UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA

Sede Cuenca

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

del
en

"AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN DE LA EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS"

AUTORAS:

Johana Catalina Alvear Vega

Gabriela Alexandra Mejía Morales

Leidy Nardelia Puglla Flores

Verónica Elisabeth Saetama Flores

DIRECTOR:

Ing. René Coronel Rivera.

CUENCA - ECUADOR

2010

Ing. René Coronel

CERTIFICA

Haber dirigido y revisado minuciosamente cada uno de los capítulos del trabajo Final de Grado con el tema "AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN DE LA EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS", realizado por las estudiantes: Johana Catalina Alvear Vega, Gabriela Alexandra Mejía Morales, Leidy Nardelia Puglla Flores y Verónica Elisabeth Saetama Flores y por cumplir los requisitos, autorizo su presentación.

Cuenca, 25 de Octubre del 2010

Ing. René Coronel

DIRECTOR

Los conceptos desarrollados, análisis realizados, ejemplos y casos prácticos, recomendaciones y las conclusiones del presente trabajo son de exclusiva responsabilidad de las autoras.

Cuenca, 25 de Octubre del 2010

Johana Alvear **Gabriela Mejía**

Leidy Puglla **Verónica Saetama**

AGRADECIMIENTO:

Agradecemos a nuestros padres, autoridades y docentes de la Universidad Politécnica Salesiana, que durante algunos años nos guiaron en nuestra formación profesional y de manera especial al Ing. René Coronel quien con gran sentido de responsabilidad orientó eficientemente el presente trabajo final de grado, quienes con paciencia y buenos consejos nos han guiado hacia el cumplimiento de nuestros sueños anhelados de convertirnos en futuras Ingenieras en Contabilidad y Auditoría.

DEDICATORIA

La presente tesis está dedicada para todas las personas que de una u otro forma nos han brindado su apoyo incondicional y sobre todo al núcleo familiar que nos rodea a cada una de nosotras, puesto que gracias a su confianza hemos podido concluir con uno más de los retos que nos pusimos en la vida.

INDICE

		Pág.
CARATULA…….		**I**
CERTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO……..		**II**
RESPONSABILIDAD DE INFORMACIÓN.……		**III**
AGRADECIMIEMTO……..		**IV**
DEDICATORIA…….		**V**
INDICE……..		**VI**
CAPITULO 1. CONCEPTOS GENERALES DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN……		**1**
1.1	Introducción……..	2
1.2	Definiciones y objetivos de la auditoría en general……	3
1.3	Principios generales de auditoría.……..	5
1.4	Auditoría Financiera……..	22
1.4.1	Definición y objetivos……	22
1.5	Auditoría de Gestión…….	25
1.5.1	Definición y objetivos……	25
1.6	Diferencias y semejanzas entre auditoría financiera y de gestión	30
1.7	Materialidad……	35
1.8	Evaluación del Control Interno……..	47
1.9	Riesgos de Auditoría……..	63
1.10	Selección de la muestra……..	71
1.11	Técnicas de Auditoría..……..	78
1.12	Programas de Auditoría…….	80
1.13	Evidencia de Auditoría……..	82
1.14	Informe de Auditoría..……...	83

CAPITULO 2 ETAPAS DE LA AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN 89

2.1 El contrato de auditoría…… 90
2.2 Auditoría Financiera…… 98
2.2.1 Planificación Preliminar y Específica…… 98
2.2.2 Ejecución…… 104
2.2.3 Comunicación de Resultados……. 111
2.3 Auditoría de Gestión..…….. 116
2.3.1 Metodología…… 116
2.3.1.1 Fase I: Conocimiento Preliminar…….. 117
2.3.1.2 Fase II: Planificación…….. 120
2.3.1.3 Fase III: Ejecución…….. 123
2.3.1.4 Fase IV: Comunicación de Resultados……... 125
2.3.1.5 Fase V: Seguimiento…… 128

PRÁCTICA

CAPITULO 3. DESARROLLO FASE I Y FASE II PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Y ESPECÍFICA **130**

3.1 Fase I Planificación Preliminar……. 132
3.1.1 Programa de Fase I …….. 133
3.1.2 Informe de Fase I……. 137
3.1.2.1 Antecedentes…… 137
3.1.2.2 Motivo de la Auditoría …… 140
3.1.2.3 Objetivo de la Auditoría ……. 140
3.1.2.4 Alcance de la Auditoría…… 140
3.1.2.5 Conocimiento de la entidad y su base legal…….. 140
3.1.2.5.1 Base legal…….. 142
3.1.2.5.2 Principales disposiciones legales…….. 143
3.1.2.5.3 Estructura orgánica…….. 143
3.1.2.5.4 Visión Estratégica…… 144

3.1.2.5.4.1 Análisis FODA……..…… 145
3.1.2.5.5 Objetivos de la entidad …….. 146
3.1.2.5.6 Principales actividades, operaciones e instalaciones …….. 146
3.1.2.5.7 Principales políticas y estrategias institucionales…… 147
3.1.2.5.8 Visión Sistémica……. 149
3.1.2.5.8.1 Matriz Insumo Proceso Producto……. 149
3.1.2.5.9 Recursos financieros…….. 153
3.1.2.5.10 Funcionarios principales……. 154
3.1.2.6 Principales políticas contables ..…….. 155
3.1.2.7 Grado de confiabilidad de la información……. 155
3.1.2.8 Determinación del grado de complejidad y la estructura del sistema de información automatizado, incluyendo la unidad de información, los equipos, programas básicos y las aplicaciones utilizadas. 156
3.1.2.8.1 Mapa de red del sistema Informático de la Empresa…… 156
3.1.2.9 Puntos de interés para el examen……. 157
3.1.2.10 Transacciones importantes identificadas……. 158
3.1.2.11 Identificación de los componentes importantes a ser examinado en la ser examinadas en la siguiente fase 158
3.1.2.12 Matriz de evaluación preliminar del riesgo de auditoría…….. 160
3.1.2.13 Determinación de materialidad e identificación de cuentas significativas 168
3.2 Fase 2 Planificación Específica ……. 170
3.2.1 Programa de Fase II…….. 171
3.2.2 Resultado de la Planificación Específica ……. 172
3.2.3 Evaluación del control interno…….. 173
3.2.4 Cuestionario de Control Interno por componente…… 173
3.2.5 Calificación de los factores de riesgo inherente y de control del componente de cada cuestionario 181
3.2.6 Evaluación de Control Interno…….. 185
3.2.7 Informe de calificación de Riesgos y Confianza del Control Interno. 195
3.2.8 Plan de Muestreo y Enfoque a la Auditoría…….. 196
3.2.9 Matriz de Evaluación y Calificación de Riesgos…….. 199
3.2.10 Informe sobre la evaluación de la estructura de control interno……. 208

3.2.10.1 Oficio de Entrega …….. 208
3.2.10.2 Evaluación General del Control Interno por Componente…….. 210
3.2.10.2.1 Inventario – Costo de Venta – Venta…… 210
3.2.10.2.2 Compras Proveedores…… 211
3.2.10.2.3 Remuneraciones…… 211
3.2.10.2.4 Caja – Bancos…… 212
3.2.10.2.5 Ventas- Cuentas por Cobrar……. 213
3.2.10.2.6 Conclusión …… 214
3.2.10.2.7 Recomendaciones……. 215
3.2.11 Informe fase 2…… 218
3.2.11.1 Referencia de la planificación preliminar…… 218
3.2.11.2 Objetivos Específicos…… 218
3.2.11.3 Resultados de la Evaluación de Control Interno…….. 218
3.2.11.4 Evaluación y calificación de los riesgos de auditoría……. 219
3.2.11.5 Plan de Muestreo. …… 221
3.2.11.6 Programas de Auditoría…… 224
3.2.11.7 Cronograma de actividades de la Auditoría…….. 224
3.2.11.8 Anexos…….. 226

CAPITULO 4. FASE III EJECUCION…… 227

4.1 Fase 3 Ejecución……..…….. 228
4.1.1 Planificación específica y programa detallado de auditoría por componente…… 229
4.1.2 Papeles de trabajo por componente……..…… 230
4.1.3 Determinación de Hallazgos…… 309

CAPITULO 5. FASE IV Y FASE V COMUNICACIÓN DE RESULTADOS Y SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES. 324

5.1 Fase IV Comunicación de Resultados …… 325
5.1.1 Programa de fase IV…… 326
5.1.2 Convocatorias …… 327
5.1.3 Actas de Comunicación …….. 329
5.1.4 Carta de presentación de Resultados…….

5.1.5 Síntesis del informe……..... 331
5.1.6 Informe……. 333
334
5.2 Fase V Comunicación de Resultados…….. 413
5.2.1 Seguimiento y Evaluación……... 414

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES…… 417
BIBLIOGRAFIA……. 420
ANEXOS…….. 422

CAPÍTULO 1. CONCEPTOS GENERALES DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN

CAPÍTULO 1. CONCEPTOS GENERALES DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN

1.1 INTRODUCIÓN

El sistema de control asume un rol relevante porque a través de sus evaluaciones permanentes posibilita maximizar resultados en términos de eficiencia, eficacia, economía, indicadores que fortalecen el desarrollo de las empresas.

La instrumentalización de los sistemas de control se da a través de las Auditorías que se aplican en las empresas dentro de un período determinado para conocer sus restricciones, problemas, deficiencias, etc. como parte de la evaluación, así como la articulación de los órganos de control, asesoría, apoyo de una organización social en conjunto; permite el cumplimiento de los fines empresariales. Cuando se aplican auditorías específicas se debe ejercitar el control posterior al ámbito político, administrativo, operativo; para que los resultados contribuyan al relanzamiento empresarial.

Es por ello que los auditores deben realizar sus trabajos personalmente como lo haría un gerente si dispusiera de tiempo, también debe suponer que ellos son dueños del negocio, es decir dueños de los beneficios y antes de criticar un cambio o criticar una operación deben preguntarse qué harían sí el negocio fuese realmente suyo.

El realizar auditorías tanto financieras como de gestión es de gran utilidad puesto que ayuda la reducción de errores, en la observancia de las políticas del organismo, facilitando la capacitación de los empleados para no volver a cometer los mismos errores del pasado, proporcionando mejores procedimientos para el correcto funcionamiento de la empresa.

1.2 DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA EN GENERAL

1.2.1. DEFINICIÓN

La palabra Auditoría viene del latín AUDITORIUS, de la cual proviene auditor, que tiene la virtud de oír, y el diccionario lo considera revisor de cuentas colegiado, por ello se asume que esa virtud de oír y revisar cuentas está encaminada a la evaluación de la economía, la eficiencia y la eficacia en el uso de los recursos, así como al control de los mismos.

La Auditoría puede definirse como:

La Auditoría constituye una herramienta de control y supervisión que contribuye a la creación de una cultura de disciplina de la organización y permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes en la organización.

> *Es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente.*[1]

Para realizar una auditoría debe existir información verificable y algunas normas (criterios) mediante los cuales el auditor pueda evaluarla. A su vez, la información puede asumir diferente formas. Los auditores realizan de manera rutinaria auditoría de información cuantificable, entre la cual se incluyen los estados financieros de la compañía y declaraciones individuales de ingresos para impuestos.

> *Una auditoría es la recopilación y evaluación de datos sobre información cuantificable de una entidad económica para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe ser realizada por una persona competente e independiente.*[2]

[1] Alvin A. Arens - Randal J. Elder - Mark S. Beasley- *Auditoria un enfoque integral*- Decimo Primera Edición - página # 4 – Serie ISBN 978-970-26-0739-6

[2] Alvin A.Arens- James K. Loebbecke - *Auditoria un enfoque integral* -Sexta Edición- pagina # 1 - Serie ISBN 0-13-289100-X

Los auditores también realizan auditoría de información más subjetiva, como la que se refiera a la eficacia de los sistemas de cómputo o la eficiencia de las operaciones de manufactura.

Existen varias clasificaciones de la auditoría, una es aquella que la divide en interna y externa, según las personas que la realizan. A continuación definiremos en qué consisten:

- **Auditoría Interna**: Es una valoración independiente de la función establecida dentro de una organización para revisar y evaluar sus actividades como un servicio de organización. El objetivo es el asistir a los miembros de la organización en el conocedor explicación de sus responsabilidades.

- **Auditoría Externa:** Es el examen o verificación de las transacciones, cuentas, informaciones, o estados financieros, correspondientes a un período, evaluando la conformidad o cumplimiento de las disposiciones legales o internas vigentes en el sistema de control interno contable. Se practica por profesionales facultados, que no son empleados de la organización cuyas afirmaciones o declaraciones auditan.

Además, examina y evalúa la planificación, organización, dirección y control interno administrativo, la economía y eficiencia con que se han empleado los recursos humanos, materiales y financieros, así como el resultado de las operaciones previstas a fin de determinar si se han alcanzado las metas propuestas.

1.2.2. OBJETIVOS

Objetivo General:

El objetivo primordial de la auditoría integral es el determinar el desempeño general de la entidad en relación a sus metas y objetivos, diagnosticando su situación y emitiendo recomendaciones completas, eficientes y válidas para el caso específico.

En nuestro caso hemos tomado los objetivos de la auditoría integral, los mismos que se ajustan a las actividades a efectuar en la auditoría de Gestión y Financiera que realizaremos en la Editorial Don Bosco.

Objetivos Específicos:

Para el presente caso nos plantearemos los siguientes objetivos específicos tanto para la auditoría financiera como de gestión en el siguiente orden:

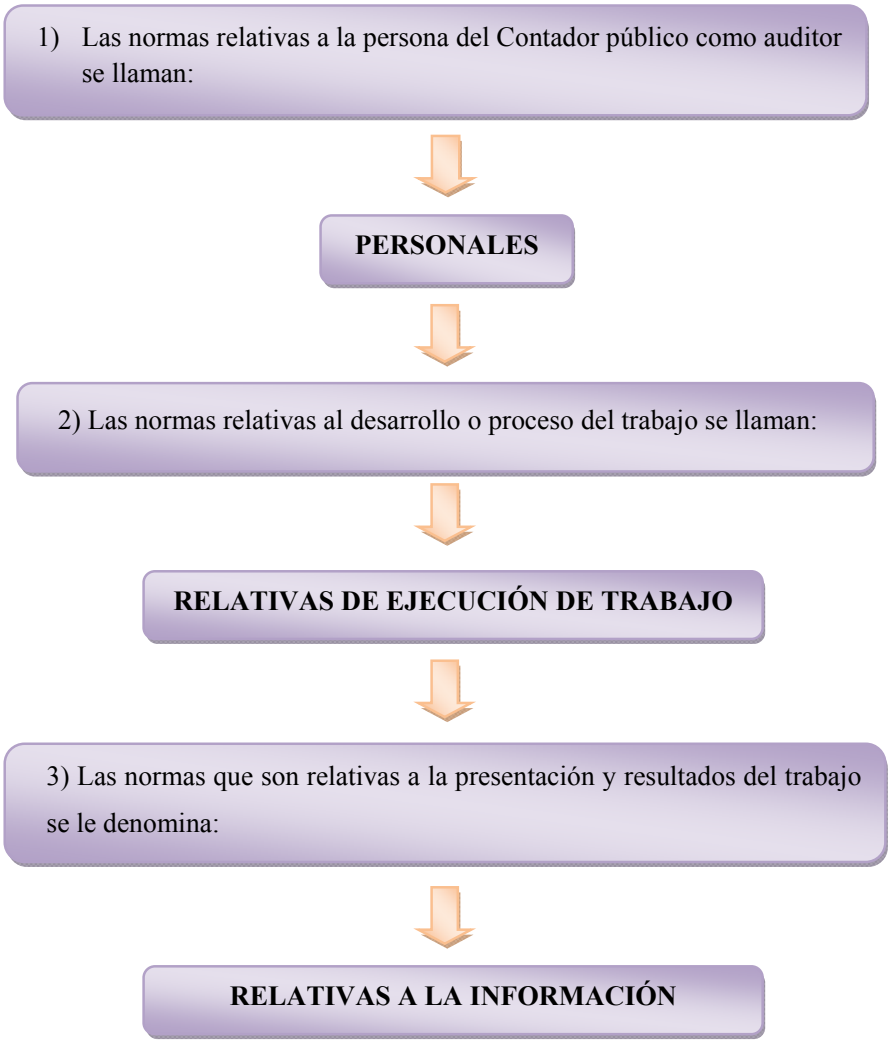
- Determinar si los Estados Financieros se presentan de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Determinar si el ente ha cumplido en el desarrollo de sus operaciones, con las disposiciones legales que le sean aplicables, sus reglamentos, los estatutos y las decisiones de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

1.3 PRINCIPIOS GENERALES DE AUDITORÍA

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas NAGAS, constituyen los principios fundamentales de la auditoría.

Estas normas son las siguientes:

CLASIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS



Fuente: Fundamentos de Auditoría de Estados Financieros –Israel Osorio.

1. NORMAS PERSONALES

A) "La Auditoría debe ser efectuada por personal que tiene el entrenamiento técnico y pericia como Auditor".

Como se aprecia de esta norma, no sólo basta ser Contador Público para ejercer la función de Auditor, sino que además se requiere tener entrenamiento técnico adecuado y pericia como auditor.

Es decir, además de los conocimientos técnicos obtenidos en los estudios universitarios, se requiere la aplicación práctica en el campo con una buena dirección y supervisión. Este adiestramiento, capacitación y práctica constante forma la madurez del juicio del auditor, a base de la experiencia acumulada en sus diferentes intervenciones, encontrándose recién en condiciones de ejercer la Auditoría como especialidad. Lo contrario, sería negar su propia existencia por cuanto no garantizará calidad profesional a los usuarios, esto a pesar de que se multiplique las normas para regular su actuación.

ENTRENAMIENTO TÉCNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL

B) "Debe ejercerse el esmero profesional en la ejecución de la Auditoría y en la preparación del dictamen".

El cuidado profesional, es aplicable para todas las profesiones, ya que cualquier servicio que se proporcione al público debe hacerse con toda la diligencia del caso, lo contrario es la negligencia, que es sancionable. Un profesional puede ser muy capaz, pero pierde totalmente su valor cuando actúa negligentemente.

El esmero profesional del auditor, no solamente se aplica en el trabajo de campo y elaboración del informe, sino en todas las fases del proceso de la Auditoría, es decir, también en el planeamiento o planeamiento estratégico cuidando la materialidad y riesgo.

Por consiguiente, el auditor siempre tendrá como propósito hacer las cosas bien, con toda integridad y responsabilidad en su desempeño, estableciendo una oportuna y adecuada supervisión a todo el proceso de la Auditoría.

CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONALES

C) "En todos los asuntos relacionados con la Auditoría, el auditor debe mantener independencia de criterio".

La independencia puede concebirse como la libertad profesional que le asiste al auditor para expresar su opinión libre de presiones (políticas, religiosas, familiares, etc.) y subjetividades (sentimientos personales e intereses de grupo).

Se requiere entonces objetividad imparcial en su actuación profesional. Si bien es cierto, la independencia de criterio es una actitud mental, el auditor no solamente debe "serlo", sino también "parecerlo", es decir, cuidar, su imagen ante los usuarios de su informe, que no solamente es el cliente que lo contrató sino también los demás interesados (bancos, proveedores, trabajadores, estado, pueblo, etc.).

SECRETO PROFESIONAL Toda persona que por razón de su cargo o función pueda tener acceso a la información recopilada en el curso de la auditoría, deberá obrar con absoluta reserva.

Esta obligación subsistirá aún después de cesar en sus funciones. En el caso de profesionales los mismos deberán observar lo reglado en sus respectivos Códigos de Ética.

Para cumplir dicha finalidad se deberán tener en cuenta los siguientes pasos:

- ✓ Examinar los informes acerca del funcionamiento del control interno, emanados de los organismos que integran tal sistema.
- ✓ Relevar las actividades formales de control de los sistemas que son pertinentes a su revisión.
- ✓ Comprobar que las actividades formales de control de los sistemas se apliquen en la práctica.
- ✓ Evaluar las actividades reales de control de los sistemas, comparándolas con las que considere razonables.

Si el sistema adoleciera de falencias importantes, la conclusión será que no se puede confiar en los controles internos para determinar la naturaleza, alcance y

oportunidad de los procedimientos de auditoría, la cual deberá ser efectuada íntegramente mediante procedimientos sustantivos.

Cuando los sistemas contables u otros sistemas de información estén computarizados, el auditor deberá determinar si los controles internos del procesamiento electrónico de datos funcionan adecuadamente para asegurar la corrección, confiabilidad e integridad de los mismos.

INDEPENDENCIA MENTAL

2. NORMAS RELATIVAS A LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO:

A) "La Auditoría debe ser planificada apropiadamente y el trabajo de los asistentes del auditor, si los hay, debe ser debidamente supervisado".

Por la gran importancia que se le ha dado al planeamiento en los últimos años a nivel nacional e internacional, hoy se concibe al planeamiento estratégico como todo un proceso de trabajo al que se pone mucho énfasis, utilizando el enfoque de "arriba hacia abajo", es decir, no deberá iniciarse revisando transacciones y saldos individuales, sino tomando conocimiento y analizando las características del negocio, la organización, financiamiento, sistemas de producción, funciones de las áreas básicas y problemas importantes, cuyo efectos económicos podrían repercutir en forma importante sobre los estados financieros materia de nuestro examen. Lógicamente, que el planeamiento termina con la elaboración del programa de Auditoría.

Existen dos niveles de planificación:

1. PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

El diseño de los planes de acción anual de la AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN, contemplará los conceptos de importancia, significatividad y riesgo.

En tal sentido, deberá tenerse en cuenta:

a) Importes involucrados.
b) Exámenes especiales de actos y contratos de significación económica solicitados por las Cámaras del Congreso o la Comisión Parlamentaria Mixta Revisora de Cuentas.
c) Probabilidad de impactos adversos como resultado de la implementación de programas y proyectos nacionales.
d) Alcance y razones de los desvíos de los programas y proyectos nacionales.
e) Magnitud del impacto social, económico, ambiental y organizacional.
f) Comentarios de medios masivos de difusión.

Asimismo, y a fin de lograr un producto de calidad total, el referido diseño deberá ser preparado por el área Planificación, con la colaboración de las distintas gerencias sustantivas.

2. PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Para planificar el trabajo de auditoría, deberá tenerse en cuenta la finalidad del examen, el informe a emitir, las características del ente sujeto a control y las circunstancias particulares del caso.

Esta actividad permite un adecuado acceso a cada una de las etapas de la auditoría, facilitando la administración del trabajo, el control del tiempo

en ella empleado y una mejor utilización de los recursos humanos y materiales.

Cuando se utilicen equipos multidisciplinarios, su participación en esté nivel es particularmente importante para asegurar que las diferentes perspectivas, experiencias y especialidades sean apropiadamente utilizadas en el trabajo integral de auditoría.

El objetivo de control no difiere por el método de procesamiento de la información que se utilice, manual o computarizado, el auditor deberá tener en cuenta esta circunstancia en la planificación que desarrolle, ya que deberá realizar las pruebas necesarias para confirmar su razonable funcionamiento y obtener evidencia suficiente competente y pertinente de auditoría de ello.

En tal sentido, la planificación comprenderá:

a) Desarrollo del objetivo de la auditoría;
b) Estudio del ente a auditar;
c) Relevamiento del control interno;
d) Determinación de la importancia, significatividad y riesgo;
e) Determinación de los procedimientos a aplicar;
f) Recursos a comprometer;
g) Programas de auditorías;
h) Autorización de los programas de auditoría por parte de los niveles correspondientes;
i) Control de la ejecución de lo planeado;
j) Desvíos con relación a lo planificado y su autorización.

PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN

B) "Debe estudiarse y evaluarse apropiadamente la estructura del control interno de la empresa cuyos estados financieros se encuentra sujetos a auditoría como base para establecer el grado de confianza que merece, y consecuentemente, para determinar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de Auditoría".

El estudio del control interno constituye la base para confiar o no en los registros contables y así poder determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos o pruebas de Auditoría. En la actualidad, se ha puesto mucho énfasis en los controles internos y su estudio y evaluación conlleva a todo un proceso que comienza con una comprensión, continúa con una evaluación preliminar, pruebas de cumplimiento, reevaluación de los controles, arribándose finalmente de acuerdo a los resultados de su evaluación a limitar o ampliar las pruebas sustantivas.

En tal sentido el control interno funciona como un termómetro para graduar el tamaño de las pruebas sustantivas.

Los métodos de evaluación que generalmente se utilizan son:

- Descriptivo
- Cuestionarios y
- Flujo gramas.

ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

C) "Debe obtenerse evidencia competente y suficiente, mediante la inspección, observación, indagación y confirmación para proveer una base razonable que permita la expresión de una opinión sobre los estados financieros sujetos a la Auditoría.

La evidencia es un conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes para sustentar una conclusión.

La evidencia será suficiente, cuando los resultados de una o varias pruebas aseguran la certeza moral de que los hechos a probar, o los criterios cuya corrección se está juzgando han quedado razonablemente comprobados. Los auditores también obtenemos la evidencia suficiente a través de la certeza absoluta, pero mayormente con la certeza moral.

La madurez de juicio del auditor (obtenido de la experiencia), le permitirá lograr la certeza moral suficiente para determinar que el hecho ha sido razonablemente comprobado, de tal manera que en la medida que esta descienda (disminuya) a través de los diferentes niveles de experiencia de los auditores la certeza moral será más pobre. Es por eso, que se requiere la supervisión de los asistentes por auditores experimentados para lograr la evidencia suficiente.

La evidencia, es competente, cuando se refiere a hechos, circunstancias o criterios que tienen real importancia, en relación al asunto examinado.

Entre las clases de evidencia que obtiene el auditor tenemos:

a) Evidencia sobre el control interno y el sistema de contabilidad, porque ambos influyen en los saldos de los estados financieros.
b) Evidencia física
c) Evidencia documentaria (originada dentro y fuera de la entidad)
d) Libros diarios y mayores (incluye los registros procesados por computadora)
e) Análisis global
f) Cálculos independientes (computación o cálculo)

g) Evidencia circunstancial
h) Acontecimientos o hechos posteriores.

OBTENCIÓN DE LA EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE

3. NORMAS DE DICTAMEN E INFORMACIÓN

Estas normas regulan la última fase del proceso de Auditoría, es decir la elaboración del informe, para lo cual, el auditor habrá acumulado en grado suficiente las evidencias, debidamente respaldada en sus papeles de trabajo.

Las normas exigen que el informe exponga de qué forma se presentan los estados financieros y el grado de responsabilidad que asume el auditor.

El informe debe manifestar si los estados financieros se presentan de conformidad con las normas de información financieras aplicables.

Dictamen: Documento en el cual el Contador Público Independiente emite su opinión sobre las cifras presentadas en los Estados Financieros de una entidad en el sentido si son o no razonables.

Clases de Dictamen:

- **Dictamen sin salvedades:** Es aquel en el que el Auditor formula la opinión de los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de las operaciones de la entidad de acuerdo con los principios contables y aplicados sobre una base consistente en el año anterior.

- **Dictamen con salvedades**: El Auditor emite dictamen con salvedades cuando sus estados financieros de su entidad presentan razonablemente la situación financiera salvo excepciones o limitaciones que no

necesariamente afecten de manera importante la situación financiera o resultados de operaciones mostradas.

- **Dictamen adverso:** Es aquel en donde el Auditor ha llegado a la salvedad de que los estados financieros no presentan razonablemente la situación financiera y los resultados con los principios de conformidad con los principios de contabilidad aplicados.

- **Dictamen con abstención de emitir opinión**: Se da cuando el Auditor informa no estar en condiciones de dar una opinión profesional sobre los estados, explicando claramente las razones por los que no ha podido dictaminar esta situación se presenta cuando las restricciones y la aplicación de los procedimientos de Auditoría son importantes limitando el alcance del examen.

PRINCIPIOS CONTABLES

En el informe se deben identificar aquellas circunstancias en las que no se hayan observado los principios de manera coherente en el periodo actual con relación al periodo anterior.

CONSISTENCIA

Las revelaciones informativas en los estados financieros deben considerarse razonablemente adecuadas a no ser que se indiquen otra cosa en el informe.

A partir de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, se han desarrollado las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y en el Ecuador las Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA).

NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA (NIAs)

La aparición de las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) expedida por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), y las actualizaciones que realiza su Comité Internacional de Prácticas de Auditoría anualmente, indican la presencia de una voluntad internacional orientada al desarrollo sostenido de la profesión contable, a fin de permitirle disponer de elementos técnicos uniformes y necesarios para brindar servicios de alta calidad para el interés público.

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

Las NIAs son un conjunto de principios, reglas o procedimientos que obligatoriamente debe seguir o aplicar el profesional Contador Público que se dedique a labores de auditoría de estados financieros, con la finalidad de evaluar de una manera razonable y confiable la situación financiera de la empresa o ente por él auditados, y en base de aquello le permita emitir su opinión en forma independiente con criterio y juicio profesionales acertados.

La numeración de las NIAs es la siguiente:

PRINCIPIOS GENERALES Y RESPONSABILIDAD

- 200 "Objetivo y principios generales que gobiernan una auditoría de estados financieros".
- 210 "El compromiso de Auditoría".
- 220 "Control de calidad para el trabajo de auditoría"
- 230 "Documentación".
- 240 "Fraude y error".

- 250 "Las Leyes y reglamentos en una auditoría de estados financieros".

PLANEAMIENTO

- 300 "Planeación".
- 310 "Conocimiento del negocio".
- 320 "La Materialidad en Auditoría".

CONTROL INTERNO

- 400 "Evaluación de riesgos y control interno".
- 401 "Auditoría en un ambiente de sistemas de información por computadora (SIC`s)".
- 402 "Consideraciones de auditoría relativas a entidades que utilizan organizaciones de servicios.

EVIDENCIA DE AUDITORÍA

- 500 "Evidencia de auditoría".
- 501 "Evidencia de auditoría - aspectos específicos adicionales".
- 510 "Trabajos iniciales - balances de apertura"
- 520 "Procedimientos analíticos".
- 530 "Muestreo de auditoría".
- 540 "Auditoría de estimaciones contables".
- 550 "Partes relacionadas (Filiales)".
- 560 "Hechos posteriores".

- 570 "Empresa en marcha".
- 580 "Representaciones o Manifestaciones de la administración".

UTILIZACIÓN DEL TRABAJO DE OTROS

- 600 "Utilización del trabajo de otro auditor".
- 610 "Consideración del trabajo del auditor interno".
- 620 "Utilización del trabajo de expertos".

EL DICTAMEN DE AUDITORÍA

- 700 "El dictamen del auditor sobre los estados financieros".
- 720 "Otra información en documentos que contienen estados financieros auditados".

ÁREAS ESPECIALIZADAS

- 800 "El dictamen del auditor sobre trabajos de auditoría con propósito especial".
- 810 "El examen de información financiera proyectada".

SERVICIOS RELACIONADOS

- 910 "Compromiso de revisión de estados financieros".
- 920 "Compromiso de procedimientos bajo acuerdo en relación con información financiera.

- 930 "Compromiso de compilar información financiera".

DECLARACIONES DE AUDITORÍA

- 1001 "Entornos CIS-Microcomputadoras Independientes".
- 1002 "Entornos CIS-Sistemas de computadoras en línea".
- 1003 "Entornos CIS-Sistemas de bases de datos".
- 1004 "La relación entre supervisores de bancos y auditores externos".
- 1005 "Consideraciones particulares en la auditoría de pequeñas empresas".
- 1007 "Comunicaciones con la administración".
- 1008 "Evaluación de riesgos y control interno - características y consideraciones de CIS"
- 1009 "Técnicas de Auditoría con ayuda de computadora".

NORMAS ECUATORIANAS DE AUDITORÍA (NEA)

En forma similar a las NEC, también se emitieron las Normas Ecuatorianas de Auditoría, con lo cual se ha dado un gran paso en la modernización de los procesos de la auditoría, al unificar el criterio profesional y asegurar una mejor preparación y presentación de los mismos.

Las Normas Ecuatorianas sobre Auditoría (NEA) se deben aplicar en la auditoría de los estados financieros.

El Instituto de Investigaciones Contables de la Federación Nacional de Contadores del Ecuador ha determinado que las Normas Ecuatorianas de Auditoría sean adoptadas a partir del 1 de octubre de 1999

Las NEAS son las siguientes:

NORMA	TITULO	TEMA QUE TRATA	COMENTARIO
NEA 1	Objetivo y Principios Generales que Regulan una Auditoría de Estados Financieros	Objetivos de Auditoría de Estados Financieros	Corresponde a la NIA 1 Sec. 200
NEA 2	Términos del Trabajo de Auditoría	Términos del Trabajo de Auditoría	Corresponde a la NIA 2 Sec. 210
NEA 3	Control de Calidad para el Trabajo de Auditoría		Corresponde a la Sec. 120 de NIA
NEA 4	Documentación	Documentación en Auditoría	Corresponde a la NIA 9 Sec. 230
NEA 5	Fraude y Error	Fraude y Error	Corresponde a la NIA 11 Sec. 240
NEA 6	Consideraciones de Leyes y Reglamentos en una Auditoría de Estados Financieros	Documentación Legal en Auditoría	Corresponde a la NIA 31 Sec. 250
NEA 7	Planificación	Planeación de Auditoría	Corresponde a la NIA 4 Sec. 300
NEA 8	Conocimiento del Negocio	Conocimiento del Negocio	Corresponde a la NIA 30 Sec. 310
NEA 9	Carácter Significativo de la Auditoría	Materialidad	Corresponde a la NIA 25 Sec. 320
NEA 10	Evaluación de Riesgo y Control Interno	Control Interno: Evaluación de Riesgos	Corresponde a la NIA 6 Sec. 400
NEA 11	Auditoría en un Ambiente de Sistemas de Información por Computadora	PED. Auditoría en un Ambiente de PED	Corresponde a la NIA 15 Sec. 401
NEA 12	Consideraciones de Auditoría Relativas a Entidades que Utilizan Organizaciones de Servicios	Organización de Servicio y la Auditoría	Corresponde a Addendum 2 de NIA 6. Sec. 402
NEA 13	Evidencia de Auditoría	Evidencia de Auditoría	Corresponde a la NIA 8 Sec. 500 y Addendum Sec. 501
NEA 14	Trabajos Iniciales – Balances de Apertura	Balances de Apertura	Corresponde a la NIA 28 Sec.510
NEA 15	Procedimientos Analíticos	Procedimientos Analíticos	Corresponde a la NIA 12 Sec. 520

NEA 16	Muestreo de Auditoría	Muestreo en Auditoría	Corresponde a la NIA 19 Sec. 530
NEA 17	Auditoría de Estimaciones Contables	Estimaciones Contables	Corresponde a la NIA 26 Sec. 540
NEA 18	Partes Relacionadas	Partes Relacionadas	Corresponde a la NIA 17 Sec. 550
NEA 19	Hechos Posteriores	Dictamen Hechos Posteriores	Corresponde a la NIA 21 Sec. 560
NEA 20	Negocio en Marcha	Negocio en Marcha	Corresponde a la NIA 23 Sec. 570
NEA 21	Representaciones de la Administración	Representaciones de la Administración	Corresponde a la NIA 22 Sec. 580
NEA 22	Uso del Trabajo de Otro Auditor	Trabajo de Otro Auditor	Corresponde a la NIA 5 Sec. 600
NEA 23	Consideraciones del Trabajo de Auditoría Interna	Auditoría Interna relación con la Auditoría de Estados Financieros	Corresponde a la NIA 10 Sec. 610
NEA 24	Uso del Trabajo de un Experto	Trabajo de Un Experto	Corresponde a la NIA 18 Sec. 620
NEA 25	El Dictamen del Auditor Sobre Los Estados Financieros	Dictámenes de Auditoría	Referencia a la NIA 13 Sec. 700
NEA 26	Otra Información en Documentos que Contienen Estados Financieros Auditados	Dictámenes de Auditoría: Otra Información en Estados Auditados	Corresponde a la NIA 14 Sec. 720
NEA 27	El Dictamen del Auditor sobre Trabajos de Auditoría con Propósito Especial	Dictámenes de Propósito Especial	Corresponde a la NIA 24 Sec. 800
NEA 28	Examen de Información Financiera Prospectiva	Dictamen: Examen de Información Financiera Prospectiva	Corresponde a la NIA 27 Sec. 810
NEA 29	Trabajos de Revisión de Estados Financieros	Revisión de Estados Financieros	Corresponde a la NIA /SR 1 y 2 Sec. 910

NEA 30	Trabajos para Realizar Procedimientos Convenidos Respecto de Información Financiera	Procedimientos Previamente Convenidos	Corresponde a la NIA /SR 3 Sec. 920
NEA 31	Trabajos para Compilar Información Financiera	Compilación de Información Financiera	Corresponde a la NIA /SR 4 Sec. 930

1.4. AUDITORÍA FINANCIERA

1.4.1.1 DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

DEFINICIÓN

La auditoría financiera tiene como objetivo la revisión o examen (constancia o evidencia soporte dejada técnicamente en los papeles de trabajo) de los estados financieros básicos por parte de un auditor distinto del que preparó la información contable y del usuario, con la finalidad de establecer su razonabilidad, dando a conocer los resultados de su examen mediante un Dictamen u Opinión, a fin de aumentar la utilidad que la información posee.[3]

Es una revisión de las manifestaciones hechas en los estados financieros publicados. Esta clase de auditoría debe efectuarse de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas[4].

Se lleva a cabo para determinar si los estados financieros en general (la información que se está verificando) han sido elaborados de acuerdo con el criterio establecido. Por lo general, los criterios son GAAP, aunque también es común realizar auditorías de estados financieros preparados utilizando la base de efectivo o alguna otra base de contabilidad adecuada para la organización. Para determinar si los estados financieros han sido declarados de manera adecuada de acuerdo con las GAAP, el auditor debe realizar las pruebas requeridas para determinar si los estados contienen errores importantes u otras declaraciones erróneas. [5]

[3] Rodrigo Estupiñan -*Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera*-Segunda Edición- página #5 Serie ISBN 958-648-357-6

[4] Enciclopedia de la auditoria Océano Centrum- Segunda Edición- página -10 – Serie ISBN 84-494-0693-5

[5] Alvin A. Arens -Randal J. Elder- Mark S. Beasley- *Auditoría un Enfoque Integral*- Decimo Primera Edición- Página-15 Serie ISBN 13: 978-970-26-0739-7

OBJETIVOS DE UNA AUDITORÍA FINANCIERA

General:

- La auditoría financiera tiene como objetivo principal, dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros.
- Es hacer posible al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo sustancial, de acuerdo con un marco de referencia para informes financieros identificado.

Específicos:

- Verificar que se cumplan las normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas.
- Determinar si hay o no continuidad dentro de las normas aplicadas de un periodo a otro.
- Examinar el manejo de los recursos financieros de un ente, de una unidad y/o de un programa para establecer el grado en que sus servidores administran y utilizan los recursos y si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable.
- Permitir evaluar el sistema el control interno contable por medio de cuestionarios, entrevistas y flujogramas.
- Verificar la correcta clasificación de las cuentas correspondientes a este grupo, según sean de largo o corto plazo.
- Fortalecer el sistema de Control Interno para garantizar que el sistema de autorizaciones sea respetado y permita tener certeza acerca de la legitimidad de las obligaciones contraídas por la compañía.
- Comprobar que las cuentas de esta partida se encuentran bien clasificadas y presentadas adecuadamente dentro del Balance.

Características de la Información Financiera.

- **Utilidad**: es la cualidad de adecuarse al propósito del usuario, es decir, que la información financiera esté encauzada en función a los requerimientos, planes, objetivos de usuario.

  Está en función de:

  - Su contenido informativo: que sea claro, específico y conciso.
  - Su oportunidad, que se tenga en momento oportuno para tomar decisiones.

- **Confiabilidad:** Característica en la que el interesado la acepta y utiliza para tomar decisiones basándose en ella. Está fundamentada en que el proceso de cuantificación tenga las características de:

  - Objetividad: que las cifras que se reflejen en la información financiera sean reales.
  - Verificabilidad: que la información financiera tenga la capacidad de ser verificada, para tomar en cuenta si las cifras obtenidas concuerdan con las situaciones reales.

- **Provisionalidad**: El usuario general de la información financiera, utiliza este medio para:

  La toma de decisiones pudiendo provisionar y preveer el futuro del ente económico que se trate, tomando en cuenta que la información financiera es un medio y no un fin.

1.5 AUDITORÍA DE GESTIÓN

1.5.1 DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

DEFINICIÓN:

Para comprender la definición de auditoría de gestión es necesario conocer los conceptos tradicionales de auditoría administrativa y auditoría operacional que fueron reemplazados por ésta últimos.

Williams P. Leonard presenta la siguiente definición de Auditoría administrativa:

> *La auditoría administrativa puede definirse como el examen comprensivo y constructivo de una estructura organizativa de una empresa de una institución o departamento gubernamental, o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales* [Leonard, 1999][6]

Joaquín Rodríguez Valencia plantea una definición de Auditoría Operacional así:

> *Se define como una técnica para evaluar sistemáticamente la efectividad de una función o una unidad con referencia a normas de la empresa, utilizando personal especializado en el área de estudio, con el objeto de asegurar a la administración que sus objetivos se cumplan y determinar qué condiciones pueden mejorarse.* [Rodríguez, 1980][7]

Las dos anteriores definiciones se han venido manejando de manera tal que se hacía una diferenciación entre auditoría administrativa y auditoría operacional, cuando en la realidad eran dos nombres para un mismo proceso, pues en la práctica no existían diferencias notables entre una y otra.

> *Una auditoría operativa involucra el estudio sistemático de las actividades operativas de una organización en relación con objetivos específicos. Pues también se le conoce como auditoría administrativa o auditoría de resultados.* [Kell, 1999]

[6] http://212.9.83.4/auditoría/home.nsf/Todos/2E1E0DCDE70D429BC125765C00192D59/$FILE/AUDITORÍA+Y+NORMAS+INTERNACIONALES.pdf
[7] http://www.eumed.net/cursecon/ecolat/cu/2009/mag.htm

Resaltando aquellas observaciones del pasado, actualmente es posible afirmar entonces que auditoría de gestión es:

> *El proceso que consiste en el examen crítico, sistemático y detallado del sistema de información de gestión de un ente, realizado con independencia y utilizando técnicas específicas, con el propósito de emitir un informe profesional sobre la eficacia eficiencia y economicidad en el manejo de los recursos, para la toma de decisiones que permitan la mejora de la productividad del mismo.*[8]

Cabe recalcar que hoy por hoy la auditoría de gestión constituye un ingrediente necesario en la plena implantación de la auditoría integral. Además de que ésta clase de auditoría también se la aplica en el ámbito gubernamental, muestra de ello daremos a conocer la siguiente definición:

> *Es el examen de planes, programas, proyectos y operaciones de una organización o entidad pública, a fin de medir e informar sobre el logro de los objetivos previstos, la utilización de los recursos públicos en forma económica y eficiente, y la fidelidad con que los responsables cumplen con las normas jurídicas involucradas en cada caso*[9]

Los términos Eficacia, Eficiencia y Economía, que se los ha venido aludiendo en las diferentes definiciones de Auditoría de Gestión que hemos referido, éstos nos permitirán evaluar el desempeño de la organización y por ende están indisolublemente asociados a esta clase de auditoría, en virtud de ello creemos que es importante conocer la definición de los mismos y que a continuación los damos a conocer:

Eficacia:

- *Es el resultado del cumplimiento de las metas, en términos de cantidad, calidad y oportunidad de los bienes y/o servicios producidos*[10]

- *Se entiende por eficacia el grado de cumplimiento de una meta, la que puede estar expresada en términos de cantidad, calidad, tiempo, costo, etc. Es fundamental por lo tanto que la organización cuente con una planificación*

[8]http://212.9.83.4/auditoría/home.nsf/Todos/2E1E0DCDE70D429BC125765C00192D59/$FILE/AUDITORÍA+Y+NORMAS+INTERNACIONALES.pdf
[9]http://sasafst.js2a.com/contenido/CB4.htm
[10]http://www.monografias.com/trabajos11/manaud/manaud.shtml

detallada, con sistemas de información e instrumentos que permitan conocer en forma confiable y oportuna la situación en un momento determinado y los desvíos respecto a las metas proyectadas. Si esto no existe, difícilmente podrá medirse la eficacia [11]

Eficiencia:

- *Es la óptima utilización de los recursos disponibles para la obtención de resultados deseados.*[12]

- *Se refiere a la relación entre los bienes o servicios producidos y los recursos utilizados para producirlos. Una operación eficiente produce el máximo de «producto» para una cantidad dada de «insumos» o requiere del mínimo de «insumos» para una calidad y cantidad de «producto» determinada. El objetivo es incrementar la productividad.*[13]

Economía:

- *Se refiere a los términos y condiciones conforme a los cuales se adquieren bienes y servicios en cantidad y calidad apropiadas, en el momento oportuno y al menor costo posible. (Academia Mexicana de Auditoría Integral)*[14]

- *Uso de los recursos sin desperdicio innecesario y al mejor y menor costo posibles.* [15]

OBJETIVOS

General:

Ayudar a la administración a reducir los costos y aumentar utilidades, aprovechar mejor los recursos humanos y materiales, acelerar el desarrollo de las entidades hacia la eficiencia, buscando siempre un perfeccionamiento continuo de los planes de acción y procedimientos, logrando de esta manera los objetivos para los que fue creada la empresa.

[11] http://sasafst.js2a.com/contenido/CB4.htm
[12] http://www.promonegocios.net/administracion/definicion-eficiencia.html
[13] http://sasafst.js2a.com/contenido/CB4.htm
[14] Maldonado Milton , *Auditoría de Gestión*, 3ra edición, Pag.20
[15] Maldonado Milton, *Auditoría de Gestión,* 3ra edición, Pag.20

Específicos:

Los objetivos específicos de la auditoría de gestión son los siguientes:

- Verificar la existencia y cumplimiento de objetivos y metas coherentes y realistas.
- Verificar la existencia y cumplimiento de disposiciones legales, políticas, métodos o procedimientos adecuados de operación.
- Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- Establecer si los programas implementados en la entidad aseguran el desarrollo eficiente de las actividades y operaciones, para el logro de los objetivos fijados por la dirección.
- Determinar el grado en que el ente y sus servidores han cumplido adecuadamente los deberes y atribuciones que les han sido asignadas, y si estas han sido ejecutadas de manera eficaz, eficiente y económica.
- Determinar el grado en que el ente y sus funcionarios controlan y evalúan la calidad tanto en los productos que ofrecen como en los bienes adquiridos.
- Verificar si se adquiere, asigna y protege los recursos (humanos, físicos y financieros) de forma económica y eficiente para maximizar los resultados.
- Producir un informe integral sobre la gestión efectuada por la administración, en términos de eficiencia, eficacia, economía durante un período de tiempo determinado.
- Efectuar sugerencias que estimulen la adherencia del personal al cumplimiento de los objetivos y políticas de la entidad, para mejorar los niveles de productividad, competitividad y de calidad.

Los resultados obtenidos permitirán determinar deficiencias causantes de dificultades, sean actuales o en potencia, irregularidades, embotellamientos, descuidos, pérdidas innecesarias, actuaciones equivocadas, deficiente colaboración, fricciones entre ejecutivos y una falta general de conocimientos o desdén de lo que es una buena organización.

Y el auditor se encuentra en posición de determinar y poner en evidencia las fallas y métodos defectuosos operacionales en el desempeño, previo a una investigación

definida y donde quiera que surjan aspectos o circunstancias susceptibles de remedio o mejoría, es obligación del auditor examinar con mirada crítica y valorar toda solución que parezca conveniente, y así ayudar y respaldar a la dirección en la determinación de las áreas en que pueda llevarse a cabo valiosas economías e implantarse mejores técnicas administrativas.

Importancia de la auditoría de gestión

La gestión en una organización comprende las siguientes actividades:

- ✓ El establecimiento de metas y objetivos.
- ✓ El análisis de los recursos disponibles.
- ✓ La calidad del servicio que se ofrece.
- ✓ La evaluación del desempeño y cumplimiento organizacional.

La auditoría de gestión toma a la planeación estratégica como principal componente para su desarrollo y actualmente ha adquirido una dimensión que nunca tuvo antes, debido a que se ha convertido en el complemento ideal de la "Administración Estratégica", pues se la utiliza como un elemento de autocontrol que permite un diagnóstico certero, oportuno y sistemático de la entidad en su conjunto, es decir que refleja el nivel real de la administración y la situación de la empresa; y con ello optimizar la gestión empresarial, facilitar la toma de decisiones para la mesa directiva, y asegurar la conducción oportuna hacia las metas propuestas en un entorno cambiante.

Además de que esta auditoría es importante para lograr un sistema de control interno fuerte, consolidado, que permita mejorar los métodos y procedimientos existentes, la calidad de la información haciéndola cada vez más confiable, y que en lo fundamental pueda ser utilizada como instrumento de dirección para evaluar y contribuir al cumplimiento de los objetivos propuestos.

Alcance de la auditoría de gestión

La auditoría de gestión puede ser de una función específica, un departamento o grupo de departamentos, una división o grupo de divisiones o de la empresa en su totalidad. Algunas auditorías abarcan una combinación de dos o más áreas.

Por otra parte como en las áreas de examen entre otras, podrían comprender un estudio y evaluación de los métodos para pronosticar programación del producto, costos de proyectos de ingeniería, estimación de los precios, comunicaciones, equipos y aplicaciones del procesamiento de datos, eficiencia administrativa, etc.

Los elementos en los métodos de administración y operación que exigen una constante vigilancia, análisis, y evaluación son los siguientes: planes y objetivos, estructura orgánica, políticas y prácticas, sistemas y procedimientos, métodos de control, formas de operación, recursos materiales y humanos.

1.6 DIFERENCIAS Y SEMEJANZAS ENTRE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN

Diferencias entre auditoría financiera y de gestión

DIFERENCIAS	AUDITORÍA	
	FINANCIERA	OPERATIVA
ENFOQUE	Del Contador	De la Gerencia
	Originalmente negativo, dirigido a la búsqueda de irregularidades o fraudes. Actualmente determina la razonabilidad de los estados financieros examinados.	Eminentemente positivo, tendiente a obtener mejores resultados, con más eficiencia, efectividad, y economía.
IMPORTANCIA	Absolutamente necesaria para lograr y mantener un	Necesaria para lograr y mantener una buena

	buen sistema financiero.	gerencia en general.
OBJETIVO	Emitir opinión o dictamen sobre la razonabilidad de la situación financiera de una entidad a una fecha dada.	Determinar el grado de eficacia, economía y eficiencia de las operaciones para formular recomendaciones, que mejoren aquel grado o corregir deficiencias.
	Proporcionar un grado de confiabilidad de dichos estados para usarlos en la toma de decisiones administrativas o gerenciales y en el proceso de dar cuenta de la gestión.	Promover la eficiencia de la operación, el aumento de ingresos, la reducción de los costos y la simplificación de tareas.
ALCANCE	Limitado: Las Operaciones financieras (Contabilidad y Finanzas)	Ilimitado: Puede alcanzar un sector de la economía, todas las operaciones de la entidad, inclusive las financieras o puede limitarse a cualquier operación, programa, sistema o actividad específica.
OPORTUNIDAD DE ACTUACIÓN	Después	Durante y después
ORIENTACIÓN	Hacia la situación financiera y resultados de las operaciones de la entidad desde un punto de vista retrospectivo.	Hacia las operaciones o actividades de la entidad en el presente con proyección el futuro.

MEDICIÓN	Aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados	Aplicación de los principios de administración
NORMAS TÉCNICAS	Las normas de auditoría generalmente aceptadas.	No existen todavía normas de auditoría de gestión generalmente aceptadas. El método se determina de acuerdo al criterio del auditor. Pueden adaptarse normas de auditoría financiera generalmente aceptadas.
INTERESADOS	Principalmente externos: Accionistas, Gobierno, Bancos; Entidades de Crédito e Inversiones potenciales.	La gerencia, el directorio, los accionistas. En el sector gubernamental se hace extensivo a la sociedad en general para transparentar la gestión.
ESTADOS FINANCIEROS	Para el auditor constituyen un fin.	El auditor los utiliza como un medio.
LA INFORMACIÓN A OBTENER	Es numérica	Es no sólo numérica
FRECUENCIA	Regular, preferiblemente anual.	lo se considere necesario.
PERÍODO DE TIEMPO A SER AUDITADO	Por lo general fija su alcance a un año calendario.	Podría fijar su alcance en un período que se extienda en varios años o tan corto que comprenda solo unas semanas.

QUIENES LA EJECUTAN	Utiliza un grupo de personal entrenado en contabilidad y auditoría financiera, y algunos especialistas en materia tributaria y de sistemas.	Exige un grupo compuesto de profesionales con una amplia gama de habilidades gerenciales que puedan o no incluir la auditoría financiera.
OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	Determinar la naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría financiera a emplear.	Determinar las áreas débiles o críticas más importantes para hacia ellas orientar todos los esfuerzos de auditoría operacional.
CONTENIDO DEL INFORME	Su contenido esta exclusivamente relacionado con los estados financieros	Su contenido está relacionado con cualquier aspecto de importancia de la administración o de las operaciones de la entidad.
RECOMENDACIONES DEL AUDITOR	Se refieren a mejorar en el sistema financiero, sistema de control interno financiero, presentación de estados financieros.	Se refiere a mejoras en todos los sistemas administrativos, el sistema de control interno gerencial y cualquier aspecto de la administración y operación de la entidad
HISTORIA	Larga existencia, conceptos y prácticas muy bien definidas en textos y por medio de organismos profesionales.	Reciente, todavía en sus fases iniciales. Una evolución de la auditoría tradicional relacionada con el enfoque de los sistemas (desde 1976 en el Ecuador)

	Nació en la profesión del auditor externo o contador público independiente.	Nació con la profesión del auditor interno y el auditor gubernamental.

Fuente: Maldonado Milton, *Auditoría de Gestión*, 3ra edición, Pág. 17, 26-28
Pág. internet http://www.housebanc.com/auditoría.htm

Semejanzas entre auditoría financiera y de gestión.

SEMEJANZAS	AUDITORÍA	
	FINANCIERA	GESTIÓN
Independencia del auditor	Imprescindible	Imprescindible
Estudio y evaluación del Sistema de Control Interno	Si	Si
	Si	Si
Deben regirse siempre por un programa	Si	Si
Utilizan técnicas similares	Si	Si
Obtienen evidencias suficientes y competentes	Si	Si
Se elabora un informe donde se plasma un criterio final de los aspectos que han sido auditados	Si	Si

Conclusión: En conclusión existe una interrelación entre la auditoría financiera y la de gestión, debido a que en la práctica estas dos auditorías están en muchos aspectos estrechamente relacionados, lo cual les debería permitir intercambiar experiencias, tecnología y quizás la construcción de una base de metodología común.

1.7 MATERIALIDAD.

DEFINICIÓN:

A continuación referimos al término de Materialidad en Auditoría dentro de algunas normas, tales como:

La NIA 320 "IMPORTANCIA RELATIVA DE LA AUDITORÍA", extraída de las Normas Internacionales de Auditoría emitidas por el IASSB, definida dentro del Marco de Referencia para la Preparación y Presentación de Estados Financieros" , se expresa en los términos siguientes:

> *La información es de importancia relativa si su omisión o representación errónea pudiera influir en las decisiones económicas de los usuarios tomadas con base en los estados financieros. La importancia relativa depende del tamaño de la partida o error juzgado en las circunstancias particulares de su omisión o representación errónea. Así, la importancia (materialidad) relativa ofrece un punto de separación de la partida en cuestión, más que ser una característica primordial cualitativa que deba tener la información para ser útil.* [16]
>
> *El sentido de separación de la partida debe entenderse como el umbral de decisión profesional de que partida es material.*[17]

Cabe recalcar, que la NIA adaptada a nuestro país se llama NEA 9 "Carácter significativo de la Auditoría", la misma que expresa lo que indica la NIA 320, pero emplea la frase "Carácter significativo de la Auditoría" en vez de *"Importancia Relativa"*.

Dentro del **MANUAL DE AUDITORÍA FINANCIERA GUBERNAMENTAL,** ésta se define así:

> *Como la magnitud de una omisión o afirmación equívoca que, individualmente o en conjunto, según las circunstancias del caso, hace que el*

[16] NIA 320 - Importancia Relativa De La Auditoría
[17] NIA 320 - Importancia Relativa De La Auditoría

juicio del auditor se modifique, respecto a su apreciación de la razonabilidad de los estados financieros.[18]

Como podemos apreciar la materialidad es aplicable en el ámbito contable financiero, y por ello es necesario señalar que para la aplicación de nuestra auditoría este tema se lo desarrollará en lo que se refiere a la auditoría financiera.

Importancia de la materialidad para el auditor.

Para el equipo Auditor la materialidad implica que todo hecho material debe ser sujeto a evaluación.

El concepto de materialidad le facilita al equipo Auditor:

- Determinar cuáles cuentas son representativas.
- Determinar el alcance de los procedimientos de auditoría cuando se utiliza muestreo representativo o se establece límites para probar partidas claves.
- Determinar la opinión sobre los estados contables.

Es importante subrayar que la determinación del nivel de materialidad no implica que los errores e inconsistencias que puedan tener la connotación de hallazgos y que sean inferiores a dicho nivel, estén exentos de traslado a las instancias correspondientes para que den inicio a los procesos fiscales, disciplinarios y penales según sea el caso.

¿Cuándo debe ser considerada la Materialidad?

A continuación nos referiremos a lo que el Estándar Internacional de Auditoría (ISA) 320 o NEA 9, establece:

La materialidad (carácter significativo) debe ser considerada por el auditor cuando:

a. Determina la naturaleza, oportunidad y extensión (alcance) de los procedimientos de auditoría; y

[18] http://www.contraloria.gov.ec/documentos/normatividad/ManAudFin.pdf

b. Evalúa el efecto de las declaraciones equivocadas (representaciones erróneas)

Para este último literal, la Guía para usar los Estándares Internacionales de Auditoría en las PYMES ***"AUDITORÍA FINANCIERA DE PYMES"***, en lo que se refiere a la **NIA (ISA) 320,** nos indica que las declaraciones equivocadas típicas podrían ser:

- Errores o fraude en la preparación de los estados financieros;
- Apartarse de la estructura de contabilidad;
- Fraude cometido por empleados;
- Error de la administración;
- Fraude cometido por la administración;
- Preparación de estimados inexactos o inapropiados; o
- Descripciones inapropiadas o incompletas de las políticas de contabilidad o de las revelaciones en las notas,

Además dentro de la Norma Ecuatoriana de Auditoría (NEA) 25 **"DICTAMEN DEL AUDITOR SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS"**, se extrajo lo que se refiere a Consideraciones de Materialidad, las mismas que citamos a continuación:

- El auditor debe tomar en cuenta el concepto de materialidad al planear la auditoría y evaluar si los estados financieros tomados en conjunto se presentan razonablemente de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados. El auditor evalúa la materialidad, tanto individualmente, como en conjunto, de pérdidas razonablemente posibles que pueden incurrirse al resolver las incertidumbres.

- La consideración del auditor sobre la materialidad es un asunto de juicio profesional y está influenciada por su percepción de las necesidades de quien depositará su confianza en los estados financieros. Los juicios de materialidad que involucran incertidumbres están hechos a la luz de las circunstancias que los rodean. Algunas incertidumbres se refieren básicamente a la situación financiera, mientras que otras tienen relación directa con los resultados de las operaciones y los flujos de efectivo, por tanto, para evaluar una posible

pérdida el auditor debe considerar cuál de los estados financieros es la base más apropiada, de haberla, en esas circunstancias.

En fin el auditor en la elaboración de su opinión, asume el riesgo de no discutir todos los errores que los estados financieros puedan proporcionar con tal que estos errores no sean significativos, esto se conoce como materialidad en auditoría o importancia relativa, además de que el auditor no tiene obligación de conocer todas las transacciones de la empresa, por tanto, hay que acudir al concepto de importancia relativa, para determinar el alcance del trabajo a realizar por el auditor.

Determinación de Materialidad e Identificación de Cuentas de los Estados Financieros y Fuentes de Información Significativas.

Se deberá describir la forma de su determinación y el porcentaje establecido, señalando las cuentas significativas de los estados financieros.

→ **Determinación de Materialidad:** La planeación de auditoría requiere de una evaluación certera de la probabilidad de que existan errores de importancia en auditoría en la información sujeta a examen, por lo que se hace necesario que se identifiquen las cuentas o grupos de cuentas significativas, y se considerará la materialidad a nivel general y a nivel de cuentas o grupo de cuentas individuales.

Es por ello que al desarrollar la estrategia de auditoría, se considerará la materialidad a dos niveles: a nivel general, con relación a los estados financieros en conjunto, a la que se denomina materialidad preliminar (MP); y, a nivel de cuentas o grupos de cuentas individuales, determinando error tolerable (ET).

- **La Materialidad Preliminar (MP),** es una estimación hecha durante la planeación inicial. Se la utiliza para planear el alcance general de los procedimientos de auditoría, y cuando ésta concluye, se evaluará si los efectos (errores y diferencias de juicio) que identificamos son materiales a la luz de la presentación razonable de los estados financieros.

El importe que consideremos material al finalizar la auditoría puede diferir de la que determinamos inicialmente, pues normalmente no es posible anticipar todas las circunstancias que habrán de influir finalmente sobre nuestro juicio de materialidad. Pues en la medida en que progrese la auditoría, la materialidad debe ser actualizada a partir de cualquier información nueva obtenida durante la auditoría para asegurarnos de ejecutar suficientes procedimientos

Los importes que utilizamos para **MP** y error tolerable **(ET),** afectan la naturaleza y alcance de nuestros procedimientos de auditoría, incluyendo:

1. Las cuentas o grupos de cuentas que identificamos como significativas,
2. Los tamaños de nuestras muestras.

Consideraciones para determinar el nivel de materialidad

La estimación del nivel de materialidad requiere el buen juicio profesional y tener en cuenta consideraciones tanto cualitativas como cuantitativas implícitos en la definición de materialidad.

- **Consideraciones cualitativas:** Estas incluyen:
  - La naturaleza de la entidad.
  - Sus resultados de operación.
  - Su posición financiera.

  Generalmente en la empresa pública se consideran los resultados de operación como la base de medición más relevante para la MP.

- **Consideraciones cuantitativas:** Se incluyen bases que de acuerdo con el buen juicio del Equipo Auditor podrán ser utilizadas para determinar el nivel de materialidad, entre las cuales se encuentran la utilidad (excedente del ejercicio), ingresos, patrimonio y activos.

Si ninguna de las bases es de importancia primaria, podremos considerar más de una de ellas y determinar un rango dentro del cual seleccionar a la MP.

Bases para calcular Nivel de Materialidad Preliminar

Base	Rango
Utilidad	5% - 10%
Ingresos	0,5% a 1%
EBITDA	2% - 5%
Patrimonio	1% - 5%
Activos Totales	0,25% - 0,50%

Fuente: pagina internet[19]

- **Utilidad (excedente del ejercicio):** Como práctica generalizada y aceptada el nivel de materialidad se calcula con base en la utilidad, tomando un rango que se encuentra entre el **5% y 10%** de dicho rubro. Pues en sus decisiones, los usuarios de los estados financieros normalmente consideran los resultados de operación de una entidad como la base de medición más importante.

  Cuando concluimos que los resultados de operación son una base de medición apropiada para la MP, ordinariamente utilizamos como punto de partida el 5% de la utilidad de operaciones continuadas. La premisa o razón subyacente es que las diferencias determinadas en el trabajo de auditoría, inferiores al 5%frecuentemente no son materiales.

  Pero si bien los efectos (incluyendo las posibles diferencias no detectadas), superiores al 10% usualmente son materiales, existe un área "gris" en la que las diferencias (incluyendo las posibles diferencias no detectadas) entre cinco y

[19]http://200.93.128.215/audite/3__planeaci_n_de_la_auditor%C3%ADa/bases_para_calcular_el_nivel_de_materialidad.htm

diez por ciento pueden ser aceptables en ciertas circunstancias, y por lo tanto, podremos incrementar este porcentaje en la medida en que se cumplan con el criterio de:

- ✓ La entidad opera en un ambiente en el que, sus actividades no cambian rápidamente
- ✓ La entidad tiene buenas perspectivas a largo plazo, y tiene un balance sólido.
- ✓ Nuestras evaluaciones anteriores, indican que la dirección es competente
- ✓ Nuestra evaluación del control interno es "efectivo".
- ✓ Nuestra historia anterior, en las auditorías efectuadas, ha mostrado que los efectos son de importes bajos.

La mayoría de las veces la determinación del nivel de materialidad se define con base en las utilidades; sin embargo, existen situaciones particulares que de acuerdo con el tipo de los sujetos de control o entidades a evaluar, requieren el uso de otras bases, porque en ciertas circunstancias, la **MP** basada en resultados de operación puede no tener sentido y resultar en un parámetro demasiado bajo, en tales circunstancias, puede ser apropiado utilizar un pequeño porcentaje del activo total, de ingresos, etc.; o también se podrán utilizar otras bases, siempre y cuando:

- ✓ La entidad evaluada no genere excedentes o utilidades
- ✓ Los usuarios de la información financiera tienden a centrarse en rubros como la ejecución presupuestal, nivel de transferencias o conformación patrimonial
- ✓ La entidad evaluada, depende del presupuesto que asigne el Estado.

- **Ingresos:** Cuando se decide que los ingresos serían una mejor base para la determinación del nivel de materialidad, los rangos que se deben considerar para el establecimiento de dicho nivel será entre el **0,5% al 1%** de los ingresos.

Si el Sujeto de Control experimenta una disminución de los ingresos propios o de los recursos asignados en el presupuesto general como es el caso del sector público, el Equipo Auditor se deberá concentrar en las razones que generan dichas situaciones y se debe considerar un nivel de ingresos estables que permita el establecimiento del nivel de materialidad.

En circunstancias limitadas se basa la determinación de la materialidad sobre otras medidas de los resultados operacionales, como puede ser sobre el **EBITDA** (Ganancias antes de intereses, impuestos, depreciación y amortización) el rango para este ítem será entre el **2%** y el **5%**.

- **Patrimonio:** En determinadas circunstancias, cuando los resultados operativos son desfavorables y afectan la liquidez o solvencia ó cuando los usuarios de los estados financieros se centran en el nivel patrimonial más que en los resultados de las operaciones; en estas situaciones, basarse en el nivel patrimonial puede ser más apropiado, manejando un rango entre el **1% y 5%** del Patrimonio.

- **Activos:** Cuando los resultados operacionales, ingresos y el nivel patrimonial no sean bases adecuadas para determinar el nivel de materialidad, el Equipo Auditor podrá considerar los activos totales con un rango que oscile entre el **0,25% a 0,50**% de dicho rubro.

- **Otras Bases:** En situaciones excepcionales para el cálculo del nivel de materialidad el Equipo Auditor podrá considerar utilizar bases diferentes a las mencionadas anteriormente, caso en el cual el Líder de Auditoría deberá soportar las razones y justificaciones que soportan tal decisión.

Una vez el Equipo Auditor determine la base a utilizar para el cálculo de la materialidad deberá ingresar el monto de la base en el formulario definido para tal fin y de acuerdo al rango determinado para cada base, deberá definir el valor de materialidad el cual no podrá estar por fuera de los rango definidos.

En fin la estimación de la MP, requiere considerar una variedad de factores y ejercitar el juicio profesional. Sin embargo, bajo circunstancias normales, la determinación de la MP no tiene por qué ser un proceso complicado.

Bases para calcular el Error tolerable (ET)

La metodología de auditoría conecta en forma directa el importe del error tolerable **(ET)** con el de **MP** (a medida que se aumenta **MP**, automáticamente se aumenta **ET**), pero nunca debe ser igual o superar a MP.

El error tolerable es un concepto que nos permite aplicar la **MP** a los niveles de los saldos de cuentas individuales. Juega un papel importante en:

- Ayudarnos a determinar cuáles cuentas o grupos de cuentas son significativas
- Determinar la confianza que tendremos en nuestras expectativas al nivel deseado de precisión al ejecutar nuestros procedimientos analíticos.
- Determinar el alcance de nuestros procedimientos de auditoría en muestreo representativo o pruebas sobre partidas clave.

Al auditar el saldo de una cuenta, no es apropiado planear pruebas enfocadas a detectar errores que en conjunto igualen a la MP, pues ello no dejaría margen para diferencias de auditoría en otras cuentas, ni para diferencias de auditoría no detectadas. Por lo tanto, se establecerá el importe de ET abajo del de MP para planear nuestras pruebas de los saldos de cuentas individuales.

La auditoría se diseña para dar seguridad razonable de que se detectará las afirmaciones equívocas importantes. A medida que aumentamos los importes de **MP/ET** el tamaño de las afirmaciones equívocas que pueden pasar inadvertidas aumenta. Así, el **ET** constituye nuestra mejor estimación, si bien no exacta, del importe de las posibles diferencias no detectadas que consideramos, si los estados financieros están presentados razonablemente.

El importe de **ET**, se establece de tal manera que la probabilidad sea remota de que el total de las diferencias de auditoría detectadas y no detectadas en todas las cuentas exceda a la **MP**. El establecimiento del **ET** no es un cálculo mecánico. Así como ejercitamos juicio al establecer MP, hacemos lo mismo al determinar **ET**.

Como no establecemos **ET** en un importe tan alto como **MP**, tampoco lo fijamos tan bajo que nos lleve a sobre auditar. Dentro de estos dos extremos, existen varios niveles que podemos elegir para fijar **ET** con relación a **MP**. Generalmente fijamos el **ET** al 50% de la **MP**. Pero **ET** puede establecerse al 75% de la **MP** sin elevar indebidamente el riesgo que esperamos sobre el importe de las diferencias de auditoría (tanto contabilizada como no contabilizada.)

Las expectativas de error se basan en el conocimiento de la entidad, actualizado durante la planeación y la historia anterior de diferencias de auditoría (contabilizadas y no contabilizadas). Cuando fijamos el **E.T** al 75% de la **MP**, estamos diseñando nuestros procedimientos de auditoría para detectar errores en una cuenta específica superiores al 75% de la **MP** (ello no quiere decir que anticipemos diferencias de auditoría que sumen ese importe). Tenemos presente que elevar el **E.T** al 75% significa menor margen para diferencias de auditoría detectadas y no detectadas en todas las cuentas.

Cuando fijamos el **ET** a un nivel diferente al 50% de la **MP**, documentamos nuestro criterio en los papeles de trabajo, típicamente en el Memorando de la planificación de Auditoría.

Relación ente Materialidad y riesgo de auditoría

La NIA (ISA) 320 y NEA 9, establece que:

> *Cuando ejecuta la auditoría, el auditor debe considerar la materialidad y su relación con el riesgo de auditoría.*[20]

[20] NIA (ISA) 320 y NEA 9

La materialidad y el riesgo de auditoría se relacionan, porque el Riesgo en auditoría, representa la posibilidad de que el auditor exprese una opinión errada o inapropiada en su informe debido a que los estados financieros o la información suministrada a él estén afectados por una distorsión material o normativa.

Cuando se planea la auditoría, se deberá considerar qué haría que los estados financieros estuvieran presentados erróneamente. Igualmente que haría que existieran errores en un proceso de gestión de la entidad examinada.

La evaluación del auditor de la materialidad, relacionada con saldos de cuentas y de transacciones específicas, ayuda al Equipo Auditor a decidir sobre qué partidas se debería centrar la evaluación de la auditoría. Así mismo, a determinar los procesos de gestión que deben ser evaluados. Esto da capacidad al auditor para seleccionar procedimientos de auditoría que puedan reducir el riesgo de auditoría a un nivel bajo.

Existe una relación inversa entre el valor de materialidad y el nivel de riesgo de auditoría:

Mientras más alto sea el valor de la materialidad más bajo es el riesgo de auditoría y viceversa.

El auditor toma en cuenta la relación inversa entre materialidad y riesgo de auditoría cuando determina la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría. Por ejemplo, si después de planear procedimientos de auditoría específicos, el auditor determina que el nivel de materialidad aceptable es más bajo que el inicialmente previsto, el riesgo de auditoría aumenta.

El auditor compensará esto con los siguientes procedimientos:

A. Desarrollando pruebas de control extensas o adicionales; o
B. Modificando la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas planeadas.

El riesgo de auditoría disminuye cuando se documenta todo el trabajo de auditoría y se justifica toda opinión dada en el informe de auditorías citando base legal apropiada así como también documentación sustentatoria.

Es necesario además recordar que el riesgo de auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección, los mismos que los definimos a continuación:

a) **Riesgo inherente:** Es la posibilidad de que existan errores significativos en la información auditada, al margen de la efectividad del control interno relacionado; son errores que no se pueden prever.

b) **Riesgo de control:** Es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de una cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

   Es decir que este riesgo aborda la posibilidad de que los controles internos imperantes (diseñados para mitigar un riesgo particular) fallen en trabajar de manera apropiada y no preveen o detecten fallas que se están dando en sus sistemas y que se pueden remediar con controles internos más efectivos

c) **Riesgo de detección:** Está relacionado con el trabajo del auditor, y es que éste en la utilización de los procedimientos de auditoría, existe el riesgo de que no detecte una representación errónea en la información que le suministran, sea en un saldo de una cuenta o clase de transacciones, las mismas que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases.

   Es decir que hace referencia al carácter apropiado de la aplicabilidad, efectividad y aplicación apropiada de los procedimientos de auditoría realizados. El riesgo de detección nunca se puede reducir a cero a causa de las limitaciones inherentes del proceso llevado a cabo, los juicios humanos que se

requieren y la naturaleza de la evidencia examinada. Esos factores de riesgo son tratados mediante planeación adecuada, asignación apropiada del personal de auditoría, la aplicación de escepticismo (sospecha desconfianza-prevención) profesional, y la supervisión y revisión del trabajo de auditoría realizado.

En conclusión la materialidad depende del tamaño de la partida o error medido en las de su omisión o error. Así la materialidad provee un umbral o punto de corte, en vez de constituir una característica cualitativa y primaria que toda información debe tener para ser útil.[21]

1.8 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

CONTROL

A continuación daremos una conceptualización general del término control:

Control es un conjunto de mecanismos utilizados para lograr unos objetivos determinados. [22]

El control puede definirse como la evaluación de la acción, para detectar posibles desvíos respecto de lo planeado, desvíos que serán corregidos mediante la utilización de un sistema determinado cuando excedan los límites admitidos.[23]

CONCEPTO DE CONTROL INTERNO

El Committee of Sponsoring Organizations (COSO) en el mes de octubre de 1992 en el seno del XIV Congreso Mundial de Contadores celebrado en Washington dio a conocer un estudio titulado "Control Interno - Un Marco de Trabajo Integrado" en el que se define al control interno con el objetivo de integrar las diversas definiciones y conceptos que se utilizan sobre este tema, siendo el siguiente:

[21] http://www.contraloria.gov.ec/documentos/normatividad/NEAG-FIN.pdf
[22] http://www.contraloria.gov.ec/documentos/normatividad/MANUAL%20AUD-GESTIÓN%201.pdf
[23] http://exa.unne.edu.ar/depar/areas/informatica/sistemas.adm1/material/tema-7.pdf

Control interno es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencia) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:

- Eficacia y eficiencia en las operaciones.
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicable.

De acuerdo a la NEA 10 Evaluación de Riego y Control, se define de la siguiente manera:

> *Sistema de control interno significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adaptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable.* [24]

OBJETIVOS:

- Proteger activos y salvaguardar los bienes del ente.
- Garantizar la razonabilidad y confiabilidad de la información contable y la integridad de los sistemas de información.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable.
- Promover la eficiencia operativa.
- Fomentar la adhesión a la política administrativa establecida.
- Garantizar el cumplimiento de metas y objetivos programados.

[24] http://www.ccsuc.com.ec/files/NEA10.pdf

Importancia del control interno

El Control Interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su objeto. Pues detecta las irregularidades y errores y propugna por la solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables. Es por ello que en los últimos años se ha ido incrementado la aplicación del control interno en las organizaciones, debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos, conduciendo así a conocer la situación real de las mismas.

Visto lo anterior, se puede deducir que el Sistema de Control Interno es primordial en las empresas, por la seguridad que presta para el buen desarrollo de las tareas diarias, y para la auditoría se convierte en algo necesario, para decidir hacia donde deberá dirigirse los mayores esfuerzos durante su examen y si el Sistema presenta debilidades se puede incidir en su mejoramiento, aunque este no sea el fin de la auditoría.

Componentes del control interno:

El control interno varía mucho entre las organizaciones dado por factores tales como el tamaño, la naturaleza de las operaciones y los objetivos, sin embargo ciertas características son esenciales para un buen control interno en las grandes empresas, como las define la propuesta del modelo COSO, identificando cinco componentes interrelacionados (Figura 1) que se detallan a continuación:

- Ambiente de control.
- Evaluación de riesgos.
- Actividades de control.
- Información y comunicación.
- Supervisión y seguimiento.

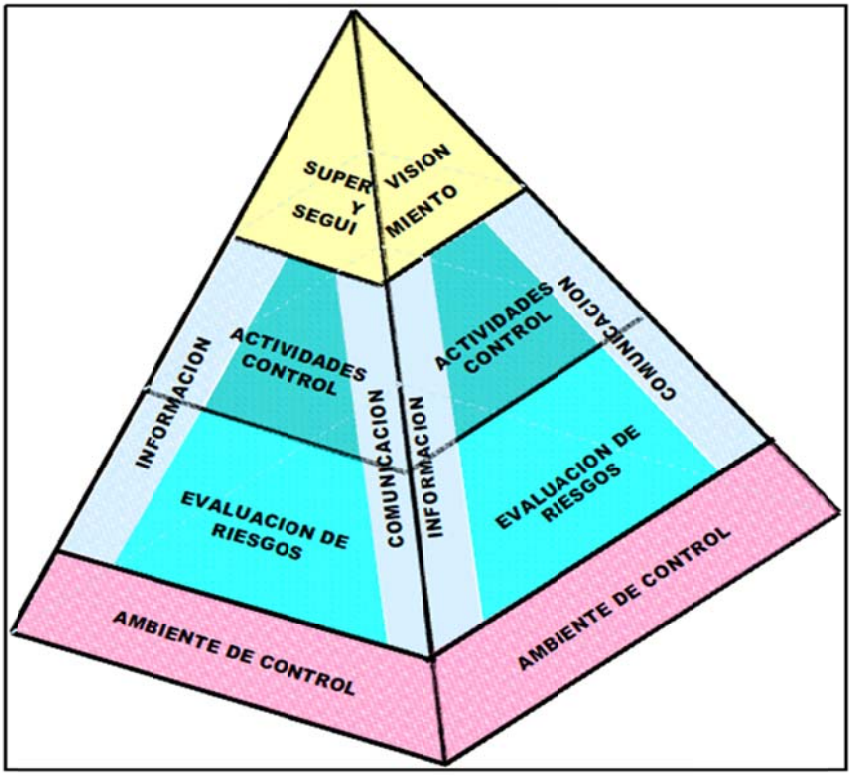


Figura1. Componentes del modelo COSO

Ambiente de control:

El ambiente de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del Control Interno.

