



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUDITORÍA FINANCIERA A ALMACENES JÁCOME DE LA CIUDAD DE
RIOBAMBA EN EL PERÍODO 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012,
PARA DETERMINAR LA RAZONABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

**TESIS DE GRADO PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.**

Autora

Gloria Esthefanía Garcés Villagómez

Tutor

Lic. Jhonny Mauricio Coronel MsC.

Año

2015

INFORME DEL TUTOR

En mi calidad de asesor, y luego de haber revisado el desarrollo de la Tesis realizada por la Señorita Gloria Estefanía Garcés Villagómez, tengo a bien informar que el trabajo indicado, cumple con los requisitos exigidos para que pueda ser expuesta al público, luego de ser evaluada por el Tribunal designado por la Comisión.

Riobamba, Marzo 2015

Lic. Jhonny Coronel MsC.



CALIFICACIÓN DE TRABAJO ESCRITO DE GRADO

Nombres y firmas del Presidente y Miembros del Tribunal

Msc. Otto Arellano
Presidente



Firma

Msc. Jhonny Coronel
Miembro 1



Firma

Msc. Víctor Vásquez
Miembro 2

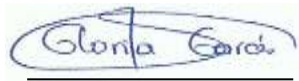


Firma

Nota:.....sobre 10

DERECHOS DE AUTORÍA

Yo, Gloria Esthefanía Garcés Villagómez soy responsable de las ideas doctrinas resultados y propuestas expuestas en el presente trabajo de investigación y los derechos de autoría pertenecen a la Universidad Nacional de Chimborazo.

A handwritten signature in blue ink that reads "Gloria Garcés". The signature is written in a cursive style and is enclosed within a light blue oval border.

Gloria Garcés

C.C. 060381366-8

DEDICATORIA

Con mucho cariño y aprecio quiero dedicar el presente trabajo a mi Dios querido que me ha dado las fuerzas para superar los inconvenientes de la vida.

A mis padres por el apoyo brindado en todo el tiempo transcurrido siendo ellos la luz de mis ojos y la guía del amor y la honestidad.

A mi ESPOSO y mis HIJOS quienes me impulsan a seguir luchando para vencer los obstáculos que me pone la vida.

Gloria Garcés V.

AGRADECIMIENTO

Mi sincero agradecimiento a todos quienes contribuyeron en la realización del presente proyecto, en especial a Almacenes Jácome, por darme apertura para la realización de mi Trabajo de Investigación de Tesis, a la Universidad Nacional de Chimborazo por permitirme ser la futura profesional del país, siendo mis guías los docentes, quienes con su profesionalismo, don de gente y paciencia me instruyeron durante todo el periodo de aprendizaje.

Un agradecimiento especial al Msc. Jhonny Coronel, quien con sus amplios conocimientos me tuteló en el desarrollo de la tesis y de igual forma a los distinguidos Miembros del Tribunal.

ÍNDICE GENERAL

| | |
|---|------|
| PORTADA..... | I |
| INFORME DEL TUTOR..... | II |
| CALIFICACIÓN DE TRABAJO ESCRITO DE GRADO..... | III |
| DERECHOS DE AUTORÍA..... | IV |
| DEDICATORIA..... | V |
| AGRADECIMIENTO..... | VI |
| ÍNDICE GENERAL..... | VII |
| ÍNDICE DE GRÁFICOS..... | XIII |
| ÍNDICE DE TABLAS..... | XIV |
| RESUMEN..... | XV |
| ABSTRACT..... | XVI |
| INTRODUCCIÓN..... | 1 |
| CAPÍTULO I..... | 3 |
| 1. MARCO REFERENCIAL..... | 3 |
| 1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA..... | 3 |
| 1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA..... | 3 |
| 1.3. OBJETIVOS..... | 4 |
| 1.3.1. General..... | 4 |
| 1.3.2. Específicos..... | 4 |
| 1.4. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA..... | 4 |
| CAPÍTULO II..... | 6 |
| 2. MARCO TEÓRICO..... | 6 |
| 2.1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA..... | 6 |
| 2.2. ALMACENES JÁCOME..... | 6 |
| 2.2.1. Reseña Histórica..... | 6 |
| 2.2.2. Misión..... | 7 |
| 2.2.3. Visión..... | 7 |
| 2.2.4. Objetivos..... | 7 |
| 2.2.5. Servicios que Ofrece..... | 7 |
| 2.2.6. Organigrama de Almacenes Jácome..... | 8 |
| 2.3. AUDITORÍA..... | 9 |
| 2.3.1. Definición..... | 9 |
| 2.3.2. Objetivo..... | 9 |
| 2.3.3. Finalidad..... | 9 |

| | |
|--|----|
| 2.3.4. Clasificación de la Auditoría..... | 10 |
| 2.3.5. De acuerdo a quien lo realiza | 10 |
| 2.3.6. De acuerdo a su campo de aplicación | 11 |
| 2.3.7. De acuerdo a la periodicidad de su aplicación | 12 |
| 2.4. AUDITORÍA FINANCIERA | 12 |
| 2.4.1. Concepto | 12 |
| 2.4.2. Importancia | 13 |
| 2.4.3. Objetivos | 13 |
| 2.4.4. Fases de la Auditoría..... | 14 |
| 2.4.4.1. Conocimiento Preliminar | 14 |
| 2.4.4.2. Planificación..... | 15 |
| 2.4.4.3. Ejecución de Trabajo..... | 16 |
| 2.4.4.4. Comunicación de Resultados | 17 |
| 2.4.4.5. Monitoreo y seguimiento | 18 |
| 2.4.5. Etapas de la Auditoría Financiera | 19 |
| 2.4.5.1. Primera Etapa: Planificación..... | 19 |
| 2.4.5.2. Segunda Etapa: Ejecución..... | 20 |
| 2.4.5.3. Tercera Etapa: Comunicación de Resultados..... | 20 |
| 2.5. CONTROL INTERNO | 21 |
| 2.5.1. Definición..... | 22 |
| 2.5.2. Objetivos Generales de Control Interno..... | 24 |
| 2.5.3. Principios de Control Interno | 24 |
| 2.5.4. Clasificación del Control Interno | 26 |
| 2.5.4.1. Control Administrativo | 26 |
| 2.5.4.2. Control Contable | 26 |
| 2.5.5. Componentes del Control Interno | 27 |
| 2.5.5.1. Ambiente de Control | 27 |
| 2.5.5.2. Evaluación de Riesgos | 29 |
| 2.5.5.3. Actividades de Control..... | 31 |
| 2.5.5.4. Información y Comunicación..... | 31 |
| 2.5.5.5. Supervisión y Seguimiento..... | 32 |
| 2.6. ESTADOS FINANCIEROS | 33 |
| 2.6.1. Definición..... | 33 |
| 2.6.2. Importancia | 33 |
| 2.6.3. Clases de Estados Financieros..... | 34 |
| 2.6.3.1. Estados Financieros Básicos | 34 |
| 2.6.3.1.1. Balance general | 35 |

| | |
|--|----|
| 2.6.3.1.2. Estado de resultados | 35 |
| 2.6.3.1.3. Estado de cambios en el patrimonio | 35 |
| 2.6.3.1.4. Estado de cambios en la situación financiera | 35 |
| 2.6.3.1.5. El estado de flujo de efectivo | 36 |
| 2.6.3.2. Estados Financieros Consolidados | 36 |
| 2.6.4. Características de los Estados Financieros | 37 |
| 2.6.4.1. Oportunidad: | 37 |
| 2.6.4.2. Claridad: | 37 |
| 2.6.4.3. Confiabilidad:..... | 37 |
| 2.6.4.4. Verificabilidad:..... | 37 |
| 2.6.4.5. Objetividad: | 38 |
| 2.6.4.6. Provisionalidad:..... | 38 |
| 2.7. EVIDENCIAS | 38 |
| 2.7.1. Concepto | 38 |
| 2.7.2. Características | 39 |
| 2.7.3. Obtención de la evidencia en auditoría | 40 |
| 2.7.4. Métodos y procedimientos para obtener evidencia | 42 |
| 2.7.4.1. Inspecciones: Comprende la inspección documental y examen físico..... | 42 |
| 2.7.4.1.1. Inspección documental.-..... | 42 |
| 2.7.4.1.2. Examen físico..... | 42 |
| 2.7.4.2. Observación: | 43 |
| 2.7.4.3. Indagación mediante entrevista: | 43 |
| 2.7.4.4. Confirmación: | 43 |
| 2.7.4.5. Cálculo: | 43 |
| 2.7.4.6. Procedimientos analíticos:..... | 43 |
| 2.7.4.7. Comprobación: | 44 |
| 2.7.5. Confiabilidad y fuentes de evidencia en auditoría | 44 |
| 2.7.6. Clasificación de la evidencia..... | 45 |
| 2.7.6.1. Evidencia física: | 45 |
| 2.7.6.2. Evidencia documental: | 45 |
| 2.7.6.3. Evidencia testimonial: | 45 |
| 2.7.6.4. Evidencia analítica: | 46 |
| 2.8. TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE UNA AUDITORÍA | 46 |
| 2.8.1. Las técnicas verbales o testimoniales | 47 |
| 2.8.1.1. Documentales | 48 |
| 2.8.1.2. Físicas..... | 49 |

| | |
|--|----|
| 2.8.1.3 Analíticas..... | 49 |
| 2.8.1.4 Informáticas..... | 50 |
| 2.9. PAPELES DE TRABAJO..... | 50 |
| 2.9.1 Concepto | 50 |
| 2.9.2 Características | 51 |
| 2.9.3 Propiedad de los Papeles de Trabajo de Auditoría..... | 51 |
| 2.9.4 Requisitos de Papeles de Trabajo..... | 51 |
| 2.9.5 Tipos de Papeles de Trabajo..... | 52 |
| 2.10. HALLAZGO | 53 |
| 2.10.1 Concepto | 53 |
| 2.10.2 Atributos del Hallazgo | 53 |
| 2.10.2.1. Condición | 53 |
| 2.10.2.2. Criterio | 53 |
| 2.10.2.3. Causa | 53 |
| 2.10.2.4. Efecto | 54 |
| 2.11. MARCAS DE AUDITORÍA | 54 |
| CAPÍTULO III..... | 56 |
| 3.MARCO METODOLÓGICO | 56 |
| 3.1.MÉTODO..... | 56 |
| 3.2.TIPOS DE INVESTIGACIÓN | 56 |
| 3.3.DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN | 57 |
| 3.4.POBLACIÓN Y MUESTRA..... | 57 |
| 3.4.1.Población..... | 57 |
| 3.4.2.Muestra..... | 58 |
| 3.5.TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOPIACIÓN DE DATOS | 58 |
| 3.5.1.Técnicas..... | 58 |
| 3.5.2.Instrumentos | 58 |
| 3.5.3.Técnicas de Procedimientos para el Análisis | 59 |
| 3.6. DESARROLLO DE LA “AUDITORÍA FINANCIERA A ALMACENES JÁCOME DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA EN EL PERIODO 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012, PARA DETERMINAR LA RAZONABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS..... | 60 |
| 3.6.1.Planificación..... | 60 |
| 3.6.1.1.Contrato De Trabajo Y Notificación De Inicio De Examen | 60 |
| 3.6.1.2.Memorando De Planificación..... | 63 |
| 3.6.1.2.1. Antecedentes | 63 |

| | |
|---|-----|
| 3.6.1.2.2.Motivo del Examen | 63 |
| 3.6.1.2.3.Objetivos del Examen..... | 63 |
| 3.6.1.2.4.Alcance del Examen | 64 |
| 3.6.1.2.5.Conocimiento de la Empresa y su Base Legal | 64 |
| 3.6.1.2.6.Misión, Visión y Objetivos de la Empresa | 65 |
| 3.6.1.2.7.Principales Actividades, Operaciones e Instalaciones..... | 66 |
| 3.6.1.2.8.Principales políticas y estrategias institucionales | 67 |
| 3.6.1.2.9.Sistema de Información Automatizada | 68 |
| 3.6.1.2.10.Puntos de interés del examen | 69 |
| 3.6.1.2.11.Transacciones importantes identificadas..... | 70 |
| 3.6.1.2.12.Estado actual de observaciones en exámenes anteriores | 70 |
| 3.6.1.2.13.Identificación de los componentes importantes a examinarse en la planificación específica..... | 70 |
| 3.6.1.2.14. Matriz De Evaluación Preliminar Del Riesgo De Auditoría | 72 |
| 3.6.1.2.Cuestionarios de Control Interno | 76 |
| 3.7.MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA..... | 84 |
| 3.7.1.Referencia de la planificación preliminar | 84 |
| 3.7.2.Objetivos específicos por área o componentes..... | 84 |
| 3.7.3.Resumen de la evaluación del control interno..... | 84 |
| 3.7.8.Programas De Auditoría..... | 84 |
| 3.7.9.Recursos Humanos y Distribución del Tiempo..... | 84 |
| 3.7.10.Productos a Obtenerse | 85 |
| 3.7.11.Programas de Trabajo..... | 86 |
| 3.7.12.Informe De La Evaluación Del Control Interno..... | 95 |
| 3.7.13.Ejecución de la Auditoría | 97 |
| 3.7.14.Carta de Dictamen de Auditoría..... | 115 |
| 3.7.15.Indicadores Financieros..... | 117 |
| 4.CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:..... | 118 |
| 5.PROPOSTA | 126 |
| 5.1.DATOS INFORMATIVOS | 126 |
| 5.2. TÍTULO DE LA PROPOSTA | 126 |
| 5.3. LUGAR DONDE SE APLICARÁ | 126 |
| 5.4. ANTECEDENTES..... | 126 |
| 5.5. JUSTIFICACIÓN | 127 |
| 5.6. OBJETIVO..... | 127 |
| 5.7.1. Adquisición..... | 129 |

| | |
|---|-----|
| 5.7.2. Almacenamiento y Distribución | 129 |
| 5.7.3. Sistema de Registro..... | 130 |
| 5.7.4. Custodia | 133 |
| 5.7.5. Uso de los Bienes de Larga Duración..... | 133 |
| 5.7.6. Control de Vehículos | 133 |
| 5.7.7. Baja de Bienes por Obsolescencia, Pérdida o Robo. | 135 |
| 5.7.8. Venta de Bienes | 135 |
| BIBLIOGRAFÍA | 137 |
| WEBGRAFIA..... | 137 |
| Anexo 1..... | 140 |

ÍNDICE DE GRÁFICOS

| | |
|--|----|
| GRAFICO N° 1 ORGANIGRAMA DE ALMACENES JÁCOME | 8 |
| GRAFICO N° 2 FASES DE LA AUDITORIA..... | 14 |
| GRAFICO N° 3 FLUJO DE ACTIVIDADES FASE I..... | 15 |
| GRAFICO N° 4 FLUJO DE ACTIVIDADES FASE II..... | 16 |
| GRAFICO N° 5 FLUJO DE ACTIVIDADES FASE III | 17 |
| GRAFICO N° 6 FLUJO DE ACTIVIDADES FASE IV | 18 |
| GRAFICO N° 7 FLUJO DE ACTIVIDADES FASE V..... | 19 |

ÍNDICE DE TABLAS

| | |
|---|----|
| TABLA N° 1 MARCAS DE AUDITORÍA | 54 |
| TABLA N° 2 POBLACIÓN | 57 |
| TABLA N° 3 FUNCIONARIOS PRINCIPALES..... | 67 |
| TABLA N° 4 SISTEMA DE INFORMACIÓN AUTOATIZADO | 69 |
| TABLA N° 5 MATRIZ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL RIESGO DE AUDITORÍA..... | 72 |
| TABLA N° 6 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERO DE CAJA CHICA Y BANCOS..... | 76 |
| TABLA N° 7 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERO DE CUENTAS POR COBRAR..... | 78 |
| TABLA N° 8 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERO DE INVENTARIOS | 80 |
| TABLA N° 9 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERO DE ACTIVOS FIJOS | 82 |
| TABLA N° 10 DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO | 85 |
| TABLA N° 11 PROGRAMA DE AUDITORÍA CAJA BANCOS | 86 |
| TABLA N° 12 PROGRAMA DE AUDITORÍA CUENTAS POR COBRAR..... | 88 |
| TABLA N° 13 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE INVENTARIOS | 90 |
| TABLA N° 14 PROGRAMA DE AUDITORÍA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO | 92 |

RESUMEN

La presente Auditoría Financiera está enfocada a Almacenes Jácome de la Ciudad de Riobamba en el período 1 de enero al 31 de diciembre del 2012, para determinar la razonabilidad de los Estados Financieros.

Esta investigación está estructurada de la siguiente manera:

Capítulo I: Marco Referencial; describe como se presente la falta de una Auditoría Financiera al Almacenes Jácome y que pasa si este problema persigue además incluye los objetivos y la importancia de desarrollar este trabajo de investigación.

Capítulo II: Marco Teórico; que describe las bases conceptuales y fundamentos de auditoría financiera. Base Legal y Antecedentes de la empresa: que incluye el organigrama estructural, base legal misión visión y objetivos institucionales. Ejecución: que contempla la aplicación práctica de la auditoría financiera.

Capítulo III: Marco Metodológico; detalla el método tipo y diseño de la investigación, a más de la población y muestra a examinar por consiguiente, las técnicas e instrumentos para la recopilación de datos.

Capítulo IV: Conclusiones y Recomendaciones; presentara sin argumentación y en forma resumida los resultados del análisis efectuado además de emitir sugerencias orientadas a mejorar la toma de decisiones.

Capítulo V: Propuesta está orientada a mejorar



ABSTRACT

The present Financial Audit is focused to Warehouses Jácome of the Riobamba City in the period January 1 at December 31 the 2012, to determine the reasonableness of the States Financiers.

This investigation is structured in the following way:

Chapter I: Frame of reference it describes like the lack is presented from a Financial Audit to the Warehouses Jácome and that it happens if this problem pursues it also includes the objectives and the importance of developing this investigation work.

Chapter II: Theoretical framework; that it describes the conceptual bases and foundations of financial audit. Base Legal and Antecedents of the company: that it includes the structural flowchart, base legal mission vision and institutional objectives. Execution that it contemplates the practical application of the financial audit.

Chapter III: Methodological framework; it details the method type and design of the investigation, to more than the population and sample to examine consequently, the techniques and instruments for the summary of data.

Chapter IV: Conclusions and Recommendations; it presented without argument and in summarized form the results of the analysis made besides emitting suggestions guided to improve the taking of decisions.

Chapter V: Proposal is guided to improve

Reviewed by: Msc. Maritza Chávez



INTRODUCCIÓN

La auditoría financiera examina a los estados financieros y a través de ellos las operaciones financieras realizadas por el ente contable, con la finalidad de emitir una opinión técnica y profesional.

Las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades de la Contraloría General del Estado, definen a la Auditoría Financiera así:

"Consiste en el examen de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros de una empresa u organismo, efectuado por el auditor para formular el dictamen respecto de la razonabilidad con que se presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio; para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y para formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y al control interno".

