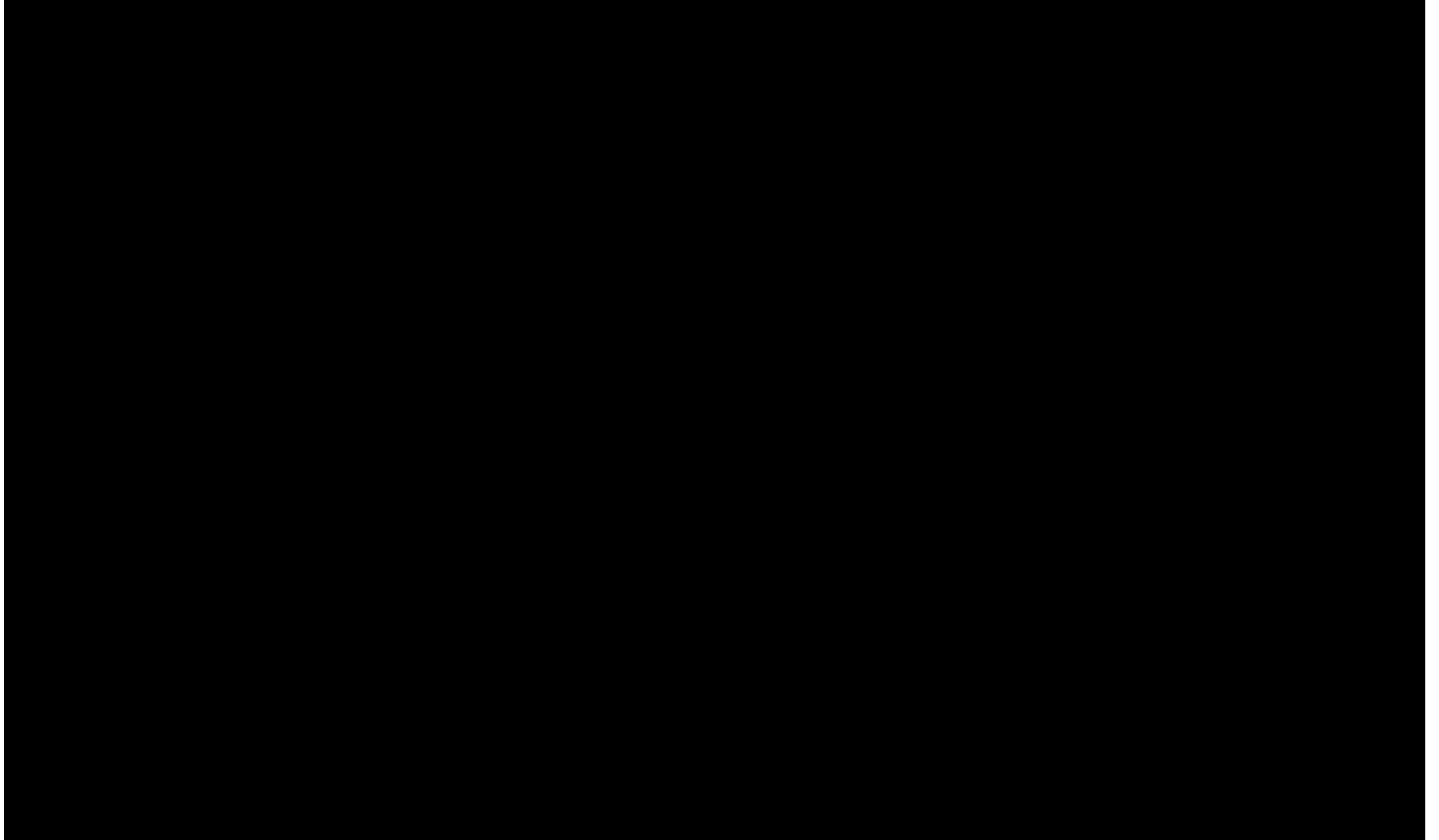


AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

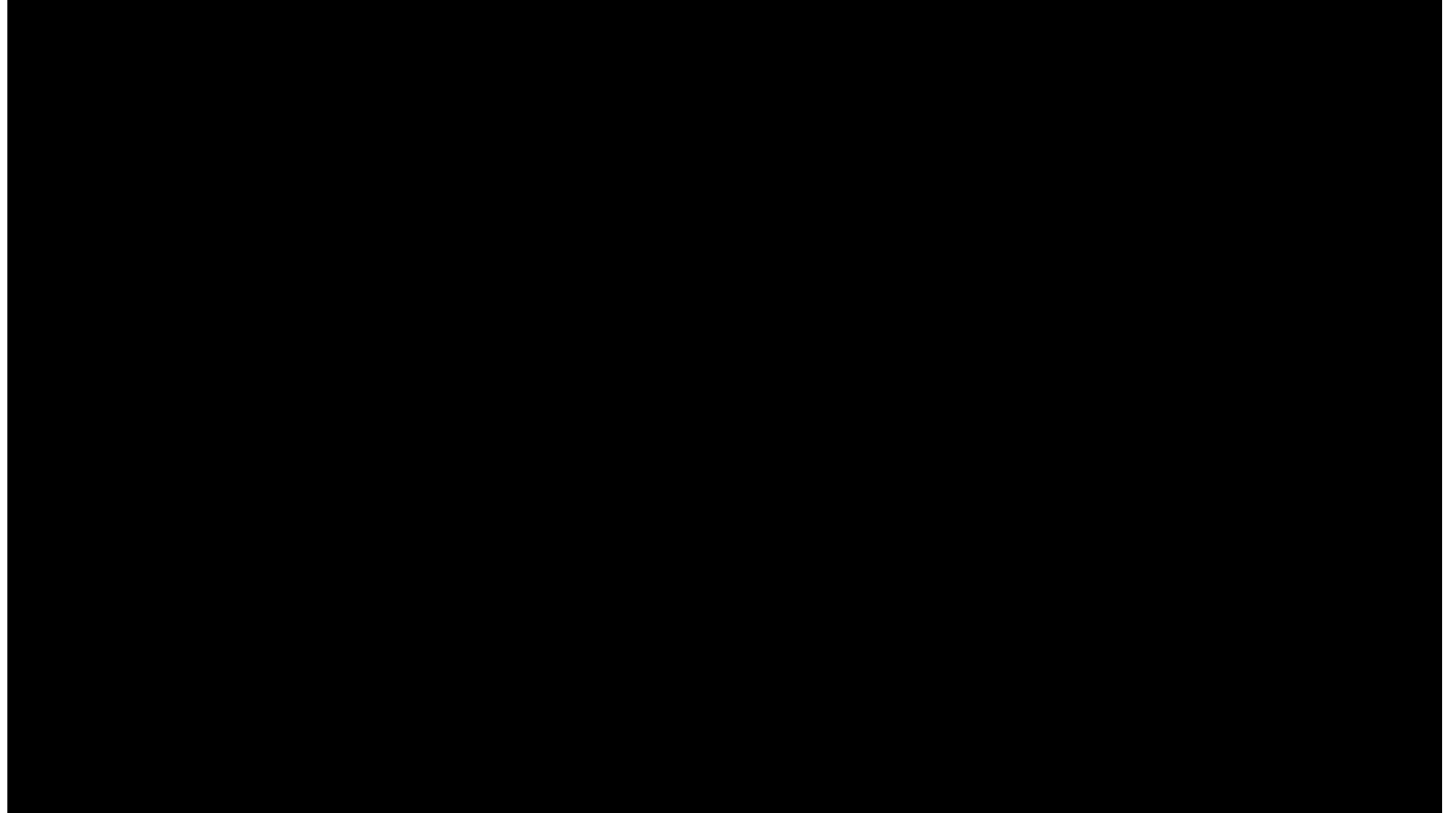


AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

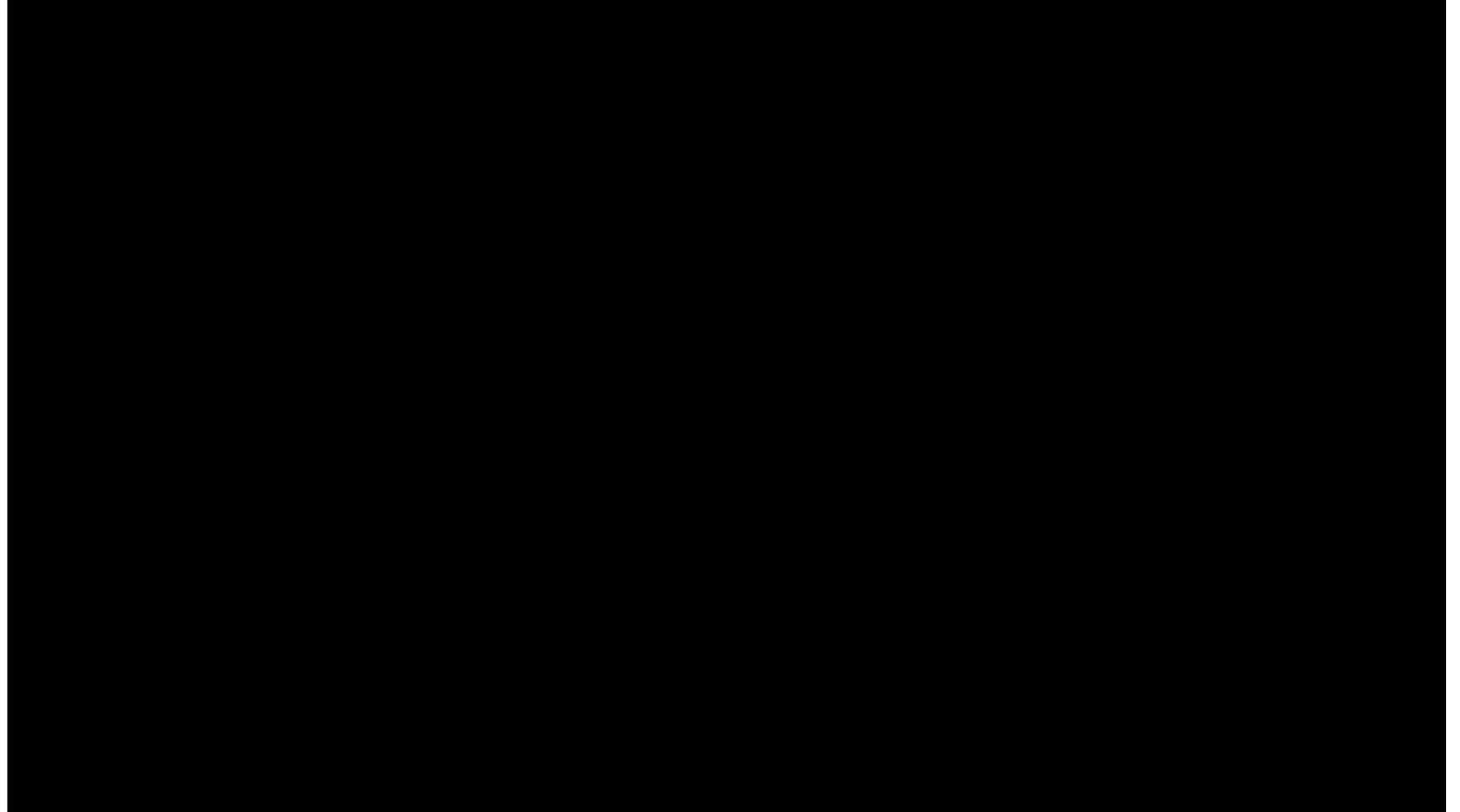


AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

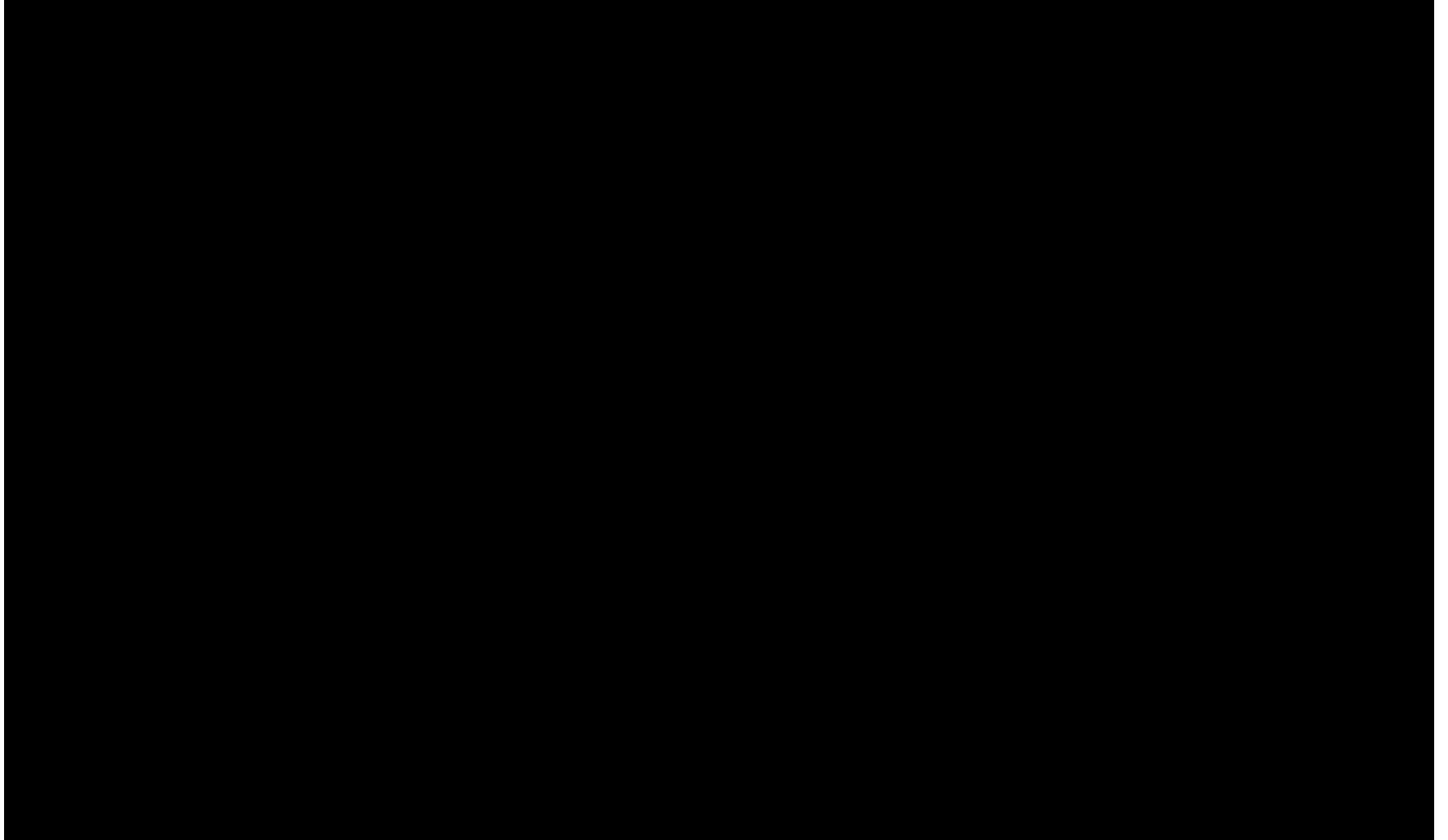


AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

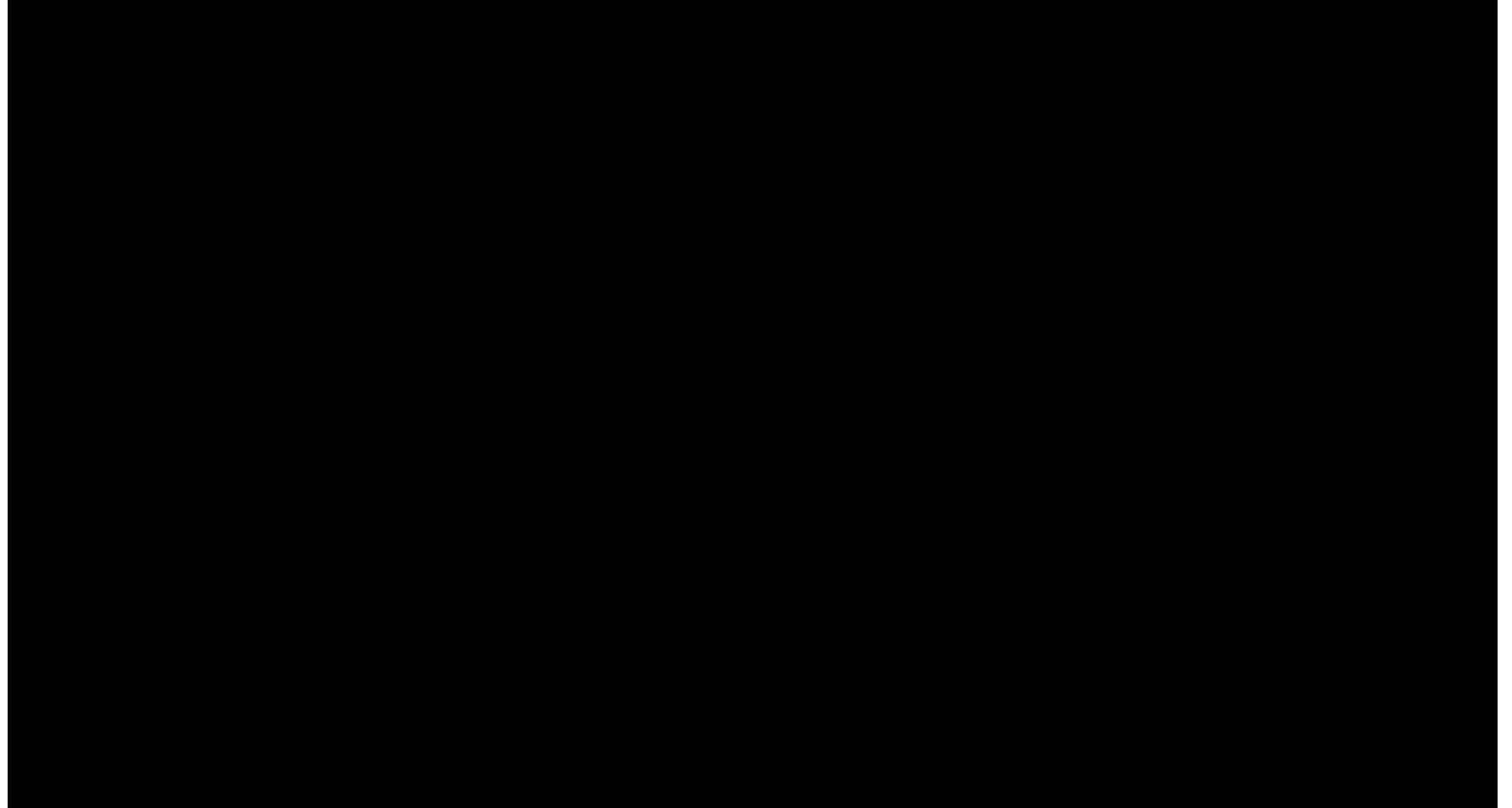


AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

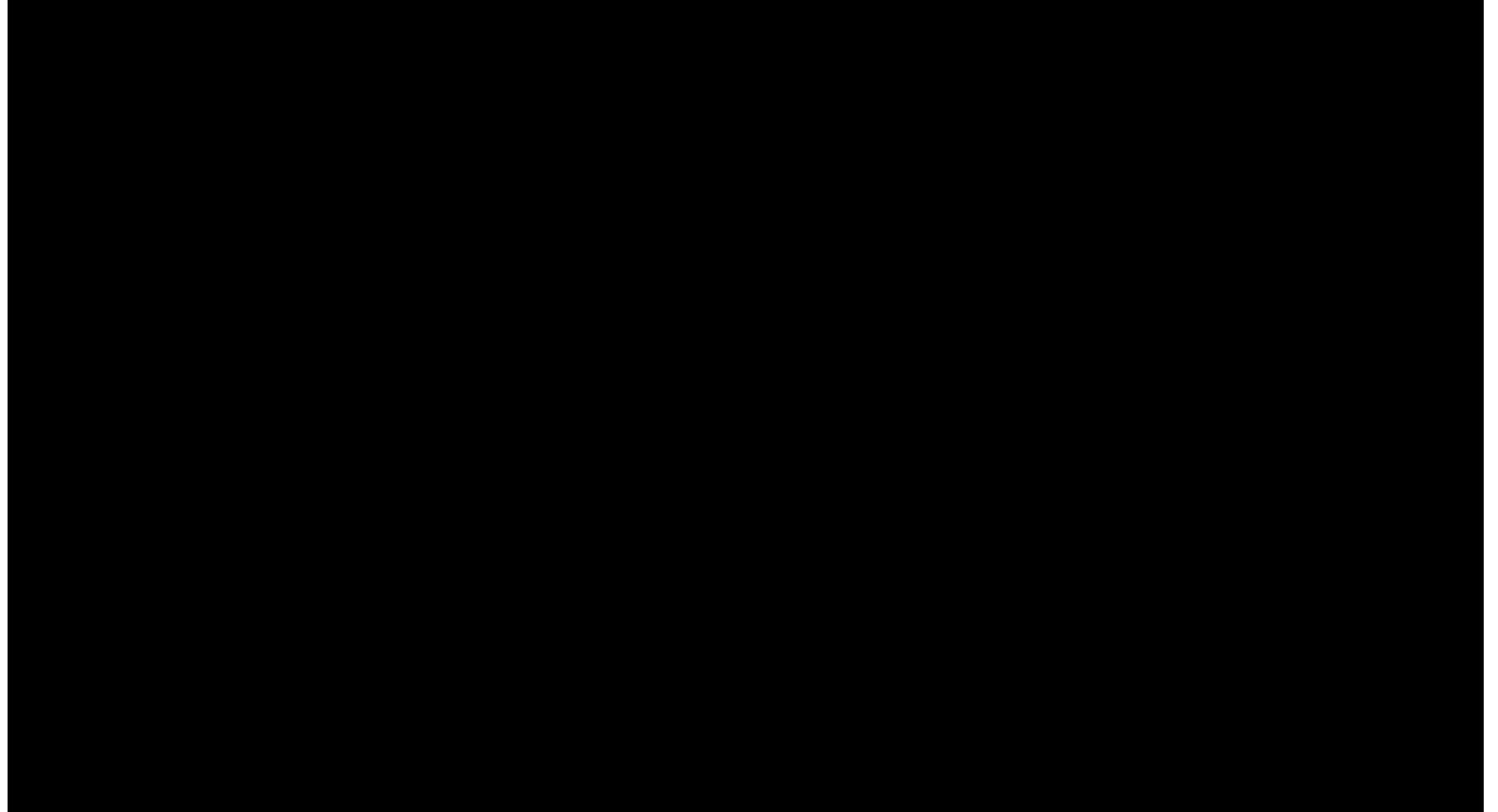


AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

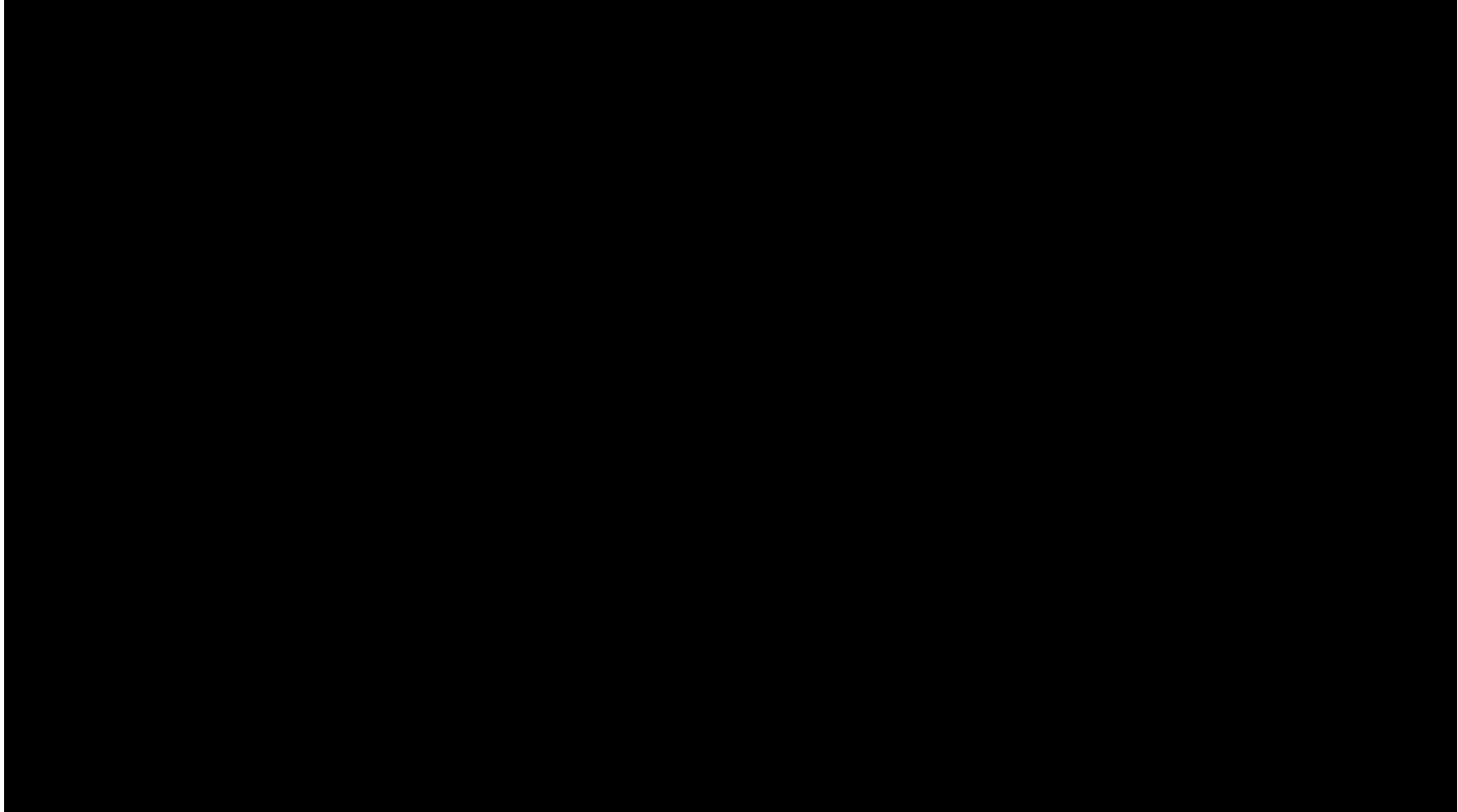


AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

