



**SEDE GUAYAQUIL**

**CARRERA**

**INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**Proyecto previo a la obtención del título de  
Ingeniería en Contabilidad y Auditoría**

**Título:**

**AUDITORÍA OPERATIVA A LA GESTIÓN DEL INVENTARIO DE  
LA EMPRESA “ECUATORIANA DE NEGOCIOS, ECUNE S.A.” EN EL  
PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2014.**

**AUTORES:**

Jaime José Izquierdo Delgado

Jessica Elizabeth León Naranjo

**DIRECTOR:**

Econ. Miguel Herrera Estrella, MSc

**Febrero 2015**

**DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD**

Los conceptos desarrollados, los análisis y conclusiones que se presentan en el proyecto son de exclusiva responsabilidad de los autores y el patrimonio intelectual le pertenece a la Universidad Politécnica Salesiana.

Guayaquil, febrero 2015.

(f) \_\_\_\_\_

Izquierdo Delgado Jaime José

(f) \_\_\_\_\_

León Naranjo Jessica Elizabeth

**CERTIFICACIÓN DEL TUTOR**

Certifico que el proyecto ha sido desarrollado bajo los requerimientos estipulados por la Universidad Politécnica Salesiana.

**Atentamente,**

---

**Econ. Miguel Herrera Estrella, MSc.**

**Director del proyecto**

## AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios, por haberme otorgado la vida además de la capacidad de poder emprender un camino que recién empieza con sus adversidades y sus bendiciones.

Agradezco a mi señora madre, por su siempre atención con su hijo, por ser una de las personas por la que lucho y quiero ser mejor cada día, además por su eterno amor y cariño, que sólo ella sabe darlo.

Agradezco a mi novia Jessica, por ser la persona incondicional en mi vida y estar presente en las buenas y en las malas, que con su amor y su apoyo, ha forjado gran parte de mi vida, y de esta manera poder alcanzar objetivos de las cuales jamás pensaba lograr.

**Sinceramente,**  
**Jaime Izquierdo D.**

## **AGRADECIMIENTO**

Le agradezco a Dios por darme salud y permitirme culminar este proyecto y no dejarme vencer por las adversidades del tiempo.

A mis padres, por estar apoyándome en cada momento para que logre mis objetivos y sea una excelente profesional, que con sus esfuerzos hemos salido siempre adelante. A mis queridos hermanos por estar junto a mí con sus ocurrencias, mi mayor deseo es ser un ejemplo en su vida. A Vanesa y Verónica León, por ser mis primas más queridas por escucharme y animarme en todo momento, mis amigas incondicionales.

A mi novio por ser incondicional y brindarme su amor en cada momento, por ser cómplice de mis locuras diarias, pero sobre todo por estar siempre que lo necesito, hemos logrado esto juntos. Te amo mi amor.

**Sinceramente,**

**Jessica Elizabeth León naranjo**

## DEDICATORIA

Dedico este trabajo a Dios, por haber mostrado muchas pruebas de sobrevivencia, sintiendo el esfuerzo y sacrificio que conllevo no sólo la consecución de este objetivo sino de todas las situaciones que gracias a él, he vivido buenas o malas. Siempre estaré agradecido.

Dedico a mis padres, demostrándoles que gracias a Dios, su primer hijo pudo conseguir unos de sus objetivos con mucho esfuerzo y perseverancia de las cuales en el camino de la vida he logrado aprender, además por su siempre dispuesta atención.

Dedico a mi novia, por ser la persona que siempre estuvo conmigo, perseverante, luchadora con todas las adversidades que tuvimos en el camino, y ahora son parte de nuestra historia. La amo.

**Sinceramente,**  
**Jaime Izquierdo D.**

## **DEDICATORIA**

Dedico este trabajo a Dios, porque me lleno de las fuerzas necesarias para terminar el proyecto.

A mi hermosa familia, por ayudarme en todo lo que necesitaba sin importar el momento. A mis amigos que estuvieron siempre animándome para que no me deje vencer por obstáculos.

A mi novio Jaime, porque el trabajo es fruto de nuestro esfuerzo y muestra de que podemos cumplir todo lo que nos proponemos.

**Sinceramente,**

**Jessica Elizabeth León naranjo**

## ÍNDICE

<b>DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD .....</b>	<b>II</b>
<b>CERTIFICACIÓN DEL TUTOR.....</b>	<b>III</b>
<b>AGRADECIMIENTO.....</b>	<b>IV</b>
<b>AGRADECIMIENTO.....</b>	<b>V</b>
<b>DEDICATORIA .....</b>	<b>VI</b>
<b>DEDICATORIA .....</b>	<b>VII</b>
<b>ÍNDICE.....</b>	<b>VIII</b>
<b>ÍNDICE DE GRÁFICOS .....</b>	<b>XI</b>
<b>ÍNDICE DE TABLAS .....</b>	<b>XII</b>
<b>ÍNDICE DE ANEXOS .....</b>	<b>XIV</b>
<b>RESUMEN.....</b>	<b>XV</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>XVI</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>3</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1 JUSTIFICACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA.....</b>	<b>5</b>
1.2.1 Espacial .....	5
1.2.2 Temporal .....	6
1.2.3 Académica .....	6
<b>1.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....</b>	<b>7</b>
1.3.1 Antecedentes .....	7
1.3.2 Enunciado del problema .....	15
1.3.3 Formulación del problema.....	18
1.3.4 Objetivos. ....	19
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>21</b>
<b>FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA .....</b>	<b>21</b>
<b>2.1 MARCO REFERENCIAL .....</b>	<b>21</b>

2.1.1	Empresa Comercial .....	21
2.1.2	Inventario.....	21
2.1.3	Gestión de Inventarios.....	24
2.1.4	Auditoría.....	27
2.1.5	Auditoría operativa.....	31
2.1.6	Modelo Coso I.....	47
2.1.7	Logística .....	56
2.1.8	Transporte.....	61
2.1.9	Almacenamiento.....	61
<b>2.2</b>	<b>MARCO CONCEPTUAL .....</b>	<b>66</b>
<b>2.3</b>	<b>MARCO LEGAL .....</b>	<b>69</b>
<b>CAPÍTULO III .....</b>		<b>73</b>
<b>PROPUESTA DE AUDITORÍA.....</b>		<b>73</b>
<b>3.1</b>	<b>FORMULACIÓN DEL PROYECTO.....</b>	<b>73</b>
<b>3.2</b>	<b>FIN DEL PROYECTO.....</b>	<b>73</b>
<b>3.3</b>	<b>OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA OPERATIVA.....</b>	<b>74</b>
3.3.1	Objetivo General .....	74
3.3.2	Objetivos Específicos .....	74
<b>3.4</b>	<b>BENEFICIARIOS .....</b>	<b>75</b>
3.4.1	Beneficiarios Directos .....	75
3.4.2	Beneficiarios Indirectos.....	75
<b>3.5</b>	<b>DURACIÓN DE LA AUDITORÍA OPERATIVA.....</b>	<b>75</b>
<b>3.6</b>	<b>EQUIPOS DE TRABAJO Y TIEMPOS ESTIMADOS.....</b>	<b>76</b>
<b>3.7</b>	<b>RECURSOS Y MATERIALES UTILIZADOS .....</b>	<b>76</b>
<b>3.8</b>	<b>INDICADORES.....</b>	<b>77</b>
<b>3.9</b>	<b>TÉCNICAS DE AUDITORÍA .....</b>	<b>77</b>
<b>3.10</b>	<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....</b>	<b>78</b>
<b>3.11</b>	<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>80</b>

3.11.1 Programa específico: Conocimiento de negocio.....	80
3.11.2 Programa específico: Ejecución del trabajo.....	81
3.11.3 Programa específico: Comunicación de resultados.....	82
<b>3.12 PRESUPUESTO.....</b>	<b>83</b>
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>84</b>
<b>EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA OPERATIVA .....</b>	<b>84</b>
<b>4.1 ETAPA DE EJECUCION. ....</b>	<b>84</b>
4.1.1 Cédula sumaria de Conocimiento del negocio .....	84
4.1.2 Cronograma de Entrevistas.....	85
4.1.3 Visitas.....	85
4.1.4 Cuestionarios.....	106
4.1.5 Evaluación del control interno.....	133
4.1.6 Pruebas de Auditoría.....	138
4.1.7 Aplicación de Indicadores.....	142
<b>4.2 ETAPA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....</b>	<b>145</b>
4.2.1 Hallazgos de Auditoría.....	145
4.2.2 Informe de Auditoría.....	145
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>148</b>
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....</b>	<b>148</b>
<b>5.1 CONCLUSIONES .....</b>	<b>148</b>
<b>5.2 RECOMENDACIONES .....</b>	<b>157</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>163</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>166</b>

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Dirección de Ecuatoriana de Negocios Ecune S.A. ....	6
Gráfico 2: Organigrama de la Empresa. ....	11
Gráfico 3: Clientes.....	13
Gráfico 4: Productos de Alta Rotación.....	14
Gráfico 5: Planificación de Auditoría. ....	36
Gráfico 6: Elementos de un Hallazgo de Auditoría. ....	40
Gráfico 7: Clasificación de Evidencias. ....	43
Gráfico 8: Contenido de los papeles de Trabajo. ....	46
Gráfico 9: Componentes del Coso I. ....	49
Gráfico 10: Proceso logístico de Ecuatoriana de Negocios, Ecune S.A. ....	57
Gráfico 11: Relación de la Logística y Departamentos.....	59
Gráfico 12: Logística Directa. ....	60
Gráfico 13: Principios del Almacenamiento. ....	63
Gráfico 14: Organigrama interno bodega.....	103

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Accionistas de Ecune S.A. ....	10
Tabla 2: Detalle de Clientes .....	13
Tabla 3: Proveedores. ....	15
Tabla 4: Deterioro del Inventario. ....	16
Tabla 5: Costos de Almacenamiento y Transporte.....	17
Tabla 6: Detalle de Utilidad Operacional.....	17
Tabla 7: Diferencias entre Auditoría Financiera y Auditoría Operativa. ....	34
Tabla 8: Equipo de Trabajo. ....	76
Tabla 9: Recursos y materiales para la realización de la Auditoría Operativa.	76
Tabla 10: Cronograma de Actividades. ....	79
Tabla 11: Programa Específico del conocimiento del negocio. ....	80
Tabla 12: Programa específico: Ejecución del trabajo. ....	82
Tabla 13: Programa Específico: Comunicación de resultados. ....	83
Tabla 14: Presupuesto. ....	83
Tabla 15: Cédula sumaria conocimiento del negocio.....	84
Tabla 16: Calendario de Entrevistas.....	85
Tabla 17: Manual de funciones de Importaciones.....	88
Tabla 18: Manual de Funciones logístico.....	90
Tabla 19: Manual de funciones del jefe de bodega. ....	92
Tabla 20: Manual de funciones del asistente administrativo de bodega. ....	93
Tabla 21: Manual de funciones de los operarios de bodega.....	94
Tabla 22: Manual de procedimientos de Importación.....	97
Tabla 23: Manual de procedimientos de recepción de Mercadería.....	98
Tabla 24: Manual de procedimientos de despacho de Mercadería. ....	99
Tabla 25: Manual de procedimientos de transporte de mercadería.....	101
Tabla 26: Abreviaturas. ....	107
Tabla 27: Cuestionario control interno - Gerente de operaciones.....	111
Tabla 28: Cuestionario control interno - Contadora.....	113
Tabla 29: Cuestionario control interno - jefe de importaciones. ....	115
Tabla 30: Cuestionario control interno - logístico.....	117

Tabla 31: Cuestionario control interno - jefe de bodega Guayaquil. ....	120
Tabla 32: Cuestionario control interno - asistente adm. Guayaquil. ....	123
Tabla 33: Cuestionario control interno – operarios Guayaquil. ....	125
Tabla 34: Cuestionario control interno - jefe de bodega Durán .....	128
Tabla 35: Cuestionario control interno - asistente adm. Durán.....	131
Tabla 36: Cuestionario control interno - operarios. ....	133
Tabla 37: Porcentaje de calificación del riesgo de control.....	134
Tabla 38: Evaluación del control interno bodega Guayaquil. ....	134
Tabla 39: Determinación Riesgo de Auditoría Bodega Guayaquil.....	136
Tabla 40: Evaluación del control interno bodega Durán.....	136
Tabla 41: Determinación riesgo de auditoría bodega Durán.....	138
Tabla 42: Indicador pedidos entregados completos. ....	143
Tabla 43: Indicador Costo de Transporte vs. Venta. ....	143
Tabla 44: Indicador Pedidos entregados sin devoluciones.....	144
Tabla 45: Indicador facturas generadas sin errores. ....	144

## ÍNDICE DE ANEXOS

- Anexo 1: Bodegas.
- Anexo 2: Entrevistas
- Anexo 3: Visitas.
- Anexo 4: Limpieza de las bodegas.
- Anexo 5: Humedad dentro de la bodega.
- Anexo 6: Mercadería en estado de deterioro.
- Anexo 7: Mercadería almacenada sin cartel de identificación.
- Anexo 8: Rutas de evacuación.
- Anexo 9: Inventario físico.
- Anexo 10: Mercadería mal Estibada.
- Anexo 11: Entrevistas.
- Anexo 12: Papel de Trabajo Rotación del Inventario.
- Anexo 13: Papel de Trabajo Movimiento de la cuenta Inventario.
- Anexo 14: Papel de trabajo Baja de inventario.
- Anexo 15: Papel de Trabajo Guías de Remisión vs Bitácora de seguridad.
- Anexo 16: Papel de trabajo ingreso vs Facturación de importación.
- Anexo 17: Papel de trabajo órdenes de pedido vs. Comprobantes de egreso.
- Anexo 18: Papel de Trabajo de Comprobantes de egreso vs. Facturas.
- Anexo 19: Papel de trabajo revisión de los códigos del inventario.
- Anexo 20: Papel de Trabajo Toma físico.
- Anexo 21: Papel de trabajo Revisión documentación de Importación.
- Anexo 22: Papel de trabajo hallazgos de Auditoría.
- Anexo 23: Convenio de doble tributación con Chile- Artículos Extraídos.

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**  
**CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**AUDITORÍA OPERATIVA A LA GESTIÓN DEL INVENTARIO DE  
LA EMPRESA “ECUATORIANA DE NEGOCIOS, ECUNE S.A.” EN EL  
PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2014.**

**Autores:** Izquierdo Delgado Jaime José      [jaimeid19@hotmail.com](mailto:jaimeid19@hotmail.com)  
                 León Naranjo Jessica Elizabeth      [jessik\\_leonn@hotmail.com](mailto:jessik_leonn@hotmail.com)  
**Director:** Miguel Herrera Estrella      [mherrerae@ups.edu.ec](mailto:mherrerae@ups.edu.ec)

**RESUMEN**

El proyecto como tal, se enfoca en las deficiencias en la gestión del inventario que se evidencia en la empresa Ecuatoriana de Negocios, Ecune S.A., ya que, se observa un aumento en el deterioro del inventario y de gastos (almacenamiento, estiba y transporte), además del incumplimiento del manual de funciones y procedimientos de los empleados, lo cual está perjudicando los beneficios de los accionistas.

Se elige la ejecución de la Auditoría Operativa con la finalidad de evaluar los procedimientos internos y controles que se llevan dentro de la Empresa mediante la aplicación del escepticismo profesional y técnicas de auditoría como: visitas a las bodegas, observación de procesos, entrevistas con personal clave, elaboración de cuestionarios para evaluar el control interno, análisis de documentación física, desarrollo de papeles de trabajo y aplicación de muestreo de inventario físico que contribuyeron significativamente en la argumentación de los hallazgos obtenidos.

Se pudo identificar que los empleados de la empresa no aplican totalmente los manuales de procedimientos y funciones con que cuenta la Compañía, por la falta de actualización de los mismos, además se exponen otros hallazgos que indican que la entidad no ha identificado oportunamente los riesgos referentes a los inventarios, por lo que, evidencia un mal manejo de las existencias. El equipo auditor elaboró un informe de conclusiones y recomendaciones sobre la ejecución del proyecto con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones de la Alta Administración de la entidad.

**Palabras claves:** Auditoría operativa, inventario, procedimientos, control interno, Coso I.

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**  
**ACCOUNTING AND AUDITING CARREER**

**OPERACIONAL AUDIT INVENTORY MANAGEMENT COMPANY  
"ECUATORIANA BUSINESS, ECUNE SA" IN THE FIRST SEMESTER  
OF THE YEAR 2014.**

**Autores:** Izquierdo Delgado Jaime José      [jaimeid19@hotmail.com](mailto:jaimeid19@hotmail.com)  
                 León Naranjo Jessica Elizabeth      [jessik\\_leonn@hotmail.com](mailto:jessik_leonn@hotmail.com)  
**Director:** Miguel Herrera Estrella      [mherrera@ups.edu.ec](mailto:mherrera@ups.edu.ec)

**ABSTRACT**

The project as such, focuses on deficiencies in inventory management which is evident in the Ecuadorian company business, Ecune SA, since it is observed an increase in impairment of inventory and expenses (storage, loading and transport), in addition to breach of manual functions and procedures of employees, which is harming the profits of shareholders.

Is chosen the implementation of Operational Audit in order to evaluate internal procedures and controls that are carried within the company through the application of professional skepticism and auditing techniques such as winery tours, process observation, interviews with key personnel, development of questionnaires to evaluate internal control, analysis of physical documentation, development paperwork and application of sampling physical inventory that contributed significantly to the argument of the findings.

It could identify employees of the company not fully apply the procedures manuals and functions available to the Company, for the lack of updating them, also exposed other findings that the entity has not timely identified risks relating to inventories, therefore, evidence mishandling of stocks. The audit team prepared a report of conclusions and recommendations on the implementation of the project in order to contribute to the decision of the senior management of the entity.

**Keywords:** Operational Audit, inventory, procedures, internal control, Coso I

## INTRODUCCIÓN

En la actualidad empresarial, uno de los puntos claves del control de las operaciones de una empresa, es la ejecución de una auditoría que contribuya directamente a la toma de decisiones de los propietarios de la entidad, además de revelar las situaciones que deben mejorarse.

El proyecto se enfoca en la realización de una “Auditoría Operativa a la Gestión del Inventario de la Empresa Ecuatoriana de Negocios, Ecune S.A” en el primer semestre del año 2014, donde se han detectado ciertas deficiencias en los procedimientos internos del manejo de las existencias dentro de las bodegas que fueron comunicadas con la finalidad de establecer recomendaciones que permitan mejorar el tratamiento de los inventarios.

Se detalla a continuación la estructura de los capítulos del proyecto:

- **Primer Capítulo.-** Se expone la identificación de la problemática de la empresa, con su respectiva justificación de realización, delimitación de la entidad, formulación del problema y objetivos tanto generales como específicos.

- **Segundo Capítulo.-** Se ha desarrollado en base a la fundamentación teórica, especificando su marco referencia con la elaboración de ciertos puntos, como son: empresa comercial, gestión de inventarios, auditoría operativa y el modelo Coso I, los cuales, fueron sujetos de análisis y base para la ejecución del proyecto. Además de la presentación del marco conceptual y legal.
- **Tercer Capítulo.-** Se refiere a la propuesta del proyecto, en otras palabras, el enfoque, presupuesto, objetivos, cronograma de las actividades, programas de la auditoría realizada. Principalmente se detallan los papeles de trabajo dentro de los programas de auditoría desarrollados.
- **Cuarto Capítulo.-** Se muestra la ejecución de la auditoría, los productos que se obtuvieron como: hallazgos, papeles de trabajo, narrativas, evaluación de controles internos e informe de auditoría.
- **Quinto Capítulo.-** Finalmente, se muestran las conclusiones y sugerencias que se elaboraron tras la ejecución de la auditoría.

# **CAPÍTULO I**

## **IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

### **1.1 JUSTIFICACIÓN**

Toda empresa comercial en relación a su giro operacional se caracteriza por la compra y venta de productos, determinando como componente crítico sus inventarios, por ende debe tener una adecuada gestión y control con la finalidad de optimizar los recursos disponibles buscando la eficiencia, eficacia y economía de sus actividades. Es necesaria una gran inversión en mercadería que permita que el negocio siga en marcha y por otro lado, se debe prevenir el sobre-stock porque la consecuencia sería pérdida por deterioro y caducidad.

La logística de inventarios ha surgido como una herramienta útil para mejorar las condiciones de distribución de los productos en el flujo continuo de las operaciones con el propósito de prevenir pérdidas económicas.

Un oportuno control físico y administrativo del inventario brinda un alto grado de confiabilidad en la información presentada en los reportes al final del ejercicio, porque su alta influencia en los resultados es indeleble, permitiendo

conocer a sus propietarios, organismos de control y acreedores la situación real de la empresa.

Una apropiada gestión de inventarios se enfoca en:

**Almacenamiento de Mercadería:** Es conveniente que la empresa revise periódicamente las condiciones de sus bodegas, y a su vez analice los costos por almacenaje de mercadería para tomar medidas favorables.

**Estado de sus inventarios:** Una de las amenazas es encontrarse con mercadería en mal estado, lo cual afecta directamente a la rentabilidad de la empresa.

**Controles del ingreso y salida de mercadería:** Se debe realizar un monitoreo en el ingreso y salida de mercadería ya que, se pueden mitigar riesgos por faltantes de inventarios. Siendo importante mencionar que la comunicación entre las bodegas debe ser uno de los puntos claves, porque es conveniente conocer con anticipación las autorizaciones de ingreso y salida de mercadería entre las mismas.

**Rotación de Mercadería:** Siempre será necesario el análisis de la rotación periódica del inventario, además de la identificación de productos que son sujetos de transferencias internas requeridas por las bodegas (Guayaquil y Durán).

La importancia de realizar una auditoría operativa a la gestión del inventario de la compañía Ecuatoriana de Negocios S.A., se basa en que la empresa pueda mitigar los riesgos que se presentan, mediante la aplicación de controles operativos y administrativos.

Además se justifica la ejecución del proyecto, porque puede contribuir en la toma de decisiones de la alta administración en relación al manejo del inventario, ofertando mayor agilidad a las operaciones internas y presentación de información a quienes interesen: Accionistas, clientes, proveedores, instituciones financieras y organismos de control.

En el proyecto se pretende ser minucioso en la ejecución de procedimientos de auditoría con el propósito de emitir un informe de los hallazgos y así, contribuir a la Alta Administración para gestionar de una manera apropiada sus inventarios.

Es necesaria la realización del proyecto, para la mitigación de costos económicos que están afectando los beneficios de la empresa, pues el sobre stock de mercadería almacenada acrecientan las pérdidas por deterioro.

## **1.2 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA**

### **1.2.1 Espacial**

La empresa Ecuatoriana de Negocios Ecune S.A. se encuentra ubicada en la avenida Domingo Comín 1200 y Pío Jaramillo en la ciudad de Guayaquil, Guayas.



**Gráfico 1: Dirección de Ecuatoriana de Negocios Ecune S.A.**  
**Elaborado Por: Los autores**  
**Fuente: Obtenido de la página web <https://maps.google.com.ec>**

### **1.2.2 Temporal**

El tiempo estimado para realizar el proyecto de la auditoría operativa a la gestión del inventario de la empresa Ecuatoriana de Negocios, Ecune S.A. es de cinco meses, a partir de Octubre 2014 hasta Febrero 2015.

### **1.2.3 Académica**

La realización del proyecto se llevará a cabo tomando como referencia el Modelo de Coso I, el cual nos permitirá evaluar los cinco componentes del control interno

que son: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y, finalmente monitoreo.

### **1.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **1.3.1 Antecedentes**

La empresa Ecuatoriana de Negocios, Ecune S.A. fue constituida el 29 de febrero de 1972 en la ciudad de Guayaquil e inscrita en el Registro Mercantil, el 6 de marzo del mismo año.

Harry E.F, en calidad de gerente y representante legal de la empresa constituye a la empresa en el país, específicamente en la ciudad de Guayaquil como la matriz de la entidad.

Inicialmente la empresa se creó con 50, 000 sucres de capital, que gracias al esfuerzo y sacrificio se consolidó como uno de los principales proveedores de productos de consumo humano, en esa época.

En el año 1992, en la ciudad de Ambato constituye una nueva sucursal conjuntamente con el Sr. Eduardo C.G. en calidad de presidente de la institución y en el año 1997 en la ciudad de Babahoyo, evidenciando la cobertura y crecimiento de la empresa. En la actualidad estas agencias se encuentran cerradas desde el año 2007.

### **1.3.1.1 Base Legal**

Ecuatoriana de Negocios, Ecune S.A. es una empresa de Sociedad Anónima, los organismos de control bajo los que se rige y debe aplicar las disposiciones que ellos emitan son: la Superintendencia de Compañías y Valores (SC), el Servicio de Rentas Internas (SRI), Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), Ministerio del Trabajo, y Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

En la Superintendencia de Compañía según su expediente número 20084 en los registros de la misma, con RUC número 0990037019001 y formulario SC.NIIF.20084.2012.1 donde manifiesta la nómina de administradores de la entidad.

En cuanto a la presentación de información con el organismo de control, Superintendencia de Compañías mantiene las siguientes obligaciones:

- Presentación de los Estados Financieros de acuerdo a las normas internacionales de información financiera (NIIF).
- Informe referente a la Junta de Accionistas de la empresa.
- Informe de Comisario.
- Informe de Auditoría Externa.
- Nómina de Administradores de la entidad.
- Nómina de los Accionistas

En cuanto a la presentación de información tributaria, la empresa se encuentra obligada de emitir al Servicio de Rentas Internas lo siguiente:

- Declaración del IVA.
- Declaración de Retenciones en la Fuente.
- Anexo Transaccional Simplificado.
- Impuesto a la Renta.
- Declaración Impuesto a la salida de Divisas.
- Otros.

En temas laborales, el organismo de control es el Ministerio del Trabajo, así como también tiene la obligación de aportar al Instituto Ecuatoriano Seguridad Social, tanto los valores descontados al trabajador denominado aporte individual que representa el 9.45% de la remuneración; y el aporte patronal que es del 11.15%.

La compañía debe pagar los impuestos de los bienes que importa al momento de nacionalización de los mismos, lo cual es en base a la clasificación arancelaria del producto y disposiciones del organismo de control aduanero.

### **1.3.1.2 Información Capital Social**

El capital suscrito de la empresa Ecuatoriana de Negocios, Ecune S.A se encuentra estructurado 40.000 acciones ordinarias de US\$ 1,00 por acción.

El valor de su capital autorizado es de \$80 000.

### 1.3.1.3 Accionistas

Los accionistas de la empresa Ecuatoriana de Negocios, Ecune S.A. se detallan a continuación:

ACCIONISTAS	NACIONALIDAD
C.E. Carlos Andrés	Ecuatoriana
C.E. Valeria Cristina	Ecuatoriana
C.E. Enrique José	Ecuatoriana
E.F. Harry Emil	Ecuatoriana
E.P. Carlos Xavier	Ecuatoriana
E.V. Karla Rafaela	Ecuatoriana
E.V. Luis Carlos	Ecuatoriana
M.E. María Paula	Ecuatoriana

**Tabla 1: Accionistas de Ecune S.A.**

**Elaborado por: Los Autores**

**Fuente: Información proporcionada por la empresa.**

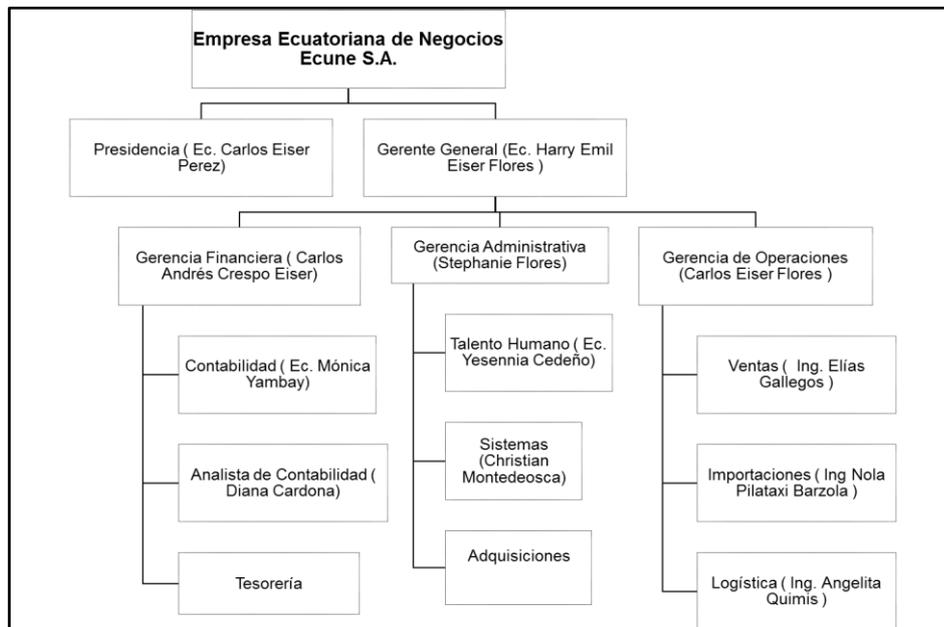
### 1.3.1.4 Ubicación

Ecuatoriana de Negocios, Ecune S.A. mantiene bodegas en dos ciudades que son:

- 1. Guayaquil:** ubicada en la Avenida Domingo Comín 1200 y Pío Jaramillo en la ciudad de Guayaquil, Guayas. **(Ver Anexo 1).**
- 2. Durán:** ubicada en la autopista Durán-Bolicho Lote 6-7. **(Ver Anexo 1).**

Las oficinas están situadas en la misma dirección de las bodegas de la ciudad de Guayaquil.

### 1.3.1.5 Estructura Organizacional



**Gráfico 2: Organigrama de la Empresa.**

**Fuente: Ecuatoriana de Negocios Ecune S.A.**

### 1.3.1.6 Giro operacional

La actividad operacional de la empresa Ecuatoriana de Negocios, Ecune S.A. se enfoca en la importación y comercialización de productos de consumo masivo. Dentro de los principales: cereales, condimentos, frutas frescas, tubérculos y otros.

### 1.3.1.7 Misión

Somos una empresa comercializadora de productos de consumo humano y animal de excelente calidad, con gran sentido de responsabilidad social contribuyendo al bienestar y tranquilidad de nuestros clientes.

#### **1.3.1.8 Visión**

Ser una empresa innovadora y promotora del desarrollo de nuestros productos, posicionarnos en el mercado nacional y que seamos la primera opción de compra en la mente de nuestros clientes, capaces de generar confianza trabajando de la mano con nuestros empleados.

#### **1.3.1.9 Objetivos**

- Incursionar en nuevos mercados cumpliendo con la calidad que caracterizan nuestros productos.
- Generar un ambiente de trabajo confortable que permita el crecimiento profesional de nuestros colaboradores para que sientan ser parte fundamental de nuestra empresa.
- Disminuir costos innecesarios para generar mayor utilidad para nuestros accionistas.

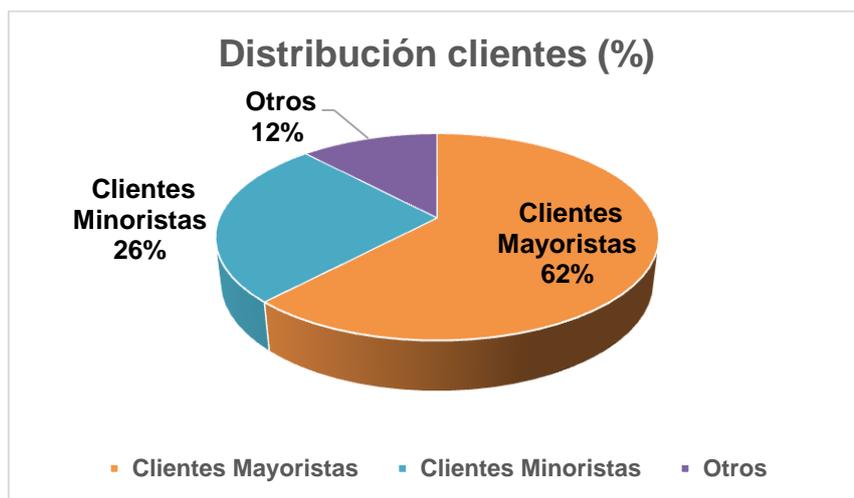
#### **1.3.1.10 Clientes**

Se pueden detallar como los más representativos dentro de su giro operacional, los siguientes:

CLIENTES	TIPO DE CLIENTES
Jefamicorp S.A.	Mayoristas
Especerías Industriales de Loja S.A.	Mayoristas
Nutritival S.A.	Mayoristas
Corporación El Rosado	Mayoristas
María Marlene Elizabeth	Minoristas
Manuel de Jesús Ramón	Minoristas
Álex Patricio Maldonado	Minoristas

**Tabla 2: Detalle de Clientes**  
**Elaborado por: Los Autores**  
**Fuente: Información proporcionada por la empresa**

En términos generales, las ventas se encuentran segmentadas de la siguiente manera:

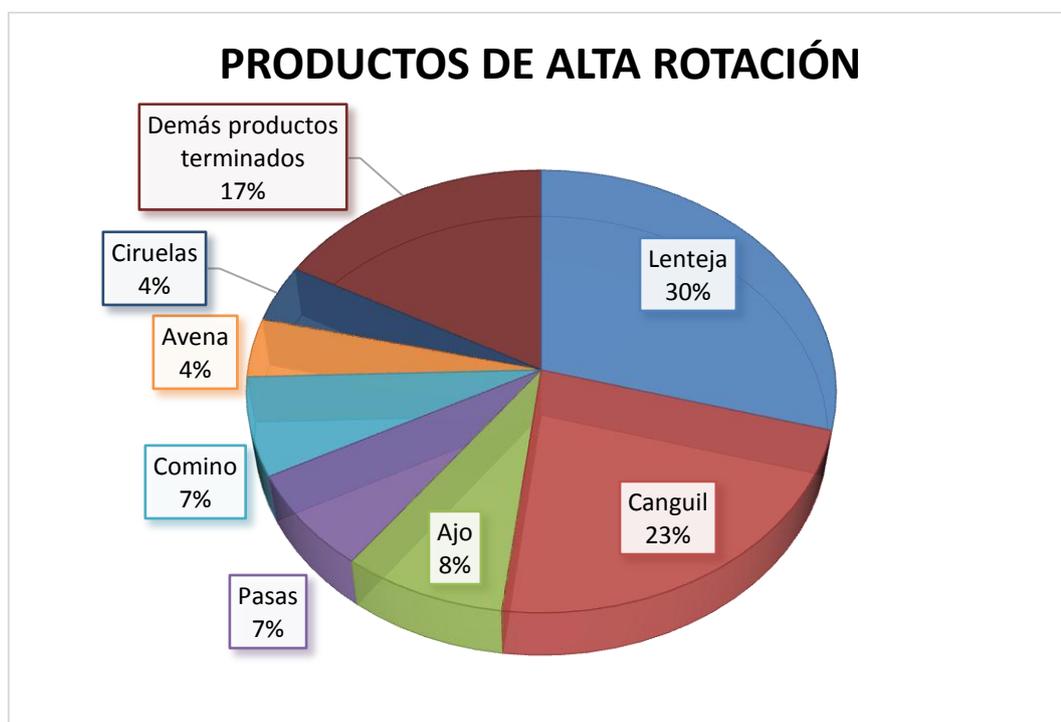


**Gráfico 3: Clientes.**  
**Elaborado por: Los Autores**  
**Fuente: Información proporcionada por la empresa**

Dentro de los clientes mayoristas (62%) se destacan: Corporación El Rosado y Jefamicorp S.A., mientras en clientes minoristas (26%) se destacan distribuidores nacionales como: María Marlene Elizabeth, Manuel de Jesús Ramón y Álex Patricio Maldonado.

### 1.3.1.11 Productos Alta Rotación

Básicamente los principales productos de rotación que mantiene la empresa Ecuatoriana de Negocios, Ecune S.A., se enfoca en:



**Gráfico 4: Productos de Alta Rotación.**

**Elaborado por: Los Autores**

**Fuente: Información proporcionada por la empresa**

### 1.3.1.12 Proveedores

Ecuatoriana de Negocios, Ecune S.A, tiene como principales proveedores, cuyo origen son de los países del sur, específicamente Argentina y Chile.

PROVEEDORES	NACIONALIDAD
PROCESADORA DE GRANOS AUSTRAL	CHILE
GREGORIO NUMO	ARGENTINA
CALBU SPA	CHILE
AGRO URANGA	ARGENTINA

**Tabla 3: Proveedores.**  
**Elaborado por: Los Autores**

### 1.3.2 Enunciado del problema

La empresa Ecuatoriana de Negocios Ecune S.A., presenta deficiencias en los procesos relacionados a la gestión y control del inventario, lo cual repercute en los beneficios económicos y el cumplimiento de las operaciones que se ejecutan en la empresa.

Según la última Junta de Accionistas de la empresa (Diciembre 2013), determinaron que estas situaciones han incidido significativamente en la utilidad de la empresa y se precisan los siguientes causales:

- **Deterioro del inventario.**

La empresa al 31 de Diciembre del año 2013, sostuvo un deterioro por US\$ 68.312 mientras que en el año 2012 por US\$ 54.596, detallados en la siguiente tabla:

DETERIORO DE INVENTARIO	2013		2012		RESULTADOS	
	US\$	%	US\$	%	DIFERENCIA	VARIACIÓN
	\$68.312,00		\$54.956,00		\$ 13.356,00	24%
ITEMS POR DETERIORO						
Cereales	\$24.529,21	36%	\$17.036,36	31%	\$ 7.492,85	
Legumbres	\$21.687,51	32%	\$14.405,75	26%	\$ 7.281,75	
Condimentos	\$ 8.275,99	12%	\$6.594,72	12%	\$ 1.681,27	
Tubérculos	\$ 4.881,29	7%	\$ 5.495,60	10%	\$ (614,31)	
Frutas frescas	\$ 6.724,61	10%	\$ 7.144,28	13%	\$ (419,67)	
OTROS	\$ 2.213,40	3%	\$ 4.279,29	8%	\$ (2.065,89)	
TOTAL	\$68.312,00	100%	\$54.956,00	100%	\$ 13.356,00	24%

**Tabla 4: Deterioro del Inventario.**

**Elaborado por: Los Autores.**

**Fuente: Información proporcionada por la empresa.**

La tabla muestra un aumento del deterioro del inventario en un 24%, considerado significativo, específicamente en Cereales (36% en el año 2013 y 31% en el año 2012) y Legumbres (32%, en el año 2013 y 26%, en el año 2012) evidenciando irregularidades en el manejo del inventario dentro de las bodegas, por el porcentaje de incidencia.