Es, fundamentalmente, consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección, la gerencia, y por carácter reflejo el resto de los empleados, con relación a la importancia del Control Interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

El ambiente de control es la base de todo sistema de Control Interno, pues determina las pautas de comportamiento en la organización e influye en el nivel de concientización del personal respecto del control. No obstante, su trascendencia radica en que como conjunción de medios, operadores y reglas previamente definidas, traduce la influencia de varios factores en el establecimiento, fortalecimiento, o debilidad de políticas y procedimientos en una organización.

Los principales factores del ambiente de control son:

- ✓ **Integridad y valores éticos**

  - La existencia e implantación de códigos de conducta u otras políticas relacionadas con las prácticas profesionales aceptables.

  - La forma en que se llevan a cabo las negociaciones con empleados, proveedores, clientes, competidores etc.(si la dirección lleva a cabo sus actividades empresariales con un alto nivel ético)

- ✓ **Compromiso con la Competencia,** Se refiere al conocimiento y habilidad que debe poseer toda persona que pertenezca a la organización, para desempeñar satisfactoriamente su actividad.

- ✓ **Consejo de administración o comité de auditoría,** Es vital que quienes determinan los criterios de control posean gran experiencia, dedicación y se comprometan en la toma de las medidas adecuadas para mantener el ambiente de control.

- ✓ **Filosofía administrativa y estilo de operación,** Es sumamente importante que se muestre una adecuada actitud hacia los productos de los sistemas de información que conforman la organización. Aquí tienen gran influencia la estructura organizativa, delegación de autoridad, responsabilidades y políticas, y prácticas del recurso humano. Es vital la determinación de actividades para el cumplimiento de la misión de la empresa, la delegación autoridad en la estructura jerárquica, la determinación de las responsabilidades a los funcionarios en forma coordinada para el logro de los objetivos.

Evaluación de Riesgos:

Riesgos: Son hechos o acontecimientos cuya probabilidad de ocurrencia es incierta. La trascendencia del riesgo en el ámbito de estudio de control interno, se basa en que

su probable manifestación y el impacto que puede causar en la organización, pone en peligro la consecución de los objetivos de la misma.

La evaluación del riesgo sirve para describir el proceso con que los ejecutivos identifican y responden a los riesgos de negocios que encara la organización y el resultado de ello.

La evaluación del riesgo se parece a la del riesgo de auditoría, como se explico en el tema anterior "Materialidad". Sin embargo, tiene mayor alcance pues se tienen en cuenta las amenazas contra los objetivos en áreas como operaciones, informes financieros, cumplimiento de las leyes y regulaciones. Consiste en identificar los riesgos relevantes, en estimar su importancia y seleccionar luego las medidas para enfrentarlas.

A los auditores les preocupan principalmente los riesgos relacionados con los objetivos de obtener informes financieros confiables; los peligros al preparar los estados financieros conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados. Los siguientes factores podrían indicar un mayor riesgo para el cliente en este aspecto:

- Cambios en el ambiente regulatorio u operativo de la organización
- Cambios de personal
- Sistemas de información nuevos o modernizados
- Crecimiento rápido de la organización
- Cambios de la tecnología que afectan los procesos de producción o los sistemas de información
- Nuevos modelos de negocios, productos o actividades
- Reestructuraciones corporativas
- Expansión o adquisición de empresas extranjeras
- Adopción de nuevos principios contables o cambios en los principios de contabilidad.

Actividades de Control:

Las actividades de una organización se manifiestan en las políticas, sistemas y procedimientos, siendo realizadas por el recurso humano que integra la entidad. Todas aquellas actividades que se orienten hacia la identificación y análisis de los riesgos reales o potenciales que amenacen la misión y los objetivos y en beneficio de la protección de los recursos propios o de los terceros en poder de la organización, son actividades de control. Estas pueden ser aprobación, autorización, verificación, inspección, revisión de indicadores de gestión, salvaguarda de recursos, segregación de funciones, supervisión y entrenamiento adecuado.

Información y Comunicación

Las actividades de una organización se manifiestan en las políticas, sistemas y procedimientos, siendo realizadas por el recurso humano que integra la entidad. Todas aquellas actividades que se orienten hacia la identificación y análisis de los riesgos reales o potenciales que amenacen la misión y los objetivos y en beneficio de la protección de los recursos propios o de los terceros en poder de la organización, son actividades de control. Estas pueden ser aprobación, autorización, verificación, inspección, revisión de indicadores de gestión, salvaguarda de recursos, segregación de funciones, supervisión y entrenamiento adecuado.

Supervisión y Seguimiento

Planeado e implementado un sistema de Control Interno, se debe vigilar constantemente para observar los resultados obtenidos por el mismo.

Todo sistema de Control Interno por perfecto que parezca, es susceptible de deteriorarse por múltiples circunstancias y tiende con el tiempo a perder su efectividad. Por esto debe ejercerse sobre el mismo una supervisión permanente para producir los ajustes que se requieran de acuerdo a las circunstancias cambiantes del entorno.

La Administración tiene la responsabilidad de desarrollar, instalar y supervisar un adecuado sistema de control interno. Cualquier sistema aunque sea fundamentalmente adecuado, puede deteriorarse si no se revisa periódicamente. Corresponde entonces a la administración la revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte de los sistemas de control. La evaluación busca identificar las debilidades del control, así como los controles insuficientes o inoperantes para robustecerlos, eliminarlos o implantar nuevos. La evaluación puede ser realizada por las personas que diariamente efectúan las actividades, por personal ajeno a la ejecución de actividades y combinando estas dos formas.

El sistema de control interno debe estar bajo continua supervisión para determinar si:

- Las políticas descritas están siendo interpretadas apropiadamente y si se llevan a cabo.

- Los cambios en las condiciones de operación no han hecho estos procedimientos obsoletos o inadecuados y,

- Es necesario tomar oportunamente efectivas medidas de corrección cuando sucedan tropiezos en el sistema. El personal de Auditoría interna es un factor importante en el sistema de control interno ya que provee los medios de revisión interna de la eficacia y adherencia a los procedimientos prescritos.

El papel de supervisor del control interno corresponde normalmente al Departamento de Auditoría Interna, pero el Auditor Independiente al evaluarlo periódicamente, contribuye también a su supervisión

Evaluación del control interno

La evaluación de la efectividad del control interno nos permite proveer una certeza razonable de que se previene o se detectan y se corrigen errores e irregularidades.

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) en lo relativo a la Norma de Ejecución del Trabajo No 2 exige que el Auditor realice un adecuado estudio y evaluación del Control Interno, para determinar el grado de confianza que este le merece, y así establecer los tipos de pruebas que debe aplicar, el alcance de las mismas y la oportunidad de su aplicación en el transcurso del examen.

Corroborando esta opinión la NEA 10 "Evaluación de Riesgo y Control", establece que:

> *El auditor deberá obtener una comprensión suficiente de los sistemas de contabilidad y de control interno para planificar la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo. El auditor debería usar juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos de auditoría para asegurar que el riesgo se reduce a un nivel aceptablemente bajo.* [25]

Es entonces que la evaluación el Control Interno se efectuará al iniciar la preparación de la auditoría a efecto de planificar la auditoría, determinar la naturaleza, oportunidad, alcance, procedimientos sustantivos a aplicar y preparar los resultados de dicha evaluación para conocimiento de la administración de la entidad. Además ésta evaluación será continua durante el desarrollo de la auditoría.

Complementando esta evaluación, hemos extraído para nuestra aplicación de las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental (NEAG), al punto II "Relacionadas con La Planificación De La Auditoría Gubernamental" (P.A.C), cuyo título es: **ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO,** el mismo que indica que el auditor obtendrá la comprensión suficiente de la base legal, planes y organización, así como de los sistemas de trabajo e información manuales y computarizada, y establecerá el grado de confiabilidad del control interno del ente o área sujeta a examen.

La evaluación al inicio tiene primordial importancia, porque normalmente sirve para elaborar el Plan específico de Trabajo. Los auditores obtienen información de las medidas de control interno incorporadas en los sistemas administrativos y financieros a fin de facilitar su evaluación.

[25] Norma Ecuatoriana de Auditoría (NEA) 10 - Evaluación de Riesgo y Control

Pero en primera instancia es necesario realizar un Seguimiento de Recomendaciones*:*

- El auditor como parte de la evaluación del control interno deberá efectuar el seguimiento de las recomendaciones, para verificar el grado de cumplimiento de las medidas correctivas propuestas.

- Los procedimientos para efectuar el seguimiento de las recomendaciones iniciará en las unidades operativas al planificar un nuevo examen; al revisar el informe del examen se analizará las recomendaciones para tabularlas en un papel de trabajo.

- Los procedimientos a realizarse en el campo serán las entrevistas con la máxima autoridad y con los funcionarios responsables del cumplimiento de las recomendaciones, para exponer el objeto y verificar el alcance del cumplimiento.

- Se obtendrá evidencia documentada sobre su cumplimiento, señalando aquellas cumplidas y las no aplicadas y se establecerá las responsabilidades pertinentes.

- Ahora según lo que establece la NAG en lo referente al estudio y evaluación del control interno, éste se realizará a base del objetivo general de la auditoría y los objetivos específicos del examen, como se describe a continuación:

  a. En la auditoría financiera y exámenes especiales se evaluarán los controles establecidos para proteger los recursos y la integridad de la información financiera; y,

  b. En la auditoría de gestión se evaluará los sistemas y procedimientos vigentes para que la entidad ejecute sus actividades en forma eficiente, efectiva, económica, a fin de cumplir con las metas y objetivos planificados.

En virtud de ello se procederá a efectuar:

- **Evaluación del control interno financiero:** La evaluación del control interno financiero es el conjunto de impresiones de las diversas actividades que obtiene el auditor, esta evaluación en muchas ocasiones estará sujeta al buen juicio que tiene el auditor a base de su experiencia.

  El control interno financiero descansa sobre la confiabilidad en el control contable. El objetivo principal de la evaluación del control interno financiero es obtener un conocimiento general de los sistemas, procedimientos y prácticas utilizadas para las operaciones financieras. La mejor forma de obtener esta información es por medio del seguimiento de las transacciones financieras, conjuntamente con la documentación utilizada.

  Por medio de las auditorias a los registros contables y transacciones financieras, informes y procedimientos relacionados, podemos probar la efectividad de los métodos de la entidad al ejercer un control financiero sobre sus operaciones. La auditoría está interesada en examinar el control de la entidad sobre sus gastos, ingresos y sus activos, así como en la propiedad de la prestación de los estados financieros.

  En este examen se debe revisar el Manual de Contabilidad vigente, y verificar si los documentos y los registros son adecuados para los propósitos que se persiguen.

- **Evaluación del control interno administrativo:** Los aspectos específicos a tomarse en cuenta en la evaluación de los controles administrativos entre otros, son los siguientes:

  - Falta de control apropiado en las actividades
  - Irresponsabilidad en el cumplimiento de actividades asignadas
  - Duplicidad de funciones
  - Personal no idóneo
  - Uso ineficaz de los empleados o del los recursos físicos

- Atraso en el trabajo
- Ausencia de procedimientos escritos

Al evaluar los controles administrativos, hay que enfatizar que nuestro enfoque incluye la forma en que los funcionarios están observando las políticas prescritas y si los procedimientos establecidos son eficaces y si se los cumple en forma eficiente y económica.

En la organización se ejerce el control a través de la supervisión de las actividades, pero también es efectivo el control por medio de la utilización de informes y revisiones internas, por lo que al evaluar el control interno, se tomará en cuenta su naturaleza y efectividad de estos.

Finalmente la evaluación de los controles administrativos, por lo general incluye un estudio estadístico, estudio de tiempos y movimientos, de programas de adiestramiento personal, de los controles de calidad y de los informes de la actuación de los recursos humanos

Al finalizar la evaluación del control interno, el auditor obtendrá evidencia para:

a. Formarse una opinión acerca de la efectividad de los controles internos, término del periodo auditado; y,
b. Identificar los tipos de posibles errores.
c. Evaluar el riesgo y la efectividad de los controles de cumplimiento durante el periodo auditado.
d. Diseñar pruebas de controles, cuando se apliquen.
e. Diseñar pruebas sustantivas.

Evaluación De Riesgo De Control

Bajo	Moderado	Alto
El control interno es efectivo (previene, detecta y corrige los errores)	El control interno es moderadamente efectivo (énfasis en prevención o detección y corrige los errores significativos)	El control interno es inefectivo (no previene no detecta ni corrige los errores significativos)

El auditor emitirá el informe sobre la evaluación del control interno durante la ejecución de la auditoría, a fin de permitir la aplicación inmediata de las recomendaciones y la evaluación directa de su cumplimiento.

Métodos para la evaluación del control interno.

Existen los siguientes métodos para evaluar y documentar el conocimiento del Control Interno por parte del auditor, los cuales no son exclusivos y pueden ser utilizados en forma combinada para una mejor efectividad, pues solamente con la utilización de uno de los métodos con frecuencia resulta insuficiente para poder confiar o no, plenamente en los controles.

A continuación detallamos los métodos existentes:

a) **Método descriptivo:** Consiste en la narración de los procedimientos relacionados con el control interno, los cuales pueden dividirse por actividades que pueden ser por departamentos, empleados y cargos o por registros contables. Una descripción adecuada de un sistema de contabilidad y de los procesos de control relacionados incluye por lo menos cuatro características:

- Origen de cada documento y registro en el sistema.

- Como se efectúa el procesamiento.

- Disposición de cada documento y registro en el sistema.

- Indicación de los procedimientos de control pertinentes a la evaluación de los riesgos de control tales como: separación de funciones, autorizaciones, aprobaciones y verificaciones internas.

b). Método grafico: Este método hace referencia a la preparación de diagramas de flujo de los procedimientos ejecutados en cada uno de los departamentos involucrados en una operación.

Un diagrama de flujo de control interno consiste en una representación simbólica y por medio de flujo secuencial de los documentos de la entidad auditada. El diagrama de flujo debe representar entonces todas las operaciones, movimientos, demoras y procedimientos de archivo concernientes al proceso descrito. Este método debe incluir las mismas cuatro características del método descrito anteriormente.

Teniendo así ventaja frente a los demás métodos por cuanto nos permite efectuar un relevamiento del control interno siguiendo una secuencia lógica y ordenada, permite ver en un solo plano el proceso en su conjunto evidenciando de mejor manera sus debilidades y fortalezas, facilitando enormemente la identificación de falta de adecuados controles.

c). Método de cuestionarios: Este método consiste en un listado de preguntas a través de las cuales se pretende evaluar las debilidades y fortalezas del sistema de control interno.

Dichos cuestionarios en lo que se refiere a la auditoría financiera se aplican a cada una de las áreas en las cuales el auditor dividió los rubros a examinar, y en lo que respecta a la auditoría de gestión deberán ser aplicadas a los ejecutivos y servidores, responsables de los distintos componentes, programas, proyectos de la entidad bajo examen.

Para elaborar las preguntas, el auditor debe tener el conocimiento pleno de los puntos donde pueden existir deficiencias para así formular la pregunta clave que permita la evaluación del sistema en vigencia dado en la empresa.

Normalmente en el diseño del cuestionario se realizan preguntas cerradas, de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en la estructura de control interno, mientras que una respuesta negativa señale una debilidad y un punto negativo en su confiabilidad. Algunas de las preguntas pueden ser de tipo general y aplicable a cualquier empresa, pero la mayoría deben ser específicas para cada organización en particular y se deben relacionar con su objeto social.

Es importante que a más de las respuestas, se haga consta explicaciones adicionales en la columna de observaciones del cuestionario o en papeles de trabajo adjuntos, debido a que es menester obtener el mayor número posible de evidencias, con el objeto de confirmar la veracidad de las respuestas dadas, validándolo y respaldándolo posteriormente con la documentación probatoria y las respectivas pruebas de auditoría.

Así mismo para la evaluación del control interno frecuentemente se utiliza Matrices porque nos permite una mejor localización de sus debilidades

VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LA UTILIZACIÓN DE LOS MÉTODOS

VENTAJAS	DESVENTAJAS
Narrativas: ▪ Su utilización es muy sencilla ▪ Es aplicable en pequeñas entidades ▪ Prevalece normalmente la creatividad e iniciativa del auditor ▪ Su descripción se realiza a base de la observación del auditor	▪ Se requiere habilidad del auditor para expresarse por escrito ▪ Normalmente realizan auditores experimentados ▪ No se aplica en entidades grandes ▪ Por ser descriptivo no permite una visión en conjunto ▪ Se hace difícil detectar áreas críticas
Flujo grama: ▪ Se obtiene una secuencia lógica y ordenada de las actividades y procesos. ▪ Permite una verificación gráfica en un solo plano. ▪ Se verifican la falta de controles. ▪ Determinan procesos burocráticos y cuellos de botella. ▪ Detecta hechos, controles y debilidades. ▪ Facilita la formulación de recomendaciones al Gerente o Principal Funcionario	▪ El auditor debe tener experiencia en evaluaciones de control interno. ▪ Conocimientos especializados en la utilización y simbología de los diagramas de flujo. ▪ Existe personal experto con poco conocimiento en esta técnica. ▪ Requiere de mayor tiempo y recursos.
Cuestionario: ▪ Es el más utilizado. ▪ Facilita administración de trabajo. ▪ Se detecta lasa deficiencias con mayor rapidez. ▪ Es fácilmente entendible por los auditores inexpertos. ▪ Austeridad en tiempo y recursos.	▪ Se limita a preguntas cerradas. ▪ Muchas veces genera molestias a ejecutivos. ▪ Se encuentra ausente una visión gráfica en un solo plano. ▪ Las preguntas no siempre abarcan todas las deficiencias.
Matrices: ▪ Permite detectar debilidades de control interno. ▪ Relaciona a personas con procesos y actividades.	▪ Está limitada a una visión parcial y no global. ▪ Requiere experiencia ▪ Conocimiento y criterio del auditor.

Fuente: CGE, MAG, 2002, Acuerdo 031 CG, Corporación Edí-Abaco, Pág. 50,51

Limitaciones intrínsecas del control interno:

El control interno contribuye mucho a proteger contra los errores y el fraude, además de garantizar la confiabilidad de los datos contables. Con todo es importante reconocer la existencia de algunas de sus limitaciones intrínsecas, tales como:

1. Restricciones de recursos y la necesidad de considerar el costo del control interno en relación con los beneficios anticipados.
2. Los límites del juicio y fallos humanos, debido a que pueden cometerse errores en la aplicación de los controles porque no se entienden bien las instrucciones, por juicios incorrectos, por negligencia, distracción o fatiga.
3. También puede haber errores al diseñar, al vigilar los controles automatizados o al darle mantenimiento.
4. La capacidad de la gerencia para desviar el control interno
5. La posibilidades de que exista colusión entre dos o más personas dentro o fuera de la entidad
6. La realidad de que pueden ocurrir interrupciones.

Desde este punto de vista no es posible establecer controles que brinden protección absoluta contra el fraude y el desperdicio; una seguridad razonable en este aspecto es lo máximo que puede obtenerse generalmente.

1.9 RIESGO DE AUDITORÍA

CONCEPTO:

Riesgo de auditoría es la posibilidad de que la información de la entidad sujeta al examen contenga errores o irregularidades y no sean detectados durante la ejecución de la auditoría.

Por tal razón todas las empresas productoras de bienes o servicios se deben ocupar de estudios que garanticen la identificación de Riesgos como elemento fundamental para garantizar la calidad del servicio o del producto final. Es importante en toda organización contar con una herramienta, que garantice la correcta evaluación de los

riesgos a los cuales están sometidos los procesos y actividades de una entidad y por medio de procedimientos de control se pueda evaluar el desempeño de la misma.

Tipos de Riesgos:

Existen tres tipos de Riesgo:

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

2. **Riesgo de Detección:** Existe al aplicar los programas de auditoría, cuyos procedimientos nos son suficientes para descubrir errores o irregularidades significativas.

3. **Riesgo Inherente:** Es la posibilidad de errores o irregularidades dentro de la información financiera, administrativa y operativa, antes de considerar la efectividad de los controles internos diseñados y aplicados por el ente. Este riesgo afecta a la cantidad de evidencia necesaria para obtener satisfacción en la auditoría que permitan validar una afirmación de integridad, veracidad o valuación y exposición. Su el riesgo inherente es alto, mayor será la de cantidad de evidencia.

Los Riesgos están presentes en cualquier sistema o proceso que se ejecute, ya sea en procesos de producción como de servicios, en operaciones financieras y de mercado, por tal razón podemos afirmar que la Auditoría no está exenta de estos conceptos.

Medición y evaluación del riesgo

Al concebir los posibles Riesgos en la ejecución de los diferentes subprocesos de la Auditoría de una organización interna o externa, debe efectuarse la evaluación de los mismos, con el fin de conocer el Impacto, y el tratamiento que este requiere, así como la probabilidad de ocurrencia.

Para lo cual se debe considerar lo siguiente:

a) Probabilidad de ocurrencia del Riesgo.- Estas deberán determinarse en:

1. **Poco Frecuente (PF).-** cuando el Riesgo ocurre sólo en circunstancias excepcionales.
2. **Moderado (M).-** Puede ocurrir en algún momento.
3. **Frecuente (F).-** Se espera que ocurra en la mayoría de las circunstancias.

b) Impacto ante la ocurrencia del Riesgo.- Sería considerado de:

1. **Leve (L).-** Perjuicios tolerables, baja pérdida financiera
2. **Moderado (M).-** Requiere de un tratamiento diferenciado, pérdida financiera media.
3. **Grande (G).-** Requiere tratamiento diferenciado, alta pérdida financiera

La evaluación del Riesgo sería de:

- **Inaceptable:** (Riesgo Alto). Deben tomarse de inmediato acciones de reducción de Impacto y Probabilidad para atenuar la gravedad del riesgo. Se especificará el responsable y la fecha de revisión sistemática.

- **Moderado:** (Riesgo Medio). Se consideran riesgos Aceptables con Medidas de Control. Se deben acometer acciones de reducción de daños y especificar las responsabilidades de su implantación y supervisión.

- **Aceptable**: (Riesgo Bajo). Cuando se pueden mantener los controles actuales, siguiendo los procedimientos de rutina.

RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL		
	ALTO	MODERADO	BAJO
ALTO	A	A	M
MODERADO	A	M	B
BAJO	M	B	B

Ejemplo:

Subprocesos	Tareas	Riesgos de control
Exploración Previa	• Conocer las características de la entidad. • Lograr comprender el ambiente de control. • Comprender el flujo de las operaciones. • Estudiar Papeles de Trabajo archivados de la auditoría anterior.	1. El auditor no sea capaz de identificar la naturaleza operativa del negocio, su organización, ubicación de sus instalaciones, las ventas, producciones, servicios prestados, su estructura financiera, las operaciones de compra y venta y muchos otros asuntos que pudieran ser significativos en lo que se va auditar 2. No concebir un adecuado planeamiento del trabajo a realizar y no dirigirlo hacia las cuestiones que resulten de mayor interés de acuerdo con los objetivos previstos 3. Concebir la planificación para exámenes innecesarios. 4. Extensión de pruebas por desconocimiento del ambiente de control.

		5. Desconocimiento de antecedentes de deficiencias o presuntos hechos delictivos como resultado de auditorías anteriores.

Al evaluarlos tendríamos:

RIESGOS		**EVALUACION DE RIESGOS**								
No.	**Riesgo**	**E**	**I**	**Impacto (6)**			**Probabilidad (7)**			**Nivel de Riesgo**
				L	**M**	**G**	**F**	**M**	**PF**	
1	El auditor no sea capaz de identificar la naturaleza operativa del negocio, su organización, ubicación de sus instalaciones, las ventas, producciones, servicios prestados, su estructura financiera, las operaciones de compra y venta y muchos otros asuntos que pudieran ser significativos en lo que se va auditar									**Aceptable con medidas de control**
2	No concebir un adecuado planeamiento del trabajo a realizar y/o no dirigirlo hacia las cuestiones que resulten de mayor									**Aceptable con medidas de control**

	interés de acuerdo con los objetivos previstos.									
3	Concebir la planificación para exámenes innecesarios.									**Aceptable con medidas de control**
4	Extensión de pruebas por desconocimiento del ambiente de control.									**Inaceptable**
5	Desconocimiento de antecedentes de deficiencias o presuntos hechos delictivos como resultado de auditorías anteriores.									**Aceptable con Medidas de Control**

Simbología:

PF	Poco Frecuente	**G**	Grande
M	Moderado	**E**	Externa
F	Frecuente	**I**	Interna
L	Leve		

Una técnica conocida y muy usada, como herramienta de trabajo, es la representación gráfica, y siguiendo el ejemplo anterior, observemos:

Ilustración. Niveles de Riesgo (Matriz)

Probabilidad				
	F	Inaceptable	Inaceptable	Inaceptable
	M	Moderado	Moderado (1, 2, 3)	Inaceptable (2)
	PF	Aceptable	Moderado (2)	Inaceptable
		L	M	G
	Impacto			

Como puede observarse, el gráfico anterior nos ilustra los cuadrantes donde según su Impacto y Probabilidad de Ocurrencia se sitúan estos Riesgos, y su color nos identifica la Evaluación del mismo, lo que no significa que en el Plan de Medidas no se tengan en cuenta todos los Riesgos, pues deberá mantenerse el seguimiento de todos los identificados y el Plan de acción de cada uno.

El Plan de Acción estaría en correspondencia con el tipo de riesgo, con la organización donde se realiza el servicio, con el tipo de auditoría, con el subproceso que se realice y por supuesto con el auditor o auxiliar que la ejecute.

Una metodología más sencilla es elaborar la matriz de riesgos que puede ser utilizada tanto para la auditoría Financiera y de Gestión, matriz que consiste en lo siguiente:

- PARA LA AUDITORÍA FINANCIERA:

MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

COMPONENTE:
SUBCOMPONENTE:

AFIRMACIONES	RIESGOS	CONTROLES CLAVE	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
Veracidad **Integridad** **Cálculo y Valuación:** **Exposición**	**RI:** **RC:**			

Fuente: Apuntes de Auditoría - UPS – Ing. René Coronel

- PARA LA AUDITORÍA DE GESTIÓN:

MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

COMPONENTE:

AFIRMACIONES	RIESGOS	CONTROLES CLAVE	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
Eficacia **Eficiencia**	**RI:** **RC:**			

Fuente: Apuntes de Auditoría - UPS – Ing. René Coronel

Cabe indicar que este modelo de Matriz será utilizada posteriormente en la presente tesis para la calificación del control interno.

1.10 SELECCIÓN DE LA MUESTRA:

DEFINICIÓN:

Muestra es el conjunto de individuos que se examina para inferir conclusiones acerca del universo o población. Se lo suele simbolizar con la letra minúscula y son los elementos sobre los cuales el auditor aplicara sus pruebas y procedimientos.

El muestreo es el proceso mediante el cual se pueden inferir conclusiones acerca de un conjunto de elementos, denominado universo o población, en base al estudio de una fracción de dichos elementos denominada muestra.

Es un medio de obtener información sobre un colectivo (población o universo) utilizando sólo una parte del mismo (muestra). El muestreo en la auditoría permitirá al auditor obtener y evaluar la evidencia de auditoría sobre algunas características de las partidas seleccionadas para formar o ayudar en formación de una conclusión concerniente al universo de la que se extrae la muestra. El muestreo en la auditoría puede mostrar un enfoque estadístico o no estadístico.

Muestreo en la auditoría:

Muestreo en la auditoría implica la aplicación de procedimientos de auditoría a menos del 100% de las partidas que integran el saldo de una cuenta o clase de transacciones de tal manera que todas las unidades del muestreo tengan igual oportunidad de selección.

Esto permitirá al auditor obtener y evaluar las evidencias de auditoría sobre algunas características de las partidas seleccionadas para ayudar en la formación de una conclusión conveniente al universo de la que se extrae la muestra. Este muestreo puede ser utilizado dentro de la auditoría dentro del enfoque estadístico y no estadístico.

→ **Muestreo Estadístico:** El muestreo estadístico utiliza las leyes de la probabilidad con el propósito de lograr en forma objetiva:

- Determinar el tamaño de la muestra
- Seleccionar la muestra
- Evaluar los resultados de la muestra.

a) Determinar el tamaño de la muestra: El tamaño de la muestra se ve afectado por el nivel de riesgo de muestreo que el auditor está dispuesto a aceptar de los resultados de la muestra.

Mientras más bajo el riesgo que el auditor esté dispuesto a aceptar, mayor necesitara ser el tamaño de la muestra, es por eso que al determinar el tamaño de la muestra se debe tomar en cuenta el riesgo de muestreo y el error tolerable y el error esperado.

- **Error tolerable:** Se lo considera durante la etapa de planeación y para procedimientos sustantivos, además se relaciona con el juicio del auditor sobre el carácter significativo. Mientras más pequeño el error, mayor será el tamaño de la muestra.

- **Error esperado:** si el auditor espera que se presente error en la población, ordinariamente necesita examinar una muestra más grande que cuando no se espera error.

b. Seleccionar la muestra: El auditor debería seleccionar partidas de muestras de tal manera que pueda esperarse que la muestra sea representativa de la población. Esto requiere que todas las partidas de selección tengan oportunidad de ser seleccionadas.

c. **Evaluar los resultados de la muestra:** al haber realizado en cada partida de la muestra aquellos procedimientos de auditoría que sean apropiados para el objetivo de la auditoría, el auditor deberá de :

- **Analizar cualesquier error detectado en la muestra:** el auditor deberá considerar los aspectos cualitativos de los errores, pudiendo decidir identificar todas las partidas de la población que posean un rango en común.

- **Proyectar los errores encontrados en la muestra de la población:** el auditor proyecta los resultados del error de la muestra a la población de la cual se seleccionó la muestra y cuando se lo realiza el auditor necesita tener en mente los aspectos cualitativos del error encontrado.

→ **Métodos de Muestreo Estadístico:**

Los métodos de mayor aplicación dentro de la auditoría son:

1.- Muestreo de Atributos o Numérico: Este tipo de auditoría se aplica si la finalidad de las pruebas de auditoría consiste en cerciorarse de que ciertos controles internos operen en la práctica.

Para su aplicación es necesario seleccionar documentos o registros, independientes de la magnitud monetaria de cada uno de ellos, para determinar si cumplen con los requisitos de control interno previamente establecidos como: si cumplen con sellos, firmas de aprobación, fechas, secuencia numérica, etc. Y generalmente se la utiliza solo si existe una pista de evidencia documentada de que se llevan a cabo los procedimientos de control.

Simbología Utilizada en este método:

N= número total de ítems de la población

P=precisión (NP/E)

NP=precisión numérica (N x P)

R=factor de confianza o nivel de confianza

	Grado de Confianza	**Factor**
Control interno:	Del 76 al 95%	Confiable 1
	Del 51 al 75%	Aceptable 2
	Del 15 al 50%	No confiable 3

i= intervalo de muestreo (NP/R)

gn= guía del máximo número de ítems a seleccionar (N/i= R/P)

Por ejemplo:

Se desea examinar las órdenes de producción dentro de la Editorial Don Bosco y Librerías LNS para cerciorarse que se hayan producido y contabilizado dentro de la empresa.

A continuación el desarrollo:

N= 667 órdenes de producción

P= 20% (límite de precisión)

NP= 133,4

R= 2

i= 133,4/2

i= 66,7

gn= 667/66,7

gn= 10 órdenes de producción.

Este tipo de muestreo se aplicó en la presente tesis para los componentes de Caja- Bancos, Cuentas por cobrar - Ventas, Inventario- Costo de Ventas – Ventas, revisando en cada uno de ellos los documentos respaldo y sus respectivos asientos contables.

2.- Muestreo de Variables o Monetario: En este tipo de muestreo el análisis fundamental se ha puesto en el impacto monetario de las partidas, se utiliza cuando las pruebas de auditoría buscan determinar que los saldos o transacciones examinadas no contienen errores monetarios de significación.

Dentro de este muestreo se puede aplicar los siguientes métodos:

a). Muestreo Monetario Estratificado: Este método tiene como finalidad seleccionar las partidas más significativas y una muestra representativa de las menos significativas dentro de una población determinada, la cual se divide en grupos o estratos sujetos a diferentes porcentajes de verificación.

Ejemplo:

En el Editorial Don Bosco se va a analizar los proveedores que mantiene la empresa en el año 2008, la prueba de auditoría consiste en seleccionar cuentas por pagar, para solicitar confirmación de los proveedores y examinar la documentación y dividirlas de acuerdo a los siguientes montos:

RANGOS:

Entre 1150000 y 100000
Entre 99000 y 10000
Entre 9900 y 1000
Entre 990 y 100
Entre 99 y menos

b). Muestra de valores Monetarios Acumulados (SMA): Se lo utiliza cuando el auditor debe probar selectivamente las sumas de la población a ser muestreada.

3.- Método de Selección de Unidades o Elementos a ser analizados en el Muestreo Estadístico.

Luego de haber determinado la muestra se debe seleccionar las unidades o elementos que constituyen la muestra utilizando las siguientes formas:

1. **Pruebas de bloque o conglomerado:** incluye generalmente todas las partidas de un período determinado o todas las partidas de una sección de cuentas por orden alfabético.

2. **Selección al azar:** En este muestreo todas las partidas que forman el universo deben tener la misma probabilidad de ser seleccionadas.

3. **Selección Sistemática:** Se relaciona la cantidad de elementos a por seleccionar con la población total, el cociente obtenido indica los ítems a revisar.

4. **Muestreo estratificado:** Significa clasificar la población en estratos y posteriormente aplicar el muestreo en cada estrato, principalmente el muestreo en bloque.

El muestreo estadístico es importante en auditoría y requiere conocimientos especiales, sobre todo de estadística matemática. Es de aplicación en todos aquellos casos que por razones no es posible examinar la totalidad de los elementos de la población, esta acceda al auditor obtener y evaluar evidencias de alguna característica del saldo o la transacción y que permite llegar a una conclusión en relación con las características.

Al diseñar una muestra de auditoría, el auditor considerará los siguientes aspectos para definirla:

- Los objetivos de la auditoría
- El universo
- El riesgo y la certidumbre

- Error tolerable
- Error esperado en el universo

→ **MUESTREO NO ESTADISTICO:**

Este no prevé la estimación anticipada y objetiva del tamaño de muestreo requerido, ni la proyección o evaluación objetiva de los resultados de la muestra, se basa exclusivamente en el criterio del auditor, según sus conocimientos, habilidades y experiencia profesional por lo que su naturaleza es de carácter subjetivo.

Las Técnicas de Muestreo.

Al efectuar sus pruebas sustantivas y de cumplimiento sobre los saldos y el control interno, el auditor no selecciona todas las operaciones procesadas durante el ejercicio, ya que el coste del examen sería grande y la entrega del informe se demoraría meses; por lo que se utiliza la técnicas de muestreo.

La muestra seleccionada de un gran número de partidas similares tiende a mostrar las mismas características que reflejaría el examen de la serie completa.

Fases:

- **Definición de objetivos**. Consiste en especificar en detalle los aspectos que deseamos verificar, bien sea de control interno o de transacciones concretas; especificar las comprobaciones que se efectuarán, los elementos a utilizar y lo que se entiende por error. Estas cuestiones deberán reflejarse en el programa de auditoría.

- **Selección de muestras**. Consiste en definir el método a seguir para determinar las unidades concretas que formarán parte de la muestra.

- **Calcular la amplitud de la muestra.** Consiste en determinar la cantidad de unidades a seleccionar y que formarán la muestra.

- **Evaluar los resultados** en función de los objetivos propuestos.

Clases de muestreo:

Las muestras más importantes son aleatorias y no aleatorias.

→ **Aleatorias** sin que en su composición influya la opinión o preferencia de las personas que la selecciona. Es el único verdaderamente científico.

→ **No aleatorias** la selección de las unidades muéstrales no es nunca completamente independiente de las preferencias e incluso manías de la persona que hace la selección.

1.11 TECNICAS DE AUDITORÍA:

DEFINICIÓN:

Son el conjunto de técnicas de investigación o métodos prácticos aplicados a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen mediante los cuales el Contador Público obtiene las bases para fundamentar su opinión.

Son los recursos particulares de investigación, utilizados por el auditor para obtener los datos necesarios para corroborar la información que ha obtenido o le han suministrado.

Estas técnicas son:

1. **Técnica del estudio general:** Consiste en la apreciación profesional sobre las características generales de la empresa, de sus estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias de los mismos. Por medio de este el auditor analiza en forma general a la empresa, conoce el giro de sus negocios y obtiene una visión panorámica de todo el sistema a examinar.

2. **Técnicas de Análisis:** Es la agrupación de los distintos elementos individuales que forman el todo (cuenta o partida determinada) de tal manera, que los grupos conformados constituyan unidades homogéneas de estudio.

3. **Técnica de la Inspección**: Consiste en examinar los recursos materiales y registros de la compañía, los cuales comprenden desde los registros de actas de la asamblea y de la junta directiva hasta los libros oficiales y los auxiliares o documentos que tengan como fin respaldar y facilitar las gestiones contables, financieras y administrativas, así como todos los bienes de propiedad de la Empresa examinada.

4. **Técnica de la confirmación:** Consiste realmente ratificar que lo expresado por los registros contables corresponde a hechos ciertos e, igualmente, que lo manifestado por funcionarios en las indagaciones que efectúa el auditor o Revisor Fiscal se ajusta a la realidad. Solo se realiza a personas ajenas a la institución.

5. **Técnica de la investigación:** Es la obtención de datos e información, por medio de los funcionarios de la propia empresa.

6. **Técnicas de las certificaciones:** Consiste en la obtención de cartas o documentos, firmados por funcionarios de la empresa, en los cuales se certifica o se asegura la verdad sobre hechos de importancia para las investigaciones que realiza el auditor.

7. **Técnica de la Observación:** Es la técnica por medio de la cual, el auditor se cerciora personalmente de hechos y circunstancias relacionados con la forma como se realizan las operaciones en la empresa por parte del personal de la misma. Consiste en observar conscientemente, con el propósito de asegurarse de que los hechos son concretos y guardan correlación. La técnica de la observación es una habilidad que hay que desarrollar con esmero para agilizar y hacer más efectiva la ejecución del trabajo.

8. **Técnica de comprobación:** Es la técnica mediante la cual el auditor, corrobora las transacciones registradas por el sistema de contabilidad, inspeccionando los documentos que sustentan cada una de las mismas. Por la técnica de la comprobación se puede verificar la legalidad de cada transacción y se pueden obtener conclusiones sobre la interpretación contable de la misma para de esta manera formarse una opinión al respecto.

   Los documentos comúnmente sujetos a la técnica de comprobación son las facturas, actas de Junta Directiva, actas de Asamblea General, recibos, contratos escrituras.

9. **Técnica de hechos posteriores:** Son aquellos que se presentan con posterioridad a la fecha del balance, pero antes de la emisión de los estados financieros y del informe del auditor o Revisor Fiscal, que tienen efecto importante sobre los estados financieros y permiten obtener evidencia comprobatoria de las partidas analizadas, pudiendo según el caso, requerir de ajustes o revelación de los mismos.

1.12 PROGRAMAS DE AUDITORÍA.

DEFINICIÓN:

Es un plan detallado de la auditoría donde se define el cómo, dónde y el porqué, dividiéndose cada uno de ellos en procedimientos.

Esquema detallado del trabajo por realizar y los procedimientos a emplear durante la Fase de Ejecución, determinando la extensión y la oportunidad con que serán aplicados, así como los papeles de trabajo que han de ser elaborados. Articulación de procedimientos propios de auditoría financiera, de auditoría de gestión, de cumplimiento y cualquier otro tipo de auditoría especializada que se requiera.

El esquema típico de un programa de auditoría incluye lo siguiente:

a) **Tema de auditoría:** Donde se identifica el área a ser auditada.

b) **Objetivos de Auditoría:** Donde se indica el propósito del trabajo de auditoría a realizar.
c) **Alcances de auditoría:** Aquí se identifica los sistemas específicos o unidades de organización que se han de incluir en la revisión en un período de tiempo determinado.
d) **Planificación previa:** Donde se identifica los recursos y destrezas que se necesitan para realizar el trabajo así como las fuentes de información para pruebas o revisión y lugares físicos o instalaciones donde se va auditar.
e) **Procedimientos de auditoría:** para:

- Recopilación de datos.
- Identificación de lista de personas a entrevistar.
- Identificación y selección del enfoque del trabajo
- Identificación y obtención de políticas, normas y directivas.
- Desarrollo de herramientas y metodología para probar y verificar los controles existentes.
- Procedimientos para evaluar los resultados de las pruebas y revisiones.
- Procedimientos de comunicación con la gerencia.
- Procedimientos de seguimiento.

El programa de auditoría se convierte también en una guía para documentar los diversos pasos de auditoría y para señalar la ubicación del material de evidencia. Generalmente tiene la siguiente estructura:

Los procedimientos involucran pruebas de cumplimiento o pruebas sustantivas:

- **PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO:** Los procedimientos de control interno se someten a pruebas para tener un grado de seguridad razonable sobre el funcionamiento de tales controles, sobre los cuales el auditor dependerá a la hora de determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de realización de las pruebas sustantivas.

- **PRUEBAS SUSTANTIVAS:** Se orientan a comprobar los saldos de las cuentas y demás información contenida en ellas y en las notas correspondientes a los estados financieros con el objeto de respaldarlas y sustentarlas.

  Proporcionan una evidencia adicional a la obtenida en la aplicación de las pruebas de cumplimiento sobre los controles internos contables se han aplicado.

1.13 EVIDENCIA DE AUDITORÍA

DEFINICIÓN:

La evidencia del auditor es la convicción razonable de que todos aquellos datos contables expresados en las cuentas anuales han sido y están debidamente soportados en tiempo y contenido por los hechos económicos y circunstanciales que realmente han ocurrido.

Naturaleza de la evidencia:

La naturaleza de la evidencia está constituida por todos aquellos hechos y aspectos susceptibles de ser verificados por el auditor y que tienen relación con las cuentas anuales que se examinan.

La evidencia se obtiene por el auditor a través del resultado de las pruebas de auditoría aplicadas según las circunstancias que concurran en cada caso y de acuerdo con el juicio profesional del auditor.

- **Evidencia suficiente**: Es aquel nivel de evidencia que el auditor debe obtener a través de sus pruebas de auditoría para llegar a conclusiones razonables sobre las cuestiones que se someten a examen. Bajo este contexto el auditor no puede obtener toda la evidencia existente sino aquella que cumpla, a su juicio profesional, con los objetivos de su examen.

- **Evidencia adecuada**: El concepto de "adecuación" de la evidencia es la característica cualitativa, en tanto que el concepto "suficiencia" tiene carácter cuantitativo. La combinación de ambos elementos debe proporcionar al auditor el conocimiento necesario para alcanzar una base objetiva de juicio sobre los hechos sometidos a examen.

  La evidencia es adecuada cuando sea pertinente para que el auditor emita su juicio profesional.

Clases de evidencia:

1. **Física:** trata de probar la existencia física de los Activos a través de la inspección ocular (inventarios, arqueos de caja.)
2. **Documental**: es el que mayor fiabilidad ofrece a los auditores. Consiste en el examen de documentos.
3. **Confirmaciones**: esta es fundamental, ya que proviene de una fuente externa y se registra por escrito.
4. **Testimonial:** se obtiene por medio de contactos, preguntas y reuniones con el personal de la empresa, y con terceros independientes.
5. **Analítica:** estriba en la realización de cálculos aritméticos sobre los estados financieros, permitiendo al auditor observar cambios significativos y extraordinarios.
6. **Registral:** revisión de los libros Diarios y Mayores, y sus auxiliares.

1.14 INFORME DE AUDITORÍA

CONCEPTO:

Es el documento emitido por el Auditor como resultado final de su examen y evaluación, incluye información suficiente sobre Observaciones, Conclusiones de hechos significativos, así como Recomendaciones constructivos para superar las debilidades en cuanto a políticas, procedimientos, cumplimiento de actividades y otras.

Redacción del Informe:

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 grandilocuentes y confusas.

Esta 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:

1. **Claridad y simplicidad.-** Es introducir sin mayor dificultad en la mente del lector del informe, lo que el Auditor ha escrito o pensó escribir.

   En consecuencia, para que el informe logre su objetivo de informar o comunicar al cliente, el Auditor:

   - Evitará el uso de un lenguaje técnico, florido o vago.
   - Evitará ser muy breve.
   - Evitará incluir mucho detalle.
   - Utilizará palabras simples, familiares al lector, es decir, escribirá en el idioma que el lector entiende.

2. **Exactitud.-** Es esencial en todo Informe, no solamente en lo referente a cifras, sino en cuanto a hechos, el contenido del Informe debe estar sustentado en evidencias susceptibles de ser demostradas en cualquier circunstancia; por consiguiente el Informe no debe contener conceptos errados.

3. **Concisión.-** Su contenido es breve, ya que muchos informes pueden ser amplios porque las circunstancias así lo requieren; sin embargo no deben incluir hechos impertinentes, superfluos o insignificantes.

   Este no debe contener conceptos que no ayudan a entender el tema principal del informe, es decir, no debe incluir demasiado detalle que afecte el concepto principal del informe.

4. **Oportunidad**.- Para que la administración de la empresa pueda tomar acción inmediata; aún cuando la auditoría no haya sido concluida, debe informarse a tiempo para que se vaya apreciando el progreso alcanzado y dar a conocer los hechos sobresalientes, porque de otra forma, los informes atrasados pierden valor a pesar de hubieran sido muy bien preparados.

5. **Utilidad.-** Es útil cuando informa lo que la empresa solicitó, es decir, si el contrato fue examinar el área de ventas, pues debemos informar sobre esa área, de tal manera que la empresa conozca la situación, los problemas, las conclusiones, recomendaciones y otros aspectos de interés; esto es justamente lo que el informe debe satisfacer realmente para que la empresa pueda tomar decisiones adecuadas y, en consecuencia se aprecie la utilidad del informe; sobre el particular, es bueno recalcar que toda deficiencia comentada, debe ir acompañada de su correspondiente recomendación.

6. **Tono Constructivo**.- Debe ser apropiado a la circunstancia para la cual fue solicitado, con esto queremos significar que, deben tomarse en consideración las virtudes de la cortesía y el respeto; además no deben menospreciarse los métodos de trabajo o cualquier accionar del cliente, no debe utilizarse lenguajes y, es preferible omitir el nombre de las personas involucradas e indicar solamente sus cargos.

7. **Sustentación adecuada.-** El Informe debe basarse en evidencias, las mismas que deben estar amparadas en documentos, pruebas u otros elementos de juicio objetivos, que permitan demostrar la validez de las observaciones; así

mismo esa objetividad debe incluir una clara diferenciación entre lo que son: hechos, opiniones y, declaraciones.

8. **Integridad.-** No debe emitirse informes por separado, de otros especialistas; además debe contener todos los elementos o partes que lo integran, desde la introducción hasta las recomendaciones, con el fin de tener una información completa.

Clases de informes:

Producto de la auditoría a los estados financieros de las entidades, se presentarán dos clases de informes que son:

- **Informe extenso o largo:** Es el documento que prepara el auditor al finalizar el examen para comunicar los resultados, en él constan: el Dictamen Profesional sobre los estados financieros e información financiera complementaria, los estados financieros, las notas a los estados financieros, el detalle de la información financiera complementaria, los resultados de la auditoría, que incluye: la Carta de Control Interno, el Capítulo de Control Interno, que se organizará en condiciones reportables y no reportables y los comentarios se los estructurará en orden de cuentas, ciclos, procesos o sistemas, dependiendo del enfoque de la auditoría, además se agregarán los criterios y las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión completa del mismo.

- **Informe breve o corto:** Es el documento formulado por el auditor para comunicar los resultados, cuando se practica una auditoría financiera en la cual los hallazgos no sean relevantes ni se desprendan responsabilidades, este informe contendrá:

    - Dictamen Profesional sobre los estados financieros e información financiera complementaria, los estados financieros, las notas a los

estados financieros, el detalle de la información financiera complementaria.

- Los resultados de la auditoría financiera que se han tramitado como un informe breve o corto, producen los mismos efectos legales, administrativos y financieros que los que se tramitan y comunican en los informes largos o extensos.

Estructura Del Informe

El contenido se define de la forma siguiente:

- **Síntesis.-** Tiene por finalidad resumir la opinión del Auditor indicando las observaciones más significativas e importantes del Informe.

- **Introducción.-** Consiste en la descripción en forma narrativa los aspectos relativos a la empresa o entidad auditada.

- **Antecedente.-** En esta parte de la información introductoria se señalará el motivo que originó la auditoría efectuada y la Fecha de Inicio y Término de Trabajo de Campo o la Auditoría propiamente dicha.

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

- **Área auditada:** La administración documentaria, depende de la Secretaría General.

- **Aspectos A Examinar:**

  - ✓ Control Interno del Sistema
  - ✓ Proceso de Recepción
  - ✓ Proceso de Clasificación y Registro
  - ✓ Proceso de Control y Seguimiento

- ✓ Proceso de Distribución
- ✓ Proceso de Información
- ✓ Proceso de Archivo
- ✓ Funcionarios Responsables

Considerar nombres y apellidos a cargo de las personas que tienen la responsabilidad del cumplimiento de las funciones del órgano.

- **Observaciones.-** Son las informaciones que el auditor presenta sobre las deficiencias o irregularidades que el auditor presenta sobre las deficiencias o irregularidades encontradas durante el examen, debiendo contener en forma clara y lógica los asuntos de importancia suficientemente comprensible para los que tener que ver con el informe todas las observaciones deberán ser objeto y basadas en hechos y respaldadas en los Papeles de Trabajo.

- **Conclusiones.-** Constituyen el resumen de las Observaciones sobre las irregularidades y deficiencias que son el producto del juicio profesional del auditor.

  Estas serán objetivas, basadas en hechos reales y adecuadamente respaldadas en los Papeles de Trabajo, además deben ser enumeradas y presentadas en orden de importancia haciendo mención, si fuera necesario del nombre de los responsables que han incurrido en falta.

- **Recomendaciones**.- Las recomendaciones que presenta el auditor, luego de terminar de examinar el conjunto de operaciones y actividades de la empresa o entidad, las considera como sugerencias positivas que tienen por finalidad la solución de los problemas para coadyudar a la eficiencia de la administración.

- **Anexos.-** Son esquemas complementarios que se adjuntan a las auditorías administrativas cuando son necesarios y generalmente sirven de fundamento a las observaciones planteadas.

CAPÍTULO 2: ETAPAS DE LA AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN

En la auditoría existen tres etapas claramente definidas, tanto para la auditoría financiera como para la de gestión, éstas son las siguientes:

1.- Planificación

2.- Ejecución

3.- Comunicación de resultados

2.1 EL CONTRATO DE AUDITORÍA Y LA CARTA COMPROMISO:

Al iniciar la auditoría se realiza la firma del contrato de Auditoría, existiendo algunos modelos de contratos uno de ellos se presenta a continuación, y en ocasiones no se celebran contratos de auditoría en vez de estos se realiza la carta compromiso la cual se ha utilizado dentro de la presente tesis.

EJEMPLO DE CONTRATO DE AUDITORÍA:

Contrato de presentación de servicios profesionales de auditoría en……..que se celebra por una parte ……, representado por ……. En su carácter de …… y en lo sucesivo se denominará el CLIENTE, por otra parte ……., representado por…… a quien se denominará AUDITOR, de conformidad con las declaraciones y clausulas siguientes:

DECLARACIONES:

I. El cliente declara:

a) Que es una ……
b) Que está representado para este acto por ……., y tiene como su domicilio ……
c) Que requiere tener servicios de auditoría en……., por lo que ha decidido contratar los servicios del auditor.

II. Declara el auditor:

a) Que es una sociedad anónima, constituida y existente de acuerdo con las leyes y que dentro de sus objetivos primordiales esta el prestar auditoría de……
b) Que está constituida legalmente según escritura número…….. de fecha…….. ante el notario público número…….del cantón…….. Lic.…….
c) Que señala como su domicilio ……..

III. Declaran ambas partes:

a) Que habiendo llegado a un acuerdo sobre lo antes mencionado, lo formalizan otorgando el presente contrato que se contiene en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA: OBJETIVO

El auditor se obliga a presentar a el cliente los servicios de auditoría de gestión para llevarla a cabo la evaluación de la dirección de gestión del cliente, que se detallan en la propuesta de servicios anexa que, firmada por las partes, forma parte integrante del contrato.

SEGUNDA: ALCANCE DEL TRANBAJO

El alcance de los trabajos que llevará a cabo el auditor dentro de este contrato son:

a) Evaluación de la dirección de gestión en lo que corresponde a:
    - Su organización
    - Estructura
    - Recursos Humanos
    - Normas y Políticas

- Capacitación
- Planes de Trabajo
- Controles
- Estándares

b) Evaluación de los sistemas:

- Evaluación de los diferentes sistemas en operación (flujo de información, procedimientos, documentación, redundancia, organización de archivos, estándares de programación, controles, utilización de los sistemas)
- Opinión de los usuarios sobre los diferentes sistemas.
- Evaluación de avances de los sistemas en desarrollo y congruencia con el diseño general.
- Evaluación de prioridades y recursos asignados (humano y Equipo de cómputo).
- Seguridad física y lógica de los sistemas, su confidencialidad y respaldo.

c) Elaboración de informes que contengan conclusiones y recomendaciones por cada uno de los trabajos señalados en los incisos a y b de esta cláusula

TERCERA: SUPERVISIÓN

El cliente o quien designe tendrá derecho a supervisar los trabajos que se le han encomendado al auditor dentro de este contrato y a dar por escrito las instrucciones que estime convenientes.

CUARTA: COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS

El cliente designara por parte de la organización a un coordinador del proyecto quien será el responsable de coordinar la recopilación de la información que solicite el auditor y de que las reuniones y entrevistas establecidas en el programa de trabajo se lleven a cabo en las fechas establecidas.

QUINTA: HORARIO DE TRABAJO

El personal del auditor dedicará el tiempo necesario para cumplir satisfactoriamente con los trabajos materias de la celebración de este contrato, de acuerdo al programa de trabajo convenido por ambas partes y gozarán de libertad fuera del tiempo destinado al cumplimiento de las actividades, por lo que no estarán sujetos a horarios y jornadas determinadas.

SEXTA: PERSONAL ASIGNADO

El auditor designará para el desarrollo de los trabajos objeto de este contrato a socios del despacho quienes, cuando consideren necesario incorporarán personal técnico capacitado de que dispone la firma, en el número que se requiere de acuerdo a los trabajos a realizar.

SEPTIMA: RELACIÓN LABORAL

El personal del auditor no tendrá ninguna relación laboral con el cliente y queda expresamente estipulado que este contrato se suscribe en atención a que el auditor en ningún momento se considere intermediario del cliente respecto al personal que ocupe para el cumplimiento de las obligaciones que se deriven de las relaciones entre él y su personal, y exime al cliente de cualquier responsabilidad que a este respecto existiere.

OCTAVA: PLAZO DE TRABAJO

El auditor se obliga a terminar los trabajos señalados en la segunda cláusula de este contrato en…… días hábiles después de la fecha en que se firme el contrato y sea cobrado el anticipo correspondiente. El tiempo estimado para la terminación de los trabajos esta en relación a la oportunidad en que el cliente entregue los documentos requeridos por el auditor y por el cumplimiento de las fechas estipuladas en el programa de trabajo aprobados por las partes, por lo que cualquier retraso ocasionado por el personal del cliente o del usuario de los sistemas repercutirán en el

plazo estipulado, el cual deberá incrementar de acuerdo a las nuevas fechas establecidas en el programa de trabajo, sin perjuicio alguno para el auditor.

NOVENA: HONORARIOS

El cliente pagará al auditor por los trabajos objeto del presente contrato, honorarios por la cantidad de……..USD, más el impuesto al valor agregado correspondiente. La forma de pago será la siguiente.

a) …… a la firma del contrato.
b) …… a los …..días hábiles después de iniciados los trabajo.
c) …… a la terminación de los trabajos y presentación del informe final.

DECIMA: ALCANCE DE LOS HONORARIOS

El importe señalado en la clausula décima compensará al auditor por sus sueldos, horarios, organización y dirección técnica propia de los servicios de auditoría, prestaciones sociales y laborales de su personal.

DECIMOPROMERA: INCREMENTO DE HONORARIOS

En caso de que tenga un retraso debido a la falta de entrega de información, demora o cancelación de las remuneraciones, o cualquier otra causa imputable al cliente, este contrato se incrementara en forma proporcional al retraso y se señalará el incremento de común acuerdo.

DECIMOSEGUNDA: TRABAJOS ADICIONALES

De ser necesaria alguna adición a los alcances o productos del presente contrato, las partes celebrarán por separado un convenio que formará parte íntegramente de este instrumento y en forma conjunta se acordará en nuevo costo.

DECIMOTERCERA: VIATICOS Y PASAJES

El importe de los viáticos y pasajes en que incurra el auditor en el traslado, hospedaje y alimentación que requieran durante su permanencia en la ciudad de……a……. Como consecuencia de los trabajos objeto de este contrato, será por cuenta del cliente.

DECIMOCUARTA: GASTOS GENERALES

Los gastos de fotocopiado y dibujo que se produzcan con motivo de este contrato correrán por cuenta del cliente.

DECIMOQUINTA: CAUSAS DE RESICIÓN

Serán causas de rescisión del presente contrato la violación o incumplimiento de cualquiera de las cláusulas de este contrato.

DECIMOSEXTA: JURISDICCIÓN

Todo lo no previsto en este contrato se regirá por las disposiciones relativas, contenidas en el código civil y, en caso de controversias para su interpretación y cumplimiento, las partes se someten a la jurisdicción de los tribunales federales, renunciando al fuero que le pueda corresponder en razón de su domicilio presente o futuro.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal de este contrato, lo rubrican y firman de conformidad en original y tres copias, en la ciudad de……, el día……

…… ……..

EL CLIENTE **EL AUDITOR**

EJEMPLO DE CARTA COMPROMISO DE AUDITORÍA:

Cuenca,…… de……. del 2010

Sr.

……

……..

Ciudad.

De acuerdo con su autorización para que auditemos los Estados de Situación Financiera y la efectividad de los procesos productivos de la empresa…… Tenemos el agrado de confirmar nuestra aceptación y nuestro entendimiento de este compromiso. Nuestra auditoría será realizada con el objetivo de expresar una opinión sobre los estados financieros y el cumplimiento de objetivos, manuales y políticas de la empresa.

Efectuaremos nuestra auditoría de acuerdo con Normas de Auditoría generalmente aceptadas vigentes en Ecuador. Dichas normas requieren que planeemos y desarrollemos la auditoría para obtener una certeza razonable sobre si los estados financieros y procesos están libres de manifestaciones erróneas importantes. Una auditoría incluye el examen, sobre una base de pruebas, de la evidencia que soporta los montos y revelaciones en los estados financieros.

Una auditoría también incluye evaluar los principios de contabilidad usados y las estimaciones importantes hechas por la gerencia, así como la presentación global de los estados financieros.

En virtud de la naturaleza comprobatoria y de otras limitaciones inherentes de una auditoría, junto con las limitaciones inherentes de cualquier sistema de contabilidad y control interno, hay un riesgo inevitable de que aún algunas presentaciones erróneas puedan permanecer sin ser descubiertas.

Además de nuestro informe sobre los estados financieros, y el cumplimiento de objetivos esperamos proporcionarles una carta por separado, referente a cualesquiera

debilidades sustanciales en los sistemas de contabilidad y control interno que llamen nuestra atención.

Les recordamos que la responsabilidad por la preparación de los estados financieros incluyendo la adecuada revelación, corresponde a la administración de la compañía. Esto incluye el mantenimiento de registros contables y de controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas de contabilidad, y la salvaguarda de los activos de la compañía. Como parte del proceso de nuestra auditoría, pediremos de la administración, confirmación escrita referente a las presentaciones hechas a nosotros en relación con la auditoría.

Esperamos una cooperación total de su personal y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición todos los registros, documentación, y otra información que se requiera en relación con nuestra auditoría.

Atentamente,

…… ……

JEFE DE EQUIPO AUDITORA

2.2 AUDITORÍA FINACIERA

2.2.1 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA FINANCIERA

DEFINICIÓN

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

La planificación debe ser cuidadosa y creativa, positiva e imaginativa, debe considerar alternativas y seleccionar los métodos más apropiados para realizar las tareas, por tanto esta actividad debe recaer en los miembros más experimentados del grupo.

La planificación de una auditoría, comienza con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar en la fase de ejecución.

Objetivo de la planificación

El objetivo principal de la planificación consiste en determinar adecuada y razonablemente los procedimientos de auditoría que correspondan aplicar, cómo y cuándo se ejecutarán, para que se cumpla la actividad en forma eficiente y efectiva.

La planificación es un proceso dinámico, que si bien se inicia al comienzo de las labores de auditoría, puede modificarse durante la ejecución de la auditoría.

Iniciación de la auditoría

Para iniciar la auditoría, el Director de la Auditoría emitirá la "orden de trabajo" autorizando su ejecución, la cual contendrá:

a. Objetivo general de la auditoría.
b. Alcance de la auditoría.
c. Nómina del personal que inicialmente integra el equipo.
d. Tiempo estimado para la ejecución.
e. Instrucciones específicas para la ejecución. (Determinará si se elaboran l Planificación preliminar y específica o una sola que incluya las dos fases).

La instalación del equipo en la entidad, marca de manera oficial el inicio de la auditoría, la que comenzará con la planificación preliminar, en la cual es preferible que el equipo esté integrado por el supervisor y el jefe de equipo.

Posteriormente, dependiendo de la complejidad de las operaciones y del objetivo de la auditoría, se designarán los profesionales requeridos para la planificación específica y la ejecución del trabajo.

El Director de la Auditoría proporcionará al Jefe de equipo de auditoría, la carta de presentación, mediante la cual se inicia el proceso de comunicación con la administración de la entidad; la que contendrá la nómina de los miembros que inicialmente integren el equipo, los objetivos del examen, el alcance y algún dato adicional que considere pertinente.

Metodología de la planificación

El enfoque moderno de la planificación, incluye diversos procedimientos más relacionados con una lógica conceptual que con una técnica de auditoría.

Por ello es que si alguien pretende dar una opinión sobre los estados financieros de un ente, los cuales reflejan la actividad del mismo, resulta necesario obtener un conocimiento profundo de su actividad principal como: cuál es la principal fuente de ingresos y recursos, cómo se obtienen éstos, cuáles son los aspectos estratégicos claves para producir o prestar los servicios, qué actividades conexas existen, cuáles son los sistemas de información de que dispone para reflejar las operaciones, etc.

Determinadas las unidades operativas, se deben definir los "componentes" que las conforman. Estos componentes están vinculados con los estados financieros a examinar y con el ciclo de las transacciones. Pueden ser tanto los rubros de los estados financieros, como los sistemas o circuitos administrativos cuyas operaciones afectan a estos rubros.

El paso siguiente consistirá en definir para cada componente el enfoque de auditoría a aplicar, para lo cual primeramente habrá que definir las "afirmaciones", es decir, los hechos o resultados más importantes que presentan los componentes, cuya validez deberá probarse en el transcurso de la auditoría y luego determinar los hechos que condicionan a los componentes como son, los factores de riesgo de auditoría.

Definido el enfoque para cada componente, se determinan los "procedimientos de auditoría específicos", mediante la combinación apropiada entre pruebas analíticas, de cumplimiento y sustantivas, procedimientos que se detallan en los respectivos "programas de trabajo", cuya aplicación permitirá confirmar la validez de las afirmaciones.

La secuencia de planificación descrita, es susceptible de ser aplicada en forma concienzuda y creativa a la mayoría de trabajos de auditoría, no obstante, debe reconocerse que la metodología desarrollada no puede abarcar todas las situaciones posibles, como por ejemplo circunstancias particulares de cada entidad, proyecto o actividad, que requieran especialización.

Fases de la Planificación

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

En la primera de ellas, se configura en forma preliminar la estrategia a seguir en el trabajo, a base del conocimiento acumulado e información obtenida del ente a auditar; mientras que en la segunda se define tal estrategia mediante la determinación de los procedimientos específicos a aplicarse por cada componente y la forma en que se desarrollará el trabajo en las siguientes fases.

Las etapas mencionadas, suponen la realización de un trabajo de auditoría recurrente, en estos casos ya se cuenta con un amplio conocimiento de las operaciones del ente a auditar como resultado de trabajos anteriores, por consiguiente, el análisis debe recaer en los cambios que hayan ocurrido desde el último examen.

Planificación preliminar:

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

La planificación preliminar es un proceso que se inicia con la emisión de la orden de trabajo, continúa con la aplicación de un programa general de auditoría y culmina con la emisión de un reporte para conocimiento del Director de la Unidad de Auditoría.

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

La metodología para realizar la planificación preliminar debe estar detallada en el programa general que con este fin debe ser elaborado y aplicable a cualquier tipo de entidad, organismo, área, programa o actividad importante sujeto a la auditoría.

Elementos:

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

- Conocimiento de la entidad o actividad a examinar;

- Conocimiento de las principales actividades, operaciones, metas u objetivos a cumplir;
- Identificación de las principales políticas y prácticas: contables,
- Presupuestarias, administrativas y de organización;
- Análisis general de la información financiera:
- Determinación de materialidad e identificación de cuentas significativas de los estados financieros.
- Determinación del grado de confiabilidad de la información producida;
- Comprensión global del desarrollo, complejidad y grado de dependencia de los sistemas de información computarizados;
- Determinación de unidades operativas;
- Riesgos Inherentes y Ambiente de Control;
- Decisiones de Planificación para las Unidades Operativas;
- Decisiones preliminares para los componentes; y,
- Enfoque preliminar de Auditoría

Productos de la planificación preliminar:

Los productos obtenidos en la planificación preliminar permiten calificarla como un proceso completo, que se inicia con un programa de trabajo, que luego es aplicado y se logran resultados para utilización interna de la unidad de auditoría, que están contenidos en el reporte preparado para conocimiento del Director de la Unidad e incluye la definición del enfoque global de la auditoría y los componentes principales sobre los cuales se realizará la evaluación del control interno de la entidad.

El contenido básico del reporte es el siguiente:

- Antecedentes
- Motivo de la auditoría
- Objetivos de la auditoría
- Alcance de la auditoría
- Conocimiento de la entidad y su base legal
- Principales políticas contables

- Grado de confiabilidad de la información financiera
- Sistemas de información computarizados
- Puntos de interés para el examen
- Transacciones importantes identificadas
- Estado actual de los problemas observados en exámenes anteriores
- Identificación de los componentes importantes a ser examinados en la siguiente fase
- Matriz de evaluación preliminar del riesgo de auditoría
- Determinación de materialidad e identificación de cuentas significativas
- Identificación específica de las actividades sustantivas no tomadas en cuenta para ser evaluadas en la siguiente fase.

Decisiones preliminares para los componentes:

Una vez obtenida la información del examen anterior, corresponde tomar decisiones que serán parte de la estrategia a aplicar en cada trabajo en particular. En este momento es cuando se divide la labor de manejables denominadas componentes.

Pueden existir circunstancias donde la entidad tenga tal dimensión, diversificación de líneas productivas, unidades operativas o divisiones importantes que, a su vez, el concepto de componente sea de un segundo nivel.

Normalmente un componente va a ser equivalente a un ciclo de transacciones y tiene relación directa con partidas presentadas en los estados financieros. En el enfoque moderno de auditoría, la definición de componente está vinculada con el ciclo de transacciones. De esa manera existirá un componente para el ciclo Ventas/Cuentas a Cobrar/Cobranzas, otro para Compras/Cuentas a Pagar/Pagos, otro para Existencias/Costos de Producción, etc.

Instrucciones para la planificación específica:

Una vez concluida la planificación preliminar e identificadas las operaciones que requieren de mayor revisión y análisis para el diseño adecuado del enfoque de la auditoría, será necesario considerar, entre otras, las siguientes instrucciones:

Aclaración o información adicional sobre políticas contables aplicadas por la entidad:

- Verificación de la información gerencial importante;
- Procedimientos de diagnóstico que serán ejecutados; y,
- Obtención de información adicional de algún sistema.

2.2.2 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA FINANCIERA

En esta fase se realizan diferentes tipos de pruebas y análisis a los estados financieros para determinar su razonabilidad. Se detectan los errores, si los hay, se evalúan los resultados de las pruebas y se identifican los hallazgos. Se elaboran las conclusiones y recomendaciones y se las comunican a las autoridades de la entidad auditada.

Aunque las tres fases son importantes, esta fase viene a ser el centro de lo que es el trabajo de auditoría, donde se realizan todas las pruebas y se utilizan todas las técnicas o procedimientos para encontrar las evidencias de auditoría que sustentarán el informe de auditoría.

En esta fase el auditor debe aplicar los procedimientos establecidos en los programas de auditoría y desarrollar completamente los hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes considerados como críticos, determinando los atributos de condición, criterio, efecto y causa que motivaron cada desviación o problema identificado.

Todos los hallazgos desarrollados por el auditor, estarán sustentados en papeles de trabajo en donde se concreta la evidencia suficiente y competente que respalda la opinión y el informe.

Es de fundamental importancia que el auditor mantenga una comunicación continua y constante con los funcionarios y empleados responsables durante el examen, con el propósito de mantenerles informados sobre las desviaciones detectadas a fin de que en forma oportuna se presente los justificativos o se tomen las acciones correctivas pertinentes.

Elementos de la Fase de Ejecución:

1. Las Pruebas de Auditoría
2. Técnicas de Muestreo
3. Evidencias de Auditoría
4. Papeles de Trabajo
5. Hallazgos de Auditoría

1 Las Pruebas de Auditoría:

Son técnicas o procedimientos que utiliza el auditor para la obtención de evidencia comprobatoria.

Las pruebas pueden ser de tres tipos:

a) Pruebas de Control
b) Pruebas Analíticas
c) Pruebas Sustantivas

Las pruebas de control están relacionadas con el grado de efectividad del control interno imperante.

Las pruebas analíticas se utilizan haciendo comparaciones entre dos o más estados financieros o haciendo un análisis de las razones financieras de la entidad para observar su comportamiento.

Las pruebas sustantivas son las que se aplican a cada cuenta en particular en busca de evidencias comprobatorias. Ejemplo, un arqueo de caja chica, circulación de saldos de los clientes, etc.

2 Técnicas de Muestreo:

Referente a las técnicas de muestreo son las siguientes, las cuales se encuentran explicadas anteriormente en el capítulo 1:

- Técnica del estudio general
- Técnicas de Análisis
- Técnica de la Inspección
- Técnica de la confirmación
- Técnica de la investigación
- Técnicas de las certificaciones
- Técnica de la Observación
- Técnica de comprobación
- Técnica de hechos posteriores

3 Evidencia de Auditoría

Referente a la evidencia de auditoría estas se encuentran explicadas anteriormente en el capítulo 1 y son las siguientes:

- Física
- Documental
- Confirmaciones
- Testimonial
- Analítica
- Registral

4 Papeles de Trabajo:

Son los archivos que maneja el auditor y que contienen todos los documentos que sustentan su trabajo efectuado durante la auditoría.

Estos archivos se dividen en:

- **Permanentes:** El archivo permanente está conformado por todos los documentos que tienen el carácter de permanencia en la empresa, es

decir, que no cambian y que por lo tanto se pueden volver a utilizar en auditorías futuras; como los Estatutos de Constitución, contratos de arriendo, informe de auditorías anteriores, etc.

- **Corrientes:** El archivo corriente está formado por todos los documentos que el auditor va utilizando durante el desarrollo de su trabajo y que le permitirán emitir su informe previo y final.

Los papeles de trabajo constituyen la principal evidencia de la tarea de auditoría realizada y de las conclusiones alcanzadas que se reportan en el informe de auditoría.

Los papeles de trabajo son utilizados para:

a) Registrar el conocimiento de la entidad y su sistema de control interno.
b) Documentar la estrategia de auditoría.
c) Documentar la evaluación detallada de los sistemas, las revisiones de transacciones y las pruebas de cumplimiento.
d) Documentar los procedimientos de las pruebas de sustentación aplicadas a las operaciones de la entidad.
e) Mostrar que el trabajo de los auditores fue debidamente supervisado y revisado
f) Registrar las recomendaciones para el mejoramiento de los controles observados durante el trabajo.

El formato y el contenido de los papeles de trabajo es un asunto relativo al juicio profesional del auditor; no hay sentencias disponibles que indiquen lo que se debe incluir en ellos, sin embargo, es esencial que contengan suficiente evidencia del trabajo realizado para sustentar las conclusiones alcanzadas. La efectividad de los papeles de trabajo depende de la calidad, no de la cantidad.

Estructura y contenido del archivo corriente:

El archivo corriente está conformado por los legajos de papeles de trabajo, que contienen la información recopilada durante la fase de ejecución del trabajo y que constituyen el soporte de los resultados obtenidos de la auditoría.

El archivo corriente estará constituido por papeles de trabajo de uso general y específico.

Papeles de trabajo de uso general, son aquellos que no están relacionados directamente con el componente, cuenta o actividad en particular, sino con la auditoría en su conjunto.

Estos papeles de trabajo se mantendrán en un archivo temporal, mientras se realice el examen con el propósito de facilitar su uso y revisión, para luego archivarlos en el orden que se sugiere posteriormente.

Papeles de trabajo de uso específico, son aquellos que constituyen evidencias de los hallazgos relacionados con cada componente, cuenta o actividad en particular.

Principales papeles de trabajo de uso general:

Preparados por terceros ajenos a la entidad:

- Carta de preguntas a los asesores legales
- Carta de confirmación de compañías de seguros

Preparados por la entidad:

- Estados Financieros y Balance de Comprobación
- Cartas de representación de los funcionarios de la entidad

Preparados por el auditor:

- Plan específico de auditoría
- Programa de trabajo
- Hoja de asuntos pendientes
- Cédulas de ajustes sugeridos
- Sugerencias para futuros exámenes
- Informes de avance de trabajo y tiempo utilizado
- Hoja principal de trabajo
- Evaluación de control interno

Principales papeles de trabajo de uso específico:

Preparados por terceros ajenos a la entidad:

- Confirmación de saldos de bancos, deudores y acreedores.
- Confirmación de bienes de la entidad en poder de terceros y viceversa.
- Resúmenes de cuenta

Preparados por la entidad:

- Anexos de la composición de los saldos de las cuentas
- Conciliaciones bancarias
- Resultados de constataciones físicas
- Declaraciones de retención y pago de impuestos y obligaciones de terceros.
- Análisis de cuentas deudoras y acreedoras por antigüedad de saldos

Preparados por el auditor:

- Cédulas sumarias o de resumen de rubros o componentes
- Hojas de comentarios o notas
- Cédulas de análisis específico

- Detalles de arqueos
- Detalles de recuentos selectivos
- Copias, resúmenes o fotocopias de documentos de importancia
- Otros elementos como grabaciones, fotografías, discos de archivo de computadora, entre otros.

El archivo corriente estará dividido en dos partes, la primera se refiere a la "Información resumen y de control", cuyo índice se presenta en números romanos, mientras que la segunda parte corresponde al archivo de la "Documentación del trabajo" dividida en varios segmentos, uno por cada componente cuenta o actividad examinada, su índice constará de letras mayúsculas simples o dobles, para las cédulas sumarias y letras seguidas de números correlativos para los papeles de análisis.

5 Hallazgos:

Se considera que los hallazgos en auditoría son las diferencias significativas encontradas en el trabajo de auditoría con relación a lo normado o a lo presentado por la gerencia.

Atributos del hallazgo:

Se presentan los siguientes atributos del hallazgo;

1. Condición: la realidad encontrada
2. Criterio: cómo debe ser (la norma, la ley, el reglamento, lo que debe ser)
3. Causa: qué originó la diferencia encontrada.
4. Efecto: qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada.

Al plasmar el hallazgo el auditor primeramente indicará el título del hallazgo, luego los atributos, a continuación indicarán la opinión de las personas auditadas sobre el hallazgo encontrado, posteriormente indicarán su conclusión sobre el hallazgo y finalmente hará las recomendaciones pertinentes. Es conveniente que los hallazgos sean presentados en hojas individuales.

Solamente las diferencias significativas encontradas se pueden considerar como hallazgos (generalmente determinadas por la Materialidad), aunque en el sector público se deben dar a conocer todas las diferencias, aun no siendo significativas.

Una vez concluida la fase de Ejecución, se debe solicitar la carta de salvaguarda o carta de gerencia, donde la gerencia de la empresa auditada da a conocer que se han entregado todos los documentos que oportunamente fueron solicitados por los auditores.

2.2.3 COMUNICACION DE RESULTADOS EN LA AUDITORÍA FINANCIERA

Generalidades:

En el transcurso de una auditoría, los auditores mantendrán constante comunicación con los servidores de la entidad u organismo bajo examen, dándoles la oportunidad para presentar pruebas documentadas, así como información verbal pertinente respecto de los asuntos sometidos a examen; la comunicación de los resultados se la considera como la última fase de la auditoría, sin embargo debe ser ejecutada durante todo el proceso.

La labor de auditoría no es secreta y con excepción de casos que involucren fraudes, desfalcos o cuestiones de seguridad, el auditor tiene el deber de discutir abierta y francamente sus hallazgos con los servidores vinculados con las operaciones a ser examinadas, manteniéndose la reserva del caso ante terceras personas que nada tienen que ver con el examen que se efectúa.

- **Comunicación al inicio de la auditoría:**

  Para la comunicación del inicio del examen, de los hallazgos en el transcurso del examen y la convocatoria a la lectura del borrador de informe.