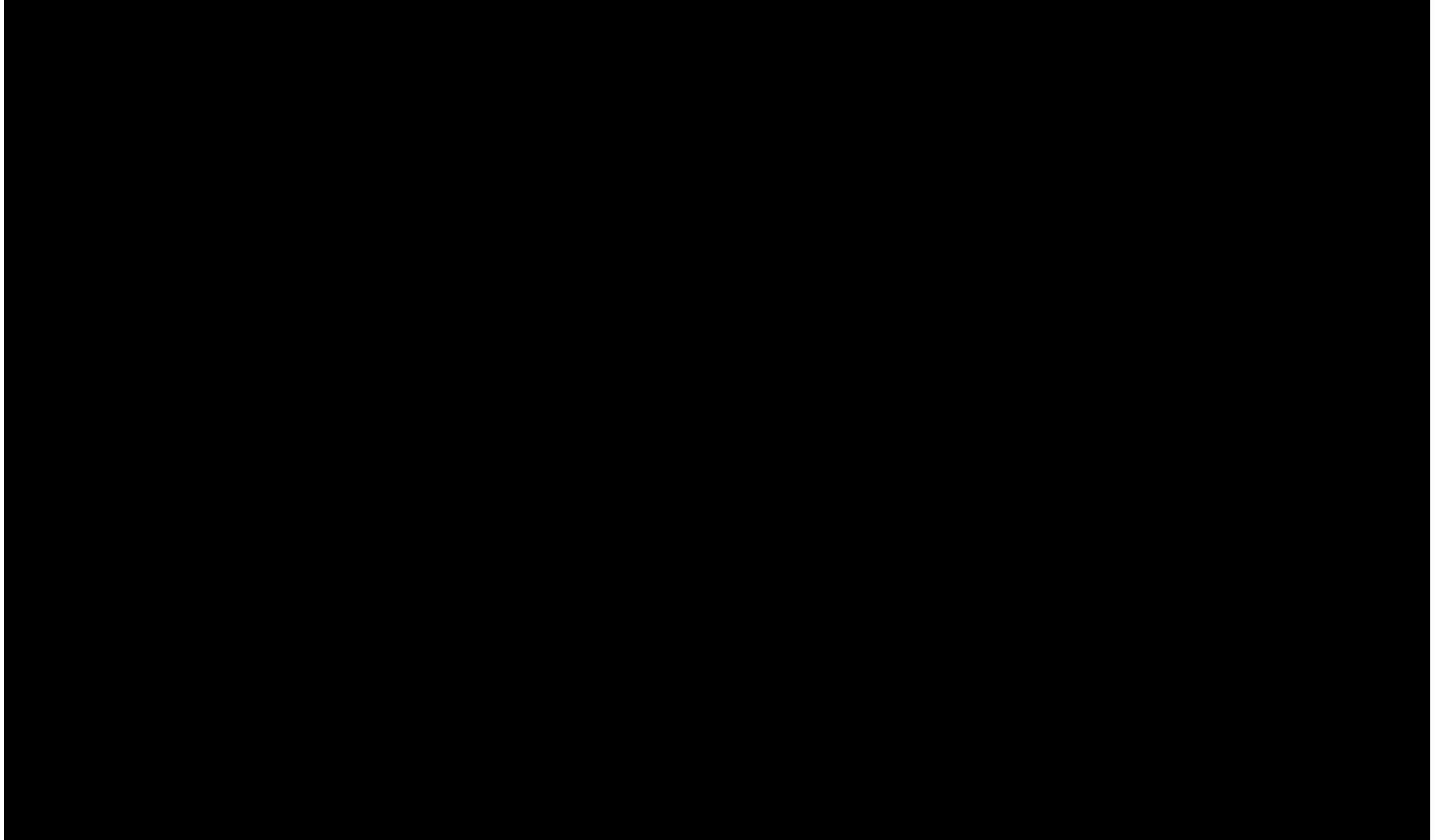


AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

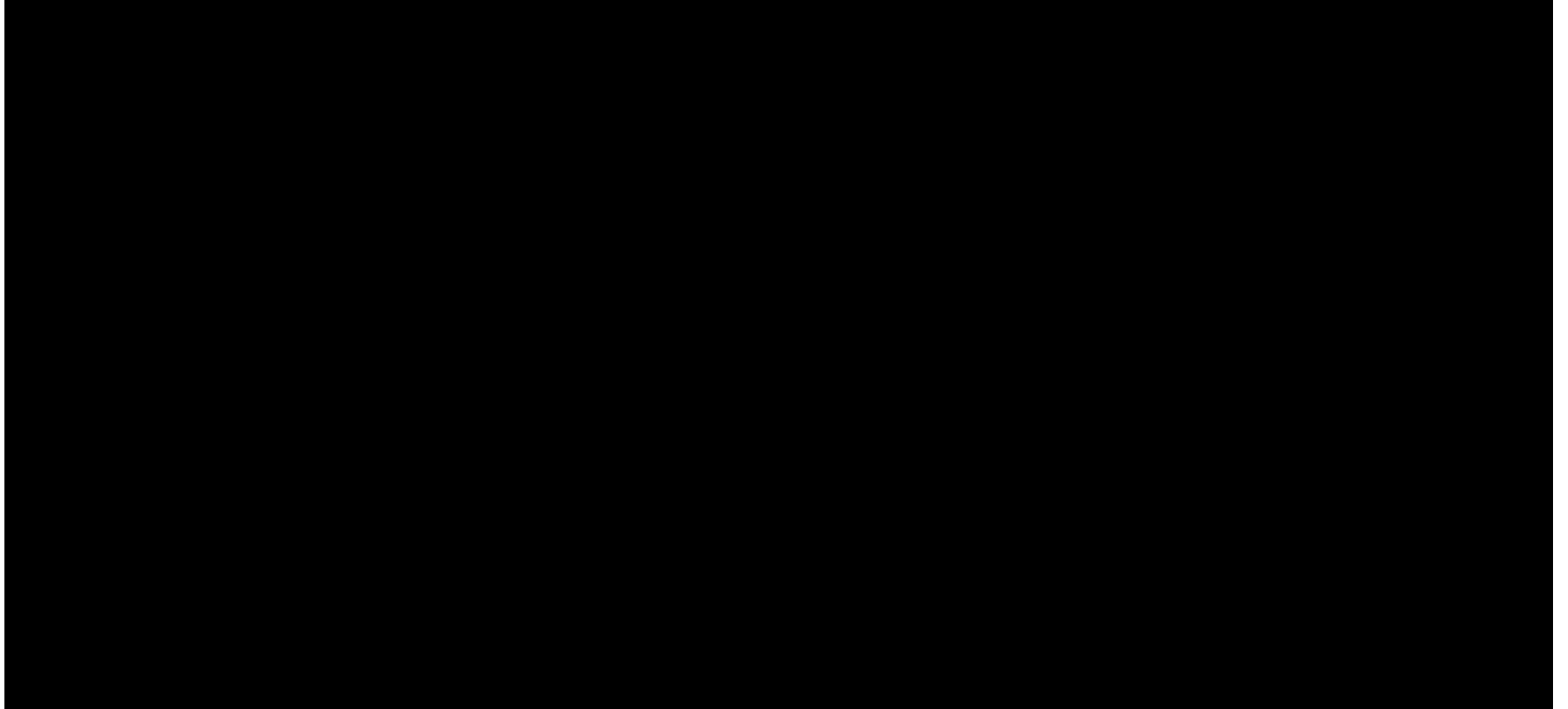


AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

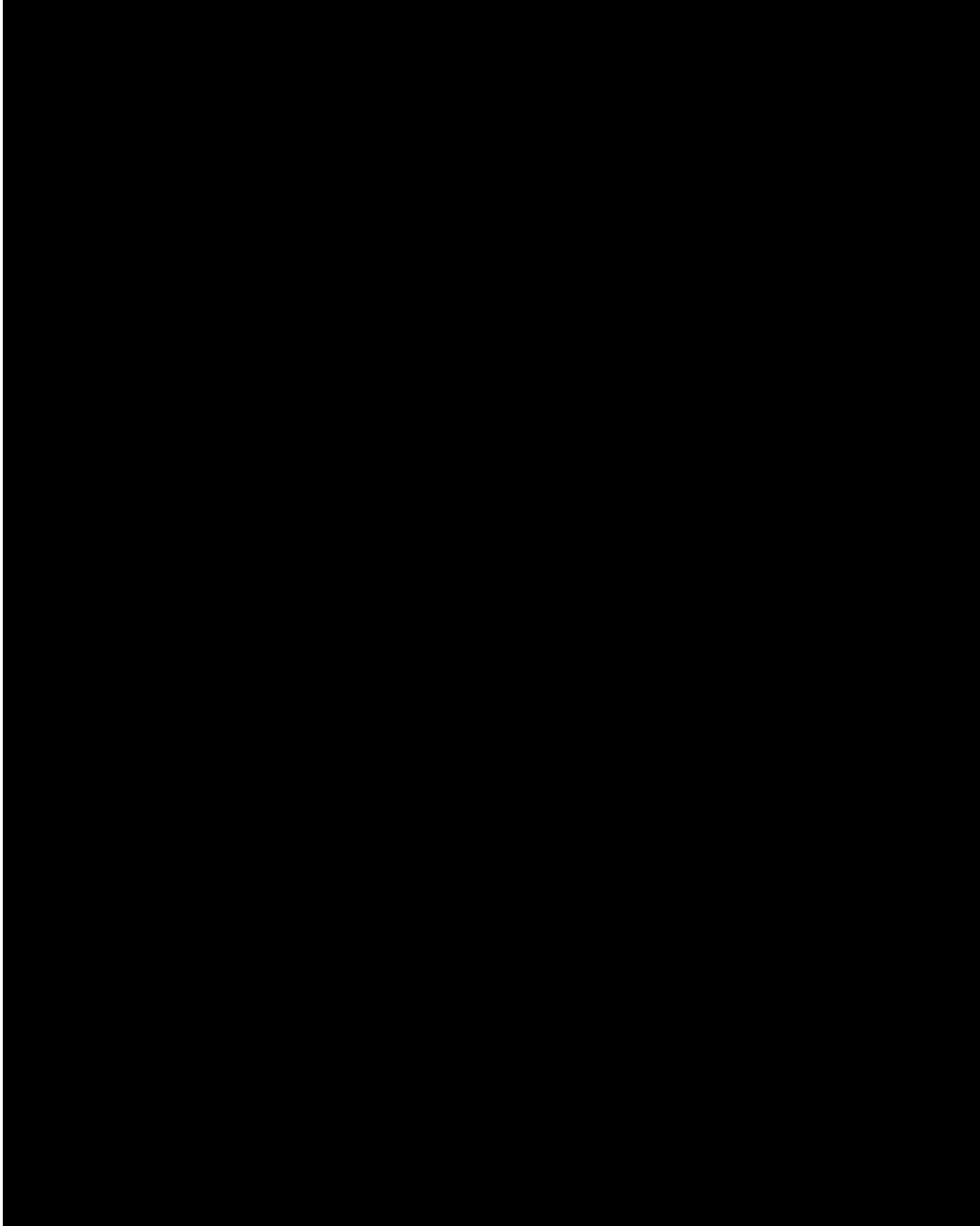


AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

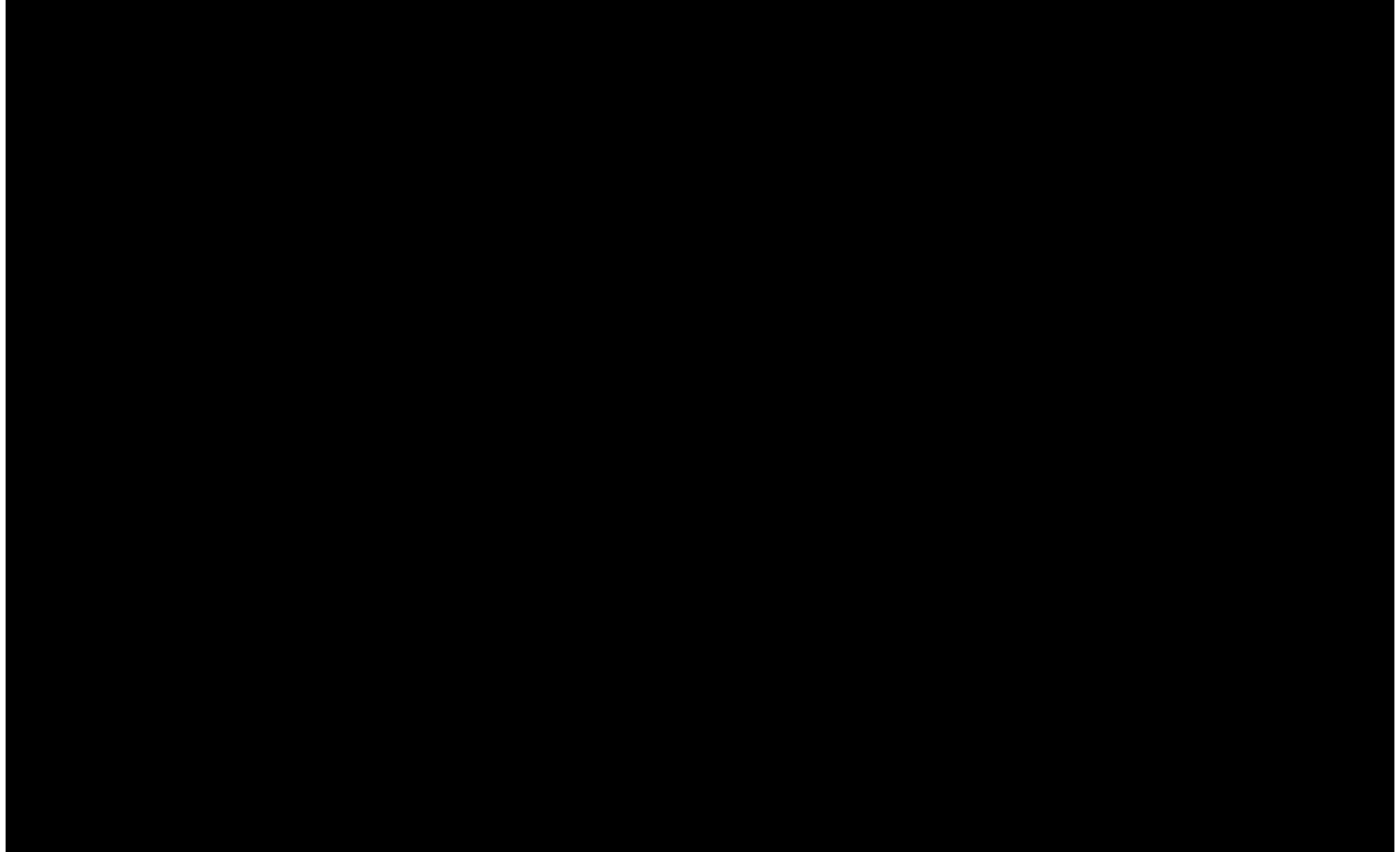


AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

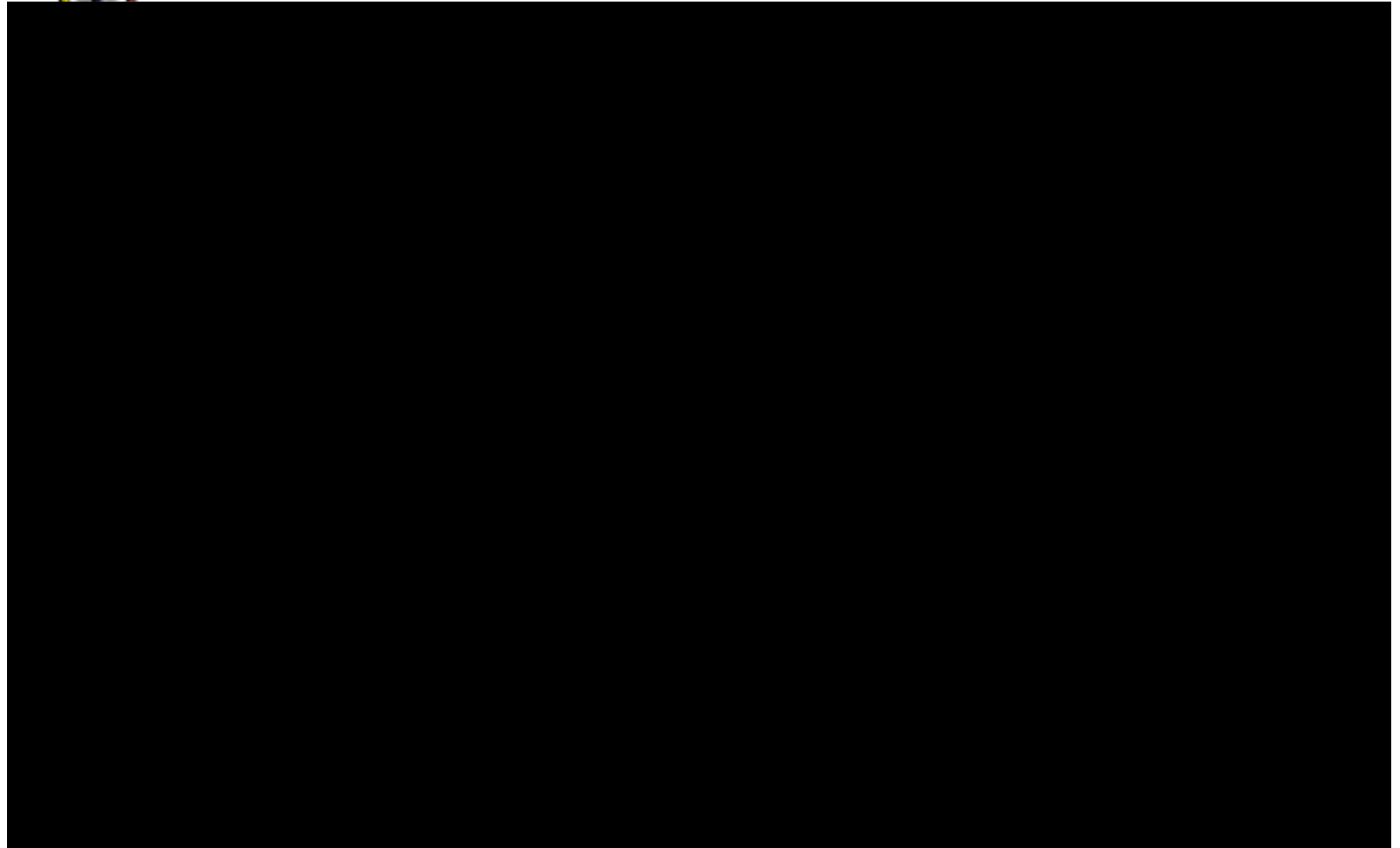


AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

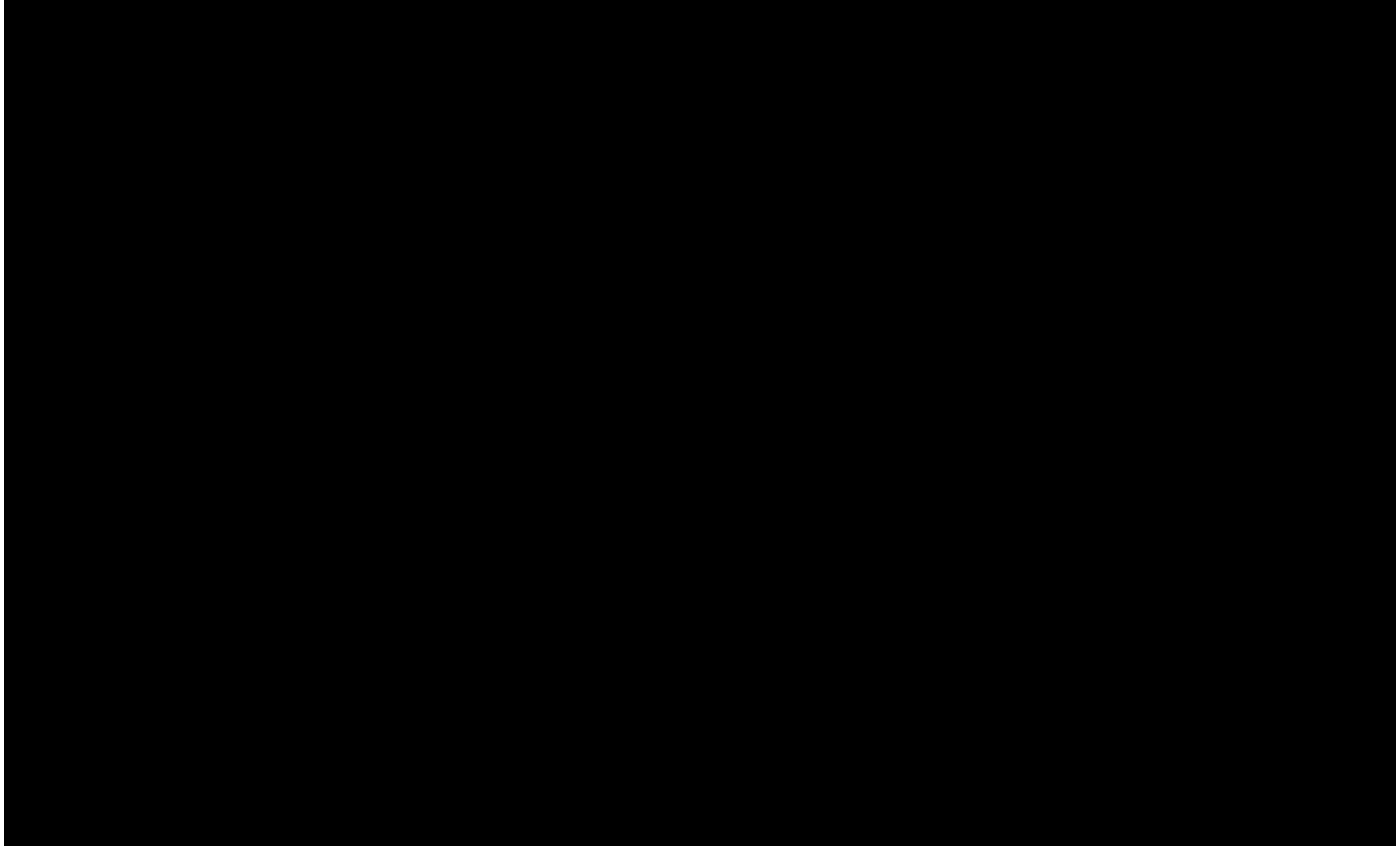


AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

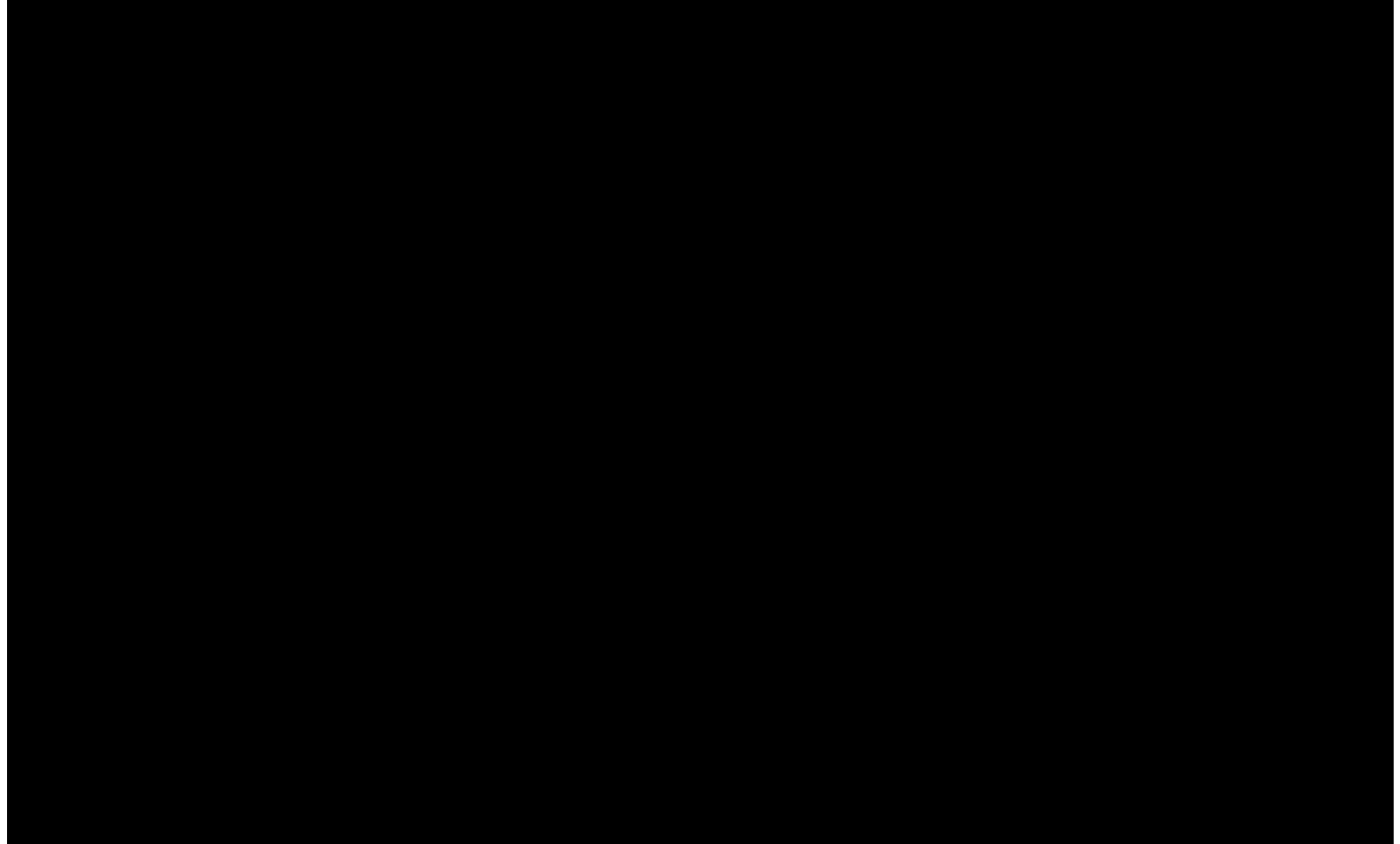


AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

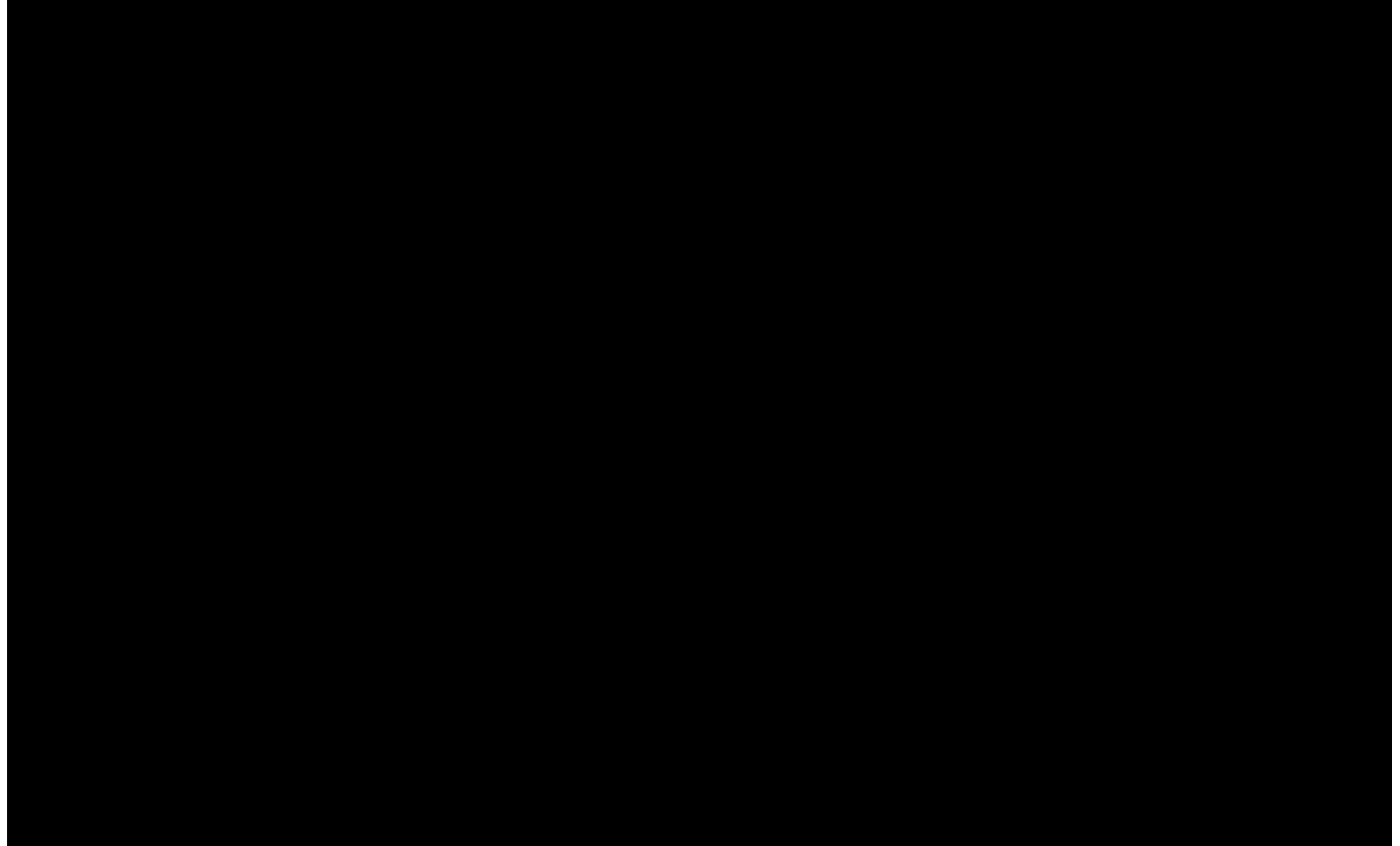


AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

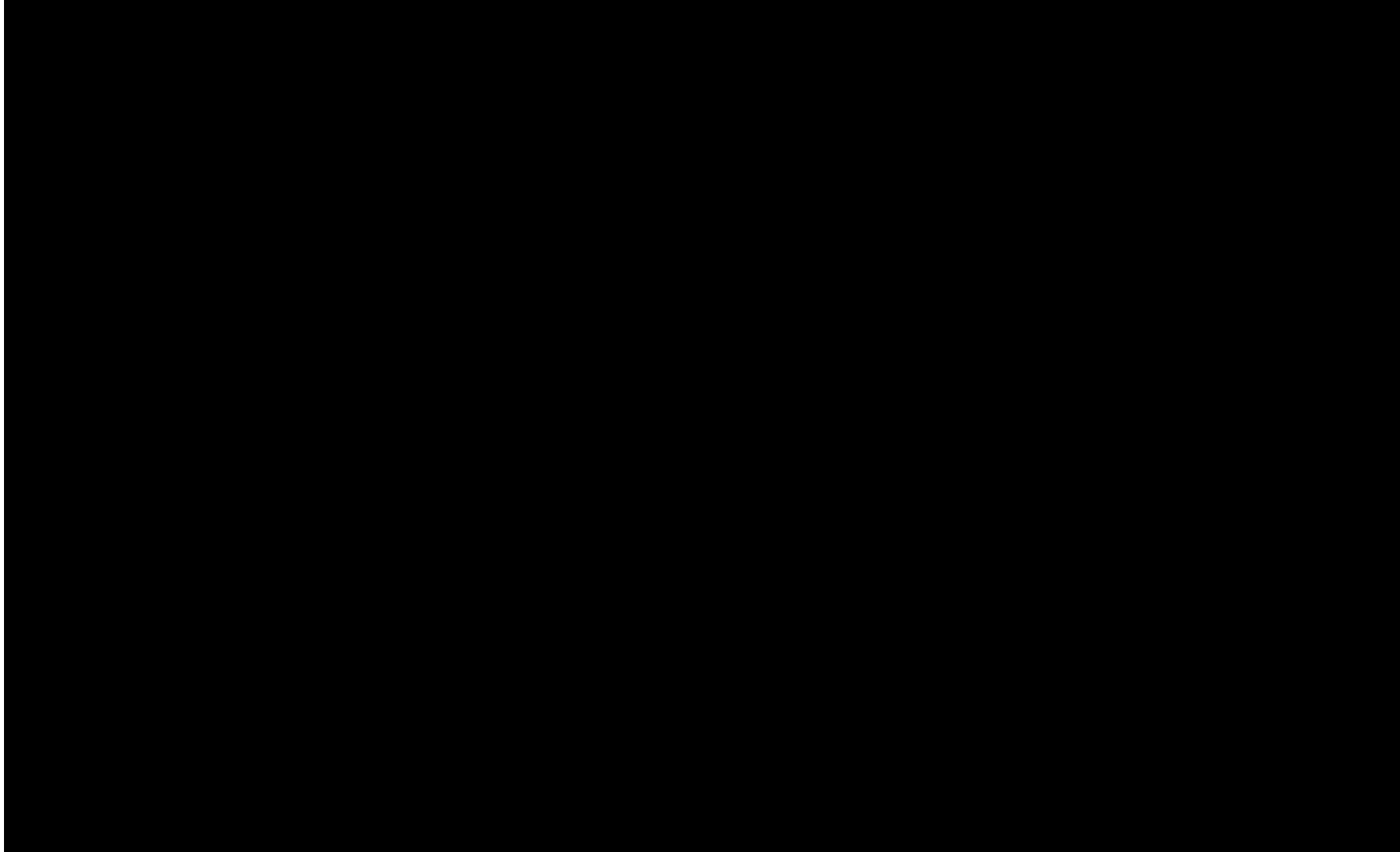


AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

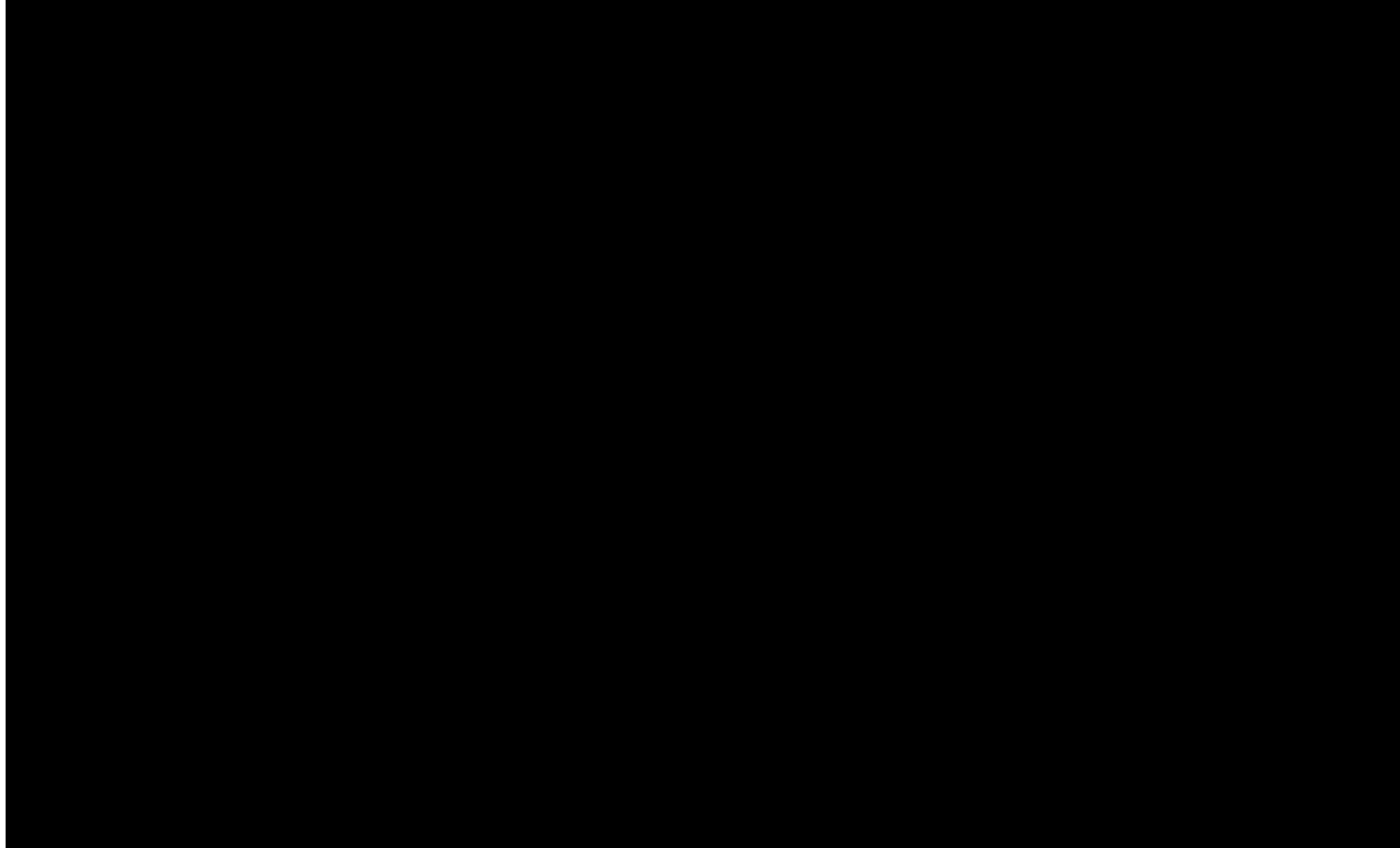


AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

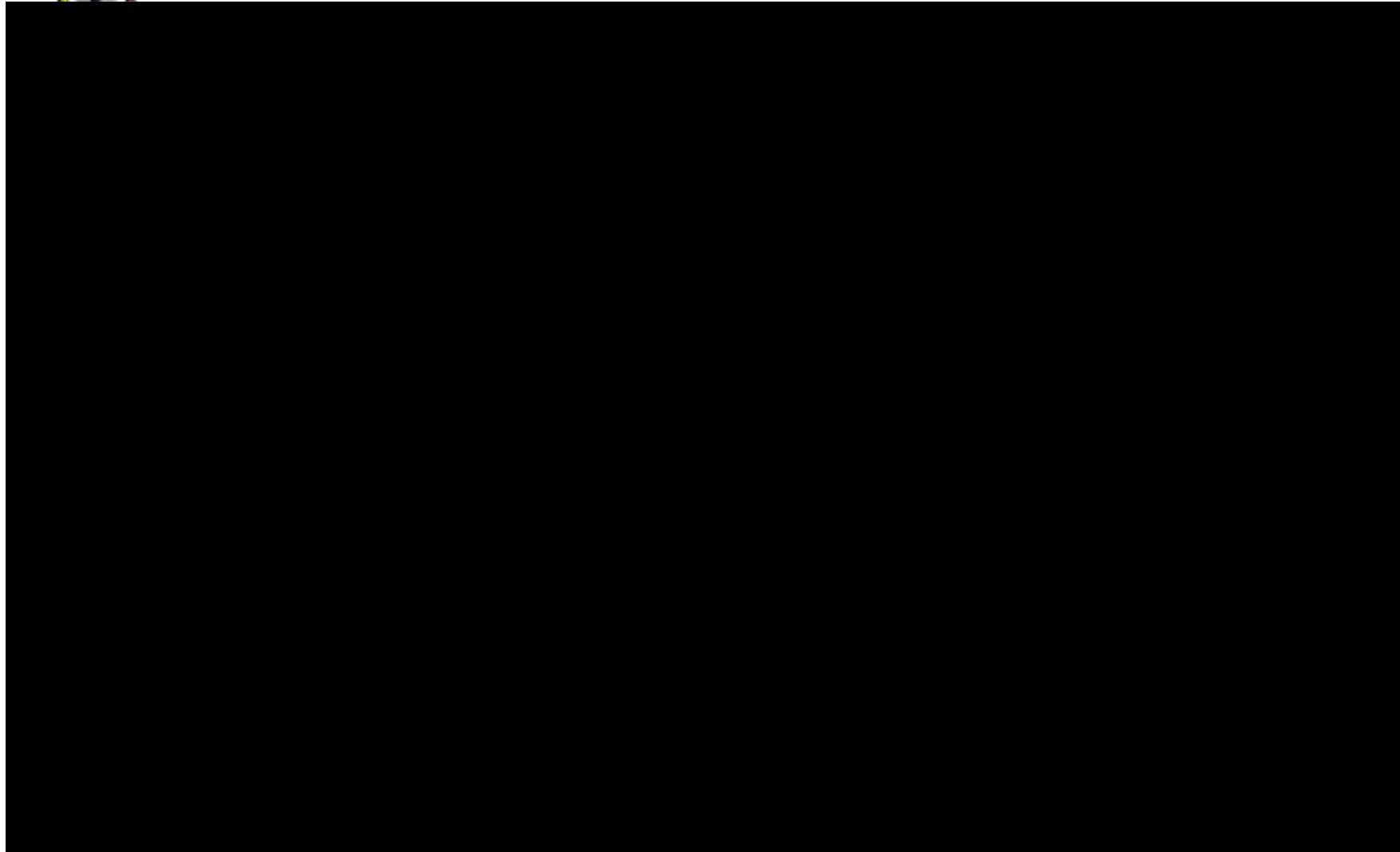


AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

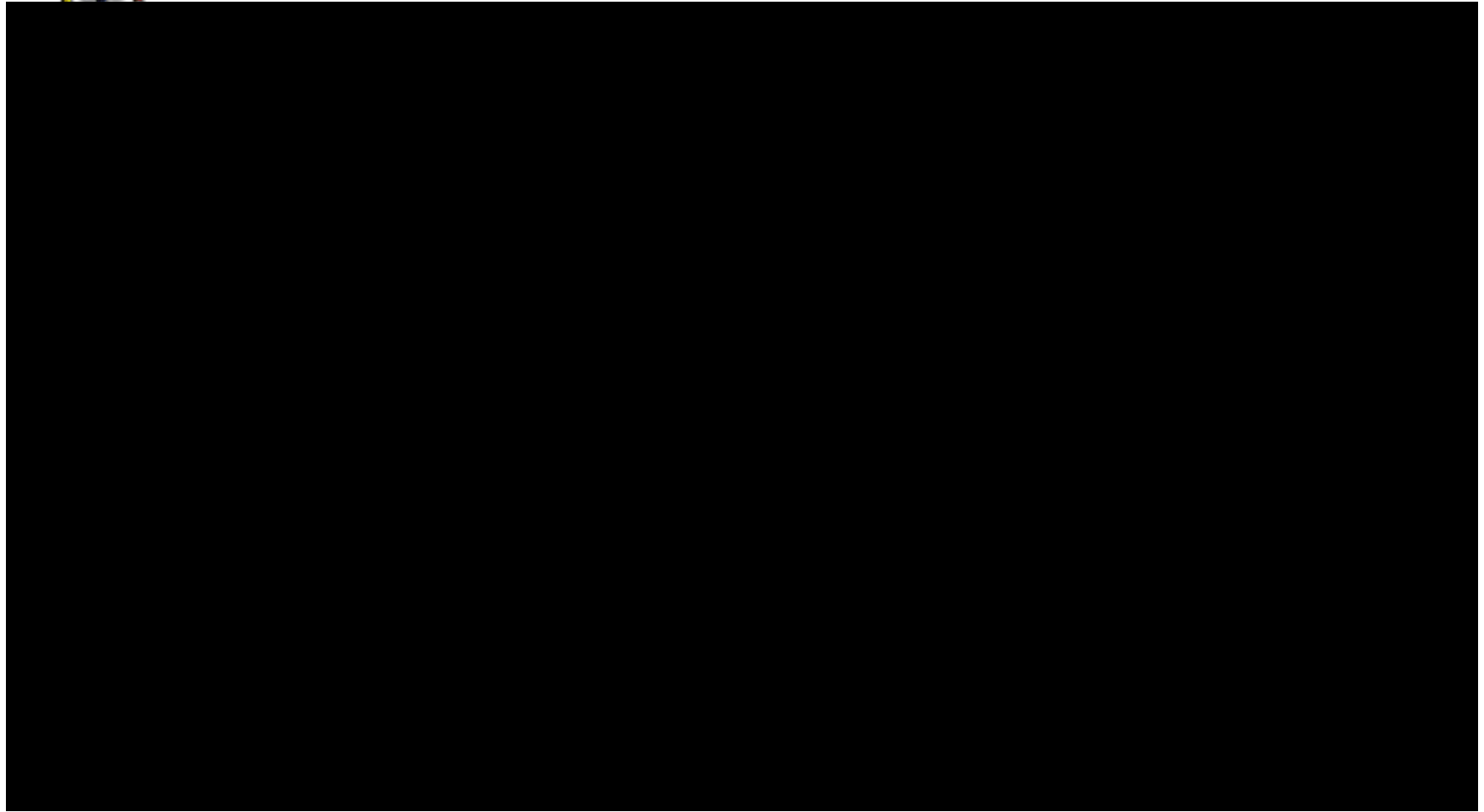


AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

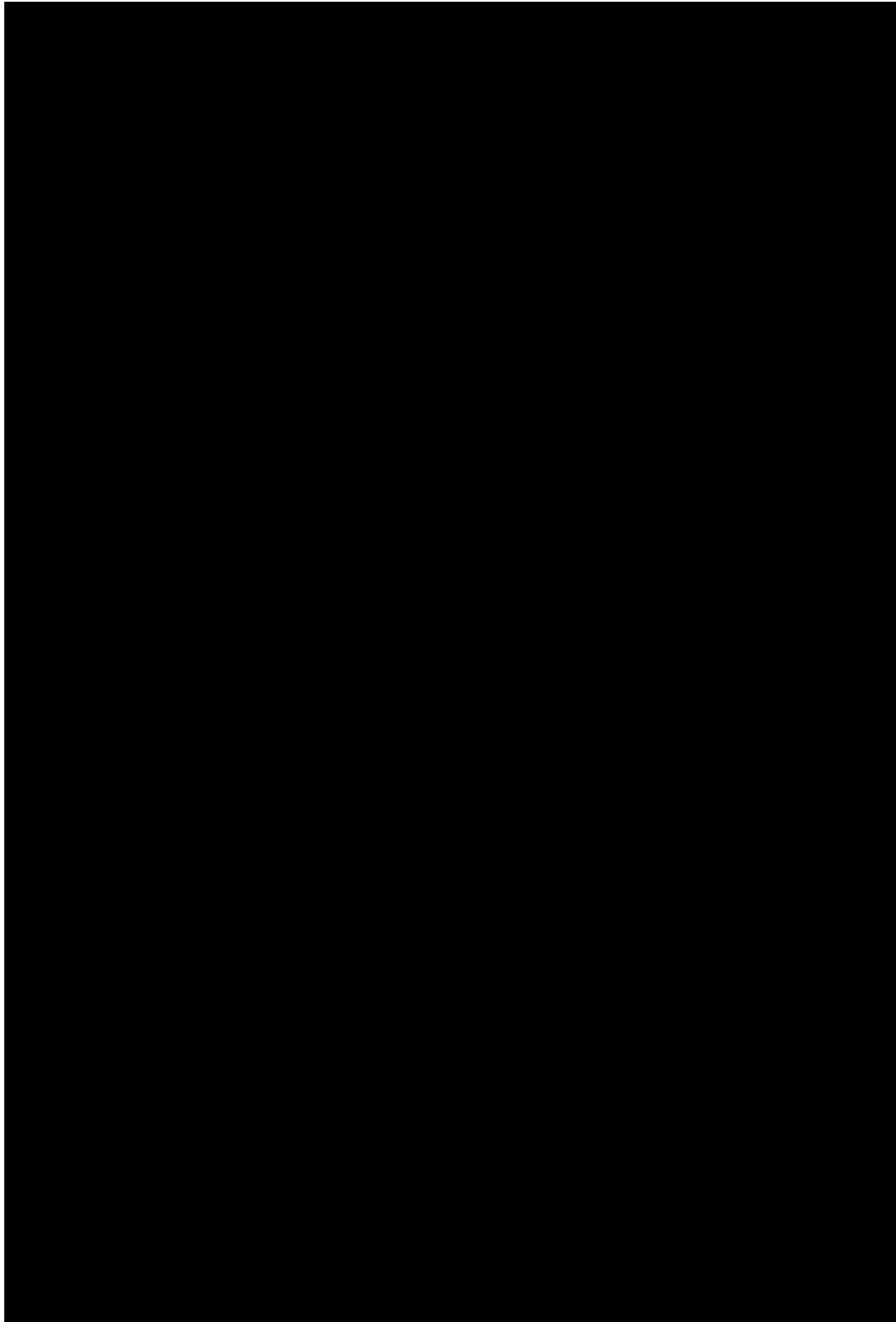


AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

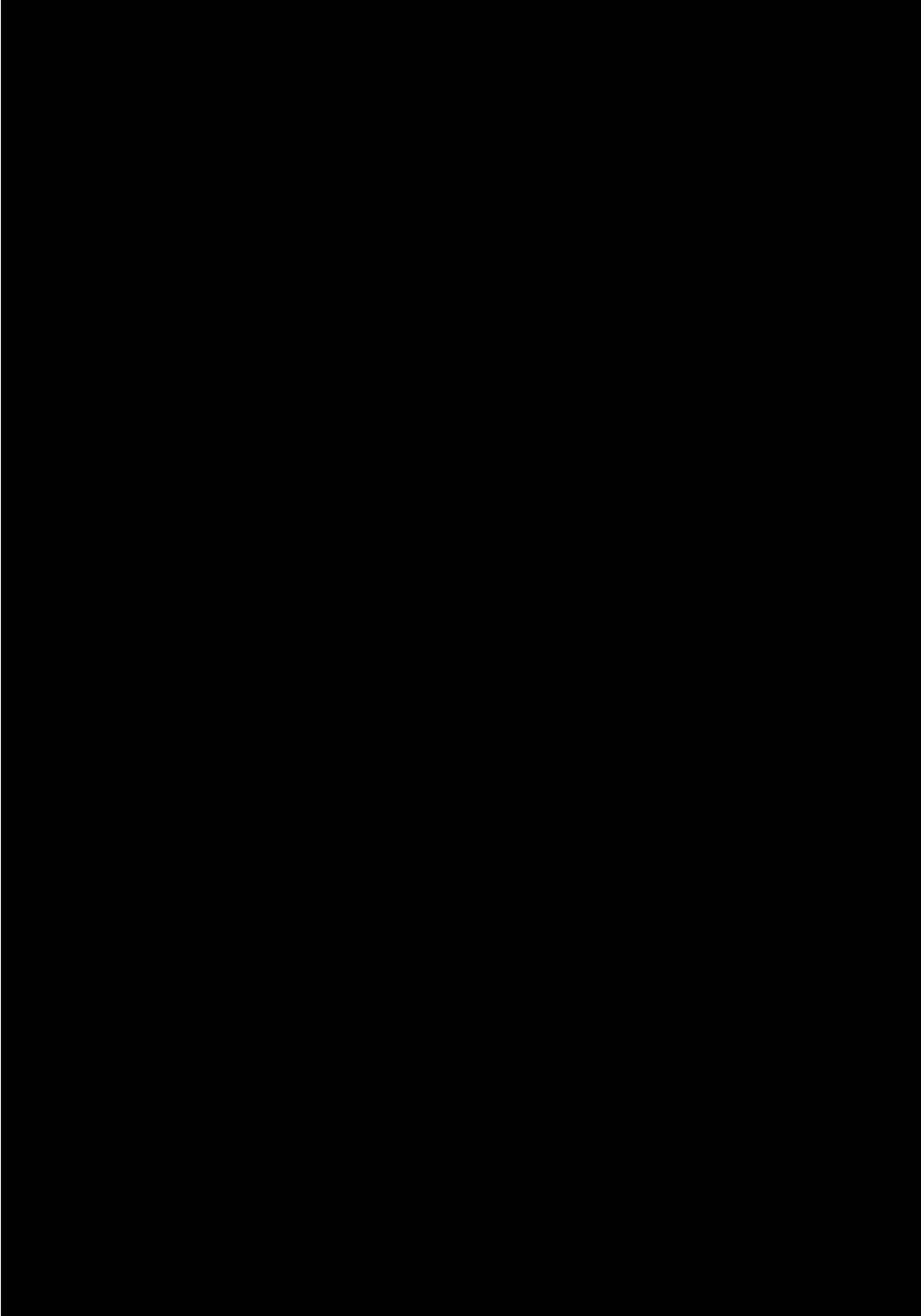


AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

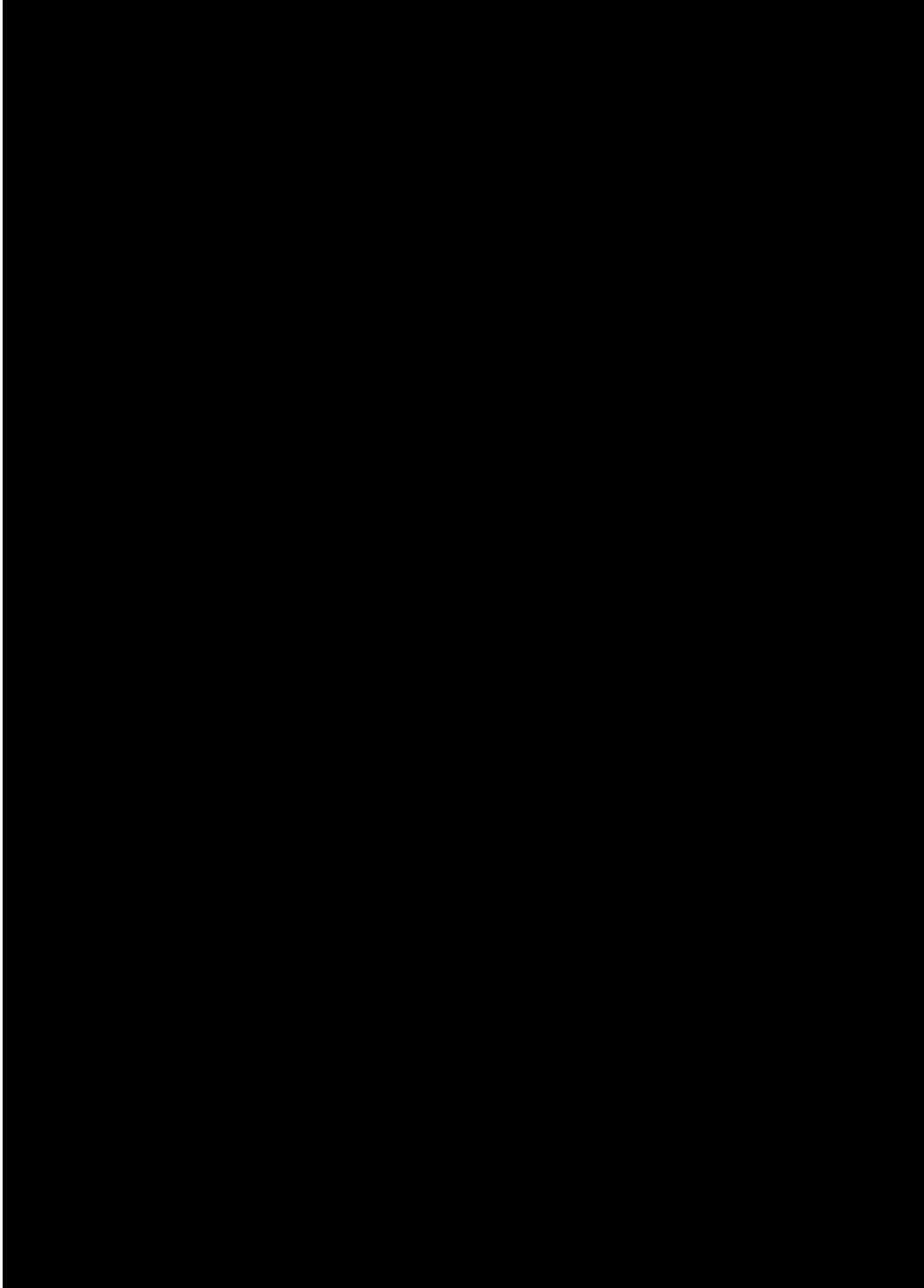


AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

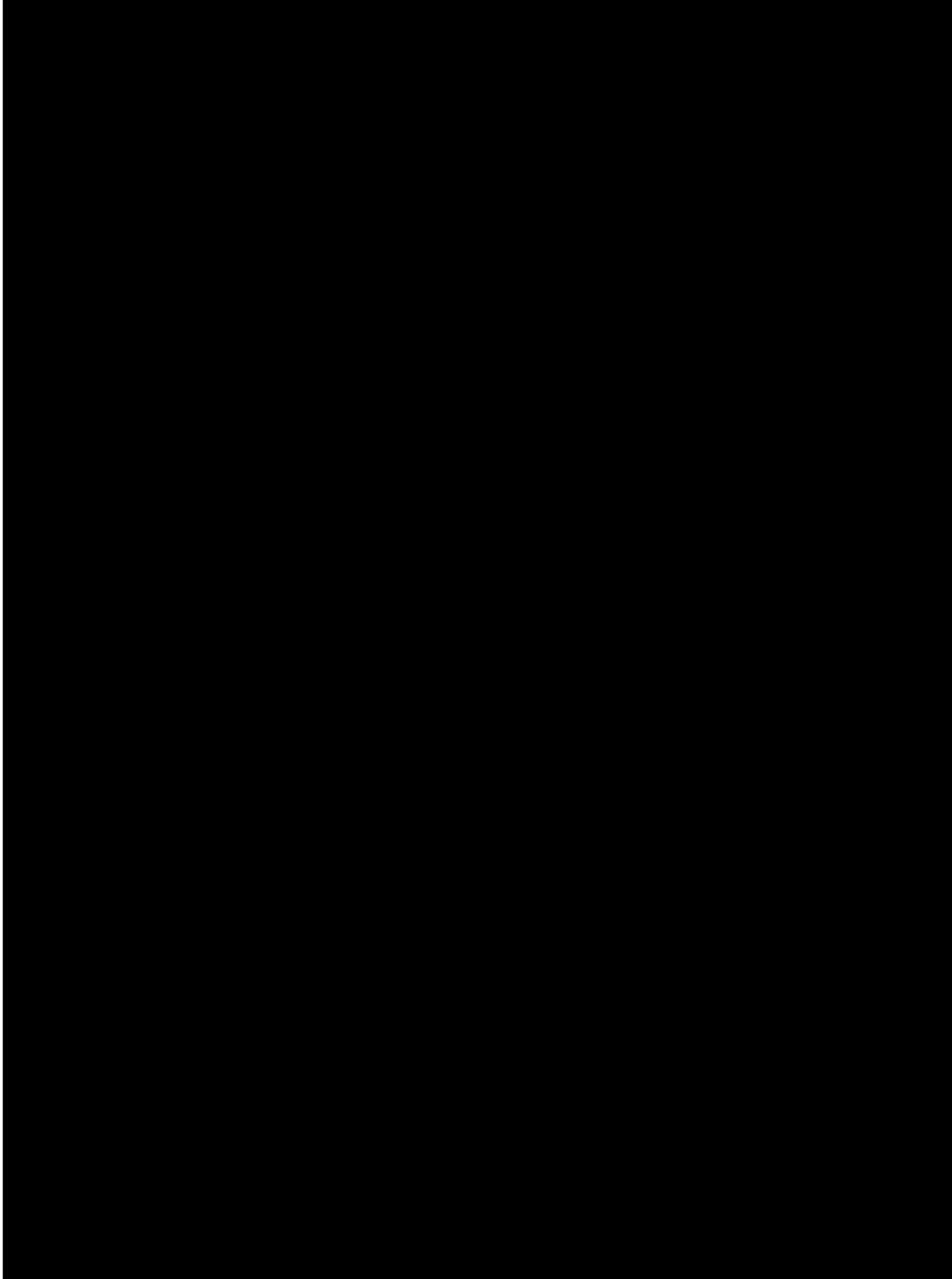


AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

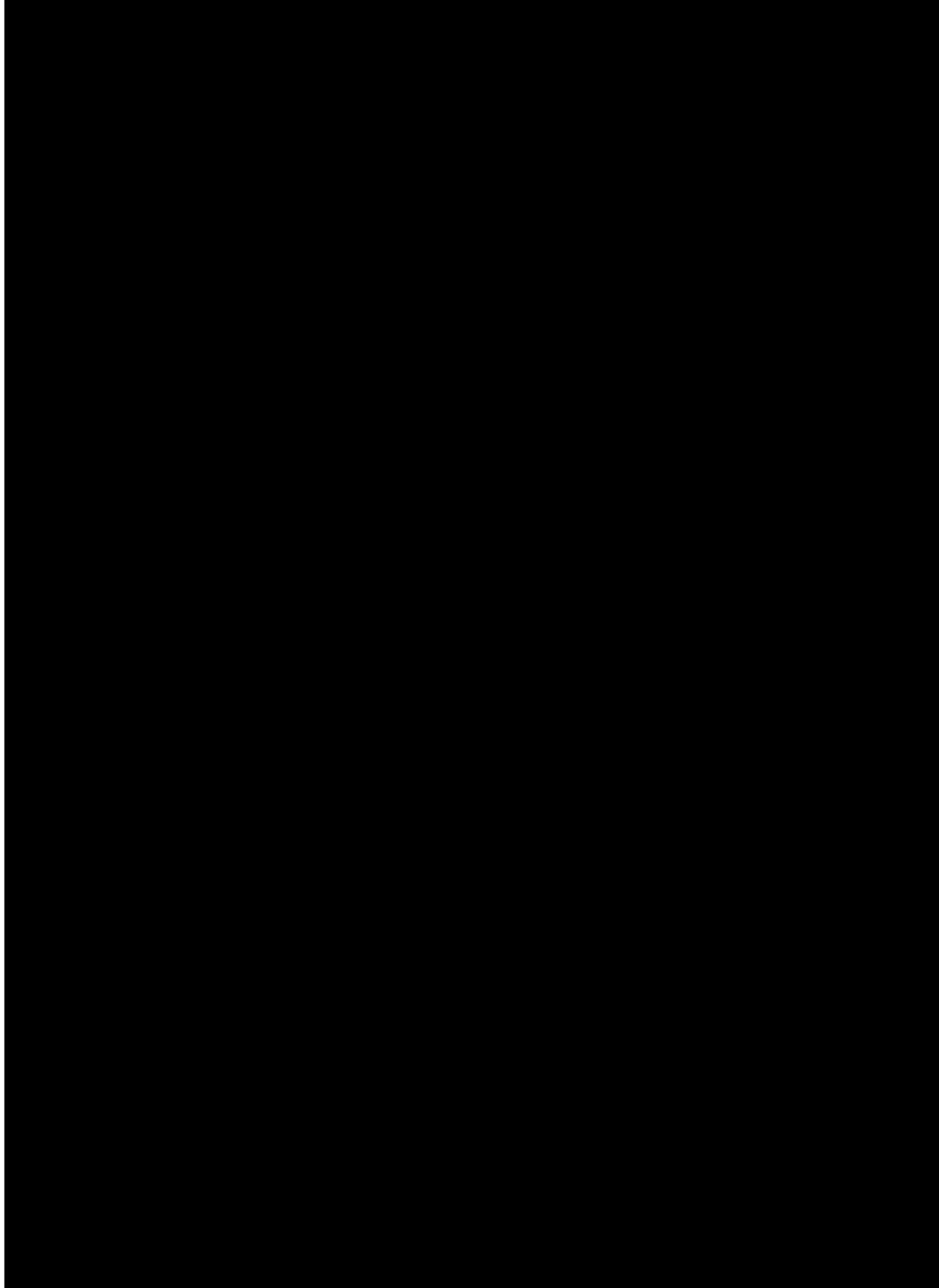


AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

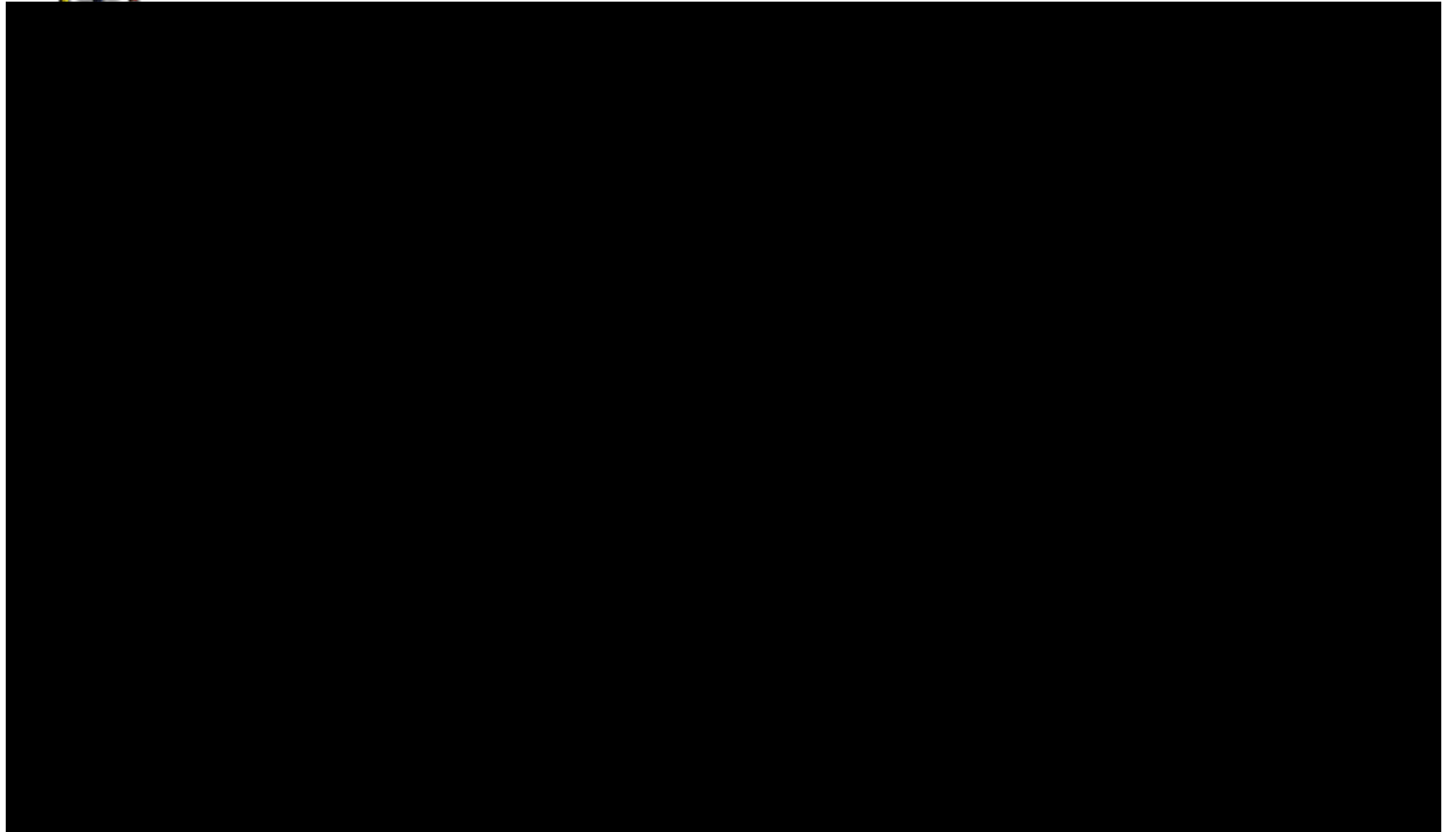


AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

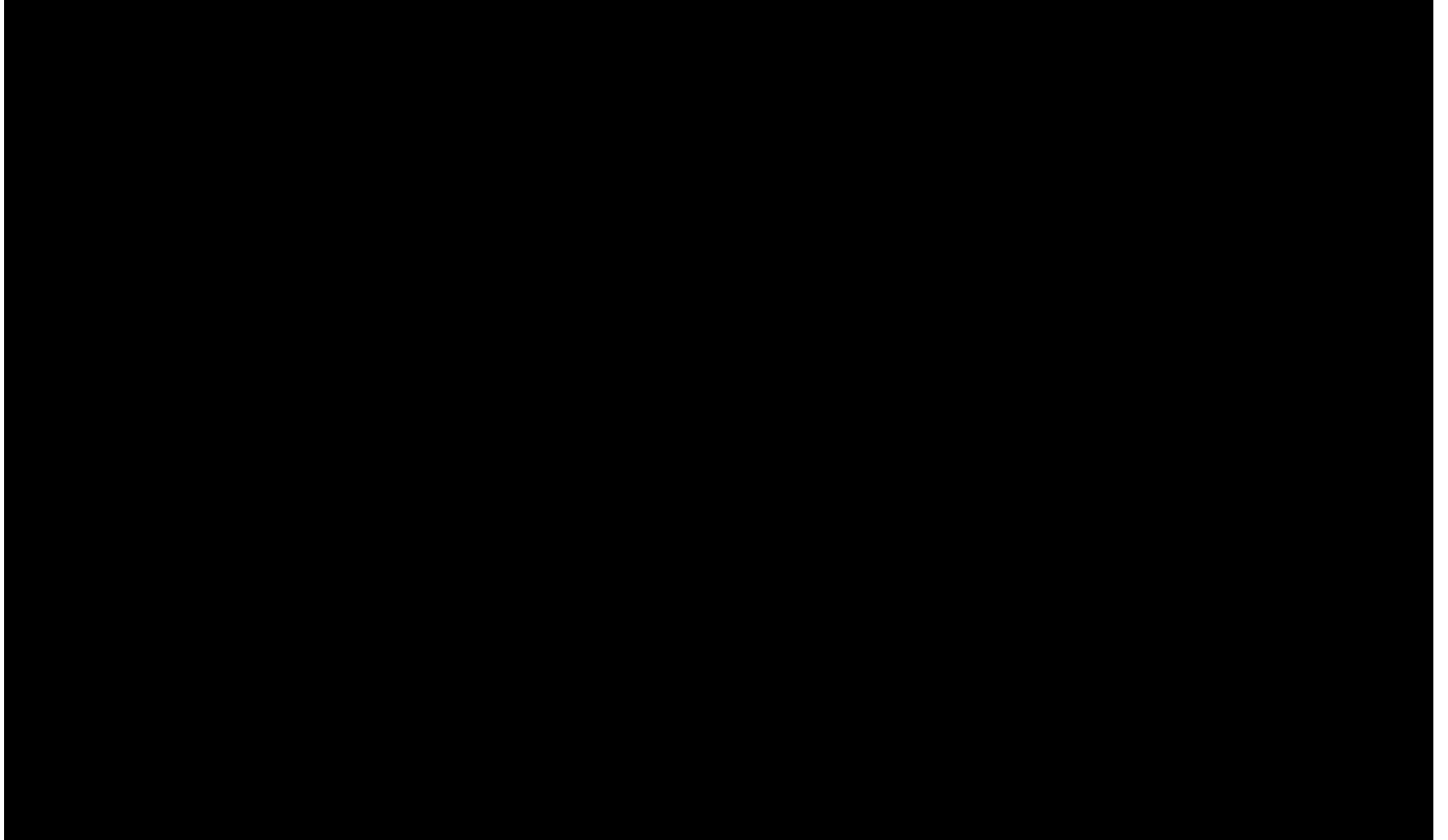


AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

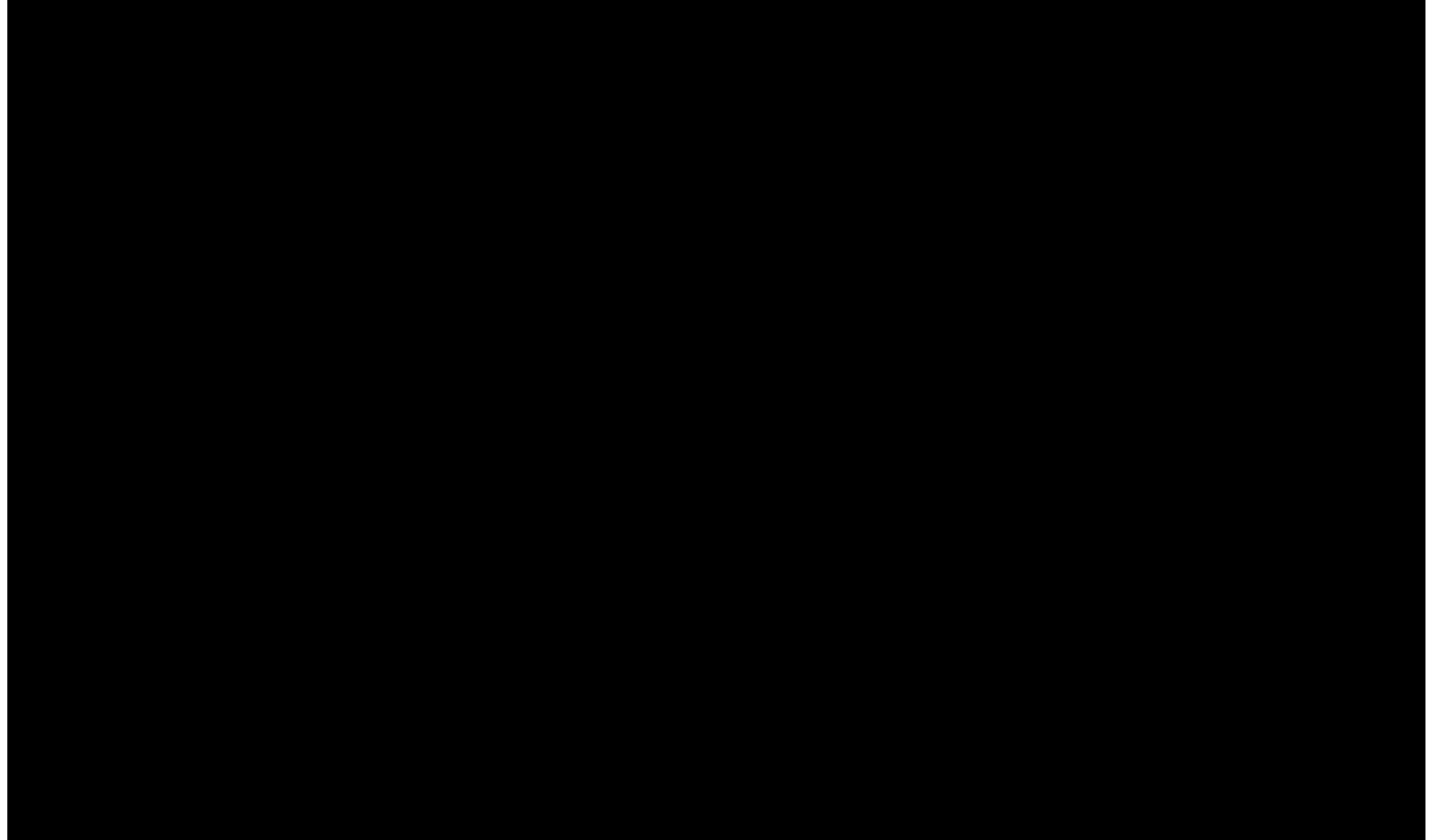


AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

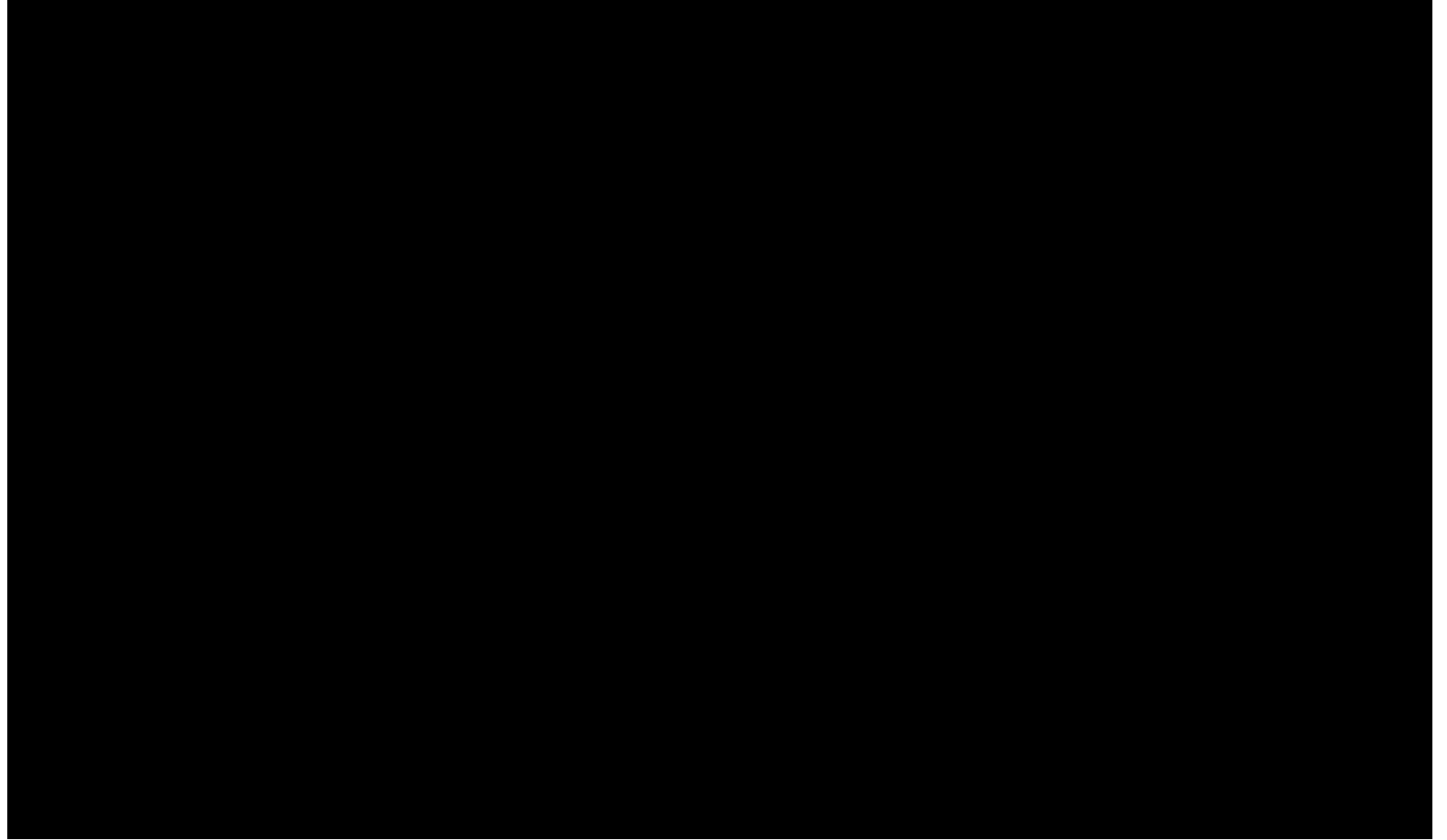


AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

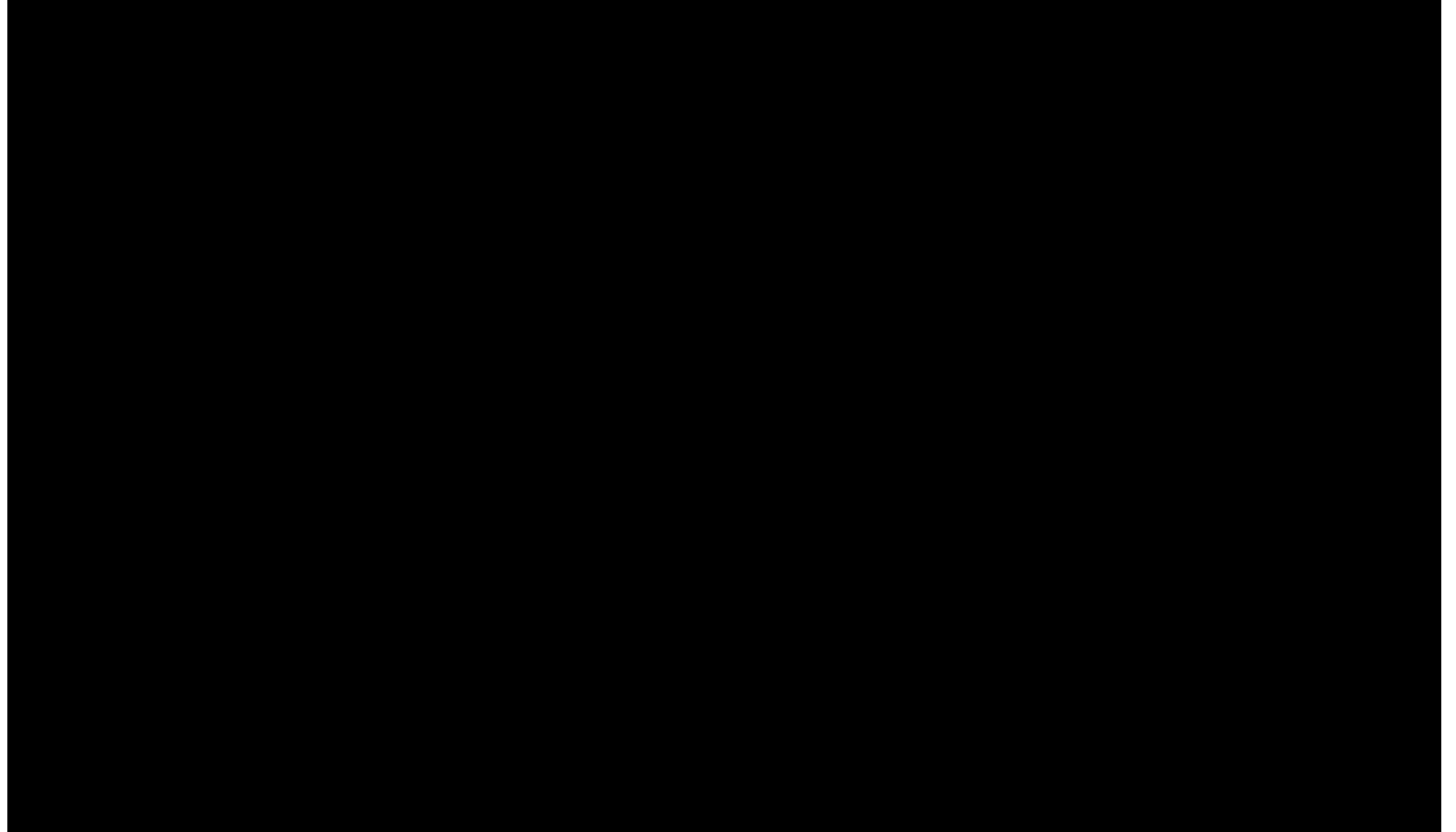


AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

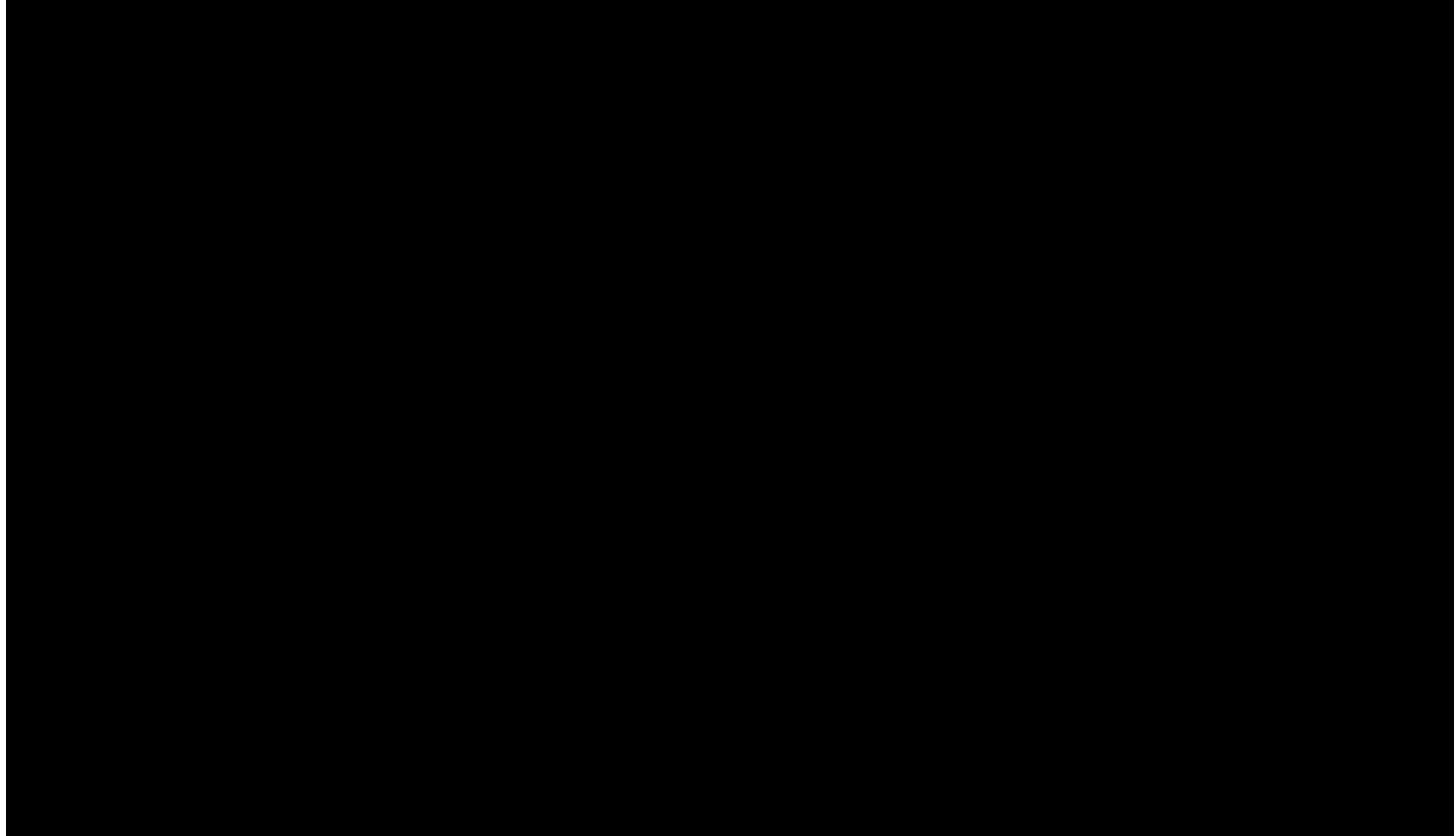


AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

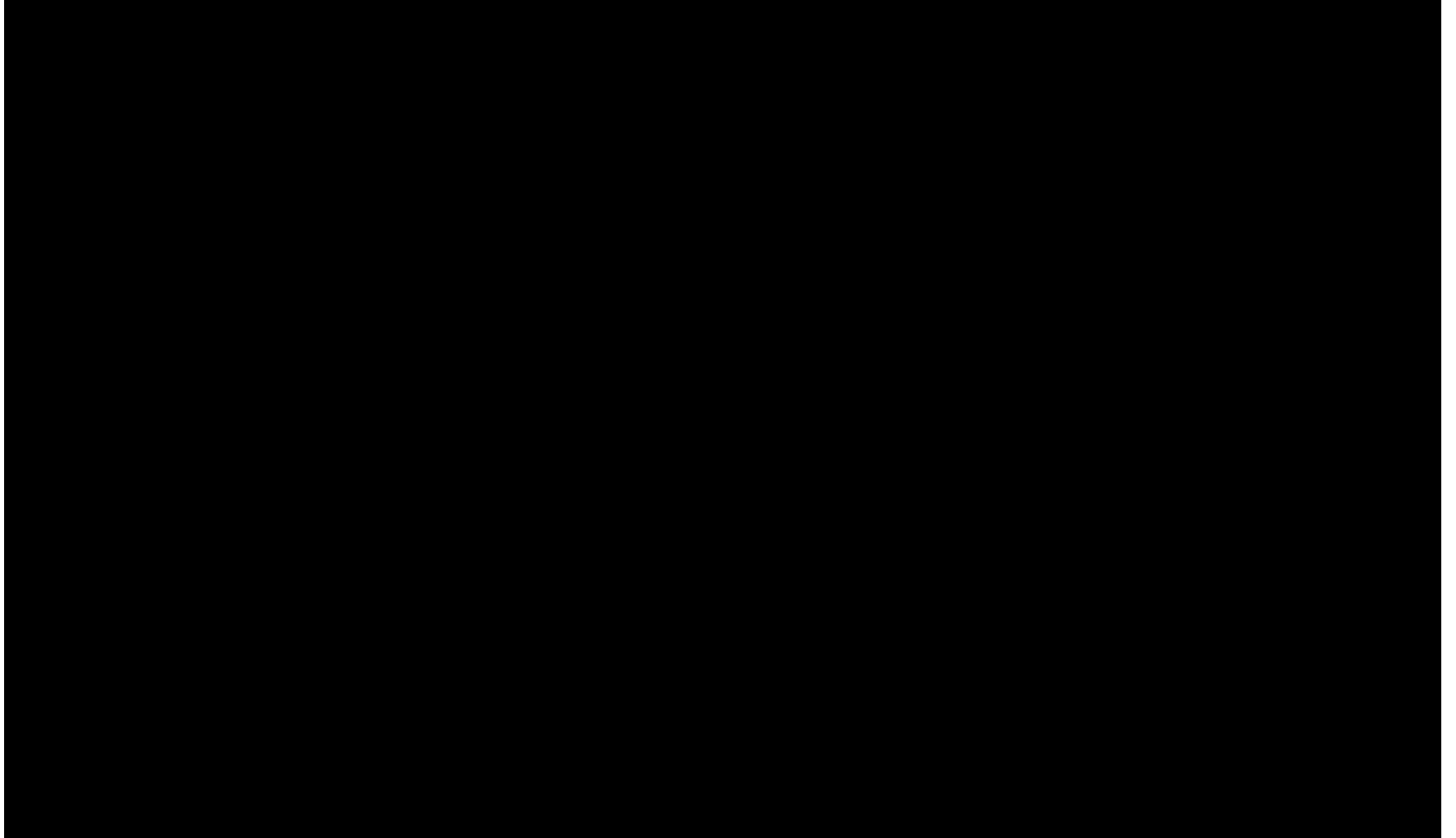


AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

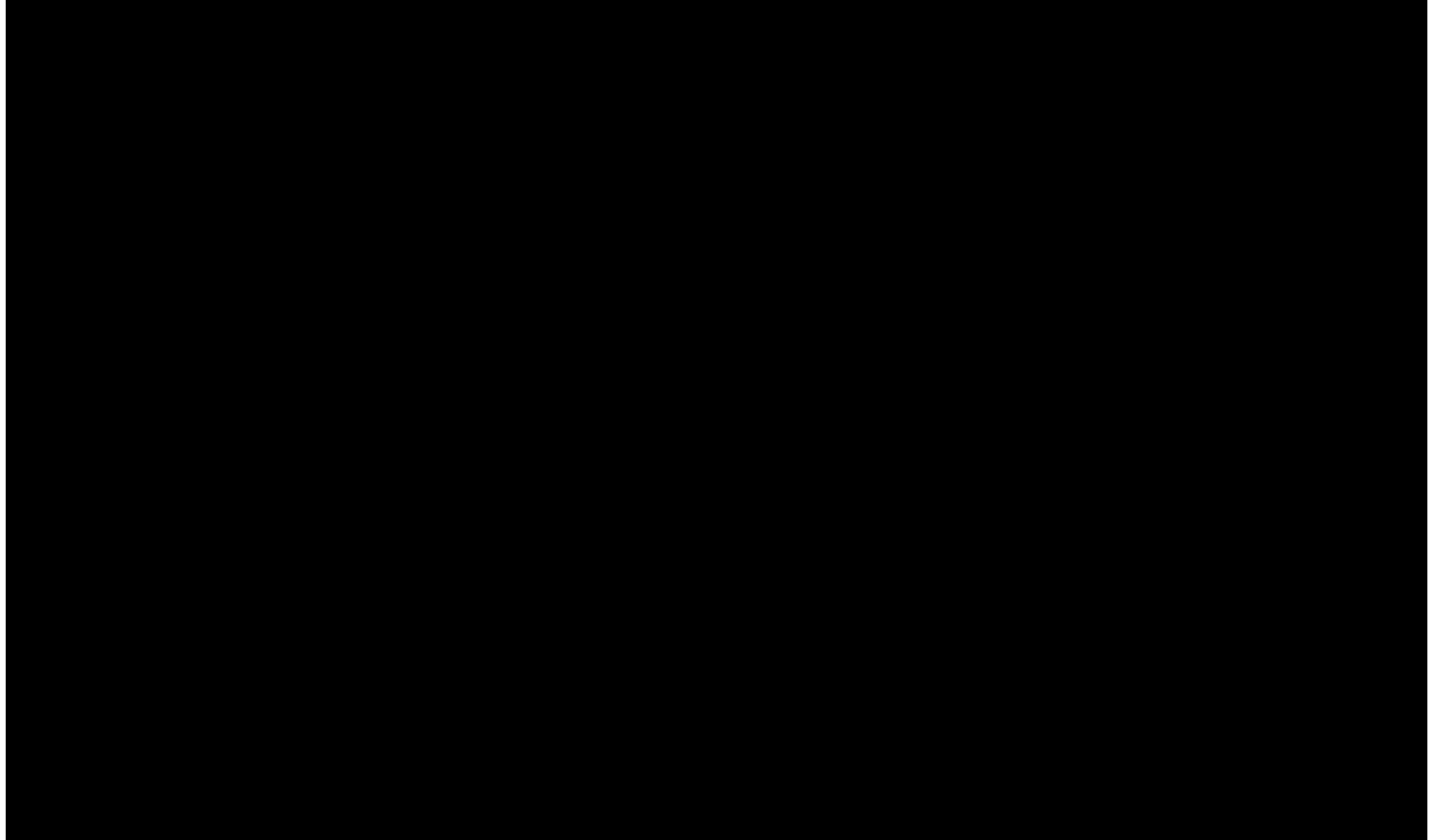


AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

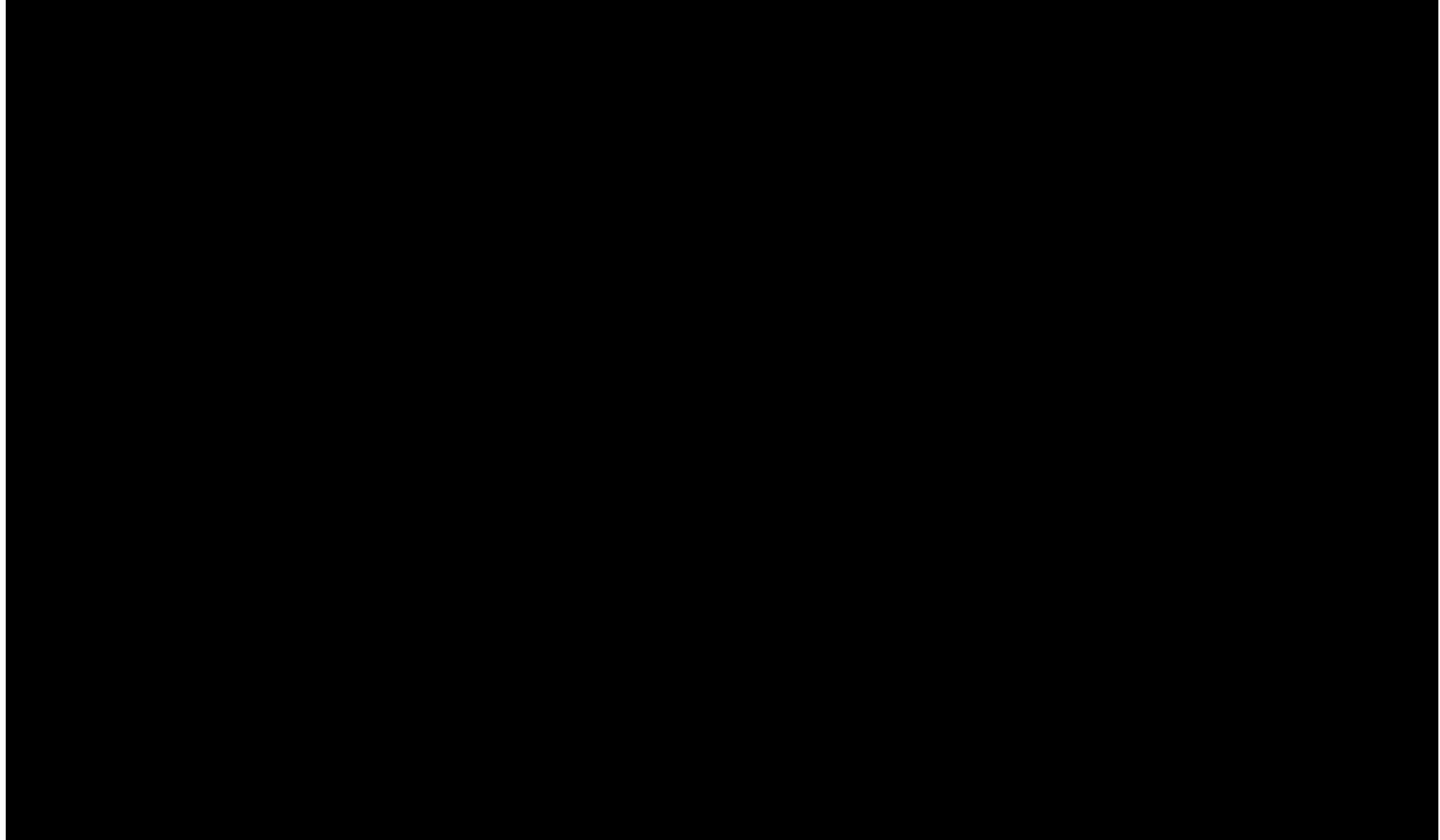


AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

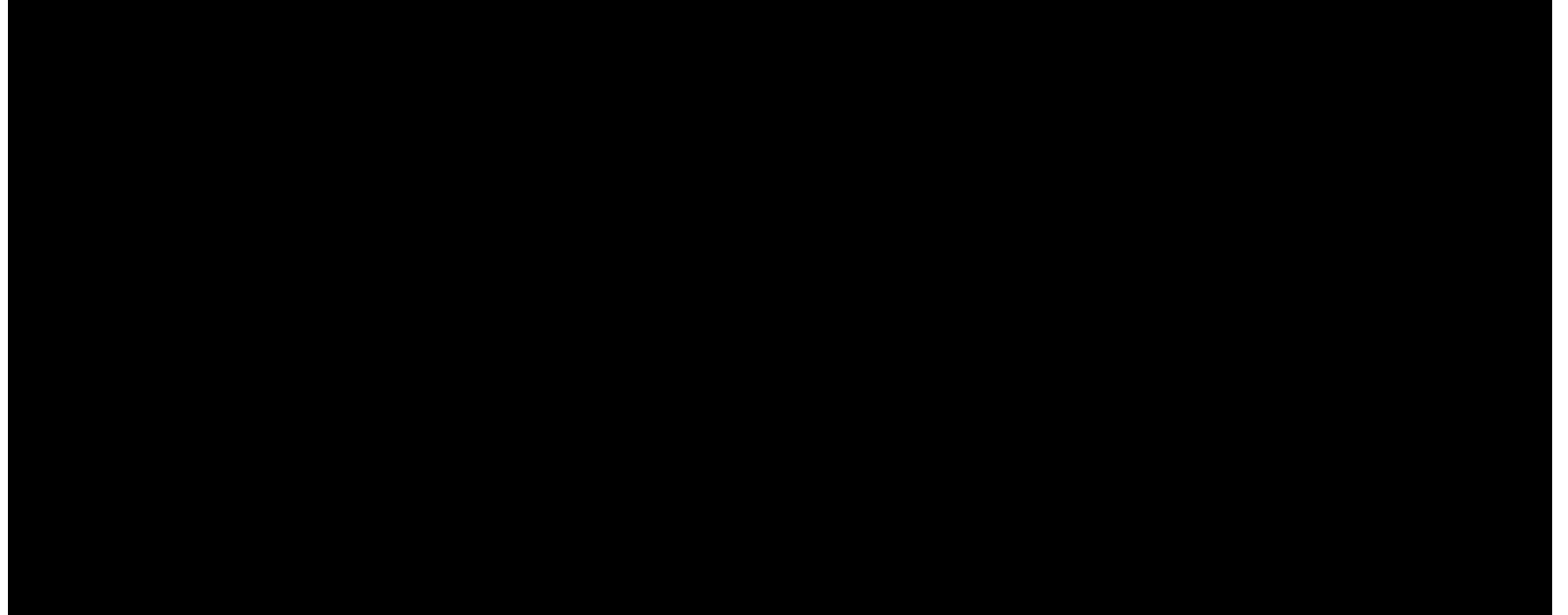


AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

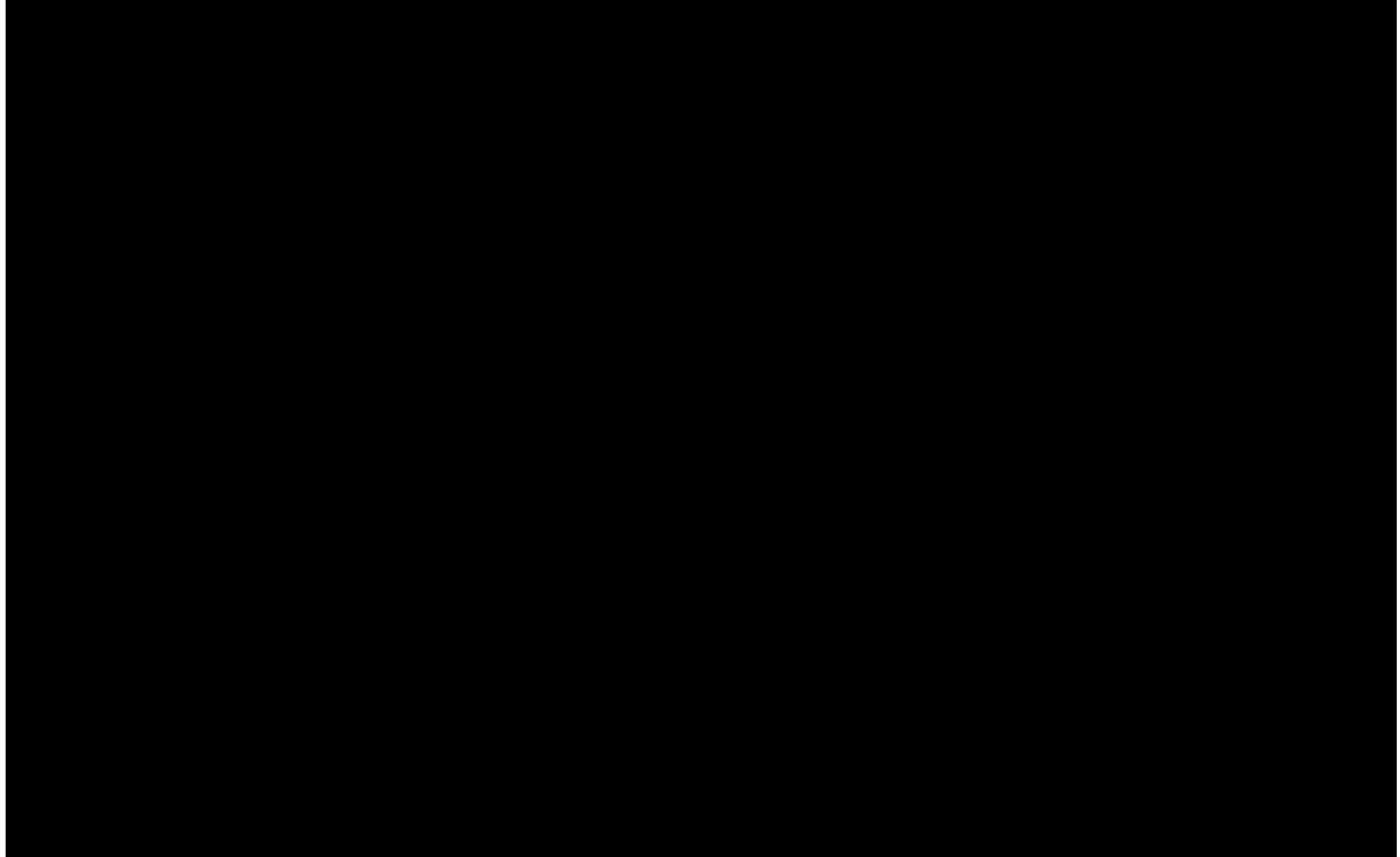


AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

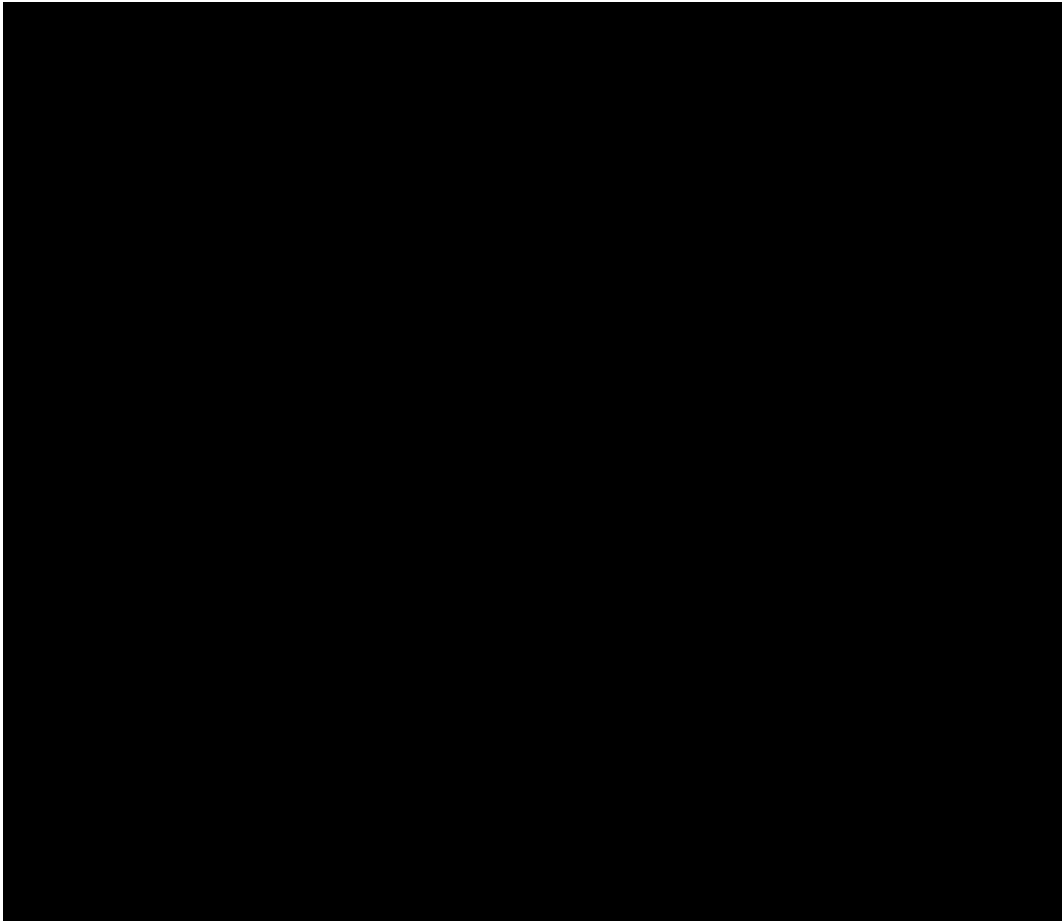


AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

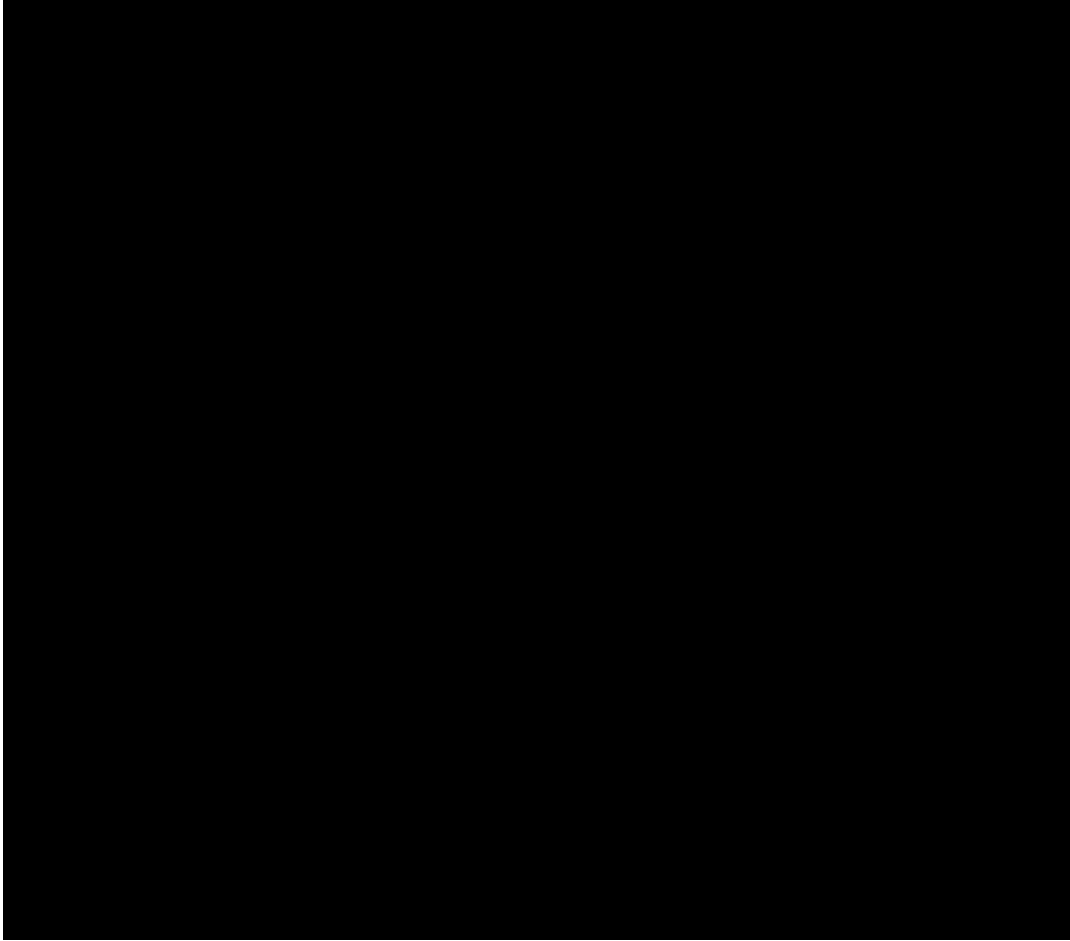


AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS



AUTORAS:
María José Ochoa Salamea
Mercedes Karina Ochoa Atiencie



ANEXO 13
INFORME DE AUDITORIA
RECOMENDACIONES

MODELO DE ACTA

Acta de la Junta Directiva

Reunidos en....., a.... de..... de....., a las, en primera convocatoria, con la asistencia de todos sus miembros, la Junta Directiva trató y acordó las siguientes cuestiones:

Orden del día

- 1.- Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la reunión del
- 2.- Lectura y aprobación, en su caso, de la propuesta
- 3.- Definición del perfil del personal a contratar para la función de Gerente.