- **Logística de mercadería.**

Al 31 de diciembre del año 2013, se evidenció un aumento significativo de los costos referentes a la logística del inventario (almacenaje, estibadores y transporte), detallados en la siguiente tabla:

COSTO	2013	2012	DIFERENCIA	%
ALMACENAJE	\$ 94.500,00	\$ 66.771,00	\$ 27.729,00	42%
ARRENDAMIENTO	\$ 82.050,00	\$ 82.050,00	\$ -	0%
ESTIBADORES Y PALETIZA	\$ 281.250,00	\$ 199.192,00	\$ 82.058,00	41%
TRANSPORTE DE MERCADERÍA	\$ 244.718,00	\$ 236.413,00	\$ 8.305,00	4%

**Tabla 5: Costos de Almacenamiento y Transporte.**  
**Elaborado por: Los Autores.**  
**Fuente: Información proporcionada por la empresa.**

En la tabla se demuestra que los costos de almacenaje aumentaron en un 42% y los relacionados a estibadores en un 41%, evidenciando una inadecuada planificación en la logística de la empresa, tomando en consideración que al 31 de Diciembre del 2013, la utilidad operacional disminuyó en un 24% en relación al año 2012 (US\$ 593 576 y US\$ 777 407, respectivamente).

	2013	2012	DIFERENCIA	%
<b>INGRESO POR VENTAS</b>	15.604.332	15.573.815	30.517	0%
<b>(-) COSTO DE VENTAS</b>	12.401.841	12.392.118	9.723	0%
<b>UTILIDAD BRUTA</b>	3.202.491	3.181.697	20.794	1%
<b>GASTOS OPERACIONALES:</b>	2.608.915	2.404.290	204.625	9%
<b>UTILIDAD OPERACIONAL</b>	593.576	777.407	-183.831	-24%

**Tabla 6: Detalle de Utilidad Operacional.**

**Elaborado por: Los Autores.**

**Fuente: Información proporcionada por la empresa.**

De esta manera, se muestra que la incidencia de los costos y gastos logísticos repercuten directamente en la obtención de utilidad en la empresa. El deterioro de sus productos es originado por el sobre-stock del inventario y la caducidad de los mismos. Los gastos de transporte de mercadería, la ausencia de controles efectivos en relación a los despachos e ingresos de mercadería y personal, evidencian que actualmente es vital en la gestión del inventario la aplicación del proyecto.

### **1.3.3 Formulación del problema**

#### **1.3.3.1 Problema general**

La empresa Ecuatoriana de Negocios, Ecune S.A. presenta deficiencias en los procesos de la gestión y control del inventario en relación a la logística, seguridad y deterioro de sus productos.

#### **1.3.3.2 Problemas específicos**

- Deterioro del inventario por la aplicación de procedimientos inadecuados en el almacenamiento de sus productos.
- Incumplimiento del manual de funciones por parte del personal del área de inventarios de la empresa.

- Faltantes de inventario en la toma física de los últimos años.
- Ausencia de controles de seguridad de ingreso y salida de mercadería.

### **1.3.4 Objetivos.**

#### **1.3.4.1 Objetivo General**

Evaluar los procesos de gestión y control de inventario de la empresa Ecuatoriana de Negocios, Ecune S.A. mediante la aplicación de una auditoría operativa al primer semestre del año 2014, para establecer las recomendaciones debidas que permitan mejorar el manejo de las existencias.

#### **1.3.4.2 Objetivos Específicos**

- Elaborar levantamientos de información de las visitas realizadas para evidenciar los procesos ejecutados en el área de inventario.
- Realizar una evaluación del control interno de las áreas inmersas en el manejo del inventario de la empresa.
- Realizar un muestreo de toma física de inventario.

- Sustentar debidamente los hallazgos de auditoría con el propósito de argumentar las conclusiones y recomendaciones emitidas.

## **CAPÍTULO II**

### **FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

#### **2.1 MARCO REFERENCIAL**

##### **2.1.1 Empresa Comercial**

Según (Rincon,C., Villareal, F., 2010)“Venden bienes tangibles, tal cual como los compran (tangibles, son bienes que se pueden ver y tocar), Compran bienes procesados para vender”.

El proyecto se enfoca en esta definición porque la principal actividad operacional de la empresa es la compra y venta de bienes, específicamente productos elaborados aptos para el consumo humano y animal; al venderlos tal como los compra se constituye en una empresa comercial.

##### **2.1.2 Inventario**

Basado en el concepto de (Zapata, 2011) “Se considera inventario de mercaderías aquellas existencias de artículos que se encuentran en las bodegas y que aún no han sido vendidas”.

Es decir que se denomina inventario al stock de bienes que tienen como destino ser vendidos, los mismos que deben estar en perfectas condiciones para que el inventario cuente con una valoración real ya que forman parte de los principales ingresos de la compañía.

#### **2.1.2.1 Sistemas de Registro de Inventario**

Los sistemas de registro de inventario permitidos por la Normas Internacionales de contabilidad, NIC 2, son:

- **Sistema de Cuenta Múltiple o Inventario Periódico:** Sistema que se caracteriza por llevar un control mediante el uso de varias cuentas de manera detallada con la finalidad de ofrecer información consolidada de las mismas. No permite obtener el coste de venta en un momento determinado, por ende el único procedimiento factible es la toma física de inventarios.
- **Sistema de Cuenta Permanente o Inventario Perpetuo:** Sistema donde se utilizan principalmente tres cuentas (inventario de mercadería, Ventas y Costo de Ventas), mediante la aplicación de “kardex” con la finalidad de determinar el coste del inventario en cualquier momento, sin tener que realizar un inventario físico. No obstante, no queremos decir que se elimina la necesidad de realizarlo para comprobar las existencias registradas en la contabilidad, y dar de

baja el inventario obsoleto o faltante. Este sistema ofrece un mayor control que regula el ingreso y salidas de las mercaderías.

El tratamiento técnico del sistema de cuenta permanente, se puede realizar por los siguientes métodos:

- ✓ Método FIFO: (Rincón, C.,Lasso, G., Parrado A., 2012) exponen “Este método se estima utilizar para aquellos bienes donde el tiempo tiene efectos negativos. Para aquellos productos con vencimiento, estos productos se deben controlar y organizar según su orden de entrada, para planificar su salida.”

Los autores dicen que cuando es imprescindible tomar en cuenta el tiempo de duración de los bienes se debe escoger el método FIFO<sup>1</sup>, porque se controlará los productos que deben salir primero, tomando en cuenta el mismo costo con el que fueron adquiridos.

- ✓ Método Promedio Ponderado: De acuerdo a (Fierro, 2011), “Consiste en sumar el valor acumulado de las existencias anteriores, el valor de las compras del período y dividirlo por el total de artículos en existencia, el costo se mantiene estable en la medida que varíen los precios en el mercado. Las unidades en existencias quedan evaluadas por el valor promedio, esto es, se mantiene el costo.”

---

<sup>1</sup> FIFO: Por sus siglas en ingles significa first in first out; primero en entrar primero en salir.

Como el autor manifiesta se lo utiliza para obtener un valor promedio de los costos de la mercadería existentes.

Ecuatoriana de Negocios, Ecune S.A. aplica el sistema de cuenta permanente para el registro de los movimientos de inventario, específicamente el método promedio ponderado.

### **2.1.2.3 Baja por daño y obsolescencia**

Consideradas como situaciones donde se retiran las mercaderías que no están aptas para la venta debido a que su calidad ha sido afectada, se debe dar de baja físicamente de las bodegas y también del registro contable para que no haya diferencias. Esto causa perjuicios económicos a los intereses de la empresa.

## **2.1.3 Gestión de Inventarios**

### **2.1.3.1 Definición**

De conformidad a (Lacalle, 2013) gestión de inventarios es el conjunto de actividades que dentro de la empresa, permiten conocer con exactitud el volumen de ventas o salidas de existencias para así determinar la cantidad precisa que se deberá solicitar a los proveedores.

En otras palabras, gestión de inventarios se refiere a los procedimientos que se ejecutan dentro de una entidad con la finalidad de utilizar al máximo todos los

recursos disponibles para determinar con precisión las cantidades de productos que se deben almacenar y posteriormente comercializar.

### **2.1.3.2 Importancia**

(Villarroel, S., Rubio, J., 2012) Expone que “en una empresa comercial, es imprescindible conocer la importancia de la gestión de inventarios que se aplica, se centra en determinar cuál debe ser la cantidad que se debe mantener en almacén para evitar la ruptura del proceso productivo.”

Entonces, la importancia de la gestión de inventarios se enfoca en ser un medio adecuado que procura optimizar los recursos de la empresa en relación al stock del inventario, lo cual ayuda a evitar la pérdida de ventas por concepto de faltantes.

### **2.1.3.3 Objetivos de la Gestión de Inventario**

Según (Serrano, 2013) los objetivos de una adecuada gestión del inventario son:

- Establecer un inventario suficiente y minimizar la inversión en existencias.
- Conocer el volumen óptimo y el punto de pedido, para guardar un equilibrio entre el nivel de existencias mínimo y las necesidades de la empresa.

En conclusión, la gestión del inventario es la determinación de las medidas adecuadas para la utilización óptima de la mercadería disponible de una empresa, logrando de esta manera cumplir con los pedidos solicitados por los clientes en el momento y cantidad requerida.

Para una adecuada gestión de inventarios es necesario utilizar un modelo de cálculo, Ecuatoriana de Negocios Ecune S.A. emplea el siguiente:

#### **2.1.3.4 Modelo de lote Económico.**

En el modelo de lote económico se busca determinar la cantidad que debe pedirse al proveedor, logrando a su vez minimizar los costos de pedido<sup>2</sup> y costos de mantenimientos del inventario<sup>3</sup>. Se caracteriza por los siguientes supuestos:

- Demanda y oferta son conocidas y constantes.
- El precio de compra no depende de la cantidad comprada, es decir no son posibles los descuentos.
- Los faltantes de inventarios se pueden evitar si las órdenes de compra son emitidas en el momento correcto.
- El tiempo de entrega, que es periodo que transcurre entre la emisión del pedido y la recepción del mismo, es constante.

---

<sup>2</sup> Costos de pedido: Se refiera a los valores que representan enviar facturas al proveedor, fletes.

<sup>3</sup> Costos de mantenimiento del inventario: Representa valores del almacenamiento, deterioro y obsolescencia

## **2.1.4 Auditoría**

### **2.1.4.1 Definición**

Auditoría es el proceso que consiste en evaluar de manera objetiva y sistemática las pruebas, procedimientos referentes a hechos y situaciones específicas con la finalidad de establecer criterios que conlleven a la realización del informe.

### **2.1.4.2 Objetivos**

La determinación de los objetivos de la aplicación de una auditoría, dependerá exclusivamente del tipo de auditoría a ejecutar, sin embargo, mencionamos los siguientes objetivos generales de un proceso de auditoría:

- Determinar el grado de confiabilidad, integridad, veracidad de la información mediante opiniones debidas sobre la seguridad razonable de sus controles y estados financieros.
- Verificar procedimientos, controles, políticas y estrategias de la empresa auditada, a fin de identificar riesgos que incidan significativamente en el giro del negocio de la empresa auditada.
- Incentivar el auto análisis de las operaciones administrativas, financieras y operativas de manera periódica.

### 2.1.4.3 Tipos de Auditoría

#### 2.1.4.3.1 Según su lugar de aplicación

- **Auditoría Interna.-** Examen analítico, sistemático realizado por profesionales que pertenecen a la misma empresa, que es sujeto al diagnóstico in-situ.
- **Auditoría Externa.-** Examen analítico, sistemático realizado por profesionales ajenos de la empresa, con el propósito de emitir un criterio profesional independiente acerca de situaciones específicas por las cuales son contratados.

#### 2.1.4.3.2 Según su especialización

- **Auditoría Pública o Gubernamental.-** Examen analítico, sistemático, que tiene como finalidad verificar en cada entidad pública la veracidad, integridad y legalidad de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales de conformidad con las normas y políticas vigentes determinadas por el estado.
- **Auditoría Laboral.-** Examen metódico, íntegro, realizado por profesionales especializados en temas laborales, con la finalidad de revelar la situación actual de una empresa conforme a las disposiciones laborales del organismo de control pertinente.

- **Auditoría Ambiental.**-Examen que evalúa la efectividad con que la organización ejecuta las mejores prácticas ambientales para reducir el uso de recursos y mitigar los impactos negativos al medio ambiente y la población. Contempla el análisis de los efectos ambientales que producen las actividades de una entidad para concluir si van de acuerdo a la legislación de la protección ambiental
- **Auditoría de Tecnologías de Información.**- Es la revisión técnica, especializada y exhaustiva que se realiza a los sistemas computacionales, software, redes, instalaciones, mobiliario, equipos periféricos y demás componentes.

#### 2.1.4.3.3 Según su aplicación

- **Auditoría Financiera.**-Examen realizado a un período determinado sobre la razonabilidad de los estados financieros de una entidad con el fin de emitir un informe profesional que contiene una opinión.
- **Auditoría de Cumplimiento.**-Es la revisión de documentación legal, financiera y operativa efectuado de manera independiente de acuerdo a las políticas y normativa aplicable según requiera las necesidades de la entidad.
- **Auditoría de Gestión.**- Realizada con la finalidad de examinar y evaluar el control interno y la administración de recursos, utilizando

personal multidisciplinario, para medir el cumplimiento de la ejecución de programas o proyectos conforme a principios y criterios de economía, eficacia y eficiencia mediante indicadores institucionales y consecución de objetivos. Se toma en cuenta la consideración de la administración de la ética, equidad y ecología.

- **Auditoría Integral.-** Examen crítico, sistemático, independiente realizado de manera profesional a la información financiera, de gestión y legal de una entidad, con la finalidad de emitir un criterio sobre la razonabilidad de los estados financieros, y la ejecución de controles internos que se aplican dentro de la entidad auditada.
- **Auditoría Forense.-** Examen realizado con técnicas especializadas y profesionales, con enfoque preventivo y detectivo en relación a la identificación de fraudes financieros de los cuales se proporciona un dictamen íntegro y verídico sobre los hallazgos de un indicio o acto delictivo.
- **Auditoría de Obras Públicas o de Ingeniería.-** Evalúa la administración de obras respecto a la gestión de recursos, manejo de contrataciones públicas, sistemas de mantenimientos y demás proyectos anexos que sean sujetos a la aplicación de un examen.
- **Auditoría Operativa.-** Examen que proporciona un profesional con la finalidad de examinar aspectos administrativos, y de controles con el

propósito de emitir recomendaciones que tiendan a la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones dentro de la entidad.

Una vez que se ha mencionado los tipos de auditoría, es necesario conocer más detalles sobre la Auditoría Operativa que es la que se ejecutará en el proyecto.

## **2.1.5 Auditoría operativa**

### **2.1.5.1 Definición**

Según (Espinoza, V., Lozada, G., 2012), "Auditoría Operativa es un examen crítico e imparcial de la administración de una empresa, para determinar la eficacia con la que logra sus objetivos establecidos y la eficiencia con la que utiliza y obtiene recursos".

Los Autores manifiestan que auditoría operativa es un diagnóstico realizado de manera profesional para evaluar la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones de una determinada empresa, con la finalidad de emitir un criterio pertinente en relación a los controles que se efectúan. Podemos distinguir las tres definiciones básicas en las que radica la auditoría operacional:

- ✓ **Eficiencia.-** Según (Esquivel, 2011) , se refiere a la utilización óptima de los recursos dentro de una organización, considerando los objetivos de la misma.

En conclusión, eficiencia es obtener el mejor rendimiento usando la mínima cantidad de recursos que tiene la empresa para poder conseguir los objetivos institucionales.

- ✓ **Eficacia.**-Trata de lograr los objetivos y metas propuestos por la entidad, puede estar expresadas en términos de calidad, cantidad y tiempo mediante la preparación adecuada de una planificación confiable y oportuna.

Se refiere a los fines que persigue la empresa, es decir cumplir con los objetivos y metas dentro de un periodo determinado.

- ✓ **Economía.**-Considera los objetivos y políticas de la empresa con la finalidad de adquirir los recursos necesarios a un bajo costo, y usarlos en sus operaciones.

#### **2.1.5.2 Beneficios de la Auditoría Operativa**

La aplicación de una auditoría operativa planificada y ejecutada adecuadamente puede brindar ciertos beneficios a la empresa, de las cuales se manifiestan los siguientes:

- ✓ Proporciona una evaluación del cumplimiento de los objetivos, políticas y procedimientos.
- ✓ Identifica aspectos relevantes que pueden contribuir a la disminución de costos de la empresa.

- ✓ Evalúa la eficiencia de las operaciones de la empresa teniendo en consideración la relación entre la productividad real y la productividad esperada.
- ✓ Recomienda planes de acción alternativos que contribuyan al mejoramiento económico y administrativo de la empresa.

### **2.1.5.3 Importancia de la Auditoría Operativa.**

La aplicación de una auditoría operativa es importante porque permite evaluar los controles ejecutados por la alta administración de la entidad y quienes hagan de jefes inmediatos, para concluir si fueron los más idóneos de acuerdo a los objetivos pre-establecidos. Se puede realizar en cualquier departamento porque se trata de evidenciar que su proceso de operación cumpla con los parámetros determinados internamente.

### **2.1.5.4 Diferencia entre auditoría operativa y auditoría financiera**

En el siguiente cuadro podremos visualizar las principales diferencias entre la realización de una auditoría financiera y una auditoría operativa.

<b><u>DIFERENCIAS</u></b>		
	<b>AUDITORÍA FINANCIERA</b>	<b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b>
<b>Objetivo</b>	Emitir un criterio profesional sobre la razonabilidad de los estados financieros de una entidad.	Determinar el grado de eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, además de emitir las debidas recomendaciones que permitan mejorar las mismas.
<b>Alcance</b>	Estados financieros de la entidad.	Operaciones internas, controles y actividades de la empresa
<b>Medición</b>	Normas Internacionales de Información Financiera ( NIIF)	No existen criterios definidos para la aplicación de la Auditoría Operacional.
	Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento ( NIAA)	
<b>Informe</b>	Se emite una opinión calificada referente a la razonabilidad de los EEFF de una empresa	Conformado por recomendaciones y conclusiones de la aplicación de la auditoría.
<b>Frecuencia</b>	Anual	Puntual
<b>Indicadores</b>	Indicadores Financieros	Indicadores de Gestión y Operativo
<b>Interés</b>	Accionistas, Entidades de Control, Proveedores, Clientes, Entidades Financieras	Alta Gerencia de la empresa , desde punto de vista interno, y también cumple con el interés de los de Auditoría Financiera
<b>Orientación</b>	Resultados sobre la información financiera	Operaciones y actividades de la empresa

**Tabla 7: Diferencias entre Auditoría Financiera y Auditoría Operativa.**

**Elaboración: Los Autores**

#### 2.1.4.5 Etapas de la Auditoría

Las etapas de la auditoría comprenden las etapas de planificación, ejecución del trabajo y comunicación de resultados.

Dentro de un proceso de auditoría, siempre se debe contar con la preparación adecuada y pertinente de cada una de las etapas mencionadas, de acuerdo con las normativas y regulaciones legales que competen.

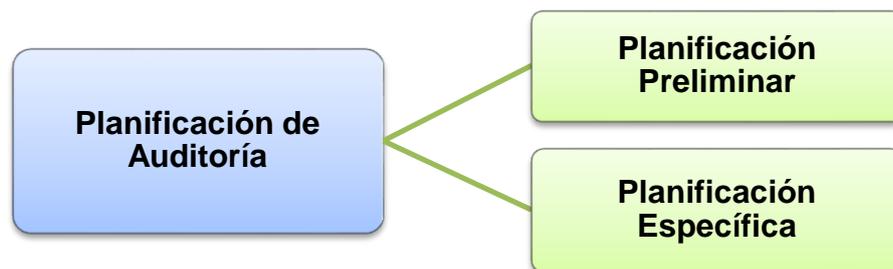
1. **Planificación.**-Según (Contraloría, 2009), “Permite al auditor identificar las áreas más importantes y los problemas potenciales del examen, evaluar el nivel de riesgo y programar la obtención de la evidencia necesaria para examinar los distintos componentes de la entidad auditada.”

El auditor debe determinar de manera precisa y eficiente los medios con los cuales obtendrá la información necesaria acerca de los procesos a examinar de acuerdo a la naturaleza y alcance de las operaciones internas de la empresa a auditar. Además, es la primera etapa del proceso de auditoría y de su elaboración dependerá de la consecución de los objetivos propuestos.

El principal objetivo de una planificación de auditoría consiste en definir apropiada y razonablemente los procedimientos que correspondan aplicar dentro de las cuentas a examinar, es decir, será el conjunto de pasos

establecidos de manera secuencial que dirigirán la realización de las pruebas de auditoría.

De acuerdo a la elaboración de una correcta planificación, se deben realizar dos fases de la planificación las cuales se mencionan a continuación:



**Gráfico 5: Planificación de Auditoría.**  
Elaboración: Los autores.

- ✓ **Planificación Preliminar.-** Tiene como finalidad la indagación y actualización de información general del giro del negocio de la empresa, principales actividades, estándares de operación, a fin de identificar con claridad las condiciones donde se ejecutará el proceso de auditoría.

Por lo general es un proceso, que se elabora con una visita previa, que servirá de guía para la obtención de información relevante de la entidad que será examinada y finaliza con la elaboración de un plan de forma objetiva sobre las cuentas que serán auditadas.

- ✓ **Planificación Específica.-** En esta fase se establecen los programas de auditoría los mismos que deben contener los procedimientos y mecanismos del trabajo a realizar en el campo, a fin de evaluar con

escepticismo profesional los controles, operaciones internas de la empresa y la identificación de riesgos de auditoría.

**2. Ejecución del Trabajo.-** La etapa de ejecución se enfoca en la aplicación de los programas de auditoría en base a los componentes, cuentas previamente identificadas en la planificación. Dentro de los principales productos de la ejecución de la auditoría, se pueden detallar los siguientes:

- ✓ Legajo de papeles de trabajo complementarios, referentes a los archivos permanentes, analíticos.
- ✓ Papeles de Trabajo debidamente referenciados de acuerdo al juicio y criterio del auditor.
- ✓ Evaluación de controles internos de la empresa, o situaciones específicas por las cuales son contratados los profesionales.
- ✓ Sustentación de los hallazgos de auditoría.
- ✓ Elaboración del borrador informe de auditoría, conforme a las normativas que regulan la preparación del documento.

**3. Comunicación de Resultados.-** Es la etapa culminante del proceso de auditoría, donde específicamente se revela y comunican los resultados, producto del diagnóstico efectuado; luego de que se realizó la revisión final del informe. Se expresa su opinión de manera formalizada sobre el área auditada.

Su propósito es difundir información oportuna en relación al proceso realizado. Generalmente, es la presentación del informe de auditoría, revelación de hallazgos y carta de conclusiones y recomendaciones.

#### **2.1.5.6 Riesgos de Auditoría**

Específicamente, cuando se trata de riesgos de auditoría, se define que el profesional auditor pueda expresar una opinión de auditoría inapropiada, directamente se encuentra en función de errores materiales y riesgos de detección.

Dentro de la elaboración adecuada de una auditoría, se debe identificar los componentes de los riesgos de auditoría:

- ✓ **Riesgo inherente.-** Relacionado a la susceptibilidad de la existencia de errores o irregularidades significativas previos al diagnóstico del auditor. Este riesgo se encuentra fuera del control del auditor por estar inmerso directamente dentro del giro del negocio de la empresa.
  
- ✓ **Riesgo de control.-** (Internacional Auditing and Assurance Standards Board ( IAASB), 2009), nos dice que:

El riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en una aseveración sobre una clase de transacción, saldo de cuenta o revelación, que pudiera ser material, ya sea en lo individual o

junto con otras representaciones erróneas, no se prevenga, o detecte o corrija oportunamente por el control interno de la entidad.

Las Normas internacionales de Auditorías nos dan a conocer que el riesgo de control es la posibilidad de que el control interno de una entidad no detecte errores que puedan resultar materiales.

- ✓ **Riesgo de detección.-** Contribuye a que los procedimientos de auditoría que se apliquen no identifiquen errores o irregularidades existentes en la operatividad de la empresa.

#### **2.1.4.7 Hallazgos de auditoría**

Referirse al término “hallazgo de auditoría”, se determina cuando el auditor identifica las debilidades del control interno de la empresa, abarcando hechos y situaciones específicas que debidamente serán comunicados a los responsables de la empresa.

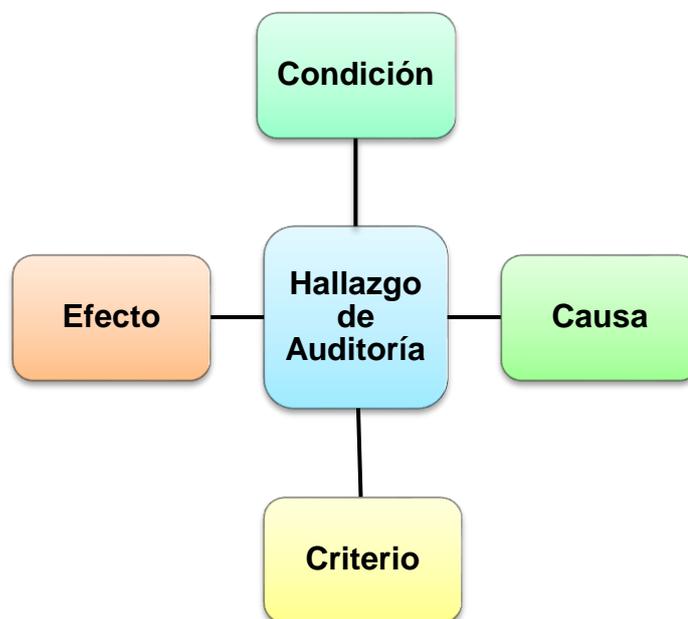
Según la incidencia de los hallazgos de auditoría se puede determinar cuál es su nivel de afectación en las aseveraciones de la compañía.

##### **2.1.4.7.1 Elementos del Hallazgo de Auditoría**

Para la elaboración pertinente de un hallazgo de auditoría, se debe considerar los elementos que necesita un comentario.

Comentario es la descripción narrativa de los hallazgos o aspectos trascendentales encontrados, debiendo contener en forma lógica y clara los asuntos de importancia, ya que constituyen la base para las conclusiones y recomendaciones.

Los elementos del hallazgo de auditoría se presentan de la siguiente manera:



**Gráfico 6: Elementos de un Hallazgo de Auditoría.**  
Elaborado por: Los Autores

- ✓ **Condición.-** Es la relación cronológica de los hechos, específicamente la situación revelada por el auditor al examinar un área, actividad, función u operación, entendida como “lo que es”.
  
- ✓ **Criterio.-** Comprende la concepción de “lo que debe ser”, es con lo que el auditor mide la condición del hecho o situación, sustentado una base legal o normativa.

- ✓ **Causa.-** Es la razón o razones básicas por la cual ocurrió la condición, motivo del incumplimiento del criterio de la base legal. La identificación del elemento “Causa “requiere de la habilidad, juicio y criterio del auditor, ya que, contribuye a la recomendación que emite.
  
- ✓ **Efecto.-** Es el resultado potencial de la condición evidenciada, generalmente se expresa los perjuicios económicos, incumplimiento de los procedimientos debidos para el logro de metas y objetivos de la empresa.

#### **2.1.5.8 Evidencia de auditoría**

De acuerdo a (Slosse,C., Gordonicz,J., Gamondés, S., 2009) “es el elemento de juicio que obtiene el auditor como resultado de las pruebas que realiza”.

Básicamente, es la información que recopila el auditor, de las cuales serán utilizadas dentro su opinión. Para garantizar la veracidad, integridad y legalidad de la evidencia dentro de proceso de auditoría debe cumplir con ciertos atributos, que son necesarias para extraer conclusiones válidas dentro del proceso de auditoría.

##### **2.1.5.8.1 Atributos de la Evidencia.**

- ✓ **Relevancia.-** Cumple con este criterio cuando la evidencia contribuye significativamente con la opinión del auditor en relación a los objetivos específicos de la auditoría.
  
- ✓ **Autenticidad.-** Se refiere a la naturaleza que deberá ser íntegra en su argumentación y composición.
  
- ✓ **Verificabilidad.-** La evidencia deberá ser identificable, a pesar de que dos o más auditores no utilicen los mismos procedimientos para determinarla.
  
- ✓ **Neutralidad.-** Cuando la evidencia no demuestre prejuicios conforme a los diversos intereses que se presenten, contribuye con la equidad de criterios y legalidad de procedimientos en la aplicación de la auditoría.
  
- ✓ **Confiabledad.-** Cuando la determinación de la evidencia, sea propia de la ética y moral de los procedimientos del auditor, grado que manifiesta la veracidad del criterio que se emite.
  
- ✓ **Suficiencia y Propiedad.-** Es la interrelación de dos componentes relevantes dentro de las conclusiones del auditor, deberá ser suficiente cuando se argumente el hallazgo de auditoría en cuanto a cantidades, y propia cuando se determine la pertinencia de la información que se utilice.

#### **2.1.5.8.2 Clasificación de la Evidencia de Auditoría.**

Las evidencias sirven para argumentar el desarrollo apropiado de los hallazgos de auditoría, las cuales se pueden clasificar en:



**Gráfico 7: Clasificación de Evidencias.**

**Elaborado por: Los Autores.**

- ✓ **Evidencia Física.-** Es aquella que se la obtiene mediante la observación de actividades, procesos y sucesos de la empresa. Generalmente es revelada mediante la ejecución de informes adjunto de fotografías, gráficos, mapas, etc.
  
- ✓ **Evidencia Documental.-** Se fundamenta en la información obtenida en documentos formalizados como contratos, cartas, planificaciones que son considerados a juicio y criterio del auditor para su análisis, también se emplea la realización de papeles de trabajo.
  
- ✓ **Evidencia Testimonial.-** Es obtenida mediante la aplicación de entrevistas, cuestionarios y relevamientos, conjuntamente con la elaboración de documentación complementaria que corrobore las situaciones evidenciadas.

- ✓ **Evidencia Analítica.-** Comprende la ejecución de operaciones de razonamiento, cálculos, determinación de variaciones, que permitan al auditor sustentarse de una manera puntual.

### **2.1.5.9 Papeles de Trabajo**

#### **2.1.5.9.1 Definición**

Según (Campeño, 2013), “el análisis de los datos consiste, a través de determinadas técnicas, en constatar los hechos, los procedimientos o los resultados objeto de la auditoría, este análisis se plasma en un documento que los auditores denominan papeles de trabajo, documentos de trabajo.”

Los papeles de trabajo son aquellos documentos que elabora el profesional en la ejecución de la auditoría, pues representan la evidencia de análisis y verificaciones en las que se basa para dar su opinión.

#### **2.1.5.9.2 Objetivos de Papeles de Trabajo**

Los objetivos por los cuales se elaboran los papeles de trabajo son:

- ✓ Registrar de manera ordenada, sistemática y detallada los procedimientos y actividades realizadas.
- ✓ Documentar el trabajo efectuado para futuras referencia y posibles consultas.

- ✓ Estudiar modificaciones a los procedimientos y programas de auditoría para próximas realizaciones.

#### **2.1.5.9.3 Características de Papeles de Trabajo**

- Contiene índices, marcas y referencias adecuadas, conjunto con las cédulas y resúmenes que fuesen necesario.
- Legibles, ordenados, fiables y suficientes con sus respectivos datos, notas y comentarios.
- Redactarse con concisión, precisión y claridad de que no requieran explicaciones adicionales.
- Encontrarse con su respectiva fecha y firma de responsabilidad de quién haya elaborado el documento.
- Representa la evidencia de que el trabajo realizado por los auxiliares fue revisado por parte del jefe de equipo.

#### **2.1.5.9.4 Contenido de los Papeles de Trabajo**

Propósito	• Los procedimientos hechos deben contener suficientes detalles para entender el objetivo de la prueba de auditoría.
Fuente	• El origen de dónde se recopiló información.
Conclusión	• Se debe colocar una debida conclusión acerca del trabajo evidenciado en la auditoría.
Alcance	• Nos indica hasta donde llegamos con el trabajo realizado.
Naturaleza	• Se refiere al tipo de procedimiento aplicado.
Oportunidad	• La documentación debe ser completa y de conformidad con los requerimientos y necesidades del auditor.
Fecha	• Se identifica el período en que se aplica la auditoría.
Identificación	• Deben tener el nombre de la empresa auditada, y quienes desempeñaron el trabajo.

Generalmente el contenido de los papeles de trabajo debe ser a juicio y criterio del auditor, sin embargo, es necesario precisar el contenido de los documentos, que serán objetos de argumentación en las conclusiones del profesional auditor.

**Gráfico 8: Contenido de los papeles de Trabajo.**  
Elaborado por: Los Autores.

#### 2.1.5.10 Informe de Auditoría

Es un documento preparado por el equipo auditor que se obtiene como producto del trabajo realizado, en el cual se emite una opinión del diagnóstico de una empresa determinada.

En el proyecto toma como fundamento de la auditoría operativa el Modelo de Coso I

### **2.1.6 Modelo Coso I**

COSO se refiere a las siglas Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, es un sistema de control interno que tiene como finalidad identificar, evaluar y dar una respuesta inmediata a los riesgos de todas las actividades empresariales que pueden dar lugar a fraudes o errores.

Una institución sea pública o privada está sujeta a una serie de riesgos y lo más recomendable es minimizar los mismos por medio de controles, dentro de los cuales participan todos los empleados, porque la alta administración monitorea y da seguimiento al cumplimiento de los lineamientos del control interno, el resto del personal es quien los emplea y pone al descubierto su desenvolvimiento en su puesto de trabajo demostrando a su vez sus valores éticos.

Detectar un fraude puede resultar muy complejo debido a que las personas que lo han realizado pueden conocer todo el movimiento de la compañía y esto empeora si proviene de altos mandos, por ende resulta una vía más favorable prevenir algún fraude. Generalmente, existen errores que se realizan de forma inconsciente, en ese caso lo más recomendable es buscar la causa para minimizar su ocurrencia.

El Coso surgió en el año de 1992 con el modelo COSO I, donde se lo denominó como Marco del control Interno; en el 2004 se da a conocer el COSO II (COSO ERM) como Marco Integral de riesgos; y finalmente en el año 2006 surge el modelo COSO III el cual se establece para las Pymes<sup>4</sup>.

### **2.1.6.1 Definición de Control Interno**

(Angamarca, R., Gordillo, D., 2012) Definen el Control interno como un,

Proceso que adaptado adecuadamente es de mucha ayuda para todos y cada uno de los funcionarios de una entidad, y este nos puede ayudar a que la empresa lleve un control adecuado de todas sus operaciones proporcionando seguridad razonable para el cumplimiento de objetivos y la protección de los recursos institucionales.

En base a la definición expuesta se puede decir que, control interno es un proceso ejecutado por la alta dirección que lo utilizan como medida para otorgar seguridad razonable al cumplimiento de los objetivos de la empresa, los cuales se logran cuando todos los empleados hayan efectuado sus funciones de manera correcta y en el tiempo requerido bajo las políticas internas.

Los objetivos del control interno son:

---

<sup>4</sup> Pymes: Pequeñas y Medianas Empresas.

- Otorgar fiabilidad sobre los reportes y estados financieros.
- Cumplimiento de leyes y reglamentos.
- Promover la eficiencia de las operaciones.
- Salvaguardar los activos de la empresa.

### 2.1.6.2 Componentes del Coso I

El COSO está integrado por cinco componentes que son los siguientes:



Gráfico 9: Componentes del Coso I.  
Fuente:(Mantilla, 2005)

a) **Ambiente de Control:** Conforme a (Ladino, 2009) se define

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

Es la base de todos los componentes. Da los parámetros necesarios para influir de manera permanente en el control de las actividades diarias de los empleados. Es necesario considerar los siguientes factores:

- **Integridad y valores éticos:** La alta administración debe difundir y promover el cumplimiento de los valores éticos de la organización, los cuales se encuentran dentro del código de conducta de la empresa.
- **Competencia de los funcionarios:** Los administradores o jefes inmediatos deben poseer la competencia necesaria para asumir y desarrollar de manera correcta sus responsabilidades. Es factible la existencia de capacitaciones a los funcionarios que contribuya al mejoramiento de su trabajo.
- **Estilo de dirección y gestión:** La gerencia debe transmitir a los funcionarios el compromiso sobre el cumplimiento de control interno a través de la difusión en reuniones, cursos y otros eventos.

- **Estructura organizacional:** Una correcta estructura organizacional es necesaria para cumplir con los objetivos institucionales y cualquier modificación se debe difundir en toda la organización de manera inmediata, para que se pueda conocer constantemente la relación jerárquica de los empleados.
- **Asignación de autoridad y responsabilidad:** El personal de la empresa debe conocer con exactitud sus deberes y responsabilidades, esto va de acuerdo a su nivel de autoridad y se lo puede ver reflejado en el manual de funciones.
- **Políticas y prácticas de personal:** Se debe ejercer políticas equitativas para promover, capacitar y disciplinar al personal.

**b) Evaluación de riesgos:** Es identificar y analizar los riesgos que amenazan con obstruir el correcto funcionamiento de la entidad, evitando la consecución de los objetivos propuestos.

- **Misión, objetivos y política:** Los objetivos y las políticas deben ir de la mano con la misión de la empresa. Se deben difundir en toda la organización estos aspectos, porque de esta manera el personal institucional sabe cuál es su compromiso de manera general.
- **Objetivos a nivel de proceso:** Se deben identificar los objetivos a nivel de departamentos, porque estos van de la mano para alcanzar

los objetivos de la empresa como una sola unidad, entonces se busca analizar los riesgos desde los puntos menores, porque afectarían el resultado total.

- **Identificación de riesgos:** En este punto lo que se busca es determinar los riesgos internos y externos que en un momento determinado afectarían a la entidad.
  
  - **Estimación de riesgos:** Es necesario medir la probabilidad de ocurrencia de los riesgos previamente identificados, así como también estimar cuales serían los valores económicos que ocasionarían su ocurrencia.
  