Para que el auditor esté en condiciones de emitir su opinión en forma objetiva y profesional, tiene la responsabilidad de reunir los elementos de juicio suficientes que le permitan obtener una certeza razonable sobre:

- ✓ La autenticidad de los hechos y fenómenos que reflejan los estados financieros.
- ✓ Que son adecuados los criterios, sistemas y métodos utilizados para captar y reflejar en la contabilidad y en los estados financieros dichos hechos y fenómenos.
- ✓ Que los estados financieros estén preparados y revelados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y la normativa de contabilidad gubernamental vigente.

Para obtener estos elementos, el auditor debe aplicar procedimientos de auditoría de acuerdo con las circunstancias específicas del trabajo, con la oportunidad y alcance que juzgue necesario en cada caso, los resultados deben reflejarse en papeles de trabajo que constituyen la evidencia de la labor realizada.

CAPÍTULO I

1. MARCO REFERENCIAL

1.1.PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La auditoría financiera es la clave primordial para las empresas. En la actualidad, la gran mayoría de las auditorías se realizan en las industrias de servicios financieros, como: banca, impuestos, seguros y contabilidad. La falta de realización de auditorías financieras puede producir errores significativos en las cuentas y registros contables, como consecuencia la empresa no podrá cumplir con sus objetivos y metas propuestas. Por ello una empresa siempre necesitará de auditorías financieras.

Por tal motivo es de vital importancia realizar la Auditoría Financiera para determinar la razonabilidad de los Estados Financieros porque ayudara a la empresa a mejorar el aspecto contable y financiero, la forma de administrar y la capacidad de implantar nuevos servicios a través de decisiones acertadas.

1.2.FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo incide la Auditoría Financiera a Almacenes Jácome de la Ciudad de Riobamba en el periodo 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012, para determinar la razonabilidad de los Estados Financieros?

1.3.OBJETIVOS

1.3.1. General

Determinar cómo incide la Auditoría Financiera a Almacenes Jácome de la Ciudad de Riobamba en el periodo 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012, con el objetivo de establecer la razonabilidad de los Estados Financieros.

1.3.2. Específicos

- ✓ Revisar los Estados Financieros elaborados por el Área de Financiera haciendo uso de procedimientos y técnicas de auditoría.
- ✓ Verificar el cumplimiento de leyes, normas vigentes y reglamentación interna de Almacenes Jácome relacionado al Área Financiera.
- ✓ Constatar la aplicación de los principios de control interno referentes al Área Financiera y Contable.

1.4.JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

La Auditoría Financiera a Almacenes Jácome, se justifica ante la necesidad de realizar un examen a la misma; para conocer posibles deficiencias que esta presenten y la razonabilidad de los estados financieros.

Por lo tanto la presente investigación es necesaria para obtener información confiable de las operaciones financieras que realizan Almacenes Jácome de la Ciudad de Riobamba, logrando reflejar su realidad económica y financiera.

La aplicación de procedimientos y técnicas de Auditoría es una herramienta que permitirá la evaluación, control y manejo de la información financiera; señalado las actividades que realiza Almacenes Jácome, lo que facilitará la elaboración del respectivo Informe de Auditoría. Esta investigación será una herramienta fundamental

para la administración de esta empresa, permitiendo adoptar las medidas correctivas y necesarias para la consecución de objetivos planteados.

Es así que gracias a esta investigación que se va a realizar va ser de vital importancia para conocer la razonabilidad de los estados financieros ya que es lo principal para no sobre estimar cualquier situación económica que pueda afectar al ente económico y financiero de la empresa.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1.FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

La presente investigación se fundamenta teóricamente en base a los criterios de:

Gustavo Cepeda Alonso. 1997 : “La Auditoría Financiera se define como un examen objetivo, sistemático, profesional e independiente, tomando como base la información que refleja los Estados Financieros de la empresa.”

Luis Alberto Chiriboga2008: “La Razonabilidad de los Estados Financieros constituye la forma más común de análisis financiero. Proporciona al analista una herramienta muy valiosa para obtener información de los estados financieros. Señalan los puntos fuertes y débiles de un negocio e indica probabilidades y tendencia.”

2.2.ALMACENES JÁCOME

2.2.1. Reseña Histórica

Los orígenes de Almacenes “Jácome”, datan en el año 1991, con la actividad comercial en un local cerrado y bajo la administración de su propietario señor Víctor Humberto Jácome Agama, ubicándose en las calles Orozco y Juan de Velasco; comercializando exclusivamente vajillas de porcelana en diferentes modelos con servicio de puerta a puerta con la ayuda de 5 vendedores.

En el año 1994, y gracias a su gran labor emprendedora, consigue un importante cambio de las instalaciones del almacén, ubicado en las calles García Moreno y Olmedo, contando ya con la exhibición al público de sus productos.

Ya en el año 2000, cambia su ubicación a las calles Argentinos y 5 de Junio con más variedad de productos en las líneas: Blanca y Café. Alcanzando mucha acogida en el

mercado. Es así como en el año 2005, gracias a una lograda evolución, abre el almacén matriz ubicado en las calles Gaspar de Villarroel y García Moreno, contando con dos establecimientos hasta la actualidad, cubriendo así todas las necesidades de sus clientes.

2.2.2. Misión

Hacer felices a los hogares tanto locales como nacionales, con productos de primera calidad y a los mejores precios.

2.2.3. Visión

Ser líderes en el mercado con productos innovadores y aptos para todo tipo de hogar.

2.2.4. Objetivos

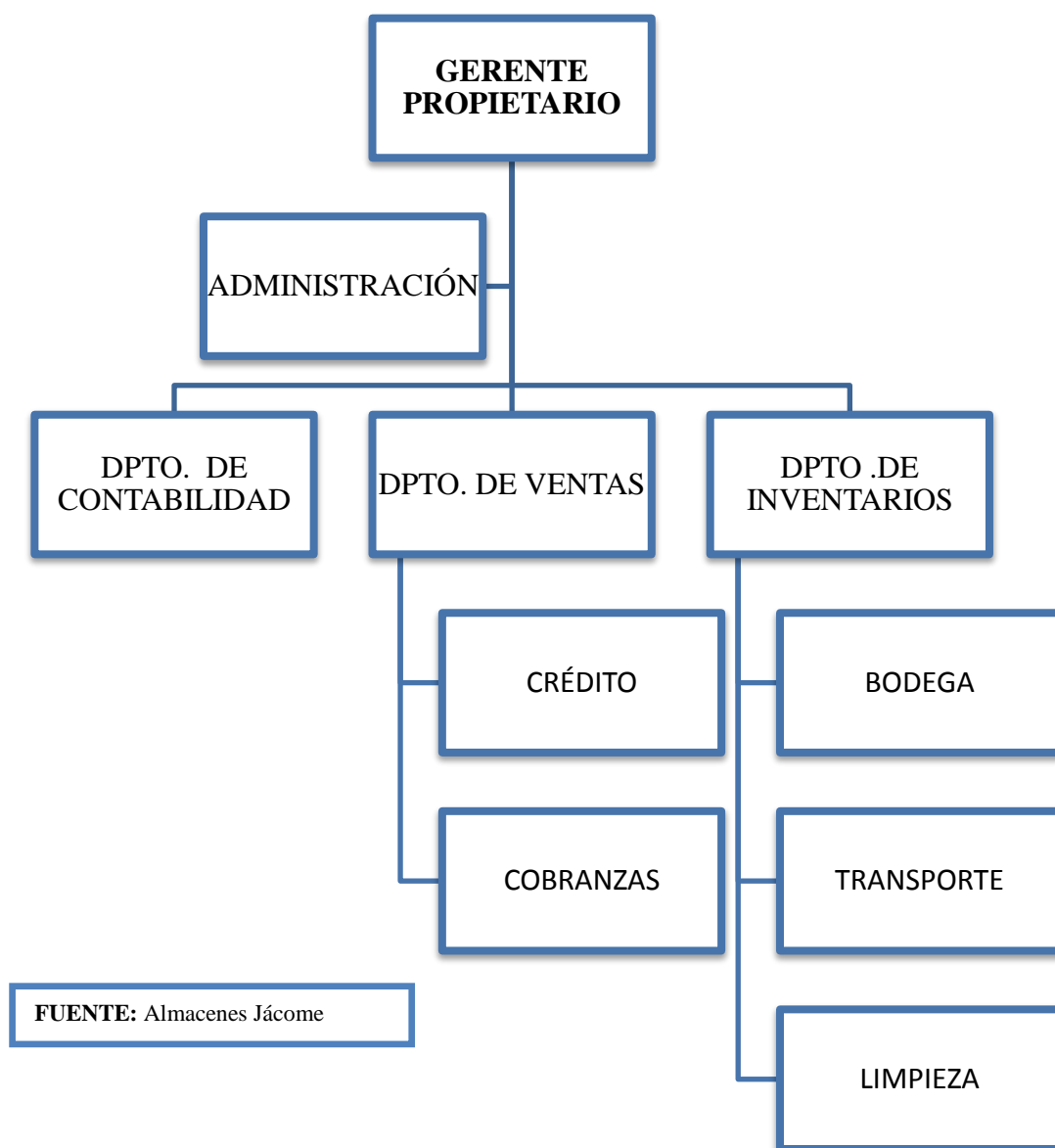
- ✓ Lograr un buen manejo de inventarios y stocks de modo que podamos cubrir con la demanda y satisfacer las necesidades de nuestros clientes.
- ✓ Lograr una mayor cobertura del mercado mediante la extensión de líneas, la óptima atención al cliente y la oferta de precios accesibles al mercado.
- ✓ Tener un buen ambiente de trabajo, de manera que se mantengan buenas relaciones interpersonales y que se alcance un aporte a la empresa con valor agregado por parte de nuestros colaboradores.
- ✓ Capacitar al personal para lograr un mejor servicio.
- ✓ Obtener un mejoramiento continuo en los procesos de la empresa.

2.2.5. Servicios que Ofrece

Productos de línea blanca

2.2.6. Organigrama de Almacenes Jácome

GRAFICO N° 1
ORGANIGRAMA DE ALMACENES JÁCOME



FUENTE: Almacenes Jácome

2.3.AUDITORÍA

2.3.1. Definición

“Proceso sistemático para obtener y evaluar evidencia de una manera objetiva respecto de las afirmaciones concernientes a actos económicos y eventos; para determinar el grado de correspondencia entre afirmaciones y criterios establecidos y comunicar los resultados a los usuarios interesados.” (KELL, 1987: pág. 22)

2.3.2. Objetivo

“La auditoría tiene por objeto averiguar la exactitud, integridad y autenticidad de los estados financieros, expedientes y demás documentos administrativos-contables presentados por la dirección, así como las mejoras-contables que procedan”. (MANTILLA, 2009, Pág. 13).

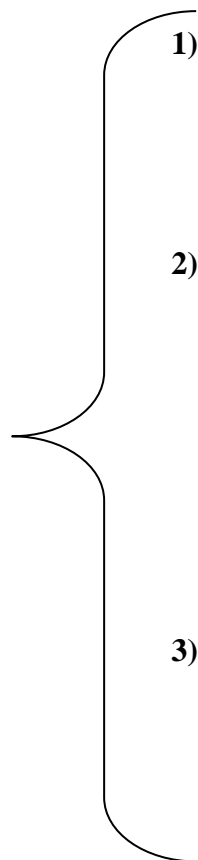
2.3.3. Finalidad

Los fines de la Auditoría son los aspectos bajo los cuales su objetivo es observado. Podemos mencionar los siguientes:

- ✓ Indagaciones y determinaciones del estado patrimonial
- ✓ Indagaciones y determinaciones sobre los estados financieros
- ✓ Indagaciones y determinaciones sobre el estado redividual
- ✓ Descubrir errores y fraudes
- ✓ Prevenir los errores y fraudes

(<http://www.monografias.com/trabajos14/Auditoría/Auditoría.shtml>).

2.3.4. Clasificación de la Auditoría

- 
- 1) De acuerdo a quien lo realiza**
 - a) Interna
 - b) Externa

 - 2) de acuerdo a su campo de aplicación**
 - a) Administrativo
 - b) Financiera
 - c) Especial
 - d) Cumplimiento
 - e) Gubernamental

 - 3) de acuerdo a la periodicidad de su aplicación**
 - a) Periódica
 - b) Continua
 - c) Esporádica

2.3.5. De acuerdo a quien lo realiza

Auditoría Interna.- Es un examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una empresa económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma.

(<http://www.gestiopolis.com/recursos6/Docs/Fin/Auditoría-conceptofunciones.htm>).

Auditoría Externa.- el objetivo fundamental es el de examinar y evaluar una determinada realidad por personal externo al ente auditado, para emitir una opinión independiente sobre el resultado de las operaciones y la valides técnica del sistema de control de que está operando en el área auditada.

(<http://www.gestiopolis.com/recursos6/Docs/Fin/auditoria-concepto-funciones.htm>).

2.3.6. De acuerdo a su campo de aplicación

Administrativo.- es la revisión sistemática y exhaustiva que se realiza en la actividad administrativa de una empresa, en cuanto a su organización, las relaciones entre sus integrantes y el cumplimiento de las funciones y actividades que regulan sus operaciones. (<http://www.gestiopolis.com/recursos6/Docs/Fin/Auditoría-conceptofunciones.htm>).

Financiera.- tiene como objeto el estudio de un sistema contable y los correspondientes estados financieros, con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la razonabilidad financiera mostrada en los estados financieros del ente auditado. (<http://www.gestiopolis.com/recursos6/Docs/Fin/Auditoría-conceptofunciones.htm>).

Especial.- consiste en la verificación de asuntos y temas específicos de una parte de las operaciones administrativas o financieras, de determinados hechos o situaciones especiales y responden a una necesidad específica. (<http://www.gestiopolis.com/recursos6/Docs/Fin/Auditoría-conceptofunciones.htm>).

Cumplimiento.- consiste en la comprobación de las operaciones financieras, administrativas, económicas y sociales, para establecer que están cumpliendo con las normas estatutarias previstas por el gobierno para el correcto funcionamiento de sus operaciones. (<http://www.gestiopolis.com/recursos6/Docs/Fin/Auditoría-conceptofunciones.htm>).

Gubernamental.- es la revisión exhausta, sistemática y concreta que se realiza a todas las actividades y operaciones de una empresa gubernamental. Esta evaluación se ejecuta con el fin de evaluar el correcto desarrollo de las funciones de todas las áreas administrativas, así como los métodos y procedimientos que regulan las actividades necesarias para cumplir con los objetivos gubernamentales. (<http://www.gestiopolis.com/recursos6/Docs/Fin/Auditoría-conceptofunciones.htm>).

2.3.7. De acuerdo a la periodicidad de su aplicación

Periódica.- se lleva a cabo con el fin de añadir credibilidad a los estados financieros de una empresa u organización y que por lo general se realiza al final de cada ejercicio económico.(MÓDULO DE AUDITORÍA, 2011).

Continua.- son aquellas que en forma sistemática se llevan a cabo, es decir a medida en que se realizan las operaciones se va efectuando la Auditoría.(MÓDULO DE AUDITORÍA, 2011).

Esporádica.- no influyen en estas el plazo o la continuidad, sino la necesidad de examinar en un momento dado. (MÓDULO DE AUDITORÍA, 2011).

2.4. AUDITORÍA FINANCIERA

2.4.1. Concepto

“La auditoría financiera se define como un examen objetivo, sistemático, profesional e independiente, efectuando de acuerdo como normas de auditoría generalmente aceptadas, tomando como base los estados financieros básicos a saber: balance general, estado de resultados, estado de flujos de efectivo, estado de utilidades retenidas o déficit acumulado y cuotas a los estados financieros.

Por lo tanto, su objetivo es evaluar y verificar las operaciones que han dado lugar a los mencionados estados financieros con el fin de emitir una opinión o dictamen sobre si presentan razonablemente la situación financiera de las empresas, los resultados de sus operaciones y los cambios en su situación financiera; todo ello en concordancia con principios y normas de contabilidad generalmente aceptadas o con las disposiciones legales vigentes aplicables para cada caso, y asegurándose de que dichos estados financieros hayan sido preparados en forma consistentes de un periodo al otro.”
(CEPEDA, 1997, pag: 185)

2.4.2. Importancia

“Este tipo de examen, realizado por un ente independiente de la administración y organización de una Empresa , cobra mayor importancia al considerar que a través de la opinión emitida, los usuarios interesados, llámense Gobierno, organismos internacionales, acreedores, empresa es financieras, Dirección General de Ingresos, y el público en general, entre otros, pueden obtener un concepto o dictamen sobre la confiabilidad o no de las cifras reflejadas en los estados financieros de la empresa , que resumen su desenvolvimiento económico financiero ocurrido durante un período determinado.

Hay que reconocer que uno de los requisitos básicos de una administración pública es información financiera confiable, oportuna y útil en la toma de decisiones gerenciales. Algunas empresa es públicas no elaboran estados financieros, pero aún en estas circunstancias la auditoría financiera es importante quizás aún más importante. Así mismo se refiere a la documentación y evidencias "que deben reflejarse" en los estados financieros.

Y se reconoce que el dictamen debe formularse "cuando sea posible", es decir cuando existen los estados financieros y las otras circunstancias que permitan al auditor expresar su dictamen profesional. En la ausencia de estados financieros o en otras circunstancias que imposibiliten la formulación de un dictamen profesional, el auditor se abstiene formalmente de dictaminar a través de la presentación de la carta del informe en este sentido.”

(CEPEDA, 1997, pag: 185)

2.4.3. Objetivos

“En el ejercicio de la auditoría financiera, los auditores deberán tener presente el logro de los siguientes objetivos:

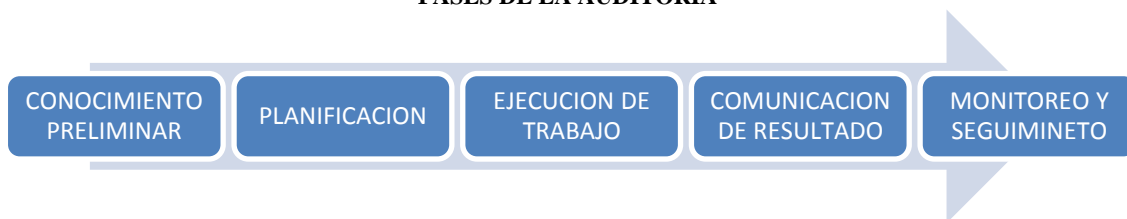
- ✓ Emitir un dictamen u opinión con respecto a la razonabilidad del contenido y presentación de los estados financieros producidos por la empresa auditada.

- ✓ Evaluar los controles internos establecido por la empresa examinada, como base para determinar el nivel de confianza a depositar en él y de acuerdo con esto fijar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.
- ✓ Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a cada empresa en particular.
- ✓ Formular recomendaciones para mejorar los controles internos de la administración, y cualquier aspecto que ayude a l obtención de una mayor eficiencia en la gestión financiera y económica.”