  Para la ejecución de una auditoría, el auditor jefe de equipo, mediante oficio notificará el inicio del examen a los principales funcionarios vinculados con

las operaciones a ser examinadas de conformidad con el objetivo y alcance de la auditoría.

Dicha comunicación se la efectuará en forma individual y de ser necesario, en el domicilio del interesado, por correo certificado o a través de la prensa. Para el caso de particulares se les notificará o requerirá información de conformidad con las disposiciones legales pertinentes.

La comunicación inicial, se complementa con las entrevistas a los principales funcionarios de la entidad auditada, en esta oportunidad a más de recabar información, el auditor puede emitir criterios y sugerencias preliminares para corregir los problemas que se puedan detectar en el desarrollo de tales entrevistas.

- **Comunicación en el transcurso de la auditoría:**

Con el propósito de que los resultados de un examen no propicien situaciones conflictivas y controversias muchas veces insuperables, éstos deberán ser comunicados en el transcurso del examen y en la conferencia final, tanto a los funcionarios de la entidad examinada, a terceros y a todas aquellas personas que tengan alguna relación con los hallazgos detectados.

El informe de evaluación del control interno es una de las principales oportunidades para comunicarse con la administración en forma tanto verbal como escrita.

En el desarrollo del examen, el auditor puede identificar algunos hechos que requieren ser corregidos, los cuales pondrán en conocimiento de los directivos para que se tomen las acciones correctivas, luego, el auditor con la evidencia necesaria, llega a conclusiones firmes, aún cuando no se haya emitido el informe final.

La comunicación de resultados durante la ejecución del examen tiene por finalidad:

- Ofrecer oportunidad a los responsables para que presenten sus opiniones.

- Hacer posible que los auditores dispongan de toda información y de las evidencias que existan.
- Evitar que se presente información o evidencia adicional, después de la conclusión de las labores de auditoría.
- Facilitar la adopción de las acciones correctivas necesarias por parte del titular y funcionarios responsables, incluyendo la implantación de mejoras a base de las recomendaciones, sin esperar la emisión del informe.
- Asegurar que las conclusiones resultantes del examen sean definitivas. Posibilitar la restitución o recuperación de cualquier faltante de recursos durante la ejecución del examen.
- Identificar los campos en que hay diferencia concreta de opinión entre los auditores y los funcionarios de la entidad.

La comunicación de resultados debe ser permanente y no se debe esperar la conclusión del trabajo o la formulación del informe final, para que la administración conozca de los asuntos observados por parte del auditor, éste deberá transmitirlos tan pronto como haya llegado a formarse un criterio firme debidamente documentado y comprobado.

Cuando las personas relacionadas con los hallazgos detectados sean numerosas, de acuerdo a las circunstancias se mantendrá reuniones por separado con la máxima autoridad y grupos de funcionarios por áreas. De esta actividad, se dejará constancia en las actas correspondientes.

- **Comunicación al término de la auditoría:**

La comunicación de los resultados al término de la auditoría, se efectuará de la siguiente manera:

a) Se preparará el borrador del informe que contenga los resultados obtenidos a la conclusión de la auditoría, los cuales, serán comunicados en la conferencia final por los auditores a los

representantes de las entidades auditadas y las personas vinculadas con el examen.

b) El borrador del informe debe incluir los comentarios, conclusiones y recomendaciones, debe estar sustentado en papeles de trabajo, documentos que respaldan el análisis realizado por el auditor, este documento es provisional y por consiguiente no constituye un pronunciamiento definitivo ni oficial de la Contraloría General del Estado.

c) Los resultados del examen constarán en el borrador del informe y serán dados a conocer en la conferencia final por los auditores, a los administradores de las entidades auditadas y demás personas vinculadas con él.

d) En esta sesión de trabajo, las discrepancias de criterio no subsanadas se presentarán documentadamente, hasta dentro de los cinco días hábiles siguientes y se agregarán al informe de auditoría, si el asunto lo amerita.

e) Los casos en los que se presumen hechos delictivos, no serán objeto de discusión en la conferencia final.

- **Convocatoria a la conferencia final:**

La convocatoria, a la conferencia final la realizará el jefe de equipo, mediante notificación escrita, por lo menos con 48 horas de anticipación, indicando el lugar, el día y hora de su celebración.

Participarán en la conferencia final:

- La máxima autoridad de la entidad auditada o su delegado.
- Los servidores o ex servidores y quienes por sus funciones o actividades están vinculados a la materia objeto del examen.

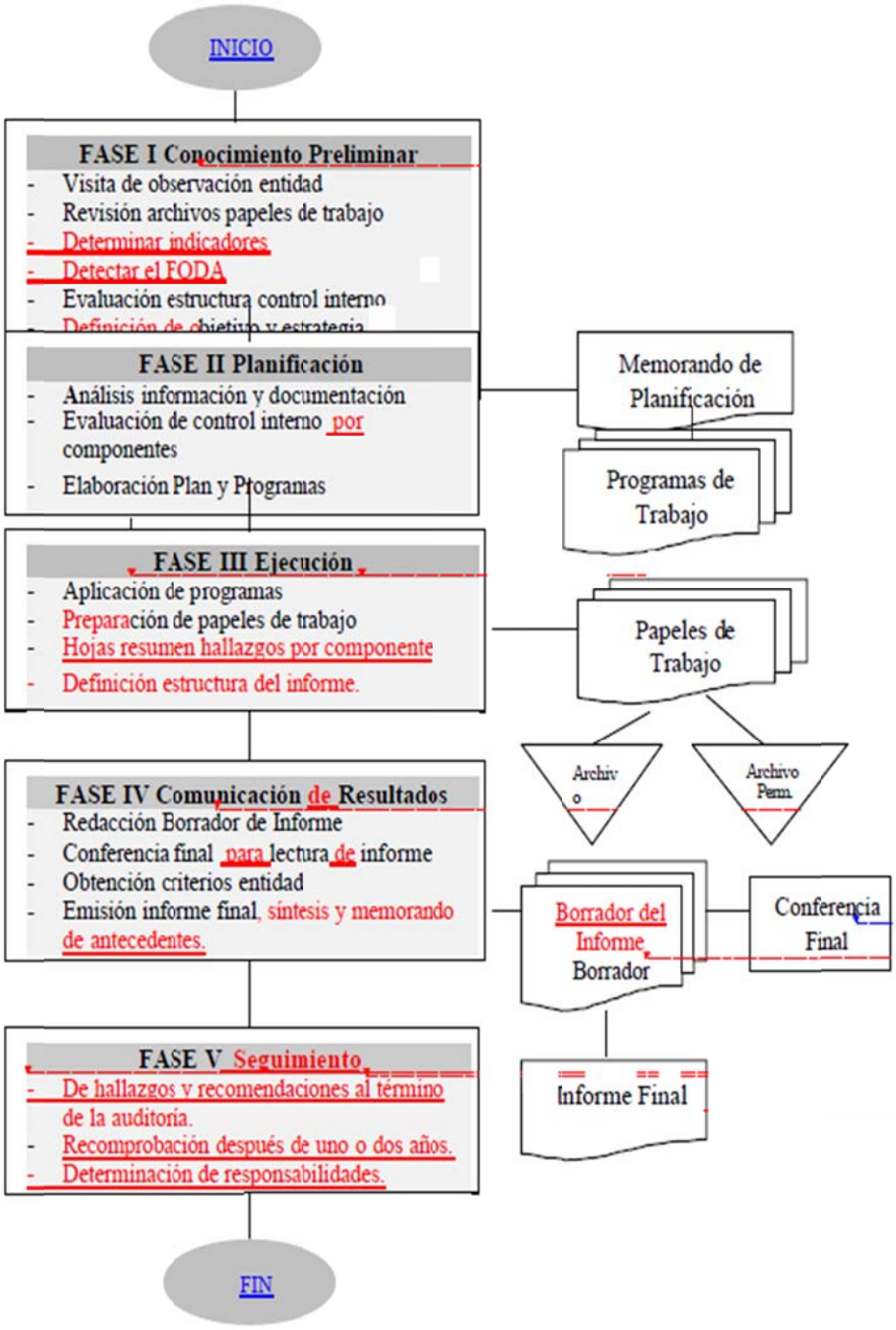
- El máximo directivo de la unidad de auditoría responsable del examen, el supervisor que actuó como tal en la auditoría.
- El jefe de equipo de la auditoría.
- El auditor interno de la entidad examinada, si lo hubiere; y,
- Los profesionales que colaboraron con el equipo que hizo el examen.

- **Entrega del informe:**

El último paso de la comunicación de resultados constituye la entrega oficial del informe de auditoría al titular de la entidad auditada y a los funcionarios que a juicio del auditor deben conocer, divulgar y tomar las acciones correctivas.

2.3 AUDITORÍA DE GESTIÓN

2.3.1 METODOLOGÍA



Fuente: Manual de Auditoría de Gestión del la Contraloría General del Estado del Ecuador

2.3.1.1 FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR

Objetivos:

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

Actividades:

Las tareas típicas son:

1. Visita a las instalaciones, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones, y visualizar el funcionamiento en conjunto.

2. Revisión de los archivos corriente y permanente de los papeles de trabajo de auditorías anteriores; y recopilación de informaciones y documentación básica para actualizarlos.

   Su contenido debe proveer un conocimiento y comprensión cabal de la Entidad sobre:

   a) La misión, los objetivos, planes direccionales y estratégicos.
   b) La actividad principal, como por ejemplo en una empresa de producción interesa: qué y cómo produce; proceso modalidad y puntos de comercialización; sus principales plantas de fabricación; la tecnología utilizada; capacidad de producción: proveedores y clientes; el contexto económico en el cual se desenvuelve las operaciones que realiza; los sistemas de control de costos y contabilidad; etc.
   c) La situación financiera, la producción, la estructura organizativa y funciones, los recursos humanos, la clientela, etc.
   d) De los directivos, funcionarios y empleados, sobre: liderazgo; actitudes no congruentes con objetivos trazados; el ambiente organizacional, la visión y la ubicación de la problemática existente.

3. Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión, que constituyen puntos de referencia que permitirán posteriormente compararlos con resultados reales de sus operaciones, y determinar si estos resultados son superiores, similares o inferiores a las expectativas.

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

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

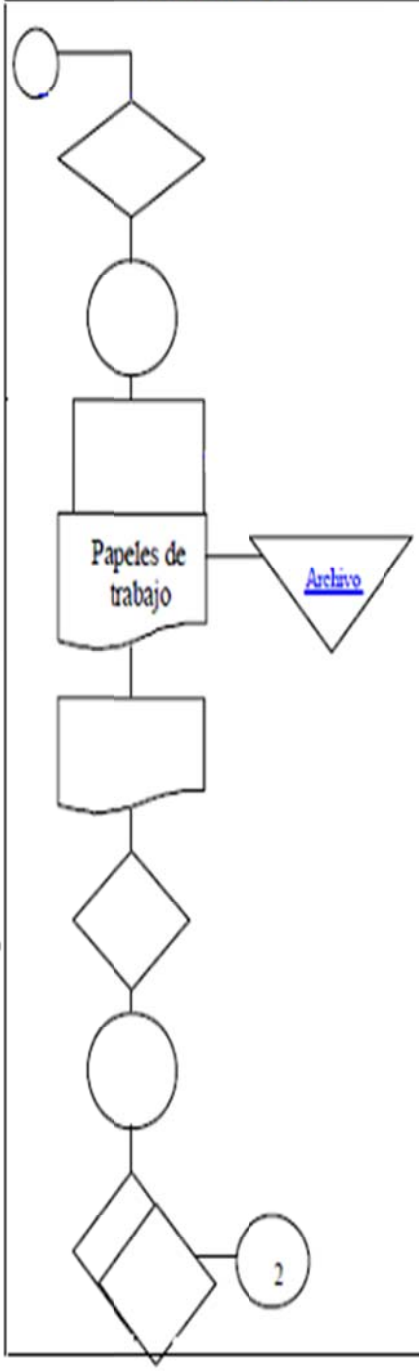
   Dependiendo de la naturaleza de la entidad, magnitud, complejidad y diversidad de sus operaciones, podrá identificarse a mas de los componentes a sus correspondientes subcomponentes, a manera de ejemplo se ilustra con la auditoría de gestión practicada en la Dirección General de Salud de la Policía Nacional, donde se estableció los siguientes componentes y subcomponentes.

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

Productos:

- Archivo permanente actualizado de papeles de trabajo
- Documentación e información útil para la planificación
- Objetivos y estrategia general de la auditoría

Flujo de Actividades

FASE I CONOCIMIENTO PRELIMINAR	PASO Y DESCRIPCION
	1. Director de Auditoria designa Supervisor y Jefe de Equipo y dispone visita previa. 2. Supervisor y Jefe de Equipo visitan entidad para observar actividades, operaciones y funcionamiento. 3. Supervisor y Jefe de Equipo revisan y actualizan archivo permanente y corrientes de papeles de trabajo. 4. Supervisor y Jefe de Equipo obtienen información y documentación de la entidad 5. Supervisor y Jefe de Equipo detectan riesgos y debilidades, y oportunidades y amenazas. 6. Supervisor y Jefe de Equipo determinan los componentes a examinarse. 7. Supervisor y Jefe de Equipo determinar criterios, parámetros e indicadores de gestión. 8. Supervisor y Jefe de Equipo definen objetivos y estrategia general de la auditoria. 9. Director de auditoria emite la orden de trabajo.

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión del la Contraloría General del Estado del Ecuador

2.3.1.2 FASE II.- PLANIFICACIÓN

Objetivos:

Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para los cual debe establecerse los pasos a seguir en la presente y siguientes fases y las actividades a desarrollar.

La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar considerando entre otros elementos, los parámetros e indicadores de gestión de la entidad; la revisión debe estar fundamentada en programas detallados para los componentes determinados, los procedimientos de auditoría, los responsable, y las fecha de ejecución del examen; también debe preverse la determinación de recursos necesarios tanto en número como en calidad del equipo de trabajo que será utilizado en el desarrollo de la revisión, con especial énfasis en el presupuesto de tiempo y costos estimados; finalmente, los resultados de la auditoría esperados, conociendo de la fuerza y debilidades y de la oportunidades de mejora de la Entidad cuantificando en lo posible los ahorros y logros esperados.

Actividades:

Las tareas típicas en la fase de planificación son las siguientes:

1. Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase anterior, para obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, comprender la actividad principal y tener los elementos necesarios para la evaluación de control interno y para la planificación de la auditoría de gestión.

2. Evaluación de Control Interno relacionada con el área o componente objeto del estudio que permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes, útil para identificar los asuntos que requieran tiempo y esfuerzas adicionales en la fase de "Ejecución"; a base de los resultados de esta evaluación los auditores determinaran la naturaleza y alcance del

examen, confirmar la estimación de los requerimientos de personal, programar su trabajo, preparar los programas específicos de la siguiente fase y fijar los plazos para concluir la auditoría y presentar el informe, y después de la evaluación tendrá información suficiente sobre el ambiente de control, los sistemas de registro e información y los procedimientos de control. La evaluación implica la calificación de los riesgos de auditoría que son:

a) Inherente (posibilidad de errores e irregularidades);
b) De Control (procedimientos de control y auditoría que no prevenga o detecte); y
c) De Detección (procedimientos de auditoría no suficientes para descubrirlos).

Los resultados obtenidos servirán para:

a) Planificar la auditoría de gestión;
b) Preparar un informe sobre el control interno.

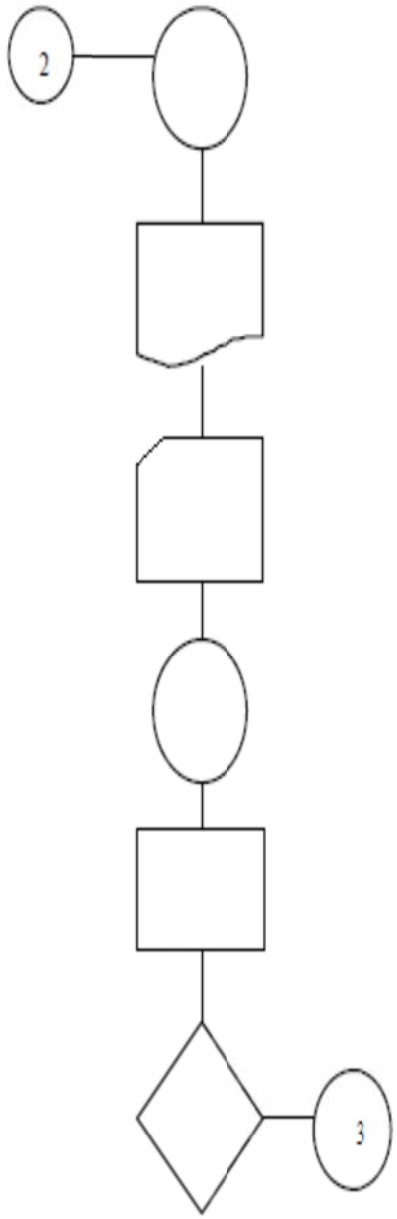
3. A base de las fase 1 y 2 descritas, el auditor más experimentado del equipo o grupo de trabajo preparará un Memorando de Planificación.

4. Elaboración de programas detallados y flexibles, confeccionados específicamente de acuerdo con los objetivos trazados, que den respuesta a la comprobación de las 3 "E" (Economía, Eficiencia y Eficacia), por cada proyecto a actividad a examinarse.

Productos:

- Memorando de Planificación
- Programas de Auditoría para cada componente (proyecto, programa o actividad).

Flujo de Actividades

FASE II PLANIFICACION	PASO Y DESCRIPCION
	1. Equipo multidisciplinario revisan y analizan la información y documentación recopilada. 2. Equipo multidisciplinario evalúa el control interno de cada componente 3. Supervisor y Jefe de Equipo elaboran el memorando de planificación 4.- Supervisor y Jefe de Equipo preparan los programas de auditoria 5. Subdirector revisa el plan de trabajo y los programas por componentes. 6- Director revisa y aprueba el plan y los programas de auditoria.

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión del la Contraloría General del Estado del Ecuador

2.3.1.3 FASE III: EJECUCION

Objetivos:

En esa etapa, es donde se ejecuta propiamente la auditoría, pues en esta instancia se desarrolla los hallazgos y se obtienen toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada (suficiente, competente y relevante), basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentan las conclusiones y recomendaciones de los informes.

Actividades:

Las tareas típicas de esta fase son:

a) Aplicación de los programas detallados y específicos para cada componente significativo y escogido para examinarse, que comprende la aplicación de las técnicas de auditoría tradicionales, tales como: inspección física, observación, cálculo, indagación, análisis, etc.; adicionalmente mediante la utilización de:

   - Estadísticas de las operaciones como base para detectar tendencias, variaciones extraordinarias y otras situaciones que por su importancia ameriten investigarse.
   - Parámetros e indicadores de economía, eficiencia y eficacia, tanto reales como estándar, que pueden obtenerse de colegios profesionales, publicaciones especializados, entidades similares, organismos internacionales y otros.

b) Preparación de los papeles de trabajo, que junto a la documentación relativa a la planificación y aplicación de los programas, contienen la evidencia suficiente, competente y relevante.

c) Elaboración de hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente examinado, expresados en los comentarios.

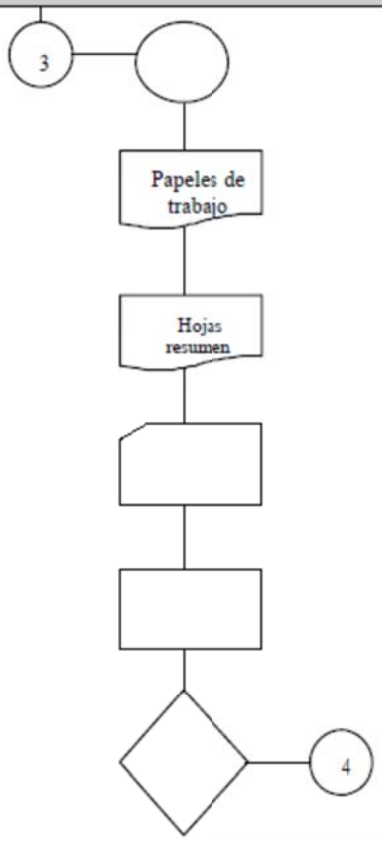
d) Definir la estructura del informe de auditoría, con la necesaria referencia a los papeles de trabajo y a la hoja resumen de comentarios, conclusiones y recomendaciones.

   En esta fase es muy importante, tener presente que el trabajo de los especialistas no auditores, debe realizarse conforme a los objetivos de la planeación; además, es necesario, que el auditor que ejerce la jefatura del equipo o grupo oriente y revise el trabajo para asegurar el cumplimiento de los programas y de los objetivos trazados: igualmente se requiere que el trabajo sea supervisado adecuadamente por parte del auditor más experimentado.

Productos:

- Papeles de trabajo
- Hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente

Flujo de Actividades:

FASE III DE EJECUCION	PASO Y DESCRIPCION
	1. Equipo multidisciplinario aplican los programas que incluyen pruebas y procedimientos 2. Equipo multidisciplinario elabora papeles de trabajo que contienen evidencias suficientes, competentes y pertinentes. 3. Jefe de Equipo y Supervisor elabora y revisa hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente 4. Jefe de Equipo y Supervisor redacta y revisa los comentarios conclusiones y recomendaciones 5. Jefe de Equipo comunica resultados parciales a los funcionarios de la entidad 5. Jefe de Equipo y Supervisor definen la estructura del informe de auditoria

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión del la Contraloría General del Estado del Ecuador

2.3.1.4 FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Objetivos:

Además de los informes parciales que puedan emitirse, como aquel relativo al control interno, se preparará un informe final, el mismo que en la auditoría de gestión difiere, pues no sólo que revelará las deficiencias existentes como se lo hacía en las otras auditorías, sino que también, contendrá los hallazgos positivos; pero también se diferencia porque en el informe de auditoría de gestión, en la parte correspondiente a

las conclusiones se expondrá en forma resumida, el precio del incumplimiento con su efecto económico, y las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de recursos de la entidad auditada.

Actividades:

En esta fase IV, las tareas que se llevan a cabo son las siguientes:

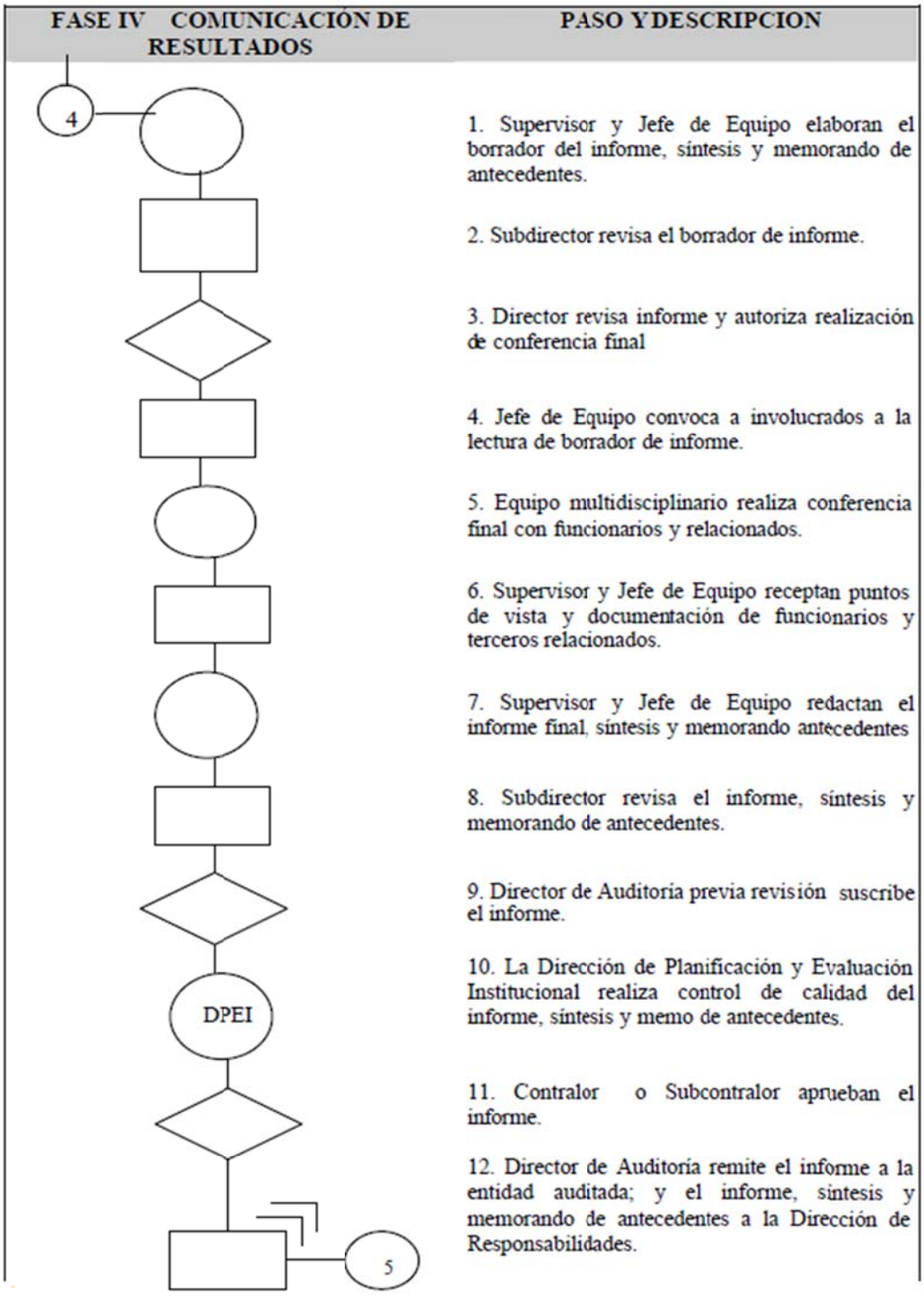
1. Redacción del informe de auditoría, en forma conjunta entre los auditores con funciones de jefe de grupo y supervisor, con la participación de los especialistas no auditores en la parte que se considere necesario.

2. Comunicación de resultados; si bien esta se cumple durante todo el proceso de la auditoría de gestión para promover la toma de acciones correctivas de inmediato, es menester que el borrador del informe antes de su emisión, deba ser discutido en una Conferencia Final con los responsables de la Gestión y los funcionarios de más alto nivel relacionados con el examen; esto le permitirá por una parte reforzar y perfeccionar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones; pero por otra parte, permitir que expresen sus puntos de vista y ejerzan su legítima defensa.

Productos:

- Informe de Auditoría, síntesis del informe y memorando de antecedentes
- Acta de conferencia final de la lectura del informe de auditoría.

Flujo de Actividades



Fuente: Manual de Auditoría de Gestión del la Contraloría General del Estado del Ecuador

2.3.1.5 FASE V: SEGUIMIENTO

Objetivos:

Con posterioridad y como consecuencia de la auditoría de gestión realizada, los auditores internos y en su ausencia los auditores internos que ejecutaron la auditoría, deberán realizar el seguimiento correspondiente:

Actividades:

Los Auditores efectuarán el seguimiento en la entidad, en la Contraloría, Ministerio Público y Función Judicial, con el siguiente propósito:

a) Para comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los comentarios (hallazgos), conclusiones y las recomendaciones presentadas en el informe, efectúa el seguimiento de inmediato a la terminación de la auditoría.

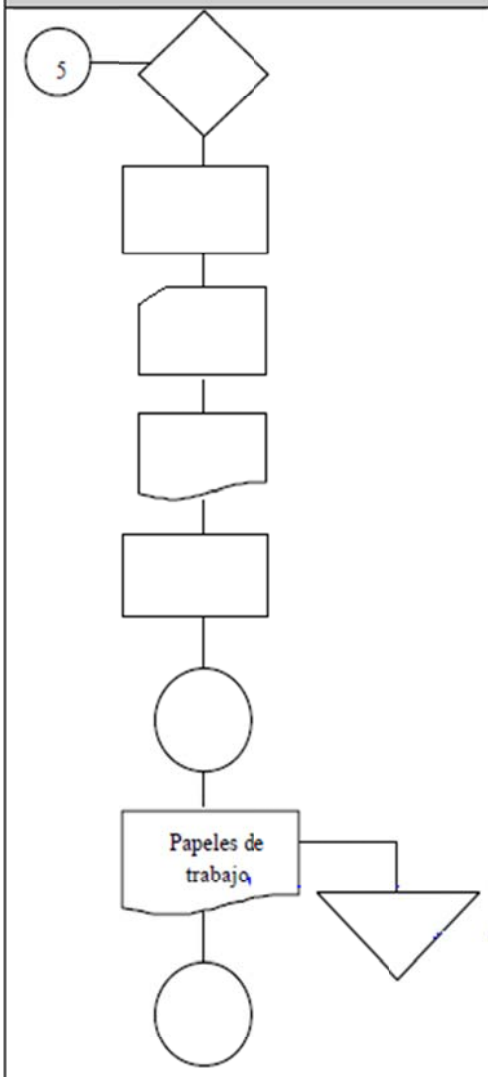
b) De acuerdo al grado de deterioro de las 3 "E" y de la importancia de los resultados presentados en el informe de auditoría, debe realizar una re comprobación de cursado entre uno y dos años de haberse concluido la auditoría.

c) Determinación de responsabilidades por los daños materiales y perjuicio económico causado, y comprobación de su resarcimiento, reparación o recuperación de los activos.

Productos:

- Documentación que evidencie el cumplimiento de las recomendaciones y probatoria de las acciones correctivas.
- Comunicación de la determinación de responsabilidades
- Papeles de trabajo relativos a la fase de seguimiento.

Flujo de Actividades

FASE V SEGUIMIENTO	PASO Y DESCRIPCION
	1. Director de Auditoría solicita a auditores internos y/o dispone a auditores externos realicen seguimiento auditoría. 2. Auditor designado recaba de la administración, la opinión sobre los comentarios (hallazgos), conclusiones y recomendaciones, de inmediato a la entrega del informe de auditoría. 3. Auditor designado y funcionarios de la entidad establecen un cronograma de aplicación de recomendaciones y correctivos. 4. Auditor designado obtiene de la Dirección de Responsabilidades el oficio de determinación. 5. Auditor designado recepta de la entidad auditada la documentación que evidencie las medidas correctivas tomadas y del cumplimiento de las recomendaciones, y evalúa sus resultados, dejando constancia en papeles de trabajo. 6 Auditor designado prepara informe del seguimiento y entrega al Director de Auditoría 7. Auditor designado archiva en papeles de trabajo 8 Auditor designado realiza seguimiento de acciones posteriores en la Dirección de Responsabilidades y Departamento de Coactivas de la CGE, y en el Ministerio Público y Función Judicial.

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión del la Contraloría General del Estado del Ecuador

PRÁCTICA

CAPÍTULO 3.
FASE I Y FASE II
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Y ESPECÍFICA

CAPÍTULO 3

Este capítulo constituye la ejecución de la auditoría a la Editorial Don Bosco y Librerías LNS. Para efectos de la presentación de la tesis lo haremos de manera resumida de la siguiente forma, el informe se lo presentará completo por ser el resultado de la auditoría y de cada fase que constituye la auditoría, lo siguiente:

De la fase I:

- El Programa de Fase I
- El Informe
- La Matriz Insumo – Proceso – Producto.

De la fase II:

- Programa de Fase II
- Un ejemplo del cuestionario de control interno
- Matriz de Riesgo
- Informe de control interno

De la fase III:

- Programas de auditoría por cada componente
- Un ejemplo de Papel de trabajo
- Hoja de resumen de hallazgos

De la fase IV:

- Dictamen
- Informe
- Convocatoria
- Acta de Comunicación

De la fase V:

- Seguimiento y evaluación
- Conclusión y Recomendación

FASE 1

3.1.1 PROGRAMA GENERAL PARA LA PLANIFICACION PRELIMINAR
EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO DE 2008 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009

No.	PROCEDIMIENTOS	Referencia	Hecho por
	Elabore y entregue la carta de compromiso al Presidente del Directorio de Comunicación Salesiana.	AP1	L.P.F
A	**Conocimiento del ente o área a examinar y su naturaleza jurídica.**		
A1	**Conocimiento general del ente o área a examinar**	AP2	G.M.M
A1a	Visite las instalaciones de la empresa y mantenga una entrevista preliminar con el Gerente General de la Entidad, y elabore un resumen de la misma.	AP2.1	V.S.F
A1.b	Notifique a los principales jefes de las unidades de la entidad, en el que se indique la presencia del grupo de Auditoría en la empresa.	AP2.2	J.A.V
A1.c	Programe y confirme entrevistas con el titular de la entidad, el jefe de auditoría interna y los jefes de las unidades relacionadas, para comunicarles sobre la ejecución de la auditoría e identificar datos, hechos, actividades e información relevante para la misma.	AP2.3	V.S.F
A1.d	Entreviste individualmente a los funcionarios seleccionados guiándose por los puntos incluidos en la agenda	AP2.3	G.M.M
A1.e	Efectúe un resumen de las entrevistas indicadas anteriormente, resaltando los puntos importantes a considerar en la planificación específica.	AP2.4	G.M.M - J.A.V L.P.F - V.S.F
A1.e.1	Indague e identifique las principales operaciones desarrolladas por la entidad o actividad, a fin de determinar las áreas de riesgo potencial y comprender los motivos que fundamentan las decisiones gerenciales, considerando los siguientes aspectos: Principales procedimientos-.métodos de operación utilizados para cumplir con los objetivos. Procedimientos y criterios utilizados para la entrega de los servicios.	AP2.4.1	G.M.M
A2	**Prepare el Archivo Permanente a base de su naturaleza jurídica.**	AP3	V.S.F
A2.a	Solicite al Gerente General información de:	AP3.1	
A2.a1	Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otros documentos relacionados con el funcionamiento de la entidad en general de la entidad a examinar	AP3.1.1	V.S.F
A2.a2	La estructura organizacional	AP3.1.2	V.S.F

A2.a3	Ubicación física de las instalaciones	AP3.1.3	V.S.F
A2.a.4	Si la empresa cuenta con sucursales, solicite un detalle de las mismas, en las que se incluya: dirección y números telefónicos, y cuál es el encargado de cada una de ellas	AP3.1.4	L.P.F
A2.a5	Detalle de funcionarios en los que se incluya (cargo, título académico)	AP3.1.5	V.S.F
A2.a6	Verifique sí se han realizado auditorías anteriormente, de ser el caso afirmativo solicite la entrega de los informes correspondientes.	AP3.1.6	J.A.V L.P.F V.S.F
A2.a7	Realice un resumen de: Manual de Funciones y de procedimientos Reglamentos de Caja Chica, Programación-Compras-Provisión, Capacitación de Vitrinas. Reglamento Interno	AP3.1.7	J.A.V G.M.M L.P.F V.S.F
A3	**Conocimiento específico, obteniendo los presupuestos aprobados, respecto al período comprendido en el alcance de la auditoría, solicitándolos al Gerente General, y que estos contengan la siguiente información:**	AP4	
A3.a	El Plan estratégico y POA en función al período establecido en el alcance de la auditoría, analice su contenido: Visión, misión, políticas, estrategia, objetivos, metas proyectadas y determine que la visión y misión guarden relación con los objetivos y metas.	AP4.1	G.M.M
A3.b	Verifique si la institución dispone de sistemas de medición de resultados y solicítelos.	AP4.2	J.A.V
A3.c	Presupuestos de los años 2008 y 2009	AP4.3	L.P.F
A3.d	Estados Financieros correspondientes a los años 2008 y 2009 debidamente legalizados.	AP4.4	L.P.F
A3d.1	Verificar que los Estados Financieros del año 2009 firmados por el contador sean los que se encuentran registrados en los Balances Históricos del sistema contable	AP4.4.1	V.S.F
A3d.2	Compare la Utilidad del Ejercicio del año 2009 utilizando las siguientes variables: • Utilidad Sistema Contable del Balance con la utilidad del Balance firmado por el Contador • Utilidad del Balance firmado por el Contador con la utilidad registrada en la declaración al SRI Formulario 101 Impuesto a la Renta • Utilidad Sistema Contable con la utilidad registrada en la declaración al SRI.	AP4.4.2	V.S.F

A3d.3	Realice una comparación del Balance General del año 2008 de los dos tipos de Balances que arroja el sistema contable	AP4.4.3	V.S.F
A3d.4	Realice una comparación del Balance de Resultados del año 2008 Histórico con el Balance de Resultados 2008 firmados por contabilidad.	AP4.4.4	V.S.F
A3.e	Los índices financieros y de gestión empleados por la entidad, en lo posible soliciten además su interpretación, aplicabilidad, así como la definición de los márgenes de fluctuabilidad establecidos por la entidad sujeta a examen.	AP4.5	L.P.F V.S.F
A3.f	De no existir los índices en referencia, prepare relaciones que considere importantes para el desarrollo de la entidad.	AP4.6	V.S.F.
B	**Analice las circunstancias económicas bajo las cuales se desenvuelve la entidad o actividad examinada, considerando los siguientes puntos:**		
B1	Verifique si la empresa dispone de Análisis FODA, y mapa estratégico, solicítelos	AP5	V.S.F
B2	Solicite al Jefe de Compras el detalle de los proveedores y establezca los niveles de importancia de acuerdo al monto de compras.	AP6	L.P.F
B3	Solicite al Jefe de Ventas, una lista de clientes y establezca su importancia de acuerdo a la variable (forma de pago y volumen de venta)	AP7	G.M.M
B4	Solicite una lista de los productos y servicios que entrega la empresa e indicar la importancia de cada uno sobre el total.	AP8	L.P.F
B5	Elabore la matriz Insumo, Proceso, Producto, para identificar los Productos que fabrica, servicios que ofrece o comercializa.	AP9	V.S.F
C	**Identificación de las principales políticas y prácticas contables, administrativas y de operación.**		
C1	Solicite Jefe de Compras las políticas de pago y de selección de proveedores	AP10	J.A.V
C2	Solicite las Políticas y objetivos para el manejo financiero de la entidad o actividad	AP11	G.M.M
C6	Proyecciones financieras desarrolladas;	AP12	G.M.M
C7	Sistema de información gerencial utilizado.	AP13	J.A.V
C8	Dentro de las gestiones presupuestarias, deberá observarse:	AP14	
C8.1	Políticas y objetivos para el manejo presupuestario	AP14.1	L.P.F
C8.2	Prácticas en la administración presupuestaria	AP14.2	V.S.F
C9	Solicite al Jefe de Ventas las políticas de ventas y Cobros	AP15	V.S.F
C10	Solicite al Jefe de Personal:	AP16	
C10.1	Las políticas de reclutamiento y selección del personal.	AP16.1	G.M.M

C10.2	Los programas de formación y desarrollo del personal	AP16.2	J.A.V
D	**Liste los documentos e informes de de gerencia y auditoría, disponibles que los considere útiles para ejecutar la auditoría, indicando: la fecha de emisión, el lugar de archivo, medio, una síntesis del contenido, y para que auditoría es útil**.	AP17	J.A.V L.P.F V.S.F
E	**Proceda a determinar:**		
E1	El grado de confiabilidad de la información financiera, administrativa y Operacional.	AP18	L.P.F
E2	El grado complejidad y la estructura del sistema de información automatizado, incluyendo la unidad de informática, los equipos, programas básicos y las aplicaciones utilizadas.	AP19	G.M.M
E3	Los puntos de interés para el examen	AP20	L.P.F
E4	Las transacciones importantes identificadas	AP21	G.M.M
E5	Los componentes importantes a ser examinados en la planificación específica.	AP22	J.A.M
E6	Matriz de evaluación preliminar del riesgo de auditoría.	AP23	V.S.F
E7	La materialidad e identificación de cuentas significativas	AP24	J.A.M

REALIZADO POR: V.S.F	**FECHA: 15/05/2010**
REVISADO POR: R.C.R	**FECHA: 20/05/2010**

3.1.2 INFORME DE FASE I

INFORME DE LA PLANIFICACION PRELIMINAR

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
DEL 1 DE ENERO 2008 AL 31 DE DICIEMBRE 2009

3.1.2.1 Antecedentes

Las operaciones financieras de **EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS,** en el período de alcance, han sido examinadas por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA de la entidad, los rubros analizados corresponden a:

AUDITORIAS ANTERIORES – EDIBOSCO Y LIBRERÍAS LNS.

A continuación se detalla los rubros más significativos que hemos tomado para nuestro trabajo de auditoría, con sus respec``tivos hallazgos que nos servirán de base para indagar y/o hacer un seguimiento de los mismos y sus recomendaciones dadas, a su vez para determinar nuestro alcance de auditoría. Rubros que fueron examinados por Auditoría Interna -Jefe de Equipo Auditor: Cba. Paulo Cuesta Peralta.

Áreas/Rubro auditada(o)s	Fecha del Informe (Periodo)	Hallazgos relevantes/desviaciones	Recomendaciones	Enviado a:
Devoluciones:	20-Agosto-2008	En la cuenta de DEVOLUCIONES, de todas las sucursales, se detectaron devoluciones pendientes de liquidar. Para que una devolución esté liquidada, debe estar realizada la respectiva NOTA DE CREDITO.	A Bodega: Ingresar las devoluciones al sistema en el momento de su ingreso e enviar el documento emitido x el sistema para emitir la nota de crédito en ese momento.	Auxiliares contables y bodegueros
Informe de Solicitudes y Órdenes de Compra.	04 – Noviembre – 2009	Las compras realizadas no fueron planificadas adecuadamente ya que en algunas sucursales no se tomó en consideración que las solicitudes de compra las debía hacer la persona responsable de bodega conjuntamente con el jefe de cada sucursal.		Ing. Marlon Villavicencio, Marco Román.
Informe de Arqueo de Caja "Papel Picado".	10 – Diciembre – 2009	El saldo registrado hasta la presente fecha indica un valor de $ 7.882,64 de los cuales el valor de $ 6.875,34 se encuentra en calidad de préstamo a la Caja de Editorial por falta de efectivos; el valor de $ 278,00 se encuentra en efectivo; y, el valor de $ 729,41, está pendiente de recuperar por los préstamos realizados a la Sra. Alicia Jáuregui desde diciembre de 2009.		Ing. Marlon Villavicencio, Marco Román.
Revisión facturas PAPELESA.	11 – Enero – 2010	Se genera egreso de bancos EB-001-0-0007212 por el valor de $ 10.171,62, en donde se va a cancelar nuevamente la factura Nº 001-006-0031761 por $ 9.617,50. Lo que representa duplicidad en el pago al proveedor "PAPELESA".	Deberá anularse el egreso de bancos EB-001-0-0007212 por el valor de $ 10.171,62 en donde se está cancelando de manera repetida la factura Nº 001-006-0031761.	Gerencia General

		Este egreso de bancos no fue aprobado por la gerencia.	Se recomienda mandar a elaborar un sello de tinta con la leyenda de "PAGADO"	
Informe de verificación de Sucursal LNS Sto. Domingo (inventarios)	12 – Enero – 2010	-No existe un adecuado criterio para manejar stocks mínimos ni máximos. -Al tener productos en demasiada cantidad en el almacén, no permitió que se realice de manera ágil el conteo de productos. -Existen productos que se encontraban con oxido, en el caso de las cajas de clips y grapas, de los cuales en exhibidores habían cantidades altas 50 cajas promedio. -En exhibición se encontraban cuadernos hasta en cantidades de 200 unidades, lo que originaba que se dañen por el polvo y la manipulación	-	Gerencia General

3.1.2.2 Motivo de la auditoría:

La auditoría a los estados financieros, se realizará en cumplimiento a la carta compromiso al 27 de abril de 2010, con cargo a la autorización del Sr. Lcdo. Marcelo Mejía Morales, Presidente Del Directorio del Consejo Empresas De Comunicación Social Sociedad Salesiana en el Ecuador.

3.1.2.3 Objetivo de la auditoría:

El objetivo de la auditoría a "**EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS",** es expresar una opinión razonable sobre los estados financieros preparados al 31 de diciembre de 2009 y 2008, de conformidad con las Normas Ecuatorianas de Auditoría, y evaluar el cumplimiento de objetivos, manuales y políticas de los procesos productivos de la empresa.

3.1.2.4 Alcance de la auditoría:

La auditoría a los Estados de Situación Financiera y la efectividad de los procesos productivos de **EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS,** se realizarán por los ejercicios económicos períodos terminados al 31 de diciembre de 2009 y 2008.

3.1.2.5 Conocimiento de la entidad y su base legal:

DATOS GENERALES:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	EDITORIAL DON BOSCO
MISIÓN	Es una empresa sin fines de lucro. Elabora y comercializa textos y material didáctico de alta calidad acordes a las nuevas tendencias pedagógicas. Mantiene una imagen empresarial de servicios a la comunidad y particularmente a la educación ecuatoriana, basada en el principio educativo salesiano: formar buenos cristianos y honrados ciudadanos

VISIÓN	Una empresa consolidada y comprometida con los desafíos que impone la educación moderna. Con productos diversificados, con presencia en el mercado internacional y a la vanguardia del desarrollo tecnológico.
CREADA POR:	ESTATUTOS PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DE LA SOCIEDAD SALESIANA, aprobado en el Palacio Constitucional de la República al 4 de Agosto de 1945 y publicado en el R.OF Nro.364 del 8 de Agosto del mismo año.
ÚLTIMA MODIFICACIÓN	ESTATUTO DE LA SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR, aprobado al 2 de marzo de 2009 y publicado en el R.OF Nro. 601 del 29 de Mayo de 2009. (Quito-Ecuador 2009).
NATURALEZA	MANUFACTURA IMPRESIÓN, EDICIÓN, DISTRIBUCIÓN DE LIBROS**.**
SECTOR	IMPRENTA Y LIBRERÍAS
REPRESENTANTE LEGAL	MEJÍA MORALES MARCELO
DIRECCIÓN	Azuay, Cuenca: Parroquia: BELLAVISTA-Calle VEGA MUÑOZ 10-68. Intersección: GENERAL TORRES. Oficina: PB. Referencia ubicación: JUNTO AL SANTUARIO DE MARÍA AUXILIADORA.
TELÉFONO	072831745 – 072836496
FAX	072842722
CORREO ELECTRÓNICO	edibosco@lns.com.ec
UNIDAD DE CONTROL	Auditoría Interna
NÚMERO DE PERSONAL TOTAL	158

3.1.2.5.1 Base legal

- **ESTATUTO DE LA SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR**, aprobado al 2 de marzo de 2009 y publicado en el R.OF Nro. 601 del 29 de Mayo de 2009. (Quito-Ecuador).

- DECRETO: "Facultase a los señores Ministros de Gobierno, Oriente y Cultos, Relaciones Exteriores, Educación Pública y Finanzas, celebren un contrato con el Representante de la Sociedad Salesiana en el Ecuador", con cláusulas que se muestran en la copia proporcionada.

- Siendo importante resaltar la SEGUNDA cláusula: EL Gobierno del Ecuador, por su parte teniendo en cuenta la magnitud de la obra realizada y a realizarse y las dificultades que tan ardua labor supone, se obliga a: a exonerar de toda clase de impuestos consulares aduaneros, arancelarios y adicionales y de recargo de estabilización monetaria en la importación de artículos.

  Dado en el Palacio Nacional en Quito a 28 de enero de 1971 y publicado en el R.OF Nro. 154 de Febrero 2 -1971.

- ACUERDO: ESTATUTOS PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DE LA SOCIEDAD SALESIANA, aprobado en el Palacio Constitucional de la República al 4 de Agosto de 1945 y publicado en el R.OF Nro.364 del 8 de Agosto de 1945.

- REGLAMENTO PARA LA COORDINACIÓN DE EDITORIAL DON BOSCO DEL ECUADOR CON IMPRENTAS Y LIBRERÍAS SALESIANAS, aprobado al 15 de Marzo de 1975 y publicado en el R.OF Nro. 806 del 20 de Mayo del mismo año. (Quito-Ecuador).
- Exenciones para fines de la determinación y liquidación del impuesto a la renta (Remitirse a Art. 9, numeral 5 de la Ley de Régimen Tributario Interno), emitido por la DIRECCION REGIONAL DEL AUSTRO DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS –SRI, al 04 de Julio de 2007- Cuenca

- Tipo de Contribuyente "ORGANIZACIÓNES DE BENEFICENCIA", su organismo regulador es la SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR, registra como actividad principal la edición de libros; con sus exenciones al SRI (bajo la NOTARIA QUINTA CUENCA-ECUADOR).

3.1.2.5.2 Principales disposiciones legales:

Las actividades y operaciones del **EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS,** a más de las disposiciones legales citadas, están normadas por:

- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento
- Código de Trabajo

3.1.2.5.3 Estructura orgánica:

Para el cumplimiento de sus objetivos, **EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS,** está integrado por los siguientes niveles administrativos:

NIVEL EJECUTIVO:	NIVEL ASESOR:	NIVEL AUXILIAR O DE APOYO
Gerencia General	Asesoría Jurídica Comité de Asesoría Directa • Comité de Gestión Seguridad y Planeación • Comité de Producción.	- Subgerencia Administrativa - Subgerente de Comercialización - Recursos Humanos - Sistemas - Finanzas: Contabilidad (General y de Costos) - Auditoría

NIVEL OPERATIVO		
Línea Editorial	**Línea de Producción**	**Línea Comercial**
- Investigación y desarrollo - Autores y Literatos. - Redacción	- Diseño - Pre prensa - Fotomecánica - Guillotinas - Prensa - Encuadernación - Doblado - Control de Calidad	Cotizaciones Marca División Comercial - División LNS - División Varios

Fuente: Plan estratégico e Informes de Gerencia.

Para tener un conocimiento más general de la estructura orgánica de la empresa, mencionaremos cuales son los funcionarios que ocupan los cargos a nivel ejecutivo, asesor y auxiliar o de apoyo.

3.1.2.5.4 VISIÓN ESTRATÉGICA

La visión estratégica se refiere básicamente al plan estratégico el cual incluye a la misión, visión, objetivos, metas, estrategias, políticas, procedimientos, análisis FODA.

Al momento se enseñará el análisis FODA, el mismo que ha sido elaborado por la empresa. Y lo referente a la misión, visión, objetivos, metas, políticas, estrategias, y procedimientos se los detallará en los siguientes literales.

3.1.2.5.4.1 ANÁLISIS FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
• Nombre-marca-prestigio: EDB-LNS • Ser salesianos. • Equipamiento (responde al mercado) TICs • RRHH: Profesionalización procesos-Editorial • Capacidad de respuesta-Necesidades del Mercado (EDITORIAL-COMERCIAL): • Impresión Gobierno. • Cerramos el círculo: desde creación hasta la venta	• Mercado Interno (propio) – no es nuestro cliente • Recuperar tiempo perdido: competencia por la tranquera • Falta Profesionalizar al RRHH en varios frentes: Planta (Libros) Comercialización (Diseño-creación-ventas) • No cerrar exitosamente el círculo comercial: Recuperación de cartera Corrillos - Comunicación.
OPORTUNIDADES	**AMENAZAS**
• Mercado Interno (propio) • Gobierno: Ex salesiano • Mercado Salesiano Externo • Países vecinos: Perú • Resto de Latino América • 4 áreas • Material complementario: Diccionarios • Inglés-cuadernos de trabajo- GTZ. etc. • Compartir experiencias y procesos: campo-sinergias. Editoriales Salesianas (EDEBE)	• Gobierno • Editorial, Texto Gratuito (Fiscal), Impresión del Texto • Normativa Legal: • Empresas al amparo de la SIC. Apoyo a la Pequeña y Micro Empresa • Mercado Corrupto • Todo nivel: Jardín-escuela-colegio-laicos.etc. • No se avizoran cambios en la estrategia de negociación.

Fuente: Plan estratégico e Informes de Gerencia

3.1.2.5.5 Objetivos de la entidad:

Entre los principales objetivos de la entidad, determinados en su Reglamento Interno de Trabajo de la EDITORIAL DON BOSCO Y **LIBRERÍAS** L.N.S. son:

Trabajar siguiendo el ejemplo de San Juan Bosco para el mejor desempeño de su función evangelizadora y cultural. Su finalidad, no es la de lucro sino cultural y religiosa.
Cuya misión "Es una empresa sin fines de lucro. Elabora y comercializa textos y material didáctico de alta calidad acordes a las nuevas tendencias pedagógicas.

Mantiene una imagen empresarial de servicios a la comunidad y particularmente a la educación ecuatoriana, basada en el principio educativo salesiano: formar buenos cristianos y honrados ciudadanos"

3.1.2.5.6 Principales actividades, operaciones e instalaciones

La empresa LIBRERÍAS NACIONALES SALESIANAS (nombre comercial) a través de la EDITORIAL DON BOSCO se dedica a la edición de textos para la educación, considerándose los niveles: pre primario, primario, educación media y superior; y **LIBRERÍAS** L.N.S. para la distribución y comercialización de los mismos. Igualmente realizará trabajos concretos y especiales para los clientes de la Editorial.

Para el cumplimiento de esta actividad, a más de la matriz en Cuenca, cuenta con diferentes librerías, que tiene jurisdicción en varias ciudades tales como: Quito, Ambato, Riobamba, Ibarra, Manta, Machala, Santo Domingo, Guayaquil y Cuenca.

3.1.2.5.7 Principales objetivos, estrategias, y procedimientos institucionales

OBJETIVOS

Como principales objetivos establecidos para alcanzar las metas planteadas durante el año 2008 son los que se detallan a continuación:

Su objetivo principal es "Mantener a la empresa en el escenario competitivo"

Y sus objetivos específicos son:

- Incrementar la participación en el mercado en la línea LNS.
- Cumplir con la propuesta de ingresos proyectados en las líneas: LNS, Varios y Servicios de Imprenta.
- Nuevos puntos de venta.

ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS

DIVISIÓN LNS:

- Fortalecimiento del proyecto editorial:
  - Consolidar el equipo (humano – equipamiento) editorial.
  - Proyectos en proceso al mercado en el 2008.
  - Trabajar paralelamente en nuevas propuestas: religión, vitrinas pedagógicas, bachillerato. Por competencias. Etc. 2009

- Mayor control
  - Descuentos
  - Promociones (Liquidaciones series antiguas)

DIVISIÓN VARIOS

- Diversificación de la oferta. Custodiando la línea de la empresa (no chucherías).
- Implementación de bodega máster: productos con mayor rotación.
- Productores (cuadernos grapados – línea propia), importadores y distribuidores de útiles escolares, suministros de oficina y de imprenta.
- Importadores: materia prima (producción)
- Seguir con la política de inscripciones como proveedores del sector público: consejos provinciales, alcaldías, fundaciones, etc.

- Introducción en el mercado corporativo.
- Precios (margen de introducción)
- Fortalecimiento y especialización de la fuerza de ventas: comercial.

DIVISIÓN "EDITORIAL" – SERVICIOS DE IMPRENTA

EDITORIAL:

- Con nuevas propuestas "propias - comerciales" en el mercado, la planta se proyectará a una producción horizontal en el tiempo: mínimo 2 turnos por día.
- Seguir con la política de inscripciones como proveedores del sector público: vitrinas escolares. Consejos provinciales.
- Mejorar la calidad de nuestros textos e incrementar la producción externa (vitrinas: variable exógena) 50% con la nueva cosedora.
- Acuerdos con imprentas amigas.

COMERCIAL:

- La nueva tecnología: CTP y cosedora. A más de mejorar nuestro producto, es posible vender este servicio a terceros.
- Con la actual tecnología (no especializada): defender nuestro ingreso ya logrado al mercado comercial.
- Potencializar la tecnología actual con maquinaria complementaria.
- Reclutamiento de fuerza de ventas especializada.
- Creación de nuestras propias líneas
  - Cuadernos
  - Calendarios
  - Anuarios
  - Hojas de exámenes
  - Forros de cuadernos
  - Etc.

CONTROL GASTO:

- Telefonía Fija: Uso del Sistema Voip.
- Transmisión de Datos: Cambio de Proveedor.
- Fletes: Almacén – Administración.
- Diferencias de Inventarios.
- Material de Embalaje

Y en lo que se refiere a los objetivos del año 2009 no fueron proporcionados por la administración de la empresa.

3.1.2.5.8 VISION SISTÉMICA

La visión sistémica comprende a los factores internos y externos de la empresa. Los Internos hacen referencia al proceso administrativo que se compone de la Planificación, Organización, Administración de Personal, Dirección y Control. Esta visión se refleja en la matriz Insumo –Proceso – Producto que nos permitió conocer integralmente el sistema de gestión manejado por la empresa, la misma que presentamos a continuación:

3.1.2.5.8.1 MATRIZ INSUMO PROCESO PRODUCTO:

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA

Auditoría de Gestión

MATRIZ INSUMO PROCESO PRODUCTO.

<table>
<tr><th>PROVEEDOR</th><th>INSUMOS</th><th>FACTORES DE RESULTADO CLAVE</th><th>PRODUCTO</th><th>CLIENTE</th></tr>
<tr><td>-Alfredo Laso Freile
-BIC Ecuador (ECUABIC)
-BOOKS & BITS ECUADOR
-CARTIMEX S.A
-Coronel Morocho Fabián.
-ECUACOLOR Laboratorio
-Librería L & PG
-Libresa S.A
-IBEROCOM C.LTDA.
-PRODUCTORA DE LIBROS
-PROPANDINA
-PURUNCAJAS CALVACHE P.
TECNICA UNIDA S.A
GRAPHIC CIA.LTDA.
PAPELESA CIA. LTDA.
GLOBAL</td><td>Mercaderías Y Materia Prima:

(Papel, cartón, tinta. Materia Auxiliar: Pegamento, cinta adhesiva)</td><td>Administración

Producción</td><td rowspan="2">LNS:
<u>Preescolar</u>
Educación Básica
Primero a Decimo Año.
<u>Guías Didácticas</u> Educ. Bas.
Bachillerato
Cuarto a Sexto curso
<u>Guías Didácticas</u>
Bachillerato:
English
Religión
Educación Básica
Bachillerato
Salesianos
LNS Varios
Ediciones anteriores
Descontinuados
Cuentos y Lecturas S.
Novedades LNS
Trabajos Externos
Cuadernos LNS</td><td>INSTITUCIÓN EDUCATIVA:
➢ FISCAL
➢ PRIVADA
➢ FISCOMISIONAL
➢ RELIGIOSA
➢ URBANA
➢ RURAL

OTROS:
➢ LIBRERÍAS,
➢ PAPELERÍAS,
➢ BAZARES.

CONSUMIDOR</td></tr>
<tr><td>Castro Rivadeneira Su
Lubri Diesel S.A</td><td>Combustibles</td><td>Producción</td></tr>
</table>

Empresa Eléctrica	Energía eléctrica	Producción Administración Y Ventas	Combos LNS Folder Ecológico Forros Papel Couche Diccionarios y Atlas L Artículos promocionales **LNS otros productos** **VARIOS:** **Gtz:** metalmecánica, electrotécnica, automotriz, electrónica**.** **Útiles escolares** Para escritura Para dibujar Trabajos Manuales: cartulina, plastilina, artículos para decorar. Artículos complementarios: gomas, tijeras, sacapuntas, mochilas. Cuadernos y Libretas **Suministros de oficina.** Para uso de escritorio Artículos de papel (sobres) Carpetas Complementos de escritorio (papel: continuo, fotográfico) **SERVICIOS VARIOS IMPRENTA:** Vitrina Escolar	**FINAL** ➢ Estudiantes
Boris Cordero Ortiz Coresolutions S.A. Sanguña Toapanta José	Tecnología de punta Locales adecuados de producción y comercialización	Gerencia Producción Administración Comercialización		
Compañía de Carga Pesado COMYTRANS RAPID SERVICE RUEDA CÍA. LTDA.	Fletes y Corresponden cia	Administración		
Bustamante Andrade M. Iñiguez Quintanilla Bol. Villacis Acosta Edwin	Servicios Profesionales	Administración Recurso Humanos		
SOCIEDAD	RECURSO HUMANO	Administración Recurso Humanos		

			TRABAJOS VARIOS IMPRENTA: Nuestra Voz Boletín Salesiano Folletos Libros Carpetas Diversos Motivos Mensajero María Auxiliadora Hoja con Jesús y María Estampas T vi **Hojas Varias** **Calendarios** **Cuadernos T vi**	

FUENTE: Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de la EDB y Librerías LNS. Detalle de clientes, proveedores, productos.
Presentación Talleres Costa 2008 Documento POLÍTICAS DE VENTAS
Sistema ASSIST. Kardex de Inventarios- Productos Terminados (31/12/2008)

3.1.2.5.9 Recursos financieros

Para cumplir con sus actividades administrativa - financieras, la "**EDITORIAL DON BOSCO"** contó con los siguientes recursos financieros en el período de análisis 2008 y 2009.

INGRESOS	AL AÑO 2008	AL AÑO 2009
LNS	3.229.163,89	2.806.378,70
VARIOS	1.209.422,54	2.297.947,68
SERVICIOS DE IMPRENTA	1.294.730,56	1.837.264,76
TOTAL	**5.733.316,99**	**6.941.591,14**
NO OPERACIONALES	**81.422,59**	**66.096,20**
Otros no operacionales	81.422,59	66.096,20
TOTAL INGRESOS	**5.814.739,58**	**7.007.687,34**

Fuente: Informe de Gerencia- Estado de Resultados.

Además de que en el año 2008, la empresa ha requerido de financiamiento externo, el mismo que ha sido solicitado a la Inspectoría Salesiana, por los siguientes montos:

30-jun-08	DI-001-6-0000068	POR REGISTRO DE CAPITAL POR PRESTAMO SOC. SALESIANA	1.500,00
30-jun-08	DI-001-6-0000068	POR REGISTRO DE CAPITAL POR PRESTAMO SOC. SALESIANA	1.380,07
30-jun-08	DI-001-6-0000068	POR REGISTRO DE CAPITAL POR PRESTAMO SOC. SALESIANA	1.259,25
30-jun-08	DI-001-6-0000068	POR REGISTRO DE CAPITAL POR PRESTAMO SOC. SALESIANA	1.137,51
30-jun-08	DI-001-6-	POR REGISTRO DE CAPITAL POR	1.014,87

	0000068	PRESTAMO SOC. SALESIANA	
30-jun-08	DI-001-6-0000068	POR REGISTRO DE CAPITAL POR PRESTAMO SOC. SALESIANA	562,27
07-aug-08	TB-001-0-0000121	POR REGISTRO DE PRESTAMO REALIZADO POR LA SOCIEDAD SALESINA DEL ECUADOR	150.000,00
TOTAL			156.853,97

3.1.2.5.10 Funcionarios principales

NOMBRES	CARGO	PERIODO DE GESTIÓN		DIRECCIÓN ELECTRÓNICA
		DESDE	HASTA	
Marcelo Mejía	Gerente General	24–Junio-2010	Vigente	mmejia@lns.com.ec
Lina Crespo Alvarado	Subgerente Administrativa	7 Junio de 1981	Vigente	lcrespo@lns.com.ec
Edison Pauta Gavilanes	Contador General	marzo 2006	septiembre 2006	edison.pauta@lns.com.ec
	Subgerente de Comercialización	septiembre 2006	Vigente	
María Brito Galarza	Contador General	1 Julio 2010	10-Julio-2010	edb.contador@lns.com.ec
José Andrade	Contador de Costos	15 Julio 2009	Vigente	edb.costos@lns.com.ec
Santiago Muñoz	Jefe De Sistemas	11Noviembre 2009	Vigente	smunoz@lns.com.ec
Andrés Arias	Jefe De Recursos Humanos	01 junio 2010	Vigente	aarias@lns.com.ec

Paulo Cuesta	Auditor Interno	01 Agosto 2007	Vigente	pcuesta@lns.com.ec
Ma. Alexandra Procel	Editora – Jefe	18 Agosto 2008	Vigente	editor.jefe@lns.com.ec
Alicia Jauregui V.	Jefe De Producción	10 enero 2010	Vigente	aliciaj@lns.com.ec

3.1.2.6 Principales políticas contables.

El control contable de los recursos financieros y materiales se basa en el reglamento de compras, caja chica, Manual de Funciones y procedimientos

3.1.2.7 Grado de confiabilidad de la información

De acuerdo con la información recibida por medio de las entrevistas hemos podido determinar que el grado de confiabilidad es baja, ya que los costos que se manejan para la venta de los productos no se los realizan de la mejor manera puesto que cada uno de los departamentos los manejan de la manera que mejor le convengan.

El sistema calcula un precio, contabilidad lo obtiene de otra forma, y el departamento de comercialización lo vende con otro costo, además desde el momento que se implemento el sistema que se maneja actualmente todos los costos se han alterado, por lo que en los estados financieros se han realizado solo ajustes contables, además se nos supo informar que existen activos que se han vendido pero no se han facturado, por lo que hasta la fecha constan dentro de la empresa pero como desactivados.

Existen varias falencias en el sistema por lo que se le considera deficiente y en ciertas ocasiones un problema para realizar algunos de los procesos de vital importancia para la empresa por lo que el grado de confiabilidad es baja.

3.1.2.8 Determine el grado complejidad y la estructura del sistema de información automatizado, incluyendo la unidad de informática, los equipos, programas básicos y las aplicaciones utilizadas.

Los equipos de cómputo con los que cuenta la empresa:

	SERVIDORES	EQUIPOS
EDITORIAL	13	24
LNS CUENCA		4
LNS MACHALA	1	7
LNS CENTENARIO	1	10
LNS MANTA	1	8
LNS STO DOMINGO	1	9
LNS ST2		4
LNS ELGIRON	1	12
LNS CHILLOGALLO		2
LNS IBABURA	1	3
LNS RIOBAMBA	1	3
LNS AMBATO	1	2
TOTAL	**21**	**88**

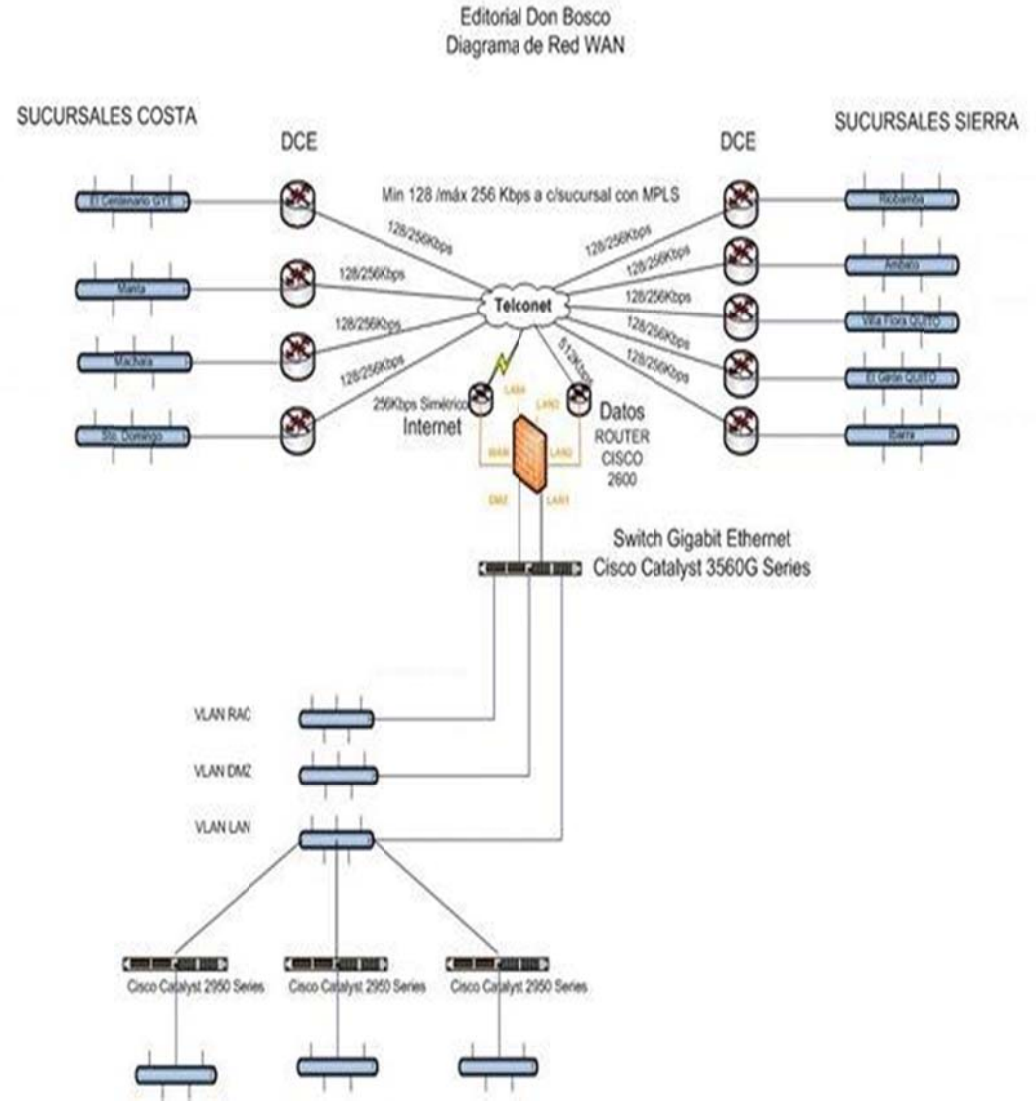
3.1.2.8.1 Mapa de red del sistema informático de la empresa

El sistema de información que maneja la editorial Don Bosco es integrado y complejo ya que tiene 11 sucursales a nivel nacional lo que incrementa aún más su complejidad en el control de los procesamientos de la información.

El servidor del sistema está en la matriz que está en Cuenca y de ahí es distribuido a nivel de todo el país. El sistema está distribuido entre sus usuarios según el grado de necesidad del mismo y cuenta con su respectiva seguridad como son las claves de acceso.

En cuanto a las aplicaciones utilizadas, mediante la entrevistas hemos podido conocer que el sistema se lo utiliza para llevar la información contable, financiera, productiva y comercial de la empresa.

Pero la mayoría de los usuarios no están conformes de con la información que entrega el sistema ya que arroja valores (costos) alterados y no se puede fijar un precio de venta real.



3.1.2.9 Puntos de interés para el examen

AL 2008

- Reclutamiento de un contador de costos en el año 2008.
- En el año 2008 se presentaron los estados financieros tal como los arrojó el sistema, sin corrección de costos.

Al 2009

- Actualización del Manual de Funciones
- En este año no se presentan aun los estados financieros originales ya que se están arreglando los costos, solo se presento al SRI un estimado, para luego hacer una declaración sustitutiva.
- El sistema cuenta con algunas alteraciones al momento de emitir los reportes.

3.1.2.10 Transacciones importantes identificadas

- **El banco y la caja** contablemente no se encuentran conciliados ya que existen saldos anteriores que fueron mal ingresados al cambiar de sistema.
- **Utilidad del ejercicio:** los balances no están concluidos, por el problema de costos, porque lo que arroja el sistema, a Gerencia no le parece por la utilidad que él desea obtener este año, y hasta la fecha se están revisando y tratando de arreglar, pues la rentabilidad deseada a obtener por gerencia no hay forma de obtenerla por ningún lado.

3.1.2.11 Identificación de los componentes importantes a ser examinados en la siguiente fase

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:

- **Disponible**: Incluye cajas bancos (depósitos-recaudaciones). El movimiento de sus débitos y créditos es significativo, y se mantiene saldos representativos.
- **Cuentas por Cobrar-Ventas-Cobros.-**Sus saldos son representativos así como también son de gran importancia para el análisis puesto que se arrastran resultados de años anteriores.

- **Cuentas por Pagar, Compras, Proveedores**. Se desea analizar si se da el tratamiento adecuado tanto a las compras así como las cuentas por pagar.
- **Inventario, Costo De Ventas, Ventas** El tratamiento contable no es adecuado y los saldos son representativos.
- **Activos Fijos y Depreciaciones** El movimiento es significativo y lo que respecta a los activos fijos los saldos corresponden al 36.7% del total de activo.
- **Nominas X Pagar.** Los saldos son representativos
- **Prestamos sociedad Salesiana Otros Pasivos, Anticipos**
- **Patrimonio, Capital Social, Reservas y Resultados.**

3.1.2.12 Matriz de evaluación preliminar del riesgo de auditoría.

TIPO AUDITORÍA	COMPONENTES	RIESGO		ENFOQUE PRELIMINAR	INSTRUCCIONES PARA EL PLAN DETALLADO
		INHERENTE	CONTROL		
FINANCIERA	**11 CORRIENTE** **111 Disponible:** Caja, Caja Chica, Bancos, Inversiones, Fondo Rotativo.	Representa 9% del total de los activos. Existe una caja de papel picado que lleva la Subgerencia Administrativa, alrededor de $3000 al año, de los cuales no se tiene registros contables ni depósitos en las cuentas de la empresa. Dinero que se recaudan desde la	Existe un reglamento para el manejo de Caja Chica, compras. El control contable de los recursos financieros los lleva la Subgerente Administrativa y el Gerente.	**Pruebas de cumplimiento:** Revisión de la última conciliación bancaria. **Pruebas Sustantivas** Confirmación de saldos; Arqueo de caja	Determinar los procedimientos para transferencias entre cuentas bancarias. Solicitar a Subgerencia Administrativa, los Nro. de cuentas de ahorro y corrientes a nombre de la empresa.

		creación de la empresa			
		MODERADO			
	112. Exigible: Cuentas x Cobrar, Documentos x Cobrar, Préstamos a Empleados, Anticipos, IVA en Compras.	Representa 8% del valor total de los activos. Alta cantidad de cartera vencida, e incobrable.	Solicitud de crédito para clientes, pero que no se siempre se realizan. Auditoría Interna se encuentra realizando análisis de cartera vencida.	**Pruebas de cumplimiento:** Verificar la existencia de solicitudes de crédito **Pruebas Sustantivas:** Procedimientos analíticos Circularización de saldos.	Verificar el programa automático para la emisión y recaudación de cuentas por cobrar.
	113. Realizable: Mercadería, Productos Terminados, Materia Prima, Productos en Proceso, Compras en Tránsito, Suministros Varios.	Representa el 44% del valor total de los activos. Grado de dependencia de uno o más proveedores. Recepciones parciales de compras.	El Departamento de Bodega lleva el control de los diferentes ítems del inventario a través de las órdenes de ingreso, egreso, a través documentos que son entregados a Contabilidad en forma mensual en donde se registra contablemente por el método permanente.	**Pruebas de cumplimiento:** Comprobar la existencia adecuada de una segregación de funciones de autorización, custodia y registro en las adquisiciones, recepciones, almacenaje y despacho. Verificar si se procede al registro oportuno y adecuaos del movimiento de	Comprobar si los saldos de los registros de Contabilidad se encuentran actualizados y han sido confrontados. Realizar un análisis de rotación de inventarios.

		Sobre stock de Productos Terminados y Mercaderías. Mercaderías obsoletas que ya no sirve para la venta en bodega Matriz. No se planifica el tratamiento de las Mercaderías obsoletas.	Resumen de compras entregados mensualmente a Gerencia. Se realizan tomas físicas de los bienes cada 6 meses. Los residuos de papel en la elaboración de Textos y cuadernos LNS, se venden como material picado, dinero que no es registrado en contabilidad, el portero se encarga de cobrar estos valores pero no existe un respaldo competente, solo lleva en cuadernillo, dinero que es entregado a Subgerencia Administrativa, guardado en la caja fuerte. Realizan visitas directas de desviaciones de	los inventarios. **Pruebas Sustantivas:** Verificar que las actas de constatación física concuerden con los saldos al cierre del ejercicio. Constatación física de las existencias en forma selectiva para comprobar que los saldos de inventario son correctos. Analice la documentación de respaldo de las salidas de inventarios. Examinar que el sistema y el método de valoración utilizados sean los adecuados.	

			inventarios		
		ALTO	**ALTO**		
	12. **Activo: Fijo: 121No Depreciable** **122 Depreciable:** Edificios, Maquinaria, Muebles, Equipos, Enceres, Vehículos, Repuestos, Herramientas, Bibliotecas, Otros Activos en Desuso	Este rubro representa un 37% aproximado del valor total de activos, correspondiente sólo a los Fijos Depreciables. Representado mayormente por Edificios con 26% (no tiene valor por depreciación) Los bienes No depreciable representan $0,00. Terreno, Construcciones en Curso y Importaciones de Maquinaria, se han	Existe un Reglamento de Adquisiciones de Compras de bienes. Los bienes se encuentran codificados. Existen activos con más de 25 años de funcionamiento, Se aplica la depreciación desde marzo de 2005. No se deprecian los edificios porque son 200.000 en gastos del año No se han hecho levantamientos de activos fijos desde hace 3 años. Cuando se vendía no se	**Pruebas de Cumplimiento**: Verificación de los procedimientos de autorización, adquisición, y bajas de activos cumplan con las disposiciones de Reglamento de Compras. **Pruebas sustantivas:** Análisis de la composición de los bienes que conforman los diferentes rubros del activo fijo. Revisión de los cambios registrados en los activos durante el período. Constatación física selectiva de los bienes para apreciar el grado de razonabilidad de los saldos presentados en el balance general con relación a las existencias reales.	Verificación de la inscripción, registro sobre inmuebles de propiedad de la entidad. Verificación de los cálculos de la depreciación y corrección monetaria.

		neteado en el transcurso del año 2008. **Otros Activos en Desuso**, por 8277,73 valorado en un 0,09%	facturaba, no se registran las ventas pero se encuentran inactivos, aparecen en el balance y no cuadra con los saldos del sistema.		
		MODERADO	**MODERADO**		
	21.CORRIENTE **211. Cuentas por pagar** Cuentas por pagar Proveedores Nóminas	Representa el 10% total de los activos. A proveedores es el 9% y a Nómina el 1% del total de los activos. Movimientos significativos Existen pagos pendientes de nómina. Nuevo jefe de	Sistema arroja análisis de vencimientos a 30-60-90-120 días. No existen los contratos de empleados (eventuales). Juicios de empleados en perjuicio de la empresa.	**Pruebas de cumplimiento** Observar la vigencia de los niveles de autorización para contraer pasivos, gravar activos y constituir garantías. Revisar los reportes internos en los que se incluyan análisis de vencimientos. **Pruebas sustantivas** Confirmación de saldos Revisar la suficiencia de las estimaciones para cubrir obligaciones legales y contractuales.	Realizar un análisis de cuentas por pagar.