  - **Manejo del cambio:** Se deben tener procedimientos que permitan informar cualquier cambio que surja y que pueda afectar a la empresa. Por ejemplo, Los empleados deben saber que es importante informar a la alta administración cuando identifiquen algún evento ya sea interno o externo.
- c) **Actividades de control:** Son las políticas y procedimientos que permiten mitigar los riesgos encontrados y de esta manera brindan una seguridad razonable sobre la consecución de los lineamientos establecidos por la alta administración. Se deben considerar los siguientes factores:
- **Revisiones de alto nivel:** La dirección realiza el seguimiento de aspectos como: el cumplimiento del presupuesto, nivel de ventas

estimadas y reales, reducción de costos y sobre todo el análisis de indicadores financieros y de gestión que permitan visualizar el comportamiento de los departamentos.

- **Procesamiento de información:** son las acciones que tienen como finalidad controlar que la información este completa y sin manipulación alguna.
- **Controles físicos:** Son acciones ejecutas por jefes departamentales para salvaguardar los activos de la empresa mediante el control de acceso, conteos y revisiones de su uso.
- **Segregación de responsabilidades:** Es un aspecto muy importante dividir las responsabilidades en diferentes empleados para disminuir el riesgo de error, fraude o mal uso de los recursos. Es decir una persona debe autorizar, otra ejecutar el registro y otro el movimiento del activo en caso de que se requiera.
- **Políticas y procedimientos:** Las actividades de control implican el establecimiento de políticas, así como también el procedimiento para ejecutarlas de la manera más apropiada según el directorio de la empresa.

d) **Información y comunicación:** Es un elemento transcendental a la hora de tomar decisiones, porque según la información que se tenga y si es oportunamente comunicada se podrá reaccionar a tiempo a los eventos

suscitados con acciones favorables a los intereses de la entidad. Debemos tener en cuenta los siguientes puntos:

- **Obtención de información:** La identificación y comunicación de información facilita el cumplimiento de sus deberes a los empleados, así que se debe cuidar de que se efectúe un oportuno flujo de información en todos los sentidos dentro de la organización.
  - **Sistemas de información:** Deben ser integrados de manera que proporcionen información financiera, operacional, y de cumplimiento; la que a su vez pueda ser útil para la toma de decisiones en todos los niveles de mando y servir como rendición de cuentas.
  - **Canales de la comunicación:** Los empleados deben conocer cuál es su rol dentro del sistema de control, sus actividades individuales y también entender de qué manera influyen en el trabajo de los demás..
- e) **Monitoreo:** Son las actividades de supervisión ejercidas por la alta administración para verificar el cumplimiento del sistema de control interno. Se lo puede realizar a través de:
- **Monitoreo ongoing:** Ocurre en el transcurso de las operaciones.

- **Evaluaciones separadas:** Se las puede realizar por trabajos de supervisión periódicos o trabajos de auditoría. La frecuencia depende de la evaluación del riesgo y de la efectividad del monitoreo ongoing.

La función de control interno contribuye de manera objetiva con información que sirve para mejorar los procesos de gestión de riesgo, y dirección en la empresa para que se puedan cumplir los objetivos.

### 2.1.6.3 Clasificación de Control Interno

Existen dos tipos de control interno: administrativo y contable.

- **Control Interno Administrativo:** Según (Alvarado, M., Tuquiñahui S., 2011) “lo conforma el plan de organización, procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión para poder autorizar las actividades comerciales de la dirección quien debe alcanzar los objetivos establecidos, lo cual es el principio para establecer un control contable.”

Entonces control interno administrativo, son las medidas y procedimientos relacionados a las operaciones de la empresa, aplicables con la finalidad de conseguir los objetivos trazados por la entidad.

- **Control Interno Contable:** De acuerdo a (Guarquilla L., Tasambay A., 2011), son las medidas que se relacionan directamente con la protección de los recursos tanto materiales como financieros, autorizan las operaciones y aseguran la exactitud de los registros y la confiabilidad de la información contable.

En otras palabras, control contable, son las medidas de vigilancia de la administración de los recursos financieros de la empresa, con la finalidad de encontrar una manera adecuada de utilización en relación a los objetivos de la empresa.

## **2.1.7 Logística**

### **2.1.7.1 Definición**

Para (López, 2014), “La logística es la parte de la gestión de la cadena de suministro encargada de satisfacer las necesidades del cliente, proporcionándoles los productos en el momento, lugar y cantidad en que los demande, todo ello al mínimo coste.”

En síntesis logística, es el proceso que permite el oportuno flujo de recursos y operaciones que se deben efectuar para que las empresas lleven el producto o servicio al mercado para ofrecer un servicio de punta que pueda dar satisfacción al cliente con el menor costo posible.

En el caso de Ecune S.A. la logística se centra en el almacenaje y transporte, por lo tanto no se puede hablar de una correcta operación si uno de estos factores está fallando.



**Gráfico 10: Proceso logístico de Ecuatoriana de Negocios, Ecune S.A.**  
Elaboración: Los autores.

#### **2.1.7.2 Objetivos principales**

La ejecución de una apropiada logística tiene como objetivos principales los siguientes:

- ✓ Entregar el producto el momento y tiempo indicado conservando la calidad del mismo.
- ✓ Brindar un óptimo servicio manteniendo contacto de manera permanente con el cliente sobre sus requerimientos.
- ✓ Disminuir los costos innecesarios que además de perjudicar la rentabilidad de la empresa generan pérdida de tiempo.
- ✓ Adquisición de competitividad en el mercado.

#### **2.1.7.3 Actividades del Área Logística**

Dentro del área de logística de una empresa, se evidencia ciertas actividades que son necesarias para llevar una adecuada gestión del inventario.

Entre las más importantes se puede destacar:

**Embalaje.-** Es cuando se selecciona los diversos mecanismos de protección y conservación de productos, precautelando las condiciones físicas del producto.

**Transporte del Producto.-** Es donde se determina la vía apropiada para la distribución y movilización de la mercadería.

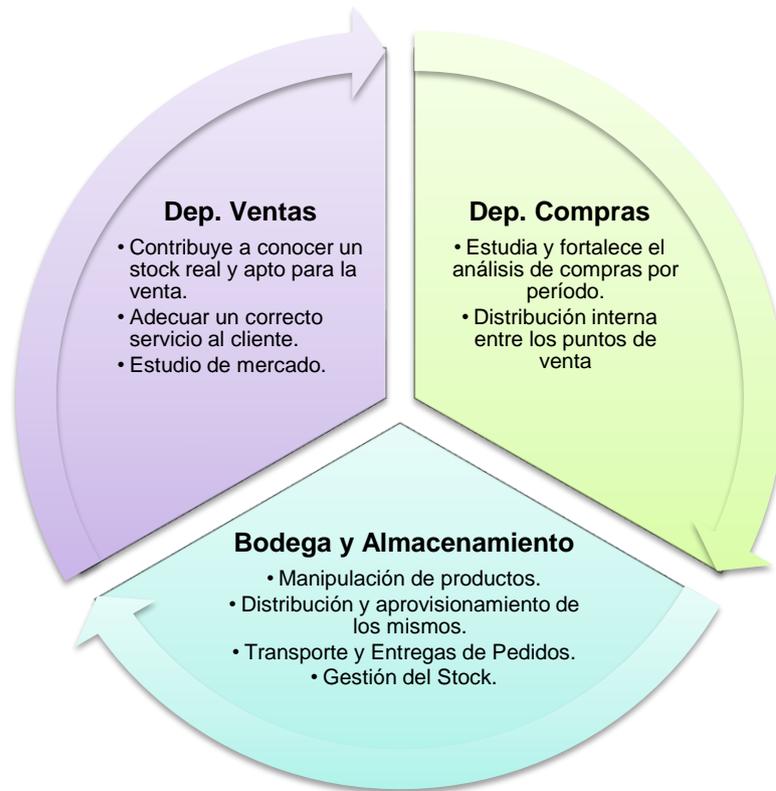
Es una de las actividades que requiere una planificación, porque es donde se determinan las rutas más viables con la finalidad de optimizar las operaciones de la empresa.

**Control de Inventario.-** Se refiere a las medidas de vigilancia que se ejecutan en las bodegas de la empresa con la finalidad de mantener un registro de las actividades que son ejecutadas.

**Almacenamiento.-** Son los procedimientos que se sujetan a las actividades inmersas de la bodega, recepción y colocación de productos, con la finalidad de guardar apropiadamente la mercadería.

#### **2.1.7.4 Interrelación con otros departamentos**

Específicamente se relaciona con los departamentos de compras, financiero y bodega son quienes repercuten dentro de las actividades que realiza.



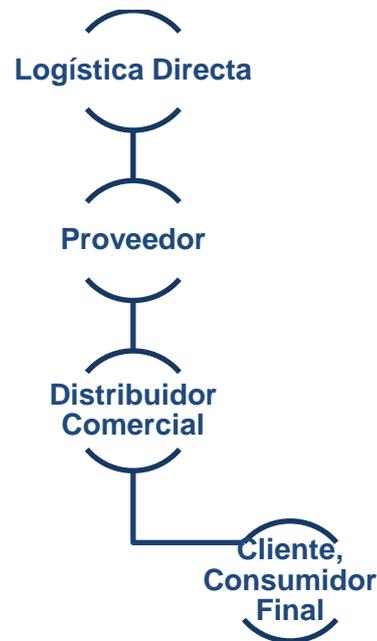
**Gráfico 11: Relación de la Logística y Departamentos.**  
Elaboración: Los autores.

### 2.1.7.5 Tipos de logística

La logística de una empresa, depende del enfoque y la actividad operacional de la misma, por lo que, se ha determinado los siguientes tipos de logística:

- Logística Directa
- Logística Inversa
- Nueva Logística o Cross Docking.

Según (Escudero, 2014)“la logística directa es el circuito que realiza el producto (incluye materias primas y materiales) desde el fabricante o proveedor hasta el cliente o consumidor final.”



**Gráfico 12: Logística Directa.**

**Elaboración: Los autores.**

En el gráfico adjunto, se muestra la relación de los entes que forman el proceso de una logística directa.

Logística inversa, Según (Cabeza, 2012) “abarca el conjunto de actividades logística de recogida, desmontaje y desmembramiento de productos ya usados o sus componentes, así como materiales de distinto tipo y naturaleza con el objeto de maximizar el aprovechamiento de su valor.”

En otras palabras, es la logística que implica los procedimientos de reciclaje o reutilización de sus materiales y productos.

De acuerdo a (Escudero, 2014) “Cross Docking o Nueva Logística es un sistema de distribución en el cual la mercadería recibida en un almacén o centro de distribución no se almacena, sino que se prepara inmediatamente para su envío.”

En síntesis, es la logística moderna, conforme a los parámetros de capacidad de bodega y clientes, que fomenta la optimización de recursos económicos y de tiempo.

Ecuatoriana de Negocios, Ecune S.A. al constituirse como empresa comercial, aplica la metodología de la logística directa, al tratarse de la compra y venta de productos terminados, consolidando una relación proveedor – empresa – cliente.

### **2.1.8 Transporte**

Es una función transcendental dentro del proceso de distribución porque se encarga de mover el producto de un sitio a otro y debe cumplir con condiciones de: tiempo, seguridad y calidad.

Ecuatoriana de Negocios, Ecune S.A. ha optado por el transporte Terrestre que es el más viable cuando se trata de movimientos dentro del territorio Nacional, para lo cual ha contratado vehículos.

### **2.1.9 Almacenamiento**

De acuerdo a la definición de (Escudero, 2014) almacenamiento es,

Ubicar la mercadería en la zona más idónea del almacén, con el fin de poder acceder a ella y localizarla fácilmente. Para ello se utilizan medios de transporte interno (cintas transportadoras, elevadores, carretillas) y medios fijos como estanterías, depósitos, instalaciones, soportes, etc.

En conclusión, almacenamiento comprende técnicas de organización de los productos dentro de las bodegas.

#### **2.1.9.1 Importancia**

Es importante, porque se debe sostener un adecuado almacenamiento que contribuya a la optimización de recursos y utilización apropiada de los espacios físicos de las bodegas donde se guardan los productos.

#### **2.1.9.2 Principios**

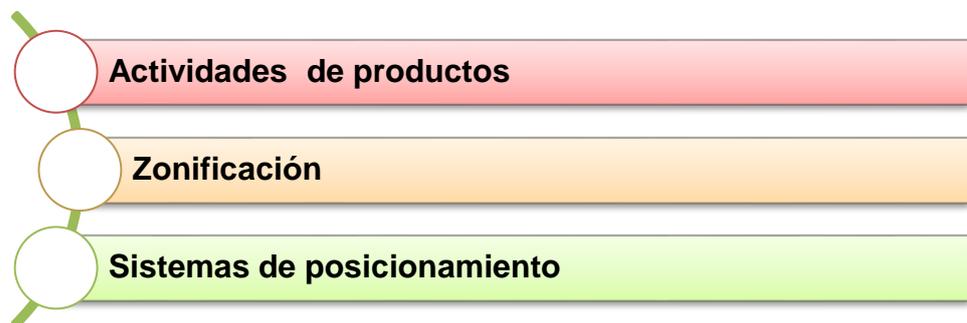
Básicamente, para la aplicación de parámetros apropiados en los procedimientos de almacenaje, es necesario, conocer los siguientes principios elementales:

**Principios de Organización.-** Se refiere a que toda actividad debe estar íntegramente planificada y determinada con una secuencia de pasos para la obtención de los resultados deseados.

**Principios de Coordinación.-** Se refiere a las operaciones internas de bodega que facilitan el manejo oportuno del inventario. Básicamente se cita dos componentes elementales dentro de los principios de coordinación.

- Utilización máxima del espacio disponible en términos metros cúbicos, cuadrados de las instalaciones dentro de la bodega.
- Disminución de operaciones internas en carga de productos.

Ambos significan un coste adicional, es necesario recalcar ciertas actividades de desempeño:



**Gráfico 13: Principios del Almacenamiento.**  
Elaboración: Los autores.

**Actividades de productos.-** Se enfoca en la significancia porcentual que tienen los productos dentro de las bodegas, de acuerdo, a sus índices de flujo de entradas y salidas dentro de las instalaciones de la bodega. Generalmente se determina a través de una clasificación dividida en grupos o referencias.

- ✓ Grupo (A) – Artículos con un índice de actividad alto.
- ✓ Grupo (M) – Artículos con actividad media.

✓ Grupo (B) – Artículos de lenta o baja actividad.

Estos grupos de acuerdo a la rotación de los productos, pueden dividir las bodegas de la empresa de la siguiente manera:

Áreas de Almacén General.- Zonas donde se pueden albergar toda clase de productos.

Áreas de picking.- Zonas diseñadas a situaciones específicas, que contienen determinadas cantidades de producto conforme a las necesidades del cliente. En otras palabras, están sujetas a la rotación de las órdenes de pedido a los productos que salen de la bodega con mayor frecuencia.

**Zonificación.-** Responde a un conjunto de criterios prácticos, técnicos e incluso legales o reglamentarios para una correcta ubicación y localización dentro de un almacén.(Anaya, 2011).

En conclusión, la zonificación es la designación de lugares específicos dentro de una bodega, con la finalidad de almacenar la mercadería de acuerdo a las características, y condiciones del producto.

El proyecto contribuye a la valuación y verificación de los controles operativos que se sostienen en el almacenamiento por zonificación que lleva la empresa.

**Sistemas de posicionamiento.-** Considerados como los medios apropiados para la reorganización y colocación de productos dentro de las bodegas de la empresa.

### **2.1.9.3 Procesos Operativos en el Almacenamiento**

La operatividad del almacenamiento de una empresa se refiere al flujo de los movimientos de mercadería, por ende se determinan los siguientes:

**Flujo de Entrada.-** Corresponde a todas las actividades típicas en relación a los procesos de recepción de mercadería, bien sean procedentes de fábrica, proveedores o transferencias de stocks desde otro almacén.(Anaya, 2011).

**Flujo de Salida.-** Considerado como las entregas de productos desde la bodega hacia los clientes internos y externos. La entidad debe aplicar procedimientos de control dentro de sus bodegas. Por lo general, son documentos formalizados conjuntamente con firmas de responsabilidades (custodia y entrega de mercadería).

### **2.1.9.4 Técnicas de Almacenamiento**

Según (Escudero, 2014) los métodos de almacenaje de mercancías son:

- **Almacenaje Ordenado.-** Consiste en adjudicar un lugar a cada producto. Este tipo de almacenaje presenta la ventaja de facilitar la manipulación, el control y recuento del stock.

- **Almacenaje Desordenado.-** Las mercancías se van colocando en los lugares o huecos existentes según van recibiendo.
- **Almacenaje en Bloque.-** Las mercancías se apilan unas junto a otras sin dejar espacios intermedios.
- **Almacenaje a Granel.-** Se utiliza para mercancías que no están organizadas en bultos, cajas o unidades de carga.

En otras palabras las técnicas de almacenamiento dependerán de la organización de la empresa, en el caso de Ecuatoriana de Negocios, Ecune S.A. sostiene un almacenamiento desordenado y en bloque.

## 2.2 MARCO CONCEPTUAL

Empresa Comercial.- Es una entidad dedicada al desarrollo de actividades económicas con la finalidad de obtener utilidades, a través de la compra y venta de mercadería.

Inventario.- Bien, que se constituye como un activo dentro de una empresa, destinado principalmente para la venta.

Costo de Adquisición.- Son todos los montos económicos incurridos en el precio de compra, aranceles de importación, almacenamiento y transporte del inventario a comercializar.

Auditoría operativa: Examen sistemático y analítico, que evalúa las operaciones, procedimientos y controles de una empresa, que mide el cumplimiento de las normas de la entidad.

Sobre Stock.- Exceso de productos por baja rotación de inventario.

Giro del Negocio.- Es la principal actividad económica de una empresa, en la cual se centran la mayoría de sus operaciones de acuerdo al mercado donde se desarrolla.

Rentabilidad.- Beneficio obtenido que se ha generado por las actividades operativas y económicas de una determinada empresa.

Control.- Medidas, lineamientos necesarios dentro del manejo de un área específica.

Valor neto realizable.- Estimación económica relacionada a la venta de un activo menos los costos y gastos incurridos para su comercialización.

Logística.- Poder administrar existencias en tránsito, planeación y control del flujo de productos que se trasladan entre bodegas de una empresa o en el proceso de entrega a los clientes.

Toma de inventario físico.- Procedimiento de control, ejecutado con la finalidad de evidenciar faltante y sobrantes de inventarios referentes a la disponibilidad de productos para la comercialización.

Informe de Auditoría.- Documento físico producto de la ejecución de una auditoría y del análisis de los componentes de un rubro o cuenta específica, sobre la cual se emite una opinión profesional.

Almacenaje de Inventario.-Acumulación de inventario en un lugar determinado durante un tiempo específico.

Obsolescencia de Inventarios.- Bien no apto para la venta, considerado como pérdida.

Despacho de mercadería.- Proceso en el que personal de bodega distribuye productos de acuerdo a las facturas.

Gestión de Inventario.- Herramienta vital para una administración apropiada de existencias que permita el flujo continuo de las operaciones.

Mínimo de Stock.- Medida regulatoria que cuantifica cantidades mínimas de productos en bodega, son modificables de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Máximo de Stock.- Medida de regulación que determina cantidades máximas de determinada línea de producto dentro de una bodega.

Confiabilidad.- Principio de la Contabilidad, que muestra la veracidad, integridad de información presentada en reportes.

Eficiencia.- Es cuando se realizan las actividades de manera satisfactoria, aprovechando de manera oportuna todos los recursos para lograr los objetivos, se entiende que existe eficiencia cuando se utilizan menos recursos para lograr lo propuesto o cuando con los mismos recursos se consigue lograr más objetivos.

Eficacia.- Es hacer lo que la organización previamente se propuso, es decir, alcanzar los objetivos y metas sin tomar en cuenta la utilización de los recursos.

Carta de Crédito.- Es un medio de pago que se utiliza en las importaciones y se realiza a través del sistema financiero.

### **2.3 MARCO LEGAL**

**Normas Internacionales de Contabilidad (NIC No.2), párrafo 6:** “Inventarios son activos: a) Poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación; (b) en proceso de producción con vista a esa venta; o (c) en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción o en la prestación de servicios. “

La normativa manifiesta que las existencias se consideran como activo que pueden ser vendidos en un período determinado.

**Normas Internacionales de Contabilidad (NIC No.2), párrafo 28:** “El coste de las existencias puede no ser recuperable en caso de que las mismas estén

dañadas, si han devenido parcial o totalmente obsoletas, o bien si sus precios de mercado han caído. Asimismo, el coste de las existencias puede no ser recuperable si los costes estimados para su terminación o su venta han aumentado. La práctica de rebajar el saldo, hasta que el coste sea igual al valor neto realizable, es coherente con el punto de vista según el cual los activos no se valorarán en libros por encima de los importes que se espera obtener a través de su venta o uso.”

La normativa manifiesta que el inventario deteriorado de manera parcial o total no es apto para la venta, por lo tanto debe ser disminuido en el rubro de inventario el valor que corresponda al costo de estos daños.

En el **Reglamento para la aplicación de la ley de Régimen Tributario, en el Art. 28, numeral 8**, se establece que:

“Las pérdidas por las bajas de inventarios se justificarán mediante declaración juramentada realizada ante un notario o juez, por el representante legal, bodeguero y contador, en la que se establecerá la destrucción o donación de los inventarios a una entidad pública o instituciones de carácter privado sin fines de lucro con estatutos aprobados por la autoridad competente. En el acto de donación comparecerán, conjuntamente el representante legal de la institución beneficiaria de la donación y el representante legal del donante o su delegado. Los notarios deberán entregar la información de estos actos al Servicio de Rentas Internas en los plazos y medios que éste disponga.”

**Norma Internacional de Auditoría y Aseguramiento (NIAA No. 300): Planeación de Actividades, en sus ítems 7 y 8** determina que:

7. El auditor deberá establecer una estrategia general de auditoría que fije el alcance, oportunidad y dirección de auditoría, y que guíe el desarrollo del plan de auditoría.

8. Al establecer la estrategia general de auditoría, el auditor deberá:

- Identificar las características del trabajo que definen su alcance;
- Confirmar los objetivos de los informes del trabajo para planear la programación de la auditoría y la naturaleza de las comunicaciones que se requieran;
- Considerar los factores que, a juicio profesional del auditor, sean importantes para dirigir los esfuerzos del equipo de trabajo;

**Norma Internacional de Auditoría y Aseguramiento (NIAA No. 500):**

**Evidencia de Auditoría, Consideraciones específicas en su ítem 4:**

4 Si el inventario es un rubro de importancia relativa con los estados financieros, el auditor deberá obtener evidencia de auditoría suficiente y apropiada, respecto a la existencia y condición del inventario por medio de:

- ✓ Presencia en el conteo físico del inventario.
- ✓ Evaluar las instrucciones y procedimientos de la administración para registrar y controlar los resultados del conteo físico del inventario.
- ✓ Observar la realización de procedimientos de conteo de la administración.
- ✓ Realizar pruebas selectivas del recuento realizado.

**Norma Internacional de Auditoría y Aseguramiento (NIAA No. 310):** Uso

del conocimiento del Negocio, determina que:

Un conocimiento del negocio es un marco de referencia dentro del cual el auditor ejerce su juicio profesional. Comprender el negocio y usar esta información apropiadamente ayuda al auditor para:

- Evaluar riesgos e identificar problemas.
- Planear y desempeñar la auditoría en forma efectiva y eficiente.
- Evaluar evidencia de auditoría.

## **CAPÍTULO III**

### **PROPUESTA DE AUDITORÍA**

#### **3.1 FORMULACIÓN DEL PROYECTO.**

Auditoría operativa a la gestión del inventario de la empresa Ecuatoriana de Negocios, Ecune S.A. en el primer semestre del año 2014.

#### **3.2 FIN DEL PROYECTO.**

Por medio de la realización de la auditoría operativa se busca evaluar el control interno del área de inventario de la empresa Ecuatoriana de Negocios, Ecune S.A., para poder conocer las situaciones que afectan el alcance de la eficiencia y eficacia de las operaciones que se realizan y posteriormente emitir un informe de auditoría que permita a la alta administración conocer los hallazgos encontrados.

### **3.3 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA OPERATIVA.**

#### **3.3.1 Objetivo General**

Evaluar los procesos de gestión y control de inventario de la empresa Ecuatoriana de Negocios, Ecune S.A. mediante la aplicación de una auditoría operativa al primer semestre del año 2014, para establecer las debidas recomendaciones que permitan mejorar el manejo de las existencias.

#### **3.3.2 Objetivos Específicos**

A continuación se presentan los siguientes objetivos específicos:

- Desarrollar levantamientos de información de las visitas realizadas para evidenciar los procesos ejecutados en el área de inventario mediante la técnica de narrativas.
- Evaluar el control interno de las áreas inmersas en el manejo del inventario de la empresa mediante cuestionarios.
- Ejecutar un muestreo de auditoría en toma física de inventarios.
- Sustentar debidamente los hallazgos de auditoría con el propósito de argumentar las conclusiones y recomendaciones emitidas.

### **3.4 BENEFICIARIOS**

#### **3.4.1 Beneficiarios Directos**

La empresa representada por el talento humano mantiene 115 empleados, distribuidos en departamentos financieros, contables, administrativos y de operaciones.

De acuerdo a la ejecución del proyecto se beneficiarían 40 personas (3 del departamento contable – administrativo y 37 personas del área de inventario); y los accionistas de la empresa.

#### **3.4.2 Beneficiarios Indirectos**

Los beneficiarios indirectos son: los 4 proveedores más significativos y 30 clientes (4 mayoristas y 26 minoristas) que sostiene la empresa. Además de los organismos de control y entidades financieras en caso de presentación de información fiable y viable de la situación real de la empresa.

### **3.5 DURACIÓN DE LA AUDITORÍA OPERATIVA.**

La realización del trabajo de Auditoría se debe efectuar del 1 de Noviembre del 2014 al 15 de Enero del 2015.

### 3.6 EQUIPOS DE TRABAJO Y TIEMPOS ESTIMADOS

Para la realización de la auditoría operativa, se cuenta con un equipo auditor los cuales deben realizar los papeles de trabajo correspondientes y analizar la información para la elaboración del informe final revelando los hallazgos de la ejecución de la auditoría.

NOMBRE	CARGO
Econ. Miguel Herrera Estrella, MSc	Supervisor
Srta. Jessica León Naranjo	Auditor
Sr. Jaime Izquierdo Delgado.	Auditor

**Tabla 8: Equipo de Trabajo.**  
Elaboración: Los Autores.

### 3.7 RECURSOS Y MATERIALES UTILIZADOS

Los recursos materiales que se requieren para la realización de la Auditoría se detallan a continuación:

RECURSOS TECNOLÓGICOS		MATERIALES	
Descripción	Cantidad	Descripción	Cantidad
Computadora	2	Esferográfico	4
Impresora	1	Cartucho	2
Pen drive	2	Papel Bond/Resma	5

**Tabla 9: Recursos y materiales para la realización de la Auditoría Operativa.**  
Elaboración: Los Autores.

### 3.8 INDICADORES.

En la ejecución del proyecto se aplicará ciertos indicadores que permitan medir la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones más recurrentes en el área de inventarios de la empresa.

$$\text{Calidad de los pedidos generados} = \frac{\text{Pedidos generados sin problemas}}{\text{Total pedidos generados}} * 100$$

$$\text{Pedidos entregados completos} = \frac{\text{Nro. de pedidos entregados completos}}{\text{Total de pedidos}} * 100$$

$$\text{Facturas generadas sin errores} = \frac{\text{Facturas generadas sin errores}}{\text{Total de facturas.}} * 100$$

$$\text{Costo de Transporte vs. Venta} = \frac{\text{Costo Total del Transporte}}{\text{Ventas Totales}} * 100$$

$$\text{Costo de almacenamiento vs. Venta} = \frac{\text{Costo Total del Almacenamiento}}{\text{Ventas Totales}} * 100$$

### 3.9 TÉCNICAS DE AUDITORÍA

Las técnicas de auditoría que serán de utilización en el proyecto son:

Entrevistas.- Medios necesarios para conocer las funciones de los involucrados en el manejo del inventario.

Observación.- Se procederá a visitar las bodegas (Guayaquil y Durán) de la empresa, para verificar las condiciones de sus instalaciones en relación al inventario que mantiene y situaciones que ameriten revelarse como hallazgos de auditoría.

Examen de Documentación física.- Se verificará y revisará los registros del inventario con que se compruebe la integridad y veracidad de la información presentada, específicamente: reporte de Inventarios, kardex de inventarios y facturas.

Levantamientos de Información.- Técnica que permitirá indagar la funcionabilidad de cada uno de los procedimientos de la gestión y control del inventario de la empresa y expresados mediante documento narrativas de información.

### 3.10 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

<b>AUDITORÍA OPERATIVA A LA GESTIÓN DEL INVENTARIO</b>			
<b>ECUATORIANA DE NEGOCIOS, ECUNE S.A.</b>			
<b>AL 30 DE JUNIO DEL 2014.</b>			
<b>Descripción del Trabajo</b>	<b>Horas</b>	<b>Horas</b>	<b>Fecha</b>
	<b>Estimadas</b>	<b>Real</b>	
<b>Conocimiento del negocio</b> <b>a)</b> Solicitar información para identificar el inventario de mayor rotación, estructura organizacional, procedimientos y políticas operacionales, además recopilación de información sobre las funciones de los empleados y procedimientos referentes al inventario de la empresa.	<b>16</b>	<b>16</b>	05/10/2014 15/10/2014

<b>AUDITORÍA OPERATIVA A LA GESTIÓN DEL INVENTARIO</b>			
<b>ECUATORIANA DE NEGOCIOS, ECUNE S.A.</b>			
<b>AL 30 DE JUNIO DEL 2014.</b>			
<b>Descripción del Trabajo</b>	<b>Horas</b>	<b>Horas</b>	<b>Fecha</b>
	<b>Estimadas</b>	<b>Real</b>	
<b>b) Visitas</b> Coordinar visitas previas a las agencias de la empresa. Bodega Matriz  Bodega Durán  Observar detalladamente cualquier situación que considere conocer el equipo auditor.	<b>16</b>  <b>8</b>  <b>8</b>	<b>16</b>  <b>8</b>  <b>8</b>	  24/11/2014 28/11/2014 01/12/2014 05/12/2014  05/12/2014
<b>c) Cuestionarios y Entrevistas, ejecución</b> Efectuar cuestionarios y entrevistas con el personal operativo y jefes inmediatos con el propósito de recopilar información sobre los procesos involucrados en el área de inventarios.	<b>20</b>	<b>20</b>	25/11/2014 - 02/12/2014
<b>d) Observación</b> Análisis de los procedimientos y las actividades, mediante la evaluación de controles • Revisión de procedimientos de la empresa.  • Observación directa del manejo de inventarios. • Relevamientos de información • Revisión documental. • Identificación de hallazgos	<b>14</b>	<b>14</b>	02/12/2014 - 03/12/2014
<b><u>DIAGNÓSTICO</u></b>  <b>e) Desarrollo</b>  Elaboración de hojas de hallazgos, de toda la información recopilada	<b>24</b>	<b>28</b>	  16/12/2014
<b>INFORME DE AUDITORÍA</b> <b>Desarrollo</b> Elaborar un borrador de informe Redacción de informe final Revisión del informe final	<b>12</b>	<b>15</b>	22/12/2014 05/01/2015 07/01/2015
<b>FECHA DE FINALIZACION: 15 de Enero del 2015.</b>			
<b>ELABORADO POR: Equipo Auditor</b>	<b>REVISADO POR: Econ. Miguel Herrera Estrella, MSc</b>		

**Tabla 10: Cronograma de Actividades.**  
Elaborado por: Los Autores.

### 3.11 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

#### 3.11.1 Programa específico: Conocimiento de negocio.

<b>AUDITORÍA OPERATIVA A LA GESTIÓN DEL INVENTARIO</b>	
<b>ECUATORIANA DE NEGOCIOS, ECUNE S.A.</b>	
<b>PROGRAMA ESPECÍFICO: CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO (PTE-001)</b>	
<b>DEL 01 DE ENERO HASTA EL 30 DE JUNIO DEL 2014.</b>	
<b>PROCEDIMIENTOS BÁSICOS</b>	<b>Ref.</b>
1.- Preparar un calendario para las entrevistas con el Gerente de operaciones y con los responsables de las áreas, con el fin de explicarles el objetivo de la auditoría e identificar y solicitar información adicional.	<b>4.1.2</b>
2.- Recopile información escrita sobre: - Antecedentes, - Giro Operacional, Principales proveedores y clientes, Bodegas.	<b>4.1.1</b>
3.- Visitar las bodegas, relevamiento de información, de los empleados, condiciones físicas de la empresa, y demás situaciones que a juicio y criterio deba considerar. Elaborar narrativa. La clasificación de los papeles dependerá del equipo auditor.	<b>PTE-001</b>
Narrativa Oficinas	<b>PTE-001-01-01</b>
Narrativas Bodega Matriz	<b>PTE-001-01-02</b>
Narrativa Bodega Durán	<b>PTE-001-01-03</b>
Realización de entrevistas al personal.	<b>PTE-001-02</b>
Gerente De Operaciones	<b>PTE-001-02-01</b>
Logística	<b>PTE-001-02-02</b>
Contabilidad	<b>PTE-001-02-03</b>
Jefatura Bodega Matriz	<b>PTE-001-02-04</b>
Jefatura Bodega Durán	<b>PTE-001-02-05</b>

**Tabla 11: Programa Específico del conocimiento del negocio.**

**Elaborado por: Los Autores.**

### 3.11.2 Programa específico: Ejecución del trabajo.

<b>AUDITORÍA OPERATIVA A LA GESTIÓN DEL INVENTARIO</b>	
<b>ECUATORIANA DE NEGOCIOS, ECUNE S.A.</b>	
<b>PROGRAMA ESPECÍFICO: EJECUCIÓN DEL TRABAJO (PTE-002)</b>	
<b>Período: 01 de Enero hasta 30 de Junio 2014.</b>	
<b>OBJETIVO Y PROCEDIMIENTOS BASICOS</b>	<b>Ref. P/T</b>
<p><b>1. OBJETIVO:</b> Examinar de manera pertinente y adecuada la gestión del inventario, mediante la ejecución de pruebas de auditoría que permitan identificar los posibles riesgos de las operaciones de la empresa.</p>	
<p><b>2. PROCEDIMIENTOS / PRUEBAS DE AUDITORÍA</b></p> <p>Evaluar el control interno mediante cuestionarios. Aplicar procedimiento al personal. Realizar papel de trabajo consolidado.</p> <p>Por cada ente en evaluación de controles internos se considerará como papel de trabajo. La numeración dependerá del equipo auditor.</p> <p>Gerente de Operaciones Contabilidad Jefatura de Importaciones Logística Jefe Bodega Matriz Guayaquil Asistente Administrativo Bodega Guayaquil Operarios Bodega Guayaquil Jefe Bodega Durán Asistente Administrativo Bodega Durán Operarios Bodega Durán</p> <p>Solicitar reportes de inventarios generados por el sistema, con ítems valorados y cuantificables. Realizar papel de trabajo rotación de inventario.</p> <p>Realizar el movimiento de cuentas de inventario dentro del periodo examinado.</p> <p>Solicitar información relacionada a la baja y pérdida de inventario. Verificar detalle del reporte proporcionado. Realizar papel de trabajo.</p>	<p style="text-align: center;"><b>PTE-002-01</b></p> <p><b>PTE-002-01-01</b> <b>PTE-002-01-02</b> <b>PTE-002-01-03</b> <b>PTE-002-01-04</b> <b>PTE-002-01-05</b> <b>PTE-002-01-06</b> <b>PTE-002-01-07</b> <b>PTE-002-01-08</b> <b>PTE-002-01-09</b> <b>PTE-002-01-10</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PTE-002-02</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PTE-002-03</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PTE-002-04</b></p>

<b>AUDITORÍA OPERATIVA A LA GESTIÓN DEL INVENTARIO</b>	
<b>ECUATORIANA DE NEGOCIOS, ECUNE S.A.</b>	
<b>PROGRAMA ESPECÍFICO: EJECUCIÓN DEL TRABAJO (PTE-002)</b>	
<b>Período: 01 de Enero hasta 30 de Junio 2014.</b>	
<b>OBJETIVO Y PROCEDIMIENTOS BASICOS</b>	<b>Ref. P/T</b>
Verificación del cumplimiento de normas de seguridad y vigilancia. Cotejamiento de información de Guías de Remisión vs Registro de Guardianía.	<b>PTE-002-05</b>
Verificación de Comprobantes de Ingreso a Bodega vs Facturas de Importación.	<b>PTE-002-06</b>
Cotejamiento de información de Órdenes de Pedidos vs Comprobantes de Egreso.	<b>PTE-002.07</b>
Cotejamiento de información Comprobantes de Egreso Vs Facturas Emitidas.	<b>PTE-002-08</b>
Verificación del registro de la codificación del inventario en el sistema utilizado por la empresa.	<b>PTE-002-09</b>
Muestreo de inventario. Toma física de existencias	<b>PTE-002-10</b>
Muestreo Bodega Matriz	<b>PTE-002-10-1</b>
Muestreo Bodega Durán	<b>PTE-002-10-2</b>
Verificación de la documentación soporte de Importaciones.	<b>PTE-002-11</b>

**Tabla 12: Programa específico: Ejecución del trabajo.**  
**Elaborado por: Los Autores.**

### **3.11.3 Programa específico: Comunicación de resultados.**

<b>AUDITORÍA OPERATIVA A LA GESTIÓN DEL INVENTARIO</b>	
<b>ECUATORIANA DE NEGOCIOS, ECUNE S.A.</b>	
<b>PROGRAMA ESPECÍFICO: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS. (PTE-003)</b>	
<b>Período: 01 Enero hasta 30 de Junio 2014.</b>	
<b>OBJETIVO Y PROCEDIMIENTOS BASICOS</b>	<b>Ref. P/T</b>
<p><b>1. OBJETIVO DE LA FASE:</b></p> <p>Revelar los hallazgos de auditoría que pudiesen existir en el área de inventario, formulando las respectivas conclusiones y sugerencias del mismo.</p>	

<b>AUDITORÍA OPERATIVA A LA GESTIÓN DEL INVENTARIO ECUATORIANA DE NEGOCIOS, ECUNE S.A.</b>	
<b>PROGRAMA ESPECÍFICO: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS. (PTE-003)</b>	
<b>Período: 01 Enero hasta 30 de Junio 2014.</b>	
<b>OBJETIVO Y PROCEDIMIENTOS BASICOS</b>	<b>Ref. P/T</b>
<b>2. PROCEDIMIENTOS</b>	
Realizar una cédula resumen de todos los hallazgos de auditoría evidenciados.	<b>PTE-003-01</b>
Desarrolle las características de los posibles Hallazgos de Auditoría Operativa (HAO).	<b>HALLAZGOS</b>
Identifique las conclusiones y sugerencias a juicio del auditor.	