(CEPEDA, 1997, pag: 186)

2.4.4. Fases de la Auditoría

**GRAFICO N° 2
FASES DE LA AUDITORIA**



Realizado por: Autora

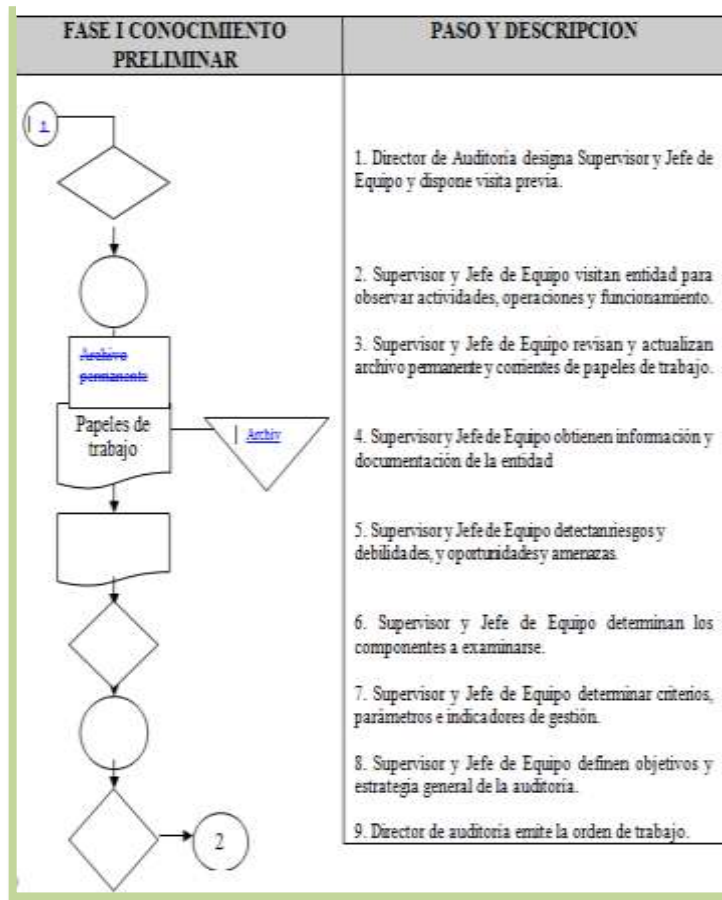
2.4.4.1. Conocimiento Preliminar

Objetivos

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

MANUALAUDITGESTION-ECUADOR-02.pdf

**GRAFICO N° 3
FLUJO DE ACTIVIDADES FASE I**



Fuente: MANUALAUDITGESTION-ECUADOR-02.pdf

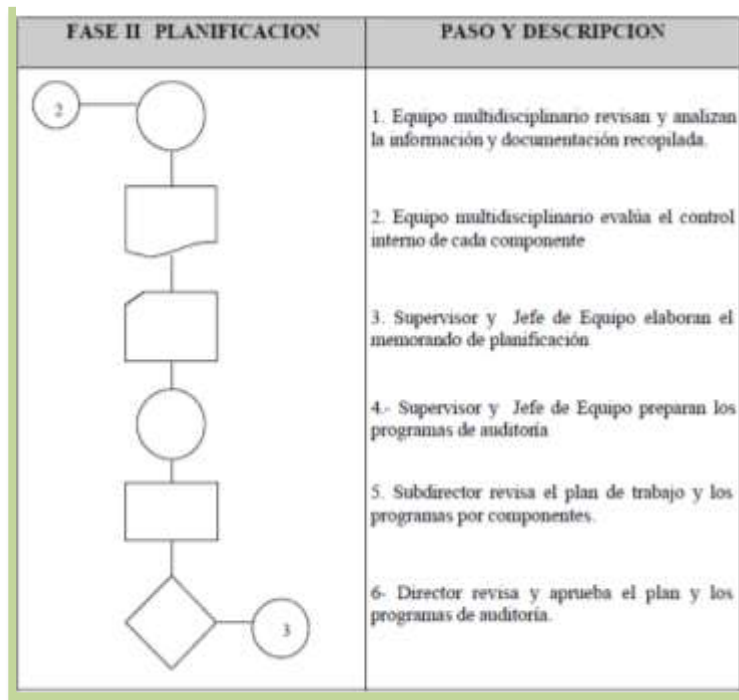
2.4.4.2. Planificación

Objetivos

Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para los cual debe establecerse los pasos a seguir en la presente y siguientes fases y las actividades a desarrollar. La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar considerando entre otros elementos, los parámetros e indicadores de gestión de la empresa ; la revisión debe estar fundamentada en programas detallados para los componentes determinados, los procedimientos de auditoría, los responsable, y las fecha de ejecución del examen; también debe preverse la determinación de recursos necesarios tanto en número como en calidad del equipo de trabajo que será utilizado en el desarrollo de la revisión, con especial énfasis en el

presupuesto de tiempo y costos estimados. MANUALAUDITGESTION-ECUADOR-02.pdf

**GRAFICO N° 4
FLUJO DE ACTIVIDADES FASE II**



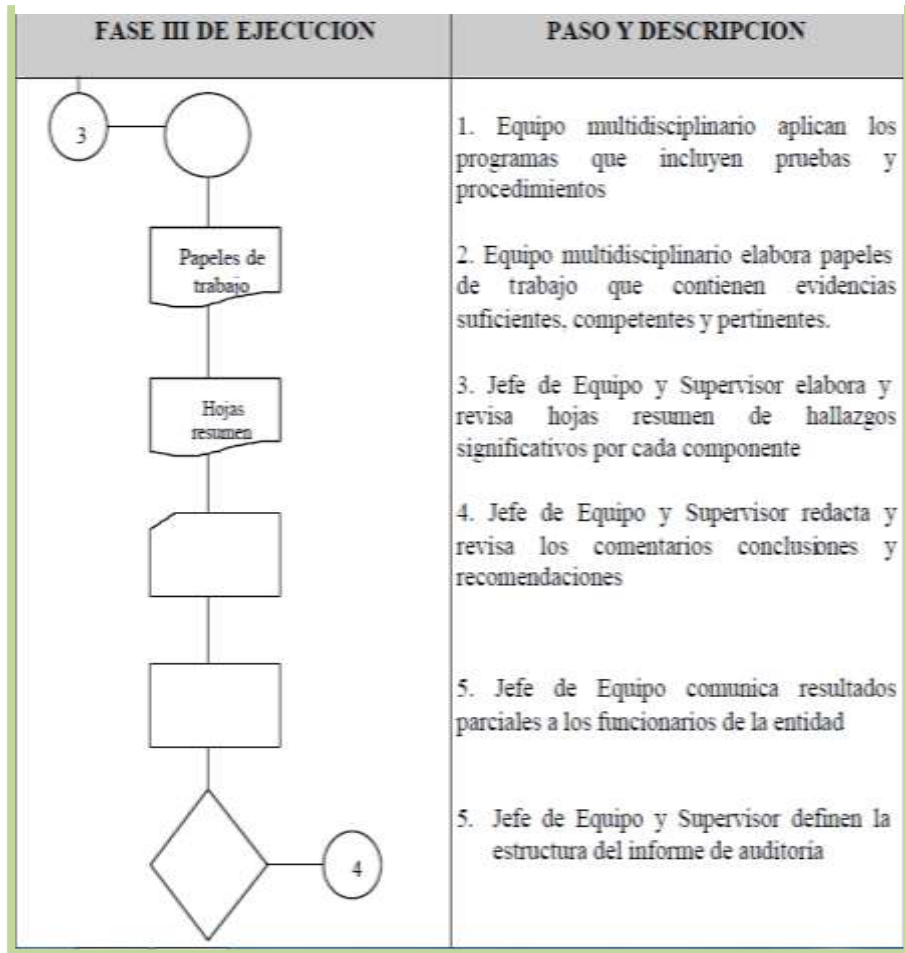
Fuente: MANUALAUDITGESTION-ECUADOR-02.pdf

2.4.4.3. Ejecución de Trabajo

Objetivos

En esa etapa, es donde se ejecuta propiamente la auditoría, pues en esta instancia se desarrolla los hallazgos y se obtienen toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada (suficiente, competente y relevante), basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes. MANUALAUDITGESTION-ECUADOR-02.pdf

**GRAFICO N° 5
FLUJO DE ACTIVIDADES FASE III**



Fuente: MANUALAUDITGESTION-ECUADOR-02.pdf

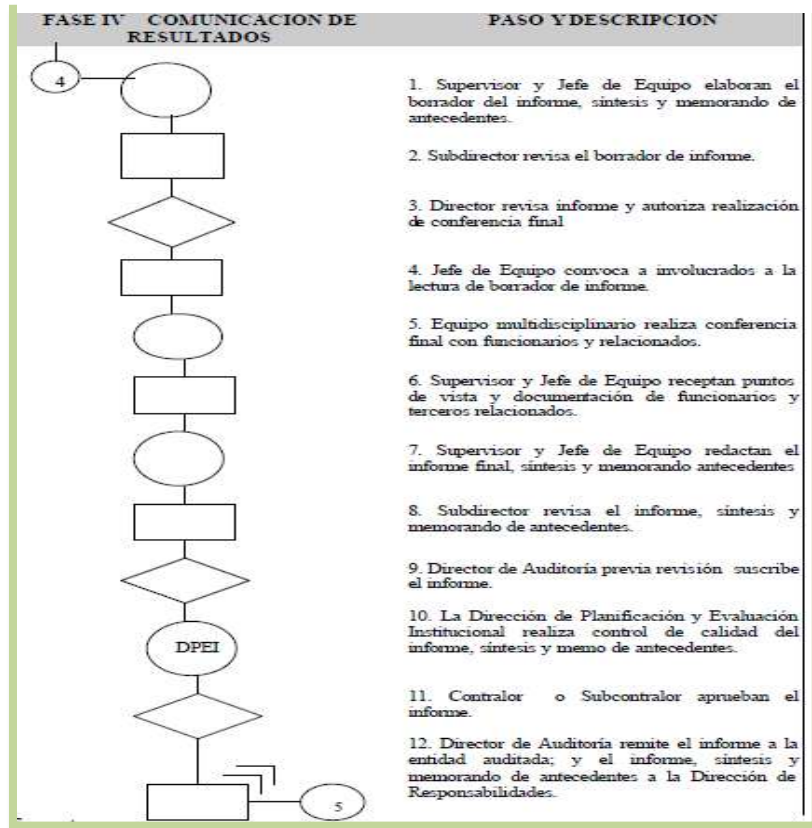
2.4.4.4. Comunicación de Resultados

Objetivos

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

expondrá en forma resumida, el precio del incumplimiento con su efecto económico, y las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía.
 MANUALAUDITGESTION-ECUADOR-02.pdf

**GRAFICO N° 6
 FLUJO DE ACTIVIDADES FASE IV**



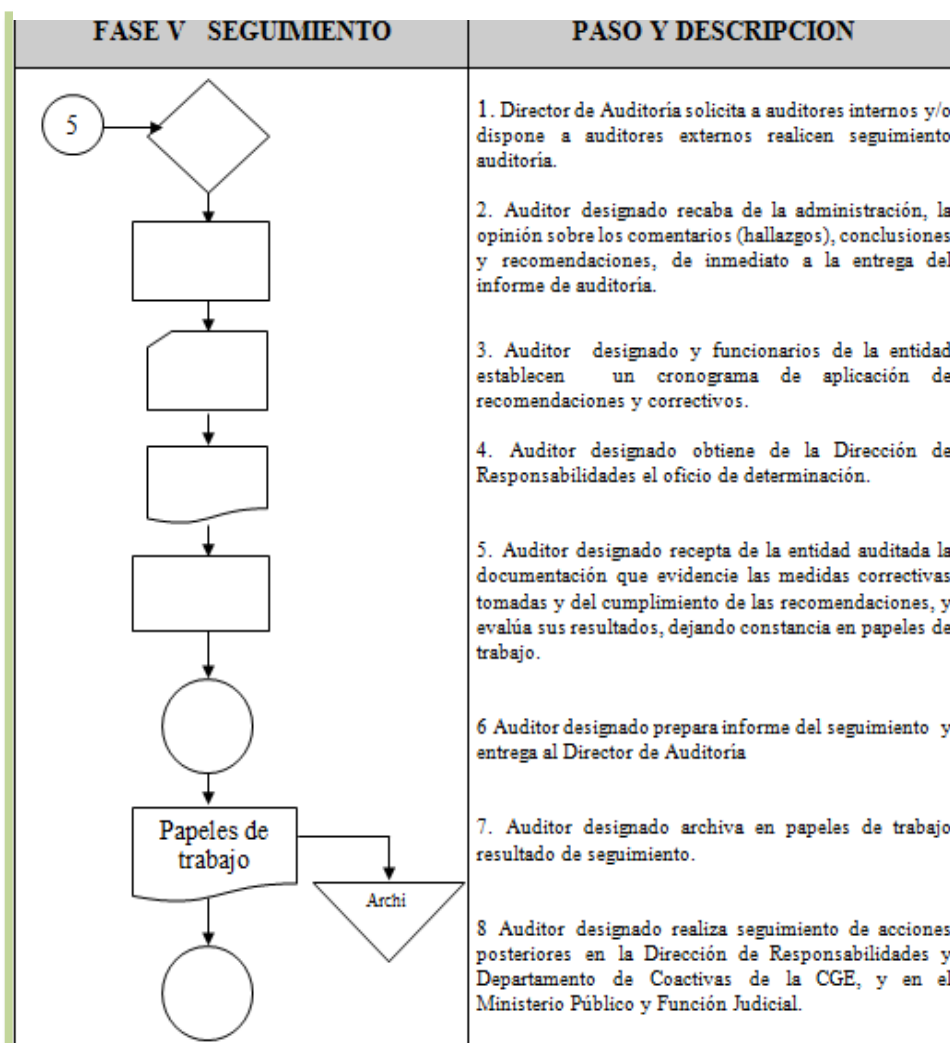
Fuente: MANUALAUDITGESTION-ECUADOR-02.pdf

2.4.4.5. Monitoreo y seguimiento

Objetivos

Con posterioridad y como consecuencia de la auditoría de gestión realizada, los auditores internos y en su ausencia los auditores externos que ejecutaron la auditoría.
 (MANUALAUDITGESTION-ECUADOR-02.pdf)

**GRAFICO N° 7
FLUJO DE ACTIVIDADES FASE V**



Fuente: MANUALAUDITGESTION-ECUADOR-02.pdf

2.4.5. Etapas de la Auditoría Financiera

2.4.5.1. Primera Etapa: Planificación

Las Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA) requieren que el examen debe planificarse adecuadamente, obteniendo suficiente comprensión de la misión, visión, metas y objetivos institucionales y controles existentes de gestión a fin de determinar la naturaleza y alcance de las pruebas a realizar.

La revisión de legislación y normatividad de la empresa es muy breve y no debe de tomar más de dos días, por parte del auditor jefe de equipo, quien debe actuar solo en esta fase o apoyado por un auxiliar en caso de que la documentación sea muy voluminosa.

Por el hecho de que cada fase de la Auditoría de Gestión requiere un programa, es recomendable un breve programa. En el caso de auditores externos, la visita de instalaciones requiere programar entrevistas con los principales ejecutivos.

MANUALAUDITGESTION-ECUADOR-02.pdf

2.4.5.2. Segunda Etapa: Ejecución

La planificación nos ayuda a tener:

- ✓ Visión general.
- ✓ Evidencia y procedimientos de auditoría.
- ✓ Pruebas de controles.
- ✓ Muestreo de auditoría en pruebas de controles.
- ✓ Pruebas sustantivas.
- ✓ Procedimientos analíticos sustantivos.
- ✓ Actos ilegales detectados en la empresa auditada.
- ✓ Papeles de trabajo.
- ✓ Desarrollo y comunicación de hallazgos de auditoría.

(<http://www.monografias.com/trabajos60/Auditoría-financiera/Auditoría-financiera2.shtml>)

2.4.5.3. Tercera Etapa: Comunicación de Resultados

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

La importancia atribuida a la oportunidad en la comunicación de los resultados está contemplada en las disposiciones legales pertinentes, en las que se manifiesta “En el curso del examen los auditores mantendrán comunicación con los servidores de la empresa, organismo o empresa del sector público auditada y demás personas relacionadas con las actividades examinadas”. “Al finalizar los trabajos de auditoría en el campo, se dejará constancia documentada de que fue cumplida la comunicación de resultados en los términos previstos por la ley y normas profesionales sobre la materia”.

Las diferencias de opinión entre los auditores y los servidores o ex-servidores de la empresa, organismo o empresa del sector público auditada, o terceros relacionados, serán resueltas, en lo posible dentro del curso del examen, de subsistir, en el informe constarán las opiniones divergentes.

Las disposiciones legales pertinentes, reconocen a la comunicación de resultados en el transcurso del examen como un elemento muy importante, especialmente al completar el desarrollo de cada hallazgo significativo y en la conferencia final y por escrito, a través del informe de auditoría que documenta formalmente los resultados del examen.

En esta fase se procede a la elaboración del informe, en donde el equipo de auditoría comunica a los funcionarios de la empresa auditada los resultados obtenidos durante todo el proceso de ejecución de la auditoría.

El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor en el cual se presentan las observaciones, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos.

MANUAL-DE-AUDITOR L-CAP-VII.PDF

2.5. CONTROL INTERNO

“El presente capítulo se propone desarrollar y fijar una serie de conceptos, definiciones y conocimientos que se utilizan en el establecimiento y la evaluación de un sistema de control interno (SCI), y a la vez describir su desarrollo histórico. La importancia del capítulo radica en la presentación del porque y él como del control interno. Dada la

necesidad, conveniencia y obligación de implantarlo, desarrollarlo, revisarlo constantemente y fortalecerlo.

2.5.1. Definición

Control, según una de sus acepciones gramaticales, quiere decir comprobación, intervención o inspección.

El propósito final del control es, en esencia, preservar la existencia de cualquier organización y apoyar su desarrollo; su objetivo es contribuir con los resultados esperados.

El control interno incluye controles que se pueden considerar como contables o administrativos.

Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros financieros: y deben diseñarse de tal manera que brinden la seguridad razonable de que:

- ✓ Las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones de la administración.
- ✓ Las operaciones se registran debidamente para:
 - Facilitar la preparación de estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
 - Lograr salvaguardar los activos.
 - Poner a disposición información suficiente y oportuna para la toma de decisiones.
- ✓ El acceso a los activos solo se permite de acuerdo con autorizaciones de la administración.
- ✓ La existencia contable de los bienes se compare periódicamente con la existencia física y se toman medidas oportunas en caso de presentarse diferencias.

Los controles administrativos se relacionan con normas y procedimientos relativos a la eficiencia operativa y a la adhesión a las políticas prescritas por la administración. Estos controles solo influyen indirectamente en los registros contables.

Se entiende por control interno el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una organización, con el fin de asegurar que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que las actividades de la empresa se desarrolla eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y objetivos previstos.

Debe tenerse en cuenta que el SCI no es una oficina, es una actitud, un compromiso de todas y cada una de las personas de la organización, desde la gerencia hasta el nivel organizacional más bajo.

El SCI es un mecanismo de apoyo gerencial, orientando hacia una meta o fin; pero n es un objetivo o un fin en sí mismo.