		Recursos Humanos			
		MODERADO	**MODERADO**		
	214 Provisiones Para Leyes Sociales Décimo Tercer, cuarto Sueldo, Vacaciones Fondos de Reserva Para Jubilaciones	Representa el 1% total de los activos. Altas erogaciones de dinero por pago de Jubilaciones	Se calculan todos los beneficios sociales.	**Pruebas sustantivas** Procedimientos analíticos. Verificación del cálculo matemático de las provisiones para leyes sociales.	Verificación de tablas de provisiones
		BAJO	**BAJO**		
	Prestamos sociedad Salesiana. Otros Pasivos. Anticipos	Los préstamos son obligaciones poco representativas en relación al activo total: Los préstamos son el 2% y los anticipos el 3% respectivamente del activo total.	Se clasifican los intereses a pagar.	**Pruebas sustantivas** Procedimientos analíticos. Verificar el correcto cálculo de intereses a pagar.	Verificar la documentación de respaldo que sustente la obligación. Análisis de endeudamiento, aplicando ratios.

		BAJO	**BAJO**		
	Patrimonio: Capital Social, Reservas y Resultados	Es el 83% del total de activos. Su movimiento corresponde a transacciones propias de la cuenta.		**Pruebas sustantivas** Procedimientos analíticos	Verificar los incrementos de la cuenta.
		BAJO			
	Ventas **Costo de Ventas**	Altas ventas. Existen 11 sucursales a nivel nacional: costa y sierra. Su margen de utilidad es fluctuante. La determinación del costo de ventas de la producción no es confiable. Ajustes al precio de venta.	Los ingresos se transfieren bajo el sistema en línea. Las recaudaciones por ventas a crédito no siempre son depositadas inmediatamente. Depósitos sin respaldo. Cheques que no son de deudores.	**Pruebas sustantivas** Procedimientos analíticos	Análisis de ventas y costo de ventas, aplicando ratios.
		ALTO	**ALTO**		
GESTIÓN	**Sistema Financiero:** Presupuesto,	La entidad cuenta con un sistema contable	El sistema contable no cumple siempre los requerimientos de	**P Pruebas sustantivas** Procedimientos analíticos	Verificar el desglose o anexo a los saldos de las cuentas.

	Contabilidad, Estados Financieros, anexos e índices.	automatizado. El departamento contable lo conforman cuatro personas incluido el Contador General. No se presentan los EEFF del 2009 al Directorio. SRI un valor estimado.	Contabilidad.		Realizar el análisis comparativo de los estados financieros, con los presupuestados y los presentados al SRI. Verificar los últimos ajustes registrados por la entidad.
		MODERADO	**MODERADO**		

3.1.2.12 Determinación de materialidad e identificación de cuentas significativas

Determinación de materialidad

Se ha determinado la estimación de materialidad preliminar a base del 0.25% de los ingresos, la que asciende a **23.483,91 USD** ; y como error tolerable el 50% de la materialidad preliminar, es decir **11.741.96 USD**, bajo estas condiciones las cuentas significativas corresponden a Bancos, Inventarios para Consumo Interno, Activos Fijos, Cuentas de Orden, Patrimonio, Gastos e Ingresos por Transferencias.

Identificación de cuentas significativas

A C T I V O

CORRIENTE

Disponible

- Caja
- Fondos Por Depositar
- Caja Chica
- Caja Bonos Maestros Y Establecimiento
- Bancos
- Inversiones

Exigible

- Cuentas Por Cobrar
- Clientes Anticipo A Proveedores

Realizable

F I J O

- Depreciable

D I F E R I D O

- Gastos

P A S I V O

C O R R I E N T E

- Cuentas Por Pagar
- Proveedores
- Nominas x Pagar
- Provisiones

LARGO PLAZO

- Préstamo Sociedad Salesiana

OTROS PASIVOS

- Anticipos

PATRIMONIO

- Capital Social
- Reservas
- Resultados

FASE 2

De la fase II

3.2.1 PROGRAMA GENERAL PARA LA PLANIFICACION ESPECÍFICA EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS AUDITORÍA FINANCIERA DEL 1 DE ENERO DE 2008 Y 31 DE DICIEMBRE DEL 2009

OBJETIVOS:

- Evaluar el sistema de control interno a través del control interno
- Determinar los riesgos de auditoría
- Elaborar los programas de auditoría a la medida para los diferentes componentes.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF.	HECHO POR
1	Recopilar la información más importante de la fase anterior, a ser considerada para la fase II.	AP 25	V.S.F
2	Extraer los principales componentes a ser evaluados durante la planificación especifica de la auditoría.	AP26	G.M.M
3	Resuma la estructura organizativa de las principales unidades operativas relacionadas con el manejo de la entidad y sus objetivos básicos.	AP27	J.A.V
4	Evaluación del control interno.	AP28	V.S.F
	- Inventario, costo de ventas, ventas - Compras, cuentas por pagar, proveedores -Disponible Cajas Bancos (Depósitos-recaudaciones) Fondos por depositar -Cuentas por cobrar-ventas-cobros		L.P.F V.S.F G.M.M J.A.V
4.1	Califique los factores de riesgo inherente y de control del componente. Riesgos inherentes y ambiente de control.	AP28.1	L.P.F V.S.F G.M.M J.A.V

4.2	Informe sobre la evaluación de la estructura de control interno.	AP28.2	L.PF G.M.M
5	Elabore la matriz de riesgos.	AP29	L.P.F V.S.F G.M.M J.A.V
6	Planificación específica y programa detallado de auditoría por componente.	AP30	G.M.M
6.1	Pruebas de cumplimiento (que permitan comprobar el funcionamiento de los controles identificados).	AP30.1	J.A.V
6.2	Pruebas sustantivas para el componente.	AP30.2	L.P.F V.S.F G.M.M J.A.V
7	Establecer el plan de muestreo y enfoque de auditoría.	AP31	V.S.F.
8	Verificación de los cuestionarios en los componentes: • Clientes- cuentas por cobrar, ventas • Inventario-costos de ventas- ventas • Compras –cuentas por pagar proveedores	AP32	L.P.F

3.2.2 Resultados de la planificación específica:

PARA USO DEL EQUIPO DE AUDITORÍA:

1. Plan de muestreo de auditoría
2. Planificación específica y programa detallado de auditoría por componente.
3. Papeles de trabajo soporte de la planificación específica.

PARA LA ENTIDAD AUDITADA:

Informe sobre la evaluación de la estructura de control interno

3.2.3 Evaluación del control interno.

Se procederá a evaluar el control interno a los componentes definidos como CAJA-BANCOS, COMPRAS, CUENTAS POR PAGAR, INVENTARIO, COSTO DE VENTAS Y VENTAS, CUENTAS POR COBRAR, REMUNERACIONES, de la empresa **EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS**, para lo cual se utilizará el método de cuestionario el cual nos permitirá analizar el cumplimiento y efectividad del control interno con el que cuenta la organización.

3.2.4 Cuestionarios de control interno:

Por motivo de la presente tesis solo se presentara un ejemplo de cuestionario por un solo componente de la auditoría Financiera, y de Gestión.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS

DEL 01 DE ENERO 2008 AL 31 DE DICIEMBRE 2009.

COMPONENTE: INVENTARIO

APLICADO A: JEFE DE BODEGA DE MATERIA PRIMA

INVENTARIOS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.- El método promedio ponderado se aplico consistentemente en años anteriores.			x	El no sabe que método llevan pero el manualmente y a la hora de entregar las MP en lo q es tinta maneja el método FIFO y en cuanto al papel se hace todo lo contrario ya que el papel se lo almacena un mes para que se ambientalice y no cause problemas en el momento de usarlo.
2.- Los kardex de mercaderías se llevan a través del sistema.	x			Solo por medio del sistema
3.- Se concilia la información entre el kardex del sistema con el kardex manual.	x			Solo se lleva un control de la mercadería en Excel entregada para la producción en un cuaderno y se los realiza mensualmente y si algo no coincide se comunica al departamento de sistemas.
4.- ¿Hay una segregación adecuada de las funciones de autorización, custodia y registro de inventarios?	x			Si cuando se va a comprar las materias primas, se hace un requerimiento que es aprobado por el gerente y luego por la subgerente administra
5.- ¿Es oportuno el registro de la inversión en inventarios y el pasivo correspondiente?	x			Cuando llega la MP se verifica si esta cumple las condiciones requeridas, y luego se ingresa al sistema.
6.- Los saldos de mercaderías del estado de Situación Financiera son los que están en el sistema			x	No sabe él no conoce de esos datos

7.- ¿Se tiene un control de las devoluciones de mercaderías entregadas a sucursales?	x			Cuando existe por equivocación llegue a las sucursales mercaderías de mas o que no les corresponden, se las mantiene en esa sucursal para luego cuando las necesite otra solo se las transfiere.
8.- ¿Se realizan tomas físicas de mercaderías por una persona independiente? ¿Cada cuanto tiempo?	x			Si cada semestre lo realizan en la matriz y en cada una de las sucursales y lo realiza el contador de costos, el grupo de auditoría, y el bodeguero. No lo realiza una persona independiente
9.- Se han tomado acciones en faltantes entre los saldos del sistema con los saldos físicos.	x			Se realiza un informe ya que en la mayoría de las veces, se cruza los datos de la MP ya que se descarga en el sistema otro tipo de papel por ejemplo y en el sistema falta lo mismo que en el otro, y se lo regulariza.
10.- ¿Es oportuno el registro de todas las entradas de mercadería y, en su caso, su facturación incluyendo su contabilización?	x			
11.-Los puntos de venta están conectados en línea con el sistema.	x			Desde el sistema se puede ver con cuanto de mercadería cuenta cada sucursal para hacer la transferencia de más mercadería y en su caso, verificar que lo que pierden sea lo correcto.
12.- ¿Se cuenta con registros adecuados para el control de existencias y anticipos a proveedores?	x			Para el control de existencia si pero para lo que es anticipo a proveedores no.
13.- ¿Es adecuado el registro y control de las existencias propiedad de terceros en almacenes de la empresa?		x		No conoce si hay ese tipo de existencia
14.- ¿Se practica una comparación periódica, de la suma de los registros auxiliares con el saldo de la cuenta de mayor correspondiente y el saldo que registra el sistema?			x	

15.- ¿Se realiza una comprobación de los inventarios físicos entregados o existentes en las sucursales?	x			Cada semestre a las sucursales
16.- ¿Existen procedimientos para determinar la pérdida de valor de los inventarios y el registro de las estimaciones correspondientes?		x		No tiene información sobre ese procedimiento lo realiza contabilidad el contador nos manifiesta que se realiza la valoración de pérdida de valor pero no se dan de baja estos productos
17.- ¿Hay una adecuada protección a la entidad, mediante la contratación de seguros y fianzas para los inventarios de productos terminados?			x	Esto lo debe saber la Sra. Lina Crespo, el contador general nos dijo que si existe seguro pero solo para dinero en efectivo hay seguro, pero además tienen seguros de transporte, incendios, ruptura de mercadería, seguro de equipos electrónicos, robo de laptops.
18.- ¿Se tiene sistemas de información sobre cifras actualizadas de inventarios?	x			Son reales, pero se lleva el costo promedio, por lo que hacen un reproceso de costos.
19.-Existen productos descontinuados ¿Qué se hace con ellos?	x			Si lo que son papel, tinta y libros de ediciones antiguas. Estos se da de baja y existe contablemente $70000, pero en tomas físicas existe $ 4000, con inventarios que no competen al giro del negocio de la empresa.
20.- Se hace algún seguimiento a los productos en mal estado.	x			Se los envía a la bodega 77 donde se encuentran esas cosas en mal estado
21.-Los almacenes tienen seguridad y se encuentran limpios y ordenados.	x			Con alarmas, detectores de humo, candados, señales de seguridad. Y las sucursales grandes cuentan con guardia como cuenca y quito
22.-El almacén informa las existencias de cada producto en todos los modelos de entradas y salidas, después de anotados estos movimientos.		x		No él puede ver por medio del sistema para enviar la mercadería
23.- Se han prestado una garantía o caución los encargados de bodega y almacén.		x		el bodeguero nos supo manifestar que a ellos nunca le han hecho firmar ninguna documento como garantía por $ 5.000

24.-Se cruza información entre bodega y almacén.	x			Con notas de entrega y requisiciones de bodega, pero dentro del almacén no cuentan cuanto le entrega en mercaderías, y esta información se cruza semestralmente.
25.-Cuando se detectan faltantes o sobrantes de bienes materiales se Elaboran los expedientes correspondientes y se contabilizan Inmediatamente	x			Con los sobrantes se los guarda para utilizarlos en otra producción, y se los almacena. Y cuando sobra MP en la producción se los retira y se los ingresa de nuevo al sistema pero lo realiza el departamento de sistemas porque él no tiene la opción para ingresar los sobrantes.
26.-Se cuentan con proveedores calificados para la materia prima y mercaderías.			x	No maneja proveedores lo realiza la subgerente administrativo.
27.-Se cuenta con locales adecuados para el funcionamiento de las bodegas.	x			
28.-Se cuenta con formularios de ingreso o egreso de bodega pre numerado.		x		Lo llevan sin enumerar solo se los hace firmar se lo archiva, y las firmas son de los jefes de maquina o ayudante. Dentro del sistema hay formularios enumerados que no se pueden modificar
29.-Se presentan informes de los saldos de bodega ¿ante quién? ¿Con que periodicidad?	x			Se los presenta ante el gerente y se los realiza cada 3 meses y 6 meses lo que es de papel.
30.-Se mantiene un stock mínimo y máximo de materia prima.	x			El sistema lleva el cálculo y cuando ya está por la cantidad mínima el mismo alerta para hacer la reposición de inventario.
31.-Se efectúan análisis de rotación de inventarios ¿Quién lo hace? ¿Ante quién se presenta?	X			Si se lo realiza, pero existen productos que no rotan desde hace ya muchos años, estos son el papel cuche de 200 y 300 gramos, este no se mueve ya 3 años y las tintas, películas ya están caducadas.

ELABORADO POR: L.P.F	**FECHA:** 02/06/2010
REVISADO POR: R.C.R	**FECHA:** 30/06/2010

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS
DEL 01 DE ENERO 2008 AL 31 DE DICIEMBRE 2009.

COMPONENTE: COSTO DE VENTAS
APLICADO A: CONTADOR DE COSTOS

COSTO DE VENTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.- ¿El costo de ventas obtenido por el contador es igual al obtenido por el sistema?		x		El contador de costos no supo manifestar que si son iguales los costos y que x pequeñas variaciones se realizan ajustes pero al comprobar esta información supieron manifestar que los costos no son iguales.
2.- ¿Se mantienen costos actualizados de los productos?	x			Si mensualmente de hacen reportes, pero la lista de precios no se respeta
3.- ¿Se comparan los costos de venta obtenidos, con los de la competencia?	x			El departamento de comercialización lo hace.
4.- ¿Están identificados cuales son los costos para las diferentes líneas de producción?	x			Si se lo realiza por recetas y además se hace un costo por proveedor y se segmenta por producto.
5.- ¿Hay procedimientos adecuados para el registro de acumulación de los elementos del costo?	x			Se lo realiza por medio del sistema que acumula todos los datos.
6.- ¿Los costos de ventas son iguales en todas las sucursales?		x		En algunas varían por gestiones propias ya que es más rentable, y además el departamento de comercialización da la autorización para la venta de los productos que no rotan.
7.- El sistema calcula el costo de ventas, que método utiliza.	x			El método promedio ponderado
8.- El costo de ventas registrado en el estado de resultados es igual al del sistema.	x			El contador general nos manifiesta que estos valores no están bien calculados por el sistema.
9.- Se distribuyen los costos indirectos de fabricación y mano de obra para los costos de los productos.	x			Lo hace el sistema cada trabajador lleca una hoja de trabajo para el registro de las ordenes en las que trabaja y que tiempo emplea.
ELABORADO POR: L.P.F **REVISADO POR:** R.C.R.				**FECHA: 02/06/2010** **FECHA: 30/08/2010**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS

DEL 01 DE ENERO 2008 AL 31 DE DICIEMBRE 2009.

COMPONENTE: VENTAS

APLICADO A: CONTADOR DE COSTOS

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. Existe políticas de ventas en cuanto a precios, promociones y descuento.	x			Lo lleva el departamento de comercialización y no se cumplen
2. Los precios de venta son fijos o variables	x			Hay 3 listas de precios pero no se cumplen
3. El sistema de operación de ventas es apropiado o adecuado	x			No se respeta
4. Para la venta se mantiene catálogos con precios establecidos o solo por mostrador.	x			Por mostrador si pero por catalogo no porque no hay catálogos
5. Se estudian las variaciones de las ventas con respecto al precio al público	x			Se hace análisis de presupuestos de cada sucursal, el FODA Y se realizan análisis de mercado cada 6 meses pero en productos puntuales cada vez, papel continuo
6. Con que periodicidad se capacita a los vendedores, en relación a los precios de venta.		X		Cuando ingresan a la empresa o sale un nuevo producto, pero el contador general nos manifiesta que no se realizan

7. Existen límites para volúmenes o precio de ventas.		X		el contador general nos dices que existen tablas diferenciales de venta
8. ¿Existen promociones por las ventas? Como son las promociones en cada venta	x			Lo lleva comercialización y se lo realiza con productos descontinuados
9. Las promociones son por temporadas o permanentes	x			Son por temporada sierra y costa
10. Existe responsables del control de los precios de los artículos en cada sucursal		X		Lo realiza auditoría y solo desde la matriz se pueden corregir estos.

ELABORADO POR: L.P.F	**FECHA:** 02/06/2010
REVISADO POR: R.C.R	**FECHA:** 30/06/2010

3.2.5 Califique los factores de riesgo inherente y de control del componente de cada cuestionario.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS
DEL 01 DE ENERO 2008 AL 31 DE DICIEMBRE 2009

COMPONENTE: INVENTARIOS

CALIFICACIÓN DEL RIESGO

CALIFICACIÓN:

SI= 1 **NO=** 0 **N/A =** 0

Nº Pregunta	Respuestas			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN PONDERADA
	SI	NO	N/A		
1		1		3	0
2	1			2	2
3		1		2	0
4	1			2	2
5	1			2	2
6			1	5	0
7	1			2	2
8	1			4	4
9	1			5	5
10	1			3	3
11	1			2	2
12	1			3	3
13		1		4	0
14			1	5	0
15	1			4	4
16		1		5	0
17			1	4	0
18	1			3	3
19	1			4	4
20	1			3	3
21	1			3	3
22		1		2	0
23		1		3	0
24	1			4	4
25	1			4	4
26			1	3	0
27	1			3	3

28		1		4	0
29	1			2	2
30	1			3	3
31		1		2	0
TOTAL					**58**

Calificación Ponderada	=	58
Ponderado Total	=	100
NC-NR= 58/100	=	58%

NIVEL CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
Moderado	Moderado

REALIZADO POR:	L.P.F.	**FECHA:**	09/06/2010
REVISADO POR:	R.C.R.	**FECHA:**	30/06/2010

COMENTARIO:

Con el cuestionario aplicado al Sr. Bodeguero de Materia Prima, nos podemos dar cuenta que se obtuvo el 58% para el nivel de confianza y nivel de riesgo, en donde el nivel de confianza es moderado pero el riesgo es moderado.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS

COMPONENTE: COSTO DE VENTAS

REALIZADA A: CONTADOR DE COSTOS

CALIFICACIÓN DEL RIESGO

CALIFICACIÓN:

SI= 1 **NO**=0 **N/A** = 0

Nº Pregunta	Respuestas			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN PONDERADA
	SI	NO	N/A		
1		1		15	0
2	1			6	6
3	1			9	9
4	1			10	10
5	1			10	10
6		1		10	0
7	1			15	15
8	1			15	15
9	1			10	10
TOTAL					**75**

Calificación Ponderada	=	75
Ponderado Total	=	100
NC-NR= 75/100	=	75%

NIVEL CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
Alto	Bajo

REALIZADO POR:	L.P.F.	**FECHA:**	02/06/2010
REVISADO POR:	R.C.R.	**FECHA:**	30/06/2010

COMENTARIO: Con el cuestionario aplicado al Sr. Contador de Costos nos podemos dar cuenta que se obtuvo el 75% para el nivel de confianza y nivel de riesgo, en donde el nivel de confianza es alto pero el riesgo es bajo.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS

DEL 01 DE ENERO 2008 AL 31 DE DICIEMBRE 2009.

COMPONENTE: VENTAS

REALIZADA A: CONTADOR GENERAL

CALIFICACIÓN DEL RIESGO

CALIFICACIÓN:

SI= 1 **NO=**0 **N/A =** 0

Nº Pregunta	Respuestas			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN PONDERADA
	SI	NO	N/A		
1	1			8	8
2	1			10	10
3	1			6	6
4	1			10	10
5	1			16	16
6		1		15	15
7		1		10	0
8	1			10	10
9	1			8	8
10		1		7	7
TOTAL					**68**

Calificación Ponderada	=	68
Ponderado Total	=	100
NC-NR= 68/100	=	68%

NIVEL CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
Moderado	Moderado

REALIZADO POR:	L.P.F.	FECHA:	02/06/2010
REVISADO POR:	R.C.R	FECHA:	30/06/2010

COMENTARIO: Con el cuestionario aplicado al Sr. Contador de Costos, nos podemos dar cuenta que se obtuvo el 68% para el nivel de confianza y nivel de riesgo, en donde el nivel de confianza es moderado pero el riesgo es moderado.

3.2.6 Evaluación de Control Interno.

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS
AUDITORÍA

AP/32.1

PROCESO : INVENTARIOS, COSTO DE VENTAS

FACTOR DE RIESGO Se entrega materia prima sin previa orden de producción

MUESTRA 10 Ordenes

No	# ORDEN DE PRODUCCIÓN	PRODUCTO ADQUIRIDO	ELABORACIÓN DE RECETAS			TOTAL ORDENES DE PRODUCCIÓN RIESGO 3
			No	COD. PRODUCTO A FABRICAR	FIRMAS	
1	OPR-001-001-0007550	CIENCIAS NATURALES POR COMPETENCIAS LNS 7	0	0	0	0
2	OPR-001-001-0007772	ELE 2 + PERIODO INICIAL	1	1	0	2
3	OPR-001-001-0007853	VITRINA MATEMÁTICAS 9 AZUAY	1	1	0	2
4	OPR-001-001-0007858	VITRINA LENGUAJE 5 CAÑAR	1	1	0	2
5	OPR-001-001-0007908	VITRINA LENGUAJE 9 NAPO	1	1	0	2
6	OPR-001-001-0007968	VITRINA CCNN 8 AZUAY	1	1	0	2
7	OPR-001-001-0007984	NUESTRO DIARIO ESCOLAR LNS	1	1	0	2
8	OPR-001-001-0008069	CUADERNO DE DIBUJO Y PINTURA LNS 2	1	1	0	2
9	OPR-001-001-0008112	PROMOCIÓN PERÚ ALGO RARO ESTA PASANDO	1	1	0	2
10	OPR-001-001-0008187	SAN JUAN BOSCO (P. LOBATO)	1	1	0	2
TOTAL			**9**	**9**	**0**	**18**

CALIFICACIÓN %	NIVEL	
	CONFIANZA	RIESGO
76 AL 95%	ALTO	BAJO
51 AL 75%	MODERADO	MODERADO
15 AL 50%	BAJO	ALTO

RESULTADOS		NIVEL	
CT	18	CONFIANZA	RIESGO
PT = 10X3	30	Moderado	Moderado
N/C - NR	0,6		

CALIFICACIÓN:
SI= 1
NO=

REALIZADO POR: L.P.F	**FECHA: 20/07/2010**
REVISADO POR: R.C.R	**FECHA: 30/07/2010**

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS
AUDITORÍA

AP/32.2

PROCESO **INVENTARIOS, COSTO DE VENTAS**
FACTOR DE RIESGO Se entrega materia prima sin previa orden de producción
MUESTRA 10 Ordenes

No	# ORDEN DE PRODUCCIÓN	PRODUCTO ADQUIRIDO	REQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA			TOTAL ORDENES DE PRODUCCIÓN RIESGO 3
			#	ORIGINAL Y COPIA	FIRMAS AUTORIZACIÓN	
1	OPR-001-001-0007550	CIENCIAS NATURALES POR COMPETENCIAS LNS 7	0	1	0	1
2	OPR-001-001-0007772	ELE 2 + PERIODO INICIAL	0	1	0	1
3	OPR-001-001-0007853	VITRINA MATEMÁTICAS 9 AZUAY	0	1	0	1
4	OPR-001-001-0007858	VITRINA LENGUAJE 5 CAÑAR	0	1	0	1
5	OPR-001-001-0007908	VITRINA LENGUAJE 9 NAPO	0	1	0	1
6	OPR-001-001-0007968	VITRINA CCNN 8 AZUAY	0	1	0	1
7	OPR-001-001-0007984	NUESTRO DIARIO ESCOLAR LNS	0	1	0	1
8	OPR-001-001-0008069	CUADERNO DE DIBUJO Y PINTURA LNS 2	0	1	0	1
9	OPR-001-001-0008112	PROMOCIÓN PERÚ ALGO RARO ESTA PASANDO	0	1	0	1
10	OPR-001-001-0008187	SAN JUAN BOSCO (P. LOBATO)	0	1	0	1
			0	10	0	10

CALIFICACIÓN %	NIVEL	
	CONFIANZA	RIESGO
76 AL 95%	ALTO	BAJO
51 AL 75%	MODERADO	MODERADO
15 AL 50%	BAJO	ALTO

CALIFICACIÓN:
SI= 1
NO=

RESULTADOS		NIVEL	
CT	10	CONFIANZA	RIESGO
PT = 10X3	30	BAJO	ALTO
N/C - NR	0,33		

REALIZADO POR: L.P.F	**FECHA: 20/07/2010**
REVISADO POR: R.C.R	**FECHA: 30/07/2010**

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS
AUDITORÍA

AP/32.3

PROCESO **INVENTARIOS, COSTO DE VENTAS**
FACTOR DE RIESGO Se entrega materia prima sin previa orden de producción
MUESTRA 10 Ordenes

No	# ORDEN DE PRODUCCIÓN	PRODUCTO ADQUIRIDO	ORDEN DE PRODUCCIÓN STANDAR				TOTAL ORDENES DE PRODUCCIÓN RIESGO 4
			#	No DE LIBROS A PRODUCIR	FECHA DE CULMINACIÓN	FIRMAS AUTORIZACIÓN	
1	OPR-001-001-0007550	CIENCIAS NATURALES POR COMPETENCIAS LNS 7	1	1	1	1	4
2	OPR-001-001-0007772	ELE 2 + PERIODO INICIAL	1	1	1	1	4
3	OPR-001-001-0007853	VITRINA MATEMÁTICAS 9 AZUAY	1	1	1	1	4
4	OPR-001-001-0007858	VITRINA LENGUAJE 5 CAÑAR	1	1	1	0	3
5	OPR-001-001-0007908	VITRINA LENGUAJE 9 NAPO	1	1	1	1	4
6	OPR-001-001-0007968	VITRINA CCNN 8 AZUAY	1	1	1	1	4
7	OPR-001-001-0007984	NUESTRO DIARIO ESCOLAR LNS	1	1	1	1	4
8	OPR-001-001-0008069	CUADERNO DE DIBUJO Y PINTURA LNS 2	1	1	1	1	4
9	OPR-001-001-0008112	PROMOCIÓN PERÚ ALGO RARO ESTA PASANDO	1	1	1	1	4
10	OPR-001-001-0008187	SAN JUAN BOSCO (P. LOBATO)	1	1	1	1	4
			10	10	10	9	39

CALIFICACIÓN %	NIVEL	
	CONFIANZA	RIESGO
76 AL 95%	ALTO	BAJO
51 AL 75%	MODERADO	MODERADO
15 AL 50%	BAJO	ALTO

CALIFICACIÓN:
SI= 1
NO=

RESULTADOS		NIVEL	
CT	39	CONFIANZA	RIESGO
PT = 10X4	40	ALTO	BAJO
N/C - NR	0,98		

REALIZADO POR: L.P.F	**FECHA: 20/07/2010**
REVISADO POR: R.C.R	**FECHA: 30/07/2010**

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS
AUDITORÍA

AP/32.4

PROCESO **INVENTARIOS, COSTO DE VENTAS**
FACTOR DE RIESGO Se entrega materia prima sin previa orden de producción
MUESTRA 10 Ordenes

No	# ORDEN DE PRODUCCIÓN	PRODUCTO ADQUIRIDO	ORDEN DE PRODUCCIÓN FINAL					TOTAL ORDENES DE PRODUCCIÓN RIESGO 5
			#	No DE LIBROS A PRODUCIR	FECHA DE CULMINACIÓN	COSTO	FIRMAS AUTORIZACIÓN	
1	OPR-001-001-0007550	CIENCIAS NATURALES POR COMPETENCIAS LNS 7	1	1	1	1	0	4
2	OPR-001-001-0007772	ELE 2 + PERIODO INICIAL	1	1	1	1	0	4
3	OPR-001-001-0007853	VITRINA MATEMÁTICAS 9 AZUAY	1	1	1	1	0	4
4	OPR-001-001-0007858	VITRINA LENGUAJE 5 CAÑAR	1	1	1	1	0	4
5	OPR-001-001-0007908	VITRINA LENGUAJE 9 NAPO	1	1	1	1	0	4
6	OPR-001-001-0007968	VITRINA CCNN 8 AZUAY	1	1	1	1	0	4
7	OPR-001-001-0007984	NUESTRO DIARIO ESCOLAR LNS	1	1	1	1	0	4
8	OPR-001-001-0008069	CUADERNO DE DIBUJO Y PINTURA LNS 2	1	1	1	1	0	4
9	OPR-001-001-0008112	PROMOCIÓN PERÚ ALGO RARO ESTA PASANDO	1	1	1	1	0	4
10	OPR-001-001-0008187	SAN JUAN BOSCO (P. LOBATO)	1	1	1	1	0	4
			10	10	10	10	0	40

CALIFICACIÓN %	NIVEL	
	CONFIANZA	RIESGO
76 AL 95%	ALTO	BAJO
51 AL 75%	MODERADO	MODERADO
15 AL 50%	BAJO	ALTO

CALIFICACIÓN:
SI= 1
NO=

RESULTADOS		NIVEL	
CT	40	CONFIANZA	RIESGO
PT = 10X5	50	ALTO	BAJO
N/C - NR	0,80		

REALIZADO POR: L.P.F	**FECHA: 20/07/2010**
REVISADO POR: R.C.R	**FECHA: 30/07/2010**

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS
AUDITORÍA

AP/32.5
1/2

PROCESO **INVENTARIOS, COSTO DE VENTAS**
FACTOR DE RIESGO Ingreso de productos terminados a bodega
MUESTRA 10 Ordenes

No	# ORDEN DE PRODUCCIÓN	PRODUCTO ADQUIRIDO	INGRESO A BODEGA PRODUCTOS TERMINADOS											TOTAL ORDENES DE PRODUCCIÓN RIESGO 11
			#	Fecha	Persona que cuenta	Cod.	Total	Entregado por	Recibido por	ID	Tiraje	No Orden	Producto	
1	OPR-001-001-0007550	Ciencias Naturales por Competencias LNS 7	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2
2	OPR-001-001-0007772	ELE 2 + Periodo Inicial	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2
3	OPR-001-001-0007853	Vitrina Matemáticas 9 Azuay	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
4	OPR-001-001-0007858	Vitrina lenguaje 5 Cañar	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
5	OPR-001-001-0007908	Vitrina lenguaje 9 Napo	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
6	OPR-001-001-0007968	Vitrina CCNN 8 Azuay	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
7	OPR-001-001-0007984	Nuestro Diario Escolar LNS	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
8	OPR-001-001-0008069	Cuaderno de Dibujo y Pintura LNS 2	0	1	0	0	1	1	0	1	1	1	1	7
9	OPR-001-001-0008112	Promoción Perú Algo Raro esta Pasando	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2
10	OPR-001-001-0008187	San Juan Bosco (P. Lobato)	1	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	8
			1	6	1	0	9	2	0	2	2	1	2	26

CALIFICACIÓN %	NIVEL	
	CONFIANZA	RIESGO
76 AL 95%	ALTO	BAJO
51 AL 75%	MODERADO	MODERADO
15 AL 50%	BAJO	ALTO

RESULTADOS		NIVEL	
CT	26	CONFIANZA	RIESGO
PT = 10X11	110	ALTO	BAJO
N/C - NR	0,24		

CALIFICACIÓN:
SI= 1
NO=

TIPO DE DOCUMENTO SOPORTE DE INGRESO DE PRODUCCIÓN

AP/32.5
2/2

Egreso de Encuadernación (Supervisor Anterior)
Ingreso Producción Febrero 2008 (cuaderno Registro Propio)
Ingreso 2009 (Carpeta 1 y 2)
Control de Ingreso de Producción (1)

COMENTARIO:

En lo que respecta al ingreso a bodega de los productos terminados, se ha podido constatar que no solo se lleva el uso de las ordenes de ingreso a bodega desde octubre del 2009 en años anteriores la persona encargada lo llevaba de forma manual en un cuaderno con el nombre de INGRESO DE PRODUCCIÓN 2008

En cuanto a vitrinas estas solo se las realiza dos veces por año y con las cuales se realizan combos por provincias, de acuerdo con las ordenes seleccionadas de vitrina se nos informa que esos productos se los ingreso directamente al sistema.

La orden 8112 - Promoción Perú Algo raro Esta Pasando esta no ingreso a esta bodega ya que salió directamente desde Pre prensa

REALIZADO POR:	L.P.F	**FECHA:**	20/07/2010
REVISADO POR:	R.C.R	**FECHA:**	30/08/2010

AP/32.6
1/2

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS
AUDITORÍA
CÁLCULO DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

COMPONENTE: INVENTARIOS, COSTO DE VENTAS

FACTORES EVALUADOS	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	CALIFICACIÓN PONDERADA
Elaboración de recetas	0,20	0,60	0,12
Requisición de Materia Prima	0,30	0,33	0,10
Orden de Producción Standar	0,10	0,98	0,10
Orden de Producción final	0,30	0,80	0,24
Ingreso a Bodega PT	0,10	0,24	0,02
TOTALES	1,00	2,94	0,58

CALIFICACIÓN
SI= 1
NO=

CALIFICACIÓN %	NIVEL	
	CONFIANZA	RIESGO
76 AL 95%	ALTO	BAJO
51 AL 75%	MODERADO	MODERADO
15 AL 50%	BAJO	ALTO

NIVEL DE CONFIANZA= CT/PT		NIVEL	
CT	2,94	**CONFIANZA**	**RIESGO**
PT	0,58	MODERADO	MODERADO
N/C-NR=	0,58		

AP/32.6
2/2

PROCESO DE PRODUCCIÓN:

· Para iniciar la producción se elaboran documentos denominados ‘’Pedidos de Orden de Producción" que son elaborados en Excel por el Jefe de este departamento, los mismos que contienen: Fecha, detalle de nueva impresión o reimpresión, nombre del producto, No. de orden a la que pertenece, cantidad, tipo de pliego, No. de páginas, material, impresión, acabado, código del producto. Este documento se lo entrega al Contador de Costos, quien a su vez lo ingresa al sistema generando la orden de producción, que contiene lo siguiente: Fecha de inicio, Obra ID, Obra, Cliente, Tiraje, Reimpresión, Comprobante, Fecha de culminación, Observaciones, Nro. de hojas, Nro. de pliegos, color interno, color portada, formato diseño, formato acabado, maquinas. Este documento es entregado al Supervisor de Planta para la requisición de materia prima y posteriormente la producción. De la revisión selectiva a las órdenes de Producción, se determinó que la salida de Materias Primas de Bodega al departamento de Planta, no se encuentra respaldada por un documento válido es decir pre-numerado y con firmas de responsabilidad que sustente esta operación. Esto no ha permitido verificar de manera certera y adecuada los egresos de Materia Prima efectuados al departamento de Planta, e incumpliendo así con el principio de control interno que señala que los formularios deben estar pre-numerados y con firmas.

Documentos de respaldo del proceso de las Ordenes de Producción:

Receta costos estándar materiales, Orden de Producción estándar, Orden de producción Real, Distribución de costos por Ordenes Diarios Acumulados, Distribución de costos por Ordenes por mes, ingreso a Bodega, Kardex de Productos, Ingreso de producción.

Todas las Órdenes de producción estándar se encuentran firmadas, y el resto de documentos se los lleva a través del sistema.

REALIZADO POR:	L.P.F	**FECHA:**	20/07/2010
REVISADO POR:	R.C.R	**FECHA:**	30/08/2010

Auditoría de Gestión

La auditoría financiera examina la razonabilidad de los estados financieros, mientras que la auditoría de gestión analiza el cumplimiento de objetivos, por lo que a continuación se presenta un ejemplo de cuestionario y su respectiva calificación:

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS
AUDITORÍA DE GESTIÓN

COMPONENTE: INGRESOS Y EGRESOS PRESUPUESTARIOS

No.	PREGUNTAS	SI	NO	COMENTARIOS
1	¿Se han fijado los objetivos generales y específicos en la programación de los ingresos y gastos?	X		En presentación de power point: reducir el gasto, incrementar las líneas.
2	¿El presupuesto es aprobado por el Directorio? ¿En qué fechas?	X		En febrero o marzo. Actualmente fue aprobado en febrero del 2010.
3	¿Se incluye en el presupuesto el plan de inversiones y financiamiento de la empresa?	X		En 2008 si se cumplió el plan de inversión, pero en el 2009 no porque se canceló la compra de una nueva imprenta
4	¿Se han designado por escrito a los servidores encargados del control previo al compromiso y al gasto?	X		En manual de funciones.
5	¿Se realizan evaluaciones presupuestarias? ¿Con qué periodicidad?	X		Al fin de semestre en PyG.
6	¿Se cuenta con indicadores para medir la gestión presupuestaria?		X	Solo están diseñados sin aplicación alguna.
7	¿Se presentan informes periódicos al Directorio sobre la gestión realizada? ¿Cada qué tiempo?	X		Generalmente cada semestralmente, y en caso de inversión fuerte y casos particulares se comunica inmediatamente.

ELABORADO POR: J.A.V	**FECHA:** 22/06/2010
REVISADO POR: R.C.R.	**FECHA:** 30/06/2010

Calificación del cuestionario de la Auditoría de Gestión:

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
INGRESOS Y EGRESOS PRESUPUESTARIOS
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PONDERAC.	CALIFIC. POND.
		SI	NO		
1	¿Se han fijado los objetivos generales y específicos en la programación de los ingresos y gastos?	1		10	10
2	¿El presupuesto es aprobado por el Directorio?. En qué fechas?.	1		15	15
3	¿Se incluye en el presupuesto el plan de inversiones y financiamiento de la empresa?	1		15	15
4	¿Se han designado por escrito a los servidores encargados del control previo al compromiso y al gasto?	1		15	15
5	¿Se realizan evaluaciones presupuestarias?. Con qué periodicidad?.	1		20	20
6	¿Se cuenta con indicadores para medir la gestión presupuestaria?		0	15	0
7	¿Se presentan informes periódicos al Directorio sobre la gestión realizada? Cada qué tiempo?	1		10	10
	TOTAL			**100**	**85**

PONDERACIÓN TOTAL	100	
CALIFICACIÓN TOTAL	85	
NIVEL DE CONFIANZA	85%	**ALTO**
NIVEL DE RIESGO	15%	**BAJO**

CONCLUSIÓN: Luego de haber realizado el análisis de los Ingresos y egresos presupuestarios, se pudo evidenciar que el nivel de confianza es alto, y el de riesgo en cambio es bajo, debido a que los controles se realizan en un 85% por lo que amerita que se apliquen las pruebas de cumplimiento y sustantivas, estableciendo un tamaño de muestra baja

3.2.7 INFORME DE CALIFICACION DE RIESGOS Y DE CONFIANZA DEL CONTROL INTERNO DEL COMPONENTE INVENTARIOS – COSTO DE VENTAS – VENTAS

De acuerdo a la aplicación de los cuestionarios de control Interno correspondientes al ciclo inventarios-costo de ventas- ventas desde su requerimiento, recepción hasta se obtuvo lo siguiente:

En el componente Inventarios, en lo que respecta a requisición de materia prima y producción se pudo evidenciar que el nivel de confianza y de riesgo es Moderado, debido a que los controles se realizan en un 58% por lo que amerita que se apliquen las pruebas de cumplimiento.

En lo concerniente al componente costo de ventas, se pudo evidenciar que el nivel de confianza es alto y nivel de riesgo es bajo, debido a que los controles se realizan en un 75% por lo que amerita que se apliquen las pruebas de cumplimiento.

Y dentro del componente ventas, en lo que respecta a productos terminados se pudo evidenciar que el nivel de confianza y de riesgo es Moderado, debido a que los controles se realizan en un 68% por lo que amerita que se apliquen las pruebas de cumplimiento.

Para confirmar estos resultados se aplicó una previa muestra correspondiente a 10 órdenes de producción al azar. El resultado obtenido fue de 58% lo que equivale a un nivel de confianza y riesgo de MODERADO – MODERADO, desmintiendo en cierta parte a los resultados de calificación de la aplicación de los cuestionarios para el proceso productivo elaboración de ordenes de producción, recepción de la MP y productos terminados, puesto que se aplicó la muestra para verificar la existencia efectiva de las ordenes de requisición, recetas, ordenes de producción estándar, ordenes de producción final o liquidada. En relación a los resultados obtenidos se debería establecer un tamaño de muestra de auditoría Moderada.

3.2.8 Plan de muestreo y enfoque de auditoría.

SELECCIÓN DEL TAMAÑO DE MUESTRA DE AUDITORÍA
COMPONENTE INVENTARIO-COSTO DE VENTA - VENTA

De acuerdo al informe del control interno se decidió aplicar un muestreo estadístico.

MUESTREO ESTADÍSTICO.

También se decidió realizar un muestreo estadístico a través del Muestreo numérico, ya que se desea examinar las ordenes de producción, tarjetas de entrega de materia prima recibidas por la Empresa EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS, para cerciorarse de que cuenten con su respectiva orden de producción debidamente autorizadas por los responsables, las recetas, y que las materias primas utilizadas sean las optimas, son necesarios para sostener nuestra evaluación preliminar de control interno.

Aquel método involucra las siguientes fases:

1. **Definir la población sujeta al muestreo:**

   La población en este caso consiste en las 667 órdenes de producción que la empresa ha realizado por las ventas durante el ejercicio correspondiente al Año 2009.

2. **Decisión con respecto al límite de precisión y el nivel de confianza:**

   Se determina como límite de precisión un 20 % el cual equivale a un máximo de 133,40 posibles excepciones; y por otra parte basándonos en la evaluación del control interno, conocimiento de la empresa y experiencias previas, hemos determinado un nivel de confianza de 58%, es decir que deseamos tener una seguridad matemática del 58% de que las posibles excepciones a las firmas de autorización de ordenes de producción, existencia de recetas y las ordenes liquidadas; no excedan del 20% o 133,40 de las ordenes de producción.

3. Definir los objetivos y naturaleza de la prueba:

La prueba de auditoría consiste en examinar las órdenes de producción seleccionadas y determinar que estas contengan las respectivas órdenes de requisición autorizadas, recetas y las órdenes de producción liquidadas.

4. Determinar el método de muestreo que utilizará:

Dada la naturaleza y objetivos de la prueba de auditoría, el muestreo numérico sería aplicable en este caso.

5. Calcular la amplitud de la muestra:

Simbología Utilizada:

N= número total de ítems de la población
P=precisión (NP/E)
NP=precisión numérica (N x P)
R=factor de confianza o nivel de confianza

	Grado de Confianza	**Factor**
Control interno:	Del 76 al 95%	Confiable 1
	Del 51 al 75%	Aceptable 2
	Del 15 al 50%	No confiable 3

i= intervalo de muestreo (NP/R)
gn= guía del máximo número de ítems a seleccionar (N/i= R/P)

Por ejemplo:

Se desea examinar las órdenes de producción dentro de la Editorial Don Bosco y Librerías LNS para cerciorarse que se hayan producido y contabilizado dentro de la empresa.

A continuación el desarrollo:

N= 667 órdenes de producción
P= 20% (límite de precisión)
NP= 133,40
R= 2
i= 133,40/1
i= 66,7
Gn= 667/66,7
Gn= 10 órdenes de producción.

6. Seleccionar y examinar la muestra:

Para seleccionar las 10 órdenes de producción de la muestra, procederemos a emplear la técnica de selección al azar.

El examen de la muestra se orientará a determinar si en la materia prima utilizada es la correcta en las órdenes de producción, recetas, y las ordenes de producción liquidada.

3.2.9 Matriz de Evaluación y Calificación de Riesgos

MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

COMPONENTE: INVENTARIOS

AFIRMACIONES	RIESGOS	CONTROLES CLAVE	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
Veracidad Los saldos de las cuentas de Inventarios se encuentran respaldados en los documentos respectivos físicamente. **Integridad** Los ingresos y egresos correspondientes a los inventarios fueron registrados.	**RI: BAJO** Representa el 44% del valor total de los activos. El Departamento de Bodega lleva el control de los diferentes ítems del inventario a través de las órdenes de ingreso, egreso y kardex, documentos que son entregados a Contabilidad en forma	La entidad cuenta con un Bodeguero de materia prima, encargado de elaborar kardex y dar seguimiento a la materia prima entregada. Cada venta incluye una o más orden de producción de obras que a su vez cuentan con un bodeguero y supervisor	Verifique que las ordenes de producción recibida para cumplir con la producción, cuenten con las firmas de autorización necesarias. Verificar que en las órdenes de producción se encuentren bien calculadas la cantidad de materia prima a utilizar.	Seleccione una muestra de las órdenes de producción y solicite información sobre el estado actual de las mismas y sus documentos de respaldo para verificar Verifique que las MP entregadas a producción para diferentes obras se hayan registrado oportunamente, y que

Cálculo y Valuación: Las cantidades y valores de los inventarios han sido calculados correctamente en los kardex. **Exposición:** Los saldos de las cuentas de inventarios se encuentran adecuadamente registrados en los estados financieros	mensual en donde se registra contablemente por el método permanente. El stock de materiales es mínimo, porque las adquisiciones se efectúan de acuerdo a las necesidades **RC: MODERADO** Contabilidad lleva el control contable de los inventarios a través de auxiliares por cada bien. No se han realizado tomas físicas de los	de planta quienes se encargan de verificar su cumplimiento de las órdenes y la optimización de recursos.	Verificar si se procede al registro oportuno de la Materia Prima de todo lo que se recibe y entrega además que cuenten con las respectivas firmas. Observar si existen registros adecuados para el control de existencias, tanto en bodega de MP como en la de Productos Terminados.	estén previamente respaldadas con sus respectivas órdenes de requisición, previamente enumeradas.

	bienes. Existe un Reglamento de Adquisiciones. Los materiales sobrantes en obras realizadas, según el departamento de costos, no son reintegrados a Bodega, sino que se queden en planta para la siguiente producción			

MATRIZ DE EVALUACION Y CALIFICACION DE LOS RIESGOS

COMPONENTE: COSTOS DE VENTAS

AFIRMACIONES	RIESGOS	CONTROLES CLAVE	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
Veracidad: Los saldos de las cuentas de Costo de ventas se encuentran respaldados en las órdenes de producción liquidadas. **Integridad:** Todos los valores que integran el costo de ventas fueron registrados. **Cálculo y Valuación:** Los costos como MO,	**RI: BAJO** El stock de materiales es mínimo, porque las adquisiciones se efectúan de acuerdo a las necesidades El contador de costos ingresa los datos al sistema y este calcula el costo de cada producto terminado, pero el bodeguero de materia	En contabilidad se mantiene el registro de los costos globales en los que incurre la entidad para la producción. La entidad cuenta con un Contador de Costos, encargado de calcular los costos de venta y dar seguimiento a la MO, MP y CIF empleados. La entidad cuenta dentro	Verificar que las órdenes de producción real cuenten con las firmas respectivas. Verificar que el valor total de las órdenes de producción se encuentre registrado en el sistema.	Verificar cuales son los rubros que integran los costos indirectos de fabricación dentro de la orden de producción y comprar con los contabilizados dentro del sistema. Verificar como está asignada la mano de obra en el cálculo del costo de ventas dentro de las órdenes de producción, y

MP, CIF han sido calculados de la manera correcta **Exposición:** Los saldos de la cuenta de costo de ventas se encuentra adecuadamente registrados en los estados financieros	prima y el supervisor de planta manifiesta que en la mayoría de ocasiones estas órdenes están mal calculada por el sistema. **RC: ALTO** Contabilidad lleva el control contable de los, mano de obra y CIF empleados. En las reimpresiones de libros se vuelve a calcular los costos, y esto no es correcto.	del sistema con un modulo de ingreso de horas de trabajo de los trabajadores y la obra en que se emplearon.		cotejar con la contabilizado dentro del sistema. Seleccione una muestra de los productos y determine si los costos sean iguales a los de la orden de producción y el asiento contable Seleccione una muestra de los materia prima utilizada y verifique esta sea la correcta de acuerdo con las ordenes de producción.

MATRIZ DE EVALUACION Y CALIFICACION DE LOS RIESGOS

COMPONENTE: VENTAS

AFIRMACIONES	RIESGOS	CONTROLES CLAVE	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
Veracidad: La asignación de precios de Ventas de las Mercaderías y Productos Terminados se encuentra respaldada. **Integridad** Los precios de venta de las mercaderías y PT, se encuentran registrados. **Cálculo y Valuación:**	**RI: MODERADO** El contador de costos establece junto con el de comercialización los precios de venta, y estos no se cumplen y se vende según la conveniencia del subgerente de comercialización. **RC: MODERADO** Existen políticas de ventas establecidas en 3 listas distintas de precios, pero	En Bodega se mantienen registros por cada producto. La entidad cuenta con un bodeguero de productos terminados, encargado entregar los productos a cada uno de las sucursales del sistema con un modulo de ingreso de horas de trabajo de los trabajadores y la obra en que se emplearon.	Seleccione una muestra de los productos y verificar que sus costos estén de acuerdo a los registrados contablemente y q se encuentren en la orden de producción real. Verifique los documentos respaldo de las entradas de productos terminados de los bienes seleccionados a bodega de productos terminados	Verificar que los precios de venta de las órdenes de producción real sean iguales a las del sistema. Verificar que la cantidad de productos terminados sea igual a la establecida en la orden de producción real

El margen de utilidad son calculados de la manera correcta **Exposición:** Los precios de venta se reflejan en las facturas correctamente.	según el contador no es aplicado correctamente ni se respetan.			

Ejemplo de matriz del cuestionario de gestión:

MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

COMPONENTE: Ingresos - Gastos Presupuestarios- Objetivos Alcanzados

AFIRMACIONES	RIESGOS	CONTROLES CLAVE	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
Eficacia Los ingresos presupuestarios se ejecutaron en las divisiones de LNS en 76%, en VARIOS 154% y en SERVICIOS DE IMPRENTA en 131%, en el año 2008. Los egresos presupuestarios se han ejecutado en un 86% en el año 2008. El 100% de las ventas realizadas se facturan.	**RI: BAJO** Se elaboran los presupuestos semestralmente, en donde están establecidas las personas encargadas por departamentos para realizarlos. El presupuesto es asignado por el Directorio, y se presentan informes periódicos de la ejecución. **RC: ALTO** No se aplican indicadores	El Contador de la empresa es el encargado de consolidar el presupuesto, luego de haber recibido los presupuestos de cada departamento.	Verificar que se hayan establecido objetivos generales y específicos en los presupuestos. Verifique que los presupuestos hayan sido conocidos y aprobados por el Gerente. Verificar que se realicen evaluaciones presupuestarias.	Realice un análisis comparativo vertical y horizontal de los presupuestos ejecutados de 2008 a 2009. Aplique índices financieros y presupuestarios para calcular los niveles de eficacia y eficiencia en la ejecución presupuestaria. Verificar el valor presupuestado con el Balance General para comprobar su correcta ejecución.

El mercado alcanzado es el local y el nacional. **<u>Eficiencia</u>** Los ingresos de la empresa, cubren el 40% del total del gasto. El nivel de pérdidas por producción en desechos se encuentra dentro de estándares establecidos por la empresa.	de gestión lo que impide conocer el nivel de cumplimiento de los objetivos. No se cuenta con planes operativos.			Aplicar índices en relación a costos de materia prima o mano de obra en relación al total de los costos. Realice una comparación entre los balances de resultados arrojado por el sistema al 31 de diciembre del 2009 y el legalizado. Análisis de los costos de mercaderías en relación al costo total.

3.2.10 INFORME SOBRE LA EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO.

3.2.10.1 Oficio de Entrega del Informe

Oficio No. 27-A-LNS

Cuenca, 08 de agosto del 2010.

Señor:

Lic. Marcelo Mejía

PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DEL CONSEJO EMPRESAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR

Ciudad.-

Como parte de nuestra auditoría a los estados financieros de la Editorial Don Bosco y Librerías LNS, por los años terminados el 31 de diciembre de: 2008 y 2009, consideramos la estructura del control interno, a efectos de determinar nuestros procedimientos de auditoría, en la extensión requerida por las Normas Internacionales de Auditoría y Normas Ecuatorianas de Auditoría. Bajo estas normas, el objeto de dicha evaluación fue establecer un nivel de confianza en los procedimientos de contabilidad y de control interno.

Nuestro estudio y evaluación del control interno, nos permitió además, determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría necesarios para expresar una opinión sobre los estados financieros de la Editorial Don Bosco y Librerías LNS y no tenía por objeto detectar todas las debilidades que pudiesen existir en el control interno, pues la evaluación se realizó basándose en pruebas selectivas de los registros contables y la respectiva documentación sustentatoria. Sin embargo esta evaluación reveló ciertas condiciones reportables, que puedan afectar a las operaciones de registro, proceso, resumen y los procedimientos para generar información financiera uniforme con las afirmaciones de la Editorial Don Bosco y Librerías LNS en los Estados Financieros.

Las principales condiciones reportables que se detallan a continuación se encuentran descritas en los comentarios, conclusiones y recomendaciones, debiendo estas últimas ser implantadas de manera adecuada para mejorar las actividades administrativas y financiero contables de la entidad.

Atentamente:

…….

Srta. Verónica Saetama

JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA

UPS-CUENCA

3.2.10.2 INFORME GENERAL DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.

"EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS"

3.2.10.2.1 INVENTARIOS MATERIA PRIMA-COSTO DE VENTAS

- Para iniciar la producción se elaboran documentos denominados ''Pedidos de Orden de Producción" que son elaborados en Excel por el Jefe de este departamento, los mismos que contienen: Fecha, detalle de nueva impresión o reimpresión, nombre del producto, No. de orden a la que pertenece, cantidad, tipo de pliego, No. de páginas, material, impresión, acabado, código del producto. Este documento se lo entrega al Contador de Costos, quien a su vez lo ingresa al sistema generando la orden de producción, que contiene lo siguiente: Fecha de inicio, Obra ID, Obra, Cliente, Tiraje, Reimpresión, Comprobante, Fecha de culminación, Observaciones, Nro. de hojas, Nro. de pliegos, color interno, color portada, formato diseño, formato acabado, maquinas. Este documento es entregado al Supervisor de Planta para la requisición de materia prima y posteriormente la producción. De la revisión selectiva a las órdenes de Producción, se determinó que la salida de Materias Primas de Bodega al departamento de Planta, no se encuentra respaldada por un documento válido es decir pre-numerado y con firmas de responsabilidad que sustente esta operación.

  Esto no ha permitido verificar de manera certera y adecuada los egresos de Materia Prima efectuados al departamento de Planta, e incumpliendo así con el principio de control interno que señala que los formularios deben estar pre-numerados y con firmas.

  Además las órdenes de producción no son entregadas oportunamente por parte del Contador de Costos al Supervisor de Planta, ocasionando que la producción se inicie sin el respaldo de este documento, con la consiguiente dificultad en el registro de las horas empleadas de mano de obra y el egreso de materiales por parte del Bodeguero quien mantiene registros provisionales que posterior a ello son confrontadas con las ordenes respectivas.

3.2.10.2.2 COMPRAS -PROVEEDORES

- La última calificación de proveedores para el papel que se utiliza en la producción de LNS, fue realizada en noviembre del 2006. Esta desactualización no permite conocer si existen nuevos proveedores con productos de mejor calidad y precios convenientes para la empresa. Esto se debe a que la Subgerente Administrativa encargada a su vez de la función de "COMPRAS Y PROVEDURÍA", se le concentran todas las etapas del proceso de compras y pagos, lo que impide cumplir a cabalidad con todas las actividades asignadas a este cargo, como es el de "*calificar a los proveedores constantemente y obtener mayor beneficio para la empresa, con ética y moral"*.

- La documentación que soporta las transacciones de compras y pagos, no se encuentran con todas las firmas de autorización general y específica de la administración. Tal es el caso de las Facturas de Compras (Recibí conforme) Comprobante de Retención (Agente de Retención, Beneficiario), Orden de Pago (Autorizado por).

3.2.10.2.3 REMUNERACIONES

- La empresa cuenta con políticas y reglamentos para los diferentes departamentos, los mismos que no han sido actualizados acorde a los nuevos cargos implementados en la empresa, lo que ha ocasionado que algunos funcionarios desconozcan las tareas específicas a su cargo, tal es el caso de Auditoría Interna, que por disposiciones del anterior Gerente, se encargaba básicamente del control de cartera, siendo esta una tarea alejada a su cargo y en otros casos cumplan labores incompatibles, refiriéndonos a la Subgerente Administrativa quien cumple labores de compras, autorizaciones de pagos y a su vez control de bancos y a una de las Auxiliares de Contabilidad, quien tiene a su cargo el manejo de caja chica de la Editorial y revisa los gastos efectuados con este fondo, autoriza y solicita la reposición.

El reglamento de trabajo se encuentra en proceso de elaboración; sin embargo, el directorio deberá observar lo estipulado en el Estatuto de la Sociedad Salesiana en el Ecuador, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Nro.045 del 2 de marzo de 2009 Publicado en el R.O.F. Nro. 601 del 29 de mayo de 2009, en el Articulo 13 en el cual estipula que una de las atribuciones del directorio es *"Determinar la política institucional que le permita a la SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR el oportuno y adecuado cumplimiento de sus fines y objetivos; además de, expedir reglas de obligatorio cumplimiento para todas aquellas instituciones que dependan de la SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR".*

3.2.10.2.4 CAJA- BANCOS

- Los sobrantes obtenidos de la fabricación de los diferentes productos, son vendidos sin respaldo de comprobantes de venta, a una persona que se dedica al comercio de productos reciclables. El dinero que se obtiene de estas transacciones es manejado por la Subgerente de la Administrativa al margen de los registros contables, estos valores se mantiene en la caja fuerte de la empresa cuya clave es de conocimiento del Gerente, Subgerente Administrativa y una de las Auxiliares Contables de la casa matriz. En esta caja fuerte además se deposita dinero del fondo de ahorros que mantienen los empleados y el fondo de caja chica de la Editorial. El equipo de auditoría luego de superar algunas negativas presentadas por la custodia, efectuó el arqueo del fondo de papel picado (sobrantes) al 5 de julio de 2010, determinando la existencia de 7 161,67 USD que fueron presentados por la Subgerente y una de las auxiliares contables, dinero que fue obtenido de la caja fuerte, sin poder en nuestro caso, asegurar si correspondía a este fondo, debido a que, como ya se manifestó existía dinero de otras fuentes. Este fondo corresponde, según la Subgerente Administrativa, a la recaudación acumulada desde noviembre de 2005. El auditor interno de la empresa realizó un arqueo el 10 de diciembre del 2009, en el cual encontró 7 882,64 USD; es decir en este último período disminuyó el fondo en 720,97 USD, valor que no fue justificado por la responsable.

- Para el movimiento económico la empresa dispone de las siguientes cuentas bancarias cuyas firmas autorizadas son las del Gerente y Subgerente Administrativa.

Nombre	Banco	Tipo De Cuenta	# De Cuenta
Librería LNS	**Pacifico**	**Corriente**	**84245-1**
Librería LNS	**Pichincha**	**Corriente**	**308975420-4**
Editorial Don Bosco	**Pacifico**	**Corriente**	**80554-8**
Editorial Don Bosco	**Pichincha**	**Corriente**	**309480410-4**
Editorial Don Bosco	**Guayaquil**	**Corriente**	**646449-1**
Librería LNS – Don Bosco Comunidad Salesiana	**Internacional**	**Corriente**	**800060482-8**
Don Bosco Comunidad Salesiana	**Unibanco**	**Ahorros**	**132001275**
Editorial Don Bosco	**Coop. Jep**	**Ahorros**	**44060165747**

De las cuentas antes mencionadas las más importantes son las del banco del Pacifico # 84245-1 y la del banco del Pichincha # 3089754204, que son las que tienen mayor movimiento debido a que con ellas se realizan las transacciones de compra y venta.

Las cuentas anteriormente mencionadas no han sido conciliadas desde el mes de enero del 2010, ocasionando que los saldos no hayan sido comprobados, desconociendo la exactitud de los registros tanto en contabilidad como en los bancos.

3.2.10.2.5 VENTAS-CUENTAS POR COBRAR.

- De varias ventas realizadas por la empresa no se encontraron los comprobantes que respalden las transacciones como: Facturas, notas de ventas y comprobante

de pagos, incumpliendo con lo dispuesto en el Reglamento de Archivos de Documentos, Art. 1 La organización de los archivos, *''los documentos se clasificarán según la procedencia del documento, se ordenarán respetando el orden cronológico, numérico y alfabético de acuerdo a las necesidades y disposiciones de la empresa"*; y el Art. 6.1.1. que indica: "*El Centro de Documentación y Archivo General, está ubicado en la Administración Central de la Editorial Don Bosco Librerías LNS Matriz en Cuenca especializada en el tratamiento y gestión de los documentos de la empresa, en su custodia y* accesibilidad". Además en lo que respecta a los archivos de gestión (sucursales) el Art. 6.2.2 Los archivos de gestión recogen la documentación de las sucursales mientras dura su tramitación

- No se emiten proyecciones de recuperación semanal de cartera y sus correspondientes reportes a contabilidad, en la casa matriz, incumpliendo de esta manera el vendedor de la sucursal Cuenca, lo estipulado en el Manual de Funciones en lo que se refiere a las funciones administrativas/operativas *"Presentar al Jefe de Sucursal y Asistente de Ventas su plan de visitas y proyección de cobros para cada semana, (La entrega se hará el viernes o sábado previo en reunión y con análisis de parte del Jefe de Sucursal)"*. y el Jefe de Sucursal en lo que se referente a las funciones de Cartera: "*Controlar, verificar y estar al tanto de la cartera vencida (60 días en adelante) y el cronograma de recuperación, reportando cada quince días (lunes) un informe técnico/ejecutivo a la Subgerencia Comercial"*

3.2.10.2.6 CONCLUSIONES:

Existen debilidades en el sistema de control interno, debido a que:

Los recursos documentarios que sustentan las operaciones, que son la base principal para el seguimiento de cualquier irregularidad que pueda presentarse, refiriéndonos a Egresos de Bodega de Materia Prima no existen, en Compras los documentos generados no contienen todas las firmas de autorización señaladas en estos; y en lo referente a Ventas, no existe una persona encargada específicamente del archivo de documentos de las transacciones de ventas que realiza la empresa tanto de las

sucursales como de la casa matriz; y por otra parte en la Librería Cuenca no se realizan las proyecciones de cobros semanalmente, lo que representa un riesgo de control interno para la empresa.

En el manejo del Efectivo, existen determinados valores que no se encuentran contabilizados siendo éstos producto del giro del negocio, además de que no se realizan conciliaciones bancarias en forma mensual. Y tratándose de los Recursos Humanos, no se encuentran actualizados las políticas y reglamentos para el personal que labora en la empresa.

3.2.10.2.7 RECOMENDACIONES:

En Inventarios-Costo de Ventas:

Al Contador de Costos

- Implementar un control de entrega de materias primas a través de formularios, los mismos que sean pre-numerados y firmados por las personas pertinentes.
- Suministrar en forma oportuna las órdenes de producción al Supervisor de Planta.

En Compras-Cuentas por Pagar Proveedores

Al Gerente General:

Desconcentrar los procesos de Compras y Pagos, siendo preciso distribuir las actividades contempladas en aquellos, entre varios servidores, lo que permitirá reducir el riesgo de error y no cumplimiento de las actividades inmersas en estos procesos.

Subgerente Administrativa

Disponer a las auxiliares a su cargo que verifiquen que en la documentación generada para la adquisición de Materias Primas, Mercaderías, Activos Fijos,

Obligaciones, se encuentren estas firmadas por las personas involucradas y de esta manera legalizar las transacciones desarrolladas en este proceso.

En Remuneraciones

Al Gerente y Directorio:

Los reglamentos y políticas deben ser actualizados en forma permanente de manera que contemple las nuevas funciones y cargos que se incrementen en la empresa, además se debe hacer un análisis de las actividades que van a realizar cada uno de los colaboradores, para que de esta manera no le sean asignadas funciones que sean incompatibles y/o alejadas a su labor.

En Caja – Bancos.

Al Gerente:

Dispondrá que todos los ingresos incluidos los que se obtienen por la venta de papel picado sean registrados contablemente y depositados en las cuentas que corresponden a la Editorial Don Bosco y Librerías LNS, para mejorar el control del efectivo de la empresa.

Al Contador(a) General

- Es imprescindible que las conciliaciones se realicen de forma mensual, para que la empresa tenga la seguridad de que las transacciones en las que intervengan los bancos estén realizadas de forma correcta, para lo cual delegará a una persona independiente del registro y de la emisión de cheques.

- Es necesario que el Contador(a) realice con frecuencia los arqueos a las distintas cajas que manejan dinero en efectivo de la empresa con el fin de precautelar los fondos disponibles de la empresa.

En Cuentas por Cobrar y ventas:

Al Contador(a)

- Delegará a una persona que se encargue del archivo de documentos en la Casa Matriz que sustentan las transacciones comerciales de la empresa.

Al Subgerente de Comercialización.

- Exigir al Jefe de Sucursal un reporte de los cobros proyectados semanalmente con miras a la recuperación oportuna de la cartera y al seguimiento de la gestión del vendedor o cobrador.

3.2.11 INFORME FASE II

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DEL EXAMEN ESPECIAL A EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍA LNS POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO DEL 2008 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009

3.2.11.1.- Referencia de la planificación preliminar:

El 01 de Abril del 2010 se emitió el memorando de planificación inicial del examen especial a LNS Y EDITORIAL DON BOSCO, en el cual se determinó un enfoque de examen preliminar de pruebas sustantivas, al respecto se acogieron las instrucciones detalladas y se evaluaron los controles respecto de los componentes determinados, obteniéndose los siguientes resultados.

3.2.11.2.- Objetivos Específicos:

Como se indicó en la Planificación Preliminar, los componentes identificados en la entidad de acuerdo a las órdenes de trabajo, son las diferentes cuentas relacionadas en los procesos que conllevan en la actividad diaria de la empresa.

OBJETIVOS DE LA FASE II

- Evaluar el sistema de control interno
- Determinar los riesgos de auditoría
- Elaborar los programas de auditoría a la medida para el proceso de Activo, Pasivo, Compras, Ventas, Producción.

3.2.11.3.- Resultados de la Evaluación de Control Interno:

De acuerdo a la aplicación de los cuestionarios de control Interno correspondientes a **Inventarios, Costo de Ventas, Ventas, Compras, Cuentas por Pagar Proveedores, Remuneraciones, Caja – Bancos, Cuentas por Cobrar- Clientes, Ventas** se obtuvieron los resultados que fueron comunicados según Oficio No. 27-A-LNS enviado el 08 de Agosto del presente año al Sr. Gerente y constan como anexo del presente informe.

3.2.11.4.- Evaluación y calificación de los riesgos de auditoría

La determinación y calificación de los factores específicos de riesgo constan como anexo en la Matriz de Evaluación y Calificación de Riesgos de Auditoría y se establecieron de la siguiente manera:

- **INVENTARIOS-COSTO DE VENTAS- VENTAS:**

  De acuerdo a la aplicación de los cuestionarios de control Interno correspondientes al ciclo inventarios-costo de ventas- ventas desde su requerimiento, recepción hasta se obtuvo lo siguiente:

  En el componente Inventarios, en lo que respecta a requisición de materia prima y producción se pudo evidenciar que el nivel de confianza y de riesgo es Moderado, debido a que los controles se realizan en un 58% por lo que amerita que se apliquen las pruebas de cumplimiento.

  En lo concerniente al componente costo de ventas, se pudo evidenciar que el nivel de confianza es alto y nivel de riesgo es bajo, debido a que los controles se realizan en un 75% por lo que amerita que se apliquen las pruebas de cumplimiento.

  Y dentro del componente ventas, en lo que respecta a productos terminados se pudo evidenciar que el nivel de confianza y de riesgo es Moderado, debido a que los controles se realizan en un 68% por lo que amerita que se apliquen las pruebas de cumplimiento.

  Para confirmar estos resultados se aplicó una previa muestra correspondiente a 10 órdenes de producción al azar. El resultado obtenido fue de 58% lo que equivale a un nivel de confianza y riesgo de MODERADO – MODERADO, desmintiendo en cierta parte a los resultados de calificación de la aplicación de los cuestionarios para el proceso productivo elaboración de ordenes de producción, recepción de la MP y productos terminados, puesto que se aplicó la muestra para verificar la existencia efectiva de las ordenes de requisición,

recetas, ordenes de producción estándar, ordenes de producción final o liquidada.

En relación a los resultados obtenidos se debería establecer un tamaño de muestra de auditoría Moderada.

- **COMPRAS- CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES:**

Luego de haber realizado el análisis del subcomponente Compras y Cuentas por Pagar se pudo evidenciar que los niveles de confianza es alto, y el de riesgo en cambio es bajo, debido a que los controles se realizan en un 76% en el caso de compras y un 80% de las cuentas por pagar, por lo que amerita que se apliquen las pruebas de cumplimiento y sustantivas, estableciendo un tamaño de muestra menor.

Por otra parte, y para comprobar la efectividad de los resultados de la aplicación del cuestionario de control interno, se procedió a tomar una muestra para revisar los controles aplicados en la documentación sustentatoria de los procesos de compras y pagos, lo que arrojó la siguiente calificación, un 67% de nivel de confianza y un 33% corresponde al nivel de riesgo, con lo que concluimos que el sistema de control interno para los procesos antes mencionados son moderadamente eficientes, lo que amerita un mayor tamaño de muestra respecto de la primera calificación dada, para realizar la comprobación de la razonabilidad de los saldos. (Anexo Papel de trabajo).

- **CUENTAS POR COBRAR- CLIENTES- VENTAS:**

Mediante la aplicación de los cuestionarios de control Interno correspondientes al ciclo cuentas x cobrar –ventas - clientes se obtuvo lo siguiente:

En la cuenta de ventas practicadas en la empresa, se puede asignar un grado de confianza del 79%, lo que significa que existe un 21% se seguridad de identificar movimientos erróneos.

De la evaluación del control interno a la cuenta de cuentas por cobrar practicadas en la empresa, se puede asignar un grado de confianza del 55%, lo que significa que existe un 45% se seguridad de identificar movimientos erróneos y su riesgo es moderado.

Para confirmar el resultado de cada uno de los cuestionarios de control interno se aplicó una muestra de 10 facturas para las ventas y cuentas por cobrar en el que se obtuvo como resultado un 57.5% de grado de confianza y un 42.5% de riesgo lo que significa que su seguridad en cuanto al control interno es MODERADA, debido a que los procedimientos implementados y que están en práctica por la empresa no son los adecuados en cuanto al archivo de los documentos lo que incrementan el riesgo de control en la entidad.

3.2.11.5.- Plan de Muestreo.

- **INVENTARIOS-COSTO DE VENTAS-VENTAS:**

La prueba de auditoría consiste en examinar las órdenes de producción seleccionadas y determinar que estas contengan las respectivas órdenes de requisición autorizadas, recetas y las órdenes de producción liquidadas.

Sustitución:

N=	667
P=	20%
NP=	133,40
R=	2
i=	133.40/2
i=	66,7
gn=	667/ 66,7
gn=	**10**

Para seleccionar las 10 órdenes de producción de la muestra de 667 órdenes, procederemos a emplear la técnica de selección al azar.

- **COMPRAS-CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES:**

La prueba de auditoría consiste en examinar las cuentas por pagar seleccionadas durante el año 2008, a través de la técnica de evidencia documental para respaldar la liquidación efectiva de la operación, determinando su propiedad, legalidad, veracidad y conformidad, es decir que estas contengan las respectivas notas de pedido o solicitud de pedido de Materia Prima, mercadería, bienes o servicios, orden de compra, factura del proveedor, ingreso a bodega (orden de ingreso); con sus autorizaciones correspondientes, registro en las cuentas de compras y proveedores, comprobantes de pago, y así comprobar que el personal opera bajo la práctica del control interno establecido.

Sustitución:

N=	4135
P=	17%
NP=	702,95
R=	2
i=	351,475
gn=	11,76

Para seleccionar las 12 facturas de compras y su correspondiente cuenta por pagar proveedores de la muestra, procederemos a emplear el criterio del auditor considerando el importe (alto, medio, bajo)

- **REMUNERACIONES-CAJA – BANCOS:**

El propósito del análisis de la cuenta de remuneraciones es determinar si los valores que se cancelan en los roles están siendo cálculos de forma correcta, para lo cual se va a efectuar las pruebas sustantivas y de cumplimiento que permita detectar posibles subvaluaciones o sobrevaluaciones en el registro contable de estos conceptos.

Sustitución:

N=	**158**
P=	7%
NP=	11
R=	1,00
i=	11
gn=	14,00

Para seleccionar las 14 Carpetas de la muestra de 158 carpetas, procederemos a emplear la técnica de selección al azar.

- **CUENTAS POR COBRAR- CLIENTES-VENTAS:**

El propósito del análisis de la cuenta de ventas es determinar la validez del saldo presentado, para lo cual se va a efectuar una prueba sustantiva que permita detectar posibles subvaluaciones o sobrevaluaciones en el registro contable de estos conceptos.

Sustitución:

M=	**7.907.465,02**
P=	20%
PM=	1.581.493,00
R=	2,00
J=	790.746,50
gn=	10,00

Se procederá analizar la cuenta Cuentas por Cobrar de la Empresa Editorial LNS del 1 de enero al 31 de diciembre del 2008.

De la evaluación del control interno a la cuenta de cuentas por cobrar practicadas en la empresa, a través de la aplicación de cuestionarios, se puede asignar un grado de confianza del 55%, lo que significa que existe un 45% se

seguridad de identificar movimientos erróneos y su riesgo es moderado por lo que se realizo una muestreo no estadístico en la que se selecciono 10 facturas.

El propósito del análisis de la cuentas por cobrar es determinar la validez del saldo presentados en los balances, para lo cual se va a efectuar pruebas sustantivas y de cumplimiento que permita detectar posibles subvaluaciones o sobrevaluaciones en el registro contable de estos conceptos.

3.2.11.6.- Programas de Auditoría

Los programas específicos para el componente se adjuntan como anexo

3.2.11.7.- Cronograma de actividades de la auditoría:

Para la realización de la auditoría se requiere 6 meses (90 días) laborables con la participación de un tutor de tesis, un Jefe de Equipo y tres operativo, de acuerdo a la siguiente distribución:

RESPONSABLE	***ACTIVIDADES***	**TIEMPO DÍAS**
Tutor de tesis	Dirección y Supervisión	90
	TOTAL	**90**
Jefe de Equipo	Planificación y Programación	27
	Análisis Componentes Compras –Cuentas por Pagar, Proveedores.	47
	Revisión P/T, comentarios conclusiones y recomendaciones.	5
	Comunicación parcial de resultados	3
	Análisis casos de excepción	3
	Elaboración borrador de informe	5
	TOTAL	**90**
Operativo 1	Planificación y programación	27
	Análisis de componentes Inventarios- Costo de	47

	Ventas- Ventas.	
	Revisión P/T, comentarios conclusiones y recomendaciones.	5
	Comunicación parcial de resultados	3
	Análisis casos de excepción	3
	Elaboración borrador de informe	5
	TOTAL	**90**
Operativo 2	Planificación y programación	27
	Análisis de componentes Caja, Bancos- Remuneraciones	47
	Revisión P/T, comentarios conclusiones y recomendaciones.	5
	Comunicación parcial de resultados	3
	Análisis casos de excepción	3
	Elaboración borrador de informe	5
	TOTAL	**90**
Operativo 3	Planificación y programación	27
	Análisis de componentes Ventas- Cuentas por Cobrar, Clientes.	47
	Revisión P/T, comentarios conclusiones y recomendaciones.	5
	Comunicación parcial de resultados	3
	Análisis casos de excepción	3
	Elaboración borrador de informe	5
	TOTAL	**90**
	SUMAN	**360**

Productos a obtener:

Como resultado del examen especial se emitirá un informe que contenga:

1. Índice que contenga títulos y subtítulos
2. Relación de siglas y abreviaturas utilizadas
3. Carta de presentación

4. Informe que contendrá dos capítulos:

Capítulo I.- Información Introductoria
Capítulo II.- Resultados del examen

3.2.11.8.- Anexos

El plan específico de auditoría fue elaborado por:

…….	……..
Verónica Saetama	Johana Alvear
JEFE DE GRUPO DE AUDITORÍA UPS	**AUDITOR OPERATIVO**
…….	……
Leidy Puglla	Gabriela Mejía
AUDITOR OPERATIVO	**AUDITOR OPERATIVO**

Cuenca, 16 de junio del 2010.

CAPÍTULO 4.
FASE III EJECUCIÓN

FASE 3

4.1 De la fase III

En esta etapa se realiza la evaluación de los procesos claves, con el fin de evaluar las fortalezas y debilidades de la empresa, reuniendo así la información necesaria que sustente hallazgos en caso de encontrarlos así como también las conclusiones y recomendaciones de los informes.