**Tabla 13: Programa Específico: Comunicación de resultados.**

Elaborado por: Los Autores.

### 3.12 PRESUPUESTO.

Para llevar a cabo el proyecto se incurrió los siguientes gastos que fueron necesarios para su desarrollo:

<b>PRESUPUESTO DEL PROYECTO</b>			
<b>INGRESOS</b>	<b>TOTALES</b>	<b>EGRESOS</b>	<b>TOTALES</b>
RECURSOS PROPIOS	\$ 1.000,00	IMPRESIONES	\$ 250,00
		FOTOGRAFÍA	\$ 100,00
		INTERNET	\$ 100,00
		LIBROS	\$ 150,00
		SUMINISTROS	\$ 150,00
		VISITAS A BODEGAS	\$ 100,00
		OTROS GASTOS	\$ 150,00
<b>TOTALES</b>	<b>\$ 1.000,00</b>	<b>TOTALES</b>	<b>\$ 1.000,00</b>

**Tabla 14: Presupuesto.**

Elaborado por: Los Autores.

**CAPÍTULO IV**  
**EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA OPERATIVA**

**4.1 ETAPA DE EJECUCION.**

**4.1.1 Cédula sumaria de Conocimiento del negocio**

<b>Auditoría operativa Ecuatoriana de Negocios Ecune S.A.</b>		
<b>Periodo: 1 de Enero al 30 de Junio del 2014</b>		
<b>Descripción</b>	<b>Referencia</b>	<b>Fecha</b>
Antecedentes de la empresa	1.3.1	04/10/2014
Base Legal	1.3.1.1	04/10/2014
Información del Capital Social.	1.3.1.2	04/10/2014
Accionistas	1.3.1.3	04/10/2014
Ubicación	1.3.1.4	04/10/2014
Estructura Organizacional	1.3.1.5	04/10/2014
Giro Operacional	1.3.1.6	04/10/2014
Misión	1.3.1.7	04/10/2014
Visión	1.3.1.8	04/10/2014
Objetivos	1.3.1.9	08/10/2014
Clientes	1.3.1.10	08/10/2014
Productos de Alta Rotación	1.3.1.11	09/10/2014
Proveedores	1.3.1.12	09/10/2014

**Tabla 15: Cédula sumaria conocimiento del negocio.**  
**Elaborado por: Los Autores.**

#### 4.1.2 Cronograma de Entrevistas

<b>AUDITORÍA OPERATIVA</b>		
<b>Período: Del 01 de Enero al 30 de Junio del 2014.</b>		
<b>Tiempo Empleado:</b>	<b>Fecha de Inicio:</b>	
<b>Entrevistas a Realizar</b>	<b>Fecha Realizada</b>	<b>Ref.</b>
Gerente General	29/11/2014	Anexo 2
Gerente de Operaciones	29/11/2014	Anexo 2
Contadora General	29/11/2014	Anexo 2
Jefe de Bodega	02/12/2014	Anexo 2
Operarios	03/12/2014	Anexo 2

**Tabla 16: Calendario de Entrevistas.**  
**Elaborado por: Los Autores.**

#### 4.1.3 Visitas.

##### 4.1.3.1 Visita Oficinas

**PTE-001-01-01**

**EMPRESA:** ECUATORIANA DE NEGOCIOS, ECUNE S.A.

**PERIODO AUDITADO:** 01/01/2014 - 30/06/2014.

**FECHA:** Diciembre, 05 del 2014.

**AUDITORES:** Jaime Izquierdo, Jessica León.

**ASUNTO:** Levantamiento de información.

Se procedió a visitar las oficinas administrativas de la matriz, donde se observó las instalaciones de la empresa, específicamente los departamentos que incurren en el giro operacional de la empresa.

Dentro de la información relevante, para el conocimiento del negocio de la empresa, se puede destacar:

- Dentro de las instalaciones cuenta con las secciones de Gerencia General, Contabilidad, Talento Humano, Financiero, Importaciones.
- La contadora supo manifestar respecto al tratamiento del inventario en temas contables y tributarios, los siguientes puntos:
  1. Al importar mercadería el ISD, impuesto por la salida de divisas se gestiona la devolución en el periodo actual, sin embargo, se trata de compensarlo en el pago del Impuesto a la Renta.
  2. Se realizan tratos comerciales al inicio del año sobre la mercadería que debe llegar en todo el periodo económico, con los proveedores recurrentes, donde se establecen las fechas de entrega y cantidades. En caso de necesitar más productos, es factible ampliar el pedido.
  3. La mercadería se encuentra asegurada en una póliza que se mantiene vigente desde Septiembre del año 2014 hasta Septiembre del año 2015 con la empresa Ace Seguros S.A, a excepción del daño de mercadería por filtraciones de agua o caducidad. Por cuestiones de confidencialidad, no se nos proporcionó copias de las mismas.

4. Al existir proveedores extranjeros, específicamente con el país de la República de Chile, se aplica el convenio de evitar la doble imposición celebrado por el organismo de control, SRI. (**Ver anexo 23**).
  
5. Los pagos se realizan a través de Cartas de crédito.

Se procedió a la realización de cuestionarios de control interno y entrevistas a todos los jefes departamentales de las áreas involucradas, según **PTE-001-02** (**Ver Anexo 2**) y **PTE-002-01**

Se solicitó el manual de funciones y de procedimientos de las áreas inmersas en el inventario de la empresa; ante esto, la administración expresó como respuesta que nos otorgaría el manual de funciones del jefe de importaciones, logístico, jefe de bodega, asistente administrativo de bodega y de los operarios, pero no del gerente de operaciones. Los respectivos procedimientos que incursionan dentro de la ejecución de la auditoría, también nos fueron facilitados.

A continuación se presenta el manual de funciones proporcionado por la empresa.

 <b>ECUATORIANA DE NEGOCIOS ECUNE S.A.</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
<b>Cargo: Jefe de importaciones.</b>	<b>Fecha</b>	<b>01/01/2009</b>
	<b>Código</b>	<b>PR-BOD-012</b>
<p><b>Requisitos:</b></p> <p>Ingeniero comercial con mención en comercio exterior, o carreras afines  Por lo menos 3 años de experiencia en cargos similares.</p> <p><b>Objetivo principal:</b></p> <p>Responsable de la coordinación del trámite de importación, desaduanización y entrega de mercadería en bodegas.</p> <p><b>Funciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contactar con los proveedores.</li> <li>2. Preparar la documentación respectiva para las importaciones.</li> <li>3. Solicitar la entrega de los documentos originales por parte del proveedor para iniciar los trámites de la importación.</li> <li>4. Coordinar el embarque con el proveedor.</li> <li>5. Realizar la desaduanización de la importación.</li> <li>6. Solicitar el desembolso para el pago de impuestos y derechos arancelarios.</li> <li>7. Entrega de informe a la Alta Gerencia con las novedades de las importaciones realizadas.</li> </ol>		

**Tabla 17: Manual de funciones de Importaciones.**  
**Fuente: La Empresa**

 <b>ECUATORIANA DE NEGOCIOS ECUNE S.A.</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
<b>Cargo: Jefe de Logística</b>	<b>Fecha</b>	<b>01/01/20 09</b>
	<b>Código</b>	<b>PR-BOD- 005</b>
<p><b>Requisitos:</b></p> <p>Ingeniero comercial o Industrial con mención en logística.  Por lo menos 3 años de experiencia en cargos similares.</p> <p><b>Objetivo principal:</b></p> <p>Responsable de la coordinación y organización del transporte del inventario, con el objetivo de cumplir con los requerimientos de los clientes en tiempo, seguridad y calidad.</p> <p><b>Funciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar las rutas de entrega de mercadería, previamente autorizadas por el gerente de Operaciones.</li> <li>2. Controlar y supervisar el personal de transporte.</li> <li>3. Emitir los reportes que le sean solicitados por el gerente de operaciones.</li> <li>4. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad en el proceso de Transporte.</li> <li>5. Atender necesidades de entrega de los clientes.</li> <li>6. Comunicar y difundir reglamentación, normas y disposiciones de la Alta Gerencia al personal a cargo.</li> <li>7. Comunicar a su inmediato superior el estado de las operaciones de</li> </ol>		

movilización de mercadería.

8. Coordinación de las bodegas en la empresa.

a) Transferencias de los productos.

b) Movilización de las órdenes de pedidos.

**Tabla 18: Manual de Funciones logístico.**

**Fuente: La Empresa**

 <p><b>ECUATORIANA DE NEGOCIOS ECUNE S.A.</b></p> <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>		
<b>Cargo: Jefe de bodega</b>	<b>Fecha</b>	<b>01/01/2009</b>
	<b>Código</b>	<b>PR-BOD-004</b>
<p><b>Requisitos:</b>            Ingeniero comercial o administración de empresas con mención en logística.            Por lo menos 3 años de experiencia en cargos similares.</p> <p><b>Objetivo principal:</b>            Responsable de la coordinación y organización del inventario de la empresa.</p> <p><b>Funciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la recepción, almacenamiento y despacho de mercadería.</li> <li>2. Vigilar la correcta recepción y despacho del inventario de la bodega.</li> <li>3. Reportar al gerente de operaciones las novedades detectadas en la recepción de los productos.</li> <li>4. Dirigir el personal a su cargo.</li> </ol>		

5. Controlar y supervisar el personal a su cargo.
6. Comunicar y difundir reglamentación, normas y disposiciones de la Alta Gerencia al personal a cargo.
7. Emitir un reporte a su jefe inmediato superior sobre el cumplimiento de metas de manera mensual.
8. Informar al inmediato superior sobre las novedades presentadas en los procesos de almacenamiento y despacho.
  - a) Emitir reporte de procesos y de imperiosa actualización.
  - b) Acatar disposiciones de orden superior en normativa de procesos.
9. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad en las bodegas.
10. Almacenamiento y orden de la mercadería dentro de la bodega.
11. Verificación del inventario en cuanto a calidad de la mercadería.
12. Cotejar y revisar mercadería en estado obsoleto.
13. Cotejar y revisar mercadería en estado de deterioro.
14. Realización de reportes de los movimientos de la mercadería de la bodega.
  - a) Manejo de Actas de recepción de mercadería.
  - b) Emisión de actas de entrega de mercadería.
15. Revisión de despachos y transferencias.
16. Reportar y vigilar las transferencias, operaciones con bodegas.
17. Coordinación y colaboración con inventarios físicos.
18. Registro de mercadería, coordinar la percha y despacho de mercadería de productos.

<p>19. Disponer de las manifestaciones de los jefes inmediatos superiores y Alta Administración.</p> <p>20. Revisión periódica de las condiciones físicas de las bodegas.</p> <p>21. Custodia de la mercadería de la bodega.</p>
--

**Tabla 19: Manual de funciones del jefe de bodega.**

**Fuente: La Empresa.**

 <p style="text-align: center;"><b>ECUATORIANA DE NEGOCIOS ECUNE S.A.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>		
<b>Cargo: Asistente Administrativo</b>	<b>Fecha</b>	<b>01/01/2009</b>
	<b>Código</b>	<b>PR-BOD-007</b>
<p><b>Requisitos:</b></p> <p>Estudios Superiores en Administración de empresas, Contabilidad o afines cursando el segundo año o superiores, por lo menos 1 año de experiencia en puestos similares.</p> <p><b>Objetivo principal:</b></p> <p>Asistir a al Jefe de bodega en todas las actividades que él le designe.</p> <p><b>Funciones</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingreso de información al sistema de inventario de acuerdo a los movimientos realizados.</li> <li>2. Impresión de documentos respaldos, comprobantes de ingreso y salida de mercadería, guías de remisión.</li> <li>3. Verificar que la factura haya sido emitida con los datos correctos.</li> </ol>		

<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Apoyo al jefe de bodega en temas administrativos.</li> <li>5. Reportar al jefe inmediato superior cualquier evento en relación al sistema informático.</li> <li>6. Coordinar el ingreso de los choferes a las instalaciones. <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Emisión de órdenes de movilización.</li> <li>b) Revisión de órdenes de movilización del personal autorizado.</li> </ol> </li> <li>7. Emitir reporte consolidado de los productos <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Disponibles para despacho</li> <li>b) Disponibles del ingreso a bodega.</li> </ol> </li> <li>8. Colaboración en inventarios físicos.</li> </ol>
---

**Tabla 20: Manual de funciones del asistente administrativo de bodega.**

**Fuente: La Empresa**

			<b>ECUATORIANA DE NEGOCIOS ECUNE S.A.</b>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>				
<b>Cargo: Operarios de Bodega</b>	<b>Fecha</b>	<b>01/01/2009</b>		
	<b>Código</b>	<b>PR-BOD-010</b>		
<p><b>Requisitos:</b></p> <p>Nivel de Estudios bachillerato, la experiencia es no indispensable.</p> <p><b>Objetivo principal:</b></p> <p>Realizar las actividades operativas con respecto a la organización y movimiento del inventario dentro de las instalaciones.</p> <p><b>Funciones</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar el ingreso de mercadería a bodega.</li> </ol>				

2. Clasificar y almacenar el producto, por secciones, en cajas, quintales y fundas.
3. Despachar órdenes de pedidos.
4. Encargado del orden y limpieza de la bodega.
5. Estibar de manera correcta la mercadería al momento de despachar en los camiones tomando en cuenta sus características, de manera que se eviten daños en los productos en el proceso de transporte.
6. Colaborar en los inventarios físicos que se realicen en la empresa
7. Acatar las disposiciones del jefe inmediato superior.

**Tabla 21: Manual de funciones de los operarios de bodega.**

**Fuente: La Empresa**

Manual de Funciones del Gerente de Operaciones no fue proporcionado debido a que la empresa es familiar y prácticamente no se ha elaborado y difundido dichas funciones, sin embargo, dentro del relevamiento de información realizado se identificó las principales funciones de este cargo.

### **Cargo: Gerente de operaciones**

#### **Requisitos:**

No hay requisitos para este puesto, debido a que lo realiza un familiar de los propietarios.

#### **Objetivo Principal:**

Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la administración en cuanto al manejo de inventarios, ser el comunicador de los requerimientos del área de ventas, compras, bodegas y transporte.

**Funciones:**

- Comunicación con los proveedores de la mercadería.
- Evaluación de las propuestas de nuevos proveedores y los beneficios.
- Realización de nuevos proyectos para la adquisición de nuevos productos, y búsqueda de clientes.
- Responsable del personal operativo, de almacenamiento y transporte.
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, programas y procedimientos que se ejecutan.
- Coordinación y ejecución de inventarios físicos.

Dentro del proceso de relevamiento de información, la empresa proporcionó los procedimientos claves para nuestro análisis.

		
<b>ECUATORIANA DE NEGOCIOS ECUNE S.A.</b>		
<b>PROCEDIMIENTOS DE IMPORTACIÓN</b>		
<b>Importación</b>	<b>Fecha :</b>	<b>01/01/2009</b>
	<b>Código</b>	<b>PR-BOD-ECU 002</b>
Asunto de Competencia: Jefe de Importaciones		
Descripción del Procedimiento:		

1. El gerente de operaciones envía el detalle de productos que se van a comprar y a qué proveedor.
2. El jefe de importaciones debe contactar al proveedor y acordar el detalle de productos y cantidad.
3. El proveedor envía la proforma del pedido por correo para que el jefe de importaciones y verifique que todo esté de acuerdo a lo solicitado.
4. Si todo está correcto envía e-mail con la aprobación de la proforma y se procede a la coordinación del embarque, solicitando los datos del mismo.
5. Se prepara la carta de crédito y se comunica a contabilidad la importación en tránsito.
6. Espera que el proveedor le confirme el embarque, fecha de salida y fecha de llegada, nombre del buque y número de BL.
7. Se notifica al gerente de operaciones todos los detalles de la importación.
8. Se recibe del proveedor factura, lista de empaque y BL
9. Confirma la llegada de la mercadería y se solicitan las facturas de gastos y fletes.
10. Recopilar la información y realizar los trámites de desaduanización.
11. Realiza la inspección de la mercadería.
12. Notifica al gerente de operaciones que la mercadería esta lista para almacenarse
13. Se realiza la liquidación de importaciones y se archivan todas las facturas y documentos generados en su respectiva carpeta.

**Tabla 22: Manual de procedimientos de Importación.**

**Fuente: La Empresa.**

 <b>ECUATORIANA DE NEGOCIOS ECUNE S.A.</b> <b>PROCEDIMIENTOS DE BODEGA</b>		
<b>Recepción de mercadería</b>	<b>Fecha :</b>	<b>01/01/2009</b>
	<b>Código</b>	<b>PR-BOD-ECU 003</b>
<p>Asunto de Competencia: Jefe de Bodega; Operarios</p> <p>Objetivo: Receptar mercadería en óptimas condiciones</p> <p>Descripción del Procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Departamento de importaciones deben enviar las órdenes, documentos de recepción de mercadería con la estimación de la fecha de llegada al Jefe de bodega.</li> <li>2. El personal de seguridad debe informar cuando llegue la mercadería, para que sea autorizado su ingreso.</li> <li>3. El jefe de bodega debe solicitar la guía de remisión y la factura, para posteriormente entregarlos al operario.</li> <li>4. El operario debe cotejar las facturas con la orden de recepción que envió el departamento de Compras.</li> <li>5. Verificar que estén en buen estado los productos solicitados.</li> </ol>		

6. Se debe revisar que todos los productos están en perfectas condiciones, y que las cantidades, peso de los productos estén según las facturadas; de existir algún producto en mal estado, este debe ser devuelto.
7. El operario debe firmar junto con el transportista el formulario de recepción de mercadería.
8. El operario debe entregar al asistente administrativo la factura, el formulario de recepción y comunicar las devoluciones que se hayan efectuado; para que este último proceda con los debidos ingresos al sistema.
9. La mercadería receptada debe ser almacenada de acuerdo a su naturaleza, y según el lugar disponible que exista.

**Tabla 23: Manual de procedimientos de recepción de Mercadería.**

**Fuente: La Empresa.**

 <b>ECUATORIANA DE NEGOCIOS ECUNE S.A.</b> <b>PROCEDIMIENTOS DE BODEGA</b>		
<b>Despacho de mercadería</b>	<b>Fecha :</b>	<b>01/01/2009</b>
	<b>Código</b>	<b>PR-BOD-ECU-005</b>
<p>Asunto de Competencia: Gerente de Operaciones; Jefe de Bodega; Operarios; Asistente Administrativo Bodega</p> <p>Objetivo: Manejo adecuado de Inventarios.</p> <p>Descripción del Procedimiento:</p>		

1. El personal encargado de la facturación debe enviar la misma en conjunto con la orden de despacho al jefe de bodega.
2. El jefe de bodega debe organizar la distribución de mercadería
3. El Gerente de Operaciones debe escoger el vehículo adecuado de acuerdo al peso y volumen de los productos, para que lo envíe la compañía de Transporte.
4. Separar la mercadería detallada en la factura en pallets en la zona de embarcación.
5. Embarcar la mercadería delante del chofer para que verifique que transporta el detalle de las facturas.
6. Firmar el formulario de entrega de productos el operario y el chofer, para posteriormente entregarlo al asistente administrativo para que lo archive.

**Tabla 24: Manual de procedimientos de despacho de Mercadería.**  
**Fuente: La Empresa**

 <b>ECUATORIANA DE NEGOCIOS ECUNE S.A.</b> <b>PROCEDIMIENTOS DE BODEGA</b>		
<b>Transporte de Mercadería</b>	<b>Fecha :</b>	<b>01/01/2009</b>
	<b>Código</b>	<b>PR-BOD-ECU-006</b>
<p>Asunto de Competencia: Gerente de Operaciones; Asistente Administrativo Bodega</p> <p>Objetivo: Transportar mercadería de manera adecuada.</p> <p>Descripción del Procedimiento:</p>		

1. Gerente de Operaciones debe coordinar con la unidad de transporte y planificación de las rutas a ejecutarse.
2. Asistente Administrativo debe formular las órdenes de movilización a realizarse.
3. El jefe de bodega deberá coordinar y comunicar las transferencias a realizarse de acuerdo a las cantidades de mercadería.
4. El transportista debe llegar al lugar de destino dentro del rango de las horas estimadas.
5. Reportar su llegada al guardia de los clientes para que se autorice su ingreso.
6. Descargar los productos en la zona que indique el cliente, proceder a la verificación del estado de los productos y que vaya de acuerdo al pedido que realizaron.
7. En caso de existir alguna devolución o algún otro evento debe informar antes de salir del cliente al jefe de bodega, para que le autorice en lo que deba hacer.
8. Firmar la guía de remisión y la recepción de mercadería en la factura.
9. Si existieron devoluciones debe ingresarlos a la empresa, sino puede retirarse a su domicilio.
10. Los documentos que el transportista hizo firmar debe hacerlos llegar por medio de un representante de la compañía de Transporte en un máximo de 24 horas después de la entrega al asistente administrativo de bodega para que proceda al archivo correspondiente.

**Tabla 25: Manual de procedimientos de transporte de mercadería.**

**Fuente: La Empresa.**

#### **4.1.3.2 Visita bodega Guayaquil.**

**PTE -001-01-02**

**EMPRESA:** ECUATORIANA DE NEGOCIOS, ECUNE S.A.

**PERIODO AUDITADO:** 01/01/2014 - 30/06/2014.

**FECHA:** Diciembre, 05 del 2014.

**AUDITORES:** Jaime Izquierdo, Jessica León.

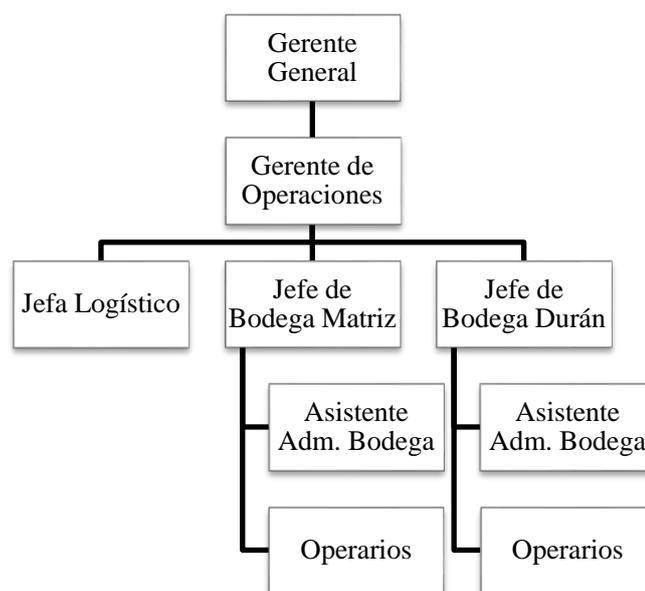
**ASUNTO:** Levantamiento de información.

Se procedió a visitar la matriz de la empresa ubicada en la Avenida Domingo Comín y Pío Jaramillo frente la Cdla. Pradera 1, los días 24 y 28 del mes de Noviembre del año 2014.

Dentro de la información relevante, se puede detallar lo siguiente:

- El jefe de bodega a cargo de la matriz es el Ing. Fausto Flores.
- Todas las operaciones y/o transferencias a la bodega Durán deben estar autorizadas por el Gerente de Operaciones.
- Cuenta con 18 operarios de la bodega, encargados del almacenamiento, despacho y limpieza de las bodegas de la empresa.

- Es la principal bodega de la empresa, sin embargo la Alta administración está pensando trasladar toda la mercadería a la Bodega Durán y tan solo establecer en la ciudad de Guayaquil, las oficinas de la dirección administrativa de la entidad.
- El sistema principal de inventario es el COSMOS, permite manejar transferencias entre bodegas, consulta y conocer el stock de mercadería de cada bodega, movimientos de cuentas, principales productos de rotación. Los ajustes de inventario (sólo en potestad del Gerente de Operaciones y Contabilidad de la empresa).
- Las órdenes de pedido, en caso de ventas son exclusivamente autorizadas por el Gerente de Operaciones.



- El organigrama del área de inventario se observó de la siguiente manera:

**Gráfico 14: Organigrama interno bodega.**  
**Elaborado por: Los Autores.**

- Se procedió a la práctica de cuestionarios de control interno ver **(PTE-002-01)** al Gerente de Operaciones, Jefe Logístico, Jefe de Bodega, Asistente Administrativo y Operario.

#### **Observaciones por parte del Equipo Auditor**

- Al momento de la realización de la limpieza de la bodega los operarios no utilizan equipamiento apropiado para la limpieza de la misma. **( Ver Anexo 4)**
- En ciertos lugares las paredes de la localidad presentan humedad que perjudica la mercadería disponible de la empresa. **(Ver Anexo 5)**
- Se evidenció mercadería en estado de deterioro, en conversaciones con el Jefe de Bodega, manifestó que por cuestiones de baja rotación se había deteriorado el producto.

La mercadería dañada es echada por los empleados en los botaderos principales de la ciudad, el mecanismo que se adopta para estos desperdicios, es botarlos por partes, según relatos del jefe de bodega. Esa mercadería deteriorada se ha mantenido alrededor de varias semanas sin ser desechada. **(Ver anexo 6)**

- La empresa no cuenta con un reglamento interno formalizado. El personal conoce de las normas empíricamente por manifestación de sus jefes inmediatos.

#### **4.1.3.3 Visita bodega Durán**

**PTE-001-01-03**

**EMPRESA:** ECUATORIANA DE NEGOCIOS, ECUNE S.A.

**PERIODO AUDITADO:** 01/01/2014 - 30/06/2014.

**FECHA:** Diciembre, 05 del 2014.

**AUDITORES:** Jaime Izquierdo, Jessica León.

**ASUNTO:** Levantamiento de información.

En las visitas realizadas a la bodega Durán los días 01 y 05 de diciembre del 2014, en el cantón Durán de la provincia del Guayas, se pudo recopilar cierta información de interés para la ejecución de la auditoría operativa.

Dentro de la información relevante, se pueden detallar los siguientes:

- El funcionario a cargo de la bodega, es el Ing. David M.
- Jefe inmediato del encargado de la bodega es el Gerente de Operaciones.
- Cuenta con 13 operarios de bodega para las operaciones internas de la misma.
- La bodega, se sitúa en la vía Durán- Yaguachi en el carretero del lado derecho a 500 metros de las bodegas de la empresa “El Monte”.
- Localidad arrendada por la empresa Ecuatoriana de Negocios, Ecune S.A. a partir de Diciembre 2013.

### **Registro de Inventario**

La bodega cuenta con la aplicación del sistema COSMOS, con las mismas opciones para el usuario que se ejecutan en la bodega matriz, el sistema permite conocer el stock del inventario, transferencias realizadas, ajustes de inventario, movimientos y consultas específicas.

### **Abastecimiento de mercadería**

Según conversaciones con el encargado de la bodega, se abastece dos veces al mes la bodega. Las principales rutas se direccionan a la ciudad de Quito, alrededores de Santo Domingo de Tsáchilas.

### **Seguridad de la Bodega**

Se observó que la seguridad de la bodega es insuficiente, porque no se ejecuta de manera constante el control del ingreso y salida del personal, específicamente de los transportistas que llegan a la bodega.

### **Mercadería almacenada sin código de identificación**

Se observó que en ciertas mercaderías se encuentran almacenadas en sectores, pero no constan con una debida identificación, en función de códigos, carteles y/o elementos que se revelen el espacio asignado por cada línea de producto. **(Ver anexo 7)**

Ante esta situación el encargado de la bodega, supo decir que por cuestiones de tiempo no se ha elaborado carteles con la identificación debida de cada línea de producto.

### **Ausencia de señalización de rutas de evacuación**

Dentro de la visita realizada se observó que cuentan con extintores de primera urgencia, sin embargo no existe la señalización adecuada de las rutas de evacuación, en caso que suceda un siniestro. **(Ver anexo 8)**

Realizando indagaciones sobre el conocimiento del manual de procedimientos y funciones, el encargado de la bodega Durán comentó que si tiene referencia de los mismos. Cabe recalcar que el manual de funciones de cada empleado de la empresa, se encuentra estandarizado para todos, sin importar la localidad y/o lugar de trabajo.

Dentro de la revisión documental realizada se observó cierta información, vital para el análisis del equipo auditor.

### **Códigos de inventario, sin actualizar en el sistema**

De igual manera como ocurre en la matriz, existen códigos de inventario que no se encuentran actualizados en el sistema de registro, en esta ocasión el Jefe de Bodega manifestó que no tiene acceso para realizar esta operación, y todo se regula en la matriz. Se determinó un muestreo de productos para verificar el correcto registro de la mercadería que se encuentra dentro de las instalaciones de la bodega. **PTE- 002-009 (Ver anexo 19)**

#### **4.1.4 Cuestionarios.**

#### 4.1.4.1 Abreviaturas empleadas.

ABREVIATURAS	SIGNIFICADO
NC	Nivel de confianza.
CT	Calificación total
PT	Ponderación total
RC	Riesgo de control
RI	Riesgo Inherente
RD	Riesgo de detección
RA	Riesgo de Auditoría

Tabla 26: Abreviaturas.

Elaborado por: Los autores.

#### 4.1.4.2 Cálculo para obtener el riesgo de control y nivel de confianza.

Para obtener el nivel de confianza se efectúa la siguiente operación:

$$NC = CT * 100 / PT$$

$$RC = 100 - NC$$

#### 4.1.4.3 Ejecución de cuestionarios de control interno.

### Evaluación de Controles Internos PTE-002-01

PTE-002-01-01

Gerente de Operaciones

AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

EVALUACIÓN DE CONTROLES INTERNOS, MÉTODO CUESTIONARIO.

COMPONENTE: GESTIÓN DE INVENTARIO

		DISEÑO		CUMPLIMIENTO		
		SI	NO	CT	PT	OBSERVACIONES
<u>AMBIENTE DE CONTROL</u>						
1	Existen reglamentos internos que regulen las conductas de los empleados en las bodegas.	x		100	100	

2	Se considera la formación académica y profesional, experiencia en los empleados que ingresan a laborar.	x		100	100	
3	Se imparte capacitaciones al personal de bodega con la finalidad de mejorar el ambiente laboral.		X	-	100	
4	Considera que el entorno donde los empleados desempeñan sus labores es el adecuado.	x		100	100	
5	Los reconocimientos y promociones son exclusivamente por logros y desempeños.		x	-	100	
6	Se realizan capacitaciones al personal sobre temas de interés según su cargo.		x	-	100	
7	Existe un organigrama jerárquico que defina todas las responsabilidades del área de inventario.	x		50	100	No está formalizado.
8	Se encuentran claramente definidas las sanciones a los empleados, en caso, de actos indisciplinarios.	x		50	100	Comunicados de manera verbal.
9	Existen estrategias que han sido elaboradas para programas operativos en el área de logística de inventario.	x		50	100	Indicaciones del Gerente General.
10	La contratación de personal se realiza bajo los requerimientos legales.	x		100	100	
11	Se realiza una inducción o capacitación al personal nuevo.	x		100	100	La da el jefe inmediato superior.
<b>Subtotal</b>		<b>7</b>	<b>3</b>	<b>650</b>	<b>1.100</b>	<b>59,09%</b>
<b><u>EVALUACIÓN DE RIESGOS</u></b>						
12	Existe medidas de precaución y cuidado de las bodegas.	x		100	100	
13	Los controles de seguridad del ingreso y salida del personal de la bodega son supervisados y realizados debidamente.	x		50	100	
<b><u>EVALUACIÓN DE RIESGOS</u></b>						
14	En caso de tener inventario obsoleto, deteriorado, se separa de la mercadería apta para la venta.	x		100	100	
15	Existe una póliza de seguros para la mercadería de bodega por concepto de incendio, robo y otras eventualidades	x		100	100	
16	Existe un porcentaje de admisión por la empresa para el deterioro o destrucción de la mercadería en la adquisición de mercadería importada.	x		100	100	El porcentaje de admisión para la Gerencia es del 5%
17	Se cuenta con planes de contingencia en caso de surgir inconvenientes en la importación de productos.	x		100	100	
<b>Subtotal</b>		<b>5</b>	<b>0</b>	<b>550</b>	<b>600</b>	<b>92%</b>
<b><u>ACTIVIDADES DE CONTROL</u></b>						

18	Existen indicadores del cumplimiento de los objetivos del área a su cargo.		x	-	100	
19	Se realizan análisis sobre los productos que se han incurrido en deterioro, obsoleto, mal estado.	x		100	100	
20	Se realizan revisiones periódicas de los procedimientos claves.	x		100	100	
21	Se realiza seguimiento de aquellas actividades que generaron hallazgos en la Auditoría.	x		50	100	
23	Para el registro del inventario, solo existe un funcionario/empleo del manejo de los mismos.	x		100	100	
24	Existe personal de seguridad que vigile el inventario que sale de las bodegas.	x		100	100	
25	Todos los movimientos (entradas y salidas) de inventario están debidamente aprobadas, son registradas sobre una base periódica, y soportadas por documentación formal (ej. documentos de transferencia, órdenes de trabajo, requisiciones, etc.).	x		100	100	
26	¿Usted lleva un control de los gastos que se derivan de la gestión de Inventario?		x	-	100	
27	Se realiza una verificación de mínimos y máximos de inventario en el sistema	x		100	100	
28	El acceso a los registros de inventario está restringido y las funciones están debidamente segregadas.	x		100	100	Tiene acceso jefe de bodega y contadora.
29	Cuenta la empresa con manual de de procedimientos.	x		100	100	Gerente de operaciones no tiene manual formalizado.
<b>Subtotal</b>		<b>7</b>	<b>2</b>	<b>850</b>	<b>1.100</b>	<b>77%</b>
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>						
30	Se realizan reportes de control asistencia al personal.	x		100	100	
31	Se realizan informes de recepción, actas de entrega del inventario que ingresa a las instalaciones de la empresa.	x		100	100	
32	Existe un instructivo para la toma física de los inventarios o programación de la realización del método.		x	-	100	
33	Los ajustes a la provisión para inventario obsoleto son aprobados previamente revisados y aprobados por usted.	x		100	100	
34	Existe un manual de procedimientos con especificaciones de autorización, custodia y registro de inventario	x		100	100	
35	Existen rutas de seguridad dentro de las bodegas ante posibles siniestros.		x	-	100	

36	Existen tiempos determinados para el registro de los ajustes de inventario por baja, deterioro y obsolescencia.	x		-	100	
37	Todos las bajas de inventario están aprobadas por escrito por la Gerencia	x		100	100	
38	Los sobrantes y faltantes de mercadería se suscriben actas formales con las firmas de responsabilidad y ejecución.	x		100	100	
39	Cada empleado de la empresa conoce sus actividades antes de ingresar a laborar a las áreas de bodega y/o relacionada.	x		100	100	
<b>Subtotal</b>		<b>7</b>	<b>3</b>	<b>700</b>	<b>1.000</b>	<b>70%</b>

### MONITOREO

40	Se supervisa periódicamente el cumplimiento de las funciones de cada empleado	x		100	100	
41	Se realizan programaciones de actividades y metas del área de inventarios		x	-	100	
42	Se revisan los comprobantes de ingreso y salida de mercadería por medio de un muestreo.		x	-	100	
43	El ingreso de mercadería debe estar previamente autorizado.	x		100	100	
44	Todas las donaciones de mercadería son previamente revisadas y autorizadas por una persona diferente al área responsable	x		100	100	
45	Todas las donaciones son respaldadas con un documento, que cuente con firmas de recibí y entregue conforme.		x	-	100	Son entregadas sin documento de soporte.
46	Existe una revisión periódica del registro de los costos por un nivel jerárquico adecuado para determinar su tratamiento contable adecuado (capitalización o gasto).	x		100	100	

### MONITOREO

47	Las variaciones en los <b>costos</b> y gastos del área son analizadas por cada rubro.	x		50	100	No es frecuente.
<b>Subtotal</b>		<b>5</b>	<b>3</b>	<b>450</b>	<b>800</b>	<b>56,25%</b>
<b>TOTAL</b>				<b>3.200</b>	<b>4.600</b>	<b>69,57%</b>

<b>NC=</b>	$CT*100 / PT$
------------	---------------

<b>NC=</b>	69,57%
------------	--------

<b>RC=</b>	100 % - NC
------------	------------

<b>RC=</b>	30,43%
------------	--------

**Conclusión:**

El Nivel de confianza es de 69,57% y su nivel de riesgo es 30,43%, por lo tanto su nivel de confianza es moderado.