El SCI provee una garantía razonable del logro de los objetivos y las metas organizacionales, no una garantía absoluta. Un adecuados SCI podrá alertar oportunamente y reportar sobre el bajo rendimiento de una gestión, pero no podrá transformar o convertir una administración deficiente en una administración destacada. En este sentido, el control interno es sólo uno de los componentes básicos de la labor gerencial.

Las organizaciones deben ser el máximo esfuerzo para asegurar que el SCI que diseñen he implementen se ajuste a su misión y generen efectivamente los resultados operados. El ejercicio del control interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales. En consecuencia se deberá concebir y organizar de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la organización.

El control interno se expresa a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de la empresa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.”

(CEPEDA, 1997 pag: 3-4)

2.5.2. Objetivos Generales de Control Interno

“El diseño, la implantación, el desarrollo, la revisión permanente y el fortalecimiento del SCI se debe orientar de manera fundamental al logro de los siguientes objetivos:

- ✓ Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar (control interno contable).
- ✓ Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas (control interno administrativo).
- ✓ Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos (control interno administrativo).
- ✓ Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización (control interno administrativo).
- ✓ Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión de la organización (control interno contable).

Definir y aplicar medidas para corregir y prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización y que puedan comprometer el logro de los objetivos programados (control interno administrativo).”(CEPEDA, 1997 pag: 7)

2.5.3. Principios de Control Interno

“El control interno es un medio no un fin en sí mismo, es un proceso desarrollado por el personal de la organización y no puede ser considerado infalible, ofreciendo solamente

una seguridad razonable. Por lo tanto, no es posible establecer una receta universal de control interno que sea aplicable a todas las organizaciones existentes. Sin embargo, es posible establecer algunos principios de control interno generales así:

- ✓ Deben fijarse claramente las responsabilidades. Si no existe delimitación el control será ineficiente.
- ✓ La contabilidad y las operaciones deben estar separados. No se puede ocupar un punto control de contabilidad y un punto control de operaciones.
- ✓ Deben utilizarse todas las pruebas existentes, para comprobar la exactitud, tener la seguridad de que las operaciones se llevan correctamente.
- ✓ Ninguna persona individual debe tener a su cargo completamente una transacción comercial. Una persona puede cometer errores, es posible detectarlos si el manejo de una transacción está dividido en dos o más personas.
- ✓ Debe seleccionarse y entrenarse cuidadosamente el personal de empleados. Un buen entrenamiento da como resultado más rendimiento, reduce costos y los empleados son más activos.
- ✓ Si es posible se deben rotar los empleados asignados a cada trabajo, debe imponerse la obligación de disfrutar vacaciones entre las personas de confianza. La rotación evita la oportunidad de fraude.
- ✓ Las instrucciones de cada cargo deben estar por escrito. Los manuales de funciones cuidan errores.
- ✓ Los empleados deben tener póliza de fianza. La fianza evita posibles pérdidas a la empresa por robo.
- ✓ No deben exagerarse las ventajas de protección que presta el sistema de contabilidad de partida doble. También se cometen errores.
- ✓ Deben hacerse uso de las cuentas de control con la mayor amplitud posible ya que prueban la exactitud entre los saldos de las cuentas.

Debe hacerse uso del equipo mecánico o automático siempre que esto sea factible. Con éste se puede reforzar el control interno.”(CEPEDA, 1997 pag: 13-14)

2.5.4. Clasificación del Control Interno

En un sentido amplio el Control Interno incluye controles que pueden ser catalogados como contables o administrativos. La clasificación entre controles contables y controles administrativos variaría de acuerdo con las circunstancias individuales.

2.5.4.1. Control Administrativo

Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con eficiencia en operaciones y adhesión a las políticas de la empresa y por lo general solamente tienen relación indirecta con los registros financieros. Incluyen más que todos controles tales como análisis estadísticos, estudios de moción y tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad.

En el Control Administrativo se involucran el plan de organización y los procedimientos y registros relativos a los procedimientos decisorios que orientan la autorización de transacciones por parte de la gerencia. Implica todas aquellas medidas relacionadas con la eficiencia operacional y la observación de políticas establecidas en todas las áreas de la organización.

El control administrativo se establece en el SAS-1 de la siguiente manera:

El control administrativo incluye, pero no se limita al plan de organización, procedimientos y registros que se relacionan con los procesos de decisión que conducen a la autorización de operaciones por la administración. Esta autorización es una función de la administración asociada directamente con la responsabilidad de lograr los objetivos de la organización y es el punto de partida para establecer el control contable de las operaciones. [SAS,1]

2.5.4.2. Control Contable

Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente a la salvaguardia de los activos de

la empresa y a la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como el sistema de autorizaciones y aprobaciones con registros y reportes contables de los deberes de operación y custodia de activos y auditoría interna.

El control contable está descrito también el SAS Número 1 de la así:

El control contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se relacionen con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros y por consiguiente se diseñan para prestar seguridad razonable de que:

- a) Las operaciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.
- b) Se registren las operaciones como sean necesarias para 1) permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o con cualquier otro criterio aplicable a dichos estados, y 2) mantener la contabilidad de los activos.
- c) El acceso a los activos se permite solo de acuerdo con la autorización de la administración.
- d) Los activos registrados en la contabilidad se comparan a intervalos razonables con los activos existentes y se toma la acción adecuada respecto a cualquier diferencia. [SAS, 1]

(<http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse86.html>)

2.5.5. Componentes del Control Interno

De acuerdo a la Declaración Profesional No.7 tantas veces citada el nuevo concepto de control interno está constituido por los siguientes componentes interrelacionados derivados de la forma de gestionar la organización.

2.5.5.1. Ambiente de Control

La organización debe establecer un entorno que permita el estímulo y produzca influencia en la actividad del recurso humano respecto al control de sus actividades. Para que este ambiente de control se genere se requiere de otros elementos asociados al mismo los cuales son:

- ✓ Integridad y valores éticos. Se deben establecer los valores éticos y de conducta que se esperan del recurso humano al servicio del Ente, durante el desempeño de sus actividades propias. Los altos ejecutivos deben comunicar y fortalecer los valores éticos y conductuales con su ejemplo.
- ✓ Competencia. Se refiere al conocimiento y habilidad que debe poseer toda persona que pertenezca a la organización, para desempeñar satisfactoriamente su actividad.
- ✓ Experiencia y dedicación de la Alta Administración. Es vital que quienes determinan los criterios de control posean gran experiencia, dedicación y se comprometan en la toma de las medidas adecuadas para mantener el ambiente de control.
- ✓ Filosofía administrativa y estilo de operación. Es sumamente importante que se muestre una adecuada actitud hacia los productos de los sistemas de información que conforman la organización. Aquí tienen gran influencia la estructura organizativa, delegación de autoridad y responsabilidades y políticas y prácticas del recurso humano. Es vital la determinación actividades para el cumplimiento de la misión de la empresa, la delegación autoridad en la estructura jerárquica, la determinación de las responsabilidades a los funcionarios en forma coordinada para el logro de los objetivos.

"El ambiente de control" que significa la actitud global, conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la empresa. El ambiente de control tiene un efecto sobre la efectividad de los procedimientos de control específicos. Un ambiente de control fuerte, por ejemplo, uno con controles presupuestales estrictos y una función de auditoría interna efectiva, pueden complementar en forma muy importante los procedimientos específicos de control. Sin embargo, un ambiente fuerte no asegura, por sí mismo, la efectividad del sistema de control interno." [NIA, 1998]

2.5.5.2. Evaluación de Riesgos

Riesgos.-Los factores que pueden incidir interfiriendo el cumplimiento de los objetivos propuestos por el sistema (organización), se denominan riesgos. Estos pueden provenir del medio ambiente o de la organización misma. Se debe entonces establecer un proceso amplio que identifique y analice las interrelaciones relevantes de todas las áreas de la organización y de estas con el medio circundante, para así determinar los riesgos posibles.

Toda organización se encuentra sumergida en un medio ambiente cambiante y turbulento muchas veces hostil, por lo tanto es de vital importancia la identificación y análisis de los riesgos de importancia para la misma, de tal manera que los mismos puedan ser manejados. La organización al establecer su misión y sus objetivos debe identificar y analizar los factores de riesgo que puedan amenazar el cumplimiento de los mismos. La evaluación de riesgos presenta los siguientes aspectos sobresalientes:

Objetivos.- Todos los recursos y los esfuerzos de la organización están orientados por los objetivos que persigue la misma. Al determinarse los objetivos es crucial la identificación de los factores que pueden evitar su logro. La administración debe establecer criterios de medición de estos riesgos para prevenir su ocurrencia futuro y así asegurar el cumplimiento de los objetivos previstos. Las categorías de los objetivos se relacionan directamente con los objetivos del control interno planteados anteriormente:

- ✓ Objetivos de Información Financiera, son aquellos relacionados con la obtención de información financiera suficiente y confiable.
- ✓ Objetivos de Operación, son los que pretenden lograr efectividad y eficiencia de las operaciones.
- ✓ Objetivos de Cumplimiento, son los que se orientan a la adhesión a las leyes, reglamentos y políticas emitidas por la administración.

Análisis de riesgos y su proceso. Los aspectos importantes a incluir son entre otros:

- ✓ Estimación de la importancia del riesgo y sus efectos
- ✓ Evaluación de la probabilidad de ocurrencia
- ✓ Establecimiento de acciones y controles necesarios
- ✓ Evaluación periódica del proceso anterior

Manejo de cambios.- Tiene relación con la identificación de los cambios que puedan tener influencia en la efectividad de los controles internos ya establecidos. Todo control diseñado para una situación específica puede ser inoperante cuando las circunstancias se modifican. Este elemento tiene estrecha relación con el proceso de análisis de riesgos, pues el cambio en sí implica un factor que puede incidir en el éxito de los objetivos.

Además de los factores que puedan impedir el cumplimiento de los objetivos del sistema organizacional, se debe tener en cuenta el riesgo de auditoría, que consiste en que el auditor no detecte un error de importancia relativa que pueda existir en el sistema examinado. El riesgo de auditoría puede consistir en riesgo inherente, riesgo de control, y el riesgo de detección.

"Riesgo de auditoría" significa el riesgo de que el auditor de una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante. El riesgo de auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

"Riesgo inherente" es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

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

"**Riesgo de detección**" es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor o detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases. [NIA, 1998]

2.5.5.3. Actividades de Control

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

(<http://www.monografias.com/trabajos42/componentes-control-interno/componentes-control-interno2.shtml>)

2.5.5.4. Información y Comunicación

La capacidad gerencial de una organización está dada en función de la obtención y uso de una información adecuada y oportuna. La empresa debe contar con sistemas de información eficientes orientados a producir informes sobre la gestión, la realidad financiera y el cumplimiento de la normatividad para así lograr su manejo y control.

Los datos pertinentes a cada sistema de información no solamente deben ser identificados, capturados y procesados, sino que este producto debe ser comunicado al recurso humano en forma oportuna para que así pueda participar en el sistema de control. La información por lo tanto debe poseer unos adecuados canales de comunicación que permitan conocer a cada uno de los integrantes de la organización sus responsabilidades sobre el control de sus actividades. También son necesarios canales

de comunicación externa que proporcionen información a los terceros interesados en la empresa y a los organismos estatales.

(<http://www.monografias.com/trabajos42/componentes-control-interno/componentes-control-interno2.shtml>)

2.5.5.5. Supervisión y Seguimiento

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

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

La Administración tiene la responsabilidad de desarrollar, instalar y supervisar un adecuado sistema de control interno. Cualquier sistema aunque sea fundamentalmente adecuado, puede deteriorarse sino se revisa periódicamente. Corresponde a la administración la revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte de los sistemas de control. La evaluación busca identificar las debilidades del control, así como los controles insuficientes o inoperantes para robustecerlos, eliminarlos o implantar nuevos. La evaluación puede ser realizada por las personas que diariamente efectúan las actividades, por personal ajeno a la ejecución de actividades y combinando estas dos formas.

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

- ✓ Las políticas descritas están siendo interpretadas apropiadamente y si se llevan a cabo.
- ✓ Los cambios en las condiciones de operación no han hecho estos procedimientos obsoletos o inadecuados y,
- ✓ Es necesario tomar oportunamente efectivas medidas de corrección cuando sucedan tropiezos en el sistema. El personal de Auditoría interna es un factor

importante en el sistema de control interno ya que provee los medios de revisión interna de la efectividad y adherencia a los procedimientos prescritos.

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

(<http://fceca.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse88.html#QQ1-71-92>)

2.6. ESTADOS FINANCIEROS

2.6.1. Definición

“Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de la empresa.”(CARVALHO, 2010 Pág. 2)

Es el documento suscrito por una empresa económica en el cual se consignan datos valuados en unidades monetarias referentes a la obtención y aplicación de recursos materiales.

Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables.

2.6.2. Importancia

“Como los terceros no tienen acceso a los registros del ente económico, los estados financieros se convierten en el mecanismo mediante el cual estos usuarios acceden a la información, convirtiéndose en muchas ocasiones en los únicos datos disponibles.

La administración de la empresa puede obtener en todo momento información, pero a otros usuarios no les está permitido lo anterior. Los socios o accionistas deben conocer la normativa imperante sobre la materia para conocer la información financiera del ente

económico; los socios de las sociedades de personas tienen derecho a inspeccionar los libros y papeles de la sociedad en cualquier momento, mientras que los accionistas solo pueden hacerlo en los quince días hábiles anteriores a las reuniones de la asamblea general en la que se examinen los estados financieros de fin de ejercicio.

Las autoridades que ejercen inspección, vigilancia y control tienen acceso a la información contable, económica, administrativa y jurídica en cualquier momento con base en las facultades que les ha consagrado la ley.”(CARVALHO, 2010 Pág. 8)

2.6.3. Clases de Estados Financieros

“Estados de propósito general: Son estados de propósito general aquellos que se preparan al cierre de un periodo para ser conocidos por usuarios indeterminados. Con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos.

Se deben caracterizar por su concisión, claridad, neutralidad y fácil consulta. Son Estados Financieros de Propósito General los estados financieros básicos y los estados financieros consolidados.

Estados de propósito específico: Son estados de propósito especial, aquellos que se preparan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones.

Ejemplo: Balance Inicial, Estado de Costos, Estado de Inventarios o estados financieros extraordinarios, de periodos específicos entre otros.

2.6.3.1. Estados Financieros Básicos

- ✓ El balance general

- ✓ El estado de resultados
- ✓ El estado de cambios en el patrimonio
- ✓ El estado de cambios en la situación financiera
- ✓ El estado de flujo de efectivo

2.6.3.1.1. Balance general

El estado de situación financiera o Balance General muestra el monto del activo, pasivo y capital en una fecha específica. En otras palabras, dicho estado muestra, los recursos que posee el negocio, lo que debe y el capital aportado por los dueños.

PROPIEDADES=PARTICIPACIONES

ACTIVO=PASIVO + PATRIMONIO

2.6.3.1.2. Estado de resultados

Este estado financiero muestra detallada y ordenadamente cómo se obtuvo la utilidad o pérdida (Ingresos menos Costos y Gastos) en un determinado período de tiempo.

2.6.3.1.3. Estado de cambios en el patrimonio

Este estado financiero muestra en forma detallada los aportes de los socios y la distribución de las utilidades obtenidas en un periodo, además de la aplicación de las ganancias retenidas en periodos anteriores.

2.6.3.1.4. Estado de cambios en la situación financiera

Se utiliza para mostrar los cambios y las causas de dichos cambios; por ejemplo: los movimientos y aplicaciones de los recursos provenientes de las operaciones y de otras fuentes. La forma de presentación varía según la necesidad de la empresa; ejemplo: Estado de Origen y Aplicación de Recursos.

2.6.3.1.5. El estado de flujo de efectivo

Es el estado financiero en el que se refleja la solvencia y estabilidad de la empresa. En él se deducen de los datos contables, la capacidad de la empresa, tanto para financiar sus actividades como para atender el pago de las obligaciones en sus vencimientos.”

(CARVALHO, 2010 Pág. 16-17)

2.6.3.2. Estados Financieros Consolidados

“Los estados financieros consolidados son aquellos que presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, los cambios en el patrimonio y en la situación financiera, así como los flujos de efectivo, de un ente matriz y sus subordinados, o un ente dominante y los dominados, como si fueran los de una sola empresa.

Legalmente, la sociedad matriz o dominante posee acciones, cuotas o partes de interés social en la subordinada o controlada, pero no tiene ninguna propiedad sobre los activos, ni es responsable de las obligaciones de esta última, aunque pueda avalarlas. El aspecto legal es dejado de lado en los estados financieros consolidados al considerar que la realidad económica y la esencia sobre la forma legal, prevalecen en un ente económico consolidado.

En general puede decirse que los estados financieros consolidados son aquellos que presentan la información financiera de un ente matriz y sus subordinados, o un ente dominante y los dominados, como si fuesen los de una sola empresa. Se aprecia que los estados financieros a consolidar son los estados financieros básicos, esto es:

- ✓ Balance general (situación financiera).
- ✓ Estado de resultados (resultados de las operaciones).
- ✓ Estado de cambios en el patrimonio (cambios en el patrimonio).
- ✓ Estado de cambios en la situación financiera (cambios en la situación financiera).

✓ Estado de flujos de efectivo (flujos de efectivo).”

(CARVALHO, 2010 Pág. 20)

2.6.4. Características de los Estados Financieros

Para la presentación de los Estados Financieros, las informaciones contenidas en los mismos, deben tener las siguientes características:

2.6.4.1. Oportunidad:

Los informes financieros deben estar disponibles a la brevedad suficiente para que puedan ser útiles en la solución de los problemas de la empresa y poder valorar el rendimiento de las diferentes dependencias de la empresa con el objetivo de tomar decisiones adecuadas en el momento oportuno.

2.6.4.2. Claridad:

Los términos empleados para describir la información financiera, así como la presentación material en los Estados deberán ser lo suficientemente claras, con el objetivo de facilitar su comprensión ante los usuarios. De donde deben emitirse los extremos de excesiva brevedad o demasiados detalles.

2.6.4.3. Confiabilidad:

Es la característica por la cual el usuario acepta y utiliza la información contable para formar decisiones basándose en ella, estableciendo una estrecha relación entre el usuario y la información financiera.

2.6.4.4. Verificabilidad:

Esta característica permite que los Estados Financieros puedan ser revisados posteriormente y puedan aplicarse para comprobar la información producida, ya que son explícitas sus reglas de operación.

2.6.4.5. Objetividad:

Implica que la información financiera contenidas en los Estados han sido presentadas de acuerdo a la realidad de la empresa y que las reglas del sistema no han sido distorsionadas.

2.6.4.6. Provisionalidad:

Significa que la contabilidad no presenta hechos totalmente acabados ni terminados. La necesidad de hacer cortes en la vida de la empresa para presentar los resultados de las operaciones y la situación financiera y sus cambios incluyendo eventos cuyos efectos no terminan a la fecha de los Estados Financieros.(<http://www.encyclopediadeareas.net/2010/08/caracteristicas-de-los-estados.html>)

2.7. EVIDENCIAS

2.7.1 Concepto

“La evidencia de auditoría es la información que obtiene el auditor para extraer conclusiones en las cuales sustenta su opinión”

Esta norma de Auditoría de general aceptación, es sin duda una de las más importantes relacionadas con el proceso auditor y relativa a trabajo de campo, como quiera que proporciona los elementos necesarios para que el ejercicio de Auditoría sea confiable, consistente, material, productivo y generador de valor agregado a la organización objeto de auditoría, traducido en acciones de mejoramiento y garantía para la empresa y la comunidad.