4.1.1 Planificación específica y programa detallado de auditoría por componente.

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS.
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
PROGRAMA DE AUDITORÍA
COMPONENTE: INVENTARIOS- COSTO DE VENTAS -VENTAS

SUBCOMPONENTE: INVENTARIOS

No.	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR
1	Seleccione una muestra de las órdenes de producción y cotejarlas con las órdenes de ingreso a bodega que los libros entregados sean los mismos que constan en la orden de producción real.	C1	L.P.F
2	Realizar el cálculo de las cantidades de MP óptimas a ser utilizadas para la producción de las diferentes Órdenes.	C2	L.P.F
3	Seleccione una muestra de las órdenes de producción y verifique las si las cantidades entregadas son las correctas al igual que los pliegos de las ordenes.	C3	L.P.F
4	Realizar el inventario de bienes no constatados en bodega	C4	L.P.F

REALIZADO POR: L.P.F	**FECHA: 26-08-2010**
REVISADO POR: R.C.R	**FECHA: 30-08-2010**

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERIAS LNS
DEL 1 DE ENERO DEL 2008 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009
AUDITORÍA FINANCIERA
ÓRDENES DE PRODUCCIÓN
ANÁLISIS DE ÓRDENES DE PRODUCCIÓN CANTIDADES DE MATERIA PRIMA

C1

No de Orden	Fecha de Inicio	Fecha de culminación	Producto u Obra	Tipo de producto	Tiraje Final O/P real	No de productos ingresados a bodega	Diferencia		
OPR-001-001-0007550	04-feb-09	19-feb-09	CIENCIAS NATURALES POR COMPETENCIAS LNS 7	Nuevo	3.018,00	3.016,00	-2,00		*
OPR-001-001-0007772	09-jun-09	23-jun-09	ELE 2 + PERIODO INICIAL	Nuevo	3.454,00	3.454,00	0,00		
OPR-001-001-0007853	30-jun-09	16-jul-09	VITRINA MATEMÁTICAS 9 AZUAY	Nuevo	9.702,00	9.702,00	0,00		
OPR-001-001-0007858	01-jul-09	16-jul-09	VITRINA LENGUAJE 5 CAÑAR	Nuevo	2.975,00	2.975,00	0,00		
OPR-001-001-0007908	07-jul-09	22-jul-09	VITRINA LENGUAJE 9 NAPO	Nuevo	1.838,00	1.838,00	0,00		√
OPR-001-001-0007968	14-ago-09	20-ago-09	VITRINA CCNN 8 AZUAY	Nuevo	10.640,00	10.640,00	0,00		
OPR-001-001-0007984	21-ago-09	31-ago-09	NUESTRO DIARIO ESCOLAR LNS	Nuevo	4.025,00	4.025,00	0,00		
OPR-001-001-0008069	05-oct-09	20-oct-09	CUADERNO DE DIBUJO Y PINTURA LNS 2	Reimpresión	3.592,00	3.592,00	0,00		
OPR-001-001-0008112	08-oct-09	20-oct-09	PROMOCIÓN PERÚ ALGO RARO ESTA PASANDO	Nuevo	200,00	200,00	0,00		
OPR-001-001-0008187	16-nov-09	25-nov-09	SAN JUAN BOSCO (P. LOBATO)	Nuevo	1.000,00	1.012,00	12,00		*

FUENTE:
Información tomada de los registros de la entidad y del Sistema.
MARCAS:
√ Verificado y cruzado con reportes, ingresos a bodega, ordenes de producción Estándar y Final
* Diferencias entre lo entregado según la Órden de Producción Real con cálculos realizados.
COMENTARIO:
De la verificación realizada con las Órdenes de Ingreso a Bodega existen solo dos diferencias como consecuencia de el mal conteo realizado en planta, tales son los casos en las órdenes # 7550 y 8187.

Elaborado por:	L.P.F	**Fecha:**	27/07/2010
Revisado por:	R.C.R	**Fecha:**	28/08/2010

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS
DEL 1 DE ENERO DEL 2008 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009
AUDITORÍA FINANCIERA
ÓRDENES DE PRODUCCIÓN

C2

1/2

ANÁLISIS DE ÓRDENES DE PRODUCCIÓN CANTIDADES

MATERIA PRIMA: PAPEL

No de Órden Producción	Producto u Obra	# Hojas por libro	# libros en la órden de Produc.	Maculaturas	# Hojas x Resmas	# Pliegos	# Hojas a imprimir	Total hojas utilizadas	# Resmas Optimas	Resmas entregadas de mas
OPR-001-001-0007550	Ciencias Naturales por Competencias LNS 7	160,00	3.018,00	100,00	500,00	10,00	16,00	31.180,00	62,36	-5,94
OPR-001-001-0007772	ELE 2 + Periodo Inicial	408,00	3.454,00	100,00	500,00	25,50	16,00	90.627,00	181,25	181,25
OPR-001-001-0007853	Vitrina Matemáticas 9 Azuay	196,00	9.702,00	100,00	500,00	12,25	16,00	120.074,50	240,15	-4,44
OPR-001-001-0007858	Vitrina lenguaje 5 Cañar	208,00	2.975,00	100,00	500,00	13,00	16,00	39.975,00	79,95	2,43
OPR-001-001-0007908	Vitrina lenguaje 9 Napo	208,00	1.838,00	100,00	500,00	13,00	16,00	25.194,00	50,39	2,20
OPR-001-001-0007968	Vitrina CCNN 8 Azuay	208,00	10.640,00	100,00	500,00	13,00	16,00	139.620,00	279,24	-1,45
OPR-001-001-0007984	Nuestro Diario Escolar LNS	68,00	4.025,00	100,00	500,00	2,13	32,00	8.765,63	17,53	0,83
OPR-001-001-0008069	Cuaderno de Dibujo y Pintura LNS 2	56,00	3.592,00	100,00	500,00	3,50	16,00	12.922,00	25,84	0,34
OPR-001-001-0008112	Promoción Perú Algo Raro esta Pasando	2,00	200,00	100,00	500,00	0,06	32,00	18,75	0,04	0,04
OPR-001-001-0008187	San Juan Bosco (P. Lobato)	256,00	1.000,00	100,00	500,00	8,00	32,00	8.800,00	17,60	3,10

C2 2/2

MATERIA PRIMA: CARTULINA

No de Orden Producción	Producto u Obra	# LIBROS ORDEN PRODU	MACULATURAS	# HOJAS X RESM	# DE PLIEGOS	# HOJAS A IMPRI	TOTAL HOJAS UTILIZADAS	# DE RESMA OPTIMAS	Resmas entregadas de mas
OPR-001-001-0007550	Ciencias Naturales por Competencias LNS 7	3.018,00	100,00	100,00	4,00	4,00	779,50	7,80	0,00
OPR-001-001-0007772	ELE 2 + Periodo Inicial	3.454,00	100,00	100,00	4,00	4,00	888,50	8,89	-0,52
OPR-001-001-0007853	Vitrina Matemáticas 9 Azuay	9.702,00	100,00	100,00	4,00	4,00	2.450,50	24,51	-0,19
OPR-001-001-0007858	Vitrina lenguaje 5 Cañar	2.975,00	100,00	100,00	4,00	4,00	768,75	7,69	-0,18
OPR-001-001-0007908	Vitrina lenguaje 9 Napo	1.838,00	100,00	100,00	4,00	4,00	484,50	4,85	-0,19
OPR-001-001-0007968	Vitrina CCNN 8 Azuay	10.640,00	400,00	100,00	4,00	4,00	2.760,00	27,60	0,56
OPR-001-001-0007984	Nuestro Diario Escolar LNS	4.025,00	100,00	100,00	4,00	8,00	1.031,25	5,16	0,16
OPR-001-001-0008069	Cuaderno de Dibujo y Pintura LNS 2	3.592,00	100,00	100,00	4,00	4,00	923,00	9,23	0,03
OPR-001-001-0008112	Promoción Perú Algo Raro esta Pasando	200,00	100,00	100,00	4,00	8,00	75,00	0,38	0,07
OPR-001-001-0008187	San Juan Bosco (P. Lobato)	1.000,00	100,00	100,00	4,00	8,00	275,00	1,38	0,38

FUENTE:
Información tomada de los registros de la entidad y del Sistema.

MARCAS:
√ Verificado y cruzado con reportes, ingresos a bodega, ordenes de producción Standar y Final
* Diferencias entre lo entregado segun la Orden de Producción Real con calculos realizados.

COMENTARIO:
Calculos realizados para verificar las cantidades utilizadas de MP para cada orden de producción, para posteriormente ser comparados con los datos de las ordenes reales

Elaborado por:	L.P.F	**Fecha:**	27/07/2010
Revisado por:	R.C.R	**Fecha:**	28/08/2010

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS
DEL 1 DE ENERO DEL 2008 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009
AUDITORÍA FINANCIERA
ÓRDENES DE PRODUCCIÓN

C3

ANÁLISIS DE ÓRDENES DE PRODUCCIÓN CANTIDADES DE MATERIA PRIMA

No de Orden	Producto u Obra	Tipo de producto	Tiraje Final O/P real	# DE PLIEGOS UTILIZADOS	# Pliegos que se debieron utiliza	Diferencia de pliegos		Nombre de la MP	Unidad de Medida	Cantidad de MP utilizada	Cantidad de MP optima	Diferencia		Nombre de la MP	Unidad de Medida	Cantidad de MP utilizada	Cantidad de MP optima	Diferencia	
OPR-001-001-0007550	Ciencias Naturales por Competencias LNS	Nuevo	3.018,00	10,00	10,00	0,00		Papel	Resm	68,30	62,36	-5,94		Cartulina	Resm	7,80	7,80	0,00	√
OPR-001-001-0007772	ELE 2 + Periodo Inicial	Nuevo	3.454,00	25,50	25,50	0,00		Papel	Resm	0,00	181,25	181,25		Cartulina	Resm	9,40	8,89	-0,52	
OPR-001-001-0007853	Vitrina Matemáticas 9 Azuay	Nuevo	9.702,00	12,25	12,25	0,00	√	Papel	Resm	244,59	240,15	-4,44		Cartulina	Resm	24,69	24,51	-0,19	
OPR-001-001-0007858	Vitrina lenguaje 5 Cañar	Nuevo	2.975,00	13,00	13,00	0,00		Papel	Resm	77,52	79,95	2,43		Cartulina	Resm	7,87	7,69	-0,18	
OPR-001-001-0007908	Vitrina lenguaje 9 Napo	Nuevo	1.838,00	13,00	13,00	0,00		Papel	Resm	48,19	50,39	2,20		Cartulina	Resm	5,03	4,85	-0,19	
OPR-001-001-0007968	Vitrina CCNN 8 Azuay	Nuevo	10.640,00	11,75	13,00	1,25	*	Papel	Resm	280,69	279,24	-1,45	*	Cartulina	Resm	27,04	27,60	0,56	*
OPR-001-001-0007984	Nuestro Diario Escolar LNS	Nuevo	4.025,00	2,25	2,13	-0,13		Papel	Resm	16,70	17,53	0,83		Cartulina	Resm	5,00	5,16	0,16	
OPR-001-001-0008069	Cuaderno de Dibujo y Pintura LNS 2	Reimp.	3.592,00	3,50	3,50	0,00	√	Papel	Resm	25,50	25,84	0,34		Cartulina	Resm	9,20	9,23	0,03	
OPR-001-001-0008112	Promoción Perú Algo Raro esta Pasando	Nuevo	200,00	0,04	0,06	0,02	*	Papel	Resm	0,00	0,04	0,04		Cartulina	Resm	0,31	0,38	0,07	
OPR-001-001-0008187	San Juan Bosco (P. Lobato)	Nuevo	1.000,00	4,00	8,00	4,00		Papel	Resm	14,50	17,60	3,10		Cartulina	Resm	1,00	1,38	0,38	

FUENTE:
Información tomada de los registros de la entidad y del Sistema.

MARCAS:
√ Verificado y cruzado con reportes, ingresos a bodega, ordenes de producción Standar y Final
* Diferencias entre lo entregado segun la Orden de Producción Real con calculos realizados.

COMENTARIO:
Al verificar las ordenes de producción reales y al compararlos con los calculos realizados se pudo evidenciar que existen diferencias en cuanto a cantidades de MP y en el número de pliegos a producir por cada libro, esto se debe a falencias en el sistema.

Elaborado por:	L.P.F	**FECHA:**	27/07/2010
Revisado por:	R.C.R.	**FECHA:**	28/08/2010

EDITORIAL DON BOSCO
AUDITORIA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
AL 01 DE ENERO DEL 2010 AL 31 DE ENERO DEL 2009

C4

INFORME CHUCHERIAS

El día viernes 6 de agosto del 2010 se procedió a realizar la verificación de ciertos productos en base a una muestra del listado de chucherías en donde se pudo observar lo siguiente:

- Los productos no estaban en forma ordenada, muchos de ellos se encuentran en mal estado o solo cajas vacías.

- Existen productos que pueden ser utilizados por LNS ya sea para la venta o para uso de las oficinas como son: esferos marcadores, cuadernos, entre otros.

- El total de unidades en varios de los casos no son los que estaban registradas en el inventario según el sistema.

- No existe una persona específica que se encargue de controlar esta bodega.

- Las llaves las tiene el bodeguero de cuenca y el departamento de sistema.

El siguiente detalle es la muestra que se toma para hacer la toma física:

Código	Producto	Cantidad en el Sistema	Cantidad Física	Diferencia
7861127915447	ALBUM DE FOTOS MI BAUTIZO	2	0	-2
7861127935605	BICICLETA ARO 12	2	0	-2

669223129389	BOLSA PARA SORPRESAS BABY LOONEY TUNES X 8	44	62	18
7453005453211	BOTELLAS PARA ACEITE Y VINAGRE DE CRISTAL 1	2	0	-2
7861127935421	CAMARA FOTOGRAFICA CANNON 35	1	0	-1
489376075100	COCINA ESTUFA CON ACCESORIOS	1	1	0
669223129525	CUCHARAS BABY LOONEY TUNES X 8	168	167	-1
7861127980087	FIELTRO 91 X 100 CM. V/C	69	54	-15
7861127909385	FORRO DE MICA PARA TEXTO MATEMATICAS	5547	0	-5547
7861127909750	FORRO DE MICA PARA TEXTO SECUNDARIA	10688	0	-10688
669223129365	GORROS BABY LOONEY TUNES X 8	44	44	0
669223129280	INVITACIONES BABY LOONEY TUNES X 8	168	167	-1
669223129600	MANTEL LOONEY TUNES X 8	55	60	5
7861127930648	MI PRIMERA COMUNION MOD. DESTE MUSIC.	1	0	-1
7861127936251	PATINENTES VARIOS COLORES	2	1	-1
669223129310	PLATO BABY	27	34	7

	LOONEY TUNES X 8			
7861127935841	RELOJ MICKEY DISNEY	2	0	-2
7861127932222	SELLOS DE MATEMATICAS I-II 24 PZAS	2	0	-2
7861127936190	SET COSMETICOS DE BELLEZA PARA NIÑAS	80	72	-8
7861148100068	VISUAL MEMORY TABLAS DE MULTIPLICAR	4	4	0
TOTAL		**16909**	**666**	**16279**

ELABORADO POR:	**L.P.F**	**FECHA:**	**06/ 08/2010**
REVISADO POR:	**R.C.R**	**FECHA:**	**10/08/2010**

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS.

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN

PROGRAMA DE AUDITORÍA

COMPONENTE: INVENTARIOS- COSTO DE VENTAS -VENTAS

SUBCOMPONENTE: COSTO DE VENTAS

No.	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR
1.	Verificar que el valor total de las órdenes de producción se encuentre registrado en el sistema.	Q1	L.P.F
2	Verificar cuales son los rubros que integran los costos indirectos de fabricación y la asignación de la MO en el cálculo del costo dentro de la orden de producción y comprar con la contabilización en del sistema.	Q2	L.P.F
3	Seleccione una muestra de los materia prima utilizada y verifique esta sea la correcta de acuerdo con las ordenes de producción.	Q3	L.P.F
	REALIZADO POR: L.P.F	**FECHA: 26-08-2010**	
	REVISADO POR: R.C.R	**FECHA: 30-08-2010**	

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERIAS LNS
DEL 1 DE ENERO DEL 2008 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009
AUDITORIA FINANCIERA
ORDENES DE PRODUCCIÓN

Q1

ANALISIS DE ORDENES DE PRODUCCIÓN COSTOS

No de Orden	Fecha de Inicio	Fecha de Culminación	Producto u Obra	Tipo de producto	Tiraje Final O/P real	TOTALES			
						SUMA TOTAL	COSTO CON IVA	COSTO UNITARIO	COSTO UNITARIO CON IVA
OPR-001-001-0007550	04-feb-09	19-feb-09	Ciencias Naturales por Competencias LNS 7	Nuevo	3.018	13096,45	14668,02	4,34	4,86
OPR-001-001-0007772	09-jun-09	23-jun-09	ELE 2 + Periodo Inicial	Nuevo	3.454	5344,53	5985,87	1,55	1,73
OPR-001-001-0007853	30-jun-09	16-jul-09	Vitrina Matemáticas 9 Azuay	Nuevo	9.702	6745,41	7554,86	0,70	0,78
OPR-001-001-0007858	01-jul-09	16-jul-09	Vitrina lenguaje 5 Cañar	Nuevo	2.975	2412,78	2702,31	0,81	0,91
OPR-001-001-0007908	07-jul-09	22-jul-09	Vitrina lenguaje 9 Napo	Nuevo	1.838	1501,64	1681,84	0,82	0,92
OPR-001-001-0007968	14-ago-09	20-ago-09	Vitrina CCNN 8 Azuay	Nuevo	10.640	8235,59	9223,86	0,77	0,87
OPR-001-001-0007984	21-ago-09	31-ago-09	Nuestro Diario Escolar LNS	Nuevo	4.025	915,46	1025,32	0,23	0,25
OPR-001-001-0008069	05-oct-09	20-oct-09	Cuaderno de Dibujo y Pintura LNS 2	Reimp	3.592	1774,23	1987,14	0,49	0,55
OPR-001-001-0008112	08-oct-09	20-oct-09	Promoción Perú Algo Raro esta Pasando	Nuevo	200	403,85	452,31	2,02	2,26
OPR-001-001-0008187	16-nov-09	25-nov-09	San Juan Bosco (P. Lobato)	Nuevo	1.000	2669,78	2990,15	2,67	2,99

√ √ √ √

FUENTE:
Información tomada del sistema de la entidad y de las órdenes de Producción Real de la empresa.

MARCAS UTILIZADAS:

* Existe Diferencias entre la Orden de Producción Real y la Contabilización

√ Correcto

Hecho por:	L.P.F	**Fecha:**	18/08/2010
Revisado por:	R.C.R	**Fecha:**	28/08/2010

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS
DEL 1 DE ENERO DEL 2008 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009
AUDITORÍA FINANCIERA
ÓRDENES DE PRODUCCIÓN

Q2

ANÁLISIS DE ÓRDENES DE PRODUCCIÓN COSTOS

No de Orden	Fecha de Inicio	Fecha de Culminación	Producto u Obra	Tipo de producto	Tiraje Final O/P real	COSTOS	
						MANO DE OBRA	GASTOS DE FABRICACIÓN
						VALOR	
OPR-001-001-0007550	04-feb-09	19-feb-09	Ciencias Naturales por Competencias LNS 7	Nuevo	3.018	5404,10	5422,89
OPR-001-001-0007772	09-jun-09	23-jun-09	ELE 2 + Periodo Inicial	Nuevo	3.454	666,85	1056,25
OPR-001-001-0007853	30-jun-09	16-jul-09	Vitrina Matemáticas 9 Azuay	Nuevo	9.702	85,59	496,70
OPR-001-001-0007858	01-jul-09	16-jul-09	Vitrina lenguaje 5 Cañar	Nuevo	2.975	12,59	339,90
OPR-001-001-0007908	07-jul-09	22-jul-09	Vitrina lenguaje 9 Napo	Nuevo	1.838	31,97	180,02
OPR-001-001-0007968	14-ago-09	20-ago-09	Vitrina CCNN 8 Azuay	Nuevo	10.640	114,36	480,35
OPR-001-001-0007984	21-ago-09	31-ago-09	Nuestro Diario Escolar LNS	Nuevo	4.025	53,29 *	212,93
OPR-001-001-0008069	05-oct-09	20-oct-09	Cuaderno de Dibujo y Pintura LNS 2	Reimp.	3.592	239,26	669,84
OPR-001-001-0008112	08-oct-09	20-oct-09	Promoción Perú Algo Raro esta Pasando	Nuevo	200	5,56 √	387,66
OPR-001-001-0008187	16-nov-09	25-nov-09	San Juan Bosco (P. Lobato)	Nuevo	1.000	804,58	908,52

FUENTE:
Información tomada del sistema de la entidad y de las órdenes de Producción Real de la empresa.

MARCAS UTILIZADAS:
* Observación
√ Correcto

Hecho por:	L.P.F	**Fecha:**	18/08/2010
Revisado por:	R.C.R	**Fecha:**	28/08/2010

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERIAS LNS
DEL 1 DE ENERO DEL 2008 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009
AUDITORIA FINANCIERA
ORDENES DE PRODUCCIÓN

Q3

ANALISIS DE ORDENES DE PRODUCCIÓN COSTOS

1/2

No de Orden	Fecha de Inicio	Fecha de Culminación	Producto u Obra	Tipo de producto	Tiraje Final O/P real	COSTOS MATERIA PRIMA V/U Papel	V/U Cartulina	V/T Papel	V/T Cartulina	GLOBAL 1	GLOBAL 2	Diferencia	
OPR-001-001-0007550	04-feb-09	19-feb-09	Ciencias Naturales por Competencias LNS	Nuevo	3.018	17,51	16,89	1196,00	131,71	2286,93	2269,46	17,47	*
OPR-001-001-0007772	09-jun-09	23-jun-09	ELE 2 + Periodo Inicial	Nuevo	3.454	0,00	16,76	0,00	157,54	415,13	3621,43	(3206,30	
OPR-001-001-0007853	30-jun-09	16-jul-09	Vitrina Matemáticas 9 Azuay	Nuevo	9.702	22,52	17,00	5508,81	419,77	6226,57	6163,12	63,45	
OPR-001-001-0007858	01-jul-09	16-jul-09	Vitrina lenguaje 5 Cañar	Nuevo	2.975	23,06	17,66	1787,29	138,97	2080,22	2060,29	19,93	
OPR-001-001-0007908	07-jul-09	22-jul-09	Vitrina lenguaje 9 Napo	Nuevo	1.838	23,52	17,00	1133,32	85,52	1301,97	1289,65	12,32	
OPR-001-001-0007968	14-ago-09	20-ago-09	Vitrina CCNN 8 Azuay	Nuevo	10.640	23,07	17,00	6476,24	459,72	7712,83	7640,88	71,95	
OPR-001-001-0007984	21-ago-09	31-ago-09	Nuestro Diario Escolar LNS	Nuevo	4.025	26,21	24,44	437,70	122,21	641,63	641,63	0,00	√
OPR-001-001-0008069	05-oct-09	20-oct-09	Cuaderno de Dibujo y Pintura LNS 2	Reimpre	3.592	26,21	16,89	668,34	155,35	865,13	865,13	0,00	
OPR-001-001-0008112	08-oct-09	20-oct-09	Promoción Perú Algo Raro esta Pasando	Nuevo	200	0,00	16,87	0,00	5,23	10,63	10,63	0,00	
OPR-001-001-0008187	16-nov-09	25-nov-09	San Juan Bosco (P. Lobato)	Nuevo	1.000	26,21	18,43	380,04	18,43	956,68	956,68	0,00	

FUENTE:
Información tomada del sistema de la entidad y de las órdenes de Producción Real de la empresa.

MARCAS UTILIZADAS:

* Existe Diferencias entre la Órden de Producción Real y la Contabilización
√ Correcto

Q3

2/2

COMENTARIO:

En el caso de las ordenes de producción para dar veracidad de su registro contable, se sigue el siguiente proceso se realiza primero la receta, luego las ordenes de producción estandar en la cual solo se registran las cantidades de materias primas a utilizar, el contador de costos los ingresa al sistema y luego otorga los costos correspondientes a cada uno de los materiales cuando la producción culmina, generandose la documentación siguiente:

Órdenes de Producción:

Receta costos estándar materiales, Órden de Producción estándar, Órden de producción Real, Distribución de costos por Órdenes Diarios Acumulados,Distribución de costos por Órdenes por mes , ingreso a Bodega, Kardex de Producctos, Ingreso de producción.

De la verificación a una muestra de órdenes de producción se determino que para el control la empresa utiliza dos cálculos: el "Global 1" que es el resultado de la suma del costos de la Materia Prima utilizada según las ordenes de producción reales y el "Global 2" que es el resumen de los elementos del costo que emite el sistema. Contabilidad registra los valores del "Global 2", que en algunos casos son diferentes del "Global 1" en el caso del papel, debido a que el sistema no arroja el valor real constante en los kardex, tal es el caso de la órden de producción # 7772 en la cual en órden de producción real está en cero y en el kardex se cuenta con la cantidad y el valor correspondiente

Hecho por: L.P.F **Fecha:** 18/08/2010
Revisado por: R.C.R **Fecha:** 28/08/2010

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS.
AUDITORÍAFINANCIERA Y DE GESTIÓN
PROGRAMA DE AUDITORÍA

COMPONENTE: INVENTARIOS- COSTO DE VENTAS -VENTAS

SUBCOMPONENTE: VENTAS

No.	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR
1.	Seleccione una muestra de los productos y verificar que sus costos estén de acuerdo a los registrados contablemente y que se encuentren en la orden de producción real.	Y1	L.P.F
2	Verificar que los precios de venta de las órdenes de producción real sean iguales a las del sistema.	Y2	L.P.F

REALIZADO POR: L.P.F	**FECHA: 26-08-2010**
REVISADO POR: R.C.R	**FECHA: 30-08-2010**

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS
DEL 1 DE ENERO DEL 2008 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009
AUDITORÍA FINANCIERA
ÓRDENES DE PRODUCCIÓN

Y1

ANÁLISIS DE ÓRDENES DE PRODUCCIÓN COSTOS

Orden de Producción No	Fecha de Inicio	Fecha de Culminación	Producto u Obra	MP	MO	GF	TOTALES	
OPR-001-001-0007550	04-feb-09	19-feb-09	Ciencias Naturales por Competencias LNS 7	2269,46	5404,10	5422,89	13096,45	
OPR-001-001-0007772	09-jun-09	23-jun-09	ELE 2 + Periodo Inicial	3621,43	666,85	1056,25	5344,53	
OPR-001-001-0007853	30-jun-09	16-jul-09	Vitrina Matemáticas 9 Azuay	6163,12	85,59	496,70	6745,41	
OPR-001-001-0007858	01-jul-09	16-jul-09	Vitrina lenguaje 5 Cañar	2060,29	12,59	339,90	2412,78	
OPR-001-001-0007908	07-jul-09	22-jul-09	Vitrina lenguaje 9 Napo	1289,65	31,97	180,02	1501,64	√
OPR-001-001-0007968	14-ago-09	20-ago-09	Vitrina CCNN 8 Azuay	7640,88	114,36	480,35	8235,59	
OPR-001-001-0007984	21-ago-09	31-ago-09	Nuestro Diario Escolar LNS	641,63	60,90	212,93	915,46	
OPR-001-001-0008069	05-oct-09	20-oct-09	Cuaderno de Dibujo y Pintura LNS 2	865,13	239,26	669,84	1774,23	
OPR-001-001-0008112	08-oct-09	20-oct-09	Promoción Perú Algo Raro esta Pasando	10,63	5,56	387,66	403,85	
OPR-001-001-0008187	16-nov-09	25-nov-09	San Juan Bosco (P. Lobato)	956,68	804,58	908,52	2669,78	

FUENTE:
Información tomada del sistema de la entidad y de las órdenes de Producción Real de la empresa.

MARCAS UTILIZADAS:

*	Existe Diferencias entre la Órden de Producción Real y la Contabilización
√	Correcto

Hecho por: L.P.F **Fecha:** 18/08/2010
Revisado por: R.C.R **Fecha:** 28/08/2010

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERIAS LNS
DEL 1 DE ENERO DEL 2008 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009
AUDITORIA FINANCIERA
ORDENES DE PRODUCCIÓN

Y2

ANALISIS DE ORDENES DE PRODUCCIÓN COSTOS

Orden de Producción No	Fecha de Inicio	Fecha de Culminación	Producto u Obra	TOTALES				
				SUMA TOTAL	COSTO CON IVA	COSTO UNITARIO	COSTO UNITARIO CON IVA	
OPR-001-001-0007550	04-feb-09	19-feb-09	CIENCIAS NATURALES POR COMPETENCIAS LNS 7	13096,45	14668,024	4,34	4,86	√
OPR-001-001-0007772	09-jun-09	23-jun-09	ELE 2 + PERIODO INICIAL	5344,53	5985,8736	1,55	1,73	
OPR-001-001-0007853	30-jun-09	16-jul-09	VITINA MATEMATICAS 9 AZUAY	6745,41	7554,8592	0,70	0,78	
OPR-001-001-0007858	01-jul-09	16-jul-09	VITRINA LENGUAJE 5 CAÑAR	2412,78	2702,3136	0,81	0,91	
OPR-001-001-0007908	07-jul-09	22-jul-09	VITRINA LENGUAJE 9 NAPO	1501,64	1681,8368	0,82	0,92	
OPR-001-001-0007968	14-ago-09	20-ago-09	VITRINA CCNN 8 AZUAY	8235,59	9223,8608	0,77	0,87	
OPR-001-001-0007984	21-ago-09	31-ago-09	NUESTRO DIARIO ESCOLAR LNS	915,46	1025,3152	0,23	0,25	
OPR-001-001-0008069	05-oct-09	20-oct-09	CUADERNO DE DIBUJI Y PINTURA LNS 2	1774,23	1987,1376	0,49	0,55	
OPR-001-001-0008112	08-oct-09	20-oct-09	PROMOCIÓN PERU ALGO RARO ESTA PASANDO	403,85	452,312	2,02	2,26	
OPR-001-001-0008187	16-nov-09	25-nov-09	SAN JUAN BOSCO (P. LOBATO)	2669,78	2990,1536	2,67	2,99	

FUENTE:
Información tomada del sistema de la entidad y de las ordenes de Producción Real de la empresa.

MARCAS UTILIZADAS:

*	Existe Diferencias entre la Órden de Producción Real y la Contabilización
√	Correcto

Hecho por: L.P.F **Fecha:** 18/08/2010
Revisado por: R.C.R **Fecha:** 28/08/2010

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS.

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN

PROGRAMA DE AUDITORÍA

COMPONENTE: COMPRAS-CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES

SUBCOMPONENTE: COMPRAS

No.	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR
1.	**Seleccione una muestra de las compras y verifique la documentación de respaldo, como:** • Factura, que los cálculos aritméticos sean correctos, los nombres del proveedor, la entidad y las fechas. • Los costos, a base de las listas de precios, catálogos, cotizaciones, órdenes de compra • Ingreso a bodega, • La aplicación contable	C5	V.S.F
2	Realice una comparación entre las órdenes de compra y la aplicación contable, de acuerdo a diferencias encontradas en la muestra anteriormente seleccionada.	C6	V.S.F
3	Solicitar la base de datos de proveedores y constatar mediante una muestra, que estos sean legalmente constituidos.	C7	V.S.F

REALIZADO POR: V.S.F	**FECHA: 26-08-2010**
REVISADO POR: R.C.R	**FECHA: 30-08-2010**

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS
AUDITORIA FINANCIERA
ANÁLISIS DE FACTURAS COMPRAS

C5

NUMERO	FACTURA											RETENCIÓN			OBSERVACIONES
	#	PROVEEDOR	CONCEPTO	Fecha Emisión	Fecha Vencim.	Unid Medida	Cantid	V. UNIT	Subtotal	IVA	V.TOTAL	IVA	RENTA	TOTAL	
1	002-001-0000319	HIDALGO LUDEÑA ALVARO FABIAN	Arriendo de local comercial del 4 de mayo del 2008 año 4 abril del 2008	04/03/2008	no tiene		1	271,74	271,74	32,61	304,35	32,61	21,74	54,35	
2	001-002-0002951	BIC ECUADOR (ECUABIC) S.A.	Varios	24/07/2008	90 días	Varios	Varios	Varios	15525,6	1863,07	17388,68	0,00	155,26	155,26	Al comparar la factura con su orden de compra, no coinciden los precios.
3	001-001-0012375	EMPAQUES ECUATORIANOS ECUAEMPAQUES S.A.	Pape Laser 75 g.	30/07/2008	29/08/2008	Resma	1000	2,95	2950,00	0,00	2950,00	0,00	29,50	29,50	
4	001-002-0184899	ALMACENES ESTUARDO SÁNCHEZ S.A. ALESSA	Varios	23/07/2008	no tiene	Varios	Varios	Varios	753,94	90,47	844,41	0,00	7,54	7,54	
5	001-001-0000471	CAGUATE VELASCO WILSON EDUARDO	Pizarra Pared 1.20X1.20 mts	12/08/2008	-	-	3	33,04	99,12	11,89	111,01	3,57	0,99	4,56	El valor unitario de la orden de compra es de: $ 29.46,ocasionando una diferencia unitariamente de $3.58 y globalmente por $10.74.
6	005-001-0006980	PAPELES ANDINA S.A.	Propaloffset 70gr. 60x86 AB	07/08/2008	06/10/2008	RSM	2500	22,50	56248,04	0	56248,04	0,00	562,48	562,48	Al comparar la factura con su orden de compra, el valor total de esta última se encuentra sobrevaluado a efecto de los decimales en el cálculo del precio unitario por el descuento a disminuir.
7	001-006-0022146	PAPELESA CIA.LTDA.	Varios	25/08/2008	-	UND	Varios	-	16421,95	1970,634	18392,58	0	164,22	164,22	
8	001-002-0265504	IMPORSUCRE S.A.	Varios	11/08/2008	30/10/2008	Varios	Varios	-	9274,995	1112,999	10387,99	0,00	92,75	92,75	El total de la OC esta valorada en $ 10275.06 existiendo una diferencia de $112.93 en relación a la factura.
9	001-006-0023165	PAPELESA CIA.LTDA.	P. Bond 50g 64x88 SUZANO	25/09/2008	NO TIENE	RSM	642	25,82	14637,66	0	14637,66	0,00	146,38	146,38	La OC no coincide con el precio unitario de la Factura, es porque en la OC ya se encuentra disminudo el descuento ofrecido por el proveedor (11.6964%)
10	005-001-0007892	PAPELES ANDINA S.A.	Propaloffset 70gr. 50x83	02/12/2008	31/01/2009	RSM	618	18,30	11309,79	0,00	11309,79	0,00	113,10	113,10	
11	001-001-07892	GRAPHIC SOURCE C.A.	Varios	15/12/2008	29/01/2008	KILOS	Varios	-	3749,50	449,94	4199,44	0,00	37,50	37,50	
12	001-001-0015791	NARVAEZ LOZA JORGE HUMBERTO	Varios	-	no tiene		Varios	-	83	9,96	92,96	2,99	0,83	3,82	

MARCAS UTILIZADAS

√ cruzado con: los documentos arrojados por el sistema tanto físicamente como en la pantalla del sistema, tales como:
Factura
Solicitud de Compra
Orden de compra para las materias primas y mercaderías
Preliquidaciòn de Ingresos
Valoración (contabilización)
Obligación
Comprobante de Retención

» Cálculos matemáticos verificados

CONCLUSIÓN:
Se procedió a revisar la documentación que respalda las transacciones de compras efectuadas durante el periodo 2008, en base a una muestra de facturas, cuyos valores en cuanto a cantidades y precios son correctos, y la documentación sustentatoria respalda adecuadamente a estas facturas.

REALIZADO POR: V.S.F	**FECHA: 26-08-2010**
REVISADO POR: R.C.R	**FECHA: 30-08-2010**

C6

1

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS
AUDITORIA FINANCIERA
COMPARACIÓN ENTRE ÓRDENES DE COMPRA Y FACTURAS.

COMPARACIÓN COSTOS HISTÓRICOS- REGISTRO ORDEN DE COMPRA-FACTURAS.

ÌTEM	PROVEEDOR	FACTURA		ORDEN COMPRA			COSTOS HISTÓRICO	
		VALOR	FECHA	VALOR	FECHA	NRO.	VALOR	FECHA
Dispensador De C/Scoch Med. Eagle	IMPORSUCRE S.A.	1,20	11-08-2008	0,10	16-08-2008	001-0-0003793	1.2017 1,2000 1.2017	11-08-08 11-08-08 14-08-08
Grapas Lancer 26/6 X 5000 PZAS	IMPORSUCRE S.A.	0,515	11-08-2008	0,10	16-08-2008	001-0-0003793	0,4633 0,4635	11-08-08 11-08- 08
Engrapadora Metalica	IMPORSUCRE S.A.	6,755	11-08-2008	0,10	16-08-2008	001-0-0003793	6,4133 6,0794	11-08-08 01-08-08
Engrapadora Metalica 900	IMPORSUCRE S.A.	3,965	11-08-2008	0,10	16-08-2008	001-0-0003793	3,5685 3,7633	11-08-08 11-08-08
Plastilina	BIC ECUADOR ECUABIC S.A	1,7612	24-07-2008	0.01	31-07-2008	001-0-0003477	1.6203 1.6203	24-07-08 24-07-08
Fomix Bic Kids 20 X30 Cm. F. 12 Clrs	BIC ECUADOR ECUABIC S.A	1,26	24-07-2008	0,01	31-07-2008	001-0-0003477	1.26	24-07-08
Marcadores Bic Kids Autoservicios X 12 Clrs.	BIC ECUADOR ECUABIC S.A	1,7612	24-07-2008	0,01	31-07-2008	001-0-0003477	1.7612 1.7612	24-07-08 24-07-08
Tempera Bic Kids 6 Clrs. 28 Cc	BIC ECUADOR ECUABIC S.A	1,9725	24-07-2008	0,01	31-07-2008	001-0-0003477	1.8147	24-07-08

ELABORADO POR:	V.S.F	**FECHA:**	27/08/2010
REVISADO POR:	R.C.R	**FECHA:**	28/08/2010

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS
AUDITORIA FINANCIERA
COMPARACIÓN ÓRDENES DE COMPRA Y FACTURAS.

C6.1

PROVEEDOR: BIC ECUADOR ECUABIC S.A
NRO. ORDEN COMPRA: 001-0-0003477 **FECHA:** 31-07-2008
NRO. FACTURA: 001-002-0002951 **FECHA:** 24-07-2008

Producto	CANTIDAD		PRECIO UNITARIO		PRECIO TOTAL	
	FACTURA	ORDEN COMPRA	FACTURA	ORDEN COMPRA	FACTURA	ORDEN COMPRA
CORRECTOR BOLIGRAFO BIC SHAKE´N SQUEEZE	4	576 »	129,018	0,896	516,07	516,1
ESCARCHA ENGOMADA BIC 6 CLRS. BLISTER	144	144	2,0868	2,0868	300,5	300,5 »
FOMIX BIC KIDS 20 X30 CM. F. 12 CLRS	2.414,00	2.414,00	1,26	0,01	3041,64	24,14 *
GOMA BIC ESCOLAR 40 GRS.	1.440,00	1.440,00 √	0,2167	0,2167	312,05	312,05
GOMA EN BARRA BIC 21 GRS.	288	288	0,6826	0,6826	196,59	196,59 »
GOMA EN BARRA BIC MICKEY 8 G		300 ▪		0.0001		0.03 •
MARCADORES BIC KIDS AUTOSERVICIOS X 12 CLRS.	3.456,00	3.456,00	1,7612	0,01	6086,71	34,56
PLASTILINA BIC KIDS X 10 CLRS.	2.400,00	2.400,00 √	1,7612	0,01	3888,73	24 * ^
RESALTADOR BIC BRITE LINER. TEXT AMARILLO	4	576	49,9212	0,3467	199,68	199,7
RESALTADOR BIC BRITE LINER. TEXT ROSADO	2	288 »	49,9212	0,3467	99,84	99,85 »
RESALTADOR BIC BRITE LINER. TEXT VERDE	2	288	49,9212	0,3467	99,84	99,85
TEMPERA BIC KIDS 6 CLRS. 28 CC	432	432 √	1,9725	0,01	783,95	4,32 *
				TOTAL	**15.525,60**	**1.811,68**

MARCAS UTILIZADAS

√ Verificado
» Cálculos matemáticos verificados
* Observación
• No se adquirió este producto.
^ Cotejado con reporte de diferencias valor unitario sistema

ELABORADO POR:	V.S.F	**FECHA:**	27/08/2010
REVISADO POR:	R.C.R	**FECHA:**	28/08/2010

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS
AUDITORIA FINANCIERA
COMPARACIÓN ÓRDENES DE COMPRA Y FACTURAS.

C6.1

COMENTARIO:

Al comparar la factura con su orden de compra, no coinciden los precios, tanto unitariamente como por su valor total del ítem.

Las diferencias de saldos por ítem encontradas son:

ÍTEM	DIFERENCIA
FOMIX BIC KIDS 20 X30 CM. F. 12 CLRS	3017,5
MARCADORES BIC KIDS AUTOSERVICIOS X 12 CLRS.	6052,15
PLASTILINA BIC KIDS X 10 CLRS.	3864,73
TEMPERA BIC KIDS 6 CLRS. 28 CC	779,63
TOTAL	**13714,01**

Es necesario explicar que al revisar la orden de compra en el sistema contable, se observa que de acuerdo al histórico de las 3 últimas compras realizadas, los precios en los que se encontró las diferencias antes mencionadas, no están en relación a los de la factura, generándose de esta forma diferencias entre la orden de compra y la factura correspondiente.

ELABORADO POR:	V.S.F	**FECHA:**	27/08/2010
REVISADO POR:	R.C.R	**FECHA:**	28/08/2010

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS
AUDITORIA FINANCIERA
COMPARACIÓN ENTRE ÓRDENES DE COMPRA Y FACTURAS.

C6.2

PROVEEDOR: CAGUATE VELASCO WILSON EDUARDO
NRO. ORDEN COMPRA: 001-0-0003795 **FECHA:** 16-08-2008
NRO. FACTURA: 001-001-0000471 **FECHA:** 12-08-2008

DESCRIPCION	CANTIDAD		VALOR UNITARIO		VALOR TOTAL	
	ORDEN COMPRA	FACTURA	ORDEN COMPRA	FACTURA	ORDEN COMPRA	FACTURA
PIZARRA PARED 1,20 X 1,20	3	3√	29,46	33,04	88,38	99,12

*^

MARCAS UTILIZADAS:

√ Verificado
* Observación
^ Cotejado con reporte de diferencias valor unitario sistema

COMENTARIO:

Al comparar la factura con su orden de compra, no coinciden los precios, tanto unitariamente como por totalidad de ítem, existiendo las siguientes diferencias por valor unitario en 3.58 USD y globalmente por $10.74 USD

Cabe indicar que en la pantalla de la orden de compra se observa, que no existe registro histórico de compras sobre este ítem.

ELABORADO POR:	V.S.F	**FECHA:**	27/08/2010
REVISADO POR:	R.C.R	**FECHA:**	28/08/2010

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS

C6.3

AUDITORIA FINANCIERA

COMPARACIÓN ENTRE ÓRDENES DE COMPRA Y FACTURAS.

PROVEEDOR: ALMACENES ESTUARDO SANCHEZ ALESSA
NRO. ORDEN COMPRA: 001-0-0003430 **FECHA:** 31-07-2008
NRO. FACTURA: 001-002-0184899 **FECHA:** 23-07-2008

DESCRIPCION	VALOR UNITARIO		VALOR TOTAL	
	ORDEN COMPRA	FACTURA	ORDEN COMPRA	FACTURA
LAPIZ DE GRAFITO MED	0,01	0,0714	749,53	753,94

*^

MARCAS UTILIZADAS:

* Observación

^ Cotejado con reporte de diferencias valor unitario sistema

COMENTARIO:

En este caso los precios que se encuentran cargados en el sistema por histórico para generarse la orden de compra, si se asemejan al precio que se encuentra registrado en la factura, pero al momento de cargarse este precio no se refleja en la orden de compra, provocando las siguientes diferencias: 0,0614 USD comparando el valor unitario de la orden de compra con el valor unitario de la factura, y en relación al valor total neto de la factura a pagar se genera 4,41 USD de diferencia en menos de la orden de compra.

ELABORADO POR:	V.S.F	**FECHA:**	27/08/2010
REVISADO POR:	R.C.R	**FECHA:**	28/08/2010

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS **C6.4** 1/

AUDITORIA FINANCIERA

COMPARACIÓN ENTRE ÓRDENES DE COMPRA Y FACTURAS.

PROVEEDOR: IMPORSUCRE S.A.

NRO. ORDEN COMPRA: 001-0-0003793 **FECHA:** 16-08-2008
NRO. FACTURA: 001-002-0265504 **FECHA:** 11-08-2008

DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	
	Valor OC	VALOR FACTURA
PAPEL CREPE	0.1036	0.1151
COMPAS LANCER PRECISION 13 CMS L.1171	0.9233	1.02
CAJA PLASTICA LANCER	0.4950	0.6563
COMPAS LANCER PRECISION 10 CMS L.1173	0.8550	0.947
CRAYONES CASTELL 12 CLRS	10.729	12.483
DISPENSADOR EAGLE PEQ	0.5617	0.762
DISPENSADOR EAGLE MED	0.10	1.20
DISPENSADOR EAGLE LARGE	19.475	2.54
FLAUTA LANCER DULCE	0.5755	0.5179
GRAPA LANCER	0.10	0.515
GRAPADORA METALICA	0.10	6.755
GRAPADORA METAL 900	0.10	3.965
LAPIZ CASTELL 12 COL	13.580	1.31
PAPEL GAMUSA	0.44	0.484

*v

*^

VALOR TOTAL	ORDEN COMPRA	FACTURA
	9174.16	9274.99*

MARCAS UTILIZADAS:

* Observación

^ Cotejado con reporte de diferencias valor unitario sistema

v No cotejado con reporte de diferencias valor unitario sistema

ELABORADO POR:	V.S.F	**FECHA:**	27/08/2010
REVISADO POR:	R.C.R	**FECHA:**	28/08/2010

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS
AUDITORIA FINANCIERA
COMPARACIÓN ENTRE ÓRDENES DE COMPRA Y FACTURAS.

C6.4

2/

COMENTARIO:

El COMPAS LANCER PRECISION 10 CMS L.1173 y el PAPEL CREPE no constan en la comparación arrojada por el sistema, esto se debe a un descuento ofrecido por el proveedor en un 10% del total a pagar y que al parecer le descuentan al precio de los ítems comparados.

Comparando el valor total neto a pagar de la orden de compra con la factura, existe una diferencia de -100,83 USD.

Los precios que aparecen como históricos en la pantalla de la orden de compra no se registran en la generación de la misma, pero cabe indicar que estos precios históricos en cambio se asemejan a los registrados en la factura correspondiente.

ELABORADO POR:	V.S.F	**FECHA:**	27/08/2010
REVISADO POR:	R.C.R	**FECHA:**	28/08/2010

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS

AUDITORIA FINANCIERA

CONSTATACIÓN PROVEEDORES LEGALMENTE CONSTITUIDOS

C7

1/2

De acuerdo a la base de datos de los proveedores proporcionada, se procedió constatar si estos se encuentran legalmente constituidos a través de una muestra, según el método al azar, obteniendo los siguientes resultados:

#	PROVEEDOR	RUC/CED	OBSERVACIONES	PENDIENTES
1	GRAFITEX CIA. LTDA	1791793986001		
2	BROKER CIA LTDA	0990167346001		
3	LISABETH ANTHONY	0104828749	Existen dos proveedores en la base de datos con el mismo nombre de proveedor, pero uno de ellos no tiene RUC/CED, porque se despliega lo siguiente: 01SDFMH,L`JY	Verificar que no se realicen compras y/o pagos al proveedor q no tiene una RUC/CÉDULA definida.
4	PACHECO ALFONSO JOSE DIONISIO	0909072233001		
5	RIOFRIO CORONEL MIRIAM ESPERANZA	1101055414001		
6	GONZALO GUERRERO MORENO	0701683096001		
7	RESTAURANTE COFFEE HOUSE AND	1791259920001		

ELABORADO POR:	V.S.F	**FECHA:**	27/08/2010
REVISADO POR:	R.C.R	**FECHA:**	28/08/2010

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS
AUDITORIA FINANCIERA
CONSTATACIÓN PROVEEDORES LEGALMENTE CONSTITUIDOS

7

2/2

DESARROLLO PENDIENTE:

De acuerdo a la verificación en el movimiento y estado de cuenta del sistema de la entidad (ASSIST) acerca del proveedor LISABETH ANTHONY, se observó que las compras y movimientos concernientes a esta, se están cargando al proveedor que no tiene una identificación definida, como lo podemos apreciar a continuación:

EDITORIAL DON BOSCO
LIBRERÍAS LNS

EDITORIAL DON BOSCO Cuenca - Ecuador

Vega Muñoz 10-68 y Gral. Torres
Cuenca - Ecuador
Telf: 593-07-283-1745

Sitio Web: www.lns.com.ec
E-mail: edibosco@lns.com.ec

Librerías LNS

ESTADO DE CUENTA DE CLIENTES

Fecha inicial: 01-JAN-05 Fecha final: 01-SEP-10

Cliente L000138 LISABETH ANTHONY
Ruc/Cedula 01SDFMH,L`JY Contacto NN Teléfono 087567828
Direccion PASAJE SOJOS 1-09

Saldo de arrastre:

Fecha	Documento	Concepto	Débito	Crédito	Saldo
26-JUN-09	OBL-001-0-0002492	POR LOCUCION EN OFF EN GRABACION DE NEW EDITION LEARNING TOGETHER	0.00	509.60 -	509.60
26-JUN-09	RE-001-004-0004272	RETENCION AL COMPROBANTE OBL-001-0-0002492	59.15	0.00 -	450.45
26-JUN-09	EB-001-0-0006007	POR LOCUCION EN OFF EN GRABACION DE NEW EDITION LEARNING TOGETHER	450.45	0.00	0.00
		Total:	509.60	509.60	0.00

CONCLUSIÓN:

De la revisión al estado de cuenta de LISABETH ANTONY, existe solo una obligación con este proveedor, en la que se verificó tanto físicamente como en el sistema ASSIST, el comprobante de retención para efectos de control del registro del RUC, y podemos concluir que en la retención y en la obligación generadas por el sistema se encuentran registradas como RUC/CED 01SDFMH,L`JY, y en el archivos de documentos también se muestra lo mismo, sin tener especial atención en estos registros.

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

COMPONENTE: COMPRAS-CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES
SUBCOMPONENTE: CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES

No.	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR
1	Realice un estudio de la composición de la cuenta proveedores, analizando los aumentos y disminuciones más significativos al cierre del ejercicio.	F1	V.S.F
2	Seleccionar las partidas más importantes y cruzar con las adquisiciones, la recepción, el registro de la obligación, anticipos, devoluciones, pagos, el saldo pendiente del pasivo, verificando la cancelación de estas obligaciones y las pendientes al 31 de diciembre de 2008.	F2	V.S.F
3	Si los pasivos son pagaderos en moneda extranjera, determinar el tipo de cambio y verificar que los cálculos de la conversión sean correctos.	F3	V.S.F
4	Seleccione una muestra de las cuentas por pagar y a través de Gerencia solicite confirmaciones por escrito de los saldos.	F4	V.S.F
5	Elabore una cédula que demuestre la antigüedad de las cuentas por pagar e indague sobre aquellas superior a un año.	F5	V.S.F
6	Determinar si los procedimientos de corte fueron apropiados a fin de cerciorarse de que las compras y notas de cargo hayan sido registradas en el período contable correcto, y su adecuada presentación de este rubro en el estado de situación financiera., revisando las transacciones posteriores al cierre del ejercicio	F6	V.S.F

REALIZADO POR: V.S.F	**FECHA: 26-08-2010**
REVISADO POR: R.C.R	**FECHA: 30-08-2010**

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS
AUDITORIA FINANCIERA
ANALISIS SALDO INICIAL Y FINAL DE PROVEEDORES 2008.

F1

1/5

Se procedió a verificar que el saldo final de proveedores del año 2007 sea el que se encuentra como saldo inicial en el periodo 2008 de esta cuenta en el balance general, para lo cual se obtuvo lo siguiente:

PASIVO CORRIENTE	SALDO FINAL DICIEMBRE AÑO 2007 (INFORME GERENCIA 2007)	SALDO INICIAL ENERO AÑO2008 SISTEMA
PROVEEDORES	**$ 479.496,83**	**$ 479.657,32** *

FUENTE:

Informe de Gerencia, Estados Financieros Año 2008, proporcionado por Gerencia.
Balances, proporcionado por Contador.
Movimiento de Cuentas, proporcionado por Jefe Sistemas.

* Observación

COMENTARIO:

Existe una diferencia en más en el sistema de 160,49 USD, que aparece como saldo inicial en la cuenta de Proveedores a Enero del año 2008, incrementando al valor total de la cuenta por pagar proveedores.

REALIZADO POR: V.S.F	**FECHA: 27-08-2010**
REVISADO POR: R.C.R	**FECHA: 30-08-2010**

F1

2/5

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS
AUDITORIA FINANCIERA
ANÁLISIS SALDO INICIAL Y FINAL DE PROVEEDORES 2008.

Al analizar el saldo final a diciembre del 2008 de la cuenta proveedores, se puede observar lo siguiente:

PASIVO CORRIENTE	Saldo final Proveedores (Contabilidad)	Saldo final Diciembre Movimientos Cuentas (Sistema)
PROVEEDORES	-811.802,07	-811.962,56 *

COMENTARIO:

Existe una diferencia de 160,49 USD, resultando ser la misma diferencia que aparece en la primera parte analizada en lo que se refiere al saldo inicial de proveedores 2008, y siendo necesario indicar que este saldo final obtenido desde Contabilidad, es el que se encuentra declarado en el Formulario 101 "Impuesto a la Renta" del SRI.

FUENTE:

Informe de Gerencia, Estados Financieros Añ0 2008, proporcionado por Gerencia.
Balances, proporcionado por Contador.
Movimiento de Cuentas, proporcionado por Jefe Sistemas.

REALIZADO POR: V.S.F	**FECHA: 27-08-2010**
REVISADO POR: R.C.R	**FECHA: 30-08-2010**

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS
AUDITORÍA FINANCIERA
ANÁLISIS MOVIMIENTO PROVEEDORES

F1

3/5

Se procedió a recopilar los movimientos de la cuenta proveedores por mes realizados durante el año 2008 al cual se tuvo acceso, de lo que se determinó lo siguiente:

PROVEEDORES	COMPARACIÓN 1		
	SALDOS POR MES 2008 (SISTEMA)	REPORTE MOVIMIENTO CUENTAS 2008 (SISTEMA)	
SALDO INICIAL			
ENE.	($ 460.265,38)	-460.265,38	√
FEB.	-391.733,82	-391.733,82	
MAR.	($ 715.696,56)	-715.696,56	
ABR.	($ 879.100,68)	-879.100,68	
MAY.	($ 1.207.904,31)	-1.207.904,31	
JUN.	($ 733.398,59)	-733.398,59	
JUL.	($ 1.046.990,68)	-1.046.990,68	
AGO.	($ 1.252.116,57)	-1.252.027,30	*
SEPT.	($ 1.409.173,45)	-1.409.152,69	
OCT.	($ 1.242.072,97)	-1.242.072,97	√
NOV.	($ 927.807,33)	-927.807,33	
DIC.	($ 811.962,56)	-811.962,56	

FUENTE: Reporte Movimiento de Cuentas 2008, proporcionado por Jefe Sistemas.
Saldos por mes Sistema Assist

MARCAS UTILIZADAS
√ Verificado
* Observación

COMENTARIO:
Comparando los movimientos por mes de las cuenta Proveedores 2008 del reporte de Movimiento de Cuentas proporcionado, con los saldos por mes del Movimientos de Proveedores, se determinó una diferencia total de 110,03 USD , porque en los meses agosto, septiembre, hay una diferencia de 89,27 USD y 20,76 USD, respectivamente.

REALIZADO POR: V.S.F	**FECHA: 27-08-2010**
REVISADO POR: R.C.R	**FECHA: 30-08-2010**

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS
AUDITORÍA FINANCIERA
ANÁLISIS MOVIMIENTO PROVEEDORES

F1

4/5

PROVEEDORES	DEBITO	CRÉDITO	COMPARACIÓN 2	
			SALDO POR TRANSACCION MES	MOVIMIENTO POR TOTAL TRANSACCION
SALDO INICIAL			**$ 479.657,32**	
ENE.	245895,56	226503,62	-460265,38	460265,38
FEB.	316977,17	248445,61	-391733,82	391733,82
MAR.	130405,34	454368,08	-715696,56	715696,56
ABR.	379881,92	543286,04	-879100,68	879100,68
MAY.	366913,75	695717,38	-1207904,31	1207904,31
JUN.	778076,17	303570,45	-733398,59	733398,59
JUL.	357483,16	671075,25	-1046990,68	1046990,68
AGO.	462334,98	667460,87	-1252116,57	1252116,57
SEPT.	397727,03	554873,18	-1409262,72	1409173,45
OCT.	674768,75	507689,03	-1242183	1242072,97
NOV.	592990,11	278724,47	-927917,36	927807,33
DIC.	280015,1	164170,33	-812072,59	811962,56

√

*

FUENTE: Saldos por mes Sistema Assist, Débitos, Créditos, por mes Sistema Assist

MARCAS UTILIZADAS

√ Verificado
* Observación

COMENTARIO:

Comparando los saldos de créditos menos débitos calculados del Movimiento de Proveedores también existe una diferencia pero que comienza a partir del mes de septiembre en 89,27 USD, y 110, 03 USD de octubre a diciembre.

Se puede concluir que existe una diferencia total de 110, 03 USD; valor que debería en cualquiera de los dos casos constar en más en el movimiento de la cuenta Proveedores a Diciembre del año 2008, situación que se comunicó al Jefe de Sistemas mediante oficio **No.** 32-A-LNS, para lo cual hasta la fecha no existe respuesta.

REALIZADO POR: V.S.F	**FECHA: 27-08-2010**
REVISADO POR: R.C.R	**FECHA: 30-08-2010**

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS
AUDITORÍA FINANCIERA
ANALISIS DE OBLIGACION Y PAGO PROVEEDORES

F2

MUESTRA	FACTURA			ANTICIPOS			NCP			ORDEN DE PAGO			CANCELADO					OBSERVACIONES
	#	PROVEEDOR	FECHA	FECHA	#	VALOR	FECHA	#	VALOR	#	Fecha	VALOR	Fecha EB	# E.Bancos	# Cheq.	Banco	VALOR	
1	002-001-0000319	HIDALGO LUDEÑA ALVARO	04/03/2008			-			-	001-0-0002721	19/03/2008	250,00	19/03/2008	EB-001-0-0001835	6878	Pichincha (3089754204) LIBRERÍAS LNS	250,00	
2	001-002-0002951	BIC ECUADOR (ECUABIC) S.A.	24/07/2008			-			-	001-0-0006013	22/10/2008	17233,42	24/10/2008	EB-001-0-0003923	25676	Pacífico 84245-1	17.233,42	
3	001-001-0012375	EMPAQUES ECUATORIANOS ECUAEMPAQUE S.S.A.	30/07/2008			-			-	001-0-0005120	27/08/2008	2920,50	27/08/2008	EB-001-0-0003368	25230	Pacífico 84245-1	2.950,00	
4	001-002-0184899	ALMACENES ESTUARDO SÁNCHEZ S.A. ALESSA	23/07/2008	06/01/2009	001-0-0000297	19,5	05-nov-08	001-0-0000419	234,61	001-0-0007169	09/01/2009	95,72	09/01/2009	EB-001-0-0004552	26220	Pacífico 84245-1	95,72	
				06/01/2009	001-0-0000296	8,66	05-nov-08	001-0-0000420	173,63									
							16/12/2008	001-0-0000430	131,82									
							16/12/2008	001-0-0000433	30,78									
							16/12/2008	001-0-0000434	13,24									
							16/12/2008	001-0-0000440	128,91									
5	001-001-0000471	CAGUATE VELASCO WILSON EDUARDO	12/08/2008			-			-	001-0-0005407	19/09/2008	106,45	22-sep-08	EB-001-0-0003601	25433	Pacífico	106,45	
6	005-001-0006980	PAPELES ANDINA S.A.	07/08/2008			-			-	001-0-0006436	10/11/2008	55685,56	10/11/2008	EB-001-0-0004033	25771	Pacífico 84245-1	51.205,56	
													10/11/2008	EB-001-0-0004050	25787	Pacífico 84245-1	4.480,00	
7	001-006-0022146	PAPELESA CIA.LTDA.	25/08/2008			-			-	-	-	18228,36	29/12/2008	EB-001-0-0004440	7567	Pichincha (3089754204) LIBRERÍAS LNS	18.228,36	
8	001-002-0265504	IMPORSUCRE S.A.	11/08/2008						-	001-0-0006070	23/10/2008	10295,24	24/10/2010	EB-001-0-0003931	25684	Pacífico 84245-1	10.295,24	
9	001-006-0023165	PAPELESA CIA.LTDA.	25/09/2008							001-0-0007166	08/01/2009	14491,28	08/01/2009	EB-001-0-0004551	26219	Pacífico 84245-1	14.491,28	Registrado contablemente en el año 2009.
10	005-001-0007892	PAPELES ANDINA S.A.	02/12/2008						-	001-0-0007836		11196,69	06/03/2009	EB-001-0-0005037	26641	Pacífico 84245-1	11.196,69	Registrado contablemente en el año 2009.
11	001-001-0046497	GRAPHIC SOURCE C.A.	15/12/2008				13/01/2009	001-0-0000454	298,82	001-0-0007524	12/02/2009	3863,13	12/02/2009	EB-001-0-0004810	26456	Pacífico 84245-1	3.863,12	Registrado contablemente en el año 2009.
12	001-001-0015791	NARVAEZ LOZA JORGE HUMBERTO	no tiene						-			89,14	07/01/2009	EB-001-0-0004525	26193	Pacífico 84245-1	89,14	Registrado contablemente en el año 2009.

MARCAS UTILIZADAS

√ Verificado y cruzado con los documentos arrojados por el sistema tanto físicamente como en pantalla (sistema), tale: »

Cálculos matemáticos verificados

Factura
Valoración (contabilización)
Impresión de Notas de Débito/Crédito
Nota Crédito Proveedor (Contabilización)
Comprobante de Retención
Orden de Pago
Egresos de Bancos
Cheque

CONCLUSIÓN:
De acuerdo a las obligaciones seleccionadas, se procedió a verificar su dquisición, la recepción, el registro de la obligación, anticipos, el pago, el saldo pendiente del pasivo al 31 de diciembre 2008. Se concluye que las obligaciones presentadas en el sistema contable se encuentran valoradas adecuadamente y su documentación de respaldo es consistente.

REALIZADO POR: V.S.F	**FECHA: 26-08-2010**
REVISADO POR: R.C.R	**FECHA: 30-08-2010**

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS.

DEL 1 DE ENERO DEL 2008 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009

AUDITORÍA FINANCIERA

PROGRAMA DE AUDITORÍA

COMPONENTE: CAJA BANCOS

N.	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR
1	Probar los controles internos implementados y de contabilidad sobre los ingresos diarios, facturas, reportes de cobro y valores recibidos en correspondencia y su depósito al banco.	A1	G.M.M
2	Revisar las conciliaciones de los cuatro últimos meses del presente año de los dos bancos de mayor movimiento.	A2	G.M.M
3	Verificar una muestra de egresos bancarios, que cuenten con las respectivas firmas de aprobación, elaboración y aceptación del cheque pagado.	A3	G.M.M
4	Verificar una muestra de egresos de bancos si cuentan con su respectiva orden de pago.	A3	G.M.M
5	Obtener copias de los arqueos sorpresivos que práctica el departamento de auditoría interna, verificar firmas de los responsables, establecer posibles faltantes, dándole seguimiento a la recuperación	A4	G.M.M
6	Obtener conciliaciones de cuentas bancarias a la fecha del balance general para verificar su correcta elaboración.	A5	G.M.M
7	Realizar arqueos de efectivo al cajero y de fondos fijos.	A6	G.M.M
8	Analizar las transferencias bancarias del mes de diciembre del 2009 de los bancos con mayor movimiento.	A7	G.M.M
9	Investigar cheques con montos importantes y poco usuales con la documentación soporte y registros contables y auxiliares.	A7	G.M.M

REALIZADO POR: G.M.M.	**FECHA: 26-08-2010**
REVISADO POR: R.C.R	**FECHA: 30-08-2010**

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS
DEL 1 DE ENERO DEL 2008
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009
AUDITORIA FINANCIERA

A1

PROCESOS DE CONTROL IMPLEMENTADOS PARA EL COMTROL DE EFECTIVO

El efectivo es controlado por mecanismos electrónicos que se han implementado para mejorar el buen eso del mismo.

Es así que el dinero que se obtiene por la venta en las librerías diariamente, al final del día se realiza el correspondiente cierre de caja, posteriormente se entrega el dinero a la una de las auxiliares contables, quien se encarga de sacar un reporte del sistema y comparar los valores, en caso no existir diferencia se procede a guardarlo en la caja fuerte.

El control que da el sistema es que al siguiente día si no se realizado el depósito que corresponde a la ventas del día anterior, este no le permite facturar, por lo que se debe ingresar obligatoriamente el documento que garantice el depósito.

En cuanto a los valores recibidos por cobros de créditos estos los realiza otra Auxiliar Contable y sigue el mismo procedimiento anteriormente mencionado.

REALIZADO POR: G.M.M.	**FECHA: 28-08-2010**
REVISADO POR: R.C.R	**FECHA: 30-08-2010**

A2

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS
DEL 1 DE ENERO DEL 2008 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009
AUDITORIA FINANCIERA

CONCILIACIONES BANCARIAS

El día 29 de junio del 2010, se procede a solicitar a una de las auxiliares contables la Sra. María Teresa Brito, las conciliaciones del banco del Pichincha y del Bco. del Pacifico que son los más utilizados por la empresa para el desenvolvimiento de las actividades comerciales de la misma.

Al realizar la debida petición de la documentación correspondiente de los meses de enero, febrero, marzo, abril y mayo del 2010, la persona antes mencionada nos supo manifestar que las conciliaciones no se encuentran realizadas.

En vista de no poder disponer de esta información para efectuar la revisión de estas, se pide que nos entregue la última que si estaba hecha, entregándonos la del mes de diciembre de los dos bancos.

REALIZADO POR: G.M.M.	**FECHA: 28-08-2010**
REVISADO POR: R.C.R	**FECHA: 30-08-2010**

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS
DEL 1 DE ENERO DEL 2008 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009
AUDITORIA FINANCIERA
VERIFICARION DE LOS CONTROLES DE LOS EGRESOS DE BANCOS

A3

FECHA	BENEFICIARIO	VALOR	BANCO	N. CHEQUE	N. EGRESO	FECHA OP	N.ORDEN PAGO		FIRMA RESPONSABILIDAD	FIRMA APROVADO	FIRMA RECIBIDO
31/10/2008	MIRANDA DOLORES	1445,4	PICHINCHA	7512	3977	06/03/2009	7836			√	√
31/10/2008	BANCO INTERNACIONAL	9357,47	PICHINCHA	7513	3978	16/12/2008	6253		√		√
24/10/2008	IMPORSUCRE S.A.	47377,9	PACIFICO	25684	3456	12/02/2009	7524		√	√	√
29/12/2008	PAPELESA CIA. LTDA.	34739,2	PICHINCHA	7567	4440	10/11/2008	6436			√	
10/11/2008	PAPELES ANDINA S.A	4480	PACIFICO	25787	4050	27/08/2008	5121			√	
10/11/2008	PAPELES ANDINA S.A	51205,6	PACIFICO	25771	4033	27/08/2008	5120	√		√	√
22/09/2008	CAGUATE WILSON	106,45	PACIFICO	25433	3601	19/09/2008	5407		√	√	√
27/08/2008	EMP. ECUATORIANOS S.A	23423,4	PACIFICO	25230	3368	16/12/2008	6954		√	√	√
24/10/2008	PAPELESA CIA. LTDA.	88118,1	PACIFICO	25711	3958	28/02/2008	2542			√	√
15/07/2008	PAPELESA CIA. LTDA.	11647,4	PACIFICO	7324	3063	16/05/2008	3465		√		√
28/08/2008	PAPELES ANDINA S.A	11937,1	PACIFICO	25270	3412	25/04/2008	3121			√	√
30/06/2008	PAPELES ANDINA S.A	60838,1	PACIFICO	24824	2860	18/04/2008	2927			√	√
19/03/2008	HIDALGO ALVARO	250	PICHINCHA	6878	1835	04/06/2008	3765			√	√

FUENTE:
Informacion tomada de los registros de la entidad y del Sistema

MARCAS

√ VERIFICADO FISICAMENTE
√ VERIFICADO FISICAMENTE
√ VERIFICADO FISICAMENTE
√ CRUZADO CON ORDEN DE PAGO

COMETARIO

De la verificacion realizada a los egresos de bancos existen dos que no cuentan con la firma de recibido y es de vital importancia porque ahi podemos conocer quien fue la persona co recibio el cheque, tales casos en los egresos de bancos # 4440 y 4050 .

REALIZADO POR: G.M.M. **FECHA:** 02/08/2010
REVISADO POR: R.C. **FECHA:** 30/08/2010

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LN **A4**
DEL 1 DE ENERO DEL 2008 AL 31 DE DICIEMBRE
AUDITORIA FINANCIERA
VERIFICARION DE LOS ARQUEOS REALIZADOS POR AUDITORIA INTERNO

FECHA	AGENCIA	RESPONSABLE (FIRMAS)	REALIZADO POR (FIRMAS)	T. VALES Y REXCIBOS	T. CAJA CHICA	TOTAL FONDO	DIFERENCIA		JUSTIFICACION
05/05/2008	EDITORIAL	ELVIRA LEON	PAULO CUESTA P.	2510,53	2510,53	2000	-510,53	√	A LA CAJA DE AHORROS DE LOS EMPLEADOS
23/06/2008	LNS MACHALA	LORENA SANCHEZ	PAULO CUESTA P.	956,85	1500,08	1500	-0,08	√	
23/06/2008	LNS MACHALA	KATHERINE GARCIA	PAULO CUESTA P.	197,68	228,96	30	1,28	√	
27/08/2008	LNS MANTA	KENYA MENDOZA	LUIS FAJARDO	235,94	1000,09	1000	-0,09	√	
09/09/2008	STO DOMING0	NANCY VILCA	PAULO CUESTA P.	864,41	1000,57	1000	-0,57	√	
12/09/2008	LNS GIRON	BETTY OCHOA	PAULO CUESTA P.	2616,04	3316,04	3500	183,96	√	
09/12/2009	EDITORIAL	ELVIRA LEON	PAULO CUESTA P.	830	1170,00	2000	0	√	

FUENTE:
Informacion tomada de los registros de la entidad y del Sistema

MARCAS

√ VERIFICADO CONLA DOCUMENTACION RESULTANTE DE LOS ARQUEOS

REALIZADO POR: GAMM FECHA: 09/08/2010
REVISADO POR: RC FECHA: 30/08/2010

A5

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS
DEL 1 DE ENERO DEL 2008 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009
AUDITORÍA FINANCIERA
VERIFICACION DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

SALDO EN BANCOS DEL PICHINCHA		41.321,97	√
SALDO INICIAL	51.985,96		
DEPOSITOS	111.924,05		
CHEQUES EFECTIVIZADOS	24.134,06		
TRANSFERENCIAS BANCARIAS	155.606,38		√
NOTAS DE CREDITO BANCARIAS	430.410,56		
NOTAS DE DEBITO BANCARIO	-633.017,01		
PAGOS EN CHEQUES	-99.722,03		
SALDO	**41.321,97**	**41.321,97**	

FUENTE:
Información tomada de los registros de la entidad y del Sistema
MARCAS

√	Cruzado los estados de cuenta con reportes de bancos del sistema
√	Verificado con el estado de cuenta

REALIZADO POR:	GAMM	**FECHA:**	18/08/2010
REVISADO POR:	RC	**FECHA:**	30/08/2010

5.1

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS
DEL 1 DE ENERO DEL 2008 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009
AUDITORÍA FINANCIERA
VERIFICACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

SALDO EN BANCOS DEL PICHINCHA		36.784,11	√
SALDO INICIAL	62.820,28		
DEPOSITOS	161.284,26		
CHEQUES EFECTIVIZADOS	4.831,34		
TRANSFERENCIAS BANCARIAS	10.024,96		✓
NOTAS DE CREDITO BANCARIAS	1.835,56		
NOTAS DE DEBITO BANCARIO	-21.028,51		
PAGOS EN CHEQUES	-182.983,78		
SALDO	**36.784,11**	**36.784,11**	

FUENTE:

Información tomada de los registros de la entidad y del Sistema

MARCAS

√ Cruzado los estados de cuenta con reportes de bancos del sistema
✓ Verificado con el estado de cuenta

REALIZADO POR: GAMM **FECHA** 14/07/2010
REVISADO POR: RC **FECHA** 30/08/2010

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS
DEL 1 DE ENERO DEL 2008 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009
AUDITORÍA FINANCIERA
ARQUEO DE CAJA CHICA EDITORIAL

A6

El día de hoy procedemos a realizar el arqueo de caja a la Srta. Elvira Leon, encargada de este encontrando lo siguiente:

EN RECIBOS NO INGRESADOS AL SISTEMA	
Viaticos	120,00
Viaticos	100,00
Viaticos	250,00
Repuesto	200,00
Repuesto	13,15
Repuesto	24,90
TOTAL	708,05

€

REGISTRADOS EN EL SISTEMA	
VALE DE CAJA	24,00
VALE DE CAJA	233,06
VALE DE CAJA	38,00
VALE DE CAJA	4,00
VALE DE CAJA	24,00
VALE DE CAJA	24,64
VALE DE CAJA	110,00
VALE DE CAJA	12,78
VALE DE CAJA	20,94
VALE DE CAJA	19,00
VALE DE CAJA	37,86
VALE DE CAJA	4,00
VALE DE CAJA	20,50
VALE DE CAJA	6,29
VALE DE CAJA	21,47
VALE DE CAJA	177,04
VALE DE CAJA	8,00
VALE DE CAJA	18,00
VALE DE CAJA	277,13
TOTAL	1080,71

€

TOTAL DE VALES Y RECIBOS	1789
TOTAL EFECTIVO	211,2
TOTAL CAJA CHICA	2000
TOTAL FONDO	2000
DIFERENCIA	0

FUENTE:
Informacion tomada de los registros de la entidad y del Sistema

MARCAS

€ CONSTATADO FISICAMENTE

REALIZADO POR: GAMM FECHA: 13/07/2010
REVISADO POR: RC FECHA: 30/08/2010

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS
DEL 1 DE ENERO DEL 2008

A7

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009
AUDITORIA FINANCIERA

1/2

INADECUADO CONTROL DE LA CUENTA BANCOS Y CUENTAS POR COBRAR

Al 31 de diciembre del 2009, la entidad mantenía registrado en la cuenta Bancos, el valor de 81.980,94 USD. Formando parte de este saldo existían las siguientes cuentas:

1110300000	**BANCOS**	**81.980,94**
1110301001	Banco Pacifico Cta.Cte.No.805548 Editorial	964,57
1110301002	Banco Pacifico Cta.Cte. No.902446 Editorial	190,39
1110301003	Banco Pacifico Cta.Cte. No.842451 Librerías	-43.060,67
1110302001	Banco Pichincha Cta.Crte.No.34002832 Editorial	43,65
1110302002	Banco Pichincha Cta.Crte.No.3089754204 Librerías	4.527,91
1110304001	Banco Unibanco Cta. Aho. 0132001275	-359,18
1110305001	Banco De Guayaquil Cta.Crte.No.6464491	63,58
1110309000	Depósitos Bancarios No Registrados	119.610,69

Como se puede observar entre ellas existe una llamada"Depósitos Bancarios No Registrados" con un saldo de 119.610,69 USD, que se asume corresponde a depósitos que han realizado los clientes por el pago de sus deudas.- De este saldo, el equipo de auditoría determinó que existe un inadecuado seguimiento por parte del contador y el personal dedicado al control de cartera, el problema radica en que las personas encargadas de la conciliación bancaria al efectuar la misma, los valores depositados, encontrados y no identificados se los contabiliza de forma correcta al debito cargándoles al banco correspondiente, el error contable se da en la

A7

2/2

contabilización del crédito, lo realizan en una cuenta llamada Depósitos Bancarios.

No Registrados, que se encuentra dentro del rubro de bancos, lo que hace que el depósito se anule, solamente cuando encuentran el cliente al cual le corresponde el depósito, se arregla la cuenta de bancos y se baja al clientes pero en la mayoría de casos no se lo hace, por lo que en los balances las cuentas de bancos y cuentas por cobrar no presentan sus saldos de forma razonable, incumpliendo lo dispuesto en la NEC 1 Presentación de Estados Financieros. Esta deficiencia se arrastra desde periodos anteriores, sin que los funcionarios mencionados hayan tomado ninguna acción.

REALIZADO POR: G.M.M.	**FECHA: 28-08-2010**
REVISADO POR: R.C.R	**FECHA: 30-08-2010**

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS.