Desarrollo de la Sesión y Acuerdos Adoptados

1.- El Secretario dio lectura al acta de la sesión del, aprobándose por unanimidad.

2.- La totalidad de los asistentes encontraron adecuada la redacción, excepto en lo tocante a las sanciones por falta grave, con respecto a lo cual se dieron dos posturas, a saber:

A.- Las faltas graves se penalizarán con la expulsión (Redacción de la propuesta de reglamento)

B.- La acumulación de dos faltas graves en un mismo año natural se penalizará con la expulsión.



Tras la exposición de motivos por ambas partes, se procedió a una votación a mano alzada que obtuvo los siguientes resultados:

- A.- 5 votos
- B.- 2 votos
- Abstenciones.- 1

Aprobándose la redacción A.

3.- Al no existir una propuesta previa de perfil del puesto de trabajo, se elaboró en la propia reunión el siguiente:

- Titulado/a superior o experiencia en cargo similar de, al menos 3 años.
- Amplios conocimientos informáticos en cuanto a:
 - Hardware de PC
 - Ofimática
 - Internet
- Inglés hablado y escrito
- Experiencia como miembro de Asociación de, al menos 5 años
- Se valorarán otros idiomas

El perfil se acordó por consenso, sin tener que recurrir a votación al no oponerse nadie.

Ciudad, a..... de..... de.....

El Presidente

El Secretario



PLAN DE REUNIONES

Se presenta a continuación el plan de reuniones que puede ser aplicado en la empresa, con las siguientes actividades sugeridas:

**CODISUR CIA. LTDA.
PLAN DE REUNIONES
PERIODO: 2010**

**Sesión Extraordinaria
Noviembre de 2010**

Objetivos:

- Mejorar el servicio brindado a nuestros clientes aplicando el servicio post-venta
- Análisis de la aplicación de recomendaciones de la auditoría

Agenda:

- Analizar si las recomendaciones dadas en la auditoría han sido o no aplicables a la empresa y en que nivel han sido beneficiosas para ella.
- Verificar a que clientes se ha dado seguimiento aplicando el servicio post-venta, y en cuanto a beneficiado a la empresa.
- Analizar si la persona encargada de las llamadas a los clientes da el trato correcto a los clientes.
- Dar un seguimiento a posibles problemas que se puedan identificar en la distribución de los productos.



ANEXO 14

DISEÑO DE TESIS



1.- IMPORTANCIA DEL TEMA

Hoy en día las empresas, se ven fortalecidas con la asimilación de la calidad total, excelencia gerencial, sistemas de información, etc. Nuevos enfoques orientados a optimizar la gestión empresarial en forma cualitativa y mensurable para lograr que los consumidores, clientes y usuarios satisfagan sus necesidades.

En este contexto la aplicación de la Auditoría Operativa está destinada a brindar a todo tipo de organización la información necesaria para utilizar esta gran herramienta en forma conveniente a sus necesidades asumiendo un rol relevante porque a través de sus evaluaciones posibilita maximizar resultados en términos de eficiencia, eficacia, economía, que fortalecen el desarrollo de las empresas y derivan las medidas requeridas para mejorar su desempeño.

La importancia de la auditoria operacional se sustenta en que mediante ella se pueden conocer los problemas que dificultan el desarrollo operativo y obstaculizan el crecimiento de la empresa. Es importante para esta disciplina valorar la importancia de los problemas, encontrar sus causas y proponer soluciones adecuadas e implantarlas.

En suma la Auditoria Operacional sirve para comprobar la capacidad de la administración en todos los niveles. Es una manera de determinar los puntos clave donde hay un peligro potencial y por otro lado, ubicar las oportunidades de mejora, posibilidad de reducir costos, oportunidad de eliminar desperdicios y pérdidas de tiempo innecesarias, con la consiguiente mejora de procesos; así como también evaluar la eficacia de los controles internos.



Este tema fue elegido porque al estar preparadas académicamente aplicaremos los conocimientos teóricos, al mejor funcionamiento de la empresa CODISUR Cía. Ltda.

2.-DELIMITACIÓN DEL OBJETO DE ESTUDIO

Para la delimitación del tema tomamos en consideración cuatro aspectos:

Contenido	AUDITORIA
Campo de Aplicación	OPERACIONAL
Espacio	CODISUR CIA. LTDA.
Tiempo	DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008

Según los aspectos considerados, la delimitación del tema es:

**AUDITORIA OPERATIVA A LA DISTRIBUIDORA “CODISUR CIA. LTDA.”DEL
1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008.**

3.- JUSTIFICACIÓN DEL TEMA

Al recibir por parte de la universidad, las herramientas y conocimientos académicos necesarios acorde a nuestra carrera de especialidad nos vemos envueltas en el deber de contribuir con ella aportando con nuestra tesis para que la misma sirva como fuente de consulta a los lectores según convenga a sus intereses.

La empresa en la que vamos a realizar el trabajo de investigación, no ha realizado ningún tipo de Auditoría por lo que surge la necesidad de realizar una Auditoría Operativa ya que por medio de ella se conocerán los problemas que dificultan el desarrollo operativo a la vez que obstaculizan el crecimiento y a través de las recomendaciones proponer soluciones adecuadas e implantarlas.



Mediante esta tesis la empresa CODISUR gozará de los beneficios que proporciona la auditoria porque ayuda a una valoración de las operaciones llevadas a cabo por la entidad; y al superar los problemas también se verán involucrados en este beneficio todas las empresas con las que mantiene relación así como sus clientes puesto que se verán complacidos con una óptima atención justificándose así el impacto social viéndose reflejado en la satisfacción comunitaria y el desarrollo de la provincia.

4.- DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE ESTUDIO

RAZÓN SOCIAL: COMERCIO Y DISTRIBUCIONES DEL SUR CODISUR CÍA. LTDA.

- **UBICACIÓN:** Av. Ordoñez lazo s/n y el Sarar (Sector Colegio Ciudad de Cuenca)
- **TELÉFONO:** 4089-557 084881906
- **PÁGINA WEB:** codisur@hotmail.com
- **OBJETIVOS DE LA EMPRESA CODISUR**

OBJETIVO GENERAL

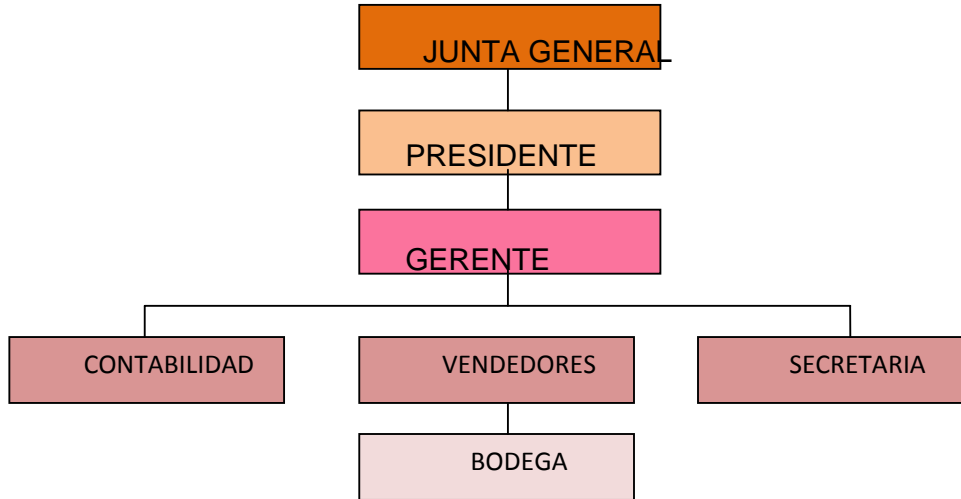
- Distribuir y comercializar cosméticos, productos de belleza, medicinas y artículos varios en general, en la región del Austro.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Alcanzar el reconocimiento como una empresa sólida y eficiente.
- Tener líneas propias



ESTRUCTURA ORGÁNICA





➤ **MOVIMIENTO ECONÓMICO**

El capital social con el que inicio la compañía es de cuatrocientos dólares, dividido en cuatrocientas participaciones de un dólar cada una. Actualmente la empresa cuenta con un patrimonio de cincuenta mil dólares.

➤ **ACTIVIDADES QUE DESARROLLA LA EMPRESA**

Comercialización de medicinas, cosméticos e insumos hospitalarios.

• **RELACIONES EXTERNAS**

CODISUR mantiene relación con las siguientes laboratorios:

- ✚ Rene Chardon en Quito
- ✚ Neofármaco en Ambato
- ✚ Laboratorio Carlos Alvarez en Quito
- ✚ Laboratorio Paracelso de Cuenca
- ✚ Laboratorio Biogenel
- ✚ Laboratorio Kronos de Guayaquil
- ✚ DIFARE
- ✚ Ecuaquimica
- ✚ Quifatex
- ✚ Whitehose de Quito

➤ **PRINCIPALES PROBLEMAS**

- ✚ Competencia desleal
- ✚ Inadecuada selección de personal lo que refleja en el incumplimiento en los estándares de venta
- ✚ Espacio físico reducido

➤ **PERSPECTIVAS DE LA INSTITUCION**

- Líneas propias
- Instrumentos de traumatología
- Envasar productos



5. MARCO TEÓRICO

5.1. TRABAJOS RELACIONADOS CON EL TEMA:

Después de haber revisado y tomado en cuenta tesis relacionadas con nuestro tema de investigación, describiremos algunas de ellas:

- Sistema de control interno para la Cooperativa de Ahorro y Crédito JARDÍN AZUAYO de la Ciudad de Cuenca y sucursales a partir del año 2001

Esta tesis fue dirigida por la Eco. Gladis Fernández, realizada en el año 2001, de la cual consideramos que aportará a nuestro trabajo de investigación, lo referente a los elementos de la estructura de control interno: ambiente de control, sistema contable, procedimientos de control, métodos de evaluación del control interno: método descriptivo, cuestionarios, flujo gramas, combinación de métodos.

- Auditoria financiera en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “ETAPA”

Esta es una tesis dirigida por el Ing. Edgar Moscoso, realizada en el año 1999, de la cual consideramos que aportará a nuestro trabajo de investigación, lo referente a las pruebas de auditoria: tipos, programa de auditoria, los papeles de trabajo: tipos.

Con este trabajo de investigar tesis relacionadas con nuestro tema, hemos concluido que realizar esta investigación de campo con el tema Auditoría Operacional es importante porque nos permite:

- *Evaluar los objetivos y planes organizacionales.
- *Vigilar la existencia de políticas adecuadas y su cumplimiento.
- *Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles.



*Verificar la existencia de métodos adecuados de operación.

*Comprobar la correcta utilización de los recursos.

En este tipo de auditoría, el desarrollo de un programa de trabajo depende de las circunstancias de cada empresa auditada.

5.2. CONCEPTOS CLAVES

Por motivo de nuestro estudio, se desarrollará los conceptos de los siguientes términos

- ✚ Auditoría Operacional
- ✚ Proceso de Auditoría
- ✚ Control Interno
- ✚ Informe Coso
- ✚ Riesgo de Auditoría
- ✚ Evidencia

- ✚ Métodos, técnicas y procedimientos de auditoría

DEFINICION

AUDITORIA OPERATIVA

➤ *“La Auditoría de gestión es aquella que se realiza para evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos por la organización y con los que se han manejado los recursos.”⁵*

➤ La Auditoria Administrativa(La Auditoría de Gestión también se conoce con los términos Auditoría Administrativa y Auditoría Operativa) se define como: *"examen comprensivo y constructivo de una estructura organizacional de una empresa", o cualquier componente de las mismas, tales como una división o*

⁵ <http://www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsexp/pagans/fin/36/audigest.htm>



departamento, así como de sus planes y objetivos, sus métodos de operación y la utilización de los recursos físicos y humanos.”⁶

➤ “La auditoría operacional es una evaluación objetiva, constructiva, sistemática y profesional de las actividades relativas al proceso de gestión de una organización, con el fin de determinar el grado de eficiencia, eficacia, efectividad, economía, equidad, excelencia y valoración de costos ambientales, con que son manejados los recursos; la adecuación y fiabilidad de los sistemas de información y control, de manera que cumpla con las políticas establecidas para alcanzar sus objetivos.”⁷

COMENTARIO:

Si bien la Auditoría en sus principios tenía como objetivo el detectar errores e irregularidades presentadas en la información, hoy en día amplía su campo de acción al examen de las operaciones en términos de eficacia, economía y eficiencia; brindado de esta manera a las empresas mejorar su operatividad, así como permitir a sus directivos tomar las medidas correctivas y preventivas a su proceso administrativo y de operación.

APLICACIÓN AL TEMA DE TESIS:

Hemos aplicado el concepto de Auditoría Operativa porque nos permitirá examinar cual es la situación en la que se encuentra la empresa en cuanto a su eficiencia, eficacia y economía con la que se están aplicando los procedimientos y llevando a cabo sistemas, como políticas aplicadas por los directivos, pudiendo emitir una opinión de su entorno y sus actividades, con el cual los administradores los tomen como sugerencia para mejorar la operatividad de la empresa.

⁶ <http://www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsexp/pagans/fin/36/audigest.htm>

⁷ <http://www.gestiopolis.com/recursos5/docs/fin/laudipor.htm>



PROCESO DE AUDITORÍA.- *“La secuencia de pasos para llevar a cabo una auditoría puede variar según diferentes circunstancias. No obstante ello, usualmente se verifican tres etapas esenciales: **planificación, ejecución y conclusión.**”⁸*

Planificación.- *“Comprende el desarrollo de una estrategia global para la administración y conducción, al igual que el establecimiento de un enfoque apropiado sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que deben aplicarse.”⁹*

Planificación Preliminar, *consiste en la obtención o actualización de la información de la entidad mediante la revisión de archivos, reconocimiento de las instalaciones y entrevistas con funcionarios responsables de las operaciones, tendientes a identificar globalmente las condiciones existentes y obtener el apoyo y facilidades para la ejecución de la auditoría.*

La Planificación Específica *que se la define como la estrategia a seguir en el trabajo, fundamentada en la información obtenida en la planificación preliminar y en la evaluación del Control Interno. Sobre la base de la calificación de los factores de riesgo por cada componente de la auditoría, se determinará la extensión de las pruebas, se preparará el plan de muestreo y los programas específicos a aplicarse en la siguiente fase.”*

COMENTARIO.- El proceso de la planificación permite al auditor identificar las áreas más importantes y los problemas potenciales del examen, evaluar el nivel de riesgo y programar la obtención de la evidencia necesaria para examinar los distintos componentes de la entidad auditada. El auditor planifica para determinar de manera efectiva y eficiente la forma de obtener los datos necesarios e informar

⁸ Contraloría General del Estado, Manual de Auditoría Gubernamental, Quito 2003, pág. 11

⁹ Contraloría General del Estado, Manual de Auditoría Gubernamental, Quito 2003, pág. 11



acerca de la gestión de la entidad, la naturaleza y alcance de la planificación puede variar según el tamaño de la entidad, el volumen de sus operaciones, la experiencia del auditor y el nivel organizacional.

APLICACIÓN AL TEMA DE TESIS.- Este concepto emplearemos en nuestra tesis con la emisión de la orden de trabajo, la elaboración de una guía para la visita previa en la que se busca obtener información sobre la entidad a ser examinada, continúa con la aplicación de un programa general de auditoría y culmina con la emisión de un reporte para conocimiento de la Dirección obteniendo información respecto a la entidad y su naturaleza jurídica, las instalaciones, las políticas y prácticas contables, administrativas y de operación

Ejecución del Trabajo.- *“Esta fase aplica los programas específicos elaborados, para cada componente significativo, con el propósito de obtener evidencias sobre los hallazgos y conclusiones por componentes importantes. Los resultados a obtenerse se comunicará a la administración de la entidad, para resolver los problemas y promover la eficiencia y efectividad de las operaciones.”*

Hallazgo.- *“El enfoque inicial de una auditoría operacional está dirigido hacia hallar las operaciones o actividades inefectivas, antieconómicas o ineficientes. Encontrarlas constituye el “Hallazgo de Auditoría Operacional” que se puede definir como la operación o actividad que está afectada negativamente o lesionada en la eficacia, economía o eficiencia.”¹⁰*

El hallazgo se refiere a debilidades en el control interno detectadas por el auditor. Por lo tanto, abarca los hechos y otras informaciones obtenidas que merecen ser comunicados a los funcionarios de la entidad auditada y a otras personas interesadas. *“El hallazgo consta de los siguientes elementos: condición, criterio, efecto y causa”¹¹*

¹⁰ <http://www.housebanc.com/auditoria.htm>

¹¹ Contraloría General del Estado, Manual de Auditoría Gubernamental, Quito 2003, pág. 113



Condición: *Se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar una área, actividad, función u operación, entendida como “lo que es”.*

Criterio: *Comprende la concepción de “ lo que debe ser “, con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación.*

Efecto: *Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente representa la pérdida en términos monetarios originados por el incumplimiento para el logro de la meta fines y objetivos institucionales.*

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

COMENTARIO.- Si bien en la planificación se elabora los programas de auditoría y estos contienen estándares definidos en el plan de auditoría que se deberán cumplir en la fase de ejecución a través de la aplicación de los programas; para ello se necesitará de profesionales especializados en las materias objeto de auditoría. La ejecución tiene como producto principal la estructura del informe de auditoría referenciado en con los papeles de trabajo de respaldo, así como el programa para comunicar los resultados de auditoría a la administración de la entidad.

APLICACIÓN AL TEMA DE TESIS.- En nuestro trabajo de investigación realizaremos la ejecución de los programas y con ello se obtendrá evidencia suficiente y competente como resultados logrados en cada componente examinado sobre la empresa sujeta a examen.

Comunicación de Resultados.- *“Esta es la tercera y última fase de la auditoría, donde se lleva a cabo la conferencia final de lectura y discusión del borrador del informe de auditoría, como un paso previo a la emisión del informe definitivo. El informe de auditoría es el producto final del trabajo del auditor, en el cual se*



presenta comentarios sobre hallazgos, con sus correspondientes conclusiones y recomendaciones. Este documento es analizado y discutido con los funcionarios de la entidad auditada, con el fin de escuchar sus puntos de vista, los mismos que se sujetarán a un análisis por parte del auditor.”

COMENTARIO.- Es importante recalcar que en la práctica, se comunica los resultados en todo el proceso, en esta fase se procede a la elaboración del informe, en donde el equipo de auditoría comunica a los funcionarios de la entidad auditada los resultados obtenidos durante todo el proceso de ejecución de la auditoría.

APLICACIÓN AL TEMA DE TESIS.- En nuestra tesis este concepto se aplicará durante todo el proceso de auditoría y para la presentación del informe final de auditoría contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones se tomará en consideración ciertos aspectos para su redacción.

CONTROL INTERNO: COSO ERM.- *“Es un proceso efectuado por el Directorio, Gerencia y otros Miembros del personal, aplicado en el establecimiento de la estrategia y a lo largo de la organización, diseñado para identificar eventos potenciales que pueden afectarla y administrar riesgos de acuerdo a su apetito de riesgo, de modo de proveer seguridad razonable en cuanto al logro de los objetivos de la organización.”¹²*

Componentes claves de ERM:

- *Ambiente Interno*
- *Definición y comprensión de objetivos*
- *Identificación de eventos*
- *Valoración del riesgo*

¹² www.pwc.com/uy



- *Respuesta al riesgo*
- *Actividades de control*
- *Información y comunicación*
- *Monitoreo*

Ambiente Interno

Es la base fundamental para los otros componentes del ERM, dando disciplina y estructura.

Incide en:

- ✓ *la concienciación del personal respecto del riesgo y el control*
- ✓ *el modo en que las estrategias y objetivos son establecidos, las actividades de negocio son estructuradas y los riesgos son identificados, evaluados y gerenciados.*

Establecimiento de Objetivos

1. Objetivos Seleccionados

- ✓ *Condición previa para la identificación de eventos, evaluación de riesgos y respuesta al riesgo*

2. Objetivos estratégicos

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

3. Objetivos relacionados

- ✓ *Deben estar alineados con la estrategia seleccionada y con el apetito de riesgo deseado*



- ✓ *Se categorizan en forma amplia en: operativos, confiabilidad de la información y cumplimiento*
- ✓ *Cada nivel de objetivos se relaciona con objetivos más específicos bajo un esquema de cascada*

4. Tolerancia al Riesgo

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

Identificación de Eventos

Eventos

- ✓ *Se deben identificar eventos potenciales que afectan la implementación de la estrategia o el logro de los objetivos, con impacto positivo, negativo o ambos*

Distinguiendo Riesgos y Oportunidades






- ✓ *Los eventos con un impacto negativo representan riesgos, los cuales necesitan ser evaluados y administrados*
- ✓ *Los eventos con un impacto positivo representan oportunidades, las cuales son recanalizadas por la Gerencia al proceso de establecimiento de estrategia y objetivos*

Factores a considerar

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



Técnicas de Identificación de Eventos

- ✓ *Existen técnicas focalizadas en el pasado y otras en el futuro*
- ✓ *Existen técnicas de diverso grado de sofisticación*
- ✓ *Ejemplos:*
 -  *Inventarios de eventos*
 -  *Análisis de información histórica (de la empresa/sector)*
 -  *Indicadores de excepción*
 -  *Entrevistas y cesiones grupales guiadas por facilitadores*
 -  *Análisis de flujos de procesos*

Evaluación de Riesgos

- *Permite a la entidad considerar el grado en el cual eventos potenciales podrían impactar en el logro de los objetivos.*
- *La evaluación de riesgos puede realizarse desde dos perspectivas: probabilidad de ocurrencia e impacto.*
- *Considera que la evaluación se debe realizar tanto para riesgos inherentes como residuales.*
- *La metodología de evaluación de riesgos comprende una combinación de técnicas cualitativas y cuantitativas*

Respuesta al Riesgo

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

Evaluando Posibles Respuestas

- *Las Respuestas son evaluadas con el objetivo de obtener un riesgo residual alineado con el nivel de tolerancia definido*
- *En la evaluación de las respuestas al riesgo, la Gerencia considera varios aspectos*



Categorías de respuesta al riesgo:

- ✓ *Evitarlo: Se toman acciones de modo de discontinuar las actividades que generan riesgo*
- ✓ *Reducirlo: Se toman acciones de modo de reducir el impacto, la probabilidad de ocurrencia del riesgo o ambos*
- ✓ *Compartirlo: Se toman acciones de modo de reducir el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo*
- ✓ *Aceptarlo: No se toman acciones que afecten el impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo*

Actividades de Control

Integración con Respuesta al Riesgo

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

Tipos de Actividades de Control

- ✓ *Preventivas, detectivas, manuales, computarizadas y controles Gerenciales*

Información y Comunicación

La información es necesaria en todos los niveles de la organización para identificar, evaluar y dar una respuesta al riesgo.