Es importante recordar que el resultado de un proceso auditor, conlleva a asumir una serie de responsabilidades que por sí solo posiciona o debilita la imagen de la organización frente a los resultados obtenidos, y son la calidad y suficiencia de la evidencia la que soporta el actuar igualmente responsable del grupo auditor.

Para que ésta información sea valiosa, se requiere que la evidencia sea competente, es decir con calidad en relación a su relevancia y confiabilidad y suficiente en términos de

cantidad, al tener en cuenta los factores como: posibilidad de información errónea, importancia y costo de la evidencia.

2.7.2 Características

La evidencia obtenida por el auditor debe reunir las siguientes características:

Competencia: Es la "medida de la calidad de evidencia de la auditoría y su relevancia para una particular afirmación y su confiabilidad". La evidencia será más confiable cuando se base en hechos más que en criterios.

Suficiencia: Es la "medida de la cantidad de evidencia de la auditoría". El auditor, a su criterio profesional, obtiene evidencia suficiente al tener en cuenta los factores como: posibilidad de información errónea, importancia y costo de la evidencia.

Una evidencia se considera competente y suficiente si cumple las características siguientes:

Relevancia: La evidencia es relevante cuando ayuda al auditor a llegar a una conclusión respecto a los objetivos específicos de auditoría.

Autenticidad: La evidencia es auténtica cuando es verdadera en todas sus características.

Verificabilidad: Es el requisito de la evidencia que permite que dos o más auditores lleguen por separado a las mismas conclusiones, en iguales circunstancias. Si diferentes auditores llegaran a distintas conclusiones examinando el mismo asunto, entonces no habría el requisito de verificabilidad.

Neutralidad: Es el requisito que esté libre de prejuicios. Si el asunto bajo estudio es neutral, no debe haber sido diseñado para apoyar intereses especiales.

Para obtener la cantidad de evidencia necesaria y de calidad, el auditor normalmente aplica pruebas selectivas o de muestreo estadístico a la información disponible, no

examina toda la información; de esta manera se puede llegar a conclusiones sobre un saldo de una cuenta, clases de transacciones o control.

La obtención de evidencia suficiente y competente en la auditoría es afectada por factores como:

- ✓ La evaluación de la naturaleza y nivel del riesgo inherente, del giro del negocio, situación económica y financiera de la empresa. Cuanto mayor sea el nivel de riesgo inherente mayor será la cantidad de evidencia necesaria.
- ✓ Evaluación de riesgos de control, así como de los sistemas de contabilidad y de control interno.
- ✓ Materialidad de la partida o transacción que se examina.
- ✓ Experiencia obtenida en auditorías previas.
- ✓ Fuente y confiabilidad de información disponible.

2.7.3 Obtención de la evidencia en auditoría

El auditor debe obtener evidencia suficiente y competente mediante la aplicación de pruebas y procedimientos sustantivos y/o métodos (técnicas) para fundamentar su opinión y conclusiones sobre los estados financieros y otras actividades materia de la auditoría.

a) Pruebas de control.- Se realizan con el objeto de obtener evidencia sobre la idoneidad del sistema de control interno y contabilidad.

b) Pruebas sustantivas.- Consiste en examinar las transacciones y la información producida por la empresa bajo examen, aplicando los procedimientos de auditoría, con el objeto de validar las afirmaciones y para detectar las distorsiones materiales contenidas en los estados financieros.

Las afirmaciones son manifestaciones o declaraciones de la gerencia respecto a los estados financieros; es decir, sobre la situación patrimonial (activo, pasivo y capital), los resultados de las operaciones y los cambios en la situación financiera de la empresa

auditada. Estas afirmaciones se someten a prueba por el auditor. Se establecen los siguientes criterios para evaluar tales afirmaciones:

- ✓ Existencia u ocurrencia
- ✓ Integridad
- ✓ Derechos y obligaciones
- ✓ Valuación o aplicación
- ✓ Presentación y revelación

Las evidencias deben guardar relación con los objetivos de la auditoría y las declaraciones de la gerencia. Por ejemplo, al examinar las afirmaciones de la partida o componente de existencias del balance general efectuada por la gerencia, se debe comprobar la existencia en almacenes, integridad de los saldos, propiedad; método y los procedimientos aplicados en su valuación y los costos de este rubro.

La tercera norma de ejecución del trabajo exige que debe obtenerse evidencia suficiente y competente mediante la inspección, observación, investigación y confirmación para tener una base razonable y poder expresar una opinión respecto a los estados financieros que se examinan.

Esta norma guía al auditor en el desarrollo de los objetivos específicos de auditoría de cada etapa y en la determinación de la competencia de la evidencia, su suficiencia y el método apropiado para obtenerla.

La mayor parte del trabajo del auditor independiente, al formular su opinión sobre los estados financieros, consiste en obtener y evaluar la evidencia relativa a las afirmaciones hechas en esos estados financieros. La medida de la validez de dicha evidencia para fines de auditoría descansa en el juicio del auditor, a este respecto la evidencia en auditoría difiere de la evidencia legal, la cual está circunscrita por reglas rígidas.

El auditor obtiene evidencia mediante la aplicación de procedimientos de inspección y procedimientos analíticos; sin embargo, la oportunidad de éstos dependerá de los periodos en que la evidencia buscada se encuentra.

El auditor debe obtener evidencia suficiente, competente y relevante, mediante la aplicación de pruebas de control y procedimientos sustantivos que le permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formule respecto de la auditoría. La evidencia deberá someterse a prueba para asegurar que cumpla los requisitos básicos de suficiencia, competencia y relevancia.

2.7.4 Métodos y procedimientos para obtener evidencia

Los métodos se conocen como técnicas de auditoría utilizados por el auditor para obtener evidencia. Los procedimientos explican cómo se aplican esas técnicas en el proceso de obtención de evidencia. El auditor debe obtener evidencia en la auditoría por uno o más de los siguientes procedimientos: Inspección (documental y examen físico), observación, entrevista o interrogatorio, confirmación, cálculo, procedimientos analíticos y comparaciones.

2.7.4.1. Inspecciones: Comprende la inspección documental y examen físico.

2.7.4.1.1. Inspección documental.-

Consiste en examinar registros, documentos o activos tangibles. La inspección de registros y documentos proporciona evidencia en la auditoría de grados variables de confiabilidad dependiendo de su naturaleza y fuente y de la efectividad de los controles internos sobre su procesamiento.

2.7.4.1.2. Examen físico.

Es la técnica de la auditoría mediante el cual el auditor verifica la existencia de los activos tangibles para obtener evidencia en la auditoría con respecto a su inclusión en el activo, pero no necesariamente a su propiedad o valor.

2.7.4.2. Observación:

Consiste en presenciar un proceso o procedimientos que están siendo realizados por otros; por ejemplo, la observación del auditor del conteo de inventarios por personal de la empresa o el desarrollo de procedimientos de control.

2.7.4.3. Indagación mediante entrevista:

Consiste en buscar la información adecuada, dentro o fuera de la organización del cliente. Las indagaciones pueden ser por escrito y en forma oral, y deben documentarse.

2.7.4.4. Confirmación:

Es la respuesta a una pregunta o solicitud, para corroborar la información obtenida en los registros contables, por ejemplo la circulación para bancos comerciales, cuentas por cobrar de clientes, entre otros, etc. para confirmar los saldos vigentes que aparecen en los estados financieros.

Las confirmaciones pueden ser orales o escritas; las manifestaciones por escrito, bajo la forma de carta de manifestaciones dirigidas al auditor, generalmente estarán firmadas por funcionarios responsables.

2.7.4.5. Cálculo:

Consiste en comprobar directamente la exactitud aritmética de los documentos de origen y de los registros contables, o desarrollar cálculos independientes comprobatorios.

2.7.4.6. Procedimientos analíticos:

Consisten en utilizar los índices y tendencias significativas para determinar la liquidez, posición financiera, capacidad de endeudamiento, rentabilidad y gestión empresarial; así como, las fluctuaciones y relaciones inconsistentes en los componentes del balance general y estado de resultados. A través de esta información se lleva a cabo una adecuada planificación y desarrollo de la auditoría. Estos procedimientos proporcionarán una fuente importante de evidencia durante la auditoría y constituirán

una parte importante de la evaluación de la racionalidad general de los estados financieros cuando nos formemos una opinión sobre tales estados.

2.7.4.7. Comprobación:

El auditor dedica la mayor parte de la auditoría a los asuntos donde es mayor la posibilidad de error o información equivocada. Un método para determinar estas áreas es la comparación.

2.7.5 Confiabilidad y fuentes de evidencia en auditoría

Para que la evidencia de auditoría sea aceptable debe ser confiable y estar influenciada por la fuente (externa e interna) y forma como se obtiene (visual, documentos u oral). Los siguientes criterios ayudarán a evaluar la confiabilidad de la evidencia en la auditoría:

- ✓ La evidencia obtenida de fuentes externas es de mayor confiabilidad que la obtenida dentro la empresa. Por ejemplo, las confirmaciones recibidas de una tercera persona es más confiable que la generada internamente.
- ✓ La evidencia generada internamente es más confiable cuando los sistemas de contabilidad y de control interno relacionados son efectivos.
- ✓ La evidencia obtenida directamente por el auditor es más confiable que la obtenida en la propia empresa.
- ✓ La evidencia en la auditoría en forma de documentos y manifestaciones escritas es más confiable que las manifestaciones orales.

La evidencia proveniente de Sistemas Computarizados

Cuando la información procesada por medios electrónicos constituya una parte importante o integral de la auditoría y su confiabilidad sea esencial para cumplir los objetivos del examen, el auditor deberá cerciorarse de la relevancia y de la confiabilidad de esa información.

Para determinar la confiabilidad de la información, el auditor:

- ✓ Podrá efectuar una revisión de los controles generales de los sistemas computarizados y de los controles relacionados específicamente con sus aplicaciones, que incluya todas las pruebas que sean permitidas.
- ✓ Si no se revisa los controles generales y los relacionados con las aplicaciones o se comprueba que esos controles no son confiables, podrá practicar pruebas adicionales o emplear otros procedimientos.

Cuando el auditor utilice datos procesados por medios electrónicos o los concluya en su informe a manera de antecedentes o con fines informativos, por no ser significativos para los resultados de la auditoría, bastará generalmente que en el informe se cite la fuente de esos datos para cumplir las normas relacionadas con la exactitud e integridad de su informe.

2.7.6 Clasificación de la evidencia

2.7.6.1. Evidencia física:

Se obtiene mediante inspección y observación directa de actividades, bienes o sucesos. La evidencia de esta naturaleza puede presentarse en forma de memorándum (donde se resume los resultados de la inspección o de la observación), fotografías, gráficos, mapas o muestras materiales.

2.7.6.2. Evidencia documental:

Consiste en información elaborada, como la contenida en cartas, contratos, registros de contabilidad facturas y documentos de la administración, relacionados con su desempeño.

2.7.6.3. Evidencia testimonial:

Se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de indagaciones o entrevistas. Las declaraciones que sean importantes para la auditoría deberán corroborarse, siempre que sea posible, mediante evidencia adicional.

También será necesario evaluar la evidencia testimonial para cerciorarse que los informantes no hayan estado influidos por prejuicios o tuvieran solo un conocimiento parcial del área auditada.

2.7.6.4. Evidencia analítica:

Comprende cálculos, comparaciones, razonamientos, separación de la información en sus componentes.

2.8. TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE UNA AUDITORÍA

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

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

Considerando que los procedimientos de auditoría constituyen el conjunto de técnicas de investigación que el auditor aplica a la información sujeta a revisión, mediante las cuales obtiene evidencia para sustentar su opinión profesional; las técnicas constituyen un detalle del procedimiento.

El auditor gubernamental utiliza para realizar su trabajo un conjunto de herramientas, que se denominan técnicas de auditoría. Dado que procedimiento significa método de ejecutar alguna cosa, la aplicación de las distintas técnicas de auditoría para aplicarlas al estudio particular de una cuenta u operación se denomina procedimiento de auditoría.

Respecto de los procedimientos, es conveniente determinar los procedimientos de auditoría, en el sentido de decidir qué técnica o técnicas de auditoría deberían formar parte, con carácter general, de un procedimiento de auditoría. Ello es así porque el

auditor, generalmente, no puede obtener la evidencia necesaria y suficiente mediante la aplicación de un solo procedimiento de auditoría, sino que -por el contrario- debe examinar los hechos que se le presentan mediante la aplicación simultánea o sucesiva de varios procedimientos de auditoría.

Por último, cuando se aplican o ejecutan los procedimientos de auditoría, se dice que se está realizando una prueba de auditoría. Por ello, resumiendo las definiciones expuestas, podemos señalar que los procedimientos de auditoría son un conjunto de técnicas y que la puesta en práctica de dichos procedimientos constituye o se materializan en pruebas de auditoría.

El examen de cualquier operación, actividad, área, programa, proyecto o transacción, se realiza mediante la aplicación de técnicas, y el auditor debe conocerlas para seleccionar la más adecuada, de acuerdo con las características y condiciones del trabajo que realiza

En el trabajo de Auditoría, se pueden utilizar las técnicas de general aceptación, las cuales se clasifican generalmente sobre la base de la acción que se va a efectuar, es así que tenemos las siguientes:

- ✓ Verbales o testimoniales
- ✓ Documentales
- ✓ Físicas
- ✓ Analíticas
- ✓ Informáticas

2.8.1 Las técnicas verbales o testimoniales

Consisten en obtener información oral mediante averiguaciones o indagaciones dentro o fuera de la empresa, durante una auditoría, el auditor habrá de aplicar frecuentemente estas técnicas. La evidencia obtenida mediante la aplicación de estas técnicas pocas veces es de confiar por sí sola. El principal valor para el auditor descansa en corroborar otra materia de evidencia y revelar asuntos que ameriten mayor investigación y documentación. Las técnicas verbales pueden cubrir una gran variedad de temas, tales como la interpretación de algún

procedimiento propio de la empresa , posibles puntos débiles en la aplicación de los procedimientos, prácticas de control interno u otras situaciones que el auditor considere relevantes para su trabajo.

La evidencia que se obtenga a través de esta técnica, debe documentarse adecuadamente mediante papeles de trabajo preparados por el auditor, en los cuales se describan las partes involucradas y los aspectos tratados.

Las técnicas verbales pueden ser:

- ✓ Entrevista: Consiste en la averiguación mediante la aplicación de preguntas directas al personal de la empresa auditada o a terceros, cuyas actividades guarden relación con las operaciones de esta.
- ✓ Encuestas y cuestionarios: Es la aplicación de preguntas, relacionadas con las operaciones realizadas por el ente auditado, para conocer la verdad de los hechos, situaciones u operaciones.

2.8.1.1 Documentales

Consisten en obtener información escrita para soportar las afirmaciones, análisis o estudios realizados por los auditores. Estas pueden ser:

- ✓ Comprobación: Consiste en verificar la evidencia que apoya o sustenta una operación o transacción, con el fin de corroborar su autoridad, legalidad, integridad, propiedad, veracidad mediante el examen de los documentos que las justifican.
- ✓ Confirmación: Radica en corroborar la verdad, certeza o probabilidad de hechos, situaciones, sucesos u operaciones, mediante datos o información obtenidos de manera directa y por escrito de los funcionarios o terceros que participan o ejecutan las operaciones sujetas a verificación.

2.8.1.2 Físicas

Consisten en verificar en forma directa y paralela, la manera como los responsables desarrollan y documentan los procesos o procedimientos, mediante los cuales la empresa auditada ejecuta las actividades objeto de control.

Esta técnica permite tener una visión de la organización desde el ángulo que el auditor necesita, o sea, los procesos, las instalaciones físicas, los movimientos diarios, la relación con el entorno, etc.

Entre estas técnicas tenemos las siguientes:

- ✓ Inspección: Consiste en el reconocimiento mediante el examen físico y ocular, de hechos, situaciones, operaciones, activos tangibles, transacciones y actividades, aplicando para ello otras técnicas como son: indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación.
- ✓ Observación: Consiste en la contemplación a simple vista, que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso.
- ✓ Comparación o confrontación: Es cuando se fija la atención en las operaciones realizadas por la empresa auditada y en los lineamientos normativos, técnicos y prácticos establecidos, para descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas.
- ✓ Revisión selectiva: Radica en el examen de ciertas características importantes, que debe cumplir una actividad, informes o documentos, seleccionándose así parte de las operaciones, que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría.
- ✓ Rastreo: Es el seguimiento que se hace al proceso de una operación, con el objetivo de conocer y evaluar su ejecución.

2.8.1.3 Analíticas

Son aquellas desarrolladas por el propio auditor a través de cálculos, estimaciones, comparaciones, estudios de índices y tendencias, investigación

de variaciones y operaciones no habituales. Esta técnica se aplica de las formas siguientes:

Análisis: Consiste en la separación de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer sus propiedades y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico.

Permite identificar y clasificar para su posterior análisis, todos los aspectos de mayor significación y que en un momento dado pueden afectar la operatividad de la empresa auditada, entre estas podemos identificar, por ejemplo, al análisis de relaciones, análisis de tendencias, etc. de manera directa y por escrito de los funcionarios o terceros que participan o ejecutan las operaciones sujetas a verificación.

2.8.1.4 Informáticas

Más comúnmente conocidas como Técnicas de Auditoría Asistidas por Computador, se refiere a las técnicas de Auditoría que contemplan herramientas informáticas con el objetivo de realizar más eficazmente, eficientemente y en menor tiempo pruebas de Auditoría.

En resumen, los procedimientos de Auditoría son la agrupación de técnicas aplicables al estudio particular de una cuenta u operación; prácticamente resulta inconveniente clasificar los procedimientos ya que la experiencia y el criterio del auditor deciden las técnicas que integran el procedimiento en cada caso particular.

(WHITINGTON & RAY, 2005, pág. 103)

2.9. PAPELES DE TRABAJO

2.9.1 Concepto

“Los Papeles de Trabajo son el vínculo conector entre los registros de Contabilidad del cliente y el informe de los auditores. Ellos documentan todo el trabajo realizado por los auditores y constituyen la justificación para el informe que éstos presentan. La materia

de evidencia competente y suficiente que exige la tercera Norma del trabajo de campo debe estar claramente recomendada en los papeles de trabajo de los auditores”. (WHITTINGTON & RAY, 2005, pág. 280)

2.9.2 Características

“Todo papel de trabajo debe reunir ciertas características, como las siguientes:

- ✓ Prepararse en forma clara y precisa, utilizando referencias lógicas y un mínimo número de marcas.
- ✓ Su contenido incluirá tan sólo los datos exigidos a juicio profesional del auditor.
- ✓ Deben elaborarse sin enmendaduras, asegurando la permanencia de la información.
- ✓ Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar su custodia y confidencialidad, divulgándose las responsabilidades que podrían dar lugar por las desviaciones presentadas”. (ARENS, 2009, pág. 10)

2.9.3 Propiedad de los Papeles de Trabajo de Auditoría

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

Algunas veces los clientes encuentran útil referirse a la información de los papeles de trabajo de los auditores de años anteriores. Generalmente los auditores están dispuestos a proporcionar esta información, pero sus papeles de trabajo no deben ser considerados como un sustituto para los propios registros contables del cliente”. (WHITTINGTON & RAY, 2005, pág. 282)

2.9.4 Requisitos de Papeles de Trabajo

Los requisitos básicos que deberán contener los papeles de trabajo son:

- ✓ Nombre de la empresa auditada.