DEL 1 DE ENERO DEL 2008 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009

AUDITORÍA FINANCIERA

PROGRAMA DE AUDITORÍA

COMPONENTE: REMUNERACIONES

N.	PROCEDIMIENTOS	REF PT	HECHO POR
1	Determinar una muestra de forma aleatoria para revisar las carpetas de los empleados y comprobar que se encuentre toda la documentación respectiva.	R1	G.M.M
2	Determinar una muestra y verificar que los cargos que están registrados en los contratos sean los mismos que actualmente estén desempeñando.	R2	G.M.M.
3	Seleccione una muestra y verifique que los roles de pago estén firmados por los beneficiarios.	R3	G.M.M
4	Verificar que los valores que por préstamos se han concedido a los empleados sean los mismos que estén registrados en la contabilidad y hayan sido descontados en los roles.	R4	G.M.M
5	Obtener los roles de pago del mes de julio de 2010 para verificar la corrección de los cálculos de los sueldos.	R5	G.M.M
6	Obtener una nomina de los empleados y sacar una muestra de los mismos, que se encuentren en un mismo nivel para realizar un análisis comparativo de los de los valores que por sueldos se cancelan y en caso de haber diferencias establecer los motivos.	R6	G.M.M
7	Determinar una muestra y hacer un análisis de los roles de pagos para constatar de que estén siendo descontados todos los valores que le corresponden al empleado.	R4	G.M.M

REALIZADO POR: G.M.M.	**FECHA: 26-08-2010**
REVISADO POR: R.C.R	**FECHA: 30-08-2010**

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS
DEL 1 DE ENERO DEL 2008 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009
AUDITORIA FINANCIERA
VERIFICACION DE CARPETAS DE EMPLEADOS

R1

No	NOMBRES	FECHA DE INGRESO	CARGO	REMUNERACION	T. CONTRATO
1	ABAD CALVO LAURO REMIGIO *	18/07/2007	EDITOR DE MEDIOS	212,40	-
2	ABRIL ARBOLEDA HYALMAR HERNANDO	04/12/1994	ANALISTA PROGRADOR	291,85	1 AÑO √
3	ALVARADO DURAN WILSON FERNANDO	16/03/2009	AY. ENCUADERNACION	400,00	PLAZO FIJO √
4	ANDRADE BERMEO JOSE PATRICIO	13/07/2009	CONTADOR DE COSTOS	800,00	PLAZO FIJO √
5	SANCHEZ PRIETO ROSA MONICA	15/05/2009	VENDEDOR +	300,00	PLAZO FIJO
6	SANCHEZ SARMIENTO LORENA DEL CISNE	07/11/2006	AU. DE CONTABILLIDAD	350,00	3 MESES √
7	SANCHEZ ZHISPON LUIS PATRICIO *	01/08/1982	DOBEGUERO	711,00	-
8	VEGA DE LA CUADRA INES CATALINA	04/02/2009 √X	RECEPCIONISTA	450,00 √X	3 MESES √
9	VEGA MURILLO EDISON MANUEL	01/09/2005	BODEGUERO	350,00	3 MESES √
10	ZAMORA ESPINOZA JOSE MANUEL	06/09/1993	VENDEDOR	242,98	1 AÑO √
11	VILLAVICENCIO ALVARDO SEVERO *	05/03/2009	BODEGUERO	450,00	√
12	VILLAVICENCIO ALVARADO MARLON ANTONIO	14/11/2005	GERENTE GENERAL +	2100,00	3 MESES
13	CRESPO ALVARADO LINA JUDITH *	01/07/1981	SUB. ADMINISTRATIVA	642,96	- √
14	PAUTA GAVILANES EDISON GERARDO	16/03/2006	JEFE DE COMERCIALIZACION	1750,00	3 MESES √

FUENTE:
Informacion tomada de los registros de la entidad y del Sistema

MARCAS
* NO CUENTAN CON CONTRATOS
+ EMPLEADOS RETIRADOS DE LA EDITORIA
√ VERIFICADO CONTRATOS VENCIDOS
√X CRUZADO CON EI SISTEMA

COMENTARIO
Existen 4 personas que estan trabajando sin contrato y la persona encargada de la area de RRHH nos manifesto que esta encargado del area desde el mes de junio del 2010, por lo que no esta al tanto del departamento.

REALIZADO POR: G.M.M. **FECHA:** 02/07/2010
REVISADO POR: R.C. **FECHA:** 30/08/2010

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS
DEL 1 DE ENERO DEL 2008 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009
AUDITORIA FINANCIERA
VERIFICACION DE DESEMPEÑO DE CARGOS

R2

No	NOMBRES	FECHA	CARGO	REMUNERACION
1	ABAD CALVO LAURO REMIGIO	18/07/2007	EDITOR DE MEDIOS	212,40
2	ABRIL ARBOLEDA HYALMAR HERNANDO	04/12/1994	ANALISTA PROGRADOR	291,85
3	ALVARADO DURAN WILSON FERNANDO	16/03/2009	AYUDANTE DE ENCUADERNACION ✓	400,00
4	ANDRADE BERMEO JOSE PATRICIO	13/07/2009	CONTADOR DE COSTOS	800,00
5	SANCHEZ PRIETO ROSA MONICA	15/05/2009	VENDEDOR	300,00
6	SANCHEZ SARMIENTO LORENA DEL CISNE	07/11/2006	AUXILIAR DE CONTABILLIDAD	350,00
7	SANCHEZ ZHISPON LUIS PATRICIO	01/08/1982	DOBEGUERO	711,00
8	VEGA DE LA CUADRA INES CATALINA	04/02/2009	SECRETARIA RECEPCIONISTA ✓	450,00
9	VEGA MURILLO EDISON MANUEL	01/09/2005	BODEGUERO	350,00
10	ZAMORA ESPINOZA JOSE MANUEL	06/09/1993	VENDEDOR	242,98
11	VILLAVICENCIO ALVARDO SEVERO ROLANDO	05/03/2009	BODEGUERO	450,00
12	VILLAVICENCIO ALVARADO MARLON ANTONIO +	14/11/2005	GERENTE GENERAL	2100,00
13	CRESPO ALVARADO LINA JUDITH	01/07/1981	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA ✓	642,96
14	PAUTA GAVILANES EDISON GERARDO	16/03/2006	JEFE DE COMERCIALIZACION	1750,00

FUENTE:

Informacion tomada de los registros de la entidad y del Sistema

MARCAS

✓ CONSTATADO FISICAMENTE

\+ EMPLEADOS RETIRADOS DE LA EDITORIA

REALIZADO POR: G.M.M. **FECHA:** 06/07/2010
REVISADO POR: R.C. **FECHA:** 30/08/2010

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS
DEL 1 DE ENERO DEL 2008 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009
AUDITORIA FINANCIERA
VERIFICACION DE FIRMAS EN LOS ROLES (JULIO 2010)

R3

No	NOMBRES	FECHA DE	CARGO	REMUNERACION	FIRMA ROL
1	ABAD CALVO LAURO REMIGIO	11/07/2007	EDITOR DE MEDIOS	212,40	
2	ABRIL ARBOLEDA HYALMAR HERNANDO	04/12/1990	ANALISTA PROGRADOR	291,85	
3	ALVARADO DURAN WILSON FERNANDO	16/03/2009	AYUDANTE DE ENCUADERNACION	400,00	√
4	ANDRADE BERMEO JOSE PATRICIO	13/07/2009	CONTADOR DE COSTOS	800,00	
5	SANCHEZ PRIETO ROSA MONICA	15/05/2009	VENDEDOR	300,00	
6	SANCHEZ SARMIENTO LORENA DEL CISNE	07/11/2006	AUXILIAR DE CONTABILLIDAD	350,00	√
7	SANCHEZ ZHISPON LUIS PATRICIO	01/08/1982	DOBEGUERO	711,00	
8	VEGA DE LA CUADRA INES CATALINA	04/02/2009	SECRETARIA RECEPCIONISTA	450,00	√
10	ZAMORA ESPINOZA JOSE MANUEL	06/09/1993	VENDEDOR	242,98	
11	VILLAVICENCIO ALVARDO SEVERO ROLANDO	05/03/2009	BODEGUERO	450,00	√
12	VILLAVICENCIO ALVARADO MARLON ANTONIO	14/11/2005	GERENTE GENERAL	2100,00	√
13	CRESPO ALVARADO LINA JUDITH	01/07/1981	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	642,96	

FUENTE:
Informacion tomada de los registros de la entidad y del Sistema

MARCAS

√ VERIFICADO CON EL ESTADO DE CUENTA

RECOMENDACIÓN

Se a verificado que las personas no se acercan a firmar los roles de pago por lo que es recomendable y mas funcional entregar a los empleados roles individuales en donde ellos puedan conocer con exactitud cuales son sus ingresos y gastos.

REALIZADO POR: G.M.M. **FECHA:** 09/07/2010
REVISADO POR: R.C. **FECHA:** 30/08/2010

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS
DEL 1 DE ENERO DEL 2008 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009
AUDITORIA FINANCIERA
VERIFICACION DE FIRMAS EN LOS ROLES (JULIO 2010)

R4

EDITORIAL DON BOSCO Y PAPELERIAS LNS

ANALISIS DE PRESTAMOS A LOS EMPLEADOS Y SUS RESPECTIVOS COBROS

NOMBRE	FECHA	CARGO	SUELDO	PRESTAMO	CUOTA	TIEMPO		
SANCHEZ SARMIENTO LORENA DEL CISN	06-oct-08	Aux. Contabilidad	350,00	150,00	25,00	6	QUINCENAS	*
GIRON CASTILLO FAUSTO RODRIGO	14-oct-08	Ventas	250,00	400,00	66,67	6	QUINCENAS	
TENELEMA SUIN JOHANNA VALERIA	20-oct-08	Vendedor	250,00	400,00	66,67	6	QUINCENAS	*
TOLEDO RODAS DOLORES CECILIA	23-oct-08	Fotomecanico	600,00	500,00	83,33	6	QUINCENAS	*
DELGADO ANCHUNDIA JOSE LUIS	28-oct-08	Bodeguero	1200,00	1000,00	62,50	16	QUINCENAS	*
TELLO PORTILLO GILBERTO BENJAMIN	06-nov-08	Conserje	500,00	300,00	50,00	6	QUINCENAS	
MOROCHO VELASQUEZ JOSE LUIS	24-nov-08	Bodeguero	300,00	450,00	75,00	6	QUINCENAS	
VILLEGAS URGILES MILTON RODRIGO	24-nov-08	Promotor	250,00	150,00	25,00	6	QUINCENAS	

FUENTE:
Informacion tomada de los registros de la entidad y del Sistema

MARCAS

* NO SE RESPETA EL PLAZO ESTABLECIDO PARA EL PAGO DE LOS PRESTAMOS

RECOMENDACIÓN

Se a verificado que las personas no se acercan a firmar los roles de pago por lo que es recomendable y mas funcional entregar a los empleados roles individuales en donde ellos puedan conocer con exactitud cuales son sus ingresos y gastos.

REALIZADO POR: G.M.M. **FECHA:** 20/07/2010
REVISADO POR: R.C. **FECHA:** 30/08/2010

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS
DEL 1 DE ENERO DEL 2008 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009
AUDITORIA FINANCIERA
VERIFICACION DEL CALCULO DE LOS SUELDOS SEGUNDA QUINCENA DE JULIO-2010

R5

No	NOMBRES	SUELDO QNA	25%	50%	100%	OTROS	GANADO	IESS	OTROS	EGRESOS	PAGAR	ROL	
1	MACHADO MOREJON ALBA DEL CARM	300	0	26,25	60	5	391,25	36,11	0,00	36,11	355,14	355,14	√
2	VEGA MURILLO EDISON MANUEL	175	0	15,31	35	5	230,31	21,07	0	21,07	209,24	209,24	√
3	JORDAN RAMOS DARWIN SANTIAGO	225	0	0	0	0	225	21,04	5	26,04	198,96	198,96	√
4	PEREZ CORDOVILLA JOSE VICENTE	125	0	0	0	0	125	11,69	5	16,69	108,31	108,31	√
5	URQUIZO MARIÑO CHRISTIAN JAVIER	150	0	0	0	0	150	14,03	5	19,03	130,98	130,97	√
6	RUIZ JARA ESTUARDO BENJAMIN	125	0	9,38	25	5	164,38	14,90	7,19	22,09	142,29	142,29	√
7	PALLASCO ANDRADE VICTOR HUGO	175	0	15,31	0	5	195,31	17,79		17,79	177,52	177,52	√
8	ARCOS ARGOTI SUSANA ELIZABETH	300	0	139,69	72,5	0	512,19	47,89	5	52,89	459,30	459,3	√
10	LASLUISA CEVALLOS CARLOS PATRICIO	200	0	0	0	0	200	18,70	5	23,70	176,30	176,3	√
11	MOYA CASTILLO REMIGIO ARMANDO	175	0	0	0	0	175	16,36	5	21,36	153,64	153,64	√
12	ZAMBRANO BRAVO RAUL FERNADO	150	0	0	0	5	155	14,03	81,5	95,53	59,48	59,48	√
13	ORTEGA GARCIA RICARDO IVAN	300	0	0	0	5	305	28,05		28,05	276,95	276,95	√
14	SOLORZANO CEDEÑO JOHANA MAGA	150	0	0	0	0	150	14,03	71,44	85,47	64,53	64,53	√
							0	0,00		0,00	0,00		√

FUENTE:
Informacion tomada de los registros de la entidad y del Sistema

MARCAS

√ VERIFICADO CON EL ROL

REALIZADO POR: G.M.M. **FECHA:** 27/07/2010
REVISADO POR: R.C. **FECHA:** 30/08/2010

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS
DEL 1 DE ENERO DEL 2008 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009
AUDITORIA FINANCIERA
VERIFICACION DE FIRMAS EN LOS ROLES (JULIO 2010)

R6

NOMBRE		CARGO	SEXO	EDAD	AÑOS TRAB	LUGAR DE TRABAJO	SUELDO
Bustamante Prieto Karin Paola		Auxiliar Contabilidad	Femenino	27	3 años	Editorial	450,00
Centeno Yupa Lupe del Pilar		Auxiliar Contabilidad	Femenino	31	7 años	Centenario	400,00
Chamorro Veliz Luisa Karina		Auxiliar Contabilidad	Femenino	28	3 años	Editorial	500,00
Fernandez Vivar Maria Isabel		Auxiliar Contabilidad	Femenino	28	3 meses	Editorial	300,00
Fiallos Heredia Virginia Alejandra		Auxiliar Contabilidad	Femenino	30	9 años	Riobamba	400,00
Heredia Novillo Natalia Mercedes		Auxiliar Contabilidad	Femenino	32	2 meses	Cuenca	350,00
Leon Leon Luz Elvira	+	Auxiliar Contabilidad	Femenino	52	31 años	Editorial	780,00
Mendoza Bermudez Kenia Dolores		Auxiliar Contabilidad	Femenino	35	10 años	Manta	350,00
Ochoa Delgado Betty Patricia	+	Auxiliar Contabilidad	Femenino	32	7 años	El Giron	800,00
Peralta Vasquez Lila Marlene		Auxiliar Contabilidad	Femenino	40	4 meses	Editorial	500,00
Romerate Palacios Maria Alexandra		Auxiliar Contabilidad	Femenino	33	8 años	Villaflora	250,00
Sanchez Sarmiento Lorena del Cisne		Auxiliar Contabilidad	Femenino	31	4 años	Machala	350,00
Vilca Defaz Nancy Pidad		Auxiliar Contabilidad	Femenino	45	4 años	Santo Domingo	350,00

FUENTE:
Informacion tomada de los registros de la entidad y del Sistema

MARCAS

\+ NO SE RESPETA EL PLAZO ESTABLECIDO PARA EL PAGO DE LOS PRESTAMOS

COMENTARIO

Las dos personas tienen el mismo cargo y una de ellas tiene 31 años de trabajo y gana menos de la otra que tiene 7 años de trabajo.

REALIZADO POR: G.M.M. **FECHA:** 20/07/2010
REVISADO POR: R.C. **FECHA:** 30/08/2010

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS.

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN

PROGRAMA DE AUDITORÍA

COMPONENTE: CUENTAS POR COBRAR – VENTAS – CLIENTES

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR:
1	Seleccionar una muestra de cuentas por cobrar y realizar lo siguiente:	B/Y-1	J.A.V
2	Obtener confirmación directa de los clientes, de los saldos por cobrar.	B/Y-2	J.A.V
3	Determinar que se hayan aplicado procedimientos de corte apropiados a la fecha del cierre del ejercicio, para cerciorarse de que los ingresos y las notas de crédito hayan sido registrados en el período contable correcto.	B/Y-3	J.A.V
4	Solicitar la documentación que sustentan las transacciones que involucren las cuentas de Ingresos, Cuentas por Cobrar y Cobros y analizar.	B/Y-4	J.A.V
5	Verificar en los comprobantes de ventas, los correctos cálculos, precios, secuencia numérica progresiva, firmas de responsabilidad.	B/Y-5	J.A.V
6	En el registro de ventas o facturas, comprobar las sumas y verificar los pases al mayor general.	B/Y-5-3	J.A.V
7	Seleccionar algunas notas de crédito y verificar su contenido, como: cantidades, precios, sumas y extensiones y aplicación contable.	B/Y-5-3	J.A.V

REALIZADO POR: J.A.V	**FECHA: 26-08-2010**
REVISADO POR: R.C.R	**FECHA: 30-08-2010**

B/Y-1

EDITORIAL LNS
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009
FACTURAS SELECCIONADAS

#	FECHA	FACTURA	CLIENTES	VALOR		
1	03-abr-08	FAC-001-004-0000215	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS – DINSE	62.240,47		EDITORIAL
2	21-abr-08	FAC-001-004-0000230	H. CONSEJO PROVINCIAL DE LOJA	52.900,74		EDITORIAL
3	03-abr-08	FAC-003-010-0000565	ESC. PART. LINDO AMANECER	6.024,00		LNS CENTENARIO
4	24-abr-08	FAC-002-008-0001870	ECONOFARM S.A.	12.318,63		LNS EL GIRÓN
5	05-nov-08	FAC-007-007-0002455	CENTRO DE DESARROLLO Y AUTOGESTON	2.209,30		LNS MANTA
6	26-nov-08	FAC-002-008-0003723	IMPRENTA FLORES	7.878,58		LNS EL GIRÓN
7	11-nov-08	FAC-002-008-0003673	LIBRERIA LNS JORGE GONZALEZ	8.563,67		LNS EL GIRÓN
8	03-dic-08	FAC-003-010-0001869	PETROCOMERCIAL FILIAL DE PETROECUADOR	4.539,42		LNS CENTENARIO
9	09-dic-08	FAC-002-008-0003749	SANCHEZ VICENTE "SUMINISTROS DISPALSA"	2.007,69		LNS EL GIRÓN
10	26-may-08	NV-007-003-0038448	CONSUMIDOR FINAL	19,77		LNS MANTA

FUENTE
:
Información tomada del sistema de la entidad del mayor de clientes

HECHO POR: J.A.V **REVISADO POR:** R.C.R
FECHA: 26/07/2010 **FECHA:** 28/08/2020

B/Y-2

EDITORIAL LNS
RESULTADO DE MUESTREO CONFIRMACIÓN SALDO CLIENTES
Del 1 de enero del 2008 al 31 de diciembre de 2009

N #	FECHA	CLIENTE	SALDO INICIAL 2010	SALDO FINAL 2010	CONFIRMADO	ATRIBUT
1	Al 30 junio 2010	Comercial Sucre	0,00	22.634,01	22.634,01	√
2	Al 30 junio 2010	Madison High School	0,00	1.206,70	1.206,70	√
3	Al 30 junio 2010	Libreria Atlantida	55,00	0,00		x
4	Al 30 junio 2010	Ministerio de Educación y (	22.711,55	5.064,64		x
5	Al 30 junio 2010	Miranda Sanchez Isable	0,00	2.993,53		x
6	Al 30 junio 2010	Tomala Vera Gladys	0,00	45,13		x

FUENTE:

Información tomada del sistema de la entidad y de los correos enviados por los clientes.

MARCA

√ Saldo conciliado

COMENTARIO

Se pudo comprobar el saldo de dos clientes en los que no se observo ninguna novedad pero, las cuatro últimas facturas no se pudo comprobar si los saldos son correctos debido a que no se recibio ninguna respuesta por parte de los clientes.

REALIZADO POR: J.A.V. **REVISADO POR:** R.C.R
FECHA: 25/08/2010 **FECHA:** 28/08/2010

EDITORIAL LNS
RESULTADO DE MUESTREO CUENTAS POR COBRAR- VENTAS- CLIENTES
Del 1 de enero del 2008 al 31 de diciembre de 2009

B/Y-3

Factura #	Fecha	Plazo	Concepto	TOTAL	Recibo Cob.#	Valor Pago	Fecha Cobro	Paga con		
002-008-1870	24/04/08	30	Ventas LNS	12.318,63	002-008-3406	12319,20	30/04/2008	ch.# 36417	√	x
002-008-3673	11/11/08	60	Ventas LNS	17.127,34	002-008-1465	20.475,00	03/02/2008	nc	√	x
001-004-230	21/04/08	5	Editorial	52.900,74	001-004-508	264,50	09/05/2008	Retenciones	√	x
					001-004-506	52.636,24	30/04/2008	ch. # 36417		
001-004-215	03/04/08	5	Derecho de Impresión	62.240,47	001-004-0000029	62240,47	05/06/2008	nota de credito	√	x
003-010-565	03/04/08	60	Ventas LNS	12.048,00	003-0010-0001842	2.000,00	08/05/2008	ch # 250	√	©
					003-010-0002089	1.807,00	23/05/2008	ch. # 264		
007-007-2455	05/11/08	30	Ventas Varios	2.209,30	007-007-4492	2209,30	01/12/2008	ch. # 185	√	©
n/v 007-003-	26/05/08	0	Ventas Varios	19,77	007-003-2707	19,77	26/07/2008	Cuota Facil UNIBANCO	√	x
002-008-3723	26/11/08	30	Ventas Varios	7.878,58	002-008-6602	2.124,27	13/03/2008	efectivo	√	©
					002-008-0006759	1000,00	30/04/2008	efectivo		
					002-008-458	4.754,31	25/05/2008	ch. # 182		
003-010-1869	03/12/08	2 dia	Ventas Varios	4.539,42	003-010-966	4.539,42	03/12/2008	nota de credito	√	©
002-008-3749	09/12/08	30	Ventas Varios	2.007,69	002-008-1447	2.007,69	10/12/2008	nota de credito	√	©

FUENTE
Información tomada del sistema de la empresa

MARCAS

√ Cruzado con:

1 Facturas
2 Notas de Ventas
3 Notas de crédito
4 Recibo de caja
5 Cierres de Caja
6 Libro Diario

© Cobro a Tiempo

COMENTARIO
En la revisión de la muestra de facturas se pudo observar que el cobro de las cuentas por cobrar no es el adecuado puesto que, no se realizan en el tiempo acordado pudiendo convertirse en una cuenta incobrable convirtiendose en un riesgo para la empresa al dejar mucho tiempo sin cobrar estas cuentas y no tomar medidas a tiempo.

REALIZADO POR: J.A.V. **REVISADO POR:** R.C.R
FECHA: 28/07/2010 **FECHA:** 28/08/2010

B/Y-4

EDITORIAL LNS

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN

VENTAS, CUENTAS X COBRAR, CLIENTES

ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE

Las transacciones correspondientes a las ventas, no cuentan con documentación física de respaldo como: comprobantes de venta, recibos de caja, notas de crédito, comprobantes de depósito, debido a que la empresa no mantiene un adecuado archivo de documentos que permita la identificación y localización de éstos, ocasionando que no se pueda verificar la veracidad, y legalidad de las transacciones, puesto que las mismas quedan registradas únicamente en el sistema ASSIST.

ELABORADO POR:	J.A.V.
FECHA:	2010-08-28
REVISADO POR:	R.C.R
FECHA:	2010-08-28

B/Y-5-3

EDITORIAL LNS
Del 1 de enero del 2008 al 31 de diciembre del 2009
RESULTADO DE MUESTREO CUENTAS POR COBRAR - VENTAS – CLIENTES

1/2

	Factura #	Fecha	Plazo	Concepto	BASE 0%	DSTO	% DSTO	BASE 12%	IVA	TOTAL	
	002-008-1870	24/04/08	30	Ventas LNS	21.476,00	9.157,37	43%			12.318,63	
	002-008-3673	11/11/08	60	Ventas LNS	20.475,00	3.347,66	16,35%			17.127,34	
	001-004-230	21/04/08	5	Editorial	52901,09	0,35	0%			52.900,74	
	001-004-215	03/04/08	5	Derecho de Impresión	62.240,47		0%			62.240,47	
	003-010-565	03/04/08	60	Ventas LNS	12.048,00		0%			12.048,00	
	007-007-2455	05/11/08	30	Ventas Varios	498,52		0%	1.527,48	183,30	2.209,30	
	n/v 007-003-38448	26/05/08	0	Ventas Varios	16,90		0%	2,56	0,31	19,77	
	002-008-3723	26/11/08	30	Ventas Varios	9.418,50	1.539,92	16,35%			7.878,58	
	003-010-1869	03/12/08	2 días	Ventas Varios			0,00%	4.053,05	486,37	4.539,42	
	002-008-3749	09/12/08	30	Ventas Varios		279,77	13,50%	1.792,58	215,11	2.007,69	

B/Y-5-3 2/2

FUENTE:
Información tomada del sistema de la entidad

MARCAS

Cálculos matemáticos verificados

COMENTARIO

No existieron errores significativos en la revisión seleccionada bajo muestra, se pudo observar que en la devolución de la factura # 3673 hubo una diferencia en la contabilización de la devolución de $98,25 y en la factura # 230 un descuento de 0.35 centavos a pesar de que en la factura no existe un % de descuento.

REALIZADO POR:	J.A.V	**REVISADO POR:**	R.C.R
FECHA:	19/08/2010	**FECHA:**	28/08/2010

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS.
AUDITORÍA GESTIÓN
PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

COMPONENTE: PRESUPUESTO

SUBCOMPONENTE: INGRESOS - GASTOS PRESUPUESTARIOS-OBJETIVOS ALCANZADOS

No.	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR
1.	Verifique que los presupuestos hayan sido conocidos y aprobados por el Gerente.	Z1	J.A.V
2.	Verificar que se realicen evaluaciones presupuestarias.	Z2	J.A.V
3.	Realice un análisis comparativo horizontal y vertical de los Estados Financieros de 2008 y 2009.	Z3	G.M.M
4	Aplique índices financieros para calcular los niveles de eficacia y eficiencia en la ejecución presupuestaria.	Z4	V.S.F
5	Verificar el valor presupuestado con el Balance General para comprobar su correcta ejecución.	Z5	L.P.F
6	Análisis de los costos de materia prima, mano de obra en relación al total de los costos	W2	J.A.V
7	Análisis de ingresos por sucursal sobre el total de ventas.	Z6	V.S.F.
8	Análisis de los costos de mercaderías en relación a los costos totales	W1	J.A.V.
9	Realice una comparación entre los balances de resultados arrojado por el sistema al 31 de diciembre del 2009 y el legalizado.	Z7	V.S.F.
	REALIZADO POR: J.A.V	**FECHA: 26-08-2010**	
	REVISADO POR: R.C.R	**FECHA: 30-08-2010**	

Z1

EDITORIAL LNS

AUDITORÍA DE GESTIÓN

INGRESOS - GASTOS PRESUPUESTARIOS- OBJETIVOS ALCANZADOS

VERIFICACIÓN DE QUE HAYAN SIDO CONOCIDAS Y APROBADAS POR EL GERENTE.

Se pudo verificar que los presupuestos correspondientes al año 2008 y 2009, cuentan con la firma de aprobación del gerente confirmando así que el gerente tuvo conocimiento del mismo.

ELABORADO POR:	J.A.V
FECHA:	2010-09-15
REVISADO POR:	R.C.R
FECHA:	2010-09-20

Z2

EDITORIAL LNS

AUDITORÍA DE GESTIÓN

INGRESOS - GASTOS PRESUPUESTARIOS- OBJETIVOS ALCANZADOS

VERIFICAR QUE SE REALICEN EVALUACIONES PRESUPUESTARIAS.

En los informes presentados por el gerente a los accionistas para dar a conocer cuál ha sido el resultado de sus gestiones, existe también un breve análisis del presupuesto en el que se realiza una evaluación especial a la cuenta ventas sobre lo que se debía alcanzar y lo que se ejecuto haciendo una comparación entre el balance real y el presupuestado.

ELABORADO POR:	J.A.V
FECHA:	2010-09-15
REVISADO POR:	R.C.R
FECHA:	2010-09-20

EDITORIAL LNS

Z3

AUDITORÍA DE GESTIÓN

INGRESOS - GASTOS PRESUPUESTARIOS- **1/6**

OBJETIVOS ALCANZADOS

REALICE UN ANÁLISIS COMPARATIVO HORIZONTAL Y VERTICAL DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE 2008 Y 2009.

AUDITORIA DE GESTION

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008

ANALISIS VERTICAL BALANCE GENERAL

CUENTA	NOMBRE	SALDO	% RELACION AL TOTAL	
1000000000	**A C T I V O**	9393651,403		
1110100000	Caja	48570,41	0,52	%
1110200000	Caja Chica	26478,56	0,28	%
1110300000	Bancos	383229,73	4,08	%
1110400000	Inversiones	370000	3,94	%
1110500000	Fondo Rotativo	502,01	0,01	%
1120100000	Cuentas Por Cobrar	729471,31	7,77	%
1120200000	Documentos Por Cobrar	2745,8	0,03	%
1120300000	Préstamos A Empleados	24721,31	0,26	%
1120500000	Anticipos	24523,8	0,26	%
1120600000	IVA En Compras	17,51	0,00	%
1130100000	Mercaderías	1180218,2	12,56	%
1130200000	Productos Terminados	944191,62	10,05	%
1130300000	Materia Prima	660807,09	7,03	%
1130400000	Productos En Proceso	761911,663	8,11	%
1130500000	Compras En Transito	296459,9	3,16	%
1130600000	Suministros Varios	291350,43	3,10	%
1220100000	Edificios	2485766,71	26,46	%
1220200000	Maquinarias	601333,44	6,40	%

1220300000	Muebles	30301,63	0,32	%
1220400000	Equipos	95004,76	1,01	%
1220500000	Enceres	37965,6	0,40	%
1220600000	Vehículos	174416,57	1,86	%
1220700000	Repuestos	4435,28	0,05	%
1220800000	Herramientas	177,45	0,00	%
1220900000	Biblioteca	6242,48	0,07	%
1221000000	Otros Activos En Desuso	8277,73	0,09	%
1310100000	Gastos	204103,88	2,17	%
1310200000	Amortizaciones	0,00	0,00	%
1310300000	Depósitos En Garantía	426,53	0,00	%
1310400000	Adopciones	0,00	0	%
1410100000	Crédito Tributario	0,00	0	%
1410100000	Por cobrar	0,00	0	%
	TOTAL	**9393651,403**	100,00	%

CUENTA	NOMBRE	SALDO	% RELACION AL TOTAL	
2000000000	**P A S I V O**	-1554553,29		
2110100000	Proveedores	-811962,56	52,23	%
2110200000	Nominas	-129747,92	8,35	%
2130500000	Varios Descuentos Al Personal	-12515,21	0,81	%
2140100000	Provisiones Para Leyes Sociales	-81859,1	5,27	%
2150900000	Servicios De Rentas	-5926,28	0,38	%
2220100000	Préstamo Sociedad Salesiana	-226220,44	14,55	%
2310100000	Anticipos	-286321,78	18,42	%
2310200000	Depósitos No Registrados	0	0,00	%
	TOTAL	-1554553,29	100	%

CUENTA	NOMBRE	SALDO	% RELACION AL TOTAL	
3000000000	**P A T R I M O N I O**	-7839098,09		
3110100000	Capital Social	-6887163,13	87,86	%
3210100000	Reserva Legal	-6149,22	0,08	%
3220100000	Reserva Facultativa	-39969,97	0,51	%
3310100000	Superávit De Capital	0	0,00	%
3410000000	Resultados De Ejer. Anteriores	-905815,77	11,56	%
	TOTAL	-7839098,09	100	%

Z3

2/6

EDITORIAL Y LIBRERIAS LNS

AUDITORIA DE GESTION

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009

ANALISIS VERTICAL BALANCE GENERAL

Cuenta	Nombre	SALDO	%
	A C T I V O	**8.800.104,68**	
1110100000	Caja	1.241,15	0,01%
1110200000	Caja Chica	1.806,14	0,02%
1110300000	Bancos	81.980,94	0,93%
1110400000	Inversiones	345.000,00	3,92%
1110500000	Fondo Rotativo	203,05	0,00%
1120100000	Cuentas Por Cobrar	645.965,91	7,34%
1120200000	Documentos Por Cobrar	0,00	0,00%
1120300000	Préstamos A Empleados	20.512,27	0,23%
1120500000	Anticipos	105.964,59	1,20%
1120600000	IVA En Compras	0,00	0,00%
1130100000	Mercaderías	**1.010.332,41**	11,48%
1130200000	Productos Terminados	**1.033.572,98**	11,75%
1130300000	Materia Prima	494.226,78	5,62%
1130401000	Productos En Proceso	173451,20	1,97%
1130402000	Productos En Proceso Contabilidad	119638,40	1,36%
1130501000	Compras En Transito	727319,56	8,26%
1130502000	Importaciones En Transito	6765,87	0,08%
1130503000	Transferencias En Transito	20442,87	0,23%
1130600000	Suministros Varios	293.169,59	3,33%
1210100000	Terrenos	0,00	0,00%
1210200000	Construcciones En Curso	0,00	0,00%
1210300000	Importaciones En Transito	0,00	0,00%
1220100000	Edificios	2.487.474,27	28,27%

1220200000	Maquinarias	511.353,40	5,81%
1220300000	Muebles	17.858,98	0,20%
1220400000	Equipos	48.421,64	0,55%
1220500000	Enceres	35.403,46	0,40%
1220600000	Vehículos	99.734,97	1,13%
1220700000	Repuestos	14.721,61	0,17%
1220800000	Herramientas	455,57	0,01%
1220900000	Biblioteca	6.242,48	0,07%
1221000000	Otros Activos En Desuso	8.277,73	0,09%
1310100000	Gastos	540.318,90	6,14%
1310200000	Amortizaciones	-53.382,27	-0,61%
1310300000	Depósitos En Garantía	1.396,53	0,02%
1310400000	Adopciones	0,00	0,00%
1410100000	Crédito Tributario	0,00	0,00%
1410200000	Por Cobrar	233,70	0,00%
	TOTAL	8.800.104,68	100,00%

2000000000	**P A S I V O**	-606.849,61	100,00%
2110100000	Proveedores	-309.201,92	50,95%
2110200000	Nominas	-121.951,51	20,10%
2110300000	Préstamos A Corto Plazo	0,00	0,00%
2110400000	Intereses Acumulados Por Pagar	0,00	0,00%
2110500000	Cuentas Varias Por Pagar	0,00	0,00%
2110600000	IVA En Ventas	0,00	0,00%
2120000000	Documentos Por Pagar	0,00	0,00%
2120100000	Documentos Por Pagar	0,00	0,00%
2130100000	Aporte Individual	0,00	0,00%
2130200000	Préstamos Quirografarios	0,00	0,00%
2130300000	Impuesto A La Renta Individual	0,00	0,00%
2130400000	Aporte Patronal	0,00	0,00%
2130500000	Varios Descuentos Al Personal	-4.584,26	0,76%
2130600000	Descuento Por Exceso En Rol	0,00	0,00%
2140100000	Provisiones Para Leyes Sociales	-30.586,59	5,04%

2150100000	Retención En La Fuente Del IVA	0,00	0,00%
2150200000	Retención En La Fuente Del Ir	0,00	0,00%
2150900000	Servicios De Rentas	-11.048,32	1,82%
2160100000	Impuesto A La Renta Por Pagar	0,00	0,00%
2170000000	Participación A Trabajadores	0,00	0,00%
2170100000	Participación A Trabajadores	0,00	0,00%
2190000000	Porción Cte De Largo Plazo	0,00	0,00%
2190100000	Porción Corriente De Largo Plazo	0,00	0,00%
2210000000	Préstamos Bancarios Largo Plazo	0,00	0,00%
2210100000	Préstamos Bancarios A Largo Plazo	0,00	0,00%
2220100000	Préstamo Sociedad Salesiana	-99.418,00	16,38%
2230000000	Fondo De Solidaridad Empleados	0,00	0,00%
2230100000	Fondo De Solidaridad Empleados	0,00	0,00%
2310100000	Anticipos	-29.194,01	4,81%
2310200000	Depósitos No Registrados	-865,00	0,14%
2310300000	Cuentas Pendientes Por Pagar Años Ant.	0,00	0,00%
	TOTAL	-606.849,61	100,00%

3000000000	**P A T R I M O N I O**	**-8.193.255,08**	
3110100000	Capital Social	-6.887.163,13	84,06%
3210100000	Reserva Legal	-6.149,22	0,08%
3220100000	Reserva Facultativa	-39.969,97	0,49%
3310000000	**Superávit De Capital**	**0,00**	0,00%
3310100000	Superávit De Capital	0,00	0,00%
3410100000	Resultado Del Ejercicio 2005	325.565,58	-3,97%
3410200000	Resultado Del Ejercicio 2006	-44.722,79	0,55%
3410300000	Resultado Del Ejercicio 2007	-386.584,85	4,72%
3410400000	Resultado Del Ejercicio 2008	-800.073,71	9,77%
3410500000	Resultado Del Ejercicio 2009	-354.156,99	4,32%
	TOTAL	-8.193.255,08	100,00%

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERIAS LNS **Z3**

AUDITORIA DE GESTION

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008 Y 2009 **3/6**

ANALISIS HORIZONTAL

CUENTA	NOMBRE	DIFERENCIA SALDO	DIFERENCIA %
1000000000	**A C T I V O**	-593.546,72	-6,32%
1110100000	Caja	-47.329,26	-97,44%
1110200000	Caja Chica	-24.672,42	-93,18%
1110300000	Bancos	-301.248,79	-78,61%
1110400000	Inversiones	-25.000,00	-6,76%
1110500000	Fondo Rotativo	-298,96	-59,55%
1120100000	Cuentas Por Cobrar	-83.505,40	-11,45%
1120200000	Documentos Por Cobrar	-2.745,80	-100,00%
1120300000	Prestamos A Empleados	-4.209,04	-17,03%
1120500000	Anticipos	81.440,79	332,09%
1120600000	IVA En Compras	-17,51	-100,00%
1130100000	Mercaderías	-169.885,79	-14,39%
1130200000	Productos Terminados	89.381,36	9,47%
1130300000	Materia Prima	-166.580,31	-25,21%
1130400000	Productos En Proceso	-588.460,46	-77,23%
1130402000	Productos En Proceso Contabilidad	119.638,40	0,00%
1130500000	Compras En Transito	430.859,66	145,33%
1130502000	Importaciones En Transito	6.765,87	0,00%
1130503000	Transferencias En Transito	20.442,87	0,00%
1130600000	Suministros Varios	1.819,16	0,62%
1210100000	Terrenos	0,00	0,00%
1210200000	Construcciones En Curso	0,00	0,00%
1210300000	Importaciones En Transito	0,00	0,00%
1220100000	Edificios	1.707,56	0,07%

1220200000	Maquinarias	-89.980,04	-14,96%
1220300000	Muebles	-12.442,65	-41,06%
1220400000	Equipos	-46.583,12	-49,03%
1220500000	Enceres	-2.562,14	-6,75%
1220600000	Vehículos	-74.681,60	-42,82%
1220700000	Repuestos	10.286,33	231,92%
1220800000	Herramientas	278,12	156,73%
1220900000	Biblioteca	0,00	0,00%
1221000000	Otros Activos En Desuso	0,00	0,00%
1310100000	Gastos	336.215,02	164,73%
1310200000	Amortizaciones	-53.382,27	0,00%
1310300000	Depósitos En Garantía	970,00	227,42%
1310400000	Adopciones	0,00	0,00%
1410100000	Crédito Tributario	0,00	0,00%
1410200000	Por Cobrar	233,70	0,00%

2000000000	**P A S I V O**	947.703,68	-80,11%
2110100000	Proveedores	502.760,64	-84,98%
2110200000	Nominas	7.796,41	-96,47%
2130500000	Varios Descuentos Al Personal	7.930,95	144,40%
2140100000	Provisiones Para Leyes Sociales	51.272,51	-86,50%
2150900000	Servicios De Rentas	-5.122,04	1577,58 %
2220100000	Préstamo Sociedad Salesiana	126.802,44	-87,09%
2310100000	Anticipos	257.127,77	-99,70%
2310200000	Depósitos No Registrados	-865,00	0,00%

	NOMBRE	**DIFERENCIA**	**%**
3000000000	P A T R I M O N I O	-354.156,99	-12,14%
3110100000	Capital Social	0,00	0,00%

3210100000	Reserva Legal	0,00	0,00%
3220100000	Reserva Facultativa	0,00	0,00%
3310100000	Superávit De Capital	0,00	0,00%
3410000000	Resultados De Ejer. Anteriores	-354.156,99	39,10%

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERIAS LNS
AUDITORIA DE GESTION
DEL 1 DE ENERO 31 DE DICIEMBRE DEL 2008
ANALISIS VERTICAL DEL ESTADO DE RESULTADOS

Z3

4/6

CUENTA	NOMBRE	SALDO	%
4000000000	V E N T A S	-7754450,68	
4110000000	Ventas Brutas	-9860677,47	127,16%
4120000000	Devolución En Ventas	1320963,89	-17,03%
4130000000	Descuento En Ventas	851359,1	-10,98%
4140000000	Gastos Sobre Las Ventas	0	0,00%
4210000000	Otros Ingresos No Operacionales	-66096,2	0,85%
4900000000	Cierre De Ventas	0	0,00%
5000000000	C O S T O S		
5210000000	Costo De Ventas	3830685,24	-49,40%
6000000000	G A S T O S		
6110000000	Sueldos Del Personal De Almacén	793364,55	-10,23%
6120000000	Gastos Por Servicios En Almacén	574167,74	-7,40%
6130000000	Gastos Diversos En Almacén	234636,63	-3,03%
6140000000	Gastos De Representación Almacén	44421,29	-0,57%
6150000000	Materiales Y Útiles De Oficina Almacén	21792,68	-0,28%
6160000000	Depreciación Y Amortización En Almacén	147200,09	-1,90%
6170000000	Publicidad Y Propaganda Para Almacén	10467,15	-0,13%
6180000000	Transporte De Mercancías Y Embalajes Alm.	11018,82	-0,14%
6190000000	Costos Distribuibles De Adm. Al Almacén	450099,59	-5,80%
6200000000	G A S T O D E V E N T A S E D I T O R I A L		
6210000000	Sueldos Del Personal De Editorial	157303,44	-2,03%
6220000000	Gastos Por Servicios En Editorial	13900,03	-0,18%
6230000000	Gastos Diversos En Editorial	9201,41	-0,12%
6240000000	Gastos De Representación Editorial	3389,14	-0,04%
6250000000	Materiales Y Útiles De Oficina Editorial	2367,08	-0,03%
6270000000	Publicidad Y Propaganda Para Editorial	29686,7	-0,38%
6280000000	Transporte De Mercancías Y Embalajes Edi.	1,79	0,00%
6290000000	Costos Distribuibles De Adm. A Editorial	-139360,52	1,80%
6300000000	G A S T O D E A D M I N I S T R A C I O N		
6310000000	Sueldos Del Personal Administrativo	276438,34	-3,56%
6320000000	Gastos Por Servicios En Administración	84307,72	-1,09%
6330000000	Gastos Diversos En Administración	197693,3	-2,55%
6340000000	Gastos De Representación Administración	80209,91	-1,03%
6350000000	Materiales Y Útiles De Oficina Administración	5147,33	-0,07%
6360000000	Depreciación Y Amortización En Administración	65754,67	-0,85%
6370000000	Costos Distribuidos A Ventas Y Costos De Prod.	-450103,04	5,80%
6400000000	G A S T O D E F I N A N C I A C I O N		
6410000000	Pago De Intereses Financieros	32195,68	-0,42%
6510000000	Otros Gastos Operacionales No Deducibles	232825,28	-3,00%
6520000000	Otros Gastos No Operacionales	235564,93	-3,04%
6900000000	Cierre De Gastos		
	UTILIDAD	**-800073,71**	**10,32%**

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERIAS LNS
AUDITORIA DE GESTION
ANALISIS VERTICAL BALANCE DE RULTADOS
DEL 1 DE ENERO 31 DE DICIEMBRE DEL 2008 Y 2009

Z3

5/6

CUENTA	NOMBRE	SALDO	%
4000000000	VENTAS	-7340916,65	
4110000000	Ventas Brutas	-9110223,64	124,10%
4120000000	Devolución En Ventas	981941,08	-13,38%
4130000000	Descuento En Ventas	853120,53	-11,62%
4140000000	Gastos Sobre Las Ventas	0	0,00%
4210000000	Otros Ingresos No Operacionales	-65754,62	0,90%
4900000000	Cierre De Ventas	0	0,00%
5000000000	COSTOS	3918558,40	-53,38%
6000000000	GASTO DE VENTAS ALMACEN		
6110000000	Sueldos Del Personal De Almacén	842672,94	-11,48%
6120000000	Gastos Por Servicios En Almacén	658144,23	-8,97%
6130000000	Gastos Diversos En Almacén	272250,95	-3,71%
6140000000	Gastos De Representación Almacén	53802,6	-0,73%
6150000000	Materiales Y Útiles De Oficina Almacén	28083,54	-0,38%
6160000000	Depreciación Y Amortización En Almacén	85073,42	-1,16%
6170000000	Publicidad Y Propaganda Para Almacén	39599,7	-0,54%
6180000000	Transporte De Mercancías Y Embalajes Alm.	15185,91	-0,21%
6190000000	Costos Distribuibles De Adm. Al Almacén	162234,82	-2,21%
6200000000	GASTO DE VENTAS EDITORIAL		
6210000000	Sueldos Del Personal De Editorial	194449,73	-2,65%
6220000000	Gastos Por Servicios En Editorial	64179,96	-0,87%
6230000000	Gastos Diversos En Editorial	10597,88	-0,14%
6240000000	Gastos De Representación Editorial	1535,08	-0,02%
6250000000	Materiales Y Útiles De Oficina Editorial	9083,08	-0,12%
6270000000	Publicidad Y Propaganda Para Editorial	21466,71	-0,29%
6280000000	Transporte De Mercancías Y Embalajes Edi.	23,22	0,00%
6290000000	Costos Distribuibles De Adm. A Editorial	-188129,39	2,56%
6300000000	GASTO DE ADMINISTRACION		
6310000000	Sueldos Del Personal Administrativo	381316,02	-5,19%
6320000000	Gastos Por Servicios En Administración	49581,9	-0,68%
6330000000	Gastos Diversos En Administración	188135,4	-2,56%
6340000000	Gastos De Representación Administración	71420,26	-0,97%
6350000000	Materiales Y Útiles De Oficina Administración	4660,17	-0,06%
6360000000	Depreciación Y Amortización En Administración	61623,94	-0,84%
6370000000	Costos Distribuidos A Ventas Y Costos De Prod.	-162234,82	2,21%
6400000000	GASTO DE FINANCIACION		
6410000000	Pago De Intereses Financieros	27803,91	-0,38%
6510000000	Otros Gastos Operacionales No Deducibles	181015,56	-2,47%
6520000000	Otros Gastos No Operacionales	24,73	0,00%
6900000000	Cierre De Gastos	0	0,00%
	UTILIDAD	-348756,802	4,75%

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERIAS LNS

Z3

AUDITORÍA DE GESTIÓN

DEL 1 DE ENERO 2008 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009

6/6

ANALISIS HORIZONTAL DEL ESTADO DE RESULTADOS

CUENTA	NOMBRE	DIFERENCIA	VARIACION
4000000000	V E N T A S	-413534,03	
4110000000	Ventas Brutas	-750453,83	-3,06%
4120000000	Devolución En Ventas	-339022,81	-3,66%
4130000000	Descuento En Ventas	1761,43	0,64%
4140000000	Gastos Sobre Las Ventas	0	
4210000000	Otros Ingresos No Operacionales	341,58	-0,04%
4900000000	Cierre De Ventas	0	
5000000000	C O S T O S	0	
5210000000	Costo De Ventas	87873,1583	-37,92%
6000000000	G A S T O S V E NTAS ALMACÉN	0	
6110000000	Sueldos Del Personal De Almacén	49308,39	-1,27%
6120000000	Gastos Por Servicios En Almacén	83976,49	-3,70%
6130000000	Gastos Diversos En Almacén	37614,32	-2,29%
6140000000	Gastos De Representación Almacén	9381,31	-0,19%
6150000000	Materiales Y Útiles De Oficina Almacén	6290,86	0,88%
6160000000	Depreciación Y Amortización En Almacén	-62126,67	-1,36%
6170000000	Publicidad Y Propaganda Para Almacén	29132,55	0,07%
6180000000	Transporte De Mercancías Y Embalajes Alm.	4167,09	2,07%
6190000000	Costos Distribuibles De Adm. Al Almacén	-287864,77	-3,16%
6200000000	GASTO DE VENTAS EDITORIAL	0	
6210000000	Sueldos Del Personal De Editorial	37146,29	-1,15%
6220000000	Gastos Por Servicios En Editorial	50279,93	-0,03%
6230000000	Gastos Diversos En Editorial	1396,47	-0,10%
6240000000	Gastos De Representación Editorial	-1854,06	0,08%
6250000000	Materiales Y Útiles De Oficina Editorial	6716	0,26%
6270000000	Publicidad Y Propaganda Para Editorial	-8219,99	-0,38%
6280000000	Transporte De Mercancías Y Embalajes Edi.	21,43	-2,56%
6290000000	Costos Distribuibles De Adm. A Editorial	-48768,87	6,99%
6300000000	GASTO D E A D M I N I S T R A C I O N	0	

6310000000	Sueldos Del Personal Administrativo	104877,68	-2,89%
6320000000	Gastos Por Servicios En Administración	-34725,82	1,48%
6330000000	Gastos Diversos En Administración	-9557,9	-1,58%
6340000000	Gastos De Representación Administración	-8789,65	-0,97%
6350000000	Materiales Y Útiles De Oficina Administración	-487,16	0,77%
6360000000	Depreciación Y Amortización En Administración	-4130,73	-3,06%
6370000000	Costos Distribuidos A Ventas Y Costos De Prod.	287868,22	6,18%
6400000000	G A S T O D E F I N A N C I A C I O N	0	
6410000000	Pago De Intereses Financieros	-4391,77	2,05%
6510000000	Otros Gastos Operacionales No Deducibles	-51809,72	-3,00%
6520000000	Otros Gastos No Operacionales	-235540,2	-3,04%
6900000000	Cierre De Gastos	0	4,75%
	UTILIDAD		244,01%

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS

Z4

AUDITORÍA DE GESTIÓN

APLICACIÒN INDICADORES DE EFICACIA AÑO 2008

Indicador Eficacia	Fórmula	Indicador	Variación %	Variación Dólar
Ventas LNS Ejecutadas	2.806.378,70	76,05%	-23,95%	-883.621,30
Ventas LNS Presupuestadas	3.690.000,00			
Ventas Varios Ejecutadas	2297947,68	154,43%	54,43%	809.947,68
Ventas Varios Presupuestadas	1.488.000,00			
Ventas Editorial Ejecutadas	2584028,1	178,59%	78,59%	1.137.130,11
Ventas Editorial Presupuestadas	1.446.897,99			

En este análisis comparamos lo ejecutado de lo presupuestado, el que se presenta un decrecimiento del -23,95% en la Línea LNS, equivalente a 883621,30 USD no cumplidos, no sucediendo lo mismo con la Línea Varios, el crecimiento es de 54.43% más de lo presupuestado, que en dólares es 809.947,68 USD, y en las ventas Editorial, con 78,59% es decir 1.137.130,11 USD más de lo proyectado vender, logrando a su vez estas dos últimas líneas un nivel de eficiencia.

REALIZADO POR: G.M.M.	**FECHA: 28-08-2010**
REVISADO POR: R.C.R	**FECHA: 30-08-2010**

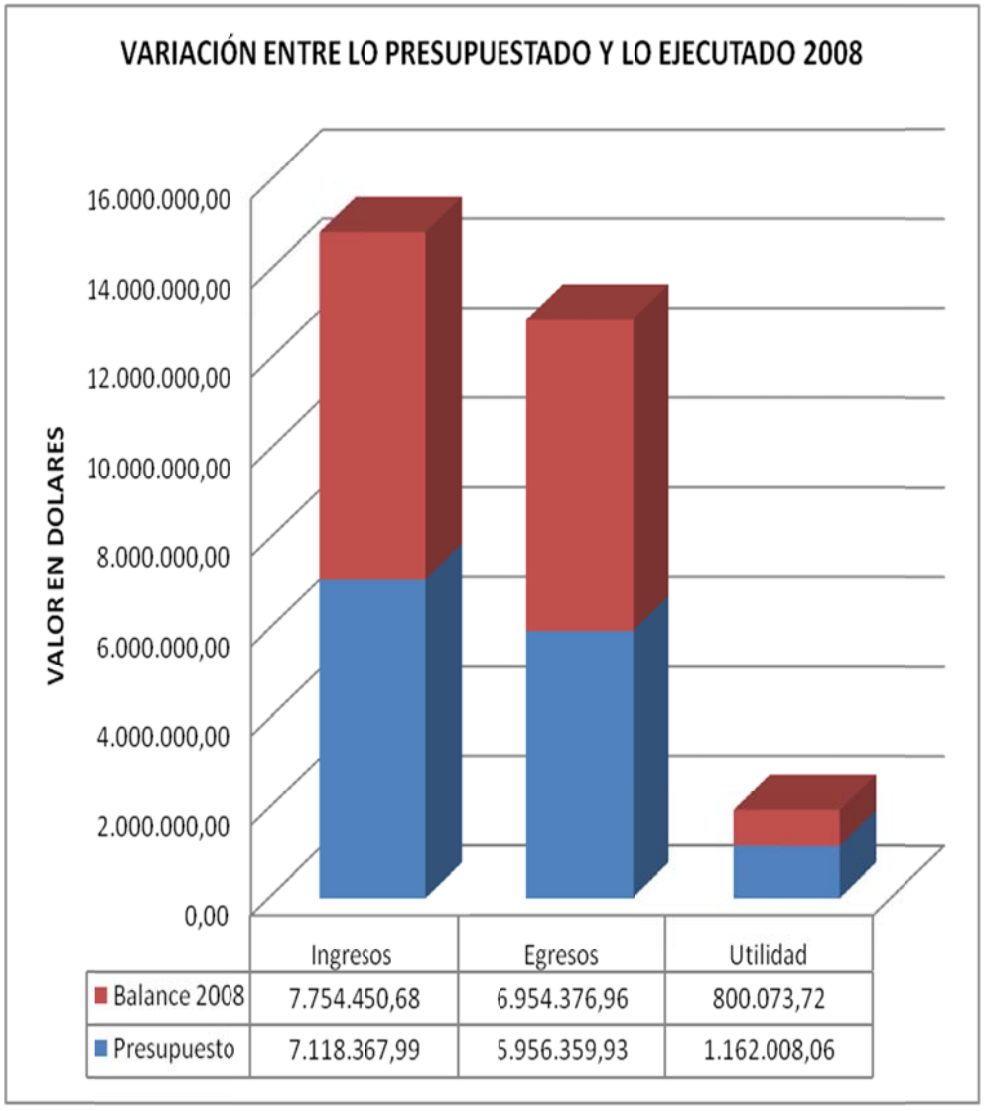
EDITORIALDON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS
AUDITORIA DE GESTIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008

Z5

1/2

BALANCE	Presupuestos 2008	Movimientos 2008	% de Ejecución
ESTADO DE RESULTADOS			
Ingresos:	**7.118.367,99**	**$ 7.754.450,68**	109%
Ventas netas	**7.118.367,99**		
Ingresos No Operacionales	-		
Costo de Ventas		**$ 3.830.685,23**	
Costo De Ventas LNS		$ 710.826,22	
Costo De Ventas Varios		$ 1.826.954,23	
Costos De Ventas Editorial	-		
Costo De Ventas Servicios De Imprenta		$ 20.708,86	
Costo De Ventas Vitrina		$ 1.272.195,92	
Gastos:		**($ 3.123.691,73)**	
Gastos de Venta Almacén			
Gasto de Ventas Editorial			
Gasto de Administración			
Gasto de Financiación			
Gasto Operacional No deducibles	-		
Otros Gastos Operacionales No Deducibles			
Otros Gastos No Operacionales			
Total Egresos	**5.956.359,93**	**$ 6.954.376,96**	117%
Utilidad Neta	**1.162.008,06**	$ 800.073,72	69%

El siguiente cuadro nos demuestra la variación entre el presupuesto y el balances 2008:



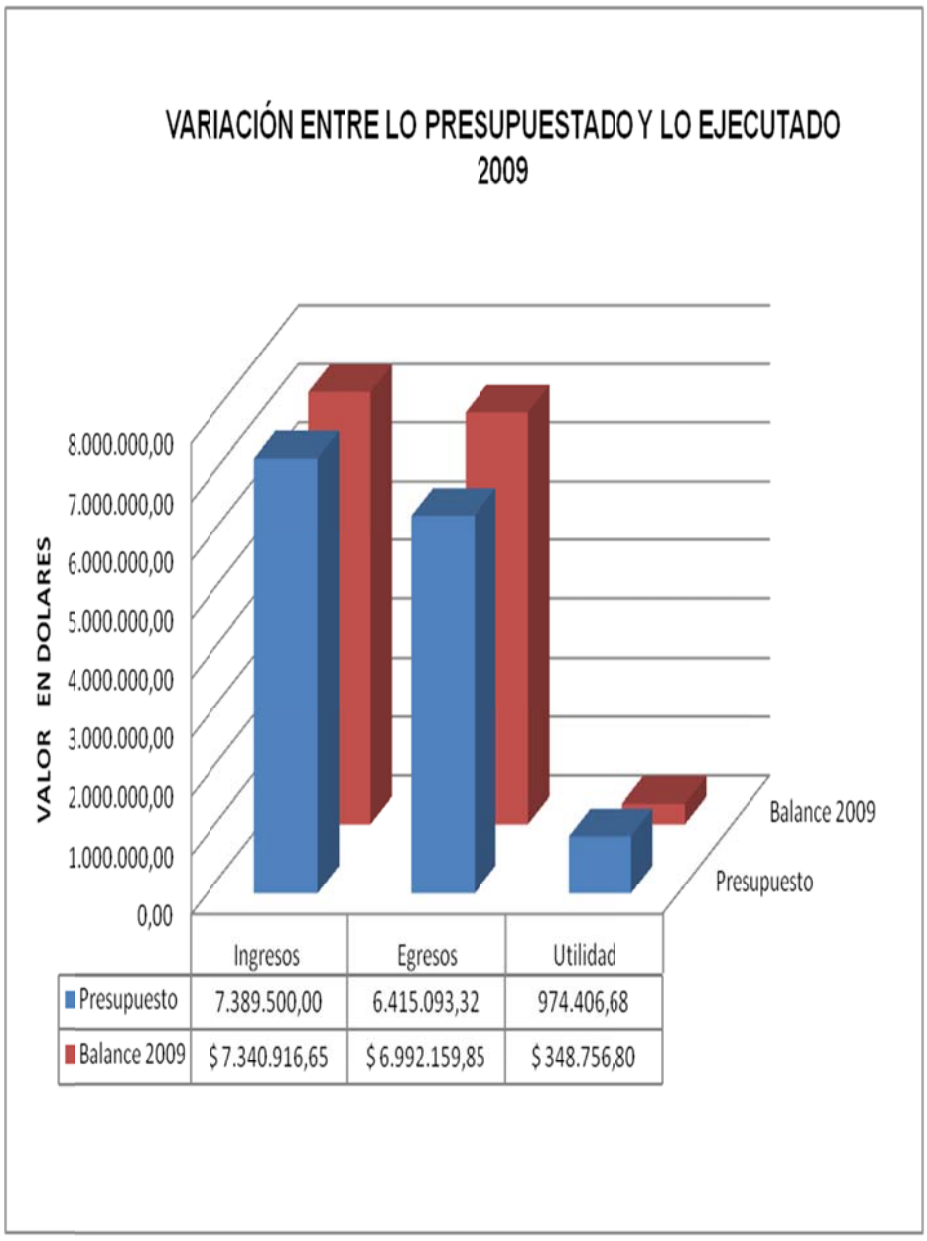
Z5

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS
AUDITORIA DE GESTIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009

2/2

BALANCE	Presupuestos 2009	Movimientos 2009	% de Ejecución
ESTADO DE RESULTADOS			
Ingresos:	**7.389.500,00**	**$ 7.340.916,65**	99%
Ventas netas	**7.389.500,00**		
Ingresos No Operacionales	-		
Costo de Ventas	**3628220,4**	**$ 3.918.558,40**	108%
Costo De Ventas LNS			
Costo De Ventas Varios			
Costos De Ventas Editorial			
Costo De Ventas Servicios De Imprenta			
Costo De Ventas Vitrina			
Gastos:	**2786872,92**	**$ 3.073.601,45**	110%
Gastos de Venta Almacén			
Gasto de Ventas Editorial			
Gasto de Administración			
Gasto de Financiación			
Gasto Operacional No deducibles			
Otros Gastos Operacionales No Deducibles			
Otros Gastos No Operacionales			
Total Egresos	**6.415.093,32**	**$ 6.992.159,85**	99%
Utilidad Neta	**974.406,68**	$ 348.756,80	36%

El siguiente cuadro nos demuestra la variación entre el presupuesto y el balances 2009:



EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS **Z 6**

AUDITORÍA DE GESTIÓN

1/3

NIVEL DE EFICACIA VENTAS POR SUCURSAL AÑO 2008 y 2009

La empresa cuenta con presupuestos para los años 2008 y 2009 los mismos que fueron aprobados por Gerencia. Estos son elaborados en base a las ventas históricas. Cabe indicar que no fue posible realizar un análisis de las Ventas a nivel de sucursal para el año 2009 porque de los balances firmados, en cuanto al de Resultados no se encuentra a nivel 3, nivel en el que no especifica el desglose de ventas, y tampoco un desglose a nivel de agencia.

Durante el año 2008, el nivel de eficacia de LNS y Varios es el siguiente para las distintas sucursales:

REALIZADO POR: V.S.F	**FECHA: 20-09-2010**
REVISADO POR: R.C.R	**FECHA: 30-08-2010**

EDITORIALDON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS

AUDITORÍA DE GESTIÓN

NIVEL DE EFICACIA VENTAS POR SUCURSAL

AÑO 2008 y 2009

Z 6

2/3

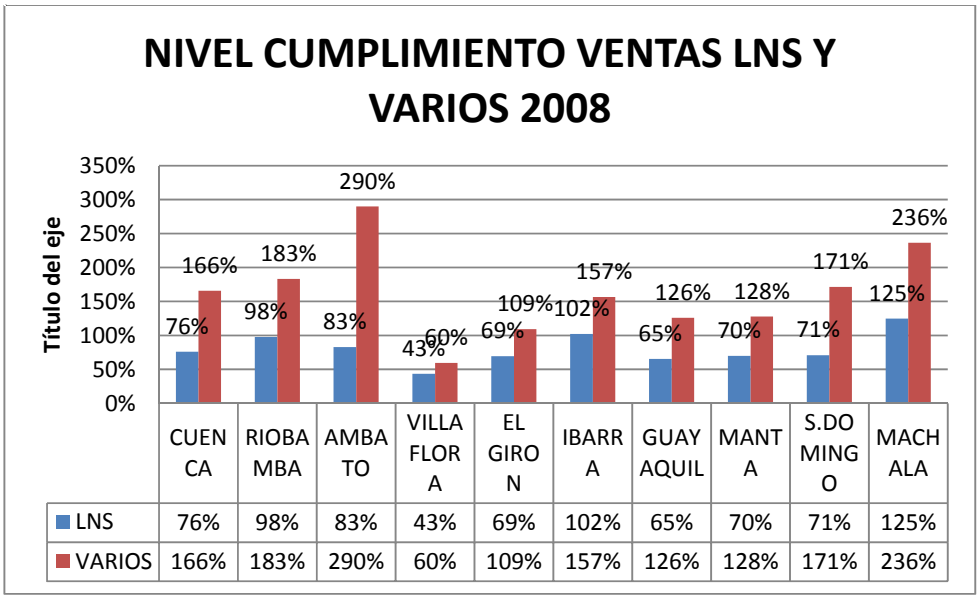
AÑO 2008

Indicador: Ventas Varios Ejecutadas / Ventas Varios Presupuestadas			**Ventas LNS Ejecutadas / Ventas Presupuestadas**	**LNS**
Cuenca:	289821,21	166%	531953,68	76%
	175.000,00		700000	
RIOBAMBA				
	119036,11	183%	219685,83	98%
	65.000,00		225000	
AMBATO				
	304214	290%	148930,46	83%
	105.000,00		180000	
VILLAFLORA				
	29812,15	60%	43437,16	43%
	50.000,00		100000	
EL GIRON				
	447468,51	109%	450747,52	69%
	410000		650000	
IBARRA				
	172367,33	157%	178595,94	102%
	110.000,00		175000	
GUAYAQUIL				
	377682,36	126%	542536,13	65%
	300.000,00		830000	
MANTA				
	185176,04	128%	268541,52	70%
	145.000,00		385000	
S.DOMINGO				
	128440,33	171%	226918,1	71%
	75.000,00		320000	
MACHALA				
	125313,53	236%	155989,83	125%
	53.000,00		125000	

EDITORIALDON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
NIVEL DE EFICACIA VENTAS POR SUCURSAL AÑO 2008 y 2009

Z6

3/3



	CUENCA	RIOBAMBA	AMBATO	VILLAFLORA	EL GIRON	IBARRA	GUAYAQUIL	MANTA	S.DOMINGO	MACHALA
LNS	76%	98%	83%	43%	69%	102%	65%	70%	71%	125%
VARIOS	166%	183%	290%	60%	109%	157%	126%	128%	171%	236%

CONCLUSIÓN:

El nivel de cumplimiento de ventas alcanzado por sucursal para la categoría LNS en base al presupuesto 2008, indica que solo los almacenes Ibarra 102% y Machala 125% han superado su meta presupuestaria. Los almacenes que se encuentran muy cercanos a su base presupuestaria son Riobamba 98% y Ambato 83%. Pero las sucursales que están por debajo del presupuesto son: Villaflora (43%), Guayaquil (65%), EL Girón (69%), Manta (70%), Santo Domingo (71%), Cuenca (76%). Lo que amerita a reforzar sus estrategias de marketing para estas 6 sucursales.

Para la categoría Varios en cambio los almacenes en su mayoría han logrado pasar la brecha presupuestaria tales como: Ambato 290%, Machala 236%, Riobamba 183%, Cuenca 166%, Santo Domingo 171%, Ibarra 157%, Manta 128%, Guayaquil 126%, El Girón 109%, y solo Villaflora con 60% no ha podido llegar a su meta presupuestaria. Lo que indica que esta categoría cuenta con mayor acogida por los clientes que la categoría LNS.

Los papeles de trabajo que corresponden a el análisis de costos de encuentran detallados en el informe de auditoría.

4.1.2 DETERMINACIÓN DE HALLAZGO

TITULO DEL COMENTARIO: La entidad no cuenta con un adecuado control de la Cuenta Bancos y Cuentas por Cobrar

- **Condición:** Al 31 de diciembre del 2009, la entidad mantenía registrado en la cuenta Bancos, el valor de 81.980,94 USD. Formando parte de este saldo existían las siguientes cuentas:

1110300000	**BANCOS**	**81.980,94**
1110301001	Banco Pacifico Cta.Cte.No.805548 Editorial	964,57
1110301002	Banco Pacifico Cta.Cte. No.902446 Editorial	190,39
1110301003	Banco Pacifico Cta.Cte. No.842451 Librerías	-43.060,67
1110302001	Banco Pichincha Cta.Crte.No.34002832 Editorial	43,65
1110302002	Banco Pichincha Cta.Crte.No.3089754204 Librerías	4.527,91
1110304001	Banco Unibanco Cta. Aho. 0132001275	-359,18
1110305001	Banco De Guayaquil Cta.Crte.No.6464491	63,58
1110309000	Depósitos Bancarios No Registrados	119.610,69

Como se puede observar entre ellas existe una llamada "Depósitos Bancarios No Registrados" con un saldo de 119.610,69 USD, que se asume corresponde a depósitos que han realizado los clientes por el pago de sus deudas.

- **Criterio:** Incumpliendo lo dispuesto en la NEC 1 Presentación de Estados Financieros
- **Causa:** Las personas encargadas de la conciliación bancaria al efectuar la misma, los valores depositados, encontrados y no identificados se los contabiliza de forma correcta al debito cargándoles al banco correspondiente, el error contable se da en la contabilización del crédito, lo realizan en una cuenta llamada Depósitos Bancarios No Registrados, que se encuentra dentro

del rubro de bancos, lo que hace que el depósito se anule, solamente cuando encuentran el cliente al cual le corresponde el depósito, se arregla la cuenta de bancos y se baja al clientes pero en la mayoría de casos no se lo hace. Además el equipo de auditoría determinó que existe un inadecuado seguimiento por parte del contador y el personal dedicado al control de cartera.

- **Efecto:** Los balances las cuentas de bancos y cuentas por cobrar no presentan sus saldos de forma razonable.

Conclusión: No se han realizado un análisis adecuado de las cuentas "Depósitos Bancarios No Registrados" y de los saldos de Cuentas por Cobrar, por lo que se desconoce si corresponden o no ha derechos de la entidad, así como no se cumple con lo dispuesto en las normas Ecuatorianas de Contabilidad.

Recomendación:

Al Gerente General:

Dispondrá a las personas encargadas de la auditoría interna realizar exámenes especiales de las cuentas mencionadas. Así mismo, exigirá al Contador efectuar el control de las mismas de forma mensual de manera que los saldos se presenten de forma razonable.

REF. PT/ A7

TITULO DEL COMENTARIO: "Bienes no constatados en bodega".

- **Condición:** La empresa mantiene una bodega de productos como juguetes, productos de bazar, artículos de fiestas infantiles, útiles escolares, etc., que se encuentran almacenados desde algunos años. Al realizar la constatación física, se determinó que los productos no están en forma ordenada, muchos de ellos se encuentran en mal estado o solo existen cajas vacías. Existiendo pocos que se pueden utilizar para la venta o para el uso interno en las oficinas como son: esferos marcadores, cuadernos, entre otros. Por otra parte en algunos de los casos no se encuentran físicamente la cantidad registrada en el sistema contable.

  El siguiente detalle es la muestra que se toma para hacer la toma física:

CODIGO	PRODUCTO	CANTIDAD EN EL SISTEMA	CANTIDAD FISICA	DIFER.
7861127915447	ALBUM DE FOTOS MI BAUTIZO	2	0	-2
7861127935605	BICICLETA ARO 12	2	0	-2
669223129389	BOLSA PARA SORPRESAS BABY LOONEY TUNES X 8	44	62	18
7453005453211	BOTELLAS PARA ACEITE Y VINAGRE DE CRISTAL 1	2	0	-2
7861127935421	CAMARA FOTOGRAFICA CANNON 35	1	0	-1
489376075100	COCINA ESTUFA CON ACCESORIOS	1	1	0
669223129525	CUCHARAS BABY LOONEY TUNES X 8	168	167	-1
7861127980087	FIELTRO 91 X 100 CM. V/C	69	54	-15
7861127909385	FORRO DE MICA PARA TEXTO MATEMATICAS	5547	0	-5547
7861127909750	FORRO DE MICA PARA	10688	0	-10688

	TEXTO SECUNDARIA			
669223129365	GORROS BABY LOONEY TUNES X 8	44	44	0
669223129280	INVITACIONES BABY LOONEY TUNES X 8	168	167	-1
669223129600	MANTEL LOONEY TUNES X 8	55	60	5
7861127930648	MI PRIMERA COMUNION MOD. DESTE MUSIC.	1	0	-1
7861127936251	PATINENTES VARIOS COLORES	2	1	-1
669223129310	PLATO BABY LOONEY TUNES X 8	27	34	7
7861127935841	RELOJ MICKEY DISNEY	2	0	-2
7861127932222	SELLOS DE MATEMATICAS I-II 24 PZAS	2	0	-2
7861127936190	SET COSMETICOS DE BELLEZA PARA NIÑAS	80	72	-8
7861148100068	VISUAL MEMORY TABLAS DE MULTIPLICAR	4	4	0
TOTAL		**16909**	**666**	**16279**

- **Causa:** No existe una persona encargada únicamente de esta bodega, la cual debería emitir informes de los artículos que se mantienen en esa bodega para así poder planificar las compras.

- **Efecto:** Mantener una bodega con productos que están fuera del giro del negocio de la empresa representa una inversión alta y hecha en vano ya que es dinero que se pudo haber utilizado en algo productivo para la empresa.

Conclusión: Dentro de esta bodega no existe una persona encargada específicamente de esta bodega, por tal razón no hay un responsable de los artículos que existen en ella, asimismo existen productos en mal estado, algunos ya expirados que pudieron ser vendidos en el almacén, o haber sido donados a escuelas.

Recomendación: Se debería vender los útiles escolares en los almacenes de las librerías. En lo que se refiere a los productos de bazar, fiestas infantiles y juguetes, se recomienda realizar donaciones a escuelas, guarderías o subastas y de esta manera recuperar parte de lo invertido y lo que se encuentra en mal estado dar de baja en el sistema.

RF. PT/C4

TITULO DEL COMENTARIO: "Elementos del Costo mal procesados en las Ordenes de Producción."

- **Condición:** Dentro de las Órdenes de producción real se encuentran las sumas de cada uno de los elementos que conforman el costo, tales sumas no son iguales en el resumen en la mayoría de la muestra aplicada.
  Al momento de imprimir las órdenes de producción reales del sistema en este no son iguales las sumas de los elementos del costo, con el resumen del total de los costos los cuales constan contabilizados, pero dentro de los Kardex si se encuentra descargado el uso de la materia prima, el problema se ocasiona con el sistema, ya que no mantiene un reporte periódico de los movimientos del kardex para la hora de imprimir sea correcto. Tal es el caso de la orden de producción 7772 en donde no consta el papel como utilizado

- **Causa:** No se realiza un adecuado mantenimiento del sistema computarizado

- **Efecto:** La información resultante al imprimir las órdenes de producción reales esta distorsionada porque existe diferencias entre los datos ingresados en el sistema y los reportes imprimidos del mismo, por tal razón no son de ayuda al momento de tomar decisiones.

Conclusión: El sistema no demuestra en los reportes obtenidos datos reales.

Recomendación: Verificar mensualmente los reportes de costos para poder corregir las irregularidades encontradas en el sistema en el momento de la impresión.

RF. PT/Q3

TITULO DEL COMENTARIO: Diferencias entre Órdenes de Compra y Facturas.

Condición: Previo a la adquisición de Materia Prima o Mercadería, se elaboran las órdenes de compra, para lo cual de acuerdo al Reglamento de FLUJO DE LA INFORMACIÓN COMPRAS, PRECIO Y FACTURACIÓN, se observa que el Centro de Cómputo, incluirá en la pantalla que genera la Orden de Compra, información sobre el histórico o registro de las 3 últimas compras, como: proveedor, fecha, cantidad, precio, descuento y plazo; variables que de acuerdo a la revisión realizada en el Sistema Contable, a las órdenes de compra, efectivamente se despliegan; pero al momento de registrarse en las órdenes, ocurren inconvenientes, porque no se reflejan estos precios o un promedio en las mismas, lo que provoca finalmente que existan diferencias entre las facturas y su orden de compra, en lo que se refiere a su valor unitario, las mismas que discrepan en un alto rango, ocurriendo diferencias elevadas, y por ende afecta al valor total a pagar.

Criterio: El Jefe de Sistemas, deberían realizar un seguimiento a los errores que se presentan en la generación de las órdenes de compra.

Causa: En la generación de las órdenes de compra, los precios registrados no corresponden a ninguno o un promedio de los precios históricos de las 3 últimas compras realizadas, que se muestran en la pantalla para la elaboración de la Orden de Compra.

Efecto: La información registrada en las órdenes de compra no es una fuente de referencia acerca del valor a cancelar, porque esta proyección no es cercana a su pago real.

Conclusión: Las órdenes de compra no reflejan un valor cercano a pagar al compararlas con su factura, porque en su generación existen errores al registrarse el valor unitario de los ítems.

Recomendación:

Al Gerente General

Dispondrá al Jefe de Sistemas, que realice las acciones necesarias inmediatas y prioritarias con el fin de que la información arrojada en las órdenes de compra sea lo más consistente posible, con el menor grado de errores."

A Subgerente Administrativo

Obtener listas actualizadas de precios para la adquisición de mercaderías y materia prima, con la finalidad de determinar con mayor fiabilidad el valor total a pagar, esto permitirá determinar con anticipación su fuente de pago.

REF. PT/ C6

TITULO DEL COMENTARIO: El saldo final de Proveedores 2007 y 2008 no corresponden al saldo inicial Proveedores al 01 de Enero de los años correspondientes.

Condición: El saldo final de proveedores del año 2007 es de 479.496,83 USD, extraído del Informe Gerencia 2007 y Balance Histórico y al comparar con el saldo inicial del movimiento de la cuenta Proveedores y Balance General del años 2008 se encuentra registrado por 479.657,32 USD; existiendo una diferencia de 160,49 USD en más registrado en el sistema. Situación que se comunicó al Jefe de Sistemas mediante oficio No. 32-A-LNS, y hasta la fecha no existe respuesta.

Este escenario se repite para el año 2009, cuyo saldo final es de 811802,07 USD en el Balance Histórico, y el saldo final e inicial según el movimiento de la cuenta y el Balance General es de 811962,56 USD; generándose la misma diferencia.

Los Balances Históricos se generan al realizarse el asiento de cierre, al finalizar el período contable para determinar la utilidad o pérdida del ejercicio. Estos balances son presentados a Gerencia y a las entidades de control, pero de lo observado estos discrepan de los valores que arroja el sistema, en cuanto a Balance del período; ocurriendo entonces errores en su generación.

Criterio: No se observa la NEC 01 ""PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS"" , en lo que se refiere a Consistencia de Presentación, Literal 26; La presentación y clasificación de las partidas en los estados financieros deben mantenerse de un período al siguiente a menos que:

a) un cambio importante en la naturaleza de las operaciones de la empresa o una revisión de la presentación de sus estados financieros demuestre que el cambio resultará en una presentación más apropiada de los eventos o transacciones; o
b) un cambio en presentación es requerido por una Norma Ecuatoriana de Contabilidad o una interpretación del Comité de Pronunciamientos del Instituto de Investigaciones Contables del Ecuador.

Causa: Contabilidad no confronta los saldos finales del movimiento del las cuentas y Balance General con el Balance General Histórico

Efecto: Los saldos presentados en los Balances Históricos.se encuentran subvalorados.

Conclusión: Los saldos registrados al 31 de diciembre del 2007 y 2008, no son los saldos iniciales al 01 de Enero de los años siguientes, afectando a la presentación de los Estados Financieros de un periodo al siguiente.

Recomendación:

Al Gerente General

Dispondrá al Jefe de Sistemas tome las acciones necesarias, inmediatas y prioritarias con el fin de que la información arrojada en los Balances Históricos, con el menor grado de errores.