Se debe identificar, capturar y comunicar la información pertinente en tiempo y forma que permita a los miembros de la organización cumplir con sus responsabilidades.

La información relevante es obtenida de fuentes internas y externas



La comunicación se debe realizar en sentido amplio, y fluir por la organización en todos los sentidos (ascendente, descendente, paralelo).

Asimismo, debe existir una comunicación adecuada con partes externas a la organización como ser: clientes, proveedores, reguladores y accionistas.

Monitoreo

Implica monitorear que el proceso de Administración de Riesgos mantiene su efectividad a lo largo del tiempo y que todos los componentes del marco ERM funcionen adecuadamente a través de:

- ✓ *Actividades de monitoreo continuo, que se llevan a cabo durante el curso normal de las operaciones*
- ✓ *Evaluaciones puntuales, realizadas por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades. Su alcance y frecuencia de realización depende de los resultados de la evaluación de riesgos y de la efectividad de las actividades de monitoreo continuo*
- ✓ *Una combinación de ambas formas*

COMENTARIO:

Las empresas deben aplicar un control interno que permita identificar eventos que puedan afectar negativamente el desarrollo de la misma, con esto las empresa verán mejorar sus opresiones y cumplir con sus objetivos.

APLICACIÓN AL TEMA DE TESIS:

Nuestro trabajo como auditores se verá reflejado en el análisis del control interno que maneja la empresa, pues veremos si esta afectando negativamente su rendimiento y operatividad, así como la gestión que se está realizando desde gerencia, la administración de riesgos que se realiza, para brindar una seguridad razonable en cuanto al cumplimiento de sus objetivos.



INFORME COSO.- *La denominación corresponde a las siglas del Committe of Sponsoring Organizations Of the Treadway Commission o COSO, es una herramienta idónea para asegurar un control interno que reduzca sustancialmente el fraude corporativo y asegure una buena gestión.*

COMENTARIO.- El informe COSO es una nueva visión del control interno menos general y más específico, que apunta hacia los aspectos más importantes que involucran desde la filosofía de la administración hasta las actividades normales de operación. Uno de los aportes importantes es el de comprometer de forma más profunda a la administración en la implementación, mantenimiento y evaluación del control interno.

APLICACIÓN AL TEMA DE TESIS.- Este informe al dar aportes importantes dentro de la auditoría lo veremos reflejado en nuestra tesis utilizando métodos como por ejemplo los cuestionarios, descripciones narrativas y flujo gramas.

RIESGO DE AUDITORÍA

“Es el riesgo de que en el área que se esta examinando contenga errores o irregularidades no detectadas, una vez que la auditoría ha sido completada.”¹³

COMENTARIO:

El auditor al utilizar muestras de auditoría y aplicar las debidas pruebas, lleva consigo el riesgo de omitir información importante y necesaria que de fe de las actividades y operaciones que se han realizado en la empresa.

APLICACIÓN AL TEMA DE TESIS:

Hemos aplicado el concepto de Riesgo de Auditoría porque nos permitirá mantenernos alertas ante posibles eventualidades que se presenten y no nos

¹³ Contraloría General del Estado, Manual de Auditoría Gubernamental, Quito 2003, pág. 99



permitan cumplir con nuestro objetivo, omitiendo información necesaria en nuestro proceso de auditoría.

EVIDENCIA DE AUDITORÍA.- *La evidencia representa la comprobación fehaciente de los hallazgos durante el ejercicio de la auditoría, por lo que constituye un elemento relevante para fundamentar los juicios y conclusiones que formula el auditor.*¹⁴

COMENTARIO.- Para que sea una evidencia de auditoría esta requiere cumplir con ciertos atributos; lo que proporciona al auditor la convicción necesaria que le permita tener una base objetiva de su examen. Los atributos o elementos son:

Suficiencia.- Se refiere al volumen o cantidad de la evidencia, tanto en sus cualidades de pertinencia y competencia.

Competencia.- Para que la evidencia sea competente, debe ser válida y confiable. A fin de evaluar la competencia de la evidencia, el auditor debe considerar si existen razones para dudar de su validez o su integridad.

Pertinencia o Relevancia Es aquella evidencia significativa relacionada con el hallazgo específico.

Al dar el auditor juicios de valor, deberá mantener evidencia fidedigna con los elementos mencionados ya sea esta a través de documentación, normas, políticas, archivos, con la que el profesional pueda defender sus comentarios ante las actividades u operaciones inefectivas.

APLICACIÓN AL TEMA DE TESIS:

Hemos aplicado el concepto de Evidencia de Auditoría, puesto que al tener hallazgos hemos de obtener la evidencia suficiente para sustentar nuestra conclusión.

¹⁴FRANKLIN F, Enrique Benjamín; 2001; AUDITORÍA ADMINISTRATIVA; Editorial: Mc Graw Hill;; México; pág. 70



MÉTODOS, TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

“Las técnicas de auditoría se refieren a los métodos usados por el auditor para recolectar evidencia. Los ejemplos incluyen, entre otras, la revisión de la documentación, entrevistas, cuestionarios, análisis de datos y la observación física.”¹⁵

Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas aplicadas por el auditor en forma secuencial; desarrolladas para comprender la actividad o el área objeto del examen; para recopilar la evidencia de auditoría para respaldar una observación o hallazgo; para confirmar o discutir un hallazgo, observación o recomendación con la administración.”¹⁶

Métodos de auditoría es una herramienta que nos permite investigar y probar información o evidencia con el propósito de sustentar el trabajo u opinión del auditor.”¹⁷

COMENTARIO:

Tanto los métodos, como las técnicas y procedimientos están interrelacionados entre sí, puesto que uno es la base de otro, pero éstos nos permitirán encontrar la evidencia necesaria y suficiente para respaldar nuestros hallazgos.

APLICACIÓN AL TEMA DE TESIS:

Hemos aplicado el concepto de métodos, técnicas y procedimientos de auditoría, porque serán empleadas en nuestro tema para tener la evidencia que nos permita sustentar los hallazgos obtenidos en el proceso realizado.

¹⁵ <http://www.cgr.gov.bo/PortalCGR/uploads/Tecproaud.pdf>

¹⁶ <http://www.cgr.gov.bo/PortalCGR/uploads/Tecproaud.pdf>

¹⁷ <http://www.cgr.gov.bo/PortalCGR/uploads/Tecproaud.pdf>



6. PROBLEMATIZACIÓN

Problema Central

Desorganización de la empresa y la inexistencia de un sistema de control que permita establecer si las actividades se están cumpliendo en términos de eficacia, eficiencia y economía.

Problema complementario N° 1

La empresa carece de manuales de funcionamiento, normativa, políticas y procedimientos.

Problema complementario N° 2

No se establecen objetivos por escrito.

Problema complementario N° 3

Carencia de análisis e identificación del FODA de la empresa.

Problema complementario N° 4

Inexistencia de Sistemas de Control de Inventarios.

Problema complementario N° 5

Inexistencia de sistemas de control para la asistencia.

Problema complementario N° 6

Inexistencia de sistemas de control en cobranzas.



7. OBJETIVOS

7.1 Objetivo General

Realizar un examen de Auditoría Operativa a la distribuidora CODISUR Cía. Ltda. del 1 de julio al 31 de diciembre del 2008, para determinar el grado de efectividad con que se han desarrollado las actividades, con el objeto de realizar un informe que permita plantear conclusiones y recomendaciones que ayuden en el funcionamiento de la empresa enfocándose en los aspectos administrativos, gerenciales y operativos.

7.2 Objetivos Específicos

- * Elaborar la matriz FODA.
- * Recolectar y revisar la información y documentación necesaria para el desarrollo del examen.
- * Proponer recomendaciones para la implementación de sistemas de control adecuados y acorde a las distintas actividades en donde se requieren.

8. ESQUEMA TENTATIVO

CAPITULO I ANTECEDENTES DE LA DISTRIBUIDORA “CODISUR Cía. Ltda.”

- 1.1** Antecedentes Históricos
 - 1.1.1 Generalidades
 - 1.1.2 Estructura orgánica
 - 1.1.3 Aspectos legales y constitución
 - 1.1.4 Misión, Visión, Objetivos



CAPITULO II FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

- 2.1** Antecedentes Auditoría
- 2.2** Concepto de Auditoría Operativa
- 2.3** Objetivos
- 2.4** Proceso de Auditoría Operativa
 - 2.4.1 Planificación Preliminar
 - 2.4.2 Planificación Específica
 - 2.4.3 Evaluación del Control Interno
 - 2.4.4 Ejecución
 - 2.4.4.1 Evidencia de Auditoría
 - 2.4.4.2 Programas de Auditoría
 - 2.4.5 Comunicación de Resultados
 - 2.4.6 Informe de Auditoría

CAPITULO III AUDITORÍA OPERACIONAL A LA DISTRIBUIDORA “CODISUR Cía. Ltda.”

- 3.1** Planificación Preliminar
 - 3.1.1 Visita de observación empresa
 - 3.1.2 Revisión archivos papeles de trabajo
 - 3.1.3 Detectar el FODA
 - 3.1.4 Definición de objetivo y estrategia de auditoría.
- 3.2** Planificación Específica
 - 3.2.1 Análisis información y documentación
 - 3.2.2 Evaluación de control interno por componentes
 - 3.2.3 Elaboración de Programas de Auditoría
- 3.3** Ejecución



- 3.3.1 Aplicación de programas de Auditoría
- 3.3.2 Preparación de papeles de trabajo
- 3.3.3 Hojas resumen hallazgos por componente
- 3.3.4 Borrador del Informe de Auditor

3.4 Comunicación de resultados

- 3.4.1 Conferencia final para lectura de informe
- 3.4.2 Obtención criterios de la empresa.
- 3.4.3 Elaboración del informe final.

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS



9. CONSTRUCCIÓN DE VARIABLES CON SUS RESPECTIVOS INDICADORES Y CATEGORÍAS

Listado ordenado de las variables y categorías

ESQUEMA TENTATIVO	VARIABLES	CATEGORIAS
<p>CAPITULO I ANTECEDENTES DE LA DISTRIBUIDORA “CODISUR Cía. Ltda.” 1.1 Antecedentes Históricos 1.1.1 Generalidades 1.1.2 Estructura orgánica 1.1.3 Aspectos legales constitución 1.1.4 Misión, Visión, Objetivos</p> <p>CAPITULO II FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA 2.1 Antecedentes Auditoría 2.2 Concepto de Auditoría Operativa 2.3 Objetivos 2.4 Proceso de Auditoría Operativa</p>		



<p>2.4.1 Planificación Preliminar</p> <p>2.4.2 Planificación Específica</p> <p>2.4.3 Evaluación del Control Interno</p> <p>2.4.4 Ejecución</p> <p> 2.4.4.1 Evidencia</p> <p> 2.4.4.2 Hallazgo</p> <p>2.4.5 Comunicación de Resultados</p> <p>2.4.6 Informe de Auditoría</p> <p>CAPITULO III</p> <p>AUDITORÍA OPERACIONAL A LA DISTRIBUIDORA “CODISUR Cía. Ltda.”</p> <p>3.1 Planificación Preliminar</p> <p>3.1.1 Visita de observación empresa</p> <p>3.1.2 Revisión archivos papeles de trabajo</p> <p>3.1.3 Determinar indicadores</p> <p>3.1.4 Detectar el</p>	<ul style="list-style-type: none">- Misión- Visión- Actividades Operacionales- Objetivos Institucionales- Análisis FODA	<ul style="list-style-type: none">- Ética- Veracidad- Disciplina- Responsabilidad
---	---	--



<p>FODA</p> <p>3.1.5 Evaluación estructura control interno</p> <p>3.1.6 Definición de objetivo y estrategia de auditoría.</p> <p>3.2 Planificación Específica</p> <p>3.2.1 Análisis información y documentación</p> <p>3.2.2 Evaluación de control interno por componentes</p> <p>3.2.3 Elaboración Plan y Programas</p> <p>3.3 Ejecución</p> <p>3.3.5 Aplicación de programas</p> <p>3.3.6 Preparación de papeles de trabajo</p> <p>3.3.7 Hojas resumen hallazgos por componente</p> <p>3.3.8 Definición estructura del informe</p> <p>3.4 Comunicación de resultados</p>	<ul style="list-style-type: none"> - COSO - Identificación de Riesgos - Áreas Críticas - Enfoque de auditoría - Hallazgos - Condición - Criterio - Causa - Efecto - Comentarios - Conclusiones 	<ul style="list-style-type: none"> - Ética - Veracidad - Objetividad - Ética - Suficiencia - Idoneidad - Buena Fé - Competencia profesional - Objetividad - Confidencialidad - Responsabilidad - Claridad - Legalidad - Competencia profesional
--	---	---



<p>3.4.1 Redacción Borrador de Informe</p> <p>3.4.2 Conferencia final para lectura de informe</p> <p>3.4.3 Obtención criterios empresa</p> <p>3.4.4 Emisión informe final, síntesis y memorando de antecedentes</p> <p>CONCLUSIONES</p> <p>RECOMENDACIONES</p> <p>BIBLIOGRAFÍA</p> <p>ANEXOS</p>	<p>- Recomendaciones</p>	
--	--------------------------	--



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

10. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

ESQUEMA	TÉCNICAS CUANTITATIVAS					TÉCNICAS CUALITATIVAS				
	RASTREO	INSPECCIÓN	ANÁLISIS	COMPROBACIÓN	CONCILIACIÓN	OBSERVACIÓN	INDAGACIÓN	CONFIRMACIÓN	ENTREVISTA	ENCUESTA
CAPITULO I										
ANTECEDENTES DE LA DISTRIBUIDORA CODISUR										
1.1 Antecedentes Históricos										
1.2 Generalidades										
1.3 Estructura orgánica										
1.4 Aspectos Legales constitución										
1.5 Misión, Visión, Objetivos										
CAPITULO II										
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA										
2.1 Antecedentes de la Auditoría										
2.2 Concepto de Auditoría Operativa										
2.3 Objetivos										
2.4 Proceso de Auditoría Operativa										
2.5 Planificación Preliminar										
2.6 Planificación Específica										
2.7 Evaluación del Control Interno										
2.8 Ejecución										
2.8.1 Evidencia										
2.8.2 Hallazgo										
2.9 Comunicación de Resultados										
2.10 Informe de Auditoría										

AUTORAS:
 María José Ochoa Salamea
 Mercedes Karina Ochoa Atiencie



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

CAPITULO III										
AUDITORIA OPERACIONAL A LA DISTRIBUIDORA "CODISUR"										
3.1 Planificación Preliminar										
3.1.1 Visita de observación empresa										
3.1.2 Revisión archivos papeles de trabajo										
3.1.3 Determinar indicadores										
3.1.4 Detectar el FODA										
3.1.5 Evaluación estructura control interno										
3.1.6 Definición de objetivo y estrategia de auditoría										
3.2 Planificación Específica										
3.2.1 Análisis información y documentación										
3.2.2 Evaluación de control interno por componentes										
3.2.3 Elaboración de programas de Trabajo										
3.3 Ejecución										
3.3.1 Aplicación de programas de Auditoría										
3.3.2 Preparación de papeles de trabajo										
3.3.3 Hojas de resumen hallazgos por componente										
3.3.4 Borrador del Informe de Auditor										
3.4 Comunicación de Resultados										
3.4.1 Conferencia final para lectura de informe										
3.4.2 Obtención criterios de la empresa										
3.4.3 Elaboración del informe final										



AUTORAS:
 María José Ochoa Salamea
 Mercedes Karina Ochoa Atiencie



DISEÑO METODOLÓGICO

11.1 RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

1.- Elaboración de Instrumentos

Para el desarrollo de nuestra tesis, obtendremos los datos que nos ayuden a la ejecución del trabajo, definiendo en primer lugar el universo y luego aplicaremos el muestreo que nos permitirá obtener información representativa del universo de datos.

2.- Muestra del Universo

En nuestra tesis no se utilizará muestras puesto que se trabajará con el universo.

3.- Trabajo de Campo

Para la recolección de la información aplicaremos las técnicas de investigación antes mencionadas; es decir haremos una lectura del cuadro de técnicas de investigación.

4.- Procesamiento

La información será procesada tanto manualmente como electrónicamente, para el procesamiento electrónico usaremos los programas Word 2007 y Excel 2007.

5.- Forma de representación de la información

La información representará la situación operativa y administrativa de la empresa, representará el grado de optimización con que se maneja la empresa.

6.- Almacenamiento de la información

La información recopilada y analizada será almacenada en tres copias de respaldo que serán CD, pen driver y además se respaldará en la memoria del computador usado para el procesamiento de la información.

11.2 ANÁLISIS Y PROPUESTA

1. Recuperación de la Información



La información será recuperada, organizada y ordenada al finalizar cada capítulo de nuestra tesis.

2. Diseño del ordenamiento de la información

Para poder realizar el ordenamiento de la información nos guiaremos en los capítulos planteados en este diseño de tesis.

3. Análisis cuantitativo

En la elaboración de nuestra tesis realizaremos la lectura de las tabulaciones de datos y los gráficos, que nos permitan observar el comportamiento de las diversas variables.

4. Análisis cualitativo

Para el desarrollo de nuestra tesis, emplearemos el método de causa y efecto que nos permita entender la operatividad de la empresa, tomando las acciones correctivas necesarias.

5. Diseño de la propuesta

Una vez terminada la tesis, aportaremos con las recomendaciones necesarias de tal manera que se contribuya a un mejor funcionamiento de la empresa en el mediano plazo.

11.3 REDACCIÓN DEL TEXTO

1. Presentación del texto preliminar

La fase preliminar contendrá la portada, firma de responsabilidad, dedicatoria, agradecimiento, índice, resumen y palabras claves.

2. Presentación del texto principal

Para la presentación del texto principal, primeramente se realizará la introducción, luego el cuerpo del texto que serán los capítulos, a continuación se hará constar las conclusiones y finalmente las recomendaciones.



3. Presentación del texto referencial

En el texto referencial se incluirá el diseño y la bibliografía a utilizar en el desarrollo de nuestro trabajo de tesis.



11. CRONOGRAMA DE TRABAJO

ACTIVIDADES	TIEMPO																																			
	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO											
	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4								
FASE I																																				
Elaboración Diseño de Tesis	█	█	█	█																																
Aprobación Diseño de Tesis			█	█																																
Recolección de información																																				
Procesamiento de información				█	█																															
Revisión					█	█																														
Requisitos					█	█																														
Evaluación					█	█																														
FASE II																																				
Ordenamiento información						█	█	█	█																											
Análisis cuantitativo									█	█	█	█																								
Análisis cualitativo										█	█	█	█																							
Diseño propuesta													█	█	█	█																				
Revisión														█	█																					
Requisitos														█	█																					
Evaluación														█	█																					
FASE III																																				
Elaboración Auditoría																																				
Capítulo I																█	█	█	█																	
Capítulo II																	█	█	█	█																
Capítulo III																		█	█	█	█															
Capítulo IV																			█	█	█	█														
Capítulo V																				█	█	█	█													
Impresivos																					█	█	█	█												
Revisión final																						█	█	█	█											
Entrega tesis																							█	█	█	█										



12. Bibliografía

➤ LIBROS

BACON, C. A.; Manual de Auditoría Interna; México; Unión Tipográfica Editorial; 1979

COOK, J. W., & WINKLE, G. M; Auditorí;. México; Editorial Mc. Graw Hill; 1987.

FERNANDEZ ARENA, J. A; La Auditoría Administrativa; México; Editorial Diana; 1973.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos; Auditoría Operaciona; México; Comisión de Auditores Operativos; 1989.

MENDIVIL ESCALANTE, V. M; La Auditoría sobre la base del riesgo probabl; México; Editorial Ecasa; 1992.

T.W, M. R.; Muestreo Estadístico para Auditría y Contro;. México; Editorial Limusa; 1978.

WALKER, F. P.; Manual para Auditoría de pequeñas y medianas empresa;. México; Ediciones Contables y Administrativas ECA; 1975.

➤ TESIS

TELLO, Daniel Enrique y, ASTUDILLO, Yola Beatriz, 1991, Sistema De Control Interno para la Cooperativa de Ahorro Y Crédito "LA MERCED Ltda.", Universidad de Cuenca, Cuenca.

FAJARDO, Héctor y, MENDIETA PINEDA, Jorge, 1999, Auditoria financiera en la Cooperativa de Ahorro y Crédito "ETAPA", Universidad de Cuenca, Cuenca.



FERNÁNDEZ DELGADO, Eliana y, GUANUCHI PATIÑO, Dolores Guadalupe, 2001, Sistema de control interno para la Cooperativa de Ahorro y Crédito JARDÍN AZUAYO de la Ciudad de Cuenca y sucursales a partir del año 2001, Universidad de Cuenca, Cuenca.

➤ INTERNET

<http://www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsexp/pagans/fin/36/audigest.htm>

<http://www.gestiopolis.com/recursos5/docs/fin/laudipor.htm>

www.aeca.es

www.contraloriageneraldelestado.gov.ec

www.definicionde.com

www.definicion.org

www.fasb.org

www.iajce.es

www.iasc.org.uk

www.monografias.com

www.wordreference.com

www.eumed.net/cursecon/dic/dbtc/Q%20R.htm

<http://www.gestiopolis.com/recursos5/docs/fin/laudipor.htm>

<http://www.supercias.gov.ec/Documentacion/Sector%20Societario/Marco%20Legal/LEY%20DE%20COMPANIAS.pdf>

➤ Otros

Contraloría General del Estado, 2007, Manual General de Auditoría Gubernamental, Quito.

Ley de Compañías Art. 92