- ✓ Descripción del tipo de examen.
- ✓ Descripción del área o componente objeto de examen.
- ✓ Período de examen.

- ✓ Índice o código del papel de trabajo.

- ✓ Iniciales del personal que los preparó, revisó y supervisó los papeles de trabajo.

- ✓ Fecha de elaboración del papel de trabajo.

- ✓ Referenciación del procedimiento del programa de auditoría que se desarrolle.
(WHITTINGTON & RAY, 2005, pág. 283)

2.9.5 Tipos de Papeles de Trabajo

“En función de la fuente de la que procedan los papeles de trabajo, éstos se podrán clasificar en tres grupos:

- ✓ Preparados por la empresa auditada

Se trata de toda aquella documentación que la empresa pone al servicio del auditor para que pueda llevar a cabo su trabajo: estados financieros, memoria, escritura, contratos, acuerdos.

- ✓ Confirmaciones de terceros

Una parte del trabajo de Auditoría consiste en la verificación de los saldos que aparece en el Balance de Situación a auditar.

- ✓ Preparados por el auditor

Este último grupo estará formado por toda la documentación elaborada por el propio auditor a lo largo del trabajo a desarrollar: cuestionarios y programas, descripciones, detalles de los diferentes capítulos de los estados financieros, cuentas, transacciones”.
(ARENS, 2009, pág. 59).

2.10. HALLAZGO

2.10.1 Concepto

El hallazgo tiene el sentido de obtención y síntesis de información específica sobre una operación, actividad, proyecto, unidad administrativa u otro asunto evaluado y que los resultados sean de interés para los funcionarios de la empresa auditada. Una vez que se cuenta con la evidencia real obtenida durante la ejecución de la auditoría, los hallazgos deben ser evaluados en función de cada procedimiento, de cada componente de la auditoría en su conjunto considerando si la evidencia obtenida es importante y confiable. (<http://www.docstoc.com/docs/38088604/NORMAS-ECUATORIANAS-DE-AUDITORIA-GUBERNAMENTAL>)

2.10.2 Atributos del Hallazgo

La evidencia que encuentra el auditor sobre el hallazgo debe ser organizada de manera que contenga los cuatro atributos del hallazgo de Auditorías:

2.10.2.1. Condición

LO QUE ES, lo que sucedió, comunica los hechos que el auditor encontró, se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, función u operación. (MALDONADO, 2001: pág. 69)

2.10.2.2. Criterio

LO QUE DEBE SER, con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación. Parámetro de comparación por ser la situación ideal, el estándar, la norma, el principio administrativo apropiado o conveniente. (MALDONADO, 2001: pág. 69)

2.10.2.3. Causa

Es la razón básica por lo cual ocurrió la condición o también el motivo del incumplimiento de la norma. (MALDONADO, 2001: pág. 69)








2.10.2.4.Efecto

Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente representa la pérdida en términos monetarios originados con el incumplimiento para el logro de la meta, fines y objetivos institucionales. (MALDONADO, 2001: pág. 69)

2.11. MARCAS DE AUDITORÍA

A continuación se presentan las marcas más comunes que se utilizan en el trabajo de auditoría; sin embargo, pueden ser utilizadas otras marcas, mismas que deberán ser definidas al calce de la cédula o en una “cédula de marcas” al final del expediente, que permita su fácil consulta.

**TABLA N° 1
MARCAS DE AUDITORÍA**

| Marca | Significado |
|---|--|
|  | Cálculo verificado. |
|  | Cifra cuadrada. |
|  | Cifra que no debe ser considerada. Es decir, no incluirse en tabulaciones, sumatorias, inventarios, etc. |
|  | Documento pendiente por aclarar, revisar o localizar. |
|  | Punto pendiente por aclarar, revisar o localizar. |
|  | Punto pendiente que fue aclarado, verificado o comprobado. |
| | Nota: Estas dos marcas de pendiente sólo son temporales. De hecho, no deben existir puntos pendientes de verificar, solicitar o revisar en los papeles de trabajo, pues éstos deben ser completos. |
|  | Confrontado contra registro. |

| Marca | Significado |
|-------|-------------|
|-------|-------------|



Confrontado contra documento original



Confrontado contra evidencia física. Se utiliza cuando algún dato o cifra que conste en la cédula se compara contra bienes o artículos tangibles, ejemplo: bienes inventariados o fondos arqueados.

⊂



Pedido, contrato o dato por confirmar mediante compulsas.

Significado

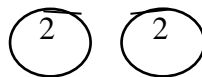
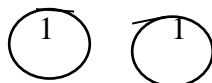
Marca

Obs.

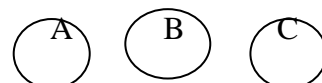
Referencia de alguna irregularidad en el papel de trabajo, que posteriormente se describirá en una cédula de observación.

Adicionalmente a las marcas descritas, existe el uso de conectores y notas que permiten al auditor referenciar y comentar la información contenida en sus papeles de trabajo:

Conectores



Notas



Los conectores son números arábigos encerrados en círculo con una flecha que indica la dirección donde se encuentra el conector correspondiente y se utiliza para identificar dos datos o cifras en una cédula que dependen uno de otro, haciendo referencia en todos los casos al mismo dato o cifra, pero con diferentes niveles de desagregación.

Por su parte, las notas son referencias alfabéticas dentro del papel de trabajo, que son explicadas al calce de la cédula. Se utilizan para ampliar, explicar o hacer alguna acotación sobre un dato, cifra o elemento incluido en la cédula.

CAPÍTULO III

3. MARCO METODOLÓGICO

3.1.MÉTODO

El trabajo investigativo, se llevó a cabo aplicando los siguientes métodos:

- ✓ **Deductivo:** Se analizó los estados financieros partiendo desde lo estado inicial hasta el estado de resultados, descubriendo verificando y explicando conociendo cada movimiento y actividad que realizo la empresa de manera cotidiana y obteniendo información sobre el desarrollo financiero de la misma.
- ✓ **Analítico.-** Se estudió cada una de las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos y egresos conociendo así los movimientos de los estados financieros de Almacenes Jácome.

3.2.TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Los tipos de investigación son los siguientes:

- ✓ **Investigación documental bibliográfica.-**Porque se investigó y con el manejo de los documentos como los estados financieros se pudo conocer como la empresa se desarrolló como también su financiamiento.
- ✓ **Investigación de campo.-**Porque se utilizó las encuestas, entrevistas y la observación de investigación, que se aplicó en Almacenes Jácome con la finalidad de recopilar la información necesaria, y comprobar los hechos establecidos en la misma.

3.3.DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

- ✓ **Bibliográfica.-** Se recopiló datos, valiéndose del manejo adecuado de libros, revistas, resultados de otras investigaciones, con el objeto de verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones que efectuó la empresa , mediante la verificación de los documentos que las justifican.

- ✓ **Diseños no experimentales.-**Porque se observó los estados financieros tal y como ocurren naturalmente. Para de esta manera poder dar un criterio a los altos mandos de la empresa, para la toma de decisiones.

3.4.POBLACIÓN Y MUESTRA

3.4.1. Población

Almacenes Jácome cuenta con el siguiente personal en el área financiera:

**TABLA N° 2
POBLACIÓN**

| POBLACIÓN | |
|------------------------------|-----------|
| Gerencia | 1 |
| Administradora | 1 |
| Departamento de Contabilidad | 1 |
| Departamento de Ventas | 2 |
| Departamento de Inventarios | 2 |
| Créditos | 2 |
| Cobranzas | 2 |
| Bodega | 2 |
| Transporte | 1 |
| TOTAL: | 14 |

3.4.2. Muestra

Para el desarrollo de esta investigación no se realizó muestra, por lo que se tomó en consideración a toda la población que conforma Almacenes Jácome.

3.5. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOPIACIÓN DE DATOS

3.5.1. Técnicas

Para recabar información de la investigación se fundamentó en la utilización de la técnica de:

- ✓ **Documental.-** Se presentó un informe escrito respecto al análisis de los estados financieros y en el estudio de las cuentas que lo conforman.
- ✓ **Física.-** Porque se evaluó los estados financieros; realizando la constatación de dinero en efectivo, documentos que evidenciaron valores, activos fijos y similares antes elaborados.
- ✓ **Ocular.-** Ya que se observó ciertos hechos y circunstancias, principalmente las relacionadas con la forma de ejecución de las operaciones, dándome cuenta personalmente, de manera abierta y discreta, cómo el personal realizó sus operaciones.
- ✓ **Escrita.-** Se realizó para:
 - a. Determinar la composición o contenido del saldo, o
 - b. Verificar las transacciones de la cuenta durante el año y clasificarlas de manera ordenada.
- ✓ **Oral.-** Se averiguó de qué manera operan y desarrollan los estados financieros.

3.5.2. Instrumentos

El instrumento que se desarrolló en la investigación es:

- **Entrevista.-** Se tuvo una conversación con los funcionarios de la empresa; con lo cual se averiguó datos específicos sobre la información que necesité para la realización de la Auditoría.

- **Encuesta.-** Se formuló preguntas a colaboradores que formen parte de Almacenes Jácome, quienes proporcionaron información de sus condiciones económicas, familiares, sociales, culturales y políticas y en los que el anonimato constituye una ventaja porque no puede personalizarse las respuestas.

- **Indagación.-** Se obtuvo información verbal a través de averiguaciones y conversaciones.

- **Revisar selectivamente.-** Se separó mentalmente asuntos que no son típicos o normales, porque de esta manera se realizó más rápido y eficaz la auditoría.

- **RASTREO.-** Se siguió una operación de un punto a otro dentro de su procesamiento.

3.5.3. Técnicas de Procedimientos para el Análisis

Para evaluar e interpretar los resultados obtenidos durante esta investigación se aplicaron cuadros y gráficos estadísticos.

3.6.DESARROLLO DE LA “AUDITORÍA FINANCIERA A ALMACENES JÁCOME DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA EN EL PERIODO 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012, PARA DETERMINAR LA RAZONABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

3.6.1. Planificación

3.6.1.1. Contrato De Trabajo Y Notificación De Inicio De Examen

CONTRATO DE TRABAJO

En la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, se celebra el contrato entre el Sr. Víctor Hugo Jácome en su carácter de Gerente General y Propietario de Almacenes Jácome, domiciliada en Riobamba, García Moreno y Villarroel, que adelante se lo llamará **CLIENTE** y la Sra. Gloria Esthefanía Garcés Villagómez egresada en la carrera de Contabilidad y Auditoría que en adelante se le llamará **AUDITORA**. El presente contrato cuyo objeto, derechos y obligaciones de las partes se indican en las siguientes cláusulas:

CLÁUSULAS

PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO El “**CLIENTE**” acepta proporcionar toda la información requerida para la “**AUDITORA**”, quien realizará de manera personal las actividades concernientes en la aplicación de la Auditoría Financiera y se compromete a aplicar, sus conocimientos, experiencias y capacidad técnica. Para efectos de lo anterior, el “**CLIENTE**” proporcionará a la “**AUDITORA**” los instrumentos necesarios para el buen desempeño de sus actividades, los cuales quedan bajo su custodia hasta la terminación de este contrato.

SEGUNDA: COMPROMISO DE LAS PARTES CONTRATANTES El “**CLIENTE**” se compromete a realizar las actividades que la “**AUDITORA**” determine, mismas que serán eventuales y transitorias, aplicando al máximo su capacidad y conocimiento para cumplirlas satisfactoriamente, así como guardar una conducta durante la vigencia del contrato.

TERCERA: OBLIGACIONES La “AUDITORA” se compromete a llevar a cabo las actividades especificadas en este contrato, las cuales realizará con esmero y eficacia, así mismo se obliga a no divulgar, por ningún motivo, cualquier información sobre el asunto o asuntos que se le confíen.

Atentamente,

Sr. Víctor Jácome

Cliente

Sra. Gloria Garcés

Auditora

Sección: Auditoría Financiera

Asunto: Notificación de Inicio de Examen

Riobamba, 13 de diciembre de 2014

Señor

Víctor Jácome

GERENTE – PROPIETARIO DE ALMACENES JÁCOME.

Presente.-

De mi consideración.-

En cumplimiento y conforme a lo dispuesto por el propietario de la empresa, se realizará una Auditoría Financiera a Almacenes Jácome por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, particular que notifico para que se preste la colaboración de la información que requiera para la ejecución del examen.

Los objetivos del examen son:

- Lograr un buen manejo de inventarios y stocks de modo que podamos cubrir con la demanda y satisfacer las necesidades de nuestros clientes.
- Lograr una mayor cobertura del mercado mediante la extensión de líneas, la óptima atención al cliente y la oferta de precios accesibles al mercado.
- Tener un buen ambiente de trabajo, de manera que se mantengan buenas relaciones interpersonales y que se alcance un aporte a la empresa con valor agregado por parte de nuestros colaboradores.
- Capacitar al personal para lograr un mejor servicio.
- Obtener un mejoramiento continuo en los procesos de la empresa.

El equipo de trabajo estará conformado por el MsC. Jhonny Coronel, como Supervisor y Operativa Sra. Gloria Garcés

Atentamente,

Sra. Gloria Garcés

EJECUTORA DE LA AUDITORÍA

3.6.1.2. Memorando De Planificación

ALMACENES JÁCOME MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN AUDITORÍA FINANCIERA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

3.6.1.2.1. Antecedentes

Almacenes “Jácome”, inicia su actividad comercial en el año 1991, ante la gran aceptación de la ciudadanía ha ido evolucionando y teniendo un crecimiento económico mejorando su rentabilidad en el mercado Riobambeño.

Previo a un estudio en el Área Financiera de Almacenes Jácome de la ciudad de Riobamba se ha determinado que no existe una Auditoría Financiera, la cual derive una adecuada toma de decisiones que permita mayor seguridad en la información financiera de la empresa .

3.6.1.2.2. Motivo del Examen

La auditoría practicada a la empresa Almacenes Jácome con domicilio en las calles Gaspar de Villarroel y García Moreno, se realiza por pedido del gerente de la Sr. Víctor Jácome de conformidad con lo dispuesto en el oficio del 7 de junio del 2013.

3.6.1.2.3. Objetivos del Examen

- ✓ Lograr un buen manejo de inventarios y stocks de modo que podamos cubrir con la demanda y satisfacer las necesidades de nuestros clientes.
- ✓ Lograr una mayor cobertura del mercado mediante la extensión de líneas, la óptima atención al cliente y la oferta de precios accesibles al mercado.
- ✓ Tener un buen ambiente de trabajo, de manera que se mantengan buenas relaciones interpersonales y que se alcance un aporte a la empresa con valor agregado por parte de nuestros colaboradores.

- ✓ Capacitar al personal para lograr un mejor servicio.

- ✓ Obtener un mejoramiento continuo en los procesos de la empresa.

3.6.1.2.4. Alcance del Examen

La presente auditora abarca el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre 2012. Las cuentas objeto del examen han sido las siguientes:

- Caja Chica
- Bancos
- Cuentas y Documentos por cobrar a clientes
- Inventarios
- Activos fijos depreciables.
- Depreciaciones acumuladas activos fijos.

3.6.1.2.5. Conocimiento de la Empresa y su Base Legal

Identificación de la Empresa

Nombre: Almacenes Jácome

Provincia: Chimborazo

Cantón: Riobamba

Dirección Matriz: García Moreno y Villarroel

Teléfono: 03-2950-627

Fax: 03-2950-627

Horario de Trabajo: 08h00 am 20h00 pm

Base legal

Principales Disposiciones Legales

- ❖ Constitución de la República del Ecuador
- ❖ Ley de Régimen Tributario Interno
- ❖ Reglamento Interno de la Empresa
- ❖ Código de Trabajo
- ❖ Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
- ❖ Normas Ecuatorianas de Contabilidad

3.6.1.2.6. Misión, Visión y Objetivos de la Empresa

MISIÓN

Hacer felices a los hogares tanto locales como nacionales, con productos de primera calidad y a los mejores precios.

VISIÓN

Ser líderes en el mercado con productos innovadores y aptos para todo tipo de hogar.

OBJETIVOS:

- ✓ Lograr un buen manejo de inventarios y stocks de modo que podamos cubrir con la demanda y satisfacer las necesidades de nuestros clientes.
- ✓ Lograr una mayor cobertura del mercado mediante la extensión de líneas, la óptima atención al cliente y la oferta de precios accesibles al mercado.
- ✓ Tener un buen ambiente de trabajo, de manera que se mantengan buenas relaciones interpersonales y que se alcance un aporte a la empresa con valor agregado por parte de nuestros colaboradores.

- ✓ Capacitar al personal para lograr un mejor servicio.

- ✓ Obtener un mejoramiento continuo en los procesos de la empresa.

3.6.1.2.7. Principales Actividades, Operaciones e Instalaciones

Actividades

La principal actividad de la empresa está enfocada en ofrecer Productos de línea blanca, para satisfacer las necesidades de sus clientes.

Operaciones

Las operaciones que efectúa los Almacenes Jácome son: compra y venta de línea blanca, dar créditos a clientes. Como operaciones secundarias pago de servicios básicos, llevar contabilidad, hacer declaraciones, pago de sueldos, cobro de créditos a los clientes.

Instalaciones

Para el cumplimiento de sus actividades y objetivos, los Almacenes Jácome desarrolla sus actividades administrativas y económicas en su propio edificio el mismo que está ubicado en la Ciudad de Riobamba en las calles García Moreno y Villarroel, provincia Chimborazo, en un horario de 08H00 a 14h00 16H00 a 20h00.

3.6.1.2.8. Principales políticas y estrategias institucionales

Políticas institucionales:

Financiamiento

Los recursos con que cuenta Almacenes Jácome para financiar sus operaciones financieras y administrativas son la venta de línea blanca.

Funcionarios principales

TABLA N° 3
FUNCIONARIOS PRINCIPALES

| NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | PERÍODO | |
|------------------------------------|----------------|----------------------|--------------------------|
| | | DESDE | HASTA |
| Tierra Gusqui Elvia Hortensia | Administradora | 15 de junio 2009 | 03 de Abril del 2014 |
| Olmedo Márquez Alexandra Susana | Contadora | 13 de junio 2009 | 03 de Septiembre 2014 |
| Yaucen Yumi Betti Maribel | Cajera | 13 de junio del 2010 | Continua |
| Jácome Agama Norma Maribel | Vendedora | 13 de mayo del 2010 | 12 de abril del 2013 |

Principales Políticas Contables

Las principales políticas contables en las que se rige Almacenes Jácome, para efectuar sus actividades financieras son:

- ❖ Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

- ❖ Normas Ecuatorianas de Contabilidad
- ❖ Plan de Cuentas..