**Tabla 27: Cuestionario control interno - Gerente de operaciones.**

**Elaborado por: Los autores.**

**PTE-002-01-02**

**Contadora General**

**AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO**

**EVALUACIÓN DE CONTROLES INTERNOS, MÉTODO CUESTIONARIO.**

COMPONENTE: GESTIÓN DE INVENTARIO		DISEÑO		CUMPLIMIENTO		
<b><u>AMBIENTE DE CONTROL</u></b>		SI	NO	CT	PT	OBSERVACIONES
1	Conoce los reglamentos internos.	x		100	100	
2	Se considera la formación académica y experiencia en los empleados que ingresan a laborar.	x		100	100	
3	Se imparte capacitaciones al personal de bodega con la finalidad de mejorar el ambiente laboral		x	-	100	
4	Considera que el entorno donde los empleados desempeñan sus labores es el adecuado	x		100	100	
5	Realiza capacitaciones sobre tributación, importación y temas relacionados a su actividad.	x		100	100	
6	Existe un organigrama jerárquico que defina todas las responsabilidades de cada área de la empresa.	x		100	100	
7	Su trabajo lo realiza generalmente dentro de su horario laboral	x		100	100	
<b>Subtotal</b>		<b>6</b>	<b>1</b>	<b>600</b>	<b>700</b>	<b>85,71%</b>
<b><u>EVALUACIÓN DE RIESGOS</u></b>						
8	Participa dentro de los procesos de realización de inventarios físicos	x		100	100	
9	En caso de tener inventario obsoleto, deteriorado, conoce del mismo. Es comunicado oportunamente.	x		50	100	El jefe de bodega envía detalle.
10	La información que usted maneja la respalda en disco duros externo,		x	-	100	
11	Existe una póliza de seguros para la mercadería de bodega por concepto de incendio, robo y otras eventualidades	x		100	100	
12	Todos los ajustes de inventario por deterioro y obsolescencia son cotejados y registrados en el sistema contable.	x		100	100	
<b>Subtotal</b>		<b>4</b>	<b>1</b>	<b>350</b>	<b>500</b>	<b>70%</b>
<b><u>ACTIVIDADES DE CONTROL</u></b>						

13	Existen indicadores de gestión que midan su desempeño.		x	-	100	
14	Inventarios físicos son verificados contra los registros contables.	x		100	100	
15	Se realiza una conciliación de los auxiliares de inventario con las cuentas de balance correspondientes al cierre de cada mes y todas las diferencias son investigadas y limpiadas sobre una base periódica.	x		100	100	
16	Se lleva control del inventario almacenado en otros lugares, por ejemplo: Consignaciones, proveedores, clientes.	x		100	100	Al momento no hay
17	Revisa periódicamente los comprobantes de ingreso y salida de mercadería en las bodegas.	x		100	100	
18	Los comprobantes de ingreso de la mercadería se encuentran pre numerados con secuencia lineal.	x		100	100	
19	Todos los movimientos (entradas y salidas) de inventario están debidamente aprobadas, son registradas sobre una base periódica, y soportadas por documentación formal (ej. documentos de transferencia, órdenes de trabajo, requisiciones, etc.).	x		100	100	
20	Se lleva un registro del inventario por cantidad, stock, valorización, tipo y línea de productos,	x		100	100	
21	Las bajas de inventario se encuentran notariados, y con detalle de respaldo con firmas de responsabilidad.		x	-	100	
<b>Subtotal</b>		<b>7</b>	<b>1</b>	<b>700</b>	<b>900</b>	<b>77,77%</b>
<b><u>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</u></b>						
22	Se emite un acta, informe en caso de robos, deterioro y/o baja de inventarios, manifestando repercusión en EEFF.	x		100	100	
<b><u>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</u></b>						
23	Se realizan comunicaciones, confirmaciones referentes a los proveedores en relación a la información proporcionada por ellos.	x		50	100	Cuando considera necesario.
24	Se emiten reportes detallados del inventario de la empresa, detallando cantidades, línea, tipo y costo del producto	x		100	100	
25	Se informa de las variaciones de los costos de los productos de la bodega	x		100	100	
26	Se remite informes a la Alta Gerencia referentes al stock de mercadería cotejado con físico	x		50	100	
<b>Subtotal</b>		<b>4</b>	<b>0</b>	<b>400</b>	<b>500</b>	<b>80%</b>
<b><u>MONITOREO</u></b>						
27	Se corrobora el ingreso de la mercadería a la bodega con la declaración aduanera única	x		50	100	No en todos los casos.

28	Se corrobora el costo reflejado en el sistema vs precio de venta	x		100	100	
29	Se remite informes a la Alta Gerencia referentes al stock de mercadería cotejado con físico	x		100	100	
<b>Subtotal</b>		<b>3</b>	<b>0</b>	<b>250</b>	<b>300</b>	<b>83,33%</b>
<b>TOTAL</b>				<b>2.300</b>	<b>2.900</b>	<b>79,31%</b>

<b>NC=</b>	CT*100 / PT
<b>NC=</b>	79,31%
<b>RC=</b>	100 % - NC
<b>RC=</b>	20,69%

**Conclusión:**  
El Nivel de confianza es de 79,31% y su nivel de riesgo es 20,69%, por lo tanto su nivel de confianza es moderado.

**Tabla 28: Cuestionario control interno - Contadora.**  
Elaborado por: Los autores.

<b>PTE-002-01-03</b>						
<i><b>Jefe de Importaciones</b></i>						
<b>AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO</b>						
<b><u>EVALUACIÓN DE CONTROLES INTERNOS, MÉTODO CUESTIONARIO.</u></b>						
<b>COMPONENTE: GESTIÓN DE INVENTARIO</b>		<b>DISEÑO</b>		<b>CUMPLIMIENTO</b>		
<b><u>AMBIENTE DE CONTROL</u></b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>CT</b>	<b>PT</b>	<b>Observaciones</b>
1	Conoce el reglamento interno de la empresa.	x		50	100	Solo de manera verbal.
2	Conoce la misión y visión de la empresa.	x		50	100	
3	Conoce el manual de funciones y de descripción de cargos.	x		100	100	
4	Se considera la formación académica y experiencia en los empleados que ingresan a laborar.	x		100	100	

5	Cuando ingreso a laborar recibí una inducción y capacitación de su trabajo a realizar	x		100	100	Por parte del gerente de operaciones y la contadora.
6	Recibe capacitaciones sobre tributación, comercio exterior.		x	-	100	
7	Considera el entorno donde desempeña sus labores como el adecuado.	x		50	100	
8	Los reconocimientos y promociones son exclusivamente por logros y desempeños.		x	-	100	
9	Existe un organigrama jerárquico que defina todas las responsabilidades del área de inventario	x		100	100	
10	Existen estrategias que han sido elaboradas para contactar nuevos proveedores.	x		100	100	Las maneja el gerente general.
11	Su trabajo lo realiza dentro de su horario laboral.	x		100		
<b>Subtotal</b>		<b>8</b>	<b>2</b>	<b>750</b>	<b>1.000</b>	<b>75,00%</b>
<b><u>EVALUACIÓN DE RIESGOS</u></b>						
12	La mercadería transportada cuenta con seguro	x		100	100	
13	Se revisa el producto al momento que llega en el puerto.	x		100	100	
14	Realiza la declaración Aduanera Única y pago de impuestos, con anticipación.	x		100	100	
15	Existe un porcentaje de admisión por la empresa de mercadería importada dañada.	x		100	100	El porcentaje de admisión para la Gerencia es del 5%
16	En caso de no cumplir un proveedor, se tiene otro como opción		x	-	100	Son proveedores conocidos no fallan.
<b>Subtotal</b>		<b>4</b>	<b>1</b>	<b>400</b>	<b>500</b>	<b>80%</b>
<b><u>ACTIVIDADES DE CONTROL</u></b>						
17	Existen indicadores de gestión que midan su desempeño.		x	-	100	
18	Para solicitar al proveedor, necesita una autorización.	x		100	100	
19	Usted lleva un control de los gastos que se derivan de su gestión	x		100	100	
20	En caso de aumentar productos o cantidad al pedido, tiene que ser autorizado nuevamente.	x		100	100	
21	El acceso a la documentación de importación es restringido.	x		50	100	
22	Conoce el manual de procedimientos de las actividades que usted realiza.	x		100	100	
<b>Subtotal</b>		<b>3</b>	<b>1</b>	<b>450</b>	<b>600</b>	<b>75%</b>
<b><u>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</u></b>						

23	Se realizan reportes sobre las importaciones en tránsito.	x		100	100									
24	Se comunica las novedades en cada pedido de importación.	x		100	100									
25	Sostiene reuniones mensuales con el gerente para responder a situaciones presentadas.	x		100	100									
26	Se reportan oportunamente los productos que llegan dañados o se ve afectada su calidad	x		100	100									
27	Su comunicación con el departamento contable es constante.	x		100	100									
<b>Subtotal</b>		<b>5</b>	<b>0</b>	<b>500</b>	<b>500</b>	<b>100%</b>								
<b><u>MONITOREO</u></b>														
28	Se supervisa periódicamente el cumplimiento de las funciones de cada empleado asociado al inventario.	x		100	100									
29	Se realizan programaciones de actividades y metas.		x	-	100									
30	Se cotejan los pedidos con los productos que llegan.	x		100	100									
<b>Subtotal</b>		<b>2</b>	<b>1</b>	<b>200</b>	<b>300</b>	<b>66,67%</b>								
<b>TOTAL</b>				<b>2.300</b>	<b>2.900</b>	<b>79,31%</b>								
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="background-color: #003366; color: white;"><b>NC=</b></td> <td><math>CT*100 / PT</math></td> </tr> <tr> <td><b>NC=</b></td> <td>79,31%</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #003366; color: white;"><b>RC=</b></td> <td>100 % - NC</td> </tr> <tr> <td><b>RC=</b></td> <td>20,69%</td> </tr> </table>							<b>NC=</b>	$CT*100 / PT$	<b>NC=</b>	79,31%	<b>RC=</b>	100 % - NC	<b>RC=</b>	20,69%
<b>NC=</b>	$CT*100 / PT$													
<b>NC=</b>	79,31%													
<b>RC=</b>	100 % - NC													
<b>RC=</b>	20,69%													
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td colspan="2"><b>Conclusión:</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2">El Nivel de confianza es de 79,31% y su nivel de riesgo es 20,69%, por lo tanto su nivel de confianza es moderado.</td> </tr> </table>							<b>Conclusión:</b>		El Nivel de confianza es de 79,31% y su nivel de riesgo es 20,69%, por lo tanto su nivel de confianza es moderado.					
<b>Conclusión:</b>														
El Nivel de confianza es de 79,31% y su nivel de riesgo es 20,69%, por lo tanto su nivel de confianza es moderado.														

**Tabla 29: Cuestionario control interno - jefe de importaciones.**

**Elaborado por: Los autores.**

<i>Logístico</i>						
<b>AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO</b>						
<b><u>EVALUACIÓN DE CONTROLES INTERNOS, MÉTODO CUESTIONARIO.</u></b>						
<b>COMPONENTE: GESTIÓN DE INVENTARIO</b>		<b>DISEÑO</b>		<b>CUMPLIMIENTO</b>		
<b><u>AMBIENTE DE CONTROL</u></b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>CT</b>	<b>PT</b>	<b>Observaciones</b>
1	Conoce el reglamento interno de la empresa.	x		50	100	Solo de manera verbal.
2	Conoce la misión y visión de la empresa.	x		50	100	
3	Conoce sus funciones claramente dentro de las actividades de la empresa.	x		100	100	
4	Se reúne con los jefes de la compañía de Transportes para comunicar novedades.	x		100	100	
5	Considera que el entorno de su trabajo es idóneo.	x		100	100	
6	Se realizan capacitaciones a los conductores sobre las precauciones debidas ante presuntos siniestros.		x	-	100	Lo realiza la compañía de Transporte.
7	Recibe capacitaciones que contribuyen a mejorar sus labores.		x	-	100	
<b>Subtotal</b>		<b>5</b>	<b>2</b>	<b>400</b>	<b>700</b>	<b>57%</b>
<b><u>EVALUACIÓN DE RIESGOS</u></b>						
8	Mantiene un seguro para el transporte de mercaderías.	x		100	100	
9	En caso de tener inventario devoluciones de producto. Es comunicado oportunamente.	x		100	100	
10	Existen procedimientos estándares del Transporte de los productos.		x	-	100	
11	Si el vehículo de la compañía no se presenta en el momento requerido, se puede encontrar de manera inmediata otro vehículo.	x		100	100	
<b><u>EVALUACIÓN DE RIESGOS</u></b>						
12	El vehículo cuenta con las herramientas necesarias para salir de viaje.	x		50	100	No se revisa.
13	Los Vehículos que transportan los productos son fumigados.		x	-	100	
<b>Subtotal</b>		<b>4</b>	<b>2</b>	<b>350</b>	<b>600</b>	<b>58%</b>
<b><u>ACTIVIDADES DE CONTROL</u></b>						
14	Existen indicadores del cumplimiento de los objetivos del área de Transporte.		x	-	100	
15	Se revisa los camiones al ingreso y salida de las bodegas.	x		100	100	
16	La planificación de las rutas las realiza tomando en cuenta las autorizaciones previas del Gerente.	x		100	100	
17	Se realiza un estudio de seguridad a los conductores de los vehículos.		x	-	100	
18	Se revisa la documentación de la compañía y los camiones.	x		50	100	

19	Conoce el manual de procedimientos	x		100	100					
<b>Subtotal</b>		<b>3</b>	<b>2</b>	<b>350</b>	<b>600</b>	<b>58%</b>				
<b><u>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</u></b>										
20	Emite reportes sobre los gastos de Transportes.	x		100	100					
21	Se emite un acta, informe en caso de robos o siniestros.	x		100	100					
22	Se reporta acerca del número de guías generadas para el pago.	x		100	100					
23	Existe un buzón de sugerencias para conocer las peticiones de los conductores.		x	-	100					
<b>Subtotal</b>		<b>3</b>	<b>1</b>	<b>300</b>	<b>400</b>	<b>75%</b>				
<b><u>MONITOREO</u></b>										
24	Se supervisa el tiempo de llegada del camión al cliente.	x		100	100					
25	Se revisa las condiciones de los camiones.	x		100	100					
26	Se evalúa el desempeño de los conductores		x	-	100					
<b>Subtotal</b>		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>200</b>	<b>300</b>	<b>66,67%</b>				
<b>TOTAL</b>				<b>1.600</b>	<b>2.600</b>	<b>61,54%</b>				
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="background-color: #003366; color: white;">NC=</td> <td>CT*100 / PT</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">NC=</td> <td>61,54%</td> </tr> </table>							NC=	CT*100 / PT	NC=	61,54%
NC=	CT*100 / PT									
NC=	61,54%									
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="background-color: #003366; color: white;">RC=</td> <td>100 % - NC</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">RC=</td> <td>38,46%</td> </tr> </table>							RC=	100 % - NC	RC=	38,46%
RC=	100 % - NC									
RC=	38,46%									
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td colspan="2"><b>Conclusión:</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2">El Nivel de confianza es de 61,54% y su nivel de riesgo es 38,46%, por lo tanto su nivel de confianza es moderado.</td> </tr> </table>							<b>Conclusión:</b>		El Nivel de confianza es de 61,54% y su nivel de riesgo es 38,46%, por lo tanto su nivel de confianza es moderado.	
<b>Conclusión:</b>										
El Nivel de confianza es de 61,54% y su nivel de riesgo es 38,46%, por lo tanto su nivel de confianza es moderado.										

**Tabla 30: Cuestionario control interno - logístico.**

**Elaborado por: Los autores.**

PTE-002-01-05

Jefe de bodega- Guayaquil

## AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

EVALUACIÓN DE CONTROLES INTERNOS, MÉTODO CUESTIONARIO.

COMPONENTE: GESTIÓN DE INVENTARIO		DISEÑO		CUMPLIMIENTO		
<u>AMBIENTE DE CONTROL</u>		SI	NO	CT	PT	Observaciones
1	Conoce el reglamento interno de la empresa.	x		50	100	Solo de manera verbal.
2	.Conoce la misión y visión de la empresa	x		100	100	
3	Conoce el manual de funciones y de descripción de cargos.	x		100	100	
4	Se imparte capacitaciones al personal de bodega con la finalidad de mejorar el ambiente laboral.		x	-	100	
5	Considera que el entorno donde los empleados desempeñan sus labores es el adecuado.	x		100	100	
6	Se realizan capacitaciones al personal en los procesos de realización de inventarios en relación a su ejecución.		x	-	100	
7	Se realizan capacitaciones al personal de bodegas sobre las precauciones debidas ante presuntos siniestros.		x	-	100	
8	Existe un organigrama jerárquico que defina todas las responsabilidades del área de inventario.	x		100	100	
9	Se realiza un control al personal que labora fuera de horarios del trabajo.	x		100	100	
<b>Subtotal</b>		<b>6</b>	<b>3</b>	<b>550</b>	<b>900</b>	<b>61%</b>
<u>EVALUACIÓN DE RIESGOS</u>						
10	Las bodegas cuentan con plan de contingencia para posibles incendios y otros eventos.	x		-	100	
11	Participa dentro de los procesos de realización de inventarios físicos	x		100	100	
12	En caso de tener inventario obsoleto, deteriorado. Es comunicado oportunamente.	x		100	100	
13	Existen reglas estándares de mantenimiento y limpieza de las bodegas.	x		100	100	
14	Usted revisa los ajustes realizados posteriormente al inventario físico	x		100	100	
15	Se lleva un registro de control de asistencia del personal del área	x		100	100	
16	Las instalaciones de las bodegas se encuentran precavidas frente a la humedad.	x		100	100	
17	Se realiza tratamiento de las plagas a los productos.	x		50	100	

18	Se encuentra preparado y capacitado antes las posibilidades de un siniestro, medidas y rutas de precaución.		x	-	100	No contiene señalización en las bodegas
<b>Subtotal</b>		<b>8</b>	<b>1</b>	<b>650</b>	<b>900</b>	<b>72%</b>
<b><u>ACTIVIDADES DE CONTROL</u></b>						
19	Existen indicadores y medidores de todo cumplimiento de los objetivos del área.		x	-	100	
20	Existe un manual de procedimientos que involucra a su cargo.	x		100	100	
21	Se realizan en la bodega inventarios físicos internos para evidenciar diferencias con el registro contable.	x		50	100	Son realizados una vez al año.
22	Se encuentran claramente definidas las sanciones a los empleados, en caso, de actos indisciplinarios	x		50	100	
23	Se realiza una conciliación de los auxiliares de inventario con las cuentas de balance correspondientes al cierre de cada mes y todas las diferencias son investigadas.	x		50	100	Son verificados pero una vez al año.
24	Usted revisa periódicamente el estado de los productos almacenados en la bodega.	x		100	100	
25	Cada salida de inventario por transporte, sostiene una orden de despacho aprobada por las autoridades competentes.	x		100	100	
26	Conoce la planificación de rutas que se realizan al momento de las ventas realizadas.	x		100	100	
27	Se realizan revisiones periódicas, en la entrega y recepción de mercadería al momento de transportarlos.	x		100	100	
<b><u>ACTIVIDADES DE CONTROL</u></b>						
28	Los comprobantes de ingreso de la mercadería se encuentran pre numerados con secuencia lineal.	x		100	100	
29	Existe personal de seguridad que vigile el inventario que sale de las bodegas.	x		100	100	
30	Todos los movimientos (entradas y salidas) de inventario están debidamente aprobadas, y soportadas por documentación formal.	x		100	100	
31	Se lleva un registro del inventario por cantidad, stock, valorización, tipo y línea de productos.	x		100	100	
32	Se realiza una verificación de mínimos y máximos de inventario en el sistema.	x		100	100	
33	Se crea un nuevo código en el sistema por el ingreso de un producto nuevo.	x		100	100	
<b>Subtotal</b>		<b>13</b>	<b>1</b>	<b>1.250</b>	<b>1.500</b>	<b>83%</b>
<b><u>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</u></b>						

34	Conoce manual de funciones y descripción de cargos conforme a responsabilidades, obligaciones y funciones.	x		100	100	
35	Se emite un acta, informe en caso de robos, deterioro y/o baja de inventarios, manifestando repercusión en EEFF.	x		50	100	Reporte vía mail
36	Se emiten reportes detallados del inventario de la empresa, detallando cantidades, línea, tipo y costo del producto.	x		100	100	
37	Del inventario físico, una vez realizado emite un memorando indicando las situaciones evidenciadas, personal que labora y resultados.	x		100	100	
38	Se reporta acerca del número de órdenes de ingreso y salida de bodega.	x		50	100	Solo cuando lo solicitan.
39	Existe un buzón de sugerencias para conocer las peticiones de los operarios.		x	-	100	
<b>Subtotal</b>		<b>5</b>	<b>1</b>	<b>400</b>	<b>600</b>	<b>67%</b>
<b><u>MONITOREO</u></b>						
40	Conoce de la supervisión que se realiza a todos los empleados de la empresa.	x		100	100	
41	Se corrobora el ingreso de productos a la bodega vs sistemas contables.	x		100	100	
42	Evalúa el desempeño de los trabajadores a su cargo.	x		100	100	
<b>Subtotal</b>		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>300</b>	<b>300</b>	<b>100,00%</b>
<b>TOTAL</b>				<b>3.150</b>	<b>4.200</b>	<b>75,00%</b>
		<b>NC=</b>	$CT*100 / PT$			
		<b>NC=</b>	75,00%			
		<b>RC=</b>	100 % - NC			
		<b>RC=</b>	25,00%			
<p><b>Conclusión:</b> El Nivel de confianza es de 75,00% y su nivel de riesgo es 25,00%, por lo tanto su nivel de confianza es moderado.</p>						

**Tabla 31: Cuestionario control interno - jefe de bodega Guayaquil.**  
Elaborado por: Los autores.

PTE-002-01-06						
<u>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</u> <u>BODEGA GUAYAQUIL</u>						
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO						
<u>EVALUACIÓN DE CONTROLES INTERNOS, MÉTODO CUESTIONARIO.</u>						
COMPONENTE: GESTIÓN DE INVENTARIO		DISEÑO		CUMPLIMIENTO		
<u>AMBIENTE DE CONTROL</u>		SI	NO	CT	PT	Observaciones
1	Conoce el manual de funciones y de descripción de cargos.	x		100	100	
2	Conoce los reglamentos internos que regule las conductas de los empleados en las bodegas.	x		50	100	Solo manera verbal.
3	Conoce la misión y visión de la empresa.	x		100	100	
4	Se considera la formación académica y profesional, experiencia en los empleados que ingresan a laborar.	x		100	100	
5	Recibe capacitaciones sobre el manejo del sistema y control del inventario, en caso de ameritar.		x	-	100	
6	El entorno donde se desempeña es el adecuado.	x		100	100	
7	Conoce las precauciones de las bodegas en caso de un siniestro.		x	-	100	
8	Conoce el orden jerárquico y organigrama de funciones de la empresa, área de inventario.	x		100	100	
9	La comunicación entre sus superiores y Ud. es la adecuada.	x		100	100	
10	Es supervisado y controlado por su jefe inmediato superior.	x		100	100	
<b>Subtotal</b>		<b>8</b>	<b>2</b>	<b>750</b>	<b>1.000</b>	<b>75%</b>
<u>EVALUACIÓN DE RIESGOS</u>						
11	Conoce algún plan de contingencia dentro de la bodega en caso de siniestros, por ejemplo: incendios.	x		100	100	
12	Cumple con rigidez los procedimientos efectuados que fueron designados para su función.	x		100	100	
13	Se ha establecido normas de seguridad para los empleados que trabajan dentro de las bodegas.	x		100	100	
14	Conoce de la normativa vigente para la revisión de documentación de soporte conforme a la Ley de Régimen Tributario, en relación a las facturas.	x		100	100	
15	Conoce el destino de la mercadería deteriorada, destruida y/u obsoleta		x	-	100	El jefe de bodega maneja este tema.
<b>Subtotal</b>		<b>4</b>	<b>1</b>	<b>400</b>	<b>500</b>	<b>80%</b>
<u>ACTIVIDADES DE CONTROL</u>						

16	Conoce los indicadores de gestión y desempeño del área de inventario.		x	-	100	
17	Se realizan en la bodega inventarios físicos internos para evidenciar diferencias con el registro contable.	x		50	100	Son realizados una vez al año.
18	Conoce los procedimientos del recepción y transporte de mercadería	x		100	100	
19	Registra a diario las transacciones, movimientos del kardex de la bodega.	x		100	100	
20	Se revisa las facturas, ordenes de ingreso y salida en el sistema contable de la mercadería de la bodega.	x		100	100	
21	Se realiza una verificación de mínimos y máximos de inventario en el sistema.	x		100	100	
22	Los comprobantes de ingreso y salida de mercadería son revisados periódicamente según secuencia numérica.	x		100	100	
<b>Subtotal</b>		<b>5</b>	<b>1</b>	<b>550</b>	<b>700</b>	<b>78,57%</b>
<b><u>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</u></b>						
23	Recibe oportunamente las órdenes de pedido de mercadería de la bodega por parte del Departamento de Compras.	x		100	100	
24	Se realizan informes de recepción del inventario que ingresa a las instalaciones de la empresa.	x		100	100	
25	Conoce el instructivo para la toma física de los inventarios o programación de la realización del método.		x	-	100	
26	Conoce de las transferencias que se realizan dentro de las bodegas de la empresa.	x		100	100	
27	Registra o elabora un informe detallado del deterioro del inventario.	x		50	100	En base a requerimiento
<b><u>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</u></b>						
28	Existe comunicación entre los departamento de contabilidad y bodega.	x		100	100	
29	Se lleva un control del total de transferencias realizadas, mediante documentación con firmas de responsabilidad y ejecución.	x		100	100	
30	Se lleva un control de los insumos que se utilizan en las bodegas de la empresa.	x		50	100	Solo cuando es solicitado.
<b>Subtotal</b>		<b>7</b>	<b>1</b>	<b>600</b>	<b>800</b>	<b>75%</b>
<b><u>MONITOREO</u></b>						
31	Se supervisa periódicamente el cumplimiento de las funciones de cada empleado.	x		100	100	
32	Realiza algún tipo de informe de expectativas en relación a objetivos y metas trazadas del desempeño.		x	-	100	El desempeño es calificado por jefe inmediato
33	Todas las donaciones de mercadería son previamente revisadas y autorizadas por una persona diferente al área responsable.		x	-	100	Son revisados por el jefe de bodega

34	Las bajas de inventario son respaldadas con documentos.		x	-	100	
<b>Subtotal</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>100</b>	<b>400</b>	<b>25%</b>
<b>TOTAL</b>				<b>2.400</b>	<b>3.400</b>	<b>70,59%</b>

<b>NC=</b>	CT*100 / PT
<b>NC=</b>	70,59%
<b>RC=</b>	100 % - NC
<b>RC=</b>	29,41%

<p><b>Conclusión:</b> El Nivel de confianza es de 70,59% y su nivel de riesgo es 29,41%, por lo tanto su nivel de confianza es moderado.</p>
--

**Tabla 32: Cuestionario control interno - asistente adm. Guayaquil.**  
**Elaborado por: Los autores.**

<b>PTE-002-01-07</b>						
<b><u>Operarios- Guayaquil</u></b>						
<b>AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO</b>						
<b><u>EVALUACIÓN DE CONTROLES INTERNOS. MÉTODO CUESTIONARIO.</u></b>						
<b>COMPONENTE: GESTIÓN DE INVENTARIO</b>		<b>DISEÑO</b>		<b>CUMPLIMIENTO</b>		
<b><u>AMBIENTE DE CONTROL</u></b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>CT</b>	<b>PT</b>	<b>Observaciones</b>
1	Conoce las políticas internas de la empresa donde labora	x		50	100	Solo manera verbal.
2	Conoce la misión y visión de la empresa	x		100	100	
3	Conoce el manual de funciones y de descripción de cargos.	x		100	100	
4	Realiza todas las funciones que fueron designadas.	x		100	100	
5	Conoce el orden jerárquico y organigrama de funciones de la empresa, área de inventario.	x		100	100	
6	Recibe capacitaciones del tratamiento y manejo de inventarios de la empresa.		x	-	100	
7	Considera que el entorno donde desempeñan sus labores es el adecuado.	x		100	100	

8	Se realizan capacitaciones al personal de bodegas sobre las precauciones debidas ante presuntos siniestros.		x	-	100	
9	Conoce políticas para el ingreso y salida del personal.	x		100	100	
<b>Subtotal</b>		<b>7</b>	<b>2</b>	<b>650</b>	<b>900</b>	<b>72%</b>
<b><u>EVALUACIÓN DE RIESGOS</u></b>						
10	Conoce de los procedimientos del manejo del inventario, en relación a baja, deterioro		x	50	100	Ejecuta órdenes del jefe de bodega.
11	Participa en los procesos de inventarios con el respectivo equipo de trabajo.	x		50	100	
12	En caso de tener productos dañados o caducados. Es comunicado oportunamente.	x		100	100	
13	Existen procedimientos estándares de almacenamiento de los productos en las bodegas.	x		100	100	
14	Conoce las medidas de seguridad en caso de siniestro en horas laborales.		x	-	100	
<b>Subtotal</b>		<b>3</b>	<b>1</b>	<b>300</b>	<b>500</b>	<b>60%</b>
<b><u>ACTIVIDADES DE CONTROL</u></b>						
15	Conoce los indicadores de gestión y logro desempeño del área de inventario.		x	-	100	
16	Conoce el manual de procedimientos de sus labores.	x		50	100	
<b><u>ACTIVIDADES DE CONTROL</u></b>						
17	Revisa las condiciones del producto dentro de la bodega.	x		100	100	
18	Participa en los procesos de estibaje de inventario.	x		100	100	
19	Usted revisa la orden de despacho antes de embarcar el producto.	x		100	100	
20	Acata las supervisiones del jefe de bodega o jefe inmediato.	x		100	100	
<b>Subtotal</b>		<b>4</b>	<b>0</b>	<b>450</b>	<b>600</b>	<b>75%</b>
<b><u>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</u></b>						
21	Comunica oportunamente alguna novedad al jefe de bodega.	x		100	100	
22	Cuando necesita algún permiso informa a recursos humanos.	x		100	100	
23	Son difundidas adecuadamente las disposiciones en cargo al jefe de bodega	x		100	100	
24	Se le comunica oportunamente algún requerimiento extra a sus funciones.	x		100	100	
25	Le informan acerca de cambios en sus funciones.	x		100	100	

<b>Subtotal</b>		<b>4</b>	<b>0</b>	<b>500</b>	<b>500</b>	<b>100%</b>
<b>MONITOREO</b>						
26	Es sujeto de proceso de supervisión y control de su jefe inmediato	x		100	100	
27	Corroborar las órdenes de ingreso con el producto que ingresa a las bodegas.	x		100	100	
<b>Subtotal</b>		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>100%</b>
<b>TOTAL</b>				<b>2.100</b>	<b>2.700</b>	<b>77,78%</b>

$$\text{NC} = \frac{\text{CT} * 100}{\text{PT}}$$

$$\text{NC} = 77,78\%$$

$$\text{RC} = 100\% - \text{NC}$$

$$\text{RC} = 22,22\%$$

**Conclusión:**

El Nivel de confianza es de 77,78% y su nivel de riesgo es 22,22%, por lo tanto su nivel de confianza es moderado.

**Tabla 33: Cuestionario control interno – operarios Guayaquil.**

**Elaborado por: Los autores.**

<b>PTE-002-01-08</b>						
<b><i>Jefe de bodega- Durán</i></b>						
<b>AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO</b>						
<b><u>EVALUACIÓN DE CONTROLES INTERNOS, MÉTODO CUESTIONARIO.</u></b>						
<b>COMPONENTE: GESTIÓN DE INVENTARIO</b>			<b>DISEÑO</b>		<b>CUMPLIMIENTO</b>	
<b><u>AMBIENTE DE CONTROL</u></b>			<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>CT</b>	
					<b>PT</b>	
					<b>Observaciones</b>	
1	Conoce el reglamento interno de la empresa.	x		100	100	
2	.Conoce la misión y visión de la empresa	x		100	100	
3	Conoce el manual de funciones y de descripción de cargos.	x		100	100	
4	Se imparte capacitaciones al personal de bodega con la finalidad de mejorar el ambiente laboral.		x	50	100	Indicaciones al iniciar labores.
5	Considera que el entorno donde los empleados desempeñan sus labores es el adecuado.	x		100	100	
6	Se realizan capacitaciones al personal en los procesos de realización de inventarios en relación a su ejecución.		x	50	100	El jefe de bodega da las instrucciones.

7	Se realizan capacitaciones al personal de bodegas sobre las precauciones debidas ante presuntos siniestros.		x	-	100	
8	Existe un organigrama jerárquico que defina todas las responsabilidades del área de inventario.	x		100	100	
9	Se realiza un control al personal que labora fuera de horarios del trabajo.	x		100	100	
<b>Subtotal</b>		<b>6</b>	<b>3</b>	<b>700</b>	<b>900</b>	<b>78%</b>
<b><u>EVALUACIÓN DE RIESGOS</u></b>						
10	Las bodegas cuentan con plan de contingencia para posibles incendios y otros eventos.	x		-	100	
11	Participa dentro de los procesos de realización de inventarios físicos	x		100	100	
12	En caso de tener inventario obsoleto, deteriorado. Es comunicado oportunamente.	x		100	100	Se proporcionan un detalle del deterioro.
13	Existen reglas estándares de mantenimiento y limpieza de las bodegas.	x		100	100	
14	Usted revisa los ajustes realizados posteriormente al inventario físico.	x		100	100	
15	Se lleva un registro de control de asistencia del personal del área	x		100	100	En el caso de existir alguna novedad es comunicada al área de Talento Humano.
16	Las instalaciones de las bodegas se encuentran precavidas frente a la humedad.	x		100	100	
<b><u>EVALUACIÓN DE RIESGOS</u></b>						
17	Se realiza tratamiento de las plagas ante los productos.		x		100	La bodega es nueva.
18	Se encuentra preparado y capacitado antes las posibilidades de un siniestro, medidas y rutas de precaución.		x	-	100	No contiene señalización en las bodegas
<b>Subtotal</b>		<b>7</b>	<b>2</b>	<b>600</b>	<b>900</b>	<b>67%</b>
<b><u>ACTIVIDADES DE CONTROL</u></b>						
19	Existen indicadores y medidores de todo cumplimiento de los objetivos del área.		x	-	100	
20	Existe un manual de procedimientos que involucra a su cargo.	x		100	100	
21	Se realizan en la bodega inventarios físicos internos para evidenciar diferencias con el registro contable.	x		100	100	Hasta la fecha han realizado uno.
22	Se encuentran claramente definidas las sanciones a los empleados, en caso, de actos indisciplinarios.	x		100	100	

23	Se realiza una conciliación de los auxiliares de inventario con las cuentas de balance correspondientes al cierre de cada mes y todas las diferencias son investigadas.	x		50	100	Se realiza Eventualmente.
24	Usted revisa periódicamente el estado de los productos almacenados en la bodega.	x		100	100	
25	Cada salida de inventario por transporte, sostiene una orden de despacho aprobada por las autoridades competentes.	x		100	100	
26	Conoce la planificación de rutas que se realizan.	x		100	100	
27	Se realizan revisiones periódicas, en la entrega y recepción de mercadería al momento de transportarlos.	x		100	100	
28	Los comprobantes de ingreso de la mercadería se encuentran pre numerados con secuencia lineal.	x		100	100	
29	Existe personal de seguridad que vigile el inventario que sale de las bodegas.	x		100	100	
30	Todos los movimientos (entradas y salidas) de inventario están debidamente aprobadas, y soportadas por documentación formal.	x		100	100	
31	Se lleva un registro del inventario por cantidad, stock, valorización, tipo y línea de productos.	x		50	100	Se actualiza luego del inventario físico
32	Se realiza una verificación de mínimos y máximos de inventario en el sistema.	x		100	100	
33	Se crea un nuevo código en el sistema por el ingreso de un producto nuevo.	x		50	100	Lo hacen cuando tienen tiempo.
<b>Subtotal</b>		<b>12</b>	<b>0</b>	<b>1.250</b>	<b>1.500</b>	<b>83%</b>
<b><u>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</u></b>						
34	Se emite un acta, informe en caso de robos, deterioro y/o baja de inventarios, manifestando repercusión en EEFF.	x		50	100	Reporte vía mail
35	Se emiten reportes detallados del inventario de la empresa, detallando cantidades, línea, tipo y costo del producto.	x		100	100	
36	Del inventario físico, una vez realizado emite un memorando indicando las situaciones evidenciadas, personal que labora y resultados.	x		50	100	Solo cuando lo solicitan.
37	Se reporta acerca del número de órdenes de ingreso y salida de bodega.	x		50	100	Solo cuando lo solicitan.
38	Existe un buzón de sugerencias para conocer las peticiones de los operarios.		x	-	100	
<b>Subtotal</b>		<b>4</b>	<b>1</b>	<b>250</b>	<b>500</b>	<b>50%</b>
<b><u>MONITOREO</u></b>						
39	Conoce de la supervisión que se realiza a todos los empleados de la empresa.	x		100	100	

40	Se corrobora el ingreso de productos a la bodega vs sistemas contables.	x		100	100	
41	Evalúa el desempeño de los trabajadores a su cargo.		X	-	100	
<b>Subtotal</b>		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>200</b>	<b>300</b>	<b>66,67%</b>
<b>TOTAL</b>				<b>3.000</b>	<b>4.100</b>	<b>73,17%</b>

<b>NC=</b>	CT*100 / PT
<b>NC=</b>	73,17%
<b>RC=</b>	100 % - NC
<b>RC=</b>	26,83%

<b>Conclusión:</b> El Nivel de confianza es de 73,17% y su nivel de riesgo es 26,83%, por lo tanto su nivel de confianza es moderado.
--

**Tabla 34: Cuestionario control interno - jefe de bodega Durán**  
Elaborado por: Los autores.

PTE-002-01-09							
<b><u>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</u></b> <b><u>BODEGA DURÁN</u></b>							
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO							
<b><u>EVALUACIÓN DE CONTROLES INTERNOS, MÉTODO CUESTIONARIO.</u></b>							
<b>COMPONENTE: GESTIÓN DE INVENTARIO</b>			<b>DISEÑO</b>		<b>CUMPLIMIENTO</b>		
<b><u>AMBIENTE DE CONTROL</u></b>			<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>CT</b>	<b>PT</b>	<b>Observaciones</b>
1	Conoce las políticas internas de la empresa donde labora.		x		50	100	Solo manera verbal.
2	Conoce la misión y visión de la empresa.		x		100	100	
3	Conoce el manual de funciones y de descripción de cargos.		x		100	100	
4	Se considera la formación académica y experiencia en los empleados que ingresan a laborar.		x		100	100	
5	Recibe capacitaciones sobre el manejo del sistema y control del inventario, en caso de ameritar.			x	-	100	

6	El entorno donde se desempeña es el adecuado	x		100	100	
7	Conoce las precauciones de las bodegas en caso de un siniestro		x	-	100	
8	Conoce el orden jerárquico y organigrama de funciones de la empresa, área de inventario.	x		100	100	
9	La comunicación entre sus superiores y Ud. es la adecuada	x		100	100	
10	Es supervisado y controlado por su jefe inmediato superior.	x		100	100	
<b>Subtotal</b>		<b>8</b>	<b>2</b>	<b>750</b>	<b>1.000</b>	<b>75%</b>
<b><u>EVALUACIÓN DE RIESGOS</u></b>						
11	Conoce algún plan de contingencia dentro de la bodega en caso de siniestros , por ejemplo: incendios	x		100	100	
12	Se cumple con rigidez los procedimientos efectuados que fueron designados para su función.	x		100	100	
13	Se ha establecido normas de seguridad para los empleados que trabajan dentro de las bodegas	x		100	100	
14	Conoce de la normativa vigente para la revisión de documentación de soporte conforme a la Ley de Régimen Tributario, en relación a las facturas	x		100	100	
15	Conoce el destino de la mercadería deteriorada , destruida y/u obsoleta		x	-	100	Lo maneja jefe de bodega.
<b>Subtotal</b>		<b>4</b>	<b>1</b>	<b>400</b>	<b>500</b>	<b>80%</b>
<b><u>ACTIVIDADES DE CONTROL</u></b>						
16	Conoce los indicadores de gestión y desempeño del área de inventario.		x	-	100	
17	Se realizan en la bodega inventarios físicos internos para evidenciar diferencias con el registro contable.	x		50	100	Son realizados una vez al año.
18	Conoce y ha recibido el manual de procedimientos que conciernen a su función	x		100	100	
19	Registra a diario las transacciones, movimientos del kardex de la bodega	x		50	100	Se ve afectado por el tiempo.
20	Se revisa las facturas, órdenes de ingreso y salida en el sistema contable de la mercadería de la bodega	x		100	100	
21	Se realiza una verificación de mínimos y máximos de inventario en el sistema	x		100	100	
22	Los comprobantes de ingreso y salida de mercadería son revisados periódicamente según secuencia numérica	x		100	100	
<b>Subtotal</b>		<b>5</b>	<b>0</b>	<b>500</b>	<b>700</b>	<b>71%</b>
<b><u>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</u></b>						

23	Recibe oportunamente las órdenes de pedido de mercadería de la bodega por parte del Departamento de Compras.	x		100	100	
24	Se realizan informes de recepción del inventario que ingresa a las instalaciones de la empresa.	x		100	100	
25	Conoce el instructivo para la toma física de los inventarios o programación de la realización del método.		x	-	100	
26	Conoce de las transferencias que se realizan dentro de las bodegas de la empresa	x		50	100	Los trata el jefe de bodega
27	Registra o elabora un informe detallado del deterioro del inventario.	x		50	100	Es en base a requerimiento
28	Existe comunicación entre los departamentos de contabilidad y bodega.	x		100	100	
29	Se lleva un control del total de transferencias realizadas, mediante documentación con firmas de responsabilidad y ejecución.	x		100	100	
30	Se lleva un detalle de los insumos que se utilizan en las bodegas de la empresa.	x		50	100	Solo cuando es solicitado se lo prepara.
<b>Subtotal</b>		<b>7</b>	<b>1</b>	<b>550</b>	<b>800</b>	<b>69%</b>
<b><u>MONITOREO</u></b>						
31	Se supervisa periódicamente el cumplimiento de las funciones de cada operario.	x		100	100	
32	Realiza algún tipo de informe de expectativas en relación a objetivos y metas trazadas del desempeño		x	-	100	
<b><u>MONITOREO</u></b>						
33	Todas las donaciones de mercadería son previamente revisadas y autorizadas por una persona diferente al área responsable		x	-	100	Son revisados por el jefe de bodega
34	Las bajas de inventario son respaldadas con documentos.		x	-	100	
<b>Subtotal</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>100</b>	<b>400</b>	<b>25%</b>
<b>TOTAL</b>				<b>1.650</b>	<b>2.500</b>	<b>66,0%</b>

$$\text{NC} = \frac{\text{CT} * 100}{\text{PT}}$$

$$\text{NC} = 66,00\%$$

$$\text{RC} = 100\% - \text{NC}$$

$$\text{RC} = 34,00\%$$

**Conclusión:**

El Nivel de confianza es de 66% y su nivel de riesgo es 34%, por lo tanto su nivel de confianza es moderado.