Al Contador General

Confrontará los saldos finales del movimiento del las cuentas y Balance General con los Balance Históricos.

REF. PT/F1

TITULO DEL COMENTARIO: Diferencia en las cuentas por pagar Proveedores 2008 al comparar el Movimiento de Cuentas y su formato Excel.

Condición: El registro de Cuentas por Pagar Proveedores ha Diciembre del año 2008, muestra una diferencia de 110, 03 USD en menos, al comparar con los resultados de la verificación matemática a los saldos por mes de Proveedores 2008 descargado en formato Excel. Esta diferencia es de 89,27 USD en Septiembre, y en Octubre incrementa a 110, 03 valor que se arrastra hasta la fecha. Situación que se comunicó al Jefe de Sistemas mediante oficio No. 32-A-LNS, para lo cual hasta la fecha no existe respuesta.

Criterio: Los valores arrojados por el sistema deben ser idénticos al descargarse en el formato Excel.

Causa: El Jefe de Sistemas, no realiza controles a los saldos arrojados por mes de la cuenta Proveedores.

Efecto: Saldos subvalorados afectando a los resultados totales del Balance General e Histórico.

Conclusión: El saldo de la cuenta Proveedores que registra el sistema contable no es el valor que se encuentra al descargase en su formato Excel, generando diferencias.

Recomendación:

Al Gerente General

Dispondrá al Jefe de Sistemas tome las acciones necesarias, inmediatas y prioritarias con el fin de que la información descargada en cualquier formato del Movimiento de la cuenta Proveedores sea el fiel reflejo de su archivo original.
REF. PT/F1

TITULO DEL COMENTARIO: Duplicación de registro de proveedor en la base de datos del sistema.

Condición: EL proveedor LISABETH ANTONY en la base de datos del sistema contable se encuentra registrado dos veces, en el que en uno de ellos el RUC es: 01SDFMH,L`JY, y la documentación generada por las obligaciones, retenciones y pagos efectuados a este proveedor, tanto física como en el sistema, se encuentran registradas con este último proveedor con RUC/CED no definido.

Criterio: Los datos informativos de los proveedores registrados en la base de datos deben ser reales.

Causa: No existe un adecuado control por el Subgerente Administrativo, acerca de la información de proveedores registrados en la base de datos del sistema de la empresa.

Efecto: Errores en la identificación adecuada de los proveedores para la generación de la información. El registro informativo de la base de datos de los proveedores ha sido duplicado, cuya identificación del RUC se encuentra incorrecta, generándose la documentación soporte sobre este último.

Conclusión: El registro informativo de la base de datos de los proveedores ha sido duplicado, cuya identificación del RUC se encuentra incorrecta, generándose la documentación soporte sobre este último.

Recomendación:

Al Jefe de Sistemas:

Se depurará la base de datos de proveedores, eliminando los registros duplicados e información incorrecta; con la finalidad de reducir el riesgo de error en la asignación del proveedor para la generación de documentos de los procesos de compras y pagos.

A Subgerente Administrativo:

Dispondrá a las auxiliares a su cargo llevar un control minucioso acerca del ingreso de datos informativos de los proveedores en la base de datos del sistema contable.

REF. PT/C7

TITULO DEL COMENTARIO

INRODUCCIÓN:

Durante el año 2008, se realizó una importación de Maquinaria: "Cosedora de Hilo Vegetal Modelo Ventura Marca Müller Martini", al proveedor Muller Martini Colombia Cía. Ltda., en la que se generaron los siguientes pagos en moneda EURO, que según el contrato de compra venta de la Maquinaria valorada en EUR 195000, especifica que se cancele anticipadamente el 30% (recibido EUR 58500 el día 27 Julio 2007), y el 70% 30 días antes de la fecha de embarque: EUR 136500 el día 13 Marzo 2008.

Documentación de Cotización Moneda no organizada.

Condición: No fue posible acceder con facilidad y prontitud a la documentación que respalda el valor de la cotización de la moneda para las transferencias realizadas en Euros.

Criterio: No se ha observado el Reglamento de Archivo de Documentos, en el Art. 4 "Las máximas autoridades, jefes departamentales, jefes de sucursales y personal encargado del manejo y administración de documentos y archivos, serán los responsables de acatar y dar cumplimiento a la formación de los mismos, facilitar su organización y mantenimiento..."

Causa: La Subgerente Administrativa encargado del control de la compra de Mercaderías, Bienes, entre otros, no lleva un control apropiado del archivo de documentos que respaldan a las transacciones por cotizaciones del proceso de importaciones.

Efecto: Los documentos que soportan las cotizaciones por transferencias realizadas no han merecido un tratamiento específico para su resguardo documentario de manera organizada que sustenten las operaciones efectuadas.

Conclusión: Los documentos que soportan las cotizaciones por transferencias realizadas no han merecido un tratamiento específico para su resguardo documentario.

Recomendación:

A Subgerente Administrativo:

Hacer cumplir lo que indica el Reglamento de Documentos, acerca de la documentación que respalda a todo el proceso de importación, de manera que sea un soporte completo y el fiel testimonio de las actividades de la empresa.

REF. PT/F3

TITULO DEL COMENTARIO: **Error en el cálculo de diferencial cambiario.**

Condición: Al registrarse la Máquina en la contabilidad de la empresa, fue realizada mediante AF-001-0-0000050, cuyo costo del activo es calculado al tipo de cambio vigente para su registro, produciéndose un ingreso por el cambio diferencial de moneda cuyo tipo de cambio Dólar/Euro es de 1,55752754 lo que equivale a 11793.12 USD.

Criterio:

El valor registrado por Diferencial Cambiario debe ser obtenido así:

DC = Saldo en divisas (x) Cotización de la divisa a la fecha de la transacción -Saldo en (USA dólares) moneda de curso legal

Causa: Error en el cálculo del valor de diferencial cambiario.

Efecto: Diferencial cambiario subvalorado.

Conclusión: El valor de Diferencial Cambiario, valorado en 10.282,45USD, equivale realmente a 11 793.12 USD. Existiendo un error en el valor asignado por este concepto, cuya diferencia es de 1 510,67 USD.

Recomendación:

Al Contador General

Recalcular el valor del diferencial cambiario por la Importación Maquina Cosedora Hilo Vegetal, realizadas mediante asiento de Diario.

REF. PT/F3

CAPÍTULO 5. FASE IV Y FASE V COMUNICACIÓN DE RESULTADOS Y SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES.

FASE 4

5.1 De la Fase IV

5.1.1 Programa de Fase IV

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN ALCANCE: 2008-01-01 al 2009-12-31

PROGRAMA DE FASE IV

Nº	PROCEDIMIENTO	PT	REAIZADO POR
1	Envié la convocatoria a los directivos y accionistas para la lectura del borrador de informe	AP 33	J.A.V
2	Elabore el acta de conferencia final de comunicación de resultados contenidos en el informe de auditoría, y que sea legalizada por los asistentes	AP34	V.S.F.
3	Elabore el informe de entrega de mensajería	AP35	L.P.F
4	Elaboración de la síntesis del informe.	AP36	V.S.F.
5	Presente el informe definitivo	AP37	J.A.V
	Elaborado por: V.S.F	**Fecha:**	26/09/2010
	Revisado por: R.C.R	**Fecha:**	04/10/2010

CONVOCATORIA A CONFERENCIA FINAL

LECTURA DEL INFORME

SECCIÓN: Unidad de Control

ASUNTO: Convocatoria a conferencia final

Oficio Circular No. 34-A-LNS
Cuenca, 26 de octubre del 2010.

Licenciado

Marcelo Mejía M.

GERENTE ENCARGADO DE LA "EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS".

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados de la Auditoría Financiera y de Gestión, por el periodo comprendido entre el 1 de enero del 2008 al 31 de diciembre del 2009, realizado mediante la carta compromiso con fecha 27 de abril del 2010.

Dicho acto se llevará a cabo en las Instalaciones de la empresa ubicado en Vega Muñoz 10-68 y General Torres, el día 19 de noviembre del 2010, a la 6H00 pm, en caso de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito, indicando el nombre, apellido y cargo de la persona que lo hará en su representación.

Atentamente,

……
Srta. Verónica Saetama,
JEFE DE GRUPO DE AUDITOIRA
UPS

INFORME DE ENTREGA DE MENSAJERIA

NOMBRE	CONCEPTO	FECHA	HORA	RECIBIDO POR	FIRMA
Sr. Marcelo Mejía M.	Convocatoria				
Eco. Luis Tobar	Convocatoria				
Pda. Macelo Farfán	Convocatoria				
Pda. Jorge Molina	Convocatoria				
Pda. Alfredo Espinoza	Convocatoria				
Pda. Javier Herrán	Convocatoria				
Sr. Marcelo Mejía	Convocatoria				
Sra. Lina Crespo	Convocatoria				
Sra. María Teresa Brito	Convocatoria				
Ing. Edison Pauta	Convocatoria				
Ing. Santiago Muñoz	Convocatoria				

ACTA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS Y CONFERENCIA FINAL

ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CONTENIDOS EN EL BORRADOR DEL INFORME DE LA AUDITORÍAFINANCIERA Y DE GESTIÓN A LOS PROCESOS DE: CAJA, BANCOS – REMUNERACIONES, CUENTAS POR COBRAR – COMPRAS, CUENTAS POR PAGAR- VENTAS INVENTARIOS- COSTO DE VENTAS, VENTAS DE LA EMPRESA EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS. EN EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01-01-2008 AL 31-12-2009.

En la ciudad de Cuenca, Provincia del Azuay, a los diez y nueve días del mes de noviembre del dos mil diez, a partir de las seis horas, las suscritas; Gabriela Alexandra Mejía Morales, Johana Catalina Alvear Vega, Leidy Nardelia Puglla Flores y Verónica Elizabeth Saetama Flores, se constituyen en la sala de sesiones de la **EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS** ubicada en Vega Muñoz 10-68 y General Torres Ciudad Cuenca, con el objeto de dejar constancia de la Comunicación de Resultados de la Auditoría Financiera y de Gestión de los procesos de **CAJA, BANCOS – REMUNERACIONES, CUENTAS POR COBRAR – COMPRAS, CUENTAS POR PAGAR- VENTAS INVENTARIOS- COSTO DE VENTAS- VENTAS** de la empresa, por el período comprendido entre 01-01-2008 AL 31-12-2009, que fue realizado de conformidad a la Carta Compromiso emitida el 27-04-2010.

En cumplimiento de lo establecido en las normas de auditoría generalmente aceptadas, se convocó mediante oficio circular # 34 –A-LNS del 26 de octubre del 2010, a los funcionarios y personas relacionadas con la auditoría, para que asistan a la presente diligencia.

Al efecto, en presencia de los abajo firmantes se procedió a la lectura del borrador del informe, se analizaron y discutieron los resultados de la auditoría constantes en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado, las personas asistentes suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor.

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA Y CC
Sr. Marcelo Mejía M.	Miembro del Directorio	
Eco. Luis Tobar	Miembro del Directorio	
Pde. Macelo Farfán	Miembro del Directorio	
Pde. Jorge Molina	Miembro del Directorio	
Pde. Alfredo Espinoza	Miembro del Directorio	
Pde. Javier Herrán	Miembro del Directorio	
Sr. Marcelo Mejía	Gerente Encargado	
Sra. Lina Crespo	Subgerente Administrativa	
Sra. María Teresa Brito	Contadora	
Ing. Edison Pauta	Subgerente Comercial	
Ing. Santiago Muñoz	Jefe de Sistemas	

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME

ASUNTO: Carta de Presentación del Informe.
FECHA: Cuenca, 19 de noviembre del 2010.

Sr.
Marcelo Mejía Morales
GERENTE DE LA EDITORIAL DON BOSCO Y **LIBRERÍAS** LNS
Ciudad.

De mis consideraciones:

Hemos efectuado la ''Auditoría Financiera y de Gestión a la Empresa **EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS''** por el periodo comprendido entre el 2008-2009.

Nuestro examen se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría, emitidas en la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y documentación examinada no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo. Igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicadas.

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

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deberán ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente.

……
Srta. Verónica Saetama F.
JEFE DE GRUPO DE AUDITOIRA
UPS

5.1.5 Síntesis del informe

<table>
<tr><th colspan="5">GRUPO DE AUDITORÍA UPS
SISTESIS DEL INFORME</th></tr>
<tr><td colspan="3">1. Información de la unidad de control</td><td colspan="2">Motivo del examen</td></tr>
<tr><td>Matriz
Regional
Provincia</td><td>Vega Muñoz 10-68 y General Torres
Sierra
Azuay</td><td>Carta Compro Miso</td><td colspan="2">27/04/2010</td></tr>
<tr><td>Ciudad</td><td>Cuenca</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="5">2. Periodo examinado:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Desde: 1 de enero del 2008</td><td colspan="2">Hasta: 31 de diciembre del 2009</td></tr>
<tr><td colspan="3">Meses:</td><td colspan="2">Años: 2 años</td></tr>
<tr><td colspan="5">3. Entidad Examinada : Privada</td></tr>
<tr><td colspan="5">Nombre de la entidad: "EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS".</td></tr>
<tr><td colspan="5">Dirección: Vega Muñoz 10-68 y General Torres</td></tr>
<tr><td colspan="5">4. Monto examinado USD: 15095367,30</td></tr>
<tr><td colspan="4">5. Principales hallazgos del examen Títulos.</td><td>Ref. No. Pág.</td></tr>
<tr><td colspan="4">• La entidad no cuenta con un adecuado control de la Cuenta Bancos y Cuentas por Cobrar</td><td>363</td></tr>
<tr><td colspan="4">• Bienes no constatados en bodega</td><td>365</td></tr>
<tr><td colspan="4">• Elementos del Costo mal procesados en las Órdenes de Producción.</td><td>367</td></tr>
<tr><td colspan="4">• Diferencias entre órdenes de compra y facturas</td><td>368</td></tr>
<tr><td colspan="4">• El saldo final de Proveedores 2007 y 2008 no corresponden al saldo inicial Proveedores al 01 de Enero de los años correspondientes.</td><td>370</td></tr>
<tr><td colspan="4">• Diferencia en el saldo de Cuentas por Pagar Proveedores 2008 al comparar el Movimiento de Cuentas y su formato Excel.</td><td>372</td></tr>
<tr><td colspan="4">• Duplicación de registro de proveedor en la base de datos del sistema.</td><td>373</td></tr>
<tr><td colspan="4">• Documentación de Cotización Moneda no organizada</td><td>374</td></tr>
<tr><td colspan="4">• Error en el cálculo de diferencial cambiario.</td><td>375</td></tr>
</table>

5.1.6 INFORME DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA.

TESIS DE GRADO:

PREVIO A LA OBTENCIÓN TÍUTLO INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.

SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

ABREVIATURAS	SIGNIFICADO
NAGA	Norma de Auditoría Generalmente Aceptada
NEA	Norma Ecuatoriana de Auditoría
NEC	Norma Ecuatoriana de Contabilidad
IFAC	Federación Internacional de Contabilidad
PCGA	Principio de Contabilidad Generalmente Aceptado
Sr. Sra.	Señor-a
Lcdo.	Licenciado
Ing. Com.	Ingeniero Comercial
CPA.	Contador Público Autorizado
Art.	Artículo
No.	Número
USD.	Dólares de Estados Unidos de Norteamérica
RUC	Registro Único de Contribuyente.
R.O.	Registro Oficial
IEI	Índice de Ejecución de Ingresos
PA	Presupuesto Aprobado

Í N D I C E DEL INFORME

Contenido	**Páginas**
Siglas y abreviaturas utilizadas	336
Índice	337
SECCION I	**339**
Dictamen Profesional a los Estados Financieros y a la Información Financiera Complementaria	340
Estados Financieros:	
De Situación Financiera	346
De Resultados	349
Análisis de la Composición de Saldos de las Cuentas	
Notas a los Estados Financieros	351
SECCION II	**360**
Detalle de la Información Financiera Complementaria:	361
• Análisis Financiero	361
Capítulo I	**363**
Rubros Examinados	**363**
Caja-Bancos	363
Realizable	355
Proveedores	368

SECCION III **377**

Resultados de la Auditoría de Gestión **378**

Introducción. 378

Capítulo II 378

Aplicación de Indicadores 378

Eficacia 378

Eficiencia 379

Análisis de la Ejecución Presupuestaria. 380

Balance de Resultados 399

Análisis de costos 401

SECCIÓN IV 405

Anexos

Anexo 1 Detalle de los Funcionarios Principales 406

Carta de Compromiso 407

Cronograma de Implantación de Recomendaciones 410

SECCION I

DICTAMEN PROFESIONAL Y ESTADOS FINANCIEROS

DICTAMEN DE AUDITORES INDEPENDIENTES

Cuenca,

Señor
Marcelo Mejía Morales
PRESIDENTE Y MIEMBROS DEL DIRECTORIO DE LAS EMPRESAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR.
Ciudad

De mi consideración:

1. Hemos auditado los Estados de Situación Financiera de la Editorial Don Bosco y Librerías LNS al 31 de diciembre de 2009 y al 31 de diciembre de 2008, así como los correspondientes Estados de Resultados, por los años y períodos terminados en esas fechas, así como la información financiera complementaria. La preparación de los estados financieros es responsabilidad de la administración de la entidad; la nuestra, en base a la auditoría realizada, es expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros detallados anteriormente y su conformidad con las disposiciones legales.

   Nuestro examen fue efectuado de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría, Normas Internacionales de Auditoría, emitidas por el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría del Consejo de la Federación Internacional de Contabilidad; dichas normas requieren que la auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable que los estados financieros auditados no contienen errores u omisiones importantes. La auditoría financiera comprende el examen, en base de pruebas, de la evidencia que respalda las cifras e informaciones presentadas en los estados financieros; incluye también la evaluación de la aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y Normas Ecuatorianas de Contabilidad, emitidas por

la Federación Nacional de Contadores Del Ecuador, las estimaciones importantes hechas por la administración de la Editorial Don Bosco, así como una evaluación de la presentación general de los estados financieros. Comprende, además, la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, y demás normas aplicables a las operaciones financieras y administrativas ejecutadas por la entidad durante el período examinado. Consideramos que nuestra auditoría provee una base razonable para fundamentar la opinión expresada en el párrafo ocho. (8)

2. Los Estados Financieros del 2009, presentados por el Contador General anterior, difieren de los resultados que emite el sistema contable, habiéndose producido las siguientes diferencias:

BALANCE GENERAL

Cuenta	Nombre	BALANCE GENERAL		DIFERENCIA
		SISTEMA	CONTABILIDAD ANTERIOR	SISTEMA
1000000000	**ACTIVO**	8.794.704,52	**8.800.104,68**	**-5.400,16**
1100000000	CORRIENTE	5076193,555	5081593,71	-5.400,16
1130000000	**Realizable**	**3873519,505**	**3878919,66**	**-5400,1553**
1130100000	Mercaderías	**1.002.600,47**	**1.010.332,41**	**-7.731,94**
1130200000	Productos Terminados	**1.033.086,58**	**1.033.572,98**	**-486,40**
1130400000	Productos En Proceso	**258.530,49**	**293.089,60**	**-34.559,11**
1130500000	Compras En Transito	**791905,59**	**754528,3**	**37.377,29**
3000000000	**P A T R I M O N I O**	-8.187.854,89	**-8.193.255,08**	**5.400,19**
3400000000	R E S U L T A D O S	-1254572,57	-1259972,76	5.400,19
3410000000	**Resultados De Ejer. Anteriores**	**-1254572,57**	**-1259972,76**	**5400,19**
3410500000	Resultado Del Ejercicio 2009	-348.756,80	-354.156,99	5.400,19

BALANCE DE RESULTADOS

Cuenta	Nombre	BALANCE DE RESULTADOS		DIFERENCIA
		SISTEMA	CONTABILIDAD ANTERIOR	SISTEMA
5000000000	**COSTOS**	**3.918.558,40**	**3.913.164,81**	**5.393,59**
5100000000	**COSTO DE PRODUCCION**	**-126,90**	**0,00**	**-126,90**
5130000000	Gastos Generales De Fabricación	478.124,27	478.251,17	**-126,90**
5200000000	**COSTO DE MERCADERIAS**	**3.918.685,30**	**3.913.164,81**	**5.520,49**
5210000000	Costo De Ventas	3.918.685,30	3.913.164,81	**5.520,49**
6000000000	**GASTOS**	**3.073.601,45**	**3.073.594,88**	**6,57**
6100000000	**GASTO DE VENTAS ALMACEN**	**2.157.048,11**	**2.157.048,26**	**-0,15**
6130000000	Gastos Diversos En Almacén	272.250,95	272.251,10	**-0,15**
6200000000	**GASTO DE VENTAS EDITORIAL**	**113.206,27**	**113.199,55**	**6,72**
6230000000	Gastos Diversos En Editorial	10.597,88	10.591,16	**6,72**
	(-) UTILIDAD (+) PERDIDA	**-348.756,80**	**-354.156,96**	**5.400,16**

Por otra parte la utilidad del ejercicio 2009, declarada al SRI, también se ve afectada, como lo explica el siguiente cuadro:

FUENTE	UTILIDAD DEL EJERCICIO	FUENTE	UTILIDAD DEL EJERCICIO	FUENTE	UTILIDAD DEL EJERCICIO
SISTEMA	348.756,80	**SALDO CONTADOR**	354.156,96	**SISTEMA**	348.756,80
SALDO CONTADOR	354.156,96	**DECLARACION SRI**	386.584,85	**DECLARACION SRI**	386.584,85
DIFERENCIA	-5.400,16		-32.427,89		-37.828,05

3. El sistema contable arroja dos tipos de Balances, los Balances sin utilidad o pérdida del ejercicio, y los Balances Históricos que son el fiel reflejo del anterior, pero que registra la utilidad o pérdida del ejercicio, generado al finalizar el periodo contable, mediante el asiento de cierre para registrar la utilidad o pérdida del ejercicio, y que son presentados al Directorio y a las entidades de

control. De lo observado, el Balance Histórico General del año 2008, varía al compararlo con el Balance General sin utilidad o perdida del ejercicio; como se lo indica a continuación:

CUENTA	NOMBRE	SISTEMA CONTABLE		DIFERENCIA BALANCE HISTÓRICO
		BALANCE GENERAL HISTÓRICO	BALANCE GENERAL	
1000000000	**ACTIVO**	**9.393.490,90**	**9.393.651,40**	**160,50**
1100000000	**CORRIENTE**	**5.745.038,84**	**5.745.199,34**	**160,50**
1120000000	**Exigible**	**781.465,14**	**781.479,73**	**-14,59**
1120500000	Anticipos	24.526,72	24.523,80	2,92
1120600000	IVA En Compras	0,00	17,51	-17,51
1130000000	**Realizable**	**4.134.792,99**	**4.134.938,90**	**-145,91**
1130100000	Mercaderías	1.182.603,92	1.180.218,20	2.385,72
1130200000	Productos Terminados	941.526,55	944.191,62	-2.665,07
1130400000	Productos En Proceso	762.173,80	761.911,66	262,14
1130500000	Compras En Transito	296.331,20	296.459,90	-128,70
2000000000	**PASIVO**	**-1.554.392,80**	**-1.554.553,29**	**160,49**
2100000000	**CORRIENTE**	**-1.041.850,58**	**-1.042.011,07**	**160,49**
2110000000	**Cuentas Por Pagar**	**-941.549,99**	**-941.710,48**	**160,49**
2110100000	Proveedores	-811.802,07	-811.962,56	160,49

En cuanto al Balance Histórico De Resultados en cambio se diferencia del Balance firmado por el Contador anterior presentado al Directorio y entes de control, como se puede apreciar a continuación:

CUENTA	NOMBRE	BALANCE RESULTADOS 2008		DIFERENCIA
		BALANCE HISTÓRICO SISTEMA CONTABLE	CONTABILIDAD ANTERIOR	
5210300000	Costo ventas Editorial	1.292.904,78	1.293.642,53	-737,75
5210100000	Costo ventas LNS	710.978,73	710.240,98	737,75

4. No se ha realizado un análisis adecuado a las cuentas "Depósitos Bancarios No Registrados" y de los saldos de Cuentas por Cobrar, por lo que se desconoce si corresponden o no a derechos de la entidad, así como no se cumple con lo dispuesto en la NEC 1 presentación de Estados Financieros. El problema radica en que las personas encargadas de realizar la conciliación bancaria, en cuanto a los valores depositados encontrados y no identificados se los contabiliza, de forma correcta en cuanto al valor registrado en el débito, asignándose al Banco correspondiente, pero el error contable se da en el registro del crédito, porque lo realizan en una cuenta llamada Depósitos Bancarios No Registrados, que se encuentra dentro del rubro de bancos, lo que hace que el depósito se anule, y solamente cuando se identifica al cliente al cual corresponde el depósito, se corrige la cuenta de bancos y se descarga el kardex del cliente, pero en la mayoría de casos no se da seguimiento a la identificación de los clientes que han efectuado los depósitos, por lo que en el Balance General, la cuenta Bancos y Cuentas por Cobrar no presentan sus saldos de forma razonable. Situación que se arrastra desde periodos anteriores, sin que los funcionarios antes mencionados hayan tomado ninguna acción.

5. El valor de Diferencial Cambiario, valorado en 10.282,4 5USD, equivale realmente a 11 793.12 USD. Existiendo un error en el valor asignado por este concepto, cuya diferencia es de 1 510,67 USD.

6. El valor contable de Edificio no se encuentra separado del Terreno, incumpliendo la NIC 16, PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, en su literal 58 que explica:

Los terrenos y los edificios son activos independientes y se tratarán contablemente por separado, incluso si han sido adquiridos conjuntamente. Los terrenos tienen, normalmente, una vida ilimitada y por tanto no se deprecian. Las construcciones tienen una vida limitada y, por tanto, son activos depreciables. Un eventual incremento en el valor de los terrenos en los que se asienta un edificio no afectará a la determinación de la vida útil del edificio.

7. En nuestra opinión, por los efectos de los hechos que se comentan en los párrafos del 3 al 6, los estados financieros antes mencionados no presentan razonablemente en todos los aspectos de importancia, la situación financiera de la Editorial Don Bosco y Librerías LNS, al 31 de diciembre de 2008 y al 31 de diciembre de 2009, el resultado de sus operaciones, por los años terminados en esas fechas, de acuerdo con los Principios y Normas Ecuatorianas de Contabilidad; expresamos además, que las operaciones financieras y administrativas no guardan conformidad, en los aspectos de importancia, con las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y demás normas aplicables.

Atentamente,

……	……
Verónica Saetama F.	Gabriela Mejía M.
JEFE DE EQUIPO	AUDITORA
……	…….
Leidy Puglla F.	Johana Alvear V.
AUDITORA	AUDITORA

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS

BALANCE GENERAL

AL 31 DICIEMBRE DE LOS AÑOS:

Cuenta	Nombre		2008	2009
1000000000	**A C T I V O**		**9393490,90**	**8800104,68**
1100000000	**C O R R I E N T E**		**5745038,84**	**5081593,71**
1110000000	**Disponible**		**828780,71**	**430231,28**
1110100000	Caja	**NOTA 3**	48570,41	1241,15
1110200000	Caja Chica		26478,56	1806,14
1110300000	Bancos	**NOTA 4**	383229,73	81980,94
1110400000	Inversiones		370000,00	345000,00
1110500000	Fondo Rotativo		502,01	203,05
1120000000	**Exigible**		**781465,14**	**772442,77**
1120100000	Cuentas Por Cobrar	**NOTA 5**	729471,31	645965,91
1120200000	Documentos Por Cobrar		2745,80	0,00
1120300000	Préstamos A Empleados		24721,31	20512,27
1120500000	Anticipos		24526,72	105964,59
1120600000	IVA En Compras		0,00	0,00
1130000000	**Realizable**		**4134792,99**	**3878919,66**
1130100000	Mercaderías		**1182603,92**	**1010332,41**
1130200000	Productos Terminados		**941526,55**	**1033572,98**
1130300000	Materia Prima	**NOTA 6**	660807,09	494226,78
1130400000	**Productos En Proceso**		**762173,80**	**293089,60**
1130500000	**Compras En Transito**	**NOTA 7**	**296331,20**	**754528,30**
1130600000	**Suministros Varios**		**291350,43**	**293169,59**
1200000000	**F I J O**		**3443921,65**	**3229944,11**
1210000000	**No Depreciable**		**0,00**	**0,00**
1210100000	Terrenos		0,00	0,00
1210200000	Construcciones En Curso		0,00	0,00
1210300000	Importaciones En Transito		0,00	0,00
1220000000	**Depreciable**		**3443921,65**	**3229944,11**
1220100000	Edificios		2485766,71	2487474,27
1220200000	Maquinarias		601333,44	511353,40
1220300000	Muebles		30301,63	17858,98

1220400000	Equipos	95004,76	48421,64
1220500000	Enceres	37965,60	35403,46
1220600000	Vehículos	174416,57	99734,97
1220700000	Repuestos	4435,28	14721,61
1220800000	Herramientas	177,45	455,57
1220900000	Biblioteca	6242,48	6242,48
1221000000	Otros Activos En Desuso	8277,73	8277,73
1300000000	**D I F E R I D O**	**204530,41**	**488333,16**
1310000000	**Diferido**	**204530,41**	**488333,16**
1310100000	Gastos	204103,88	540318,90
1310200000	Amortizaciones	0,00	-53382,27
1310300000	Depósitos En Garantía	426,53	1396,53
1310400000	Adopciones	0,00	0,00
1400000000	**O T R O S A C T I V O S**	**0,00**	**233,70**
1410000000	**Otros Activos**	0,00	**233,70**
1410100000	Crédito Tributario	0,00	0,00
1410200000	Por Cobrar	0,00	233,70
2000000000	**P A S I V O**	**-1554392,80**	**-606849,61**
2100000000	**C O R R I E N T E**	**-1041850,58**	**-477372,60**
2110000000	**Cuentas Por Pagar**	**-941549,99**	**-431153,43**
2110100000	Proveedores	-811802,07	-309201,92
2110200000	Nominas	-129747,92	-121951,51
2110300000	Préstamos A Corto Plazo	0,00	0,00
2110400000	Intereses Acumulados Por Pagar	0,00	0,00
2110500000	Cuentas Varias Por Pagar	0,00	0,00
2110600000	IVA En Ventas	0,00	0,00
2120000000	Documentos Por Pagar	0,00	0,00
2120100000	Documentos Por Pagar	0,00	0,00
2130000000	**Retenciones Al Personal**	**-12515,21**	**-4584,26**
2130100000	Aporte Individual	0,00	0,00
2130200000	Préstamos Quirografarios	0,00	0,00
2130300000	Impuesto A La Renta Individual	0,00	0,00
2130400000	Aporte Patronal	0,00	0,00
2130500000	Varios Descuentos Al Personal	-12515,21	-4584,26
2130600000	Descuento Por Exceso En Rol	0,00	0,00

2140000000	**Provisiones Para Leyes Sociales**	**-81859,10**	**-30586,59**
2140100000	Provisiones Para Leyes Sociales	-81859,10	-30586,59
2150000000	**Impuestos Retenidos Por Pagar**	**-5926,28**	**-11048,32**
2150100000	Retención En La Fuente Del IVA	0,00	0,00
2150200000	Retención En La Fuente Del Ir	0,00	0,00
2150900000	Servicios De Rentas	-5926,28	-11048,32
2160000000	Impuesto A La Renta Por Pagar	0,00	0,00
2160100000	Impuesto A La Renta Por Pagar	0,00	0,00
2170000000	Participación A Trabajadores	0,00	0,00
2170100000	Participación A Trabajadores	0,00	0,00
2190000000	Porción Cte De Largo Plazo	0,00	0,00
2190100000	Porción Corriente De Largo Plazo	0,00	0,00
2200000000	**L A R G O P L A Z O**	**-226220,44**	**-99418,00**
2210000000	Préstamos Bancarios Largo Plazo	0,00	0,00
2210100000	Préstamos Bancarios A Largo Plazo	0,00	0,00
2220000000	**Préstamos Sociedad Salesiana**	**-226220,44**	**-99418,00**
2220100000	Préstamo Sociedad Salesiana	-226220,44	-99418,00
2230000000	Fondo De Solidaridad Empleados	0,00	0,00
2230100000	Fondo De Solidaridad Empleados	0,00	0,00
2300000000	**O T R O S P A S I V O S**	**-286321,78**	**-30059,01**
2310000000	**Otros Pasivos**	**-286321,78**	**-30059,01**
2310100000	Anticipos	-286321,78	-29194,01
2310200000	Depósitos No Registrados	0,00	-865,00
2310300000	Cuentas Pendientes Por Pagar Años Anteriores	0,00	0,00
3000000000	**P A T R I M O N I O**	**-7039024,38**	**-7039098,09**
3100000000	**C A P I T A L S O C I A L**	**-6887163,13**	**-6887163,13**
3110000000	**Capital Social**	**-6887163,13**	**-6887163,13**
3110100000	Capital Social	-6887163,13	-6887163,13
3200000000	**R E S E R V A S**	**-46119,19**	**-46119,19**
3210000000	**Reserva Legal**	**-6149,22**	**-6149,22**
3210100000	Reserva Legal	-6149,22	-6149,22
3220000000	**Reserva Facultativa**	**-39969,97**	**-39969,97**
3220100000	Reserva Facultativa	-39969,97	-39969,97

3400000000	**R E S U L T A D O S**	**-105742,06**	**-905815,77**
3410000000	**Resultados De Ejer. Anteriores**	**-105742,06**	**-905815,77**
3410100000	Resultado Del Ejercicio 2005	325565,58	325565,58
3410200000	Resultado Del Ejercicio 2006	-44722,79	-44722,79
3410300000	Resultado Del Ejercicio 2007	-386584,85	-386584,85
3410400000	Resultado Del Ejercicio 2008		-800073,71

RESULTADO DEL EJERCICIO ACTUAL	**-800073,72**	**-354156,99**
TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO	**-9393490,90**	**-8000104,69**

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS

ESTADO DE RESULTADOS

AL 31 DE DICIEMBRE DE LOS AÑOS:

Cuenta	Nombre	2008	2009
4000000000	**V E N T A S**	**-7754450,68**	**-7.340.916,65**
4100000000	**V E N T A S N E T A S**	**-7.688.354,48**	**-7.275.162,03**
4110000000	Ventas Brutas	-9.860.677,47	-9.110.223,64
4120000000	Devolución En Ventas	1.320.963,89	981.941,08
4130000000	Descuento En Ventas	851.359,10	853.120,53
4140000000	Gastos Sobre Las Ventas	0,00	0,00
4200000000	**Ingresos No Operacionales**	**-66.096,20**	**-65.754,62**
4210000000	Otros Ingresos No Operacionales	-66.096,20	-65.754,62
4900000000	**Cierre De Ventas**	0,00	**0,00**
5000000000	**C O S T O S**	**3830685,237**	**3.913.164,81**
5100000000	**C O S T O D E P R O D U C C I O N**	**1.252.465,41**	**0,00**
5110000000	Materia Prima Directa	1.293.829,86	1.840.187,83
5120000000	Mano De Obra Directa	515.171,05	440.192,45
5130000000	Gastos Generales De Fabricación	553.394,72	478.251,17
5140000000	Costos Distribuibles De Adm. Al C. Prod.	0,00	0,00
5150000000	Distribución De Costos	-1.109.930,22	-2.758.631,45
5200000000	**C O S T O D E M E R C A D E R I A S**	**3830685,24**	**3.913.164,81**
5210000000	Costo De Ventas	3.830.685,24	3.913.164,81
5900000000	**Cierre De Costos**	**-1.252.465,41**	**0,00**
6000000000	**G A S T O S**	**3123691,73**	**3.073.594,88**
6100000000	**G A S T O D E V E N T A S A L M A C E N**	**2.287.168,54**	**2.157.048,26**
6110000000	Sueldos Del Personal De Almacén	793.364,55	842.672,94
6120000000	Gastos Por Servicios En Almacén	574.167,74	658.144,23
6130000000	Gastos Diversos En Almacén	234.636,63	272.251,10
6140000000	Gastos De Representación Almacén	44.421,29	53.802,60
6150000000	Materiales Y Útiles De Oficina Almacén	21.792,68	28.083,54

6160000000	Depreciación Y Amortización En Almacén	147.200,09	85.073,42
6170000000	Publicidad Y Propaganda Para Almacén	10.467,15	39.599,70
6180000000	Transporte De Mercancías Y Embalajes Alm.	11.018,82	15.185,91
6190000000	Costos Distribuibles De Adm. Al Almacén	450.099,59	162.234,82
6200000000	**GASTO DE VENTAS EDITORIAL**	**76.489,07**	**113.199,55**
6210000000	Sueldos Del Personal De Editorial	157.303,44	194.449,73
6220000000	Gastos Por Servicios En Editorial	13.900,03	64.179,96
6230000000	Gastos Diversos En Editorial	9.201,41	10.591,16
6240000000	Gastos De Representación Editorial	3.389,14	1.535,08
6250000000	Materiales Y Útiles De Oficina Editorial	2.367,08	9.083,08
6270000000	Publicidad Y Propaganda Para Editorial	29.686,70	21.466,71
6280000000	Transporte De Mercancías Y Embalajes Edi.	1,79	23,22
6290000000	Costos Distribuibles De Adm. A Editorial	-139.360,52	-188.129,39
6300000000	**GASTO DE ADMINISTRACION**	**259.448,23**	**594.502,87**
6310000000	Sueldos Del Personal Administrativo	276.438,34	381.316,02
6320000000	Gastos Por Servicios En Administración	84.307,72	49.581,90
6330000000	Gastos Diversos En Administración	197.693,30	188.135,40
6340000000	Gastos De Representación Administración	80.209,91	71.420,26
6350000000	Materiales Y Útiles De Oficina Administración	5.147,33	4.660,17
6360000000	Depreciación Y Amortización En Administración	65.754,67	61.623,94
6370000000	Costos Distribuidos A Ventas Y Costos De Prod.	-450.103,04	-162.234,82

6400000000	**GASTO DE FINANCIACION**	**32.195,68**	**27.803,91**
6410000000	Pago De Intereses Financieros	32.195,68	27.803,91
6500000000	**Gasto Operacional No Deducibles**	**468.390,21**	**181.040,29**
6510000000	Otros Gastos Operacionales No Deducibles	232.825,28	181.015,56
6520000000	Otros Gastos No Operacionales	235.564,93	24,73
6900000000	**Cierre De Gastos**	**0,00**	**0,00**

(-) UTILIDAD (+) PERDIDA DEL EJERCICIO	**-800.073,71**	**-354.156,96**

NOTAS EXPLICATIVAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009

NOTA 1 ANTECEDENTES

BASE LEGAL

La Editorial Don Bosco fue creada según:

- ACUERDO: **ESTATUTOS PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DE LA SOCIEDAD SALESIANA,** aprobado en el Palacio Constitucional de la República al 4 de Agosto de 1945 y publicado en el R.O 364 del 8 de Agosto de 1945.

- DECRETO: **"Facúltese** a los señores **Ministros de Gobierno, Oriente y Cultos, Relaciones Exteriores, Educación Pública y Finanzas, celebren un contrato con el Representante de la Sociedad Salesiana en el Ecuador**", con cláusulas que se muestran en la copia proporcionada. Dado en el Palacio Nacional en Quito a 28 de enero de 1971 y publicado en el R.O. 154 de Febrero 2 -1971.

  Siendo importante resaltar la SEGUNDA cláusula: EL Gobierno del Ecuador, por su parte teniendo en cuenta la magnitud de la obra realizada y a realizarse y las dificultades que tan ardua labor supone, se obliga a: a exonerar de toda clase de impuestos consulares aduaneros, arancelarios y adicionales y de recargo de estabilización monetaria en la importación de artículos.

- **REGLAMENTO PARA LA COORDINACIÓN DE EDITORIAL DON BOSCO DEL ECUADOR CON IMPRENTAS Y LIBRERÍAS SALESIANAS,** aprobado al 15 de Marzo de 1975 y publicado en el R.O. 806 del 20 de Mayo del mismo año. (Quito-Ecuador).

- **Exenciones para fines de la determinación y liquidación del impuesto a la renta** (Remitirse a Art. 9, numeral 5 de la Ley de Régimen Tributario Interno), emitido por la DIRECCION REGIONAL DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS –SRI, al 04 de Julio de 2007- Cuenca

- Según el RUC, el Tipo de Contribuyente, es "ORGANIZACIÓNES DE BENEFICENCIA", su organismo regulador es la SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR, registra como actividad principal la edición de libros; con sus exenciones al SRI.

- **ESTATUTO DE LA SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR**, aprobado al 2 de marzo de 2009 y publicado en el R.O. 601 del 29 de Mayo de 2009. (Quito-Ecuador).

MISIÓN

Es una empresa sin fines de lucro. Elabora y comercializa textos y material didáctico de alta calidad acordes a las nuevas tendencias pedagógicas. Mantiene una imagen empresarial de servicios a la comunidad y particularmente a la educación ecuatoriana, basada en el principio educativo salesiano: formar buenos cristianos y honrados ciudadanos"

Fuente: Plan estratégico e Informes de Gerencia.

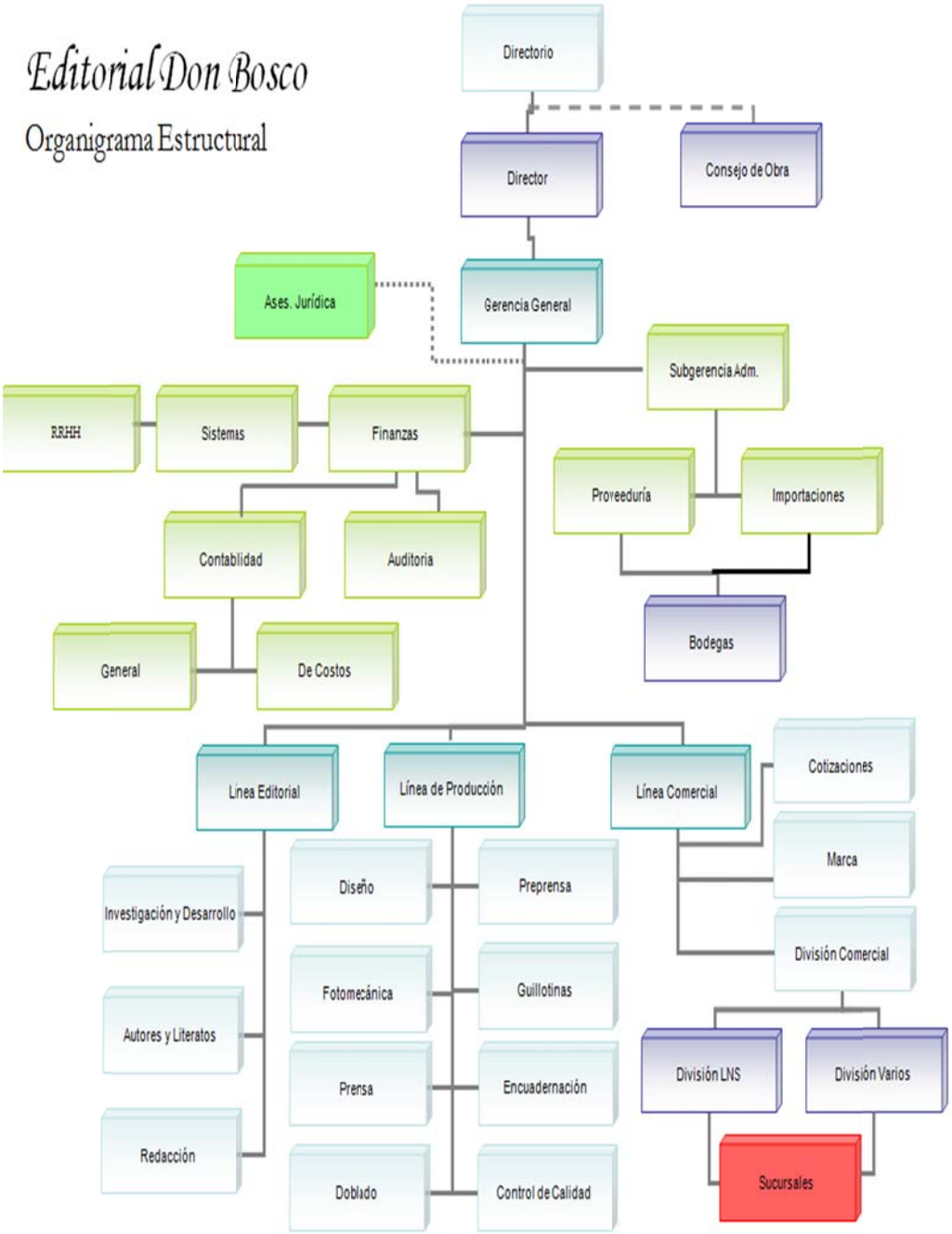
VISIÓN

Una empresa consolidada y comprometida con los desafíos que impone la educación moderna. Con productos diversificados, con presencia en el mercado internacional y a la vanguardia del desarrollo tecnológico.

Fuente: Plan estratégico e Informes de Gerencia.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el cumplimiento de sus objetivos, la **EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERIAS LNS**, presenta la siguiente estructura orgánica:



Fuente: Plan estratégico e Informes de Gerencia.

Dentro de esta estructura, los hemos agrupado en los siguientes niveles:

NIVEL EJECUTIVO:	**NIVEL ASESOR:**	**NIVEL AUXILIAR O DE APOYO**
Gerencia General	Asesoría Jurídica Comité de Asesoría Directa • Comité de Gestión Seguridad y Planeación • Comité de Producción.	- Subgerencia Administrativa - Subgerente de Comercialización - Recursos Humanos - Sistemas - Finanzas: Contabilidad (General y de Costos) Auditoría
NIVEL OPERATIVO		
Línea Editorial	**Línea de Producción**	**Línea Comercial**
- Investigación y desarrollo - Autores y Literatos - Redacción	- Diseño - Pre prensa - Fotomecánica - Guillotinas - Prensa - Encuadernación - Doblado - Control de Calidad	Cotizaciones Marca División Comercial - División LNS } Suc - División Varios }

Fuente: Plan estratégico e Informes de Gerencia.

OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Entre los principales objetivos de la entidad son:

Según el **Reglamento Interno de Trabajo de la EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS L.N.S.** es:

Trabajar siguiendo el ejemplo de San Juan Bosco para el mejor desempeño de su función evangelizadora y cultural. Su finalidad, no es la de lucro sino cultural y religiosa.

Los objetivos determinados **en el Plan estratégico** de la entidad para el año 2008 son los siguientes:

Su objetivo principal es "Mantener a la empresa en el escenario competitivo"

Y sus objetivos específicos son:

- Incrementar la participación en el mercado en la línea LNS.
- Cumplir con la propuesta de ingresos proyectados en las líneas: LNS, Varios y Servicios de Imprenta.
- Nuevos puntos de venta.

FINANCIAMIENTO:

Para cumplir con sus actividades administrativa - financieras, la "**EDITORIAL DON BOSCO"** contó con los siguientes recursos financieros en el período de análisis 2008 y 2009.

INGRESOS	AL AÑO 2008	AL AÑO 2009
LNS	3.229.163,89	2.806.378,70
Varios	1.209.422,54	2.297.947,68
Servicios de imprenta	1.294.730,56	1.837.264,76
Total	**5.733.316,99**	**6.941.591,14**
No operacionales	**81.422,59**	**66.096,20**
Otros no operacionales	81.422,59	66.096,20
Total ingresos	**5.814.739,58**	**7.007.687,34**

Fuente: Informe de Gerencia: ESTADO DE RESULTADOS.

Además de que en el año 2008 y 2009, la empresa ha requerido de financiamiento externo, el mismo que ha sido solicitado a la Inspectoría Salesiana, por los siguientes montos:

MES	AÑO 2008	AÑO 2009
ENERO		1.377,26
FEBRERO	200.000,00	1.182,51
MARZO		984,88
ABRIL		920,11
MAYO		853,43
JUNIO	6853.97	1.505,51
AGOSTO	150.000,00	695,56
SEPTIEMBRE	4.107,97	673,56
OCTUBRE		650,02
NOVIEMBRE		626,80
DICIEMBRE	3.472,45	602,86

Fuente: Sistema contable empresa.

NOTA 2 PRINCIPALES POLITICAS Y PRACTICAS CONTABLES

Sistema Contable

Los registros y estados financieros de la Editorial Don Bosco y Librerías LNS se presentan en dólares, sobre la base de los precios históricos que estuvieron vigentes en las fechas en que ocurrieron las transacciones y son preparados atendiendo los lineamientos dispuestos en los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Método de Contabilización

El método contable utilizado para el registro de las transacciones financieras es el devengado; esto es, los ingresos se registran cuando se produce el derecho monetario y los gastos cuando ocurre la obligación monetaria.

Método de valoración de Inventarios

Se aplica el método de valoración de costo promedio para la adquisición de mercaderías, y para la producción de LNS e Imprenta.

Método de registro de los Activos Fijos

Mensualmente se realiza el cálculo y registro de la depreciación a través del método lineal.

ANÁLISIS DE COMPOSICIÓN DE CUENTAS

NOTA 3 CAJA

Formando parte de la CAJA en el balance general, se encuentra la cuenta de Caja Ventas, esta refleja un saldo en negativo de $-644.58 al 31 de diciembre del 2009, dicho valor se debe a errores en el manejo y falta de control de la misma.

1110100000	**CAJA**	**1.241,15**
1110101000	Caja Ventas	-644,58
1110102000	Fondos Por Depositar	1.885,73

NOTA 4 BANCOS

Como parte de la cuenta general de bancos tenemos una cuenta llamada "Depósitos Bancarios No Registrados" que se asume corresponde a valores de clientes por el pago de sus obligaciones. La

cual no tiene un adecuado control y la forma de utilizarla es inadecuada, esto provoca que el saldo de la cuenta de bancos este alterado.

1110300000	**BANCOS**	**81.980,94**
1110301001	Banco Pacifico Cta.Cte.No.805548 Editorial	964,57
1110301002	Banco Pacifico Cta.Cte. No.902446 Editorial	190,39
1110301003	Banco Pacifico Cta.Cte. No.842451 Librerías	-43.060,67
1110302001	Banco Pichincha Cta.Crte.No.34002832 Editorial	$43,65
1110302002	Banco Pichincha Cta.Crte.No.3089754204 Librerías	4.527,91
1110304001	Banco Unibanco Cta. Aho. 0132001275	-359,18
1110305001	Banco De Guayaquil Cta. Cte. No.6464491	$63,58
1110309000	Depósitos Bancarios No Registrados	119.610,69

NOTA 5 CUENTAS POR COBRAR

Las Cuentas por cobrar no se presentan de forma razonable debido a que los pagos que han realizado los clientes directamente mediante depósito bancario, en muchos de los casos no se han identificado por lo no se descargaron.

1120100000	**CUENTAS POR COBRAR**	**645965,91**
1120101000	Clientes	480.270,50
1120103000	Clientes Garzota	22.417,59
1120104000	Cuentas Incobrables	167.320,59
1120105000	Provisión Para Cuentas Incobrables	-24.042,77

NOTA 6 MATERIA PRIMA

Los valores registrados en este rubro corresponde a materia prima que se utiliza para la elaboración de los diferentes productos que ofrece la editorial.

1130300000	**MATERIA PRIMA**	**494.226,78**
1130301000	Materia Prima Directa	476.724,41
1130302000	Materia Prima Indirecta	17.502,37
1130303000	Materia Prima Sobrantes	0

NOTA 7 COMPRAS EN TRÁNSITO

Las compras se la realiza desde la casa matriz por lo que esta cuenta es utilizada cuando se realiza una compra y este tiene que ser transferida a las sucursales, solamente en el momento en que llegan a las mismas se realiza el respectivo descargo de la cuenta.

1130500000	**COMPRAS EN TRANSITO**	**754.528,39**
1130501000	Compras En Transito	727.319,65
1130502000	Importaciones En Transito	6.765,87
1130503000	Transferencias En Transito	20.442,87

SECCION II

DETALLE DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA COMPLEMENTARIA

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DE LA AUDITORIA DE GESTION Y FINANCIERA

EDITORIAL DON BOSCO

INDICES

Del 1 de enero del 2008 al 31 de diciembre del 2009

		AÑO 2008		AÑO 2009	
SOLVENCIA	Activo Corriente	5.745.038,84	5,51	5.081.593,71	10,64
	Pasivo Corriente	1.041.850,58		477.372,60	

La empresa ha incrementado su solvencia pues en el año 2008 poseía 5.51 USD para pagar cada dólar adeudado ahora en cambio posee 10,64 USD.

CAPITAL DE TRABAJO	**A C-P C**	5.745.038,84	=	5.081.593,71
		- 1.041.850,58		- 477.372,60
		4.703.188,26		4.604.221,11

El Capital de Trabajo en el año 2009 es de 4.604.221,11 USD teniendo una capacidad menor para cubrir sus compromisos inmediatos a comparación con el año 2008 que es de 4.703.188,26 USD.

ROTACIÒN DE INVENTARIOS	Costo de Ventas Varios	3830685,24	1,38	3913164,81	1,54
	Inventarios Varios	2784937,56		2538129,17	

Las ventas realizadas por mercaderías, categorizado como Varios, durante el año 2008 tiene una rotación de 1,54 veces al año, es decir aproximadamente que dos veces al año alcanza a rotar para la venta, esto se debe a que el ciclo de venta es por temporada de clases, en Marzo para la región Costa y en Septiembre para la región Sierra. Y en lo que se refiere al año 2009 la rotación de esta categoría se ha venido incrementado pues pasa de 1,54 a 1,91 veces de rotación al año, lo que representa mayor fuerza de Ventas realizada por la empresa en las distintas ciudades del país.

PERIODO PROMEDIO DE COBRO	Cuentas x Cobrar / Ventas Promedio x día	729.471,31 / 21.356,54	34,16	645.965,91 / 20.208,78	31,96

En el año 2008 el periodo promedio de cobro de las ventas de mercaderías Varios, LNS y Editorial, se lo realiza cada 34 días, pero en el año 2009 este periodo de cobro ha disminuido a 32 días aproximadamente; incrementando la liquidez a la empresa.

PERIODO PROMEDIO DE PAGO	Cuentas x Pagar / Compras Promedio x día	-811.802,07 / 10.067,69	-80,63	-431.153,43 / 7.523,55	-57,31

Se puede apreciar que durante el año 2008, las deudas contraídas con los proveedores de Mercadería y Materia Prima necesarias para el giro del negocio de la empresa, se las cancela aproximadamente cada 90 días como promedio, y en el año 2009 este periodo promedio de pago disminuye a 41 días, es decir que la empresa cuenta con mayor liquidez para cancelar las obligaciones contraídas con los proveedores.

RAZÓN DE DEUDA	Pasivo Total / Activos Totales	1.554.392,80 / 9.393.490,90	16,55 %	606.849,61 / 8.800.104,68	6,90%

La empresa ha disminuido su Razón de Deuda, en el año 2009 es de 6,90% financiado por los acreedores a corto plazo en cambio en el año 2008 fue de 16,55%.

ENDEUDAMIENTO	Pasivo Total / Patrimonio	1.554.392,80 / 7.039.024,30	22,08 %	606.849,61 / 8.193.255,08	7,41%

El margen de endeudamiento en el año 2009 es de 7,41% menor al año 2008 que es del 22,08% esto nos indica cuantas veces el patrimonio está comprometido con el pasivo total (OBLIGACIONES).

MARGEN BRUTO	Utilidad Bruta / Ventas	3.857.669,24 / 7.688.354,48	50%	3.422.358,25 / 7.340.916,65	47%

El margen de utilidad bruta de la empresa en el año 2009 es menor a la del 2008 uno de los factores por el cual se da este resultado es debido a que las ventas disminuyeron casi en un 3%

MARGEN NETO	Utilidad del Ejercicio / Ventas	800.073,71 / 7.688.354,48	10%	354.156,99 / 7.340.916,65	5%

El margen neto también disminuye debido a que las ventas bajan lo que produce un 5% menos de margen neto.

CAPITULO I
RUBROS EXAMINADOS

La entidad no cuenta con un adecuado control de la Cuenta Bancos y Cuentas por Cobrar

Al 31 de diciembre del 2009, la entidad mantenía registrado en la cuenta Bancos, el valor de 81.980,94 USD. Formando parte de este saldo existían las siguientes cuentas:

1110300000	**BANCOS**	**81.980,94**
1110301001	Banco Pacifico Cta.Cte.No.805548 Editorial	964,57
1110301002	Banco Pacifico Cta.Cte. No.902446 Editorial	190,39
1110301003	Banco Pacifico Cta.Cte. No.842451 Librerías	-43.060,67
1110302001	Banco Pichincha Cta.Crte.No.34002832 Editorial	43,65
1110302002	Banco Pichincha Cta.Crte.No.3089754204 Librerías	4.527,91
1110304001	Banco Unibanco Cta. Aho. 0132001275	-359,18
1110305001	Banco De Guayaquil Cta.Crte.No.6464491	63,58
1110309000	Depósitos Bancarios No Registrados	119.610,69

Como se puede observar entre ellas existe una cuenta llamada"Depósitos Bancarios No Registrados" con un saldo de 119.610,69 USD, que corresponde a depósitos que han realizado los clientes por el pago de sus deudas pero que estos clientes no fueron identificados. De este saldo, nuestro equipo de auditoría determinó que existe un inadecuado seguimiento por parte del Contador y el personal dedicado al control de cartera.

El problema radica en que las personas encargadas de realizar la conciliación bancaria, en cuanto a los valores depositados encontrados y no identificados se los

contabiliza, de forma correcta en cuanto al valor registrado en el débito, asignándose al Banco correspondiente, pero el error contable se da en el registro del crédito, porque lo realizan en una cuenta llamada Depósitos Bancarios No Registrados, que se encuentra dentro del rubro de bancos, lo que hace que el depósito se anule, y solamente cuando se identifica al cliente al cual corresponde el depósito, se corrige la cuenta de bancos y se descarga el kardex del cliente, pero en la mayoría de casos no se da seguimiento a la identificación de los clientes que han efectuado los depósitos, por lo que en el Balance General, la cuenta Bancos y Cuentas por Cobrar no presentan sus saldos de forma razonable, incumpliendo lo dispuesto en la NEC 1 Presentación de Estados Financieros. Esta deficiencia se arrastra desde periodos anteriores, sin que los funcionarios antes mencionados hayan tomado ninguna acción.

Esta cuenta además ha sido utilizada para realizar asientos de regularización sin justificación por montos mayores al saldo registrado, es por ello que saldo de la misma es positivo, a pesar de que la contabilización se la realiza por el crédito.

CONCLUSIÓN:

No se ha realizado un análisis adecuado de las cuentas "Depósitos Bancarios No Registrados" y de los saldos de Cuentas por Cobrar, por lo que se desconoce si corresponden o no ha derechos de la entidad, así como no se cumple con lo dispuesto en la NEC 1 PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.

RECOMENDACIÓN:

Al Gerente General:

Dispondrá a las personas encargadas de la auditoría interna realizar exámenes especiales de las cuentas mencionadas. Así mismo, exigirá al Contador efectuar el control de las mismas de forma mensual de manera que los saldos se presenten de forma razonable.

Bienes no constatados en bodega

La empresa mantiene en una bodega productos como juguetes, productos de bazar, artículos de fiestas infantiles, útiles escolares y otros, que se encuentran almacenados desde algunos años. Al realizar la constatación física, se determinó que los productos no están en forma ordenada, muchos de ellos se encuentran en mal estado o solo existen cajas vacías. Existiendo pocos que se pueden utilizar para la venta o para el uso interno en las oficinas como son: esferos marcadores, cuadernos, entre otros. Por otra parte en algunos de los casos no se encuentran físicamente la cantidad registrada en el sistema contable.

El siguiente detalle es la muestra que se tomó para hacer la constatación física:

CODIGO	PRODUCTO	CANT. EN EL SISTEMA	CANT. FISICA	DIFER.
7861127915447	ALBUM DE FOTOS MI BAUTIZO	2	0	-2
7861127935605	BICICLETA ARO 12	2	0	-2
669223129389	BOLSA PARA SORPRESAS BABY LOONEY TUNES X 8	44	62	18
7453005453211	BOTELLAS PARA ACEITE Y VINAGRE DE CRISTAL 1	2	0	-2
7861127935421	CAMARA FOTOGRAFICA CANNON 35	1	0	-1
489376075100	COCINA ESTUFA CON ACCESORIOS	1	1	0
669223129525	CUCHARAS BABY LOONEY TUNES X 8	168	167	-1
7861127980087	FIELTRO 91 X 100 CM. V/C	69	54	-15
7861127909385	FORRO DE MICA PARA TEXTO MATEMATICAS	5547	0	-5547

7861127909750	FORRO DE MICA PARA TEXTO SECUNDARIA	10688	0	-10688
669223129365	GORROS BABY LOONEY TUNES X 8	44	44	0
669223129280	INVITACIONES BABY LOONEY TUNES X 8	168	167	-1
669223129600	MANTEL LOONEY TUNES X 8	55	60	5
7861127930648	MI PRIMERA COMUNION MOD. DESTE MUSIC.	1	0	-1
7861127936251	PATINENTES VARIOS COLORES	2	1	-1
669223129310	PLATO BABY LOONEY TUNES X 8	27	34	7
7861127935841	RELOJ MICKEY DISNEY	2	0	-2
7861127932222	SELLOS DE MATEMATICAS I-II 24 PZAS	2	0	-2
7861127936190	SET COSMETICOS DE BELLEZA PARA NIÑAS	80	72	-8
7861148100068	VISUAL MEMORY TABLAS DE MULTIPLICAR	4	4	0
TOTAL		**16909**	**666**	**16279**

Esto se debe a que no existe una persona encargada únicamente de esta bodega, la cual debería emitir informes de los artículos que se mantienen en ella para así poder planificar las compras, además mantener una bodega con productos que están fuera del giro del negocio de la empresa representa una inversión alta y hecha en vano ya que es dinero que se pudo haber utilizado en algo productivo para la empresa.

CONCLUSIÓN

No existe una persona encargada específicamente de esta bodega, por tal razón no hay un responsable de los artículos que existen en ella, asimismo existen productos en mal estado, algunos ya expirados que pudieron ser vendidos en el almacén, o haber sido donados a instituciones educativas.

RECOMENDACIÓN:

Al Gerente

Dispondrá al Subgerente de Comercialización proceda a vender los útiles escolares en los almacenes de las librerías. En lo que se refiere a los productos de bazar, fiestas infantiles y juguetes, se recomienda realizar donaciones a escuelas, guarderías o subastas y de esta manera recuperar parte de lo invertido y lo que se encuentra en mal estado dar de baja.

Reportes de Costos mal procesados al momento de su impresión

Al momento de imprimir las órdenes de producción reales del sistema en este no son iguales las sumas de los elementos del costo, con el resumen del total de los costos los cuales constan contabilizados, pero dentro de los Kardex si se encuentra descargado el uso de la materia prima, el problema se ocasiona con el sistema, ya que no mantiene un reporte periódico de los movimientos del kardex para la hora de imprimir sea correcto. Tal es el caso de la orden de producción 7772 en donde no consta el papel como utilizado**,** por lo que no se realiza un adecuado mantenimiento del sistema computarizado, por tal razón la información resultante al imprimir las órdenes de producción reales esta distorsionada porque existe diferencias entre los datos ingresados en el sistema y los reportes imprimidos del mismo, por tal razón no son de ayuda al momento de tomar decisiones.

CONCLUSIÓN:

Dentro de las Órdenes de Producción real se encuentran las sumas de cada uno de los elementos que conforman el costo, tales sumas no son iguales en el resumen en la mayoría de la muestra aplicada, por lo que los reportes obtenidos no son reales y no ayudan en la toma de decisiones.

RECOMENDACIÓN

Al Jefe de Sistemas:

Verificar mensualmente los reportes de costos para poder corregir las irregularidades encontradas en el sistema en el momento de la impresión.

Diferencias entre Órdenes de Compra y Facturas.

Previo a la adquisición de Materia Prima o Mercadería, se elaboran las órdenes de compra, para lo cual de acuerdo al Reglamento de ***FLUJO DE LA INFORMACIÓN COMPRAS, PRECIO Y FACTURACIÓN***, se observa que el Centro de Cómputo, incluirá en la pantalla que genera la Orden de Compra, información sobre el histórico o registro de las 3 últimas compras, como: proveedor, fecha, cantidad, precio, descuento y plazo; variables que de acuerdo a la revisión realizada en el Sistema Contable, a las órdenes de compra, efectivamente se despliegan; pero al momento de registrarse en las órdenes, ocurren inconvenientes, porque no se reflejan estos precios o un promedio en las mismas, lo que provoca finalmente que existan diferencias entre las facturas y su orden de compra, en lo que se refiere a su valor unitario, las mismas que discrepan en un alto rango, ocurriendo diferencias elevadas, y por ende afecta al valor total a pagar.

Errores que los mostramos a continuación:

ÌTEM	PROVEEDOR	FACTURA		ORDEN COMPRA		COSTOS HISTÓRICO	
		VALOR	FECHA	VALOR	FECHA	VALOR	FECHA
Dispensador De C/Scoch Med. Eagle	IMPORSUCRE S.A.	1,20	11-08-08	0,10	16-08-08	1.2017 1,2000	14-08-08 11-08-08
Grapa Lancer	IMPORSUCRE S.A.	0,515	11-08-08	0,10	16-08-08	0,4633 0,4635	11-08-08 11-08-08
Engrapadora Metálica	IMPORSUCRE S.A.	6,755	11-08-08	0,10	16-08-08	6,4133 6,0794	11-08-08 01-08-08
Engrapadora Metálica 900	IMPORSUCRE S.A.	3,965	11-08-08	0,10	16-08-08	3,5685 3,7633	11-08-08 11-08-08
Plastilina	BIC ECUADOR ECUABIC S.A	1,7612	24-07-08	0.01	31-07-08	1.6258	27-08-08

La información registrada en las órdenes de compra no es una fuente de referencia acerca del valor a cancelar por compras de materia prima o mercaderías, porque esta proyección no es cercana a su pago real.

CONCLUSIÓN:

Las órdenes de compra no reflejan un valor cercano a pagar al compararlas con su factura, porque en su generación existen errores al registrarse el valor unitario de los ítems.

RECOMENDACIÓN:

Al Gerente General

Dispondrá al Jefe de Sistemas, que realice las acciones necesarias inmediatas y prioritarias con el fin de que la información arrojada en las órdenes de compra sea lo más consistente posible, con el menor grado de errores.

Obtener listas actualizadas de precios para la adquisición de mercaderías y materia prima, con la finalidad de determinar con mayor fiabilidad el valor total a pagar de las compras, esto permitirá determinar con anticipación su fuente de pago.

El saldo final de Proveedores 2007 y 2008 no corresponden al saldo inicial Proveedores al 01 de Enero de los años correspondientes.

El saldo final de proveedores del año 2007 es de 479.496,83 USD, extraído del Informe Gerencia 2007 y Balance Histórico y al comparar con el saldo inicial del movimiento de la cuenta Proveedores y Balance General del años 2008 se encuentra registrado por 479.657,32 USD; existiendo una diferencia de 160,49 USD en más registrado en el sistema. Situación que se comunicó al Jefe de Sistemas mediante oficio No. 32-A-LNS, y hasta la fecha no existe respuesta.

Este escenario se repite para el año 2009, cuyo saldo final es de 811802,07 USD en el Balance Histórico, y el saldo final e inicial según el movimiento de la cuenta y el Balance General es de 811962,56 USD; generándose la misma diferencia.

Los Balances Históricos se generan al realizarse el asiento de cierre, al finalizar el período contable para determinar la utilidad o pérdida del ejercicio. Estos balances son presentados a Gerencia y a las entidades de control, pero de lo observado estos no reflejan los valores que arroja el sistema, en cuanto a Balance del período; ocurriendo entonces errores en su generación.

No se observa la NEC 01 ""PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS" en lo que se refiere a Consistencia de Presentación, Literal 26: *"La presentación y clasificación de las partidas en los estados financieros deben mantenerse de un período al siguiente a menos que:*

> *a) un cambio importante en la naturaleza de las operaciones de la empresa o una revisión de la presentación de sus estados financieros demuestre que el cambio resultará en una presentación más apropiada de los eventos o transacciones; o*
>
> *b) Un cambio en presentación es requerido por una Norma Ecuatoriana de Contabilidad o una interpretación del Comité de Pronunciamientos del Instituto de Investigaciones Contables del Ecuador."*

Esto es resultado por otra parte de que Contabilidad no confronta los saldos finales del movimiento del las cuentas y Balance General con el Balance General Histórico. Lo que finalmente provoca que los saldos presentados en los Balances Históricos.se encuentren subvalorados.

CONCLUSIÓN:

Los saldos registrados al 31 de diciembre del 2007 y 2008, no son los saldos iniciales al 01 de Enero de los años siguientes, afectando a la presentación de los Estados Financieros de un periodo al siguiente.

RECOMENDACIÓN:

Al Gerente General

Dispondrá al Jefe de Sistemas tome las acciones necesarias, inmediatas y prioritarias con el fin de que la información arrojada en los Balances Históricos, con el menor grado de errores.

Al Contador General

Confrontará los saldos finales del movimiento del las cuentas y Balance General con los Balance Históricos.

Diferencia en el saldo de Cuentas por Pagar Proveedores 2008 al comparar el Movimiento de Cuentas y su formato Excel.

El registro de Cuentas por Pagar Proveedores a Diciembre del año 2008, muestra una diferencia de 110, 03 USD en menos, al comparar con los resultados de la verificación matemática a los saldos por mes de Proveedores 2008 descargado en formato Excel. Esta diferencia es de 89,27 USD en Septiembre, y en Octubre incrementa a 110, 03 valor que se arrastra hasta la fecha. Situación que se comunicó al Jefe de Sistemas mediante oficio No. 32-A-LNS, para lo cual hasta la fecha no existe respuesta.

Los valores arrojados por el sistema contable, deben ser idénticos al descargarse en el formato Excel. Sin embargo se han producido diferencias, que son consecuencias de que el Jefe de Sistemas, no realiza controles a los saldos arrojados por mes de la cuenta Proveedores. Esta situación ha provocado que los saldos de esta cuenta, se encuentren subvalorados afectando a los resultados totales del Balance General e Histórico.

CONCLUSIÓN:

El saldo de la cuenta Proveedores que registra el sistema contable no es el valor que se encuentra al descargase en su formato Excel, generando diferencias.

RECOMENDACIÓN:

Al Gerente General

Dispondrá al Jefe de Sistemas tome las acciones necesarias, inmediatas y prioritarias con el fin de que la información descargada en cualquier formato del Movimiento de la cuenta Proveedores sea el fiel reflejo de su archivo original.

Duplicación de registro de proveedor en la base de datos del sistema.

EL proveedor LISABETH ANTONY en la base de datos del sistema contable se encuentra registrado dos veces, en el que en uno de ellos el RUC es: 01SDFMH,L`JY, y la documentación generada por las obligaciones, retenciones y pagos efectuados a este proveedor, tanto física como en el sistema, se encuentran registradas con este último proveedor con RUC/CED no definido. No existe un adecuado control por el Subgerente Administrativo, acerca de los datos informativos de proveedores registrados en la base de datos del sistema de la empresa, debiendo ser registrados de forma clara y consistente, de manera que los datos sean reales.

Esto genera errores en la identificación adecuada de los proveedores para la generación fehaciente de la información soporte.

CONCLUSIÓN:

El registro informativo de la base de datos de los proveedores ha sido duplicado, cuya identificación del RUC se encuentra incorrecta, generándose la documentación soporte sobre este último.

RECOMENDACIÓN:

Al Jefe de Sistemas:

Se depurará la base de datos de proveedores, eliminando los registros duplicados e información incorrecta; con la finalidad de reducir el riesgo de error en la asignación del proveedor para la generación de documentos de los procesos de compras y pagos.

A Subgerente Administrativo:

Dispondrá a las auxiliares a su cargo llevar un control minucioso acerca del ingreso de datos informativos de los proveedores en la base de datos del sistema contable.

Maquina Cosedora De Hilo Vegetal Modelo Ventura Marca Müller Martini.

Durante el año 2008, se realizó una importación de Maquinaria: "Cosedora de Hilo Vegetal Modelo Ventura Marca Müller Martini", al proveedor Muller Martini Colombia Cía. Ltda., en la que se generaron los siguientes pagos en moneda EURO, que según el contrato de compra venta de la Maquinaria valorada en EUR 195000, especifica que se cancele anticipadamente el 30% (recibido EUR 58500 el día 27 Julio 2007), y el 70% 30 días antes de la fecha de embarque: EUR 136500 el día 13 Marzo 2008.

Documentación de Cotización Moneda no organizada.

No fue posible acceder con facilidad y prontitud a la documentación que respalda el valor de la cotización de la moneda para las transferencias realizadas en Euros. Estas ccotizaciones no han merecido un tratamiento específico para su resguardo documentario, de manera organizada que sustenten las operaciones efectuadas, como lo señala el Reglamento de Archivo de Documentos, en el Art. 4 "*Las máximas autoridades, jefes departamentales, jefes de sucursales y personal encargado del manejo y administración de documentos y archivos, serán los responsables de acatar*

y dar cumplimiento a la formación de los mismos, facilitar su organización y mantenimiento..."

Esto se debe a que la Subgerente Administrativa encargado del control de la compra de Mercaderías, Bienes, entre otros, no lleva un control apropiado del archivo de documentos que respaldan a las transacciones por cotizaciones del proceso de importaciones.

CONCLUSIÓN:

Los documentos que soportan las cotizaciones por transferencias realizadas no se encuentran archivadas no han merecido un tratamiento específico para su resguardo documentario.

RECOMENDACIÓN:

A Subgerente Administrativo:

Hacer cumplir lo que indica el Reglamento de Documentos, acerca de la documentación que respalda a todo el proceso de importación, de manera que sea un soporte completo y el fiel testimonio de las actividades de la empresa.

Asignación Incorrecta de Cuentas para la Importación Maquina Cosedora De Hilo Vegetal Modelo Ventura Marca Müller Martini.

Error en el cálculo de diferencial cambiario.

Al registrarse la Máquina en la contabilidad de la empresa, fue realizada mediante AF-001-0-0000050, cuyo costo del activo es calculado al tipo de cambio vigente para su registro, produciéndose un ingreso por el cambio diferencial de moneda cuyo tipo de cambio Dólar/Euro es de 1,55752754 lo que equivale a 11793.12 USD.

Pero por este concepto se encuentra registrado 10282.45 USD mediante asiento de Diario Nro.119, existiendo una diferencia de 1510.67 USD.

El valor registrado por Diferencial Cambiario debe ser obtenido así:

DC = Saldo en divisas (x) Cotización de la divisa a la fecha de la transacción -Saldo en (USA dólares) moneda de curso legal

CONCLUSIÓN

El valor de Diferencial Cambiario, valorado en 10.282,45USD, equivale realmente a 11 793.12 USD. Existiendo un error en el valor asignado por este concepto, cuya diferencia es de 1 510,67 USD.

RECOMENDACIÓN:

Al Contador General

Recalcular el valor de diferencial cambiario por la Importación Maquina Cosedora Hilo Vegetal, realizadas mediante asiento de Diario.

SECCION III

RESULTADOS DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

INTRODUCCIÓN:

Esta auditoría está enfocada en el cumplimiento de objetivos y metas, en el caso de la Librerías LNS estos se encuentran incluidos en los presupuestos.

CAPITULO II

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DE LA AUDITORIA DE GESTION Y FINANCIERA

EDITORIAL DON BOSCO
INDICES DE GESTION
Del 01 de Enero del 2008 al 31 de diciembre del 2009

INDICADOR DE EFICACIA DE LOS INGRESOS		2008	%	2009	%
IEI(PIA) =	MONTO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DE INGRESOS / MONTO DE LOS INGRESOS ESTIMADOS	7.754.450,68 / 7.118.367,99	109%	7.340.916,65 / 7.389.500,00	99%
OPTIMO	TENDENCIA DEL COEFICIENTE SE APROXIMA AL 100%				
Comentario	En el 2008 la recaudación de los ingresos fue del 108,94% con relación a lo previsto en el presupuesto por lo cual se considera que la gestión de la entidad en cuanto a recaudar lo previsto fue optima ya que sobrepaso lo planificado, lo que contrasta con el 2009, en donde la recaudación fue casi en el total de las previsiones.				

INDICADOR DE EFICACIA DE LOS GASTOS

GASTOS	MONTO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DE EGRESOS	6.954.376,96	117 %	6.415.093,32	99%
	MONTO DE EGRESOS PREVISTOS DEL PIM	5.956.359,93		6.454.093,33	

Comentario La Ejecución presupuestaria de los gastos en el 2008 fue del 116,76 % y en el 2009 del 99%.