Grado de Confiabilidad de la Información Financiera, Administrativa y Operacional


En Almacenes Jácome, se determinaron los siguientes aspectos en base a la visita previa:

- ✓ La información financiera y reportes de los Estados Financieros que produce Almacenes Jácome son semestralmente.
- ✓ Archivo Permanente apropiado de todos los registros contables y de la documentación necesaria de Almacenes Jácome.
- ✓ Seguimiento a varios tipos de operaciones desde su inicio hasta su término, de acuerdo con el sistema.
- ✓ Registro de depreciaciones de los Activos Fijos anualmente.
- ✓ El sistema contable es automatizado y manual.

3.6.1.2.9. Sistema de Información Automatizada

El sistema contable automatizado que utiliza Almacenes Jácome para realizar sus actividades financieras es el Programa Mónica 8 por medio del cual permite obtener los Estados Financieros mensuales y anuales.

TABLA N° 4
SISTEMA DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADO

| CARACTERÍSTICAS | UBICACIÓN Y UTILIZACIÓN |
|---|---|
|  | Departamento de contabilidad registro de la contadora de la institución con ayuda de una firma auditora contable AST |

3.6.1.2.10. Puntos de interés del examen

Se ha identificado los siguientes aspectos relevantes para el examen de la auditoría:

- ✓ Lograr un buen manejo de inventarios y stocks de modo que podamos cubrir con la demanda y satisfacer las necesidades de nuestros clientes.
- ✓ Lograr una mayor cobertura del mercado mediante la extensión de líneas, la óptima atención al cliente y la oferta de precios accesibles al mercado.
- ✓ Tener un buen ambiente de trabajo, de manera que se mantengan buenas relaciones interpersonales y que se alcance un aporte a la empresa con valor agregado por parte de nuestros colaboradores.
- ✓ Capacitar al personal para lograr un mejor servicio.
- ✓ Obtener un mejoramiento continuo en los procesos de la empresa.

3.6.1.2.11. Transacciones importantes identificadas

Las cuentas significativas de Almacenes Jácome, que pudieran contener errores de importancia por su importe monetario o razones cualitativas y que merecen especial atención en el diseño del procedimiento de Auditoría Financiera son:

- ❖ Caja Chica
- ❖ Bancos
- ❖ Cuentas y Documentos por cobrar a clientes
- ❖ Inventarios
- ❖ Activos fijos depreciables.
- ❖ Depreciaciones acumuladas activos fijos.

3.6.1.2.12. Estado actual de observaciones en exámenes anteriores

Seguimiento en la aplicación de recomendaciones

En Almacenes Jácome no se han realizado Auditorías anteriores; por lo cual no se pueden aplicar recomendaciones.

3.6.1.2.13. Identificación de los componentes importantes a examinarse en la planificación específica

Para la ejecución de estas actividades aplicaremos pruebas sustantivas, cuestionarios de transacciones u operaciones, para llegar a obtener las respectivas conclusiones.

Activos Fijos: Se determinará el respectivo proceso que se mantiene para la adquisición y su depreciación.

Fondos Disponibles: En esta incluye las cuentas de caja y las cuentas bancarias que mantienen Almacenes Jácome-

Inversiones: En esta se incluye todas las inversiones de Almacenes Jácome, para determinar su respectivo proceso.

Cuentas por Cobrar: Se verificará los Créditos e intereses que mantiene la misma.

3.6.1.2.14. Matriz De Evaluación Preliminar Del Riesgo De Auditoría

TABLA N° 5
MATRIZ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL RIESGO DE AUDITORÍA
ALMACENES JÁCOME

MATRIZ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL RIESGO DE AUDITORÍA
PERÍODO: 2012

| COMPONENTE | RIESGO Y SU FUNDAMENTO | | ENFOQUE PRELIMINAR DE AUDITORÍA | ESTRUCTURA PARA EL PLAN DETALLADO |
|--------------------|------------------------|----------|---|---|
| | INHERENTE | CONTROL | | |
| Fondos Disponibles | Moderado | Moderado | <p>Pruebas Sustantivas:</p> <p>Confirmación de Saldos</p> <p>Arqueos de Caja</p> <p>Verificar las operaciones por recaudación y su respectivo registro contable.</p> <p>Pruebas de Cumplimiento:</p> <p>Revisar la documentación de los</p> | <p>Verificar los Arqueos de Caja.</p> <p>Verificar la caja de seguridad del efectivo.</p> |

| | | | | |
|-------------|----------|------|--|---|
| | | | registros contables que se han realizado en efectivo. | |
| Inversiones | Moderado | Alto | <p>Pruebas Sustantivas:</p> <p>Afirmar que se encuentren debidamente archivados toda la documentación y el registro contable de todas las inversiones.</p> <p>Pruebas de Cumplimiento:</p> <p>Verificar si existe una Comisión Técnica</p> | Solicitar una información completa de los valores de las inversiones que realizaron Almacenes Jácome. |

| | | | | |
|--------------------|----------|------|--|--|
| | | | para la valuación de las inversiones. | |
| Cuentas por Cobrar | Moderado | Alto | <p>Pruebas Sustantivas: Confirmación de Saldos.</p> <p>Pruebas de Cumplimiento: Verificar el registro contable de las operaciones de las cuentas por cobrar.</p> | <p>Establecer el origen de las cuentas por cobrar de Almacenes Jácome.</p> <p>Verificar el control de las provisiones.</p> |
| Activos Fijos | Moderado | Alto | <p>Pruebas Sustantivas: Inspección de los Activos Fijos. Constatación Física.</p> <p>Pruebas de Cumplimiento:</p> | <p>Determinar si existe una pérdida de los Activos Fijos y que medidas toma Almacenes Jácome.</p> <p>Verificar la constatación física.</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | Verificar el método de depreciación de los activos fijos. Verificar el proceso de adquisición de los Activos Fijos. | |
|--|--|--|--|--|

FUENTE: Investigación Propia

REALIZADO POR: Gloria Garcés

3.6.1.2. Cuestionarios de Control Interno

ALMACENES JÁCOME

TABLA N° 6
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE CAJA CHICA Y BANCOS

| N° | OBJETIVOS | EJECUTADO | | PERSONA | OBSERVACIONES |
|----|---|-----------|----|----------------|---------------|
| | | SI | NO | EJECUTORA | |
| 1 | Se realiza arqueos sorpresivos a las cuentas de caja chica. | X | | Administradora | |
| 2 | Existen normas de control interno implementadas por la empresa para el manejo de las cuentas caja chica y bancos. | X | | Gerente | |
| 3 | Se realizan depósitos intactos dentro de las veinticuatro horas de recibido los valores. | X | | Cajeras | |
| 4 | Están caucionados los empleados encargados del manejo de los fondos. | | X | Contadora | |
| | Se realizan conciliaciones | X | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---------|--|
| 5 | bancarias mensuales. | | | | |
| 6 | Se cambian cheques personales con los fondos de la empresa. | | X | | |
| 7 | Se hace control previo o concurrente para los desembolsos o egresos. | X | | Gerente | |
| 8 | Se encuentran pre-impresos y pre numerados los comprobantes de ingreso y egresos. | X | | Gerente | |

ALMACENES JÁCOME

TABLA N° 7

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR

| N° | OBJETIVOS | EJECUTADO | | PERSONA EJECUTORA | OBSERVACIONES |
|----|---|-----------|----|-------------------|---------------|
| | | SI | NO | | |
| 1 | Se ejecutan análisis de vencimientos para las cuentas por cobrar. | X | | Administrador | |
| 2 | Se llevan auxiliares para las cuentas por cobrar | X | | Contadora | |
| 3 | Existen normas de control interno para el manejo de las cuentas por cobrar | X | | Gerente | |
| 4 | Se provisionan valores para las cuentas malas. | X | | Contadora | |
| 5 | Se concilian mensualmente los saldos de bienes auxiliares con el libro mayor de las cuentas por cobrar. | X | | Contadora | |
| 6 | Se calculan y se registran los intereses devengados en las cuentas por cobrar. | | X | | |

| | | | | | |
|---|--|---|--|---------------|--|
| 7 | Se solicita a los clientes documentos de respaldo en los créditos. | X | | Administrador | |
|---|--|---|--|---------------|--|

ALMACENES JÁCOME

**TABLA N° 8
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS**

| N° | OBJETIVOS | EJECUTADO | | PERSONA EJECUTORA | OBSERVACIONES |
|----|---|-----------|----|----------------------|---------------|
| | | SI | NO | | |
| 1 | Se realizan inventarios físicos en forma periódica. | X | | Administrador | |
| 2 | Existen normas de control interno implantadas por la empresa para la cuenta de inventarios | X | | | |
| 3 | Se comparan los inventarios físicos con los contables y en caso de haber diferencia se realizan los ajustes correspondientes. | X | | Contadora | |
| 4 | Se dan de baja los inventarios obsoletos. | | X | | |
| 5 | Se encuentran caucionados los responsables del manejo de los inventarios. | | X | | |
| | Que métodos emplean para la valoración de | | | | |

| | | | | | |
|----|--|---|--|-----------|----------|
| 6 | inventarios. Se contabiliza las compras y las ventas de los inventarios tan pronto como se estas se producen. | X | | Contadora | PROMEDIO |
| 7 | Se encuentran codificados los inventarios. | X | | Contadora | |
| 8 | Existen políticas generales para las compras y ventas de los inventarios. | X | | Contadora | |
| 9 | Se encuentran asegurados los inventarios. | X | | Contadora | |
| 10 | Se encuentran debidamente custodiadas las mercancías. | X | | Contadora | |
| 11 | | X | | Contadora | |

ALMACENES JÁCOME

**TABLA N° 9
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS**

| N° | OBJETIVOS | EJECUTADO | | PERSONA EJECUTORA | OBSERVACIONES |
|----|--|-----------|----|----------------------|---------------|
| | | SI | NO | | |
| 1 | Existen normas de control para la cuenta de activos fijos. | X | | Contadora | |
| 2 | Se deprecian los activos fijos. | X | | Contadora | |
| 3 | Se encuentran codificados los activos fijos. | | X | | |
| 4 | Se llevan auxiliares para los activos fijos | | X | | |
| 5 | Se contabilizan las compras de activos fijos en forma oportuna. | X | | Gerente | |
| 6 | Se solicitan cotizaciones u ofertas para la compra de activos fijos. | X | | Gerente | |
| 7 | Se encuentran asegurados los activos fijos. | X | | Gerente | |

| | | | | | |
|----|--|---|---|-----------|--|
| 8 | En caso de pérdida de activos fijos se reponen los mismos al precio actual. | | X | | |
| 9 | Cuando se producen pérdidas de activos fijos se denuncian a las autoridades pertinentes. | | X | | |
| 10 | Los vehículos contiene el logotipo de la empresa. | | X | | |
| 11 | Se encuentran matriculados los vehículos de la empresa. | X | | Contadora | |
| 12 | Disponen de licencia profesional los choferes de la empresa. | X | | | |
| 13 | Los activos fijos son dados de baja de conformidad con las disposiciones legales. | X | | Contadora | |

3.7. MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

3.7.1. Referencia de la planificación preliminar

El 5 de Enero del 2015, se emitió el memorando de planificación inicial de la auditoría a Almacenes Jácome, en el cual se determinó un enfoque de auditoría preliminar de pruebas sustantivas, al respecto se acogieron las instrucciones detalladas y se evaluaron los controles respecto de los componentes determinados, obteniéndose los siguientes resultados.

3.7.2. Objetivos específicos por área o componentes

Por cuanto los componentes analizados corresponden a las cuentas de los estados financieros, los objetivos específicos se señalan en los programas de trabajo respectivos.

3.7.3. Resumen de la evaluación del control interno

El informe de Evaluación del Control Interno se encuentra en la página 102

3.7.8. Programas De Auditoría

Los programas de auditoría a aplicarse en el examen se detallan en las páginas 93-101.

3.7.9. Recursos Humanos y Distribución del Tiempo






Para la realización del examen se requiere de 60 días distribuido de la siguiente manera:

TABLA N° 10
DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO

| RESPONSABLE | ACTIVIDADES | TIEMPO Días |
|----------------------|---|----------------|
| SUPERVISOR | Planificación y programación | 20 |
| Master Johnny | Supervisión | 5 |
| Coronel | Memorando Antecedentes | <u>5</u> |
| | | 30 |
| JEFE DE | Planificación y Programación | 8 |
| EQUIPO | Análisis a la cuenta disponibilidades | 7 |
| Gloria Garcés | Análisis a la cuenta activos fijos | 5 |
| | Revisión P/T, comentarios, conclusiones y recomendaciones. | 4 |
| | Elaboración borrador de informe y comunicación parcial de resultados. | 3 |
| | Elaboración memorando de antecedentes | <u>3</u> |
| | | 30 |

3.7.10. Productos a Obtenerse

Como resultado de la Auditoría se emitirá un informe de Auditoría el mismo que contendrá lo siguiente:

-  Carta de Dictamen
-  Información Introdutoria
 - Dictamen de Auditoría
-  Comentarios
-  Conclusiones
-  Recomendaciones

3.7.11. Programas de Trabajo

ALMACENES JÁCOME

**AUDITORÍA FINANCIERA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL
2012**

**TABLA N° 11
PROGRAMA DE AUDITORÍA CAJA BANCOS**

| Empresa : Almacenes Jácome | | Componente: Disponible | | |
|-----------------------------------|---|------------------------------------|----|----------------------|
| Ciudad: Riobamba | | Subcomponente: CAJA CHICA - | | |
| Provincia: Chimborazo | | BANCOS | | |
| N° | ACTIVIDADES A REALIZARSE | EJECUTADO | | PERSONA EJECUTORA |
| | | SI | NO | |
| | OBJETIVOS | | | |
| 1 | Comprobar la existencia de dinero en efectivo, disponibilidad y que el balance incluya todos los fondos que sean propiedad de la empresa. | X | | G.G |
| 2 | Comprobar que el rubro, presentado en los estados financieros incluya todos los fondos; los mismos que sean de propiedad de la empresa. | X | | G.G |
| 3 | Determinar si se han realizado adecuados exposiciones de los fondos restringidos y de la cuenta bancos. | X | | G.G |
| | PROCEDIMIENTOS | | | |

| PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO Y SUSTANTIVAS | | | | |
|--|---|--------------------------|--|-----|
| 1 | Efectúe arqueos a los fondos que se mantengan en efectivo. | X | | G.G |
| 2 | Prepare la sumaria de saldo y las analíticas que sean necesarias. | X | | G.G |
| 3 | Examine los comprobantes de egresos y verifique su autorización y su razonabilidad. | X | | G.G |
| 5 | Determinar si las personas encargadas del efectivo están caucionadas. | X | | G.G |
| ELABORADO POR: G.G | | FECHA: 03/03/2015 | | |

ALMACENES JÁCOME
AUDITORÍA FINANCIERA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL
2012

TABLA N° 12
PROGRAMA DE AUDITORÍA CUENTAS POR COBRAR

| Empresa : Almacenes Jácome | | Componente: Exigible | | |
|-----------------------------------|---|--|----|-------------------|
| Ciudad: Riobamba | | Subcomponente: CUENTAS POR COBRAR | | |
| Provincia: Chimborazo | | | | |
| N° | ACTIVIDADES A REALIZARSE | EJECUTADO | | PERSONA EJECUTORA |
| | | SI | NO | |
| | OBJETIVOS | | | |
| 1 | Verificar que las Cuentas por Cobrar representen todos los importes adeudados por la empresa al cierre del periodo contable y que hayan sido correctamente registrados. | X | | G.G |
| 2 | Determinar que las acumulaciones y reservas para cuentas dudosas, devoluciones y descuentos sean los adecuados. | X | | G.G |
| 3 | Establecer que las cuentas por cobrar estén apropiadamente descritas y clasificadas. | X | | G.G |
| | PROCEDIMIENTOS | | | |
| | PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO Y SUSTANTIVAS | | | |

| | | | | |
|---------------------------|--|--------------------------|--|-----|
| 1 | Ejecute un análisis de vencimientos de las cuentas por cobrar. | X | | G.G |
| 2 | Concilie los libros auxiliares con los libros mayores de cuentas por cobrar. | X | | G.G |
| 4 | Verifique si el contador ha recuperado los valores de las cuentas por cobrar de los empleados. | X | | G.G |
| 5 | Verifique si el contador establece provisiones para deudas no cobradas | X | | G.G |
| ELABORADO POR: G.G | | FECHA: 03/03/2015 | | |

ALMACENES JÁCOME
AUDITORÍA FINANCIERA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL
2012

TABLA N° 13
PROGRAMA DE AUDITORÍA INVENTARIOS

| Empresa : Almacenes Jácome | | Componente: Exigencias | | |
|-----------------------------------|---|-----------------------------------|----|----------------------|
| Ciudad: Riobamba | | Subcomponente: INVENTARIOS | | |
| Provincia: Chimborazo | | | | |
| N° | ACTIVIDADES A REALIZARSE | EJECUTADO | | PERSONA EJECUTORA |
| | | SI | NO | |
| | OBJETIVOS | | | |
| 1 | Determinar que las existencias, incluyan todas las pérdidas y que estén correctamente registrados. | X | | G.G |
| 2 | Verificar que los saldos de las existencias representen toda la mercadería de propiedad de la empresa, que existan físicamente y estén correctamente registrados. | X | | G.G |
| | PROCEDIMIENTOS | | | |
| | PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO Y SUSTANTIVAS | | | |
| 1 | Establezca en la programación y planificación de la constatación de los inventarios físicos. | X | | G.G |
| 2 | Efectúe pruebas selectivas de los conteos físicos realizados por los empleados de la | X | | G.G |

| | | | | |
|---------------------------|---|--------------------------|--|-----|
| | Empresa a la cuenta de inventarios. | | | |
| 3 | Comparé los saldos del inventario físico con los saldos en libros de inventario | X | | G.G |
| 4 | Comparé los saldos del inventario físico con los saldos de kárdex a fin de establecer posible diferencias. | X | | G.G |
| 5 | Determine si la pérdida de los inventarios es cobrado a los empleados responsables de su custodio. | X | | G.G |
| 6 | Determine si el contador tiene registrado por separado los inventarios de los bienes de buen estado y los obsoletos | X | | G.G |
| 7 | Investigue si se llevan auxiliares para los inventarios. | X | | G.G |
| ELABORADO POR: G.G | | FECHA: 03/03/2015 | | |

ALMACENES JÁCOME
AUDITORÍA FINANCIERA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL
2012