**Tabla 35: Cuestionario control interno - asistente adm. Durán.**

Elaborado por: Los autores.

<b>PTE-002-01-10</b>						
<b><u>Operarios – Durán</u></b>						
<b>AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO</b>						
<b><u>EVALUACIÓN DE CONTROLES INTERNOS, MÉTODO CUESTIONARIO.</u></b>						
<b>COMPONENTE: GESTIÓN DE INVENTARIO</b>		<b>DISEÑO</b>		<b>CUMPLIMIENTO</b>		
<b><u>AMBIENTE DE CONTROL</u></b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>CT</b>	<b>PT</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1	Conoce la misión y visión de la empresa	x		100	100	
2	Conoce el manual de funciones y de descripción de cargos.	x		100	100	
3	Conoce las políticas internas de la empresa donde labora	x		50	100	Solo manera verbal.
4	Realiza todas las funciones que fueron designadas.	x		100	100	
5	Conoce el orden jerárquico y organigrama de funciones de la empresa, área de inventario.	x		100	100	
<b><u>AMBIENTE DE CONTROL</u></b>						
6	Recibe capacitaciones del tratamiento y manejo de inventarios de la empresa.	x		50	100	No, solo los que me dieron cuando ingrese a laborar.
7	Considera que el entorno donde desempeña sus labores es el adecuado.	x		100	100	
8	Se realizan capacitaciones al personal de bodegas sobre las precauciones debidas ante presuntos siniestros.		x	-	100	
9	Conoce políticas para el ingreso y salida del personal.	x		100	100	
<b>Subtotal</b>		<b>8</b>	<b>1</b>	<b>700</b>	<b>900</b>	<b>78%</b>
<b><u>EVALUACIÓN DE RIESGOS</u></b>						
10	Conoce de los procedimientos del manejo del inventario, en relación a baja, deterioro		x	50	100	Ejecuta órdenes del jefe de bodega.
11	Participa en los procesos de inventarios con el respectivo equipo de trabajo.	x		100	100	
12	En caso de tener productos dañados o caducados. Es comunicado oportunamente.	x		100	100	
13	Existen procedimientos estándares de mantenimiento y limpieza de las bodegas.	x		100	100	

14	Conoce las medidas de seguridad en caso de siniestro en horas laborales.		x	-	100					
<b>Subtotal</b>		<b>3</b>	<b>2</b>	<b>350</b>	<b>500</b>	<b>70%</b>				
<b><u>ACTIVIDADES DE CONTROL</u></b>										
15	Conoce los indicadores de gestión y logro desempeño del área de inventario.		x	-	100					
16	Conoce el manual de procedimientos de sus labores.	x		50	100					
17	Revisa las condiciones del producto dentro de la bodega	x		100	100					
18	Participa en los procesos de estibación, descargo de inventario	x		100	100					
19	Usted revisa la orden de despacho antes de embarcar el producto.	x		100	100					
20	Acata las supervisiones del jefe de bodega o jefe inmediato	x		100	100					
<b>Subtotal</b>		<b>4</b>	<b>0</b>	<b>400</b>	<b>400</b>	<b>100%</b>				
<b><u>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</u></b>										
21	Remite algún tipo de reporte de las actividades logradas y no alcanzadas		x	-	100					
22	Cuando necesita algún permiso informa a recursos humanos.	x		100	100					
23	Son difundidas adecuadamente las disposiciones en cargo al jefe de bodega	x		100	100					
<b><u>INFORMACIÓN Y DOMUNICACIÓN</u></b>										
24	Se le comunica oportunamente los inventarios físicos a realizarse	x		100	100					
25	Le informan acerca de cambios en sus funciones.	x		100	100					
<b>Subtotal</b>		<b>4</b>	<b>1</b>	<b>400</b>	<b>500</b>	<b>80%</b>				
<b><u>MONITOREO</u></b>										
26	Es sujeto de proceso de supervisión y control de su jefe inmediato	x		100	100					
27	Corroborar las órdenes de ingreso con el producto que ingresa a la bodega.	x		100	100					
<b>Subtotal</b>		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>100%</b>				
<b>TOTAL</b>				<b>2.050</b>	<b>2.500</b>	<b>82,00%</b>				
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="background-color: #003366; color: white;">NC=</td> <td>CT*100 / PT</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #003366; color: white;">NC=</td> <td>82,00%</td> </tr> </table>							NC=	CT*100 / PT	NC=	82,00%
NC=	CT*100 / PT									
NC=	82,00%									

<b>RC=</b>	100 % - NC
<b>RC=</b>	18,00%
<p><b>Conclusión:</b> El Nivel de confianza es de 82% y su nivel de riesgo es 18%, por lo tanto su nivel de confianza es moderado.</p>	

**Tabla 36: Cuestionario control interno - operarios.**  
**Elaborado por: Los autores.**

#### 4.1.5 Evaluación del control interno.

##### 4.1.5.1 Cálculo para obtener el riesgo de Auditoría.

Riesgo de auditoría = RI \* RC \* RD

##### 4.1.5.2 Calificación del nivel de confianza.

La calificación del nivel riesgo y nivel de confianza se ejecutará en base a la siguiente tabla:

<b>NIVEL DE CONFIANZA BAJO</b>	<b>NIVEL DE CONFIANZA MODERADO</b>	<b>NIVEL DE CONFIANZA ALTO</b>
------------------------------------	--	------------------------------------

15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
<b>RIESGO ALTO</b>	<b>RIESGO MODERADO</b>	<b>RIESGO BAJO</b>

**Tabla 37: Porcentaje de calificación del riesgo de control.**  
Elaborado por: Los autores.

#### 4.1.5.3 Evaluación del control Interno- Bodega Guayaquil

Se evaluó el control interno de todos los involucrados para determinar el nivel de confianza y Riesgo de control, a continuación se presentan los resultados.

<b>Cargo</b>	<b>Nivel de confianza</b>	<b>Riesgo de control</b>
<b>Gerente de operaciones</b>	<b>69,57%</b>	<b>30,43%</b>
<b>Contadora</b>	<b>79,31%</b>	<b>20,69%</b>
<b>Jefe de Importaciones</b>	<b>79,31%</b>	<b>20,69%</b>
<b>Logístico</b>	<b>61,54%</b>	<b>38,46%</b>
<b>Jefe de bodega Guayaquil</b>	<b>75,00%</b>	<b>25,00%</b>
<b>Asistente Adm.</b>	<b>70,59%</b>	<b>29,41%</b>
<b>Operarios</b>	<b>77,78%</b>	<b>22,22%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>73,30%</b>	<b>26,70%</b>

**Tabla 38: Evaluación del control interno bodega Guayaquil.**  
Elaborado por: Los autores.

Se obtuvo un nivel de confianza moderado del 73.30% y un riesgo de control moderado del 26.70%

#### 4.1.5.3.1 Determinación del Riesgo de Auditoría.

El equipo auditor en la práctica de la auditoría a la gestión del manejo de inventario, ha determinado el riesgo de auditoría de la siguiente manera:

**Riesgo Inherente:** El equipo auditor atribuyó el 30%, como riesgo inherente tomando en consideración ciertos puntos que para el análisis y determinación del mismo, se citan:

- Operaciones económicas con proveedores recurrentes alrededor de 15 años, sin novedad.
- No se ha tenido ninguna adversidad en los últimos 7 años con la compra y venta de productos de la empresa.

Sin embargo,

- La determinación del riesgo, específicamente depende de las recurrentes actualizaciones en las políticas tributarias del país.
- Se observaron algunas deficiencias en los procesos.

**Riesgo de Detección:** Se le atribuyó el 5% a este riesgo por parte del equipo auditor, por la experiencia y capacidad de los ejecutores de la auditoría a la empresa, utilizando la aplicación del modelo Coso I, referentes a controles internos además del escepticismo profesional y análisis minucioso, en base a las normas internacionales de auditoría y aseguramiento (NIAA).

**Riesgo de Control:** Tras la evaluación de los controles internos mediante los cuestionarios internos además de narrativas y entrevistas, se obtuvo un riesgo de control del 26.7%.

### **Riesgo de Auditoría**

<b>TIPO DE RIESGO</b>	<b>%</b>
<b>Riesgo Inherente (RI)</b>	30%
<b>Riesgo Detección (RD)</b>	5%
<b>Riesgo de Control (RC)</b>	26,70%
<b>Riesgo de Auditoría (RA)</b>	0,40%

**Tabla 39: Determinación Riesgo de Auditoría Bodega Guayaquil.**  
Elaborado por: Los autores.

El riesgo de auditoría para la bodega de Guayaquil y de las áreas involucradas es de 0.40%

#### **4.1.5.4 Evaluación del control Interno- Bodega Durán.**

<b>Cargo</b>	<b>Nivel de confianza</b>	<b>Riesgo de control</b>
<b>Gerente de operaciones</b>	69,57%	30,43%
<b>Contadora</b>	79,31%	20,69%
<b>Jefe de Importaciones</b>	79,31%	20,69%
<b>Logístico</b>	61,54%	38,46%
<b>Jefe de Durán</b>	73,17%	26,83%
<b>Asistente Adm.</b>	66,00%	34,00%
<b>Operarios</b>	82,00%	18,00%
<b>TOTAL</b>	<b>72,99%</b>	<b>27,01%</b>

**Tabla 40: Evaluación del control interno bodega Durán.**  
Elaborado por: Los autores.

#### **4.1.5.4.1 Determinación del Riesgo de Auditoría.**

**Riesgo Inherente:** El equipo auditor atribuyó el 33%, como riesgo inherente tomando en consideración ciertos puntos que para el análisis y determinación del mismo, se citan:

- Operaciones económicas con proveedores recurrentes alrededor de 15 años, sin novedad.
- No se ha tenido ninguna adversidad en los últimos 7 años con la compra y venta de productos de la empresa.

Sin embargo,

- La determinación del riesgo, específicamente depende de las recurrentes actualizaciones en las políticas tributarias del país.
- Se encontraron falencias en algunos procesos.

**Riesgo de Detección:** Se le atribuyó el 5% a este riesgo por parte del equipo auditor, por la experiencia y capacidad de los ejecutores de la auditoría a la empresa, utilizando la aplicación del modelo Coso I, referentes a controles internos además del escepticismo profesional y análisis minucioso, en base a las normas internacionales de auditoría y aseguramiento (NIAA).

**Riesgo de Control:** Por medio de los cuestionarios se obtuvo un riesgo de control del 27.01%

**Riesgo de Auditoría**

TIPO DE RIESGO	%
Riesgo Inherente (RI)	33%
Riesgo Detección (RD)	5%
Riesgo de Control (RC)	27,01%
Riesgo de Auditoría (RA)	0,45%

**Tabla 41: Determinación riesgo de auditoría bodega Durán.**  
Elaborado por: Los autores.

En la bodega de Durán se obtuvo como riesgo de Auditoría el 0.45%

#### **4.1.6 Pruebas de Auditoría.**

##### **4.1.6.1 Rotación de inventario**

Mediante la realización del papel de trabajo, cuya finalidad es la identificación de los productos con mayor rotación dentro de la comercialización de la empresa.

Concluyendo y en concordancia al punto 1.3.1.11 del proyecto.

La fórmula utilizada en la aplicación de este procedimiento fue:

**Rotación de Inventarios** = Costes Totales de Existencias / Promedio de Inventarios.

**Promedio de Inventarios** = (Inventario Inicial + Inventario Final) / 2

Se podría observar el desarrollo en el **PTE 002-002 (Ver Anexo 12)**

#### **4.1.6.2 Movimiento de la cuenta de Inventario**

De los resultados obtenidos, tras el análisis de los movimientos de la cuenta inventario se determinó que se encuentra razonablemente según el cotejo de la información de los Estados financieros y mayores contables, **PTE – 002-003 (Ver Anexo 13)**.

#### **4.1.6.3 Baja de Inventario**

De la ejecución del papel de trabajo sobre el análisis de baja de inventario se concluyó que:

- Existe un acta de baja de inventario que cumple razonablemente con la normativa legal vigente.
- No existe un informe formal por parte de las actividades de verificación de mercadería por parte del Jefe de Bodega.
- Al 30 de Junio de 2014, se presenta una baja de inventario por deterioro por USD 42 635.
- La mercadería deteriorada no es echada de manera inmediata desde las bodegas donde se encuentre, **PTE- 002-004 y PTE 001-01-03 (Ver Anexo 5 y Anexo 14)**.

#### **4.1.6.4 Cotejamiento de Información Guías de Remisión vs Bitácoras de Seguridad y Vigilancia.**

De la revisión del equipo auditor, se verificó la información de las guías de remisión y bitácoras de seguridad y vigilancia de las bodegas. Producto de esta situación, se pudo concluir lo siguiente:

En la bodega Durán no se elabora un registro formal en sus bitácoras, a excepción de lo mencionado, las operaciones se presentan razonablemente, se puede observar el papel de trabajo, **PTE 002-05. (Ver Anexo 15).**

#### **4.1.6.5 Verificación Comprobantes de Ingreso vs Facturas de Importación**

Como procedimiento de auditoría, se ejecutó la verificación de los comprobantes de ingreso a bodega con las facturas de importación, con la finalidad de corroborar la integridad, legalidad de las operaciones de ingreso de mercadería.

Se solicitó información de los comprobantes de ingreso a bodega, producto del muestreo aplicado a juicio y criterio del equipo auditor, luego se cotejó la información manifestada de la factura de importación en monto económico y cantidades de productos vs comprobantes de ingreso a bodega.

En conclusión, según el papel de trabajo **PTE 002-06**, (**Ver Anexo 16**) las operaciones se presentan razonablemente de acuerdo a las normas internas de la empresa, a excepción de que el jefe de bodega no emite un informe de novedades referentes al ingreso de mercadería, cuando pueda ser necesario.

#### **4.1.6.6 Verificación órdenes de pedido vs Comprobantes de egreso.**

Se procedió a la revisión de ciertas órdenes de pedidos vs comprobantes de egreso para verificar la legalidad e integridad del ciclo que se ejecuta al momento de comercializar productos.

Se evidenció mediante revisión documental que todas las transacciones se presentan razonablemente., según papel de trabajo **PTE 002-07** (**Ver Anexo 17**).

#### **4.1.6.7 Revisión de comprobantes de egreso vs facturas emitidas.**

El equipo auditor procedió a la revisión de ciertos comprobantes de egreso vs facturas emitidas en la cual no se evidenció novedades que puedan afectar a las operaciones internas de la empresa., según papel de trabajo **PTE 002-08** (**Ver Anexo 18**).

#### **4.1.6.8 Verificación de Códigos en el sistema de registro**

Dentro del programa de auditoría se ejecutó una convalidación de los códigos que se mantienen en el sistema de registro del manejo de inventario de la empresa,

evidenciándose que existen códigos que no han sido actualizados, o se encuentran fuera de stock, discontinuado, de la cual no se han dado de baja en su debido momento, según papel de trabajo **PTE-002-09 (Ver Anexo 19)**.

#### **4.1.6.9 Muestreo de Toma Física**

Para efectos de control, el equipo auditor procedió a la toma física de inventario, producto de un muestreo de auditoría en base a los productos de mayor rotación que sostiene la empresa.

Como resultados de la aplicación del procedimiento se evidenció según papel de trabajo **PTE-002-10-01 y PTE-002-10-02 (Ver Anexo 20)**, un faltante en la bodega Durán por USD 2 030 y en la matriz por USD 1 060, situación que fue comunicada a la Alta Administración.

#### **4.1.6.10 Revisión documentación soporte de Importación.**

Se procedió a la revisión de la documentación correspondiente a las importaciones para verificar la integridad y exactitud de las importaciones. Se evidenció que todas las transacciones se presentan razonablemente., según papel de trabajo, **PTE 002-11 (Ver Anexo 21)**.

#### **4.1.7 Aplicación de Indicadores.**

**Pedidos entregados completos.**

<u>Mes</u>	<u>Total de Pedidos</u>	<u>Pedidos entregados completos</u>	<u>Indicador</u>
Enero	82	79	96,34%
Febrero	120	115	95,83%
Marzo	146	125	85,62%
Abril	144	121	84,03%
Mayo	138	132	95,65%
Junio	152	134	88,16%
<b>Total</b>	<b>782</b>	<b>706</b>	<b>90,28%</b>

**Tabla 42: Indicador pedidos entregados completos.**

**Elaborado por: Los autores.**

Los indicadores muestran que mientras más pedidos se generan aumenta el número de pedidos con problemas. Se diólogo con el personal de bodega y ellos nos dicen que esto sucedió porque se generaron pedidos y no se contaba con el stock suficiente de algunos productos, lo cual producía retraso y complicaciones.

### **Costo de Transporte vs. Venta.**

<u>Mes</u>	<u>Ventas Totales</u>	<u>Costo del Transporte</u>	<u>Indicador</u>
Enero	\$ 1.131.393,24	\$ 37.125,31	3,28%
Febrero	\$ 1.771.010,22	\$ 53.710,58	3,03%
Marzo	\$ 2.438.483,90	\$ 75.526,94	3,10%
Abril	\$ 3.069.832,91	\$ 93.100,83	3,03%
Mayo	\$ 4.169.824,46	\$ 157.518,35	3,78%
Junio	\$ 5.069.155,84	\$ 191.612,87	3,78%
<b>Total</b>	<b>\$ 17.649.700,57</b>	<b>\$ 608.594,88</b>	<b>3,45%</b>

**Tabla 43: Indicador Costo de Transporte vs. Venta.**

**Elaborado por: Los autores.**

El indicador del 3,28% que surge del mes de enero es el mayor si comparamos los primeros cuatro meses del año, haciendo las debidas indagaciones se encontró que surgieron muchas devoluciones por productos

enviados de manera errónea. En los meses de mayo y Junio el costo del transporte aumenta porque se aumentaron los precios por viaje.

#### **Pedidos Entregados sin devoluciones.**

<b>Mes</b>	<b><u>Número total pedidos.</u></b>	<b><u>Nro. Pedidos entregados sin devoluciones</u></b>	<b><u>Indicador</u></b>
Enero	82	81	98,78%
Febrero	120	115	95,83%
Marzo	146	129	88,36%
Abril	144	124	86,11%
Mayo	138	135	97,83%
Junio	152	139	91,45%
<b>Total</b>	<b>782</b>	<b>723</b>	<b>92,46%</b>

**Tabla 44: Indicador Pedidos entregados sin devoluciones.**

**Elaborado por: Los autores.**

Los pedidos tienen un alto porcentaje de no tener devoluciones; el menor indicador es del mes de Abril con un 86.11% y esto se debe a que algunos vendedores estaban aumentando sus pedidos y el cliente al momento de recibir manifestaba que no pidió determinados productos por lo cual debía gestionarse la respectiva devolución.

#### **Facturas generadas sin errores**

<b>Mes</b>	<b><u>Total de Facturas</u></b>	<b><u>Facturas generadas sin errores</u></b>	<b><u>Indicador</u></b>
Enero	82	80	97,56%
Febrero	120	118	98,33%
Marzo	129	127	98,45%
Abril	124	120	96,77%
Mayo	135	130	96,30%
Junio	139	135	97,12%
<b>Total</b>	<b>729</b>	<b>710</b>	<b>97,39%</b>

**Tabla 45: Indicador facturas generadas sin errores.**

**Elaborado por: Los autores.**

En el semestre se generaron el 97,39% de facturas sin error, un indicador muy satisfactorio, el pequeño porcentaje de facturas con errores en su mayoría se debe a que no se actualiza constantemente la base de datos de los clientes.

#### **Costo de almacenamiento y estiba vs. Venta**

$$\frac{\text{Costo de almacenamiento y estiba}}{\text{Ventas Totales}} = \frac{495,523.8}{10'039,340} = 4.94\%$$

En el semestre los costos de almacenamiento y estiban representan el 4.94% de las ventas totales.

## **4.2 ETAPA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.**

### **4.2.1 Hallazgos de Auditoría**

Para la elaboración del informe de auditoría se desarrolló un papel de trabajo sobre los hallazgos de auditoría, cumpliendo con los atributos de los mismos y sustentados de manera clara y suficiente. **Ver PTE -003-01 (Ver Anexo 22).**

### **4.2.2 Informe de Auditoría.**

## **ECUATORIANA DE NEGOCIOS ECUNE S.A.**

**INFORME DE AUDITORÍA OPERATIVA AL ÁREA DE INVENTARIO.  
DESDE EL 01 DE ENERO HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2014.**

**INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES**

A los Accionistas de **ECUATORIANA DE NEGOCIOS ECUNE S.A.**

1. Hemos realizado los procedimientos que son enumerados en el párrafo 2, con relación a la ejecución de una auditoría operativa a la gestión del inventario desde el 1 de enero hasta el 30 de junio de 2014 de **ECUATORIANA DE NEGOCIOS ECUNE S.A.** Nuestro compromiso fue efectuado de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento además de la referencia del Modelo Coso I. Los procedimientos fueron realizados con la finalidad de emitir un juicio sobre los controles internos y establecer sugerencias que permitan mejorar el manejo de existencias.

2. Los principales procedimientos aplicados fueron los siguientes:

- 2.1. Verificación física del inventario de mercaderías.
- 2.2. Revisión de las disposiciones existentes en el control interno en lo referente al manejo del inventario.
- 2.3. Confrontación de comprobantes de ingresos a bodegas vs. Facturas de importación. .
- 2.4. Revisión y comparación de egresos de bodegas vs, pedidos de clientes.
- 2.5. Revisión y comparación de egresos de bodegas vs, facturas emitidas.
- 2.6. Evaluación de controles internos al personal involucrado al área de inventario.
- 2.7. Conocimiento de los procesos de: compras, almacenamiento, recepción, preparación de pedido y despacho.
- 2.8. Realización de narrativas sobre las diversas visitas a las instalaciones de la empresa.
- 2.9. Revisión y evaluación de los procedimientos de almacenamiento, recepción, preparación de pedido y despacho, transferencias de productos terminados.
- 2.10. Mapeo de ítems emitido por el kardex de existencias vs. Listado disponible para la toma física de inventario del sistema de registro.
- 2.11. Verificación de medidas de seguridad en las Bodegas existentes de la Compañía.
- 2.12. Identificación de productos de mayor rotación.

3. Nuestra responsabilidad consiste en emitir un juicio sobre los controles internos de la empresa además de revelar hallazgos de auditoría para establecer sugerencias sobre el manejo de las existencias, expuesto en el párrafo 1 anterior de este informe, se refiere solamente a la “Auditoría Operativa a la gestión del inventario de ECUATORIANA DE NEGOCIOS, ECUNE S.A., al primer semestre de año 2014”

Una auditoría incluye el examen, a base de pruebas selectivas, de la evidencia que sustenta los hallazgos de auditoría. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio y criterio del auditor e incluye la evaluación de riesgos de auditoría de los componentes de los controles internos de la empresa.

4. Principales observaciones en la ejecución de la auditoría operativa a la gestión del inventario, y situaciones a revelarse:

**Bodega Matriz**

- 4.1. Mercadería caduca.
- 4.2. Condiciones físicas de las bodegas.
- 4.3. Personal operativo de limpieza.
- 4.4. Faltante de inventario.

**Bodega Durán**

- 4.5. Controles de seguridad y vigilancia insuficiente.
- 4.6. Almacenamiento poco ordenado.
- 4.7. Rotulación de mercadería.
- 4.8. Ausencia de formularios de las transferencias entre bodegas.
- 4.9. Faltante de inventario.

**Bodega Matriz – Durán**

- 4.10. Códigos de inventario sin actualizarse en el sistema de registro.
- 4.11. Manuales de procedimientos, sin actualizarse.

5. En nuestra opinión, excepto por lo expuesto en el párrafo 4 se puede determinar que los controles internos se presentan razonablemente en base a la normativa, reglamento y disposiciones internas de la empresa. No obstante se evidenció situaciones que deben ser revisados por la Alta Administración con el fin de fortalecer los controles existentes.

Muy Atentamente,

**Sr. Jaime Izquierdo Delgado**

**Srta. Jessica León Naranjo**

Enero 15 de año 2015.  
Guayaquil - Ecuador

## **CAPÍTULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1 CONCLUSIONES**

##### **1. LEVANTAMIENTOS DE INFORMACIÓN:**

Concluimos que los levantamientos de información a las Bodegas (Matriz y Durán) y Oficinas de la empresa fue una herramienta útil para la observación y conocimiento de las operaciones, situaciones que dentro de la auditoría deben relevarse, sin embargo, se argumentó de manera detallada las situaciones en mención dentro de los hallazgos de auditoría.

Como información complementaria se puede concluir ciertos puntos necesarios que se obtuvieron de los levantamientos de información:

- Los empleados de todas las bodegas de la empresa, aplican parcialmente sus respectivos manuales de funciones.
- Los controles que se ejecutan en la Bodega Durán son más deficientes que en la Bodega matriz.
- Existía mercadería en deterioro.
- Se levantó un organigrama jerárquico del área.

- Aplican un sistema informático para todas las cuentas en la empresa, de igual manera para el área de Inventarios.

## **2. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO:**

Se determinó la evaluación de control interno de la empresa, realizada a los entes involucrados en el área de inventarios mediante cuestionarios, donde se obtuvo que las bodegas tienen el nivel de confianza y riesgo calificados como moderado, los siguientes resultados son los presentados:

### **Bodega Guayaquil**

- Su nivel de confianza fue del 73.3%, por lo tanto su nivel de riesgo de control es 26.7%
- El riesgo de auditoría es de 0.40%

### **Bodega Durán**

- Su nivel de confianza fue del 72.99%, por lo tanto su nivel de riesgo de control es 27.01%.
- El riesgo de auditoría es de 0.45%

El nivel de riesgo en ambas bodegas se vio afectado por las siguientes observaciones:

- La aplicación de los manuales de funciones y procedimientos no se ejecutan totalmente.
- No se realiza ningún tipo de capacitación al personal.

- No existen estrategias ni metas que permitan la medición de los resultados con la ayuda de indicadores.
- Las bodegas no cuentan con plan de contingencia en caso de siniestros.
- No se encuentran formalizadas las sanciones a los empleados.
- Actualizaciones de las obligaciones tributarias y aduaneras.

### **3. MUESTREO DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIO.**

Se realizó un muestreo de toma física de inventario a las bodegas de la empresa, obteniendo un faltante de inventario en bodega Durán por USD 2 030 y bodega Matriz por USD 1 060.

### **4. HALLAZGOS DE AUDITORÍA.**

Los hallazgos de auditoría obtenidos durante la ejecución del proyecto, han contribuido para la determinación de conclusiones y recomendaciones; demostrar la necesidad de identificar los riesgos del negocio de la empresa referente a sus inventarios, ya sean riesgos de accidentes al personal operativo, riesgos por caducidad y deterioro, incumplimiento de los controles existentes y probabilidades de ocurrencia de siniestros en las bodegas que producirían pérdidas económicas.

Los hallazgos obtenidos de la auditoría operativa fueron:

## **BODEGA MATRIZ**

### **Mercadería Caducada**

En las visitas realizadas por el equipo auditor, se evidenció mercadería en estado deteriorado por la falta de revisión del Jefe de Bodega matriz que no inspecciona oportunamente el inventario, situación que origina pérdida por deterioro y sobre stock de productos. Al 30 de junio del año 2014 se presenta una pérdida de USD 42 635. Asunto de Competencia del Jefe de Bodega quien incumplió el manual PR-BOD-004 en sus ítems 11,12 y 13.

### **Conclusión**

Se evidenció cierta mercadería deteriorada y caducada que provoca pérdidas por estos conceptos por la ausencia de inspecciones periódicas de mercadería.

### **Condiciones físicas de las bodegas**

En la observación directa de las visitas realizadas a las bodegas, se evidenció la existencia de filtraciones de agua, en los alrededores de las instalaciones, por la ausencia de verificaciones periódicas de las condiciones de las bodegas por parte del Jefe de Bodega, lo cual genera humedad dentro de las instalaciones contribuyendo al deterioro de la mercadería, asunto de competencia del Jefe de Bodega quien inobservó el manual PR-BOD-004 ítem 020.

### **Conclusión**

En la bodega, ciertos sitios que se encuentran deteriorados, ya que se evidenciaron filtraciones de agua que provocan humedad y afectan la calidad del stock de mercadería contribuyendo a pérdidas de productos.

### **Personal operativo de limpieza**

En la realización de levantamientos de información de la bodega matriz se observó personal operativo, que al momento de limpieza no utiliza las herramientas adecuadas para las mismas. Situación originada por la falta de aplicación por parte del personal operario ante las disposiciones que se ejecutan en las bodega, por lo que causa ausentismo del personal por enfermedad, responsabilidad del jefe de bodega, quien inobserva el PR-BOD-004 en sus ítems 004 y 005; además del personal operativo quienes incumplieron el PR-BOD-010 en sus ítems 007.

### **Conclusión**

En la Bodega matriz, se observó que el personal operativo, al momento de efectuar las labores de limpieza no utiliza los utensilios adecuados. Situación originada por el incumplimiento de las disposiciones en lo que respecta al mantenimiento y aseo de la Bodega.

### **Faltante de inventario.**

Para efectos de control, el equipo auditor realizó un muestreo de auditoría en base a juicio y criterio del stock de mercadería donde se evidenció un faltante en la matriz por USD 1 060, situación originada por falta de supervisión de la Alta Gerencia, con la custodia del Jefe de Bodega en la realización de inventarios físicos, asunto de competencia de los altos mandos y jefe de bodega quien inobservó del manual PR-BOD-004 en su ítem 021.

## **Conclusión**

En la realización de un muestreo de inventario físico se determinó faltante en matriz por USD 1060.

## **BODEGA DURÁN**

### **Controles de seguridad y vigilancia insuficiente**

En las visitas realizadas se observó que no existe un control de seguridad permanente en la bodega Durán, por la falta de coordinación por parte de la Alta Gerencia en la planificación de la seguridad de las bodegas, situación que produce la dificultad de la revisión continúa de las transferencias que se realizan en las bodegas, donde el Jefe de Logística inobservó el PR-BOD-005 en su ítem 04 y Jefe de Bodega en el PR-BOD-004 en su ítem 09.

## **Conclusión**

En la Agencia Durán, los controles de seguridad no se aplican constantemente.

### **Almacenamiento poco ordenado**

El almacenamiento de mercadería no se ordena adecuadamente dentro de la bodega Durán, por la falta de control del Jefe de Bodega quien no supervisa a los operarios en el labor de almacenar, produciendo retraso en la entrega de mercadería en órdenes de pedidos, responsabilidad del Jefe de Bodega quien inobservó el PR-BOD-004 en su ítems 004 y 010 en referencia al control del personal operario, quienes también incumplieron el PR-BOD-010 en su ítem 007.

**Conclusión**

En la bodega Durán existe cierta mercadería que no se encuentra almacenada adecuadamente por la falta de aplicación del jefe encargado de la bodega.

**Rotulación de mercadería**

Se observó que dentro de la bodega Durán la mercadería no se encuentra debidamente identificada con carteles que manifiesten el nombre y código de mercadería, situación originada por la falta de coordinación del jefe de bodega a la mercadería que es almacenada, la cual, dificulta la toma física de inventario provocando retrasos y en ocasiones impide la identificación clara de mercadería en estado deterioro, asunto de competencia del jefe de bodega quien inobserva el PR-BOD- 004 en sus ítem 018.

**Conclusión**

En la bodega existe cierta mercadería que no contiene cárteles de identificación y que no se encuentra rotulada por código o línea de productos.

**Formularios de las Transferencias entre bodegas**

La bodega Durán no tiene documentación sobre la recepción y entrega de mercadería con la bodega de Guayaquil, lo cual para efectos de control se determina que la información es limitada en cuanto a la verificación y corroboración de datos en relación a la mercadería que se maneja en las bodegas,

responsabilidad del jefe de bodega, quien incumplió del manual PR-BOD-004 en su ítem 003 y 014 literales a) y b).

### **Conclusión**

La bodega de Durán no cuenta con la aplicación de documentos formales como formularios de entrega y recepción de mercadería que se efectúa con la bodega de Guayaquil que no permite garantizar la integridad de las operaciones, limitando su verificación para efectos de control.

### **Faltante de inventario**

Para efectos de control, el equipo auditor realizó un muestreo de auditoría en base a juicio y criterio del stock de mercadería donde se evidenció un faltante en la bodega Durán por USD 2 030, situación originada por falta de control y supervisión de la Alta Gerencia mediante la custodia del Jefe de Bodega en la realización de inventarios físicos, asunto de competencia de los altos mandos y jefe de bodega quien inobservó del manual PR-BOD-004 en su ítem 021.

### **Conclusión**

En la realización de un muestreo de inventario físico se determinó faltante en bodega Durán por un monto de USD 2 030.

### **BODEGA MATRIZ – DURÁN**

#### **Códigos de inventario sin actualizarse en el sistema de registro.**

Dentro de la constatación física de mercadería se observó que el sistema de registro de la empresa se encuentran códigos de productos desactualizados,

descontinuados y fuera de stock, situación originada por la falta de control y revisión del asistente administrativo de bodega, lo cual produce dificultades en la toma física de inventario, reportes con información desactualizada en niveles de stock de mercadería e ítem, asunto de competencia del Asistente Administrativo quien inobservó el manual PR-BOD-007, ítem 005.

### **Conclusión**

Se pudo evidenciar que no se encuentra actualizado el listado de los inventarios, situación verificada en el inventario físico efectuado en las Bodegas de la Compañía ya que existían nuevos productos con una nueva identificación, y otros discontinuados.

### **Manuales de procedimientos, desactualizados.**

En los relevamientos de información se observó que los empleados de la empresa no aplican en su totalidad el cumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos dentro de la bodega, por la falta de difusión y actualización de estos documentos, produciendo una desagregación de funciones que perjudican al cumplimiento de responsabilidades en el área de inventario, asunto de competencia de la Alta Gerencia quien no han actualizado oportunamente los manuales.

### **Conclusión**

En los relevamientos de información se observó que los empleados de la empresa no aplican totalmente los manuales de procedimientos y funciones con que cuenta la Compañía, por la falta de actualización de los mismos, por lo que,

en este contexto los empleados ejecutan sus funciones en base a la experiencia adquirida.

Principalmente, en base a lo expuesto, todos los hallazgos de auditoría evidenciados demuestran que la empresa no ha identificado sus riesgos relacionados al inventario, lo que no ha permitido que se fortalezcan los controles internos que mitigarían los mismos.

## **5.2 RECOMENDACIONES**

### **1. LEVANTAMIENTOS DE INFORMACIÓN.**

Se sugiere que se consideren las manifestaciones del equipo auditor en las narrativas de información con la finalidad de que la Alta Gerencia identifique y aplique su gestión ante esas debilidades que se detectaron en la auditoría, que fueron argumentadas debidamente en los hallazgos de auditoría.