INDICES FINANCIEROS PRESUPUESTARIOS

SOLVENCIA FINANCIERA	INGRESOS CORRIENTES	7.688.354,48	111 %	7.275.162,03	104 %
	GASTOS CORRIENTES	6.954.376,96		6.992.159,85	
DEPENDENCIA FINANCIERA	INGRESOS POR TRANSFERENCIAS CORRIENTES	131.539,00	1,70 %	99.418,00	1,35 %
	INGRESOS TOTALES	7.754.450,68		7.340.916,65	

Conclusión En cuanto a la solvencia financiera se determina que los ingresos corrientes cubrieron en su totalidad los gastos corrientes. De estos ingresos corrientes, el 1,70% y el 1,35% en el 2008 y 2009 respectivamente, corresponden a aportes de la Sociedad Salesiana

AUTONOMIA FINANCIERA	INGRESOS PROPIOS	9.860.677,47	128 %	9.110.223,64	125 %
	INGRESOS TOTALES	7.688.354,48		7.275.162,03	

Conclusión Con relación a la Autonomía financiera en el 2008 fue del 128% disminuyendo en el 2009 al 125% lo que

demuestra una baja dependencia de los recursos de la Sociedad Salesiana

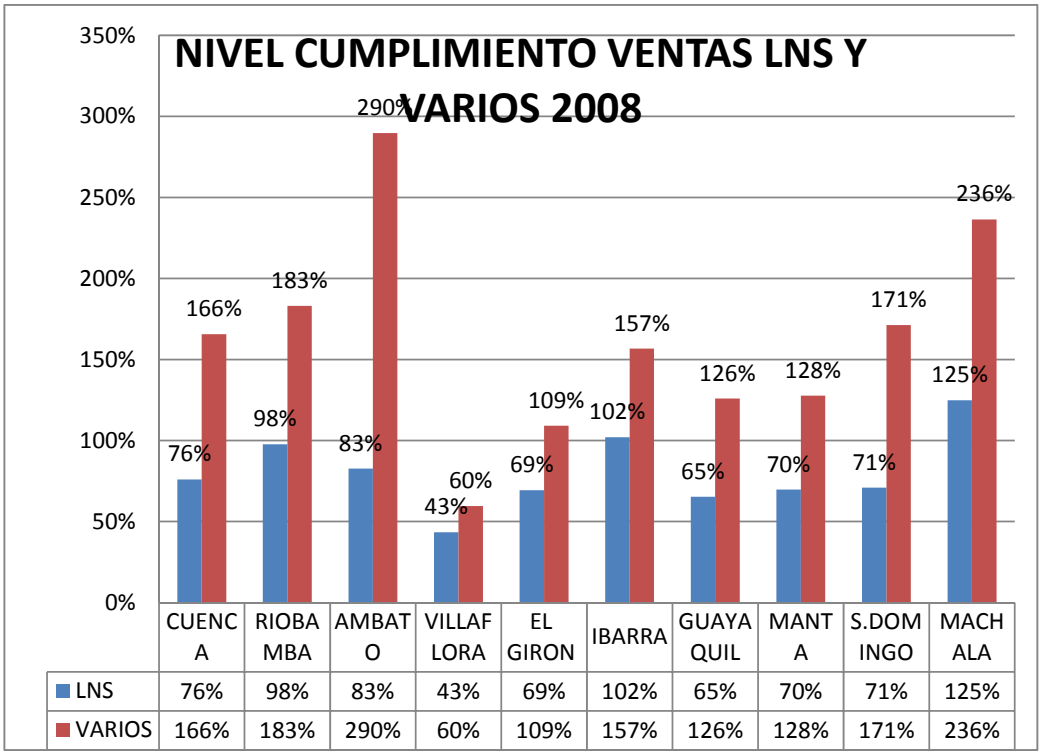
INDICADORES PRESUPUESTARIOS POR SUCURSALES

La empresa cuenta con presupuestos para los años 2008 y 2009 los mismos que fueron aprobados por Gerencia. Estos son elaborados en base a las ventas históricas. Cabe indicar que no fue posible realizar un análisis de las Ventas a nivel de sucursal para el año 2009 porque de los balances firmados, en cuanto al de Resultados no se encuentra a nivel 3, nivel en el que no especifica el desglose de ventas, y tampoco un desglose a nivel de agencia.

Durante el año 2008, el nivel de eficacia es el siguiente para las distintas sucursales.

Indicador:				
Ventas Varios Ejecutadas			**Ventas LNS Ejecutadas**	
Ventas Varios Presupuestadas			**Ventas Presupuestadas**	**LNS**
Cuenca:	289821,21	166%	531953,68	76%
	175.000,00		700000	
RIOBAMBA				
	119036,11	183%	219685,83	98%
	65.000,00		225000,00	
AMBATO				
	304214	290%	148930,46	83%
	105.000,00		180000	
VILLAFLORA				
	29812,15	60%	43437,16	43%

	50.000,00		100000	
EL GIRON				
	447468,51	109%	450747,52	69%
	410000		650000	
IBARRA				
	172367,33	157%	178595,94	102%
	110.000,00		175000	
GUAYAQUIL				
	377682,36	126%	542536,13	65%
	300.000,00		830000,00	
MANTA				
	185176,04	128%	268541,52	70%
	145.000,00		385000	
S.DOMINGO				
	128440,33	171%	226918,1	71%
	75.000,00		320000	
MACHALA				
	125313,53	236%	155989,83	125%
	53.000,00		125000	



	CUENCA	RIOBAMBA	AMBATO	VILLAFLORA	EL GIRON	IBARRA	GUAYAQUIL	MANTA	S.DOMINGO	MACHALA
LNS	76%	98%	83%	43%	69%	102%	65%	70%	71%	125%
VARIOS	166%	183%	290%	60%	109%	157%	126%	128%	171%	236%

CONCLUSIÓN:

El nivel de cumplimiento de ventas alcanzado por sucursal para la categoría LNS en base al presupuesto 2008, indica que solo los Almacenes Ibarra 102% y Machala 125% han superado su meta presupuestaria. Los Almacenes que se encuentran muy cercanos a su base presupuestaria son Riobamba 98% y Ambato 83%. Pero las sucursales que están por debajo del presupuesto son: Villa flora (43%), Guayaquil (65%), EL Girón (69%), Manta (70%), Santo Domingo (71%), Cuenca (76%). Lo que amerita a reforzar sus estrategias de marketing para estas 6 sucursales.

Para la categoría Varios en cambio los Almacenes en su mayoría han logrado pasar la brecha presupuestaria tales como: Ambato 290%, Machala 236%, Riobamba 183%, Cuenca 166%, Santo Domingo 171%, Ibarra 157%, Manta 128%, Guayaquil 126%, El Girón 109%, y solo Villaflora con 60% no ha podido llegar a su meta presupuestaria. Lo que indica que esta categoría cuenta con mayor acogida por los clientes.

De los indicadores de Eficacia aplicados en la fase I de la Auditoría, cuya información para su elaboración fueron los informes de Gerencia proporcionados, podemos apreciar que al aplicar con los datos ejecutados obtenidos del sistema contable manejado por la empresa, los resultados son distintos, como lo observamos a continuación:

Indicador Eficacia	Fórmula	Indicador	Variación %	Variación Dólar
Ventas LNS Ejecutadas	2.806.378,70	76,05%	-23,95%	-883.621,30
Ventas LNS Presupuestadas	3.690.000,00			
Ventas Varios Ejecutadas	2297947,68	154,43%	54,43%	809.947,68
Ventas Varios Presupuestadas	1.488.000,00			
Ventas Editorial Ejecutadas	2584028,1	178,59%	78,59%	1.137.130,11
Ventas Editorial Presupuestadas	1.446.897,99			

En este análisis comparamos lo ejecutado de lo presupuestado, el que se presenta un decrecimiento del -23,95% en la Línea LNS, equivalente a 883621,30 USD no cumplidos, no sucediendo lo mismo con la Línea Varios, el crecimiento es de 54.43% más de lo presupuestado, que en dólares es 809.947,68 USD, y en las ventas Editorial, con 78,59% es decir 1.137.130,11 USD más de lo proyectado vender, logrando a su vez estas dos últimas líneas un nivel de eficiencia.

COMPARACION APLICACIÒN INDICADORES:

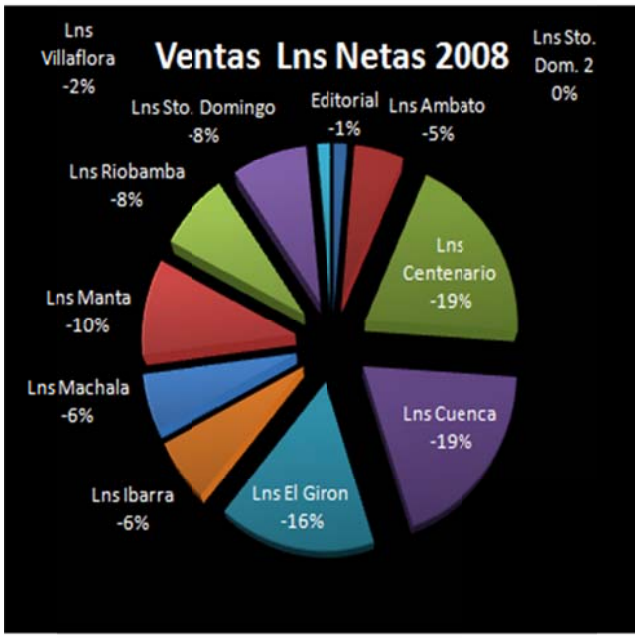
Comparación:	Sistema 2008	Informes Gerencia 2008
Ventas LNS Ejecutadas	76,05%	76%
Ventas LNS Presupuestadas		

Ventas Varios Ejecutadas / Ventas Varios Presupuestadas	154,43%	154%
Ventas Editorial Ejecutadas / Ventas Editorial Presupuestadas	178,59%	131%

Las ventas LNS y Varios son iguales en los dos casos, solo en Ventas Editorial varía el porcentaje de cumplimiento de 47,59%.

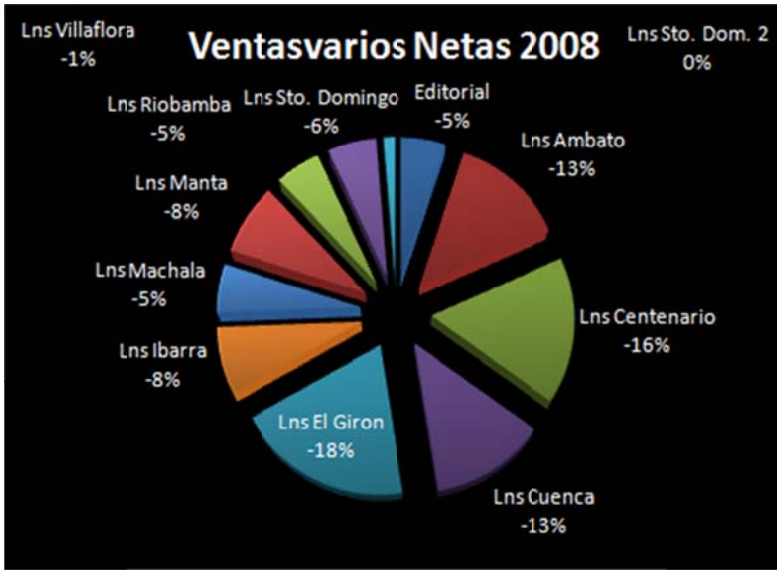
EDITORIALDON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
NIVEL DE VENTAS POR SUCURSAL AÑOS 2008

No es posible realizar un análisis de las Ventas a nivel de sucursal para el año 2009 porque de los balances firmados, el de Resultados no se encuentra a nivel 5 y por agencia. El nivel de ejecución del total de ventas efectuadas durante los años 2008 es el siguiente, para las distintas sucursales que la empresa mantiene abiertas en el país:



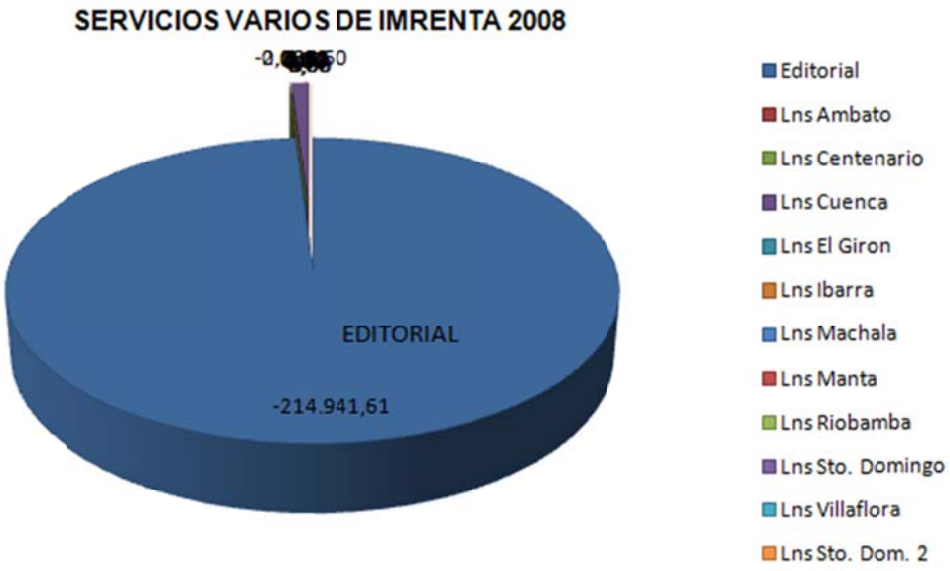
CONCLUSIÓN

Del total de Ventas netas alcanzado, en el año 2008, se observa que en cuanto a la Categoría LNS, las sucursales que más logran vender son, Cuenca, Centenario y el Girón. Y las sucursales que en cambio venden muy poco son Editorial, Ambato, Machala, Ibarra y Santo Domingo, Riobamba, Indicando así mismo que las ventas netas de Chillogallo y Villaflora con 0% no representan un valor respecto del total de ventas efectuadas durante el año 2008.



CONCLUSIÓN

Del total de Ventas netas alcanzado, se observa que en el año 2008, en cuanto a la Categoría Varios, las sucursales que más logran vender son, El Girón , Centenario, Ambato, y Cuenca. Y las sucursales que en cambio venden muy poco son Santo Domingo, Santo Domingo 2, Riobamba, Editorial, Machala, Ibarra, Manta. Indicando así mismo que las ventas netas de Villaflora con 1% y Chillogallo 0% y no representan un valor representativo respecto del total de ventas efectuadas durante el año 2008.



CONCLUSIÒN

La Categoría Editorial, que se compone de Servicios Varios De Imprenta, Ventas Vitrina y Derechos de Impresión, en cuanto a Servicios Varios de Imprenta durante el año 2008, la Matriz es la que abarca la mayoría del valor total de ventas por este concepto con un total de 214.941,61 USD, apoyada de la Sucursal Cuenca con 2.286,50 USD.

CONCLUSIÓN:

La categoría Editorial a su vez se compone de ventas vitrina y derechos de impresión, cuyas ventas durante el periodo 2008 han sido realizadas solo por la matriz.

ANÁLISIS HORIZONTAL Y VERTICAL DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

AUDITORIA DE GESTION

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008

ANALISIS VERTICAL BALANCE GENERAL

CUENTA	NOMBRE	SALDO	% RELACION AL TOTAL	
1000000000	**A C T I V O**	9393651,403		
1110100000	Caja	48570,41	0,52	%
1110200000	Caja Chica	26478,56	0,28	%
1110300000	Bancos	383229,73	4,08	%
1110400000	Inversiones	370000	3,94	%
1110500000	Fondo Rotativo	502,01	0,01	%
1120100000	Cuentas Por Cobrar	729471,31	7,77	%
1120200000	Documentos Por Cobrar	2745,8	0,03	%
1120300000	Préstamos A Empleados	24721,31	0,26	%
1120500000	Anticipos	24523,8	0,26	%
1120600000	IVA En Compras	17,51	0,00	%
1130100000	Mercaderías	1180218,2	12,56	%
1130200000	Productos Terminados	944191,62	10,05	%
1130300000	Materia Prima	660807,09	7,03	%
1130400000	Productos En Proceso	761911,663	8,11	%
1130500000	Compras En Transito	296459,9	3,16	%
1130600000	Suministros Varios	291350,43	3,10	%
1220100000	Edificios	2485766,71	26,46	%
1220200000	Maquinarias	601333,44	6,40	%
1220300000	Muebles	30301,63	0,32	%
1220400000	Equipos	95004,76	1,01	%
1220500000	Enceres	37965,6	0,40	%
1220600000	Vehículos	174416,57	1,86	%
1220700000	Repuestos	4435,28	0,05	%
1220800000	Herramientas	177,45	0,00	%
1220900000	Biblioteca	6242,48	0,07	%
1221000000	Otros Activos En Desuso	8277,73	0,09	%
1310100000	Gastos	204103,88	2,17	%
1310200000	Amortizaciones	0,00	0,00	%

1310300000	Depósitos En Garantía	426,53	0,00	%
1310400000	Adopciones	0,00	0	%
1410100000	Crédito Tributario	0,00	0	%
1410100000	Por cobrar	0,00	0	%
	TOTAL	**9393651,403**	100,00	%

CUENTA	**NOMBRE**	**SALDO**	**% RELACION AL TOTAL**	
2000000000	**P A S I V O**	-1554553,29		
2110100000	Proveedores	-811962,56	52,23	%
2110200000	Nominas	-129747,92	8,35	%
2130500000	Varios Descuentos Al Personal	-12515,21	0,81	%
2140100000	Provisiones Para Leyes Sociales	-81859,1	5,27	%
2150900000	Servicios De Rentas	-5926,28	0,38	%
2220100000	Préstamo Sociedad Salesiana	-226220,44	14,55	%
2310100000	Anticipos	-286321,78	18,42	%
2310200000	Depósitos No Registrados	0	0,00	%
	TOTAL	-1554553,29	100	%

CUENTA	**NOMBRE**	**SALDO**	**% RELACION AL TOTAL**	
3000000000	**P A T R I M O N I O**	-7839098,09		
3110100000	Capital Social	-6887163,13	87,86	%
3210100000	Reserva Legal	-6149,22	0,08	%
3220100000	Reserva Facultativa	-39969,97	0,51	%
3310100000	Superávit De Capital	0	0,00	%
3410000000	Resultados De Ejer. Anteriores	-905815,77	11,56	%
	TOTAL	-7839098,09	100	%

EDITORIAL Y LIBRERIAS LNS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009
ANALISIS VERTICAL BALANCE GENERAL

Cuenta	Nombre	SALDO	%
	A C T I V O	**8.800.104,68**	
1110100000	Caja	1.241,15	0,01%
1110200000	Caja Chica	1.806,14	0,02%
1110300000	Bancos	81.980,94	0,93%
1110400000	Inversiones	345.000,00	3,92%
1110500000	Fondo Rotativo	203,05	0,00%
1120100000	Cuentas Por Cobrar	645.965,91	7,34%
1120200000	Documentos Por Cobrar	0,00	0,00%
1120300000	Préstamos A Empleados	20.512,27	0,23%
1120500000	Anticipos	105.964,59	1,20%
1120600000	IVA En Compras	0,00	0,00%
1130100000	Mercaderías	**1.010.332,41**	11,48%
1130200000	Productos Terminados	**1.033.572,98**	11,75%
1130300000	Materia Prima	494.226,78	5,62%
1130401000	Productos En Proceso	173451,20	1,97%
1130402000	Productos En Proceso Contabilidad	119638,40	1,36%
1130501000	Compras En Transito	727319,56	8,26%
1130502000	Importaciones En Transito	6765,87	0,08%
1130503000	Transferencias En Transito	20442,87	0,23%
1130600000	Suministros Varios	293.169,59	3,33%
1210100000	Terrenos	0,00	0,00%
1210200000	Construcciones En Curso	0,00	0,00%
1210300000	Importaciones En Transito	0,00	0,00%
1220100000	Edificios	2.487.474,27	28,27%
1220200000	Maquinarias	511.353,40	5,81%
1220300000	Muebles	17.858,98	0,20%
1220400000	Equipos	48.421,64	0,55%
1220500000	Enceres	35.403,46	0,40%
1220600000	Vehículos	99.734,97	1,13%
1220700000	Repuestos	14.721,61	0,17%
1220800000	Herramientas	455,57	0,01%
1220900000	Biblioteca	6.242,48	0,07%
1221000000	Otros Activos En Desuso	8.277,73	0,09%
1310100000	Gastos	540.318,90	6,14%
1310200000	Amortizaciones	-53.382,27	-0,61%

1310300000	Depósitos En Garantía	1.396,53	0,02%
1310400000	Adopciones	0,00	0,00%
1410100000	Crédito Tributario	0,00	0,00%
1410200000	Por Cobrar	233,70	0,00%
	TOTAL	8.800.104,68	100,00%

2000000000	**P A S I V O**	-606.849,61	100,00%
2110100000	Proveedores	-309.201,92	50,95%
2110200000	Nominas	-121.951,51	20,10%
2110300000	Préstamos A Corto Plazo	0,00	0,00%
2110400000	Intereses Acumulados Por Pagar	0,00	0,00%
2110500000	Cuentas Varias Por Pagar	0,00	0,00%
2110600000	IVA En Ventas	0,00	0,00%
2120000000	Documentos Por Pagar	0,00	0,00%
2120100000	Documentos Por Pagar	0,00	0,00%
2130100000	Aporte Individual	0,00	0,00%
2130200000	Préstamos Quirografarios	0,00	0,00%
2130300000	Impuesto A La Renta Individual	0,00	0,00%
2130400000	Aporte Patronal	0,00	0,00%
2130500000	Varios Descuentos Al Personal	-4.584,26	0,76%
2130600000	Descuento Por Exceso En Rol	0,00	0,00%
2140100000	Provisiones Para Leyes Sociales	-30.586,59	5,04%
2150100000	Retención En La Fuente Del IVA	0,00	0,00%
2150200000	Retención En La Fuente Del Ir	0,00	0,00%
2150900000	Servicios De Rentas	-11.048,32	1,82%
2160100000	Impuesto A La Renta Por Pagar	0,00	0,00%
2170000000	Participación A Trabajadores	0,00	0,00%
2170100000	Participación A Trabajadores	0,00	0,00%
2190000000	Porción Cte De Largo Plazo	0,00	0,00%
2190100000	Porción Corriente De Largo Plazo	0,00	0,00%
2210000000	Préstamos Bancarios Largo Plazo	0,00	0,00%
2210100000	Préstamos Bancarios A Largo Plazo	0,00	0,00%
2220100000	Préstamo Sociedad Salesiana	-99.418,00	16,38%
2230000000	Fondo De Solidaridad Empleados	0,00	0,00%
2230100000	Fondo De Solidaridad Empleados	0,00	0,00%
2310100000	Anticipos	-29.194,01	4,81%
2310200000	Depósitos No Registrados	-865,00	0,14%
2310300000	Cuentas Pendientes Por Pagar Años Ant.	0,00	0,00%
	TOTAL	-606.849,61	100,00%

3000000000	**P A T R I M O N I O**	**-8.193.255,08**	
3110100000	Capital Social	-6.887.163,13	84,06%
3210100000	Reserva Legal	-6.149,22	0,08%
3220100000	Reserva Facultativa	-39.969,97	0,49%
3310000000	**Superávit De Capital**	**0,00**	0,00%
3310100000	Superávit De Capital	0,00	0,00%
3410100000	Resultado Del Ejercicio 2005	325.565,58	-3,97%
3410200000	Resultado Del Ejercicio 2006	-44.722,79	0,55%
3410300000	Resultado Del Ejercicio 2007	-386.584,85	4,72%
3410400000	Resultado Del Ejercicio 2008	-800.073,71	9,77%
3410500000	Resultado Del Ejercicio 2009	-354.156,99	4,32%
	TOTAL	-8.193.255,08	100,00%

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009
ANALISIS HORIZONTAL

CUENTA	NOMBRE	DIFERENCIA SALDO	DIFERENCIA %
1000000000	**A C T I V O**	-593.546,72	-6,32%
1110100000	Caja	-47.329,26	-97,44%
1110200000	Caja Chica	-24.672,42	-93,18%
1110300000	Bancos	-301.248,79	-78,61%
1110400000	Inversiones	-25.000,00	-6,76%
1110500000	Fondo Rotativo	-298,96	-59,55%
1120100000	Cuentas Por Cobrar	-83.505,40	-11,45%
1120200000	Documentos Por Cobrar	-2.745,80	-100,00%
1120300000	Prestamos A Empleados	-4.209,04	-17,03%
1120500000	Anticipos	81.440,79	332,09%
1120600000	IVA En Compras	-17,51	-100,00%
1130100000	Mercaderías	-169.885,79	-14,39%
1130200000	Productos Terminados	89.381,36	9,47%
1130300000	Materia Prima	-166.580,31	-25,21%
1130400000	Productos En Proceso	-588.460,46	-77,23%
1130402000	Productos En Proceso Contabilidad	119.638,40	0,00%
1130500000	Compras En Transito	430.859,66	145,33%
1130502000	Importaciones En Transito	6.765,87	0,00%
1130503000	Transferencias En Transito	20.442,87	0,00%
1130600000	Suministros Varios	1.819,16	0,62%
1210100000	Terrenos	0,00	0,00%
1210200000	Construcciones En Curso	0,00	0,00%
1210300000	Importaciones En Transito	0,00	0,00%
1220100000	Edificios	1.707,56	0,07%
1220200000	Maquinarias	-89.980,04	-14,96%
1220300000	Muebles	-12.442,65	-41,06%
1220400000	Equipos	-46.583,12	-49,03%
1220500000	Enceres	-2.562,14	-6,75%
1220600000	Vehículos	-74.681,60	-42,82%
1220700000	Repuestos	10.286,33	231,92%
1220800000	Herramientas	278,12	156,73%
1220900000	Biblioteca	0,00	0,00%
1221000000	Otros Activos En Desuso	0,00	0,00%
1310100000	Gastos	336.215,02	164,73%

1310200000	Amortizaciones	-53.382,27	0,00%
1310300000	Depósitos En Garantía	970,00	227,42%
1310400000	Adopciones	0,00	0,00%
1410100000	Crédito Tributario	0,00	0,00%
1410200000	Por Cobrar	233,70	0,00%

2000000000	**P A S I V O**	947.703,68	-80,11%
2110100000	Proveedores	502.760,64	-84,98%
2110200000	Nominas	7.796,41	-96,47%
2130500000	Varios Descuentos Al Personal	7.930,95	144,40%
2140100000	Provisiones Para Leyes Sociales	51.272,51	-86,50%
2150900000	Servicios De Rentas	-5.122,04	1577,58%
2220100000	Préstamo Sociedad Salesiana	126.802,44	-87,09%
2310100000	Anticipos	257.127,77	-99,70%
2310200000	Depósitos No Registrados	-865,00	0,00%

	NOMBRE	**DIFERENCIA**	**%**
3000000000	P A T R I M O N I O	-354.156,99	-12,14%
3110100000	Capital Social	0,00	0,00%
3210100000	Reserva Legal	0,00	0,00%
3220100000	Reserva Facultativa	0,00	0,00%
3310100000	Superávit De Capital	0,00	0,00%
3410000000	Resultados De Ejer. Anteriores	-354.156,99	39,10%

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 1 DE ENERO 31 DE DICIEMBRE DEL 2008
ANALISIS VERTICAL DEL ESTADO DE RESULTADOS

CUENTA	NOMBRE	SALDO	%
4000000000	V E N T A S	-7754450,68	
4110000000	Ventas Brutas	-9860677,47	127,16%
4120000000	Devolución En Ventas	1320963,89	-17,03%
4130000000	Descuento En Ventas	851359,1	-10,98%
4140000000	Gastos Sobre Las Ventas	0	0,00%
4210000000	Otros Ingresos No Operacionales	-66096,2	0,85%
4900000000	Cierre De Ventas	0	0,00%
5000000000	C O S T O S		
5210000000	Costo De Ventas	3830685,24	-49,40%
6000000000	G A S T O S		
6110000000	Sueldos Del Personal De Almacén	793364,55	-10,23%
6120000000	Gastos Por Servicios En Almacén	574167,74	-7,40%
6130000000	Gastos Diversos En Almacén	234636,63	-3,03%
6140000000	Gastos De Representación Almacén	44421,29	-0,57%
6150000000	Materiales Y Útiles De Oficina Almacén	21792,68	-0,28%
6160000000	Depreciación Y Amortización En Almacén	147200,09	-1,90%
6170000000	Publicidad Y Propaganda Para Almacén	10467,15	-0,13%
6180000000	Transporte De Mercancías Y Embalajes Alm.	11018,82	-0,14%
6190000000	Costos Distribuibles De Adm. Al Almacén	450099,59	-5,80%
6200000000	G A S T O D E V E N T A S E D I T O R I A L		
6210000000	Sueldos Del Personal De Editorial	157303,44	-2,03%
6220000000	Gastos Por Servicios En Editorial	13900,03	-0,18%
6230000000	Gastos Diversos En Editorial	9201,41	-0,12%
6240000000	Gastos De Representación Editorial	3389,14	-0,04%
6250000000	Materiales Y Útiles De Oficina Editorial	2367,08	-0,03%
6270000000	Publicidad Y Propaganda Para Editorial	29686,7	-0,38%
6280000000	Transporte De Mercancías Y Embalajes Edi.	1,79	0,00%
6290000000	Costos Distribuibles De Adm. A Editorial	-139360,52	1,80%
6300000000	G A S T O D E A D M I N I S T R A C I O N		
6310000000	Sueldos Del Personal Administrativo	276438,34	-3,56%
6320000000	Gastos Por Servicios En Administración	84307,72	-1,09%
6330000000	Gastos Diversos En Administración	197693,3	-2,55%
6340000000	Gastos De Representación Administración	80209,91	-1,03%
6350000000	Materiales Y Útiles De Oficina Administración	5147,33	-0,07%
6360000000	Depreciación Y Amortización En Administración	65754,67	-0,85%
6370000000	Costos Distribuidos A Ventas Y Costos De Prod.	-450103,04	5,80%
6400000000	G A S T O D E F I N A N C I A C I O N		
6410000000	Pago De Intereses Financieros	32195,68	-0,42%
6510000000	Otros Gastos Operacionales No Deducibles	232825,28	-3,00%
6520000000	Otros Gastos No Operacionales	235564,93	-3,04%
6900000000	Cierre De Gastos		
	UTILIDAD	**-800073,71**	**10,32%**

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
BALANCE DE RULTADOS
DEL 1 DE ENERO 31 DE DICIEMBRE DEL 2009

CUENTA	NOMBRE	SALDO	%
4000000000	V E N T A S	-7340916,65	
4110000000	Ventas Brutas	-9110223,64	124,10%
4120000000	Devolución En Ventas	981941,08	-13,38%
4130000000	Descuento En Ventas	853120,53	-11,62%
4140000000	Gastos Sobre Las Ventas	0	0,00%
4210000000	Otros Ingresos No Operacionales	-65754,62	0,90%
4900000000	Cierre De Ventas	0	0,00%
5000000000	C O S T O S	3918558,40	-53,38%
6000000000	G A S T O D E V E N T A S A L M A C E N		
6110000000	Sueldos Del Personal De Almacén	842672,94	-11,48%
6120000000	Gastos Por Servicios En Almacén	658144,23	-8,97%
6130000000	Gastos Diversos En Almacén	272250,95	-3,71%
6140000000	Gastos De Representación Almacén	53802,6	-0,73%
6150000000	Materiales Y Útiles De Oficina Almacén	28083,54	-0,38%
6160000000	Depreciación Y Amortización En Almacén	85073,42	-1,16%
6170000000	Publicidad Y Propaganda Para Almacén	39599,7	-0,54%
6180000000	Transporte De Mercancías Y Embalajes Alm.	15185,91	-0,21%
6190000000	Costos Distribuibles De Adm. Al Almacén	162234,82	-2,21%
6200000000	G A S T O D E V E N T A S E D I T O R I A L		
6210000000	Sueldos Del Personal De Editorial	194449,73	-2,65%
6220000000	Gastos Por Servicios En Editorial	64179,96	-0,87%
6230000000	Gastos Diversos En Editorial	10597,88	-0,14%
6240000000	Gastos De Representación Editorial	1535,08	-0,02%
6250000000	Materiales Y Útiles De Oficina Editorial	9083,08	-0,12%
6270000000	Publicidad Y Propaganda Para Editorial	21466,71	-0,29%
6280000000	Transporte De Mercancías Y Embalajes Edi.	23,22	0,00%
6290000000	Costos Distribuibles De Adm. A Editorial	-188129,39	2,56%
6300000000	G A S T O D E A D M I N I S T R A C I O N		
6310000000	Sueldos Del Personal Administrativo	381316,02	-5,19%
6320000000	Gastos Por Servicios En Administración	49581,9	-0,68%
6330000000	Gastos Diversos En Administración	188135,4	-2,56%
6340000000	Gastos De Representación Administración	71420,26	-0,97%
6350000000	Materiales Y Útiles De Oficina Administración	4660,17	-0,06%
6360000000	Depreciación Y Amortización En Administración	61623,94	-0,84%
6370000000	Costos Distribuidos A Ventas Y Costos De Prod.	-162234,82	2,21%
6400000000	G A S T O D E F I N A N C I A C I O N		
6410000000	Pago De Intereses Financieros	27803,91	-0,38%
6510000000	Otros Gastos Operacionales No Deducibles	181015,56	-2,47%
6520000000	Otros Gastos No Operacionales	24,73	0,00%
6900000000	Cierre De Gastos	0	0,00%
	UTILIDAD	-348756,802	4,75%

EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 1 DE ENERO 2008 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009
ANALISIS HORIZONTAL DEL ESTADO DE RESULTADOS

CUENTA	NOMBRE	DIFERENCIA	VARIACION
4000000000	V E N T A S	-413534,03	
4110000000	Ventas Brutas	-750453,83	-3,06%
4120000000	Devolución En Ventas	-339022,81	-3,66%
4130000000	Descuento En Ventas	1761,43	0,64%
4140000000	Gastos Sobre Las Ventas	0	
4210000000	Otros Ingresos No Operacionales	341,58	-0,04%
4900000000	Cierre De Ventas	0	
5000000000	C O S T O S	0	
5210000000	Costo De Ventas	87873,1583	-37,92%
6000000000	G A S T O S V E NTAS ALMACÉN	0	
6110000000	Sueldos Del Personal De Almacén	49308,39	-1,27%
6120000000	Gastos Por Servicios En Almacén	83976,49	-3,70%
6130000000	Gastos Diversos En Almacén	37614,32	-2,29%
6140000000	Gastos De Representación Almacén	9381,31	-0,19%
6150000000	Materiales Y Útiles De Oficina Almacén	6290,86	0,88%
6160000000	Depreciación Y Amortización En Almacén	-62126,67	-1,36%
6170000000	Publicidad Y Propaganda Para Almacén	29132,55	0,07%
6180000000	Transporte De Mercancías Y Embalajes Alm.	4167,09	2,07%
6190000000	Costos Distribuibles De Adm. Al Almacén	-287864,77	-3,16%
6200000000	GASTO DE VENTAS EDITORIAL	0	
6210000000	Sueldos Del Personal De Editorial	37146,29	-1,15%
6220000000	Gastos Por Servicios En Editorial	50279,93	-0,03%
6230000000	Gastos Diversos En Editorial	1396,47	-0,10%
6240000000	Gastos De Representación Editorial	-1854,06	0,08%
6250000000	Materiales Y Útiles De Oficina Editorial	6716	0,26%
6270000000	Publicidad Y Propaganda Para Editorial	-8219,99	-0,38%
6280000000	Transporte De Mercancías Y Embalajes Edi.	21,43	-2,56%
6290000000	Costos Distribuibles De Adm. A Editorial	-48768,87	6,99%
6300000000	GASTO D E A D M I N I S T R A C I O N	0	
6310000000	Sueldos Del Personal Administrativo	104877,68	-2,89%
6320000000	Gastos Por Servicios En Administración	-34725,82	1,48%
6330000000	Gastos Diversos En Administración	-9557,9	-1,58%
6340000000	Gastos De Representación Administración	-8789,65	-0,97%
6350000000	Materiales Y Útiles De Oficina Administración	-487,16	0,77%
6360000000	Depreciación Y Amortización En Administración	-4130,73	-3,06%
6370000000	Costos Distribuidos A Ventas Y Costos De Prod.	287868,22	6,18%
6400000000	G A S T O D E F I N A N C I A C I O N	0	
6410000000	Pago De Intereses Financieros	-4391,77	2,05%
6510000000	Otros Gastos Operacionales No Deducibles	-51809,72	-3,00%
6520000000	Otros Gastos No Operacionales	-235540,2	-3,04%
6900000000	Cierre De Gastos	0	4,75%
	UTILIDAD		244,01%

CONCLUSION DEL ANALISIS VERTICAL

Hemos realizado el análisis de las cuentas tanto del balance como del estado de resultados de la empresa de lo cual hemos podido conocer lo siguiente.

Análisis del 2009

Una de las cuentas más importantes y con un porcentaje representativo en el balance es la de Cuentas por Cobrar que representa el 7,34 % del total del activo, y a la que se le debe prestar especial atención, esta cuenta representa las ventas que se han realizado a crédito, y esto implica que la empresa no reciba el dinero por sus ventas, en tanto que sí debe pagar una serie de costos y gastos para poder realizar las ventas, y debe existir un equilibrio entre lo que la empresa recibe y lo que gasta, de lo contrario se presenta un problema de liquidez el cual tendrá que ser financiado con endeudamiento interno o externo, lo que naturalmente representa un costo financiero que bien podría ser evitado si se sigue una política de cartera adecuada.

BALANCE GENERAL 2008

Una de las cuentas más importantes y con un porcentaje representativo en el balance es la de Cuentas por Cobrar que representa el 7.34% del total del activo que aunque ha tenido una pequeña disminución con respecto al año anterior de igual forma se le debe prestar especial atención debido a que esta cuenta representa las ventas que se han realizado a crédito, y esto implica que la empresa no reciba el dinero por sus ventas, en tanto que sí debe pagar una serie de costos y gastos para poder realizar las ventas, y debe existir un equilibrio entre lo que la empresa recibe y lo que gasta, de lo contrario se presenta un problema de liquidez el cual tendrá que ser financiado con endeudamiento interno o externo, lo que naturalmente representa un costo financiero que bien podría ser evitado si se sigue una política de cartera adecuada.

Otra de las cuentas importantes en una empresa es la de Inventarios, la que en lo posible, igual que todos los activos, debe representar sólo lo necesario. Y en este caso el grupo de Mercaderías productos terminados suman el 23,15% del total del activo y este a tenido un aumento con respecto al año anterior y es una cantidad representativo lo también nos provoca falta de liquidez por estancamiento de los

inventarios debido a la falta de rotación en las ventas y debido a la existencia de material descontinuado.

En este caso el activo corriente es de 57,72 y el pasivo corriente es de 78,66, es importante que los Pasivos corrientes sean poco representativos, y necesariamente deben ser mucho menor que los Activos corrientes, de lo contrario, el Capital de trabajo de la empresa se ve comprometido.

En cuanto a las ventas han disminuido en un 3.06 en el 2009 con relación al año anterior, esto se debe a la carencia de contratos con el estado que su principal cliente.

Otra de las cuentas importantes en una empresa es la de Inventarios, la que en lo posible, igual que todos los activos, debe representar sólo lo necesario. Y en este caso el grupo de Mercaderías y Productos terminados suman el 23,23% del total del activo lo que es una cantidad representativo lo también nos provoca falta de liquidez por estancamiento de los inventarios debido a la falta de rotación en las ventas y debido a la existencia de material descontinuado.

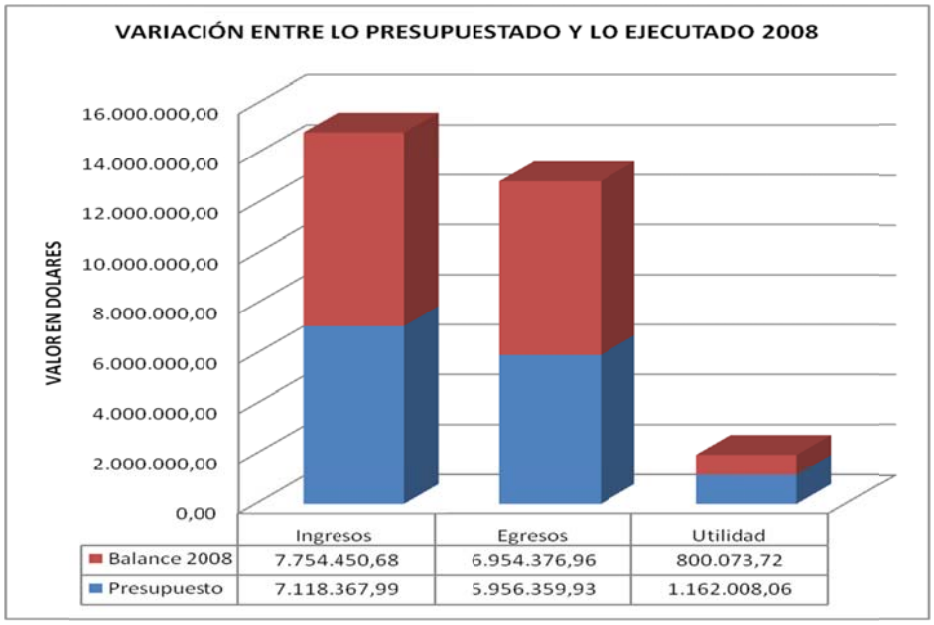
En este caso el activo corriente es de 57,74 y el pasivo corriente es de 78,66, es importante que los Pasivos corrientes sean poco representativos, y necesariamente deben ser mucho menor que los Activos corrientes, de lo contrario, el Capital de trabajo de la empresa se ve comprometido.

ANALISIS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

EDITORIAL LNS
AUDITORIA DE GESTIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008

BALANCE	Presupuestos 2008	Movimientos 2008	% de Ejecución
ESTADO DE RESULTADOS			
Ingresos:	**7.118.367,99**	**7.754.450,68**	109%
Ventas netas	**7.118.367,99**		
Ingresos No Operacionales	-		
Costo de Ventas		**3.830.685,23**	
Costo De Ventas LNS		710.826,22	
Costo De Ventas Varios		1.826.954,23	
Costos De Ventas Editorial	-		
Costo De Ventas Servicios De Imprenta		20.708,86	
Costo De Ventas Vitrina		1.272.195,92	
Gastos:		**(3.123.691,73)**	
Gastos de Venta Almacén			
Gasto de Ventas Editorial			
Gasto de Administración			
Gasto de Financiación			
Gasto Operacional No deducibles	-		
Otros Gastos Operacionales No Deducibles			
Otros Gastos No Operacionales			
Total Egresos	**5.956.359,93**	**$ 6.954.376,96**	117%
Utilidad Neta	**1.162.008,06**	$ 800.073,72	69%

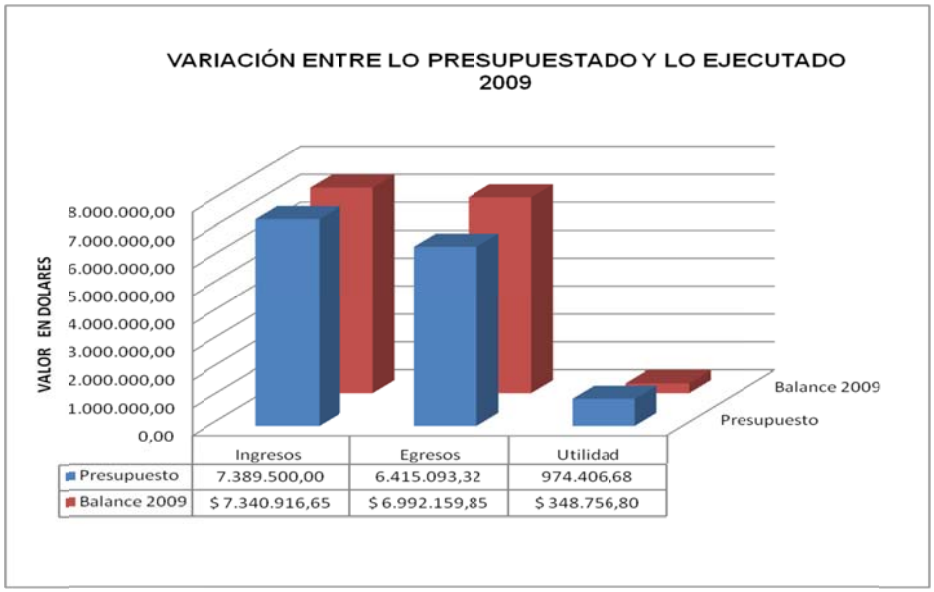
El siguiente cuadro nos demuestra la variación entre el presupuesto y el balances 2008:



EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERÍAS LNS.
AUDITORIA DE GESTIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009

BALANCE	Presupuestos 2009	Movimientos 2009	% de Ejecución
ESTADO DE RESULTADOS			
Ingresos:	**7.389.500,00**	**7.340.916,65**	99%
Ventas netas	**7.389.500,00**		
Ingresos No Operacionales	-		
Costo de Ventas	**3628220,4**	**3.918.558,40**	108%
Costo De Ventas LNS			
Costo De Ventas Varios			
Costos De Ventas Editorial			
Costo De Ventas Servicios De Imprenta			
Costo De Ventas Vitrina			
Gastos:	**2786872,92**	**$ 3.073.601,45**	110%
Gastos de Venta Almacén			
Gasto de Ventas Editorial			
Gasto de Administración			
Gasto de Financiación			
Gasto Operacional No deducibles			
Otros Gastos Operacionales No Deducibles			
Otros Gastos No Operacionales			
Total Egresos	**6.415.093,32**	**$ 6.992.159,85**	99%
Utilidad Neta	**974.406,68**	$ 348.756,80	36%

El siguiente cuadro nos demuestra la variación entre el presupuesto y el balances 2009:

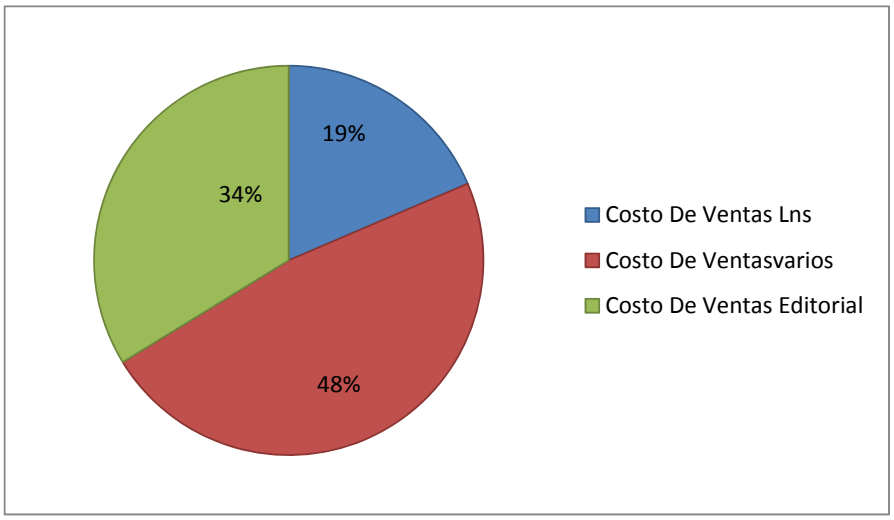


ANALISIS DE COSTOS:

ANÁLISIS DE COSTOS 2008

	COSTO TOTAL	100%	3.830.685,24
5200000000	**C O S T O D E M E R C A D E R I A S**		**3.830.685,24**
5210000000	Costo De Ventas		3.830.685,24
5210100000	Costo De Ventas LNS	19%	710.978,73
5210200000	Costo De Ventas varios	48%	1.826.801,73
5210300000	Costo De Ventas Editorial	34%	1.292.904,78

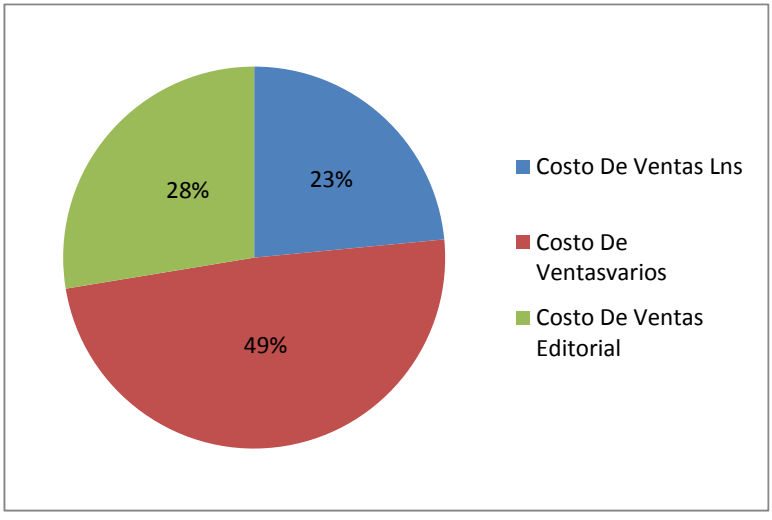
COSTO DE MERCADERÍAS



ANÁLSIS DE COSTOS 2009

COSTO TOTAL	100%	3.918.685,30
C O S T O D E M E R C A D E R I A S		3.918.685,30
Costo De Ventas		3.918.685,30
Costo De Ventas LNS	23%	920200,31
Costo De Ventas varios	49%	1916890,6
Costo De Ventas Editorial	28%	1081594,39

COSTO DE MERCADERIAS



COMENTARIO:

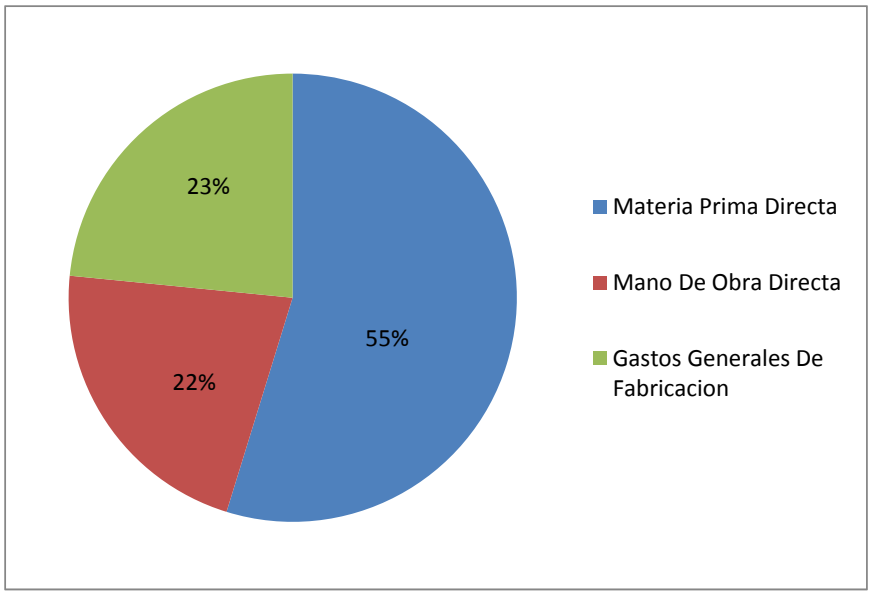
En el gráfico se observa que los costos de ventas varios se incrementaron en el año 2009 en un 1% , se disminuyen los costos de ventas editorial en un porcentaje representativo del 7%, además; los costos de ventas LNS incrementa en un 4% por lo que los costos totales de mercaderías no han variado representativamente.

ANÁLISIS COSTOS 2008

COSTO TOTAL

5100000000	**C O S T O D E P R O D U C C I O N**	100%	2362395,63
5110000000	Materia Prima Directa	55%	1293829,86
5120000000	Mano De Obra Directa	22%	515171,05
5130000000	Gastos Generales De Fabricación	23%	553394,72

COSTO DE PRODUCCIÓN

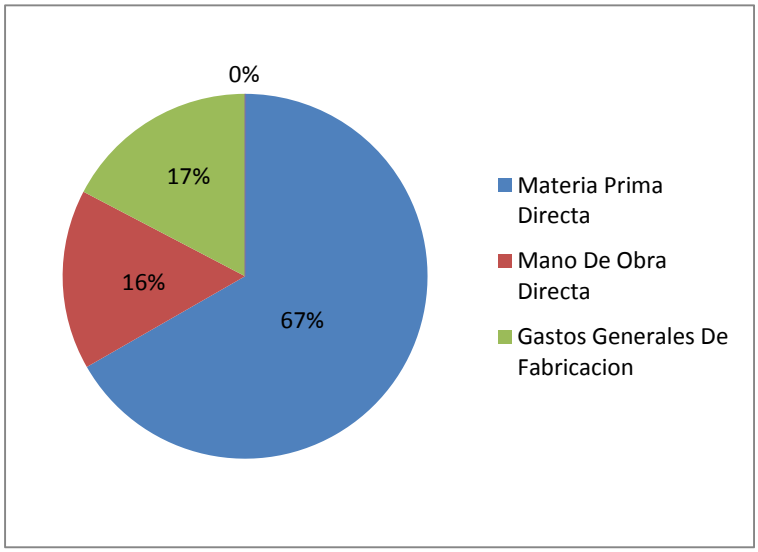


ANÁLISIS COSTOS 2009

C O S T O S

C O S T O D E P R O D U C C I O N	**100%**	**2758504,55**
Materia Prima Directa	67%	1.840.187,83
Mano De Obra Directa	16%	440.192,45
Gastos Generales De Fabricación	17%	478.124,27

COSTO DE PRODUCCIÓN



COMENTARIO:

En relación a los costos de producción la materia prima directa a incrementado sus costos en un 12%, los costos de mano de obra directa también subieron en un 6% pero, los gastos generales de fabricación han disminuido en un 6% teniendo como resultado que el total de los costos de producción en más de $4.000.000.00.

SECCION IV

ANEXOS

ANEXO No. 1

PRINCIPALES FUNCIONARIOS

NOMBRES	CARGO	PERIODO DE GESTIÓN		DIRECCIÓN ELECTRÓNICA
		DESDE	HASTA	
Marcelo Mejía	Gerente General	24–Junio-2010	Vigente	mmejia@lns.com.ec
Lina Crespo Alvarado	Subgerente Administrativa	7 Junio de 1981	Vigente	lcrespo@lns.com.ec
Edison Pauta Gavilanes	Contador General	marzo 2006	septiembre 2006	edison.pauta@lns.com.ec
	Subgerente de Comercialización	septiembre 2006	Vigente	
María Brito Galarza	Contador General	1 Julio 2010	10-Julio-2010	edb.contador@lns.com.ec
José Andrade	Contador de Costos	15 Julio 2009	Vigente	edb.costos@lns.com.ec
Santiago Muñoz	Jefe De Sistemas	11Noviembre 2009	Vigente	smunoz@lns.com.ec
Andrés Arias	Jefe De Recursos Humanos	01 junio 2010	Vigente	aarias@lns.com.ec
Paulo Cuesta	Auditor Interno	01 Agosto 2007	Vigente	pcuesta@lns.com.ec
Ma. Alexandra Procel	Editora – Jefe	18 Agosto 2008	Vigente	editor.jefe@lns.com.ec
Alicia Jauregui V.	Jefe De Producción	10 enero 2010	Vigente	aliciaj@lns.com.ec

CARTA COMPROMISO

Cuenca, 15 de abril del 2010

Sr. Lcdo.
Marcelo Mejía Morales
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE LAS EMPRESAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR
Ciudad.

De acuerdo con su autorización para que como trabajo previo a la obtención del título de Ing. en Contabilidad y Auditoría de la Universidad Politécnica Salesiana, auditemos los Estados de Situación Financiera y la efectividad de los procesos productivos de **EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERIAS LNS.** Tenemos el agrado de confirmar nuestra aceptación y nuestro entendimiento de este compromiso. Nuestra auditoría será realizada con el objetivo de expresar una opinión sobre los estados financieros y el cumplimiento de objetivos, manuales y políticas de la empresa.

Efectuaremos nuestra auditoría de acuerdo con Normas de Auditoría generalmente aceptadas vigentes en Ecuador. Dichas normas requieren que planeemos y desarrollemos la auditoría para obtener una certeza razonable sobre si los estados financieros y procesos están libres de manifestaciones erróneas importantes. Una auditoría incluye el examen, sobre una base de pruebas, de la evidencia que soporta los montos y revelaciones en los estados financieros.

Una auditoría también incluye evaluar los principios de contabilidad usados y las estimaciones importantes hechas por la gerencia, así como la presentación global de los estados financieros.

En virtud de la naturaleza comprobatoria y de otras limitaciones inherentes de una auditoría, junto con las limitaciones inherentes de cualquier sistema de

contabilidad y control interno, hay un riesgo inevitable de que aún algunas presentaciones erróneas puedan permanecer sin ser descubiertas.

Además de nuestro informe sobre los estados financieros, y el cumplimiento de objetivos esperamos proporcionarles una carta por separado, referente a cualesquiera debilidades sustanciales en los sistemas de contabilidad y control interno que llamen nuestra atención.

Les recordamos que la responsabilidad por la preparación de los estados financieros incluyendo la adecuada revelación, corresponde a la administración de la compañía. Esto incluye el mantenimiento de registros contables y de controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas de contabilidad, y la salvaguarda de los activos de la compañía. Como parte del proceso de nuestra auditoría, pediremos de la administración, confirmación escrita referente a las presentaciones hechas a nosotros en relación con la auditoría.

Esperamos una cooperación total de su personal y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición todos los registros, documentación, y otra información que se requiera en relación con nuestra auditoría.

Atentamente,

(Firmado Originales)

……	……
Srta. Verónica Saetama F.	Sra. Gabriela Mejía M.
JEFE DE EQUIPO	AUDITORA
……	…….
Sra. Leidy Puglla F.	Srta. Johana Alvear V.
AUDITORA	AUDITORA

OFICIO DE COMPROMISO PARA LA IMPLANTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES

Cuenca, 15 de Septiembre del 2010

Srtas.

GRUPO DE AUDITORIA UPS

Cuenca.-

En la reunión de trabajo llevada a cabo el día 19 de Noviembre del 2010, con las señoritas Verónica Saetama, Jefe de Grupo de Auditoria, Johana Alvear, Leidy Puglla y Gabriela Mejía, Auditores de la UPS, quienes tuvieron bajo su responsabilidad la ejecución de la auditoria a los estados financieros de esta Institución, al 01 de enero de 2008 y al 31 de diciembre de 2009, conjuntamente con el suscrito y las señoras Eco. María Teresa Brito, Jefe de Contabilidad y la Sra. Lina Crespo, Subgerente Comercial, se analizaron las recomendaciones formuladas, las que se nos dio a conocer en la lectura del informe, el 19 de noviembre de 2010.

Una vez que las recomendaciones fueron ampliamente analizadas y discutidas, las consideramos aplicables, puesto que ayudarán a mejorar los procedimientos administrativos y financieros, situación que nos permitirá cumplir las metas y objetivos institucionales.

Producto de esta reunión, se ha elaborado el cronograma de implantación de las recomendaciones que adjunto al presente, el mismo que al haber suscrito los funcionarios involucrados, nos comprometemos a cumplirlo en las condiciones y plazos previstos, y de ser necesario, se dotará de los recursos pertinentes.

Atentamente,

(Firmado Originales)

……

Lcdo. Marcelo Mejía M.

GERENTE EDITORIAL DON BOSCO Y LIBRERIAS LNS (E)

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES AUDITORÍA FINANCIERA Y GESTIÓN DEL 01 DE ENERO DE 2008 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009

No.	RECOMENDACIONES	RESPONSABLES	PLAZO
1.-	Dispondrá a las personas encargadas de la auditoría interna realizar exámenes especiales de las cuentas mencionadas. Así mismo, exigirá al Contador efectuar el control de las mismas de forma mensual de manera que los saldos se presenten de forma razonable.	GERENTE	INMEDIATO
2.-	Dispondrá al Subgerente de Comercialización proceda a vender los útiles escolares en los almacenes de las librerías. En lo que se refiere a los productos de bazar, fiestas infantiles y juguetes, se recomienda realizar donaciones a escuelas, guarderías o subastas y de esta manera recuperar parte de lo invertido y lo que se encuentra en mal estado dar de baja.	GERENTE	INMEDIATO
3.-	Verificar mensualmente los reportes de costos para poder corregir las irregularidades encontradas en el sistema en el momento de la impresión.	JEFE SISTEMAS	INMEDIATO
4.-	Dispondrá al Jefe de Sistemas, que realice las acciones necesarias	GERENTE GENERAL	INMEDIATO

	inmediatas y prioritarias con el fin de que la información arrojada en las órdenes de compra sea lo más consistente posible, con el menor grado de errores.		
5.-	Obtener listas actualizadas de precios para la adquisición de mercaderías y materia prima, con la finalidad de determinar con mayor fiabilidad el valor total a pagar de las compras, esto permitirá determinar con anticipación su fuente de pago.	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO (A)	INMEDIATO
6.-	Dispondrá al Jefe de Sistemas tome las acciones necesarias, inmediatas y prioritarias con el fin de que la información arrojada en los Balances Históricos, con el menor grado de errores.	GERENTE GENERAL	INMEDIATO
7.-	Confrontará los saldos finales del movimiento del las cuentas y Balance General con los Balance Históricos.	CONTADOR GENERAL	INMEDIATO
8.-	Dispondrá al Jefe de Sistemas tome las acciones necesarias, inmediatas y prioritarias con el fin de que la información descargada en cualquier formato del Movimiento de la cuenta Proveedores sea el fiel reflejo de su archivo original.	JEFE DE SISTEMAS	INMEDIATO
9.-	Se depurará la base de datos de	JEFE DE	INMEDIATO

	proveedores, eliminando los registros duplicados e información incorrecta; con la finalidad de reducir el riesgo de error en la asignación del proveedor para la generación de documentos de los procesos de compras y pagos.	SISTEMAS:	
10.-	Dispondrá a las auxiliares a su cargo llevar un control minucioso acerca del ingreso de datos informativos de los proveedores en la base de datos del sistema contable.	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	INMEDIATO
11.-	Hacer cumplir lo que indica el Reglamento de Documentos, acerca de la documentación que respalda a todo el proceso de importación, de manera que sea un soporte completo y el fiel testimonio de las actividades de la empresa.	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	INMEDIATO
12	Recalcular el valor de diferencial cambiario por la Importación Maquina Cosedora Hilo Vegetal, realizada mediante asiento de Diario.	CONTADOR GENERAL	INMEDIATO

FASE 5

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES
AUDITORÍA FINANCIERA Y GESTIÓN DEL 01 DE ENERO DE 2008
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009

No.	RECOMENDACIONES	RESPONSABLES	PLAZO
1.-	Dispondrá a las personas encargadas de la auditoría interna realizar exámenes especiales de las cuentas mencionadas. Así mismo, exigirá al Contador efectuar el control de las mismas de forma mensual de manera que los saldos se presenten de forma razonable.	GERENTE	INMEDIATO
2.-	Dispondrá al Subgerente de Comercialización proceda a vender los útiles escolares en los almacenes de las librerías. En lo que se refiere a los productos de bazar, fiestas infantiles y juguetes, se recomienda realizar donaciones a escuelas, guarderías o subastas y de esta manera recuperar parte de lo invertido y lo que se encuentra en mal estado dar de baja.	GERENTE	INMEDIATO
3.-	Verificar mensualmente los reportes de costos para poder corregir las irregularidades encontradas en el sistema en el momento de la impresión.	JEFE SISTEMAS	INMEDIATO
4.-	Dispondrá al Jefe de Sistemas, que	GERENTE	INMEDIA

	realice las acciones necesarias inmediatas y prioritarias con el fin de que la información arrojada en las órdenes de compra sea lo más consistente posible, con el menor grado de errores.	GENERAL	TO
5.-	Obtener listas actualizadas de precios para la adquisición de mercaderías y materia prima, con la finalidad de determinar con mayor fiabilidad el valor total a pagar de las compras, esto permitirá determinar con anticipación su fuente de pago.	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO (A)	INMEDIATO
6.-	Dispondrá al Jefe de Sistemas tome las acciones necesarias, inmediatas y prioritarias con el fin de que la información arrojada en los Balances Históricos, con el menor grado de errores.	GERENTE GENERAL	INMEDIATO
7.-	Confrontará los saldos finales del movimiento del las cuentas y Balance General con los Balance Históricos.	CONTADOR GENERAL	INMEDIATO
8.-	Dispondrá al Jefe de Sistemas tome las acciones necesarias, inmediatas y prioritarias con el fin de que la información descargada en cualquier formato del Movimiento de la cuenta Proveedores sea el fiel reflejo de su archivo original.	JEFE DE SISTEMAS	INMEDIATO
9.-	Se depurará la base de datos de proveedores, eliminando los	JEFE DE SISTEMAS:	INMEDIATO

	registros duplicados e información incorrecta; con la finalidad de reducir el riesgo de error en la asignación del proveedor para la generación de documentos de los procesos de compras y pagos.		
10.-	Dispondrá a las auxiliares a su cargo llevar un control minucioso acerca del ingreso de datos informativos de los proveedores en la base de datos del sistema contable.	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	INMEDIATO
11.-	Hacer cumplir lo que indica el Reglamento de Documentos, acerca de la documentación que respalda a todo el proceso de importación, de manera que sea un soporte completo y el fiel testimonio de las actividades de la empresa.	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	INMEDIATO
12	Se deberá afectar el kardex del proveedor beneficiario y su correspondiente estado de cuenta, al generarse un egreso de Bancos por cancelación a Proveedores, lo que permitirá conocer con mayor seguridad-certeza los pagos realizados por las distintas transacciones comerciales mantenidas con aquellos. Reclasificar los pagos a Muller Martini Cía. Ltda. por la Importación Maquina Cosedora Hilo Vegetal, realizadas mediante Diario, y que las	CONTADOR GENERAL	INMEDIATO

	cuentas intervinientes objeto de cruce, deberán ser previamente generadas por obligaciones contraídas con este Proveedor.		

CONCLUSIONES Y ROCOMENDACIONES

CONCLUSIONES:

Para las empresas es de gran importancia realizar una auditoría debido a que se pueden presentar tanto problemas administrativos así como financieros al no conocer si; los resultados que refleja el estado de Pérdidas y Ganancias o el balance general son confiables o si la forma de dirigir y procedimientos que están realizando son los adecuados para poder llegar a cumplir con sus metas y objetivos propuestos.

La auditoría es una herramienta tanto de control como de evaluación que sirve como guía para poder enmendar los errores que se están cometiendo con el fin de descubrir oportunidades para mejorar su administración y control pudiendo optimizar así tanto los recursos económicos como humanos con los que cuenta la empresa.

Tomando en cuenta que la auditoría ayuda a mejorar a la empresa podemos concluir que debería aplicarse formalmente en todas las empresa, independientemente de su magnitud y objetivo pues a pesar de que un empresa sea pequeña podría descubrir nuevas oportunidades y un forma de hacer las cosas en forma eficaz y eficiente. La auditoría permite de manera oportuna y completa presentar resultados a la gerencia que ayude a la toma de decisiones.

Mediante el desarrollo de la tesis logramos cumplir con los objetivos que fueron el determinar la razonabilidad de los saldos y conocer si las metas se están cumpliendo de forma eficiente y efectiva de la Editorial Don Bosco y Librerías LNS, se ubicó básicamente en el área de contabilidad, cuyo, objetivo fue ahondar en las cuentas problemáticas que lleva la empresa, principalmente en las que se refiere al manejo del efectivo, inventarios, cuentas por cobrar y cuentas por pagar, ingresos y gastos, encontrando deficiencias en el control interno y en el manejo operativo de la entidad.

La auditoría no se hubiera desarrollado de manera satisfactoria sin el apoyo del marco teórico, que fue como una guía para el cumplimiento de las diferentes funciones que debíamos cronológicamente aplicar y haciendo especial utilización de

los programas y marcas de auditoría, en cada fase, hemos alcanzado los objetivos planteados.

Las normas ecuatorianas de contabilidad, las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, los principios de contabilidad generalmente aceptados, fueron nuestra herramienta clave para el desarrollo de hallazgos en los Informes de Control Interno, y al terminar el trabajo de campo construir el Informe de Auditoría.

Los resultados obtenidos fueron un valioso aporte para nuestra formación en el ámbito académico y profesional, porque nos permitió conocer como se manejan las operaciones contables al interior de una empresa, sus debilidades y fortalezas, a través de la aplicación y calificación de cuestionarios de control interno, y verificación de documentación soporte de las transacciones comerciales.

Con la aplicación de estas auditorías se ha logrado determinar que la entidad tiene debilidades en su sistema informático, como también sus balances no están presentados de manera razonable debido a que existen problemas en los saldos de algunas de las cuentas como la de Bancos y Cuentas por Cobrar

También se logro determinar que ingresos que la entidad tenía como ingresos no estaban siendo depositados y no se lleva un control adecuado de los mismos. En el caso de control interno existen des actualización en los manuales de funcionamientos, una misma persona realizaba funciones incompatibles.

En este contexto la aplicación de la auditoría financiera y de gestión, a través de las evaluaciones efectuadas brindó a la empresa información necesaria y recomendaciones, que posibilitarán mejorar su desempeño, maximizar resultados en términos de eficacia, eficiencia, y un apropiado control interno, que fortalecerán el desarrollo de la empresa.

RECOMENDACIONES

Para evitar errores en la contabilidad, es necesario efectuar exámenes de auditoría, tomando en cuenta que hoy en día la auditoría se ha convertido en una ayuda complementaría para mejorar el control interno administrativo y contable, evitar fraudes y precautelar el patrimonio de la entidad, con la emisión de sus recomendaciones y de esta manera ayudar a la toma de decisiones a la gerencia general.

Al aplicar una auditoría, es necesario conocer el giro del negocio y mostrar especial atención a los problemas que se han venido pronunciando, sirviendo estos de base para elegir los componentes a analizar en el transcurso de la auditoría.

Los procedimientos de auditoría deben no solo limitarse a verificar el cumplimiento de los principios contables establecidos; sino también al estudio de la veracidad de los hechos registrados, y al cumplimiento de los sistemas y procedimientos administrativos adoptados por la organización.

BIBLIOGRAFIA:

- Rodrigo Estupiñan -Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera-
- Enciclopedia de la auditoría Océano Centrum Segunda Edición página -10
- Alvin A. Arens -Randal J. Elder- Mark S. Beasley
- Whittington Auditoría un enfoque integral Sexta edición pagina # 1
- Auditoría de Gestión, Maldonado Milton, 3ra edición- Pag.20
- T. 657 – 1386 – APLICACIÓN DEL MUESTREO ESTADISTICO COMO UNA HERRAMIENTA PARA LA AUDITORÍA FINANCIERA – DE MARITZA CARABAJO CAJILIMA Y FABIOLA ORTIZ CULCAY
- http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/21/audiobli.htm
- http://www.mailxmail.com/curso-auditoría/tipos-dictamenes
- http://www.uaim.edu.mx/web-carreras/carreras/contaduria/AUDITORÍA.pdf
- http://www.monografias.com/trabajos27/papeles-auditoría/papeles-auditoría.shtml
- http://www.contraloriaenvigado.gov.co/contraloria/sitio.shtml?apc=m-H1--&s=g
- http://www.monografias.com/trabajos7/inaud/inaud.shtml
- http://www.monografias.com/trabajos12/aufi/aufi2.shtml
- http://www.eumed.net/cursecon/libreria/rgl-genaud/1v.htm
- http://fccea.unicauca.edu.co/old/muestreo.htm
- http://html.rincondelvago.com/auditoría_3.html
- http://www.monografias.com/trabajos39/riesgos-en-auditoría/riesgos-en-auditoría2.shtml
- http://multimedia2.coev.com/Economistes/n305/n305_art5.pdf
- http://www.gestiopolis.com/canales7/fin/los-riesgos-en-una-auditoría.htm
- http://www.iaicr.com/audinotas/auditor_independiente.pdf
- http://212.9.83.4/auditoría/home.nsf/Todos/2E1E0DCDE70D429BC125765C00192D59/$FILE/AUDITORÍA+Y+NORMAS+INTERNACIONALES.pdf
- http://www.eumed.net/cursecon/ecolat/cu/2009/mag.htm
- http://sasafst.js2a.com/contenido/CB4.htm
- http://www.monografias.com/trabajos11/manaud/manaud.shtml
- http://www.promonegocios.net/administracion/definicion-eficiencia.html

- http://200.93.128.215/audite/3__planeaci_n_de_la_auditor%C3%ADa/bases_para_calcular_el_nivel_de_materialidad.htm
- http://www.contraloria.gov.ec/documentos/normatividad/NEAG-FIN.pdf
- http://www.contraloria.gov.ec/documentos/normatividad/MANUAL%20AUD-GESTIÓN%201.pdf
- http://exa.unne.edu.ar/depar/areas/informatica/sistemas.adm1/material/tema-7.pdf
- http://www.ccsuc.com.ec/files/NEA10.pdf
- Manual de auditoría de gestión de la contraloría general del estado

ANEXO:

ANEXO 1

ÍNDICE SIGLAS

CGE: Contraloría General del Estado

UPS: Universidad Politécnica Salesiana

NEA: Normas Ecuatorianas de Auditoría

NIAS o ISA: Normas Internacionales de Auditoría

NEC: Normas Ecuatorianas Contabilidad

NAGAS: Normas Auditoría Generalmente Aceptadas

IASSB: Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento

ISAE: Estándares Internacionales para Trabajos de Aseguramiento

ISQC: Control de Calidad

ISRS: Servicios Relacionados

SIC´s: Auditoría en un ambiente de sistemas de información por computadora

PCGA: Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

GAAP: Principios de contabilidad generalmente aceptados en EEUU.

MP: Materialidad Preliminar

ET: Error Tolerable

EBITDA: Ganancias antes de intereses, impuestos, depreciación y amortización.

COSO: Committee of Sponsoring Organizations

NEAG: Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental

PF: Poco frecuente

M: Moderado

F: Frecuente

USD: Dólares de Estados Unidos de Norteamérica

RUC: Registro Único de Contribuyente.

R.O.: Registro Oficial

IEI: Índice de Ejecución de Ingresos

PA: Presupuesto Aprobado

ANEXO 2

MARCAS UTILIZADAS

SIMBOLO	SIGNIFICADO
√	Verificado con el estado de cuenta
€	Constatado Físicamente
√	Cruzado con
*	Observación
©	Cobro a Tiempo
»	Cálculos matemáticos verificados
•	No se adquirió este producto
^	Cotejado con reporte de diferencias valor unitario sistema
V	No cotejado con reporte de diferencias valor unitario sistema
~	Muestra
µ	No existencia de documentación de respaldo de la cotización moneda
N/A	Procedimiento No Aplicable

ANEXO 3

INDICE DE LETRA PARA PAPELES DE TRABAJO

BALANCE GENERAL		**BG**
Cuenta	**Nombre**	
1000000000	**A C T I V O**	
1100000000	**C O R R I E N T E**	
1110000000	**Disponible**	**A**
1110100000	Caja	
1110101000	Caja Ventas	
1110102000	Fondos Por Depositar	
1110200000	Caja Chica	
1110201000	Caja Chica	
1110202000	Caja Viáticos	
1110203000	Caja Bonos Maestros Y Establec.	
1110300000	Bancos	
1110301000	Banco Pacifico	
1110302000	Banco Pichincha	
1110303000	Banco Internacional	
1110304000	Banco Unibanco	
1110305000	Banco De Guayaquil	
1110306000	Cooperativa De Ahorro Y Crédito	
1110306001	Cooperativa Jep	
1110307000	Transferencias Bancarias	
1110309000	Depósitos Bancarios No Registrados	
1110400000	Inversiones	
1110500000	Fondo Rotativo	
1120000000	**Exigible**	**B**
1120100000	Cuentas Por Cobrar	
1120200000	Documentos Por Cobrar	
1120300000	Prestamos A Empleados	
1120302000	Prestamos Por Anticipo Comisiones	
1120500000	Anticipos	
1120600000	Iva En Compras	

1130000000	Realizable	
1130100000	**Mercaderías**	**C**
1130200000	Productos Terminados	
1130300000	Materia Prima	
1130400000	Productos En Proceso	
1130500000	Compras En Transito	
1130600000	Suministros Varios	
1200000000	**F I J O**	
1210000000	**No Depreciable**	**D**
1210100000	Terrenos	
1210200000	Construcciones En Curso	
1210300000	Importaciones En Transito	
1220000000	**Depreciable**	**E**
1220100000	Edificios	
1220200000	Maquinarias	
1220300000	Muebles	
1220400000	Equipos	
1220500000	Enceres	
1220600000	Vehículos	
1220700000	Repuestos	
1220800000	Herramientas	
1220900000	Biblioteca	
1221000000	Otros Activos En Desuso	
1300000000	**D I F E R I D O**	
1310000000	**Diferido**	**S**
1310100000	Gastos	
1310200000	Amortizaciones	
1310300000	Depósitos En Garantía	
1310400000	Adopciones	
1400000000	**O T R O S A C T I V O S**	
1410000000	**Otros Activos**	**T**
1410100000	Crédito Tributario	
1410200000	Por Cobrar	
2000000000	**P A S I V O**	
2100000000	**C O R R I E N T E**	

2110000000	**Cuentas Por Pagar**	**F**
2110100000	Proveedores	
2110200000	Nominas	
2110300000	Préstamos A Corto Plazo	
2110400000	Intereses Acumulados Por Pagar	
2110500000	Cuentas Varias Por Pagar	
2110600000	IVA En Ventas	
2120000000	**Documentos Por Pagar**	**U**
2120100000	Documentos Por Pagar	
2130000000	Retenciones Al Personal	
2130200000	Préstamos Quirografarios	
2130300000	Impuesto A La Renta Individual	
2130400000	Aporte Patronal	
2130500000	Varios Descuentos Al Personal	
2130600000	Descuento Por Exceso En Rol	
2140000000	**Provisiones Para Leyes Sociales**	**G**
2140100000	Provisiones Para Leyes Sociales	
2150000000	**Impuestos Retenidos Por Pagar**	**H**
2150100000	Retención En La Fuente Del IVA	
2150102000	Retención Del IVA 70%	
2150103000	Retención Del IVA 100%	
2150200000	Retención En La Fuente Del Ir	
2150201000	Retención Del Ir 1%	
2150202000	Retención Del Ir 5%	
2150203000	Retención Del Ir 8%	
2150204000	Retención Del Ir 2%	
2150205000	Retención Del Ir 10%	
2150900000	Servicios De Rentas	
2160000000	Impuesto A La Renta Por Pagar	
2170000000	Participación A Trabajadores	
2190000000	Porción Cte. De Largo Plazo	
2200000000	**L A R G O P L A Z O**	
2210000000	**Préstamos Bancarios Largo Plazo**	**I**
2210100000	Préstamos Bancarios A Largo Plazo	
2220000000	Prestamos Sociedad Salesiana	

2230000000	Fondo De Solidaridad Empleados	
2300000000	**O T R O S P A S I V O S**	
2310000000	**Otros Pasivos**	**J**
2310100000	Anticipos	
2310200000	Depósitos No Registrados	
2310300000	Cuentas Pendientes Por Pagar Años Anteriores	
3000000000	**P A T R I M O N I O**	
3100000000	**C A P I T A L S O C I A L**	**K**
3200000000	**R E S E R V A S**	**L**
3300000000	**S U P E R A V I T D E C A P I T A L**	**M**
3400000000	**R E S U L T A D O S**	**N**
3410000000	**Resultados De Ejer. Anteriores**	**O**
3500000000	**De Orden**	**P**
BALANCE DE RESULTADOS		**BR**
	VENTAS	**Y**
	COSTO DE VENTAS	**Q**
	GASTOS	**X**
	REMUNERACIONES	**R**
	COSTOS	**W**
	PRESUPUESTO	**Z**