TABLA N° 14
PROGRAMA DE AUDITORÍA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

| Empresa : Almacenes Jácome | | Componente: Activos Fijos | | |
|-----------------------------------|---|----------------------------------|----|----------------------|
| Ciudad: Riobamba | | Subcomponente: PROPIEDAD | | |
| Provincia: Chimborazo | | PLANTA Y EQUIPO | | |
| N° | ACTIVIDADES A REALIZARSE | EJECUTADO | | PERSONA EJECUTORA |
| | | SI | NO | |
| | OBJETIVOS | | | |
| 1 | Comprobar que los bienes considerados como Propiedad, Planta y Equipo, realmente existan, se encuentren uso y que estén adecuadamente registrados al costo. | X | | G.G |
| 2 | Verificar que la Propiedad, Planta y Equipo defectuosos, dañados y abandonados, estén dado de baja, y registrados en la cuenta respectiva. | X | | G.G |
| 3 | Establecer que las depreciaciones estén realizadas cada mes de forma correcta. | X | | G.G |
| | PROCEDIMIENTOS PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO Y SUSTANTIVAS | | | |

| | | | | |
|---|---|---|--|-----|
| 1 | Ejecute una verificación de los activos fijos. | X | | G.G |
| 2 | Establezca si los activos fijos están realmente valorados y registrados. | X | | G.G |
| 3 | Examine si los activos fijos han sido depreciados, amortizados y agotados. | X | | G.G |
| 4 | Estipule si los activos fijos están a nombre de la empresa. | X | | G.G |
| 5 | Compruebe si los activos fijos obsoletos son dados de baja conforme a las situaciones existente y si luego de estas bajas se preparan las actas correspondientes. | X | | G.G |
| 6 | Verifique si las pérdidas de los activos fijos son denunciadas las autoridades o forma oportuna | X | | G.G |
| 7 | Determine si los activos fijos se encuentran asegurados en condiciones razonables para la empresa. | X | | G.G |
| 8 | Verifique si existen activos fijos hipotecados o prendados. | X | | G.G |
| 9 | Verifique si los vehículos se encuentran matriculados, si llevan logotipos de la empresa y si son manejados por choferes profesionales de la empresa. | X | | G.G |

| | | | | |
|---------------------------|---|--------------------------|--|-----|
| 10 | Verifique si los libros auxiliares de los activos fijos contiene información relativa a la fecha de la compra, el nombre de la casa vendedora, del costo histórico, el método de depreciación a utilizarse si se han realizado reparaciones extraordinarias, etc. | X | | G.G |
| 11 | Investigue si los activos fijos son objetos de mantenimiento preventivo y correctivo previamente. | X | | G.G |
| 12 | Verifique si todas las transacciones realizadas con la compra, venta son registradas por el contador. | X | | G.G |
| 14 | Verifique si realiza las cotizaciones u ofertas necesarias para la compra de los activos fijos. | X | | G.G |
| 15 | Determine si se firma contratos para la compra de activos fijos | X | | G.G |
| 16 | Verifique si se elabora actas de entrega-recepción cuando se han adquirido un activo fijo. | X | | G.G |
| ELABORADO POR: G.G | | FECHA: 03/03/2015 | | |

3.7.12. Informe De La Evaluación Del Control Interno

OFICIO N°: 002

ASUNTO: Informe de la Evaluación del Control Interno

Riobamba, 02 de marzo de 2015

Señor.

Víctor Jácome

PROPIETARIO DE ALMACENES JÁCOME

Presente:

De mi consideración

Como parte de la Auditoría Financiera a Almacenes Jácome, por el periodo comprendido entre 1 de enero al 31 de diciembre del 2012, considere la estructura del control interno para poder determinar los procedimientos de auditoría.

El estudio y la evaluación del control interno me ayudaron a determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de Auditoría necesarios para conocer el grado de racionalidad de los estados financieros de Almacenes Jácome y detectar todas las debilidades que pudiesen existir en el control interno, pues fue realizado a bases de pruebas selectivas de los registros contables y las respectivas documentación sustentaría.

Sin embargo esta evaluación revelo condiciones reportables, que pueden afectar a las operaciones de registro, proceso, resumen y los procedimientos para obtener información financiera uniforme con afirmaciones de Almacenes Jácome, en los estados financieros.

Los principales condiciones reportables que se encuentran escritas en los comentarios, conclusiones y recomendaciones en documentos de evaluación del control interno, que

se adjuntan. Una adecuada implantación de esta última permitirá, mejorar las actividades administrativas y financieras de Almacenes Jácome.

Atentamente,

Gloria Garcés

AUDITORA

3.7.13. Ejecución de la Auditoría

| ALMAENES JÁCOME | | A-A1 |
|---|-----------------|-----------------|
| CAJA CHICA | | 1/2 |
| Arqueo de Fondo de caja chica en poder de la Srta. Natalia Muñoz, Diciembre del 2012. | | |
| EN COMPROBANTES | | |
| DESCRIPCION | CANTIDAD | VALOR |
| FACTURAS | 13 | 1.520,42 |
| COM. DE INGRESO | 0 | |
| TOTAL | 13 | 1.520,42 |
| | | C Σ |
| EFECTIVO | | |
| BILLETES | | |
| DENOMINACION | CANTIDAD | VALOR |
| \$1 | 20 | 20,00 |
| \$5 | 25 | 125,00 |
| \$10 | 58 | 580,00 |
| \$20 | 30 | 600,00 |
| \$50 | 3 | 150,00 |
| TOTAL | | 1.475,00 |
| | | C Σ |
| MONEDAS | | |
| DENOMINACION | CANTIDAD | VALOR |
| \$1,00 | 26 | 26,00 |
| \$0,50 | 25 | 12,50 |
| \$0,25 | 49 | 12,25 |
| \$0,10 | 30 | 3,00 |
| \$0,05 | 60 | 3,00 |
| \$0,01 | 92 | 0,92 |
| TOTAL | | 45,42 |
| | | C Σ |
| TOTAL EFECTIVO | | 1.520,42 |
| RESUMEN: | | |
| A: EN COMPROBANTES | | 1.520,42 |
| B: EN EFECTIVO | | 1.520,42 |

| | | |
|---|---------------------------|-------------|
| | ELABORADO POR: G.G | 12/11/2013 |
| | REVISADO POR: J.C | 12/11/2013 |
| ALMACENES JÁCOME | | A-A1 |
| CAJA CHICA | | 2/2 |
| <p>La cantidad de \$1.520,42, representa la totalidad de los valores propiedad de la empresa Almacenes Jácome, confiada a mi custodia, los cuales fueron contados en mi presencia por un representante y devueltos a mi entera satisfacción.</p> <p>C Confirmación de valores en efectivo y los comprobantes de egreso</p> <p>Σ Comprobado de sumas</p> | | |
| | ELABORADO POR: G.G | 12/11/2013 |

| | | |
|-------------------------|--------------------------|-------------|
| ALMACENES JÁCOME | | A-B1 |
| | REVISADO POR: J.C | 12/11/2013 |

| BANCOS | | | | 1/2 |
|---|-------------------------------------|---|---------------------------|------------|
| PERIODO: DICIEMBRE 2012 | | | | |
| COMPONENTE: BANCOS | | | | |
| ✓ | | | | |
| CUENTA | SALDO 01AL31 DIC2012 | SALDO 01 AL 31 DE DIC 2011 | VARIACION | % |
| BANCOS | 259.360,04 | 179.314,56 | 80. 45,48 | 44,64% |
| TOTAL | 259.360,04 | 179.314,56 | 80.045,48 | |
| Σ | | | | |
| INSTITUCION BANCARIA | SALDO 01AL31 DIC2012 | SALDO 01 AL 31 DE DIC 2011 | VARIACION | % |
| BANCOS | 259.360,04 | 179.314,56 | 80.045,48 | 44,64% |
| TOTAL | 259.360,04 | 179.314,56 | 80.045,48 | Σ |
| Σ Comprobado sumas | | | | |
| ✓ Tomado del Estado de situación Financiera | | | | |
| | | | ELABORADO POR: G.G | 12/11/2013 |
| | | | REVISADO POR: J.C | 12/11/2013 |

| ALMACENES JÁCOME | | A-B1 |
|---|----------------------|---|
| BANCOS | | 2/2 |
| PERIODO: DICIEMBRE 2012 | | |
| COMPONENTE: BANCOS | | |
| BANCO DEL AUSTRO | | |
| Saldo del Estado de Cuenta | | \$959.875,08[√] |
| (+) Deposito no acreditados por el Banco | | \$1.357,48 C |
| (-) Cheques Girados y no Cobrados | | \$701.872,52 |
| Ch.001984 | \$75.875,98 | } C |
| Ch.001990 | \$115.378,89 | |
| Ch.002001 | \$89.796,37 | |
| Ch.002019 | \$145.890,85 | |
| Ch.002121 | \$130.285,27 | |
| Ch.002126 | \$39.668,35 | |
| Ch.002137 | \$104.976,81 | |
| TOTAL ESTADO DE CUENTA | | \$ <u>259.360,04</u>^Σ |
| Saldo en el libro bancos de la Empresa | | \$573.201,20[√] |
| (-) Créditos bancarios no Contabilizados | | \$313.841,16 C |
| 60 N/C | \$ 313.841,16 | |
| TOTAL SALDO SEGÚN LIBRO BANCOS | | \$ <u>259.360,04</u>^Σ |
| √ Tomado del Estado de situación Financiera | | |
| Σ Comprobado sumas | | |
| C Confirmación con el Estado de Cuenta y libro auxiliar de bancos | | |
| Realizado el análisis de la conciliación bancaria se observó que los valores registrados en el libro auxiliar y estado de cuentas son correctos pues muestran los saldos iguales al 31 de diciembre del año 2012. | | |
| La empresa auditada cumple todos los parámetros adecuados que exige un buen control, pues | | |

existe un manejo adecuado de la cuenta corriente del Banco del Austro.

| | | |
|--|---------------------------|------------|
| | ELABORADO POR: G.G | 12/11/2013 |
| | REVISADO POR: J.C | 12/11/2013 |

| | |
|--|---------------------------|
| ALMACENES JÁCOME CUENTAS POR COBRAR | A-C1 1/2 |
|--|---------------------------|

PERIODO: DICIEMBRE 2012

COMPONENTE: CUENTAS POR COBRAR

| CUENTA | SALDO 01AL31 DIC2012 | SALDO 01 AL 31 DE DIC 2011 | VARIACION | % |
|-------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|------------------|----------|
| CUENTAS POR COBRAR | 151.608,68 | 98.358,25 | 53.250,43 | 54,14 |
| SUB TOTAL | 151.608,68 | 98.358,25 | 53.250,43 | |
| PROVISION CUENTAS INCOBRABLES | 7.583,42 | 3.983,58 | -3.599,84 | 90,36 |
| TOTAL EXIGIBLE | 144.025,26 | 94.374,67 | 49.650,59 | |

✓

Confirmación de Saldos

| DESCRIPCION | SALDO AUDITADO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012 |
|------------------------------|---|
| Alvarado Calderón Diego | 5.880,00 |
| Arroyo Garcés Anita Fabiola | 1.200,00 |
| Chang Molina Oscar Alberto | 11.605,08 |
| Maldonado Pablo | 40,00 |
| Mayorga Santillán Catalina | 1.188,00 |
| Palacios Hidalgo Rosa | 548,00 |
| Ruche Chicaiza José Lucio | 132,00 |
| Sanaguano Burgos Evelio | 38.086,36 |
| Valdiviezo Jácome Patricia | 7.997,28 |
| Vallejo Yambay Luis | 14.580,00 |
| Vargas Tapia Gabriel | 32787,98 |
| Yerovi Sanaguano Natalia | 14.690,52 |
| Otras | 22.871,06 |
| SUB TOTAL | 151.608,68 |
| Provisión Cuenta Incobrables | 7.583,42 |
| TOTAL | 144.025,26 |

C

Σ

| | | |
|--|---------------------------|------------------------------|
| ALMACENES JÁCOME | | A-C1 |
| CUENTAS POR COBRAR | ELABORADO POR: G.G | 12/12/2013 2/2 |
| ✓ Tomado del Estado de situación Financiera | REVISADO POR: J.C | 12/12/2013 |
| <p>Σ Comprobado sumas</p> <p>C Confirmando Libros Auxiliares</p> <p>Una vez analizados los rubros que mantiene Almacenes Jácome e Cuentas por Cobrar, es necesario dar a conocer que no tiene mayor significancia, ya que debida a la persona encargada de cobrar lo realiza mensualmente.</p> | | |
| | ELABORADO POR: G.G | 12/12/2013 |
| | REVISADO POR: J.C | 12/12/2013 |

| ALMACENES JÁCOME | | | A-D1 | |
|---|----------------------------|----------------------------------|---------------------|-------|
| IVENTARIOS | | | 1/8 | |
| PERIODO: Al 31 de Diciembre 2012 | | | | |
| COMPONENTE: Inventarios | | | | |
| ✓ | | | | |
| CUENTA | SALDO 01AL31 DIC2012 | SALDO 01 AL 31 DE DIC 2011 | VARIACION | % |
| Bodegas | 789,021.65 | 550177,05 | 238.844,60 | 43,41 |
| TOTAL | 789,021.65 | 550177,05 | 238.844,60 Σ | |
| ✓ Tomado del Estado de situación Financiera | | | | |
| Σ Comprobado sumas | | | | |

| | | |
|--|------------------------------|------------|
| | ELABORADO POR: G.G | 12/12/2013 |
| | REVISADO POR: J.C | 12/12/2013 |

ALMACENES JÁCOME**A-D1****IVENTARIOS****2/8****PERIODO:** Al 31 de Diciembre 2012**COMPONENTE:** Inventarios

Constatación Física

| CANT | DESCRIPCION | V/UNIT | V/PARCIAL |
|-------------|---|-----------------|------------------|
| | SALDO ANTERIOR | | 550177,05 |
| 15 | Lavador.Mod.WA17X7R 15kg 33 lbs | 820,00 | 12300,00 |
| 12 | Lavadora Mod. WA1 15 kg 33,11 lbs | 374,12 | 4489,44 |
| 10 | Lavadora Mod. WF 15kg 33,07 lbs | 850 | 8500,00 |
| 6 | Lavad. Mod. WFSL1532EK 15 kg LG | 720 | 4320,00 |
| 8 | Lavad LRI-15 kg Blanca Indurama | 640 | 5120,00 |
| 7 | Lavadora Mod. ICWTW57ES Blanca Whirpul | 537,41 | 3761,87 |
| 1 | Lavadora WS-TI503TP 15 KI | 505,59 | 505,59 |
| 20 | Lavadora WSL 1532EK 15 KI - T | 428,16 | 8563,20 |
| 5 | Lavadora Mod. ICWTW57ES W57ES Blanca | 426,67 | 2133,35 |
| 1 | Lavadora WA 12M7 blanca Samsung | 305,31 | 305,31 |
| | TELEFONOS | | 0,00 |
| 5 | Teléfono Modelo TG 6421 | 45 | 225,00 |
| 2 | Teléfono KX-TG 1311 CAH Panasonic | 24,22 | 48,44 |
| | REFRIGERADORAS | | |
| 6 | Refrigeradora Mod. RI -350 Indurama | 500,48 | 3002,88 |
| 20 | Refrigeradora Mod. RI 390 Blanca Indurama | 444,21 | 8884,20 |
| 3 | Refrigerad. RI 395 Crema Quarzo | 499,64 | 1498,92 |
| 4 | Refrigeradora Mod. RI 425 Blanca Indurama | 467,47 | 1869,88 |
| 3 | Refrigerad.RI 480 Quarzo Crema | 577,47 | 1732,41 |
| 5 | Refrigeradora Mod. RI 585 con Dispensador | 669,57 | 3347,85 |
| 5 | Refriger.Mod. Irazzu 900 AF Blanca | 321,25 | 1606,25 |
| 1 | Refriger. Mod. 1200 NF Blanca Innova | 439,66 | 439,66 |
| 1 | Refriger. Mod. 1400 NF Blanca Innova | 472,87 | 472,87 |
| 5 | Refriger.Mod. 1000 NF Croma Innova | 438,58 | 2192,90 |
| 1 | Refrigeradora Mod. RG12AF Global | 348,17 | 348,17 |
| 1 | Refrigeradora Mod. RI-425Q2 Crema | 579,31 | 579,31 |
| 1 | Refriger.Mod. Irazzu 900AF Blanca | 321,25 | 321,25 |
| 1 | Refrigeradora Mod. RI-425Q2 Crema | 579,31 | 579,31 |
| 1 | Refriger.Mod. Irazzu 900AF Blanca | 321,25 | 321,25 |
| | CAMARA DIGITAL | | 0,00 |
| 12 | Cámara Digital Sony DSC-W 310 | 135,74 | 1628,88 |
| | NEVERA | | |
| 2 | Nevera Mod SMCRF 18FB | 123,21 | 246,42 |
| 3 | A | 156,25 | 468,75 |
| | PASAN | 13072,17 | 629990,41 |

C**Σ****ELABORADO POR: G.G**

12/12/2013

REVISADO POR: J.C

12/12/2013

| ALMACENES JÁCOME | | A-D1 | |
|---|-------------------------------------|---------------------------|------------------|
| IVENTARIOS | | 3/8 | |
| PERIODO: Al 31 de Diciembre 2012 | | | |
| COMPONENTE: Inventarios | | | |
| Constatación Física | | | |
| CANT | DESCRIPCION | V/UNIT | V/PARCIAL |
| | VIENEN | 13072,17 | 629990,41 |
| 4 | Nevera Mod. FR -146 Daewoo | 156,25 | 625 |
| | CONGELADOR | | 0 |
| 5 | Congelador Mod. CHN-31 BOSCH | 427,5 | 2137,5 |
| | PLANCHA | | 0 |
| 26 | Plancha de cabello CSSOF CONAIR | 19,8 | 514,8 |
| 12 | Plancha a Vapor IM200 Black Decker | 14,92 | 179,04 |
| 15 | Plancha plas1Electrolux | 13,59 | 203,85 |
| 2 | Plancha UM9010 UMCO | 8,72 | 17,44 |
| 6 | Plancha CP43001 Continental | 13,35 | 80,1 |
| 45 | Plancha 5002 OSTER | 17,64 | 793,8 |
| | EXTRACTOR | | 0 |
| 5 | Extractor 3157 OSTER | 51,6 | 258 |
| 14 | Extractor 67800 Hamilton Beach | 48,11 | 673,54 |
| 1 | Extractor 3169 OSTER | 39,74 | 39,74 |
| 1 | Extractor 3157 Oster | 51,6 | 51,6 |
| 1 | Extractor 67800 Hamilton Beach | 48,11 | 48,11 |
| 1 | Extractor de jugo Mod. SN3167-0120 | 68,75 | 68,75 |
| | CAFETERA | | 0 |
| 45 | Cafetera Mod. 0016CM2021 UMCO | 15,18 | 683,1 |
| 4 | Cafetera Mod. 0016CM2021 Umco | 15,18 | 60,72 |
| | ESPRIMIDOR | | 0 |
| 41 | Esprimidor de jugo UM0032 UMCO | 10,22 | 419,02 |
| 1 | Esprimidor de jugo 66332R Protor SI | 16,33 | 16,33 |
| | PROCESADOR | | 0 |
| 1 | Procesador CE continental | 10,49 | 10,49 |
| 1 | Proces.de alimentos Mod. 70550R | 58,52 | 58,52 |
| | SANDUCHERA | | 0 |
| 15 | Sanduchera ICE23