De manera general se sugiere que la Alta Gerencia mediante un ente correspondiente verifique constantemente las instalaciones de las bodegas ante la presentación de dificultades operativas que puedan agravar el manejo de las existencias.

La administración debe tomar en consideración la elaboración de un manual de funciones del gerente de operaciones.

## **2. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.**

- Actualizar y difundir la aplicación de los manuales de funciones y procedimientos.
- Capacitar constantemente a todo el personal de la empresa desde los jefes hasta los operarios en temas de motivación y de sus actividades laborales.
- Implementar el diseño de estrategias y metas, las mismas que sean evaluadas con indicadores de desempeño.
- Elaborar planes de contingencia para las bodegas en temas de siniestros.
- Formalizar el reglamento interno de la empresa así como también las sanciones de los empleados.

## **3. MUESTREO DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIO.**

Se sugiere la aplicación de muestreos aleatorios de manera cuatrimestral para disminuir faltantes de inventario, identificar la mercadería con riesgo de deterioro y visualizar la organización de la bodega. Además de la realización de los ajustes pertinentes en el stock del inventario a quien corresponda.

## **4. HALLAZGOS DE AUDITORÍA:**

### **BODEGA MATRIZ**

**Mercadería Caducada.**

Al Gerente de Operaciones

1. Vigilar el cumplimiento del jefe de bodega en la supervisión periódica que debe realizar, sobre el estado de los productos.

**Condiciones físicas de las bodegas.**

A la Alta Administración:

2. Mejorar las condiciones que se encuentren deficientes o con problemáticas ante la conservación del inventario.
3. Hacer cumplir al Jefe de Bodega la revisión periódica de las condiciones de la bodega según su manual de funciones.
4. Incluir un plan de revisión y mantenimiento anual o semestral de las bodegas.

**Personal operativo de limpieza.**

A la Alta Gerencia:

5. Comprar mascarillas para la realización de la limpieza de las bodegas.
6. Gestionar la compra de los equipos que formen parte de su uniforme de trabajo como botas punta de acero, cascos y camisetas con reflectivos para que el personal este protegido de las caídas y golpes a los que están expuestos dentro de la bodega.

Al Jefe de Bodega:

7. Exigir el cumplimiento de la utilización del equipo necesario para las labores de limpieza por parte del personal operativo.

**Faltante de inventario.**

Al Gerente de Operaciones:

8. Disponer la realización de inventarios de manera cuatrimestral.
9. Ejecutar muestreos aleatorios dentro de las bodegas.
10. Exigir el cumplimiento de los respectivos ajustes del faltante al departamento de contabilidad.

**BODEGA DURÁN****Controles de seguridad y vigilancia insuficiente.**

Al Gerente de Operaciones:

11. Vigilar el cumplimiento al Jefe de Bodega la aplicación de su manual de funciones en el control de seguridad del personal que ingresa a las bodegas.
12. Instruir a los guardias de las bodegas para que puedan llevar un mejor control en el ingreso y salida tanto de personal como mercadería.
13. Implementar controles de seguridad mediante cámaras de vigilancia.

**Almacenamiento poco ordenado.**

Al Jefe de Bodega:

14. Clasificar los ítems en las zonas que correspondan y de esta manera evitar confusiones que conlleven a recuentos físicos y retrasos.
15. Cumplir con la supervisión de las actividades que realiza el personal operativo en el proceso de almacenamiento de mercadería.

**Rotulación de mercadería.**

Al Jefe de Bodega:

16. Proceder a la identificación de mercadería y su respectiva rotulación, de esta manera poder optimizar los tiempos en la toma física de inventarios y despachos.

#### **Formularios de las Transferencias entre bodegas.**

Al Gerente de Operaciones:

17. Establecer al jefe de bodega Durán el cumplimiento de la realización de estos documentos (formularios de entrega y recepción) con las firmas de responsabilidad, autorización y entrega corroborando la ocurrencia de las transferencias.

#### **Faltante de inventario.**

Al Gerente de Operaciones:

18. Disponer la realización de inventarios de manera cuatrimestral.
19. Ejecutar muestreos aleatorios dentro de las bodegas.
20. Exigir el cumplimiento de los respectivos ajustes del faltante al departamento de contabilidad.

#### **BODEGA MATRIZ – DURÁN**

##### **Códigos de inventario sin actualizarse en el sistema de registro.**

A la Alta Gerencia:

21. En trabajo conjunto entre el Departamento de Sistemas y el Área de Bodega que se proceda a la actualización de los listados de inventarios, de esta manera optimizar tiempos y recursos a la hora de efectuar los inventarios físicos programados por la Compañía.

22. Designar al Jefe de Bodega la supervisión del cumplimiento del Asistente Administrativo sobre la verificación constante de los códigos del inventario en el sistema de registro, además del oportuno seguimiento ante las actualizaciones de los mismos con la finalidad de identificar de manera correcta los productos y disminuir los errores de pedidos enviados a los clientes.

### **Manuales de procedimientos, desactualizados.**

A la Alta Gerencia:

23. Actualizar los manuales de funciones y de procedimientos de los empleados.
24. Elaborar un reglamento interno que permita regular la conducta de los empleados.
25. Difundir los manuales de funciones, procedimientos y reglamento interno de manera periódica.
26. Aplicar la obligatoriedad del cumplimiento de los manuales de funciones, procedimientos, y reglamentación interna a todos los empleados de la empresa.

Las recomendaciones expuestas a la Alta Administración están basadas en los hallazgos encontrados durante la auditoría a los inventarios, por lo que sugerimos se realice dentro de la empresa Ecuatoriana de Negocios Ecune S.A. la identificación de los principales riesgos a los cuales está expuesto en todos sus procesos, para que de esta forma les permita en el corto y mediano plazo, establecer de forma apropiada y eficiente controles que permitan reforzar los

existentes o la implementación de nuevos, con el fin de prevenir pérdidas económicas.

## BIBLIOGRAFÍA

Alvarado, M., Tuquiñahui S. (2011). Propuesta para la Implementacion de un Sistema de Control Interno basado en el modelo Coso, aplicado a la empresa Electro Instalaciones nen la ciudad de Cuenca. *Tesis de grado (Ing. Contabilidad y Auditoria)*. Cuenca, Azuay, Ecuador: Universidad Politecnica Salesiana.

Anaya, J. (2011). *Logística Integral*. España: ESIC Editorial, Cuarta Edición.

Angamarca, R., Gordillo, D. (Julio de 2012). Propuesta de elaboración de un manual de control interno basado en el modelo Coso, para los procesos de Control Inventarios: Ventas y Talento Humano aplicado al Supermercado MEGAMARKET CALLE & HIJOS del Cantón Cañar. *Tesis de Grado ( Ing. Contabilidad y Auditoría)*. Cuenca, Azuay, Ecuador: Universidad Politécnica Salesiana.

Arias, M., Román, D. (Mayo de 2014). La Auditoría Operativa como instrumento de control en los centros de costos (granja de cerdos) sitio 1 maternidad, sitio 2 y 3 crecimiento y engorde, de la Granja La gran Victoria. *Tesis de Grado (Ing. Contabilidad y Auditoría)*. Guayaquil, Guayas, Ecuador: Universidad Politécnica Salesiana.

Barahona A. (2012). *Auditoría Operativa Forma- Efectiva* .

- Cabeza, D. (2012). *Logística Inversa en la Gestión de la Cadena de Suministro*. España: Marge Books.
- Campedo, M. (2013). *Introducción a la Auditoría Sociolaboral*. España: Bubok Publishing, Primera Edición.
- Contraloria, G. (2009). *Manual de Auditoría Gubernamental*. Ecuador.
- Escudero, J. (2011). *Almacenamiento de productos*. Madrid: Ediciones Paraninfo, SA.
- Escudero, M. (2014). *Logística de Almacenamiento*. España: Ediciones Paraninfo, SA.
- Espinoza, V., Lozada, G. (Marzo de 2012). Auditoria Operativa aplicada al departamento de siniestros del bróker de seguros EL SOL S.A. enfocado a la gestión de procesos. *Tesis de Grado (Ing. Contabilidad y Auditoría)*. Guayaquil, Guayas, Ecuador: Universidad Politécnica Salesiana.
- Esquivel, M. (2011). *Auditoría de Gestión como Elemento de Control de las Empresas de Servicios, aplicado al Departamento Financiero - Contable Caso Empresa BGB NET SUPPORT S.A.* Quito, Pichincha, Ecuador: Universidad Politécnica Salesiana.
- Fierro, A. (2011). *Contabilidad General*. Colombia: ECOE Ediciones.
- Guarquilla L., Tasambay A. (2011). Propuesta del diseño de un manual de control interno basado en el modelo COSO I para la gestión del talento humano de la Editorial Don Bosco. *Tesis de grado (Ing. Contabilidad y Auditoría)*. Cuenca, Azuay, Ecuador: Universidad Politecnica Salesiana.
- Internacional Auditing and Assurance Standards Board ( IAASB). (2009). *Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento*. México: Traducción, Latina.

- Lacalle, G. (2013). *Gestión Logística y Comercial*. España: Editex S.A.
- Ladino, E. (2009). *Control interno: Informe COSO*. Argentina: El Cid Editor.
- López, R. (2014). *Logística de aprovisionamiento*. España: Parainfo S.A.
- Mantilla, S. (2005). *Control Interno: Informe Coso*. Bogota: Ecoe Ediciones.
- Montoya, A. (2010). *Administración de compras*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Ramírez, A., Ramírez, J. (Septiembre de 2012). Planificación estratégica y propuesta de políticas de control interno para la empresa General Logistic and Services s.a. basados en el objetivo estratégico y operativo de administración de riesgo empresarial. *Tesis de grado (Ing. Contabilidad y Auditoría y Ing. Comercial con mención en Comercio Exterior.)*. Guayaquil, Guayas, Ecuador: Universidad Politécnica Salesiana.
- Rincón, C., Lasso, G., Parrado A. (2012). *Contabilidad siglo XXI*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Rincon, C., Villareal, F. (2010). *Costos , Decisiones Empresariales*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Ruiz, J. (2013). *Transporte de Mercancías por carretera*. Barcelona: Marge Books.
- Serrano, M. (2013). *Gestión Logística y Comercial*. España: Editoriales Parainfo.
- Slosse, C., Gordonicz, J., Gamondés, S. (2009). *Auditoría*. México: La Ley.
- Soret los Santos, I. (2010). *Logística y operaciones en la empresa*. España: ESIC Editorial.
- Villarroel, S., Rubio, J. (2012). *Gestión de pedidos y Stock*. España: Aula Mentor.
- Zapata, P. (2011). *Contabilidad General*. Bogota, Colombia: Mc Graw Hill.

## ANEXOS

### Anexo 1: Bodegas.

#### Bodega Matriz



#### Bodega Durán.



## **Anexo 2: Entrevistas**

**PTE 001-02-01**

**Ecuatoriana de Negocios Ecune S.A.  
Al 30 de Junio del 2014.**

**Realizado por : JID/JLN**

**ENTREVISTA REALIZADA AL GERENTE DE OPERACIONES.**

**1.- ¿Usted posee título Universitario y ha tenido experiencia laboral?**

Mi título Universitario es en Administración de Empresas me gradué en la universidad ABC (a petición del entrevistado, no se coloca nombre).

Soy familiar de los dueños de la empresa, por ende este fue mi primer trabajo.

**2.- ¿Usted es el encargado de sancionar a sus empleados del área de bodega?**

Sí, se ve algún incumplimiento o comportamiento indebido me reportan a mí el jefe que tiene a su cargo el empleado que ha cometido la infracción y yo tomo las medidas del caso.

**3.- ¿Distribuye tareas adicionales a sus empleados y cómo lo hace?**

Efectivamente, por lo general yo designo actividades adicionales al jefe de bodega y la señora encargada de Logística, lo hago en base al perfil de su puesto de trabajo.

**4.- ¿Con qué tipo de Manuales cuenta Ecuatoriana de Negocios, Ecune S.A.?**

Ecuatoriana de Negocios, Ecune S.A. cuenta con Manual de funciones y manual de procedimientos.

**5.- ¿Cuenta con póliza de seguro para la mercadería?**

Sí, Tenemos un Seguro de mercadería que se encuentra vigente.

**6.- ¿Se ha realizado una identificación de los riesgos del negocio?**

No

**Ecuatoriana de Negocios Ecune S.A.**

**Al 30 de Junio del 2014.**

**Realizado por : JLN /JID**

**ENTREVISTA REALIZADA A LA ENCARGADA DE LOGÍSTICA.**

**1.- ¿Usted posee título Universitario y ha tenido experiencia laboral?**

Mi título Universitario es en Ingeniería Industrial con mención en logística me gradué en la Universidad Escuela Superior del Litoral.

Sí, tengo experiencia de 5 años en otras entidades del sector privado en el área de coordinación logística.

**2.- ¿Con qué tipo de Manuales cuenta Ecuatoriana de Negocios, Ecune S.A.?**

Ecuatoriana de Negocios, Ecune S.A. cuenta con Manual de funciones y de procedimientos.

**3.- ¿Cuáles son sus funciones?**

Mis funciones de manera concreta son:

- a) Planificar la entrega de pedidos a los clientes.
- b) Resolver inconvenientes que se susciten en el proceso de transporte y entrega.
- c) Realizar lo que disponga el Gerente de Operaciones de la empresa.

**4.- ¿Revisa el estado de los vehículos al momento de embarcar la mercadería?**

Sí, con algunos vehículos los hago en el momento que vienen a embarcar la

mercadería.

**5.- ¿En caso de que el vehículo se encuentre en mal estado que hace?**

Bueno a decir verdad lo más importante es entregar la mercadería y solo se busca otro vehículo si realmente se ve que el que fue previamente asignado está imposibilitado para viajar.

**6 ¿Cuándo tiene algún inconveniente con la entrega de mercadería y el cliente ya no desea el pedido porque no cumplió con los requisitos de tiempo, qué hace?**

Mi deber es que esto no suceda, pero en caso de que llegara a suceder me comunico con el cliente para tratar de lograr que lo reciba, si igualmente se niega a recibir, tengo que informárselo al gerente de operaciones.

**PTE 001-02-03**

**Ecuatoriana de Negocios Ecune S.A.**

**Al 30 de Junio del 2014.**

**Realizado por : JLN / JID**

**ENTREVISTA REALIZADA A LA CONTADORA.**

**1.- ¿Usted posee título Universitario y ha tenido experiencia laboral?**

Sí, tengo dos títulos, uno corresponde a Economía obtenido en la Universidad de Guayaquil Y el otro como Contador Público Autoriza en la misma universidad.

**2.- ¿Con qué tipo de Manuales cuenta Ecuatoriana de Negocios, Ecune S.A.?**

Ecuatoriana de Negocios, Ecune S.A. cuenta con Manual de funciones y de procedimientos.

**3.- ¿Usted está presente cuando se realizan los inventarios físicos?**

Sí, cuando se realizan inventarios físicos yo estoy presente en todo el proceso, porque verifico todo lo encontrado.

Además realizo los ajustes de los resultados del inventario.

**4.- ¿Existe una provisión en los estados financieros por baja de mercadería?**

Si existe, fue una recomendación de los auditores externos.

**5.- ¿Al momento de dar de baja de inventarios se hace notarizar el respectivo documento?**

No, el jefe de bodega me envía un detalle de lo que se dará de baja.

**PTE 001-002-04**

**Ecuatoriana de Negocios Ecune S.A.**

**Al 30 de Junio del 2014.**

**Realizado por: JLN/ JID**

**ENTREVISTA REALIZADA AL JEFE DE BODEGA MATRIZ.**

**1.- ¿Usted posee título Universitario y ha tenido experiencia laboral?**

Mi título Universitario es en Ingeniería Industrial con mención en logística me gradué en la Universidad Escuela Superior del Litoral.

Tengo 2 años laborando aquí, cuento con 20 años de experiencia en todo lo relacionado a bodegas empresariales.

**2.- ¿Con qué tipo de Manuales cuenta Ecuatoriana de Negocios, Ecune S.A.?**

Ecuatoriana de Negocios, Ecune S.A. cuenta con Manual de funciones y de procedimientos.

**3.- ¿Cuáles son sus funciones?**

Mis funciones más importantes son las siguientes:

- Supervisar el desembarque y despacho de la mercadería.
- Organizar el espacio de la bodega para el almacenamiento.
- Atender las dudas de mis operarios.
- Revisar el estado de los productos.

**4.- ¿Revisa el estado de los vehículos al momento de embarcar la mercadería?**

Lo hago con poca frecuencia porque una vez que el vehículo está aquí, lo más importante es embarcar el producto para cumplir con la entrega.

**5.- ¿Qué hace cuando el transportista informa que llegando al cliente, faltaron productos?**

Respecto a eso, una vez que la mercadería sale de bodega ya es responsabilidad del transportista y si faltó algo debe responder él, porque la firma la guía de despacho indica que está aceptando la cantidad y los ítems del reporte.

**PTE 001-02-005**

**Ecuatoriana de Negocios Ecune S.A.**

**Al 30 de Junio del 2014.**

**Realizado por: JLN/JID**

**ENTREVISTA REALIZADA AL JEFE DE BODEGA DURÁN.**

**1.- ¿Usted posee título Universitario y ha tenido experiencia laboral?**

Mi título Universitario es en Ingeniería Comercial y me gradué en la Universidad Escuela Superior del Litoral.

Llevo 8 meses laborando aquí, y tengo 5 años de experiencia en todo lo relacionado a bodegas empresariales.

**2.- ¿Con qué tipo de Manuales cuenta Ecuatoriana de Negocios, Ecune S.A.?**

Ecuatoriana de Negocios, Ecune S.A. cuenta con Manual de funciones y manual de procedimientos.

**3.- ¿Cuáles son sus funciones?**

Mis funciones diarias son las siguientes:

- Organizar a los operarios.
- Organizar el espacio de la bodega para el almacenamiento.
- Supervisar el despacho de mercadería.
- Reportar sobre productos caducados.

**4.- ¿Revisa el estado de los vehículos al momento de embarcar la mercadería?**

No, porque mi trabajo es revisar que el proceso de despacho se realice correctamente, la persona encargada de contratar el transporte es la encargada de logística.

**5.- ¿Qué hace cuando el transportista informa que llegando al cliente, faltaron productos?**

Ese tema ya no me compete a mí, porque si firmaron la guía en el momento que salen de la bodega la responsabilidad ya es del transportista.

**Anexo 3: Visitas.**

**Visita a oficinas.**



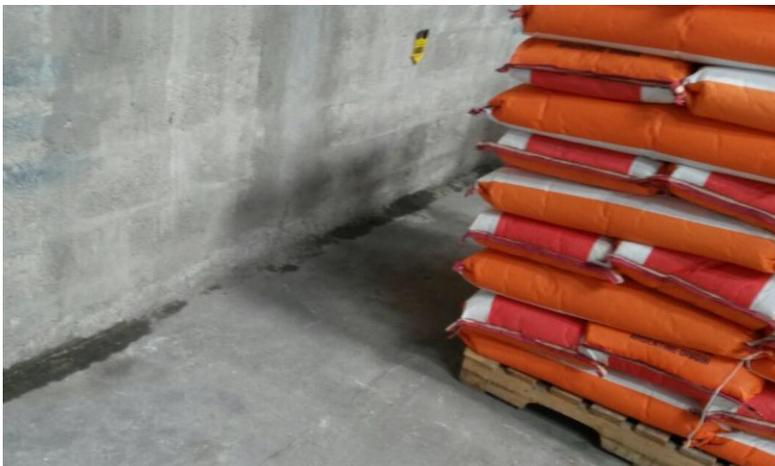
**Visita a la bodega Matriz.****Visita a la bodega Durán.**



**Anexo 4: Limpieza de las bodegas.**



**Anexo 5: Humedad dentro de la bodega.**



**Anexo 6: Mercadería en estado de deterioro.**

A  
nex  
o 7:  
Me  
rca  
der  
ía  
alm

**acendada sin cartel de identificación.**



**Anexo 8: Rutas de evacuación.****Anexo 9: Inventario físico.**



**Anexo 10: Mercadería mal Estibada.**



**Anexo 11: Entrevistas.**





## Anexo 12: Papel de Trabajo Rotación del Inventario.

EMPRESA ECUATORIANA DE NEGOCIOS, ECUNESA.

AUDITORIA OPERATIVA

COMPONENTE: INVENTARIOS

ASUNTO: Analisis de rotación por ítem.

REFERENCIA:	PTE-002-02
ELABORA	JAIME IZQUIERDO - JESSICA LEON
FECHA :	12-dic

7.998.846

180

CÓDIGO	ITEM / LÍNEA	INVENTARIO INICIAL (\$)	INVENTARIO FINAL (\$)	MAYOR ROTACION	INVENTARIO PROMEDIO	COSTO DE VENTA POR ÍTEM	ROTACION DE INVENTARIOS	DÍAS QUE SE ROTA
34-50	CIRUELAS PASAS CAJA 10 KG	7.950	1.060	✓	4.505	36.371	8	22
34-50sp	Ciruelas pasas cajas 10 kg sin car	9.613	1.719	✓	5.666	43.978	8	23
34k	CIRUELAS PASAS KILOS	975	207	✓	591	4.461	8	24
34f	CIRUELAS PASAS 300GR DON	12.450	4.960	✓	8.705	56.959	7	28
34spl	Ciruelas Pasas Sin Pepa libras	12.009	6.529	✓	9.269	54.941	6	30
34	CIRUELAS PASAS CAJA 10 KG	12.450	7.258	✓	9.854	56.959	6	31
26mer	PASAS 10 KG.	38.742	19.371	✓	29.056	177.243	6	30
2qq	LENTEJA SACOS	123.793	6.1916	✓	92.854	566.350	6	30
05-007C	CANGUIL CHEDDAR CHEESE	37	25	✓	31	170	5	33
3922	Ajo mallas 22 lbs.	8.333	5.555	✓	6.944	38.122	5	33
39	AJO MALLAS	32.547	10.861	✓	21.704	148.904	7	26
05-007B	CANGUIL BUTTER LICIOUS I	46	23	✓	34	208	6	30
34smer	CIRUELAS PASAS SIN CAROZO	4	-	✓	2	18	9	20
2f	LENTEJA 500 GR DON CHICH	24	17	✓	21	112	5	33
5f	CANGUIL AMERICANO 454GR	39	17	✓	28	178	6	28
05-007B	CANGUIL BLASTO BUTTER 9	68	23	✓	46	312	7	26
05-007B	CANGUIL BUTTER LICIOUS 9	79	40	✓	59	362	6	30
05-007H	CANGUIL HEALTHY POP 85C	79	40	✓	59	360	6	30
05-007C	CANGUIL CRISPY WHITE LIC	74	25	✓	50	340	7	26
26s	PASAS SMALL 10 KG	7.634	5.354	✓	6.494	34.925	5	33
5mcwl	CANGUIL CRISPY WHITE LIC	35	17	✓	26	158	6	30
26	PASAS JUMBO CAJA 10KG	23.567	20.930	✓	22.249	107.819	5	37
34cmer	CIRUELAS PASAS CON CAROZO	3.284	-	✓	1.642	15.025	9	20
5	CANGUIL FUNDAS 50LBS	314.397	157.210	✓	235.803	1.438.360	6	30
5mbl	CANGUIL BUTTER LICIOUS I	2.909	256	✓	1.582	13.307	8	21
5k	CANGUIL KILOS	1.068	-	✓	534	4.886	9	20
39l	AJO LIBRAS	99	-	✓	49	452	9	20
2k	LENTEJA KILOS	9.589	-	✓	4.795	43.871	9	20
2-99	LENTEJA SACOS	1.805	-	✓	903	8.259	9	20
34l	CIRUELAS PASAS LIBRAS	5.352	1.397	✓	3.375	24.487	7	25
26l	PASAS LIBRAS	4.309	3.602	✓	3.955	19.712	5	36
2l	LENTEJA LIBRAS	574	374	✓	474	2.628	6	32
5mh	CANGUIL HEALTHY POP 85C	49.044	1.998	✓	25.521	224.376	9	20
5mbl	CANGUIL BUTTER LICIOUS 9	10.555	1.308	✓	5.932	48.288	8	22
5mch	CANGUIL CHEDDAR CHEESE	41.231	2.045	✓	21.638	188.632	9	21
5l	CANGUIL LIBRAS	2.088	1.044	✓	1.566	9.552	6	30
26f	PASAS 300GR DON CHICHO	7.961	2.256	✓	5.108	36.420	7	25
5mbb	CANGUIL BLASTO BUTTER 9	18.990	2.469	✓	10.729	86.879	8	22
26k	PASAS KILOS	0	-	✓	0	0	9	20
26FJ	PASAS 10 KG	0	-	✓	0	0	9	20
26m	PASAS 10 KG	98.765	14.568	✓	56.667	451.849	8	23

### Anexo 13: Papel de Trabajo Movimiento de la cuenta Inventario.

EMPRESA ECUATORIANA DE NEGOCIOS,  
ECUNE S.A.

AUDITORIA OPERATIVA

COMPONENTE: INVENTARIOS

ASUNTO: MOVIMIENTOS DE CUENTA

<b>REFERENCIA:</b>	<b>PTE 002-03</b>
<b>ELABORADO POR :</b>	JAIME IZQUIERDO DELGADO JESSICA LEÓN NARANJO
<b>FECHA :</b>	08/12/2014

CODIGO	NOMBRE	Saldo al 01/Enero/20 14	Adiciones	Costo de Ventas	Reclasificacio nes	Transferenc ias	Bajas	Ref <PT>	Saldo al 30/Junio/ 2014	Según EEF	Según Kardex	Diferenci as
	<b><u>Inventario de Productos Terminados</u></b>											
101030601	Inventarios Mercaderías 12 %	349.673	181.239	(240.345)					290.567	290.567		0,45
101030602	Inventarios Mercaderías 0 %	1.841.612	7.604.479	(6.933.456)		(939.682)	(42.635)	<PTE-002- 004>	1.530.318	1.530.318		(0,03)
	<b><u>Mercadería en Transito</u></b>											-
101030701	Mercaderías en Transito 12%								-			-
101030702	Mercaderías en Transito 0%	139.869	22.027	(45.670)					116.226	116.227		(0,42)
												-
	<b>TOTAL</b>	<b>2.331.155</b>	<b>7.807.745</b>	<b>(7.219.471)</b>	-	<b>(939.682)</b>	<b>(42.635)</b>	-	<b>1.937.112</b>	<b>1.937.112</b>		(0,000)

#### Trabajo Realizado:

Solicitar los mayores contables de la cuenta inventarios.

Determinar el movimiento de la cuenta inventario.

#### Objetivo:

Verificar si concuerda el movimiento de la cuenta inventario vs. Estados financieros

## Anexo 14: Papel de trabajo Baja de inventario.

EMPRESA ECUATORIANA DE NEGOCIOS, ECUNES.A.

AUDITORIA OPERATIVA

COMPONENTE: INVENTARIOS

ASUNTO: DETERIORO DE INVENTARIO

<b>REFERENCIA:</b>	<b>PTE-002-04</b>
<b>ELABORADO POR :</b>	JAIME IZQUIERDO - JESSICA LEON
<b>FECHA :</b>	12-dic

### Trabajo Realizado

Solicitar un acta, detalle que refleje el inventario en deterioro u obsoleto.  
Verificar la existencia de documentación soporte y autorización de la baja  
Destacar observaciones que el equipo auditor considere.

### Observación:

Existe inventario en estado deterioro, en la bodega Durán

AUDITORIA									
CÓDIGO	ITEM / LÍNEA	Cantidad	Costo	Costo Total	- Revisado	Firmas de Autoriz acion	Informe de Jefe Bodega	Conciliación Ajuste Inventario	Comentarios
4f5	ALPISTE SACOS	387	\$ 7,45	\$ 2.883,15	✓	✓	N/A	✓	EL Jefe de Bodega no realiza un acta detalle con el inventario en deterioro.
41-hl	HOJUELON DE AVENA LIBRAS	1458	\$ 0,76	\$ 1.108,08	✓	✓	N/A	✓	
41-h	HOJUELON DE AVENA 50 LB	124	\$ 4,98	\$ 617,52	✓	✓	N/A	✓	
41-h55	HOJUELON DE AVENA DE 55 LB	582	\$ 3,10	\$ 1.804,20	✓	✓	N/A	✓	
5k	CANGUIL KILOS	1430	\$ 2,34	\$ 3.346,20	✓	✓	N/A	✓	
5l	CANGUIL LIBRAS	2375	\$ 0,95	\$ 2.256,25	✓	✓	N/A	✓	
5	CANGUIL FUNDAS 50LBS	1670	\$ 1,10	\$ 1.837,00	✓	✓	N/A	✓	
56l	SEMITA LIBRAS	5387	\$ 1,45	\$ 7.811,15	✓	✓	N/A	✓	
41-h	HOJUELON DE AVENA 50 LB	2.754	\$ 2,67	\$ 7.353,18	✓	✓	N/A	✓	
41-h55	HOJUELON DE AVENA DE 55 LB	2.501	\$ 0,86	\$ 2.150,86	✓	✓	N/A	✓	
5mewl	CANGUIL CRISPY WHITE LIGHT 85GR	240	\$ 2,82	\$ 676,80	✓	✓	N/A	✓	
5mch	CANGUIL CHEDDAR CHEESE 99GR	1689	\$ 0,90	\$ 1.520,10	✓	✓	N/A	✓	
5mh	CANGUIL HEALTHY POP 85GR	480	\$ 1,75	\$ 840,00	✓	✓	N/A	✓	
26cj	PASA CAJAS 10 KG	5.853	\$ 1,15	\$ 6.730,95	✓	✓	N/A	✓	
26mer	PASAS 10 KG.	1.654	\$ 0,88	\$ 1.455,52	✓	✓	N/A	✓	
27pcl	NUECES PELADAS CUARTOS LIGHT	150	\$ 0,85	\$ 127,50	✓	✓	N/A	✓	
27pchmi	NUECES PELADAS MIT ADES IND	255	\$ 0,14	\$ 35,70	✓	✓	N/A	✓	
27pll	NUECES PELADAS CUARTILLOS	204	\$ 0,34	\$ 69,36	✓	✓	N/A	✓	
34cmer	CIRUELAS PASAS CON CAROZO	50	\$ 0,23	\$ 11,50	✓	✓	N/A	✓	
<b>TOTALES GENERALES</b>				\$ 42.635,02					

## Anexo 15: Papel de Trabajo Guías de Remisión vs Bitácora de seguridad.

EMPRESA ECUATORIANA DE NEGOCIOS, ECUNES.A.

AUDITORIA OPERATIVA

COMPONENTE: INVENTARIOS

ASUNTO: COTEJAMIENTO DE  
INFORMACION

<b>REFERENCIA:</b>	<b>PTE-002-05</b>
<b>ELABORADO POR :</b>	JAIME IZQUIERDO - JESSICA LEON
<b>FECHA :</b>	12-dic

### Auditoría

N. Guía Remisión	Fecha de Inicio Traslado	Punto de Partida	Punto de llegada	Descripción	Bitácora de Seguridad (PP)	Bitácora de Seguridad (PLL)	Observaciones
001-000139	05-jun	Bodega Durán	Bodega Matriz	Transferencia de Mercadería	No se proporcionó	Ok	En la bodega Durán no se realizan bitácoras
001-000130	30-may	Bodega Durán	Ciente	Despacho de mercadería	No existe una bitácora en la Bodega Duran	N/A	
001-000045	12-may	Bodega Matriz	Bodega Durán	Despacho de mercadería	OK	Si se realizó bitácoras	
001-000018	04-feb	Bodega Matriz	Bodega Durán	Despacho de mercadería	OK	N/A	
001-000009	30-ene	Bodega Matriz	Ciente	Despacho de mercadería	OK	N/A	

#### Objetivo

Corroborar la existencia de registros de ingreso y salida a las bodegas por parte de los miembros de seguridad.

#### Trabajo Realizado:

Solicitar la base de datos de las guías de remisión a clientes, transferencias internas de la empresa

Solicitar las bitácoras de los miembros de seguridad.

Realizar un muestreo de la base de las guías remisión, en base del criterio del auditor

Cotejar registros de bitácoras vs Guías de Remisión.

#### Conclusión

En las instalaciones de la empresa, en temas de seguridad, específicamente en la Bode;

Durán no se evidencia un control de ingreso y salidas del personal.

#### Observación

La bodega Durán no se realizan bitácoras de la vigilancia y seguridad; de la salida e ingreso de la mercadería.

Las bitácoras que se realizan de las bodegas de la matriz; son informales.

### Anexo 16: Papel de trabajo ingreso vs Facturación de importación.

EMPRESA ECUATORIANA DE NEGOCIOS,  
 ECUNE S.A.  
 AUDITORIA  
 OPERATIVA  
 COMPONENTE:  
 INVENTARIOS  
 ASUNTO: COMP. INGRESOS VS FACTURACIÓN DE  
 IMPORTACIÓN.

<b>REFERENCIA:</b>	<b>PTE-002.06</b>
<b>ELABORADO POR :</b>	JAI ME IZQUIERDO - JESSICA LEON
<b>FECHA :</b>	12-dic

#### Trabajo Realizado

Solicitar al departamento de importaciones, un muestreo de facturas de importación y comprobantes de ingreso a bodega.

Cotejar en montos cantidades, valores los documentos en cuestión

Determinar observaciones a juicio y criterio del auditor, según el caso de estudio

Verificar la información de cada documento con registro en el sistema

#### Objetivo

Verificar la integridad de las operaciones de ingreso de mercadería a las bodegas de la empresa.

#### Fuente

Información proporcionada por el departamento de importación y bodega de la empresa.

# Comprobante Ingreso	Fecha	Valor US\$	Bodega	Factura Importación	Fecha	US\$ Valor	Diferencia	Observaciones	AUDITORÍA				
									Firma Cotejado Bodega	Recibido	DAU autorizada	INFORME JB BODEGA	Cotejo DAU
325	01/03/2014	\$ 17.305,00	Matriz	FACT-004-234	14/02/2014	\$ 17.305,00	\$ -		✓	✓	✓	N/A	✓
365	08/04/2014	\$ 215.607,00	Matriz	FACT- 005-006	31/03/2014	\$ 215.607,00	\$ -		✓	✓	✓	N/A	✓

# Comprobante Ingreso	Fecha	Valor US\$	Bodega	Factura Importación	Fecha	US\$ Valor	Diferencia	Observaciones	Firma Cotejada Bodega	Recibido	DAU autorizada	INFORME JB BODEGA	Cotejo DAU
412	16/05/2014	\$ 450.681,00	Matriz	FACT-005-125	01/05/2014	\$ 450.681,00	\$ -		✓	✓	✓	N/A	✓
426	26/05/2014	\$ 20.467,00	Matriz	FACT-008-003	18/05/2014	\$ 20.467,00	\$ -		✓	✓	✓	N/A	✓
547	10/06/2014	\$ 125.670,00	Matriz	FACT-009-001	26/05/2014	\$ 125.670,00	\$ -		✓	✓	✓	N/A	✓
327	01/03/2014	\$ 17.305,00	Durán	FACT-004-234	14/02/2014	\$ 17.305,00	\$ -	Se maneja de manera idéntica a Matriz	✓	✓	✓	N/A	✓
367	08/04/2014	\$ 215.607,00	Durán	FACT- 005-006	31/03/2014	\$ 215.607,00	\$ -	Se maneja de manera idéntica a Matriz	✓	✓	✓	N/A	✓
414	16/05/2014	\$ 450.681,00	Durán	FACT-005-125	01/05/2014	\$ 450.681,00	\$ -	Se maneja de manera idéntica a Matriz	✓	✓	✓	N/A	✓
428	26/05/2014	\$ 20.467,00	Durán	FACT-008-003	18/05/2014	\$ 20.467,00	\$ -	Se maneja de manera idéntica a Matriz	✓	✓	✓	N/A	✓
549	10/06/2014	\$ 125.670,00	Durán	FACT-009-001	26/05/2014	\$ 125.670,00	\$ -	Se maneja de manera idéntica a Matriz	✓	✓	✓	N/A	✓

## Anexo 17: Papel de trabajo órdenes de pedido vs. Comprobantes de egreso.

EMPRESA ECUATORIANA DE NEGOCIOS, ECUNES.A.

AUDITORIA OPERATIVA

COMPONENTE: INVENTARIOS

ASUNTO: ORDENES PEDIDOS VS COMPR. EGRESOS

<b>REFERENCIA:</b>	<b>PTE -002.07</b>
<b>ELABORADO POR :</b>	JAIME IZQUIERDO - JESSICA LEON
<b>FECHA :</b>	12-dic

### Trabajo Realizado

Solicitar a la bodega matriz, comprobantes de egreso de mercadería y ordenes de pedido  
Cotejar en montos cantidades, valores los documentos en cuestion  
Determinar novedades o situaciones que contribuyan a los hallazgos de auditoria  
Verificar la informacion de cada documento con registro en el sistema

### Objetivo

Verificar la legalidad, ocurrencia de las operaciones realizadas en la bodega de la empresa.

### Fuente

Información proporcionada por el departamento de importacion y bodega de la empresa.

AUDITORÍA												
Orden de Pedido	Fecha	Valor US\$	# Comprobante Egreso	Fecha	US\$ Valor	Diferencia	BODEGA	Firma JB Compr. Egreso Bodega	Entregado	Orden de Pedido Autorizada	Registro Sistema	Observaciones
OP-CPR-299	14/02/2014	23.456	ECU- EGR- 454	16/02/2014	\$ 23.456	\$ -	Matriz	✓	✓	✓	✓	
OP-CPR-305	01/03/2014	2.014	ECU- EGR- 623	03/03/2014	\$ 2.014	\$ -	Matriz	✓	✓	✓	✓	
OP-CPR-367	08/04/2014	12.047	ECU- EGR- 713	12/08/2014	\$ 12.047	\$ -	Matriz	X	ANULADO	N/A	X	Cliente desistio en proforma de compra de productos (OB-AUD-001)
OP-CPR-450	18/04/2015	4.500	ECU- EGR- 715	20/04/2015	\$ 4.500	\$ -	Matriz	X	ANULADO	N/A	X	Gerente Operaciones no aprobo orden de pedido a Cliente, por cuestiones de liquidez del cliente (ob-aud-001)
OP-CPR-489	29/04/2014	8.945	ECU- EGR- 890	01/05/2014	\$ 8.945	\$ -	Matriz	✓	✓	✓	✓	
OP-CPR-517	02/05/2014	13.694	ECU- EGR- 895	04/05/2014	\$ 13.694	\$ -	Matriz	✓	✓	✓	✓	
OP-CPR-574	18/05/2014	20.000	ECU- EGR- 917	20/05/2014	\$ 20.000	\$ -	Matriz	✓	✓	✓	✓	
OP-CPR-613	10/06/2014	45.780	ECU- EGR- 925	12/06/2014	\$ 45.780	\$ -	Durán	✓	✓	✓	✓	Existe informe de Jefe de Bodega, logistico y Operaciones
OP-CPR-643	12/06/2014	124.000	ECU- EGR- 927	14/06/2014	\$ 124.000	\$ -	Durán	✓	✓	✓	✓	Existe informe de Jefe de Bodega, logistico y Operaciones
OP-CPR-769	30/06/2014	67.089	ECU- EGR- 934	02/07/2014	\$ 67.089	\$ -	Durán	✓	✓	✓	✓	

### Observaciones

OB-AUD-001 Corresponden a las operaciones que no fueron autorizadas por diversos factores.

### Conclusiones

El procedimiento de corroboracion de informacion de Orden Pedido vs Compr. Egreso, ejecutado revela que las operaciones se han realizado razonablemente de acuerdo a las normativas del tratamiento de mercadería de la empresa.

### Anexo 18: Papel de Trabajo de Comprobantes de egreso vs. Facturas.

EMPRESA ECUATORIANA DE NEGOCIOS, ECUNES.A.

AUDITORIA OPERATIVA

COMPONENTE: INVENTARIOS

ASUNTO: ORDENES PEDIDOS VS FACTURAS

<b>REFERENCIA:</b>	<b>PTE -002-08</b>
<b>ELABORADO POR :</b>	JAIME IZQUIERDO - JESSICA LEON
<b>FECHA :</b>	12-dic

#### Trabajo Realizado

Solicitar a la bodega matriz, comprobantes de egreso de mercadería y facturas  
Cotejar en montos cantidades, valores los documentos en cuestión.  
Determinar novedades o situaciones que contribuyan a los hallazgos de auditoría  
Verificar la información de cada documento con registro en el sistema.

#### Objetivo

Verificar la legalidad, ocurrencia de las operaciones realizadas en la bodega de la empresa.

#### Fuente

Información proporcionada por el departamento de importación y bodega de la empresa.

# Comprobante Egreso	Fecha	Valor US\$	Facturas	Fecha	US\$ Valor	Diferencia	Bodega	AUDITORÍA				
								Firma JB Compr. Egreso Bodega	Entregado	Firma de Recepción de Factura	Registro Sistema	Observaciones
ECU- EGR- 454	16/02/2014	\$ 23.456,00	FACT-ECU-001-02034845	16/02/2014	\$ 23.456,00	\$ -	Matriz	✓	✓	✓	✓	
ECU- EGR- 623	03/03/2014	\$ 2.014,00	FACT-ECU-001-020377349	03/03/2014	\$ 2.014,00	\$ -	Matriz	✓	✓	✓	✓	
ECU- EGR- 713	12/04/2014	\$ 12.047,00	FACT-ECU-001-2046789	12/04/2014	\$ 12.047,00	\$ -	Matriz	X	ANULADO	N/A	X	ANULADO
ECU- EGR- 715	20/04/2014	\$ 4.500,00	FACT-ECU-001-2058912	20/04/2014	\$ 4.500,00	\$ -	Matriz	X	ANULADO	N/A	X	ANULADO
ECU- EGR- 890	01/05/2014	\$ 8.945,00	FACT-ECU-001-002045980	01/05/2014	\$ 8.945,00	\$ -	Matriz	✓	✓	✓	✓	
ECU- EGR- 895	04/05/2014	\$ 13.694,00	FACT-ECU-001-21000045	04/05/2014	\$ 13.694,00	\$ -	Matriz	✓	✓	✓	✓	
ECU- EGR- 917	20/05/2014	\$ 20.000,00	FACT-ECU-001-2100456	20/05/2014	\$ 20.000,00	\$ -	Matriz	✓	✓	✓	✓	
ECU- EGR- 925	12/06/2014	\$ 45.780,00	FACT-ECU-001-2113456	12/06/2014	\$ 45.780,00	\$ -	Durán	✓	✓	✓	✓	
ECU- EGR- 927	14/06/2014	\$ 124.000,00	FACT-ECU-001-2104579	14/06/2014	\$ 124.000,00	\$ -	Durán	✓	✓	✓	✓	
ECU- EGR- 934	02/07/2014	\$ 67.089,00	FACT-ECU-21100456	02/07/2014	\$ 67.089,00	\$ -	Durán	✓	✓	✓	✓	

#### Conclusiones

El procedimiento de corroboración de información de Compr. Egreso VS Factura ejecutado revela que las operaciones se han realizado razonablemente de acuerdo a las normativas del tratamiento de mercadería de la empresa.

## Anexo 19: Papel de trabajo revisión de los códigos del inventario.

EMPRESA ECUATORIANA DE NEGOCIOS, ECUNE S.A.

AUDITORIA OPERATIVA

COMPONENTE: INVENTARIOS

ASUNTO:

REFERENCIA	PTE-002.09
ELABORADO POR :	JAIME IZQUIERDO DELGADO
FECHA :	JESSICA LEÓN NARANJO
	08/12/2014

### AUDITORIA

CÓDIGO	ITEM / LÍNEA	UNIDAD	CODIGO COSMOS	TOMA FÍSICA	OBSERVACIONES
60-100	ARROZ DE CEBADA 100 LB	Unidad	60-100	60-100CK	Código desactualizado
05-001k	HIPOCLORITO DE CALCIO (KILOS)	Unidad	05-001k	05-001kl	Código desactualizado
Mgl175	MANZANA GALA 175	Unidad	Mgl175	Mgl175	Código desactualizado
Mrc175	MANZANA RED DELICIOUS CAL 175	Unidad	Mrc175	Mrc175	Código desactualizado
Mv175	MANZANA GRANNY 175	Unidad	Mv175	Mv175-10	Código desactualizado
Mv198	MANZANA GRANNY 198	Unidad	Mv198	Mv198	Código desactualizado
18f	FREJ.PANAMITO 500GR DON CHICHO	Unidad	18f	18f-5	Código desactualizado
18k	FREJ.PANAMITO KILOS	Unidad	18k	18kv	Código desactualizado
18l	FREJ.PANAMITO LIBRAS	Unidad	18l	18l10	Código desactualizado
18	FREJOL PANAMITO SACOS	Unidad	18	18-0k	Código desactualizado ✓
19f	FREJ.NEGRO CUBANO 500GR DON CH	Unidad	19f	19f-ka	Código desactualizado
19k	FREJ.NEGRO CUBANO KILOS	Unidad	19k	19k-ka	Código desactualizado
19l	FREJ.NEGRO CUBANO LIBRAS	Unidad	19l	19l-laq	Código desactualizado
27lc	NUECES CASCARA LIBRAS	Unidad	27lc	27lc	Código desactualizado
27lp	NUECES PELADAS LIBRAS	Unidad	27lp	27lp	Código desactualizado
27-50	NUECES CON CASCARA 50 LBS	Unidad	27-50	27-50	Código desactualizado
27cc	NUECES AMERIC.PELADAS CAJAS2	Caja	27cc	27cc -002	Código desactualizado ✓
27pchc	NUECES PELADAS CHILENAS 22 LBS	Caja	27pchc	27pchc	Código desactualizado
10	FREJOL CHOLO BOLON SACO	Unidad	10	10-00kFRE	Código desactualizado ✓
44l	PIMENTA DULCE LIBRAS	Unidad	44l	44l-0045k	Código desactualizado ✓
4	ALPISTE SACOS	Unidad	4	4	Fuera de Stock
Mgl198	MANZANA GALA 198	Unidad	Mgl198	Mgl198	Fuera de Stock
Mrc113	MANZANA RED DELICIOUS CHOICE C	Unidad	Mrc113	Mrc113	Fuera de Stock
Mrc125	MANZANA RED DELICIOUS CHOICE C	Unidad	Mrc125	Mrc125	Fuera de Stock
Mrc150	MANAZANA RED DELICIOUS CHOICE	Unidad	Mrc150	Mrc150	Fuera de Stock
19	FREJOL NEGRO CUBANO SACOS	Unidad	19	19	Fuera de Stock
19qq	Frejol Negro Cubano 100 libras	Unidad	19qq	19qq	Fuera de Stock
21f	FREJ.CANARIO 500GR DON CHICHO	Unidad	21f	21f	Fuera de Stock
21k	FREJ.CANARIO KILOS	Unidad	21k	21k	Fuera de Stock
21	FREJOL CANARIO SACOS	Unidad	21	21	MUESTRA ✓
41-h55	HOJUELON DE AVENA DE 55 LB	Unidad	41-h55	41-H55	MUESTRA ✓
26cj	PASA CAJAS 10 KG	Unidad	26cj	26cj	MUESTRA ✓
1qq	Garbanzo SACOS	Unidad	1qq		MUESTRA ✓
2-99	LENIEJA SACOS	Unidad	2-99		MUESTRA ✓
3-99	ARVEJA VERDESACOS	Unidad	3-99		MUESTRA ✓
2955s	LINAZA SACOS 55 LBS	Unidad	2955s		MUESTRA ✓
59-30f	AFRECHILLO 30 KG FINO	Unidad	59-30f		MUESTRA ✓
58-23	APANADURA 23 KG	Unidad	58-23		MUESTRA ✓
20	GIRASOL SACOS 50 lbs	Unidad	20		MUESTRA ✓
11	FREJ.FRUTILLA SACOS	Unidad	11		MUESTRA ✓
15	FREJOL BAYO BOLON SACOS	Unidad	15		MUESTRA ✓
32l	CANELA LIBRAS	Unidad	32l		MUESTRA ✓
50k	GLUTAMATO KILOS	Unidad	50k	OK	MUESTRA ✓
27pchm	NUECES PELADAS CHILENAS 22 LB	Caja	27pchm		MUESTRA ✓
34-50	CIRUELAS PASAS CAJA 10 KG CON	Unidad	34-50	OK	MUESTRA ✓

### Trabajo Realizado

Solicitar un reporte de todos los códigos de los productos del sistema de registro.

### Observación:

Al momento de la toma física, se evidenció que existía mercadería no codificada adecuadamente.

Existen códigos que no han sido actualizados y dados de baja en el sistema de registro

### Conclusión

Se evidenció que existen códigos que no han sido actualizados en el sistema de registro, fuera de stock.y/o descontinuados

## Anexo 20: Papel de Trabajo Toma físico.

EMPRESA EC| EMPRESA ECUATORIANA DE NEGOCIOS, ECUNESA.

AUDITORIA O, AUDITORIA OPERATIVA

COMPONENTE COMPONENTE: INVENTARIOS

ASUNTO: MUESTREO FÍSICO DE INVENTARIO, BODEGA MATRIZ

REFERENCIA:	<b>PTE -002-10-01</b>
ELABORADO POR :	Jaime Izquierdo - Jessica León
FECHA :	12/12/2014

Al 30 de Noviembre

Código	ARTICULOS	STOCK COSMOS			FISICO , muestreo			DIFERENCIA		
		Cantidad Muestreo	Costo unitario	Total	Cantidad	Costo unitario	Total	Cantidad	%	Total
32l	CANELA LIBRAS	35.700	4,62	165.083,34	35.650	4,62	164.852	(50)		(231)
27cc	NUECES AMERIC.PELADAS CAJAS25LBS	2.300	126,80	291.638,55	2.300	126,80	291.639	-		-
2-99	LENTEJA SACOS	1.050	47,76	50.147,28	1.050	47,76	50.147	-		-
26cj	PASA CRIMSON JUMBO 10 KG	1.200	19,83	23.792,83	1.200	19,83	23.793	-		-
1qq	Garbanzo SACOS	150	72,65	10.897,38	150	72,65	10.897	-		-
44	PIMIENTA DULCE SACOS	89	204,51	18.201,76	89	204,51	18.202	-		-
50	GLUTAMATO MONOSODICO 55 LBS	34	27,55	936,81	33	27,55	909	(1)		(28)
1-50	GARBANZO 50 KG	123	109,67	13.489,84	123	109,67	13.490	-		-
3-99	ARVEJA VERDE SACOS	245	28,91	7.082,20	245	28,91	7.082	-		-
10	FREJOL CHOLO BOLON SACO	100	70,31	7.031,48	95	70,31	6.680	(5)		(352)
21	FREJOL CANARIO SACOS	90	49,18	4.426,34	90	49,18	4.426	-		-
58-23	APANADURA 23 KG	146	12,00	1.751,97	146	12,00	1.752	-		-
59-30f	AFRECHILLO 30 KG FINO	230	7,48	1.721,14	210	7,48	1.571	(20)		(150)
18	FREJOL PANAMITO SACOS	45	51,59	2.321,49	45	51,59	2.321	-		-
29s	LINAZA SACOS	25	42,65	1.066,13	25	42,65	1.066	-		-
20	GIRASOL SACOS 50 lbs	50	20,62	1.030,95	50	20,62	1.031	-		-
15	FREJOL BAYO BOLON SACOS	24	73,64	1.767,37	24	73,64	1.767	-		-
27pchm	NUECES PELADAS CHILENAS 22 LBS M	10	109,69	1.096,85	10	109,69	1.097	-		-
41-h55	HOJUELON DE AVENA DE 55 LB	4	300,00	1.200,00	3	300,00	900	(1)		(300)
11	FREJ.FRUTILLA SACOS	12	69,51	834,08	12	69,51	834	-		-
		41.627	1.449	605.518	41.550	1.449	604.458			\$ (1.060)

EMPRESA ECUATORIANA DE NEGOCIOS, ECUNES.A.

AUDITORIA OPERATIVA

COMPONENTE: INVENTARIOS

ASUNTO: MUESTREO FÍSICO DE INVENTARIO, BODEGA DURÁN.

REFERENCIA:	<b>PTE -002-10-02</b>
ELABORADO POR:	Jaime Izquierdo - Jessica León
FECHA:	12/12/2014

Al 30 de Noviembre

Código	ARTICULOS	STOCK COSMOS			FISICO , muestreo			DIFERENCIA		
		Cantidad Muestreo	Costo unitario	Total	Cantidad	Costo unitario	Total	Cantidad	%	Total
32l	CANELA LIBRAS	46.670	4,62	215.810,63	46.670	4,62	215.811	-		-
27cc	NUECES AMERIC.PELADAS CAJAS25LBS	1.512	126,80	191.720,65	1.512	126,80	191.721	-		-
2-99	LENTEJA SACOS	1.583	47,76	75.603,00	1.582	47,76	75.555	(1)		(48)
26cj	PASA CRIMSON JUMBO 10 KG	2.840	19,83	56.309,69	2.840	19,83	56.310	-		-
lqq	Garbanzo SACOS	717	72,65	52.089,48	713	72,65	51.799	(4)		(291)
44	PIMIENTA DULCE SACOS	139	204,51	28.427,47	139	204,51	28.427	-		-
50	GLUTAMATO MONOSODICO 55 LBS	813	27,55	22.400,83	804	27,55	22.153	(9)		(248)
1-50	GARBANZO 50 KG	202	109,67	22.154,04	202	109,67	22.154	-		-
3-99	ARVEJA VERDE SACOS	478	28,91	13.817,52	469	28,91	13.557	(9)		(260)
10	FREJOL CHOLO BOLON SACO	80	70,31	5.625,18	76	70,31	5.344	(4)		(281)
21	FREJOL CANARIO SACOS	90	49,18	4.426,34	81	49,18	3.984	(9)		(443)
58-23	APANADURA 23 KG	146	12,00	1.751,97	150	12,00	1.800	4		48
59-30f	AFRECHILLO 30 KG FINO	230	7,48	1.721,14	217	7,48	1.624	(13)		(97)
18	FREJOL PANAMITO SACOS	30	51,59	1.547,66	30	51,59	1.548	-		-
29s	LINAZA SACOS	20	42,65	852,90	20	42,65	853	-		-
20	GIRASOL SACOS 50 lbs	36	20,62	742,28	30	20,62	619	(6)		(124)
15	FREJOL BAYO BOLON SACOS	10	73,64	736,40	8	73,64	589	(2)		(147)
27pchm	NUECES PELADAS CHILENAS 22 LBS M	6	109,69	658,11	6	109,69	658	-		-
41-h55	HOJUELON DE AVENA DE 55 LB	1	300,00	300,00	1	300,00	300	-		-
11	FREJ.FRUTILLA SACOS	4	69,51	278,03	2	69,51	139	(2)		(139)
		55.607	1.449	<b>696.973</b>	55.552	1.449	<b>694.944</b>			<b>\$ (2.030)</b>

EMPRESA ECUATORIANA DE NEGOCIOS, ECUNES.A.

AUDITORIA OPERATIVA

COMPONENTE: INVENTARIOS

ASUNTO: MUESTREO FÍSICO DE INVENTARIO, CONSOLIDADO

REFERENCIA:	<b>PTE -002-10-03</b>
ELABORADO POR :	Jaime Izquierdo - Jessica León
FECHA :	12/12/2014

#### INVENTARIO FÍSICO

	POBLACIÓN	AUDITORÍA	DIFERENCIA	%	REF
BODEGA DURÁN	696.973,31	694.944	(2.030)	-0,3%	PTE-002-10-02
BODEGA MATRIZ	605.517,78	604.458	(1.060)	-0,2%	PTE-002-10-01
TOTAL	1.302.491	1.299.401	(3.090)	-0,2%	

#### Trabajo Realizado

Se procedió a la realización de muestreos físicos en las bodegas de la empresa.

#### Conclusión

Faltantes de inventario físicos en las bodegas Durán por USD 2030 y Matriz por USD 1060.

## Anexo 21: Papel de trabajo Revisión documentación de Importación.

EMPRESA ECUATORIANA DE NEGOCIOS, ECUNES.A.

AUDITORIA OPERATIVA

COMPONENTE INVENTARIOS

ASUNTO: IMPORTACIONES

REFERENCIA:	PTE-002-11
ELABORADO POR:	JAIME IZQUIERDO - JESSICA LEON
FECHA:	12-dic

Carpeta N°	D.A.I					FACTURA					BILL OF LADING		LIQUIDACIÓN DE COSTOS DE IMPORTACIONES						Diario		Ingreso a Bodega			
	FECHA	REFRENDO	FECHA EM BARQUE	FECHA LLEGADA	PAIS ORIGEN	No.	FECHA	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN	TOTAL	NO.	Fecha	No.	Fecha	Total Liquidación	DIFERENCIA	F. Elaborado	F. Revisado	Observación	No.	Conforme Liq.	No.	Fecha	Corresponde al pedido, cant. Y prod
394/14	24-Feb-14	028-2014-10-00059858	28-Jan-14	24-Feb-14	Chile	32005057	18-Jan-14	Procesadora de granos Austral	Alimentos	238.920,00	NA2460684	28-Jan-14	3107	31-Jan-14	244.376,79	(341,66)	✓	✗	Valor del seguro establecido en la factura	4572	✓	1766790	31-Jan-14	✓
473/14	14-Mar-14	028-2014-10-00030788	19-Feb-14	14-Mar-14	Chile	92100	2-Feb-14	Galbu Spa	Alimentos	210.600,00	SUDUT34748677018	19-Feb-14	3105	31-Jan-14	216.452,41	-	✓	✗		4570	✓	1759269	21-Jan-14	✓
472/14	28-Jan-14	028-2014-10-00012613	8-Jan-14	28-Jan-14	Argentina	244	8-Jan-14	Agro Uranga	Alimentos	199.980,00	AABCH8B00	8-Jan-14	3102	31-Jan-14	204.603,62	-	✓	✗		4567	✓	1754440	14-Jan-14	✓
489/14	26-Apr-14	028-2014-10-00879964	2-Apr-14	26-Apr-14	Chile	1413006445	29-Nov-14	Galbu Spa	Alimentos	164.050,00	BL-KRSEL-006055190	2-Apr-14	3092	31-Jan-14	168.729,23	-	✓	✗		4550	✓	1750958	9-Jan-14	✓
464/14	20-May-14	028-2014-10-00878078	6-Apr-14	20-May-14	Argentina		6-Apr-14	Gregorio Numo	Alimentos	157.875,80	COSU6085892650	6-Apr-14	3091	28-Jan-14	161.956,77	(0,05)	✓	✗		4549	✓	1749647	7-Jan-14	✓
480/14	6-Jun-14	028-2014-10-022467	18-May-14	6-Jun-14	Chile	1413006790	8-May-14	Procesadora de granos Austral	Alimentos	130.220,00	HLCUSEL131136521	18-May-14	3097	29-Jan-14	134.007,22	(20,00)	✓	✗		4555	✓	1755970	16-Jan-14	✓

rcas-

Cotejado conforme

Abreviaturas

D.A.I: Declaración Aduanera Importación

F.: Firma

THC: Terminal Handling Charges

**Anexo 22: Papel de trabajo hallazgos de Auditoría.**

**EMPRESA ECUATORIANA DE NEGOCIOS, ECUNE S.A.**

*AUDITORÍA OPERATIVA*

**COMPONENTE: INVENTARIOS**

**ASUNTO: HALLAZGOS DE AUDITORÍA**

<b>REFERENCIA</b>	<b>PTE-003-01</b>
<b>ELABORADO POR :</b>	JAIME IZQUIERDO. JESSICA LEÓN.
<b>FECHA :</b>	16/12/2014

HALLAZGO	< REF >	Condición	Causa	Efecto	Criterio	Bodega
<b>Códigos sin actualizar en el sistema de registro</b>	<PTE-002-09>	Dentro de la constatación física de mercadería se observó que el sistema de registro de la empresa se encuentran códigos de productos desactualizados, discontinuados y fuera de stock,	situación originada por la falta de control y revisión del asistente administrativo de bodega	lo cual produce dificultades en la toma física de inventario, reportes con información desactualizado en niveles de stock de mercadería e ítem,	Asunto de competencia del Asistente Administrativo quien inobservó el manual PR-BOD-007, ítem 005.	Matriz / Durán
<b>Controles de seguridad insuficiente</b>	< PTE-001-01-03>	En las visitas realizadas se observó que no existe un control de seguridad periódico en la Agencia Durán,	por la falta de coordinación por parte de la Alta Gerencia en la planificación de la seguridad de las bodegas	situación que produce la dificultad de la revisión continúa de las transferencias que se realizan en las bodegas	Donde el Jefe de Logística inobservó el PR-BOD-005 en su ítem 04 y Jefe de Bodega en el PR-BOD-004 en su ítems 02 y 009.	Durán
<b>Condiciones Físicas de las Bodegas, en estado inadecuado</b>	< PTE-001-01-02>	En la observación directa de las visitas realizadas a las bodegas, se evidenció la existencia de filtraciones de agua, en los alrededores de las instalaciones,	por la ausencia de verificaciones periódicas de las condiciones de las bodegas por parte del Jefe de Bodega,	lo cual genera humedad dentro de las instalaciones contribuyendo al deterioro de la mercadería,	Asunto de competencia del Jefe de Bodega quien inobservó el manual PR-BOD-004 ítem 020.	Matriz

<b>Manuales de procedimientos, desactualizados</b>	< PTE-001-01-01> ; < PTE-001-01-02>	En los relevamientos de información se observó que los empleados de la empresa no aplican en su totalidad el cumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos dentro de la bodega,	por la falta de difusión o actualización de estos documentos,	produciendo una desagregación de funciones que perjudican al cumplimiento de responsabilidades en el área de inventario,	Asunto de competencia de la Alta Gerencia quien no han actualizado oportunamente los manuales mediante el jefe de logística y bodega quien inobservaron el ítem 06 de sus respectivos manuales de funciones. (PR-BOD-005 y PR-BOD-004).	Matríz / Durán
<b>Almacenamiento poco ordenado</b>	< PTE-001-01-02> ; < PTE-001-01-03>	El almacenamiento de mercadería no se ordena adecuadamente dentro de la bodega Durán,	por la falta de control del Jefe de Bodega quien no supervisa a los operarios en el labor de almacenar,	produciendo retraso en la entrega de mercadería en órdenes de pedidos	responsabilidad del Jefe de Bodega quien inobservó el PR-BOD-004 en su ítems 004 y 010 en referencia al control del personal operario, la cual también incumplieron el PR-BOD-010 en su ítem 007	Durán
<b>Rotulación de mercadería</b>	< PTE-001-01-02> ; < PTE-001-01-03>	Se observó que dentro de la bodega Durán la mercadería no se encuentra debidamente identificada con carteles que manifiesten el nombre y código de mercadería,	situación originada por la falta de registro del jefe de bodega a la mercadería que es almacenada,	la cual, dificulta la toma física de inventario provocando retrasos y en ocasiones impide la identificación clara de mercadería en estado deterioro,	Asunto de competencia del jefe de bodega quien inobserva el PR-BOD- 004 en sus ítem 018.	Durán
<b>Ausencia de Actas de recepción y entrega de mercadería. ( Formularios de transferencias entre bodegas)</b>	< PTE -002-06> ; < PTE-002-07> ; < PTE-002-08>	La bodega Durán no tiene documentación sobre la recepción y entrega de mercadería con la bodega de Guayaquil	Responsabilidad de Jefe de Bodega	lo cual para efectos de control se determina que la información es limitada en cuanto a la verificación y corroboración de datos en relación a la mercadería que se maneja en las bodegas,	responsabilidad del jefe de bodega, quien incumplió del manual PR-BOD-004 en su ítem 003 y 014 literales a) y b)	Durán

<b>Personal operativo de Limpieza</b>	< PTE- 001-01-03>	En la realización de levantamientos de información de la bodega de Durán se observó personal operativo, que al momento de limpieza no utiliza las herramientas adecuadas para las mismas.	Situación originada por la falta de aplicación por parte del personal operario ante las disposiciones que se ejecutan en las bodega,	por lo que, causa ausentismo del personal por enfermedad, responsabilidad del jefe de bodega	Quien inobserva el PR-BOD-004 en sus ítems 004 y 005; además del personal operativo quienes incumplieron el PR-BOD-010 en sus ítems 007.	Matriz
<b>Faltante de Inventario</b>	< PTE -002-010>	Para efectos de control, el equipo auditor realizó un muestreo de auditoría en base a juicio y criterio del stock de mercadería donde se evidenció un faltante por USD 2 030,	situación originada por falta de control y supervisión de la Alta Gerencia mediante la custodia del Jefe de Bodega en la realización de inventarios físicos	Faltante de Inventario	Asunto de competencia de los altos mandos y jefe de bodega quien inobservó del manual PR-BOD-004 en su ítem 021.	Matriz / Durán
<b>Deterioro de mercadería</b>	< PTE-002-04> ; < PTE-001-001-02>	En las visitas realizadas por el equipo auditor, se evidenció mercadería en estado deteriorado	por la falta de revisión del Jefe de Bodega matriz que no inspecciona oportunamente el inventario,	Situación que origina pérdida por deterioro y sobre stock de productos. Al 30 de junio del año 2014 se presenta una pérdida de USD 42 635	Asunto de Competencia del Jefe de Bodega quien incumplió el manual PR-BOD-004 en sus ítems 11,12 y 13.	Matriz

**Anexo 23: Convenio de doble tributación con Chile- Artículos Extraídos.****CONVENIO ENTRE LA REPUBLICA DEL ECUADOR Y LA REPUBLICA DE CHILE PARA EVITAR LA DOBLE TRIBUTACION Y PARA PREVENIR LA EVASION FISCAL EN RELACION AL IMPUESTO A LA RENTA Y AL PATRIMONIO**

El Gobierno de la República del Ecuador y el Gobierno de la República de Chile, deseando concluir un Convenio para evitar la doble tributación e impedir la evasión fiscal en relación a los impuestos a la renta y al patrimonio;

Han acordado lo siguiente:

**CAPITULO I  
AMBITO DE APLICACION DEL CONVENIO****Art. 1.- Ámbito Subjetivo.-**

(b) El presente Convenio se aplica a las personas residentes de uno o de ambos Estados Contratantes.

**Art. 2.- Impuestos Comprendidos.-**

1. El presente Convenio se aplica a los impuestos sobre la renta y sobre el patrimonio exigible por cada uno de los Estados Contratantes, cualquiera que sea el sistema de exacción.
2. Se consideran impuestos sobre la renta y sobre el patrimonio los que gravan la totalidad de la renta o del patrimonio o cualquier parte de los mismos, incluidos los impuestos sobre las ganancias derivadas de la enajenación de bienes muebles o inmuebles, así como los impuestos sobre las plusvalías.
3. Los impuestos actuales a los que se aplica este Convenio son, en particular:
  - (a) en la República del Ecuador,
    - (i) los impuestos sobre la renta de las personas naturales;
    - (ii) Los impuestos sobre la renta de las sociedades y cualquier otra entidad similar;’ (en adelante denominado “Impuesto ecuatoriano”).
  - (b) en la República de Chile, los impuestos establecidos en la “Ley sobre Impuesto a la Renta”, (en adelante denominado “Impuesto chileno”); y
4. El Convenio se aplicará igualmente a los impuestos de naturaleza idéntica o sustancialmente análoga e impuestos al patrimonio que se establezcan con posterioridad a la fecha de la firma del mismo, y que se añadan a los actuales o les sustituyan. Las autoridades competentes de los Estados Contratantes se

comunicarán mutuamente, al final de cada año, las modificaciones sustanciales que se hayan introducido en sus respectivas legislaciones impositivas.

**Art. 5.- Establecimiento Permanente.-**

1. A efectos del presente Convenio, la expresión “establecimiento permanente” significa un lugar fijo de negocios mediante el cual una empresa realiza toda o parte de su actividad.

2. La expresión “establecimiento permanente” comprende, en especial:

- (a) las sedes de dirección;
- (b) las sucursales;
- (c) las oficinas;
- (d) las fábricas;
- (e) los talleres;
- (f) las minas, los pozos de petróleo o de gas, las canteras o cualquier otro lugar en relación a la exploración o explotación de recursos naturales.

3. La expresión “establecimiento permanente” también incluye:

(a) una obra o proyecto de construcción, instalación o montaje y las actividades de supervisión relacionadas con ellos, pero sólo cuando dicha obra, proyecto de construcción o actividad tenga una duración superior a seis meses, y

(b) la prestación de servicios por parte de una empresa, incluidos los servicios de consultorías, por intermedio de empleados u otras personas naturales encomendados por la empresa para ese fin, pero sólo en el caso de que tales actividades prosigan en el país te un período o períodos que en total excedan seis meses, dentro de un período cualquiera de doce meses.

A los efectos del cálculo de los límites temporales a que se refiere este párrafo, las actividades realizadas por una empresa asociada a otra empresa en el sentido del Artículo 9, serán agregadas al período te el cual son realizadas las actividades por la empresa de la que es asociada, si las actividades de ambas empresas son idénticas o sustancialmente similares.

4. No obstante lo dispuesto anteriormente en este Artículo, se considera que la expresión “establecimiento permanente” no incluye:

- (a) la utilización de instalaciones con el único fin de almacenar, exponer o entregar bienes o mercancías pertenecientes a la empresa;
- (b) el mantenimiento de un depósito de bienes o mercancías pertenecientes a la empresa con el único fin de almacenarlas, exponerlas o entregarlas;

- (c) el mantenimiento de un depósito de bienes o mercancías pertenecientes a la empresa con el único fin de que sean transformadas por otra empresa;
- (d) el mantenimiento de un lugar fijo de negocios con el único fin de comprar bienes o mercancías, o de recoger información, para la empresa;
- (e) el mantenimiento de un lugar fijo de negocios con el único fin de hacer publicidad, suministrar información o realizar investigaciones científicas, u otras actividades similares, que tengan carácter preparatorio o auxiliar para la empresa;

5. No obstante lo dispuesto en los párrafos 1 y 2, cuando una persona, distinta de un agente independiente al que le sea aplicable el párrafo 7, actúe por cuenta de una empresa y ostente y ejerza habitualmente en un Estado Contratante poderes que la faculten para concluir contratos en nombre de la empresa, se considerará que esa empresa tiene un establecimiento permanente en ese Estado respecto de cualquiera de las actividades que dicha persona realice para la empresa, a menos que las actividades de esa persona se limiten a las mencionadas en el párrafo 4 y que, de ser realizadas por medio de un lugar fijo de negocios, dicho lugar fijo de negocios no fuere considerado como un establecimiento permanente de acuerdo con las disposiciones de ese párrafo.

6. No obstante las disposiciones anteriores del presente Artículo, se considera que una empresa aseguradora residente de un Estado Contratante tiene, salvo por lo que respecta a los reaseguros, un establecimiento permanente en el otro Estado Contratante si recauda primas en el territorio de este otro Estado o si asegura riesgos situados en él por medio de un representante distinto de un agente independiente al que se aplique el párrafo 7.

7. No se considera que una empresa tiene un establecimiento permanente en un Estado Contratante por el mero hecho de que realice sus actividades en ese Estado por medio de un corredor, un comisionista general o cualquier otro agente independiente, siempre que dichas personas actúen dentro del marco ordinario de su actividad, y que en sus relaciones comerciales o financieras con dichas empresas no se pacten o impongan condiciones aceptadas o impuestas que sean distintas de las generalmente acordadas por agentes independientes.

8. El hecho de que una sociedad residente de un Estado Contratante controle o sea controlada por una sociedad residente del otro Estado Contratante, o que realice actividades empresariales en ese otro Estado (ya sea por medio de un establecimiento permanente o de otra manera), no convierte por sí solo a cualquiera de estas sociedades en establecimiento permanente de la otra.

#### **Art. 7.- Beneficios Empresariales.-**

1. Los beneficios de una empresa de un Estado Contratante solamente pueden someterse a imposición en ese Estado, a no ser que la empresa realice o ha

realizado su actividad en el otro Estado Contratante por medio de un establecimiento permanente situado en él. Si la empresa realiza o ha realizado su actividad de dicha manera, los beneficios de la empresa pueden someterse a imposición en el otro Estado, pero sólo en la medida en que puedan atribuirse a ese establecimiento permanente.

2. Sujeto a lo previsto en el párrafo 3, cuando una empresa de un Estado Contratante realice su actividad en el otro Estado Contratante por medio de un establecimiento permanente situado en él, en cada Estado Contratante se atribuirán a dicho establecimiento los beneficios que éste hubiera podido obtener de ser una empresa distinta y separada que realizase las mismas o similares actividades, en las mismas o similares condiciones y tratase con total independencia con la empresa de la que es establecimiento permanente.

3. Para la determinación de los beneficios del establecimiento permanente se permitirá la deducción de los gastos en que se haya incurrido para la realización de los fines del establecimiento permanente, comprendidos los gastos de dirección y generales de administración para los mismos fines, tanto si se efectúan en el Estado en que se encuentre el establecimiento permanente como en otra parte.

4. Mientras sea usual en un Estado Contratante determinar los beneficios imputables a un establecimiento permanente sobre la base de un reparto de los beneficios totales de la empresa entre sus diversas partes, lo establecido en el párrafo 2 no impedirá que ese Estado Contratante determine de esta manera los beneficios imponibles; sin embargo, el método de reparto adoptado habrá de ser tal que el resultado obtenido sea conforme a los principios contenidos en este Artículo.

5. No se atribuirá ningún beneficio a un establecimiento permanente por el mero hecho de que éste compre bienes o mercancías para la empresa.

6. A efectos de los párrafos anteriores, los beneficios imputables al establecimiento permanente se calcularán cada año por el mismo método, a no ser que existan motivos válidos y suficientes para proceder de otra forma.

7. Cuando los beneficios comprendan rentas reguladas separadamente en otros Artículos de este Convenio, las disposiciones de aquéllos no quedarán afectadas por las del presente Artículo.

#### **Art. 8.- Transporte Marítimo y Aéreo.-**

1. Los beneficios de una empresa de un Estado Contratante procedentes de la explotación de buques o aeronaves en tráfico internacional sólo pueden someterse a imposición en ese Estado.

2. Para los fines de este Artículo:

(a) el término “beneficios” comprende:

- (i) los ingresos brutos que se deriven directamente de la explotación de buques o aeronaves en tráfico internacional, y
  - (ii) los intereses sobre cantidades generadas directamente de la explotación de buques o aeronaves en tráfico internacional, siempre que dichos intereses sean accesorios a la explotación.
- (b) la expresión “explotación de buque o aeronave” por una empresa, comprende también:
- (i) el fletamento o arrendamiento de nave o aeronave a casco desnudo;
  - (ii) el arrendamiento de contenedores y equipo relacionado.

Siempre que dicho flete o arrendamiento sea accesorio a la explotación, por esa empresa, de buques o aeronaves en tráfico internacional.

3. Las disposiciones del párrafo 1 son también aplicable a los beneficios procedentes de la participación en un “pool”, en una empresa mixta o en una agencia de explotación internacional.

### **METODOS PARA ELIMINAR LA DOBLE IMPOSICION**

#### **Art. 23.- Método de Imputación.-**

1. En el caso del Ecuador, la doble tributación se evitará de la manera siguiente:

Cuando el residente del Ecuador obtenga rentas o posea elementos patrimoniales que, de acuerdo con las disposiciones del presente Convenio, pueden someterse a imposición en Chile, el Ecuador deducirá:

- (a) del impuesto que perciba sobre las rentas de este residente un importe igual al impuesto sobre la renta pagado en Chile; y,
- (b) del impuesto que perciba sobre el patrimonio de este residente un importe igual al impuesto sobre el patrimonio pagado en Chile.

2. En el caso de Chile, la doble tributación se evitará de la manera siguiente:

- (a) las personas residentes en Chile que obtengan rentas que, de acuerdo con las disposiciones del presente Convenio, puedan someterse a imposición en el Ecuador, podrán acreditar contra los impuestos chilenos correspondientes a esas rentas los impuestos aplicados en el Ecuador, de acuerdo con las disposiciones aplicables de la legislación chilena. Este párrafo también se aplicará a las rentas a que se refieren los Artículos 6 y 11; y

- (b) cuando de conformidad con cualquier disposición del presente Convenio, las rentas obtenidas por un residente de Chile o el patrimonio que éste posea estén exentos de imposición en Chile, Chile podrá, sin embargo, tener en cuenta las rentas o el patrimonio exentos a efectos de calcular el importe del impuesto sobre las demás rentas o el patrimonio de dicho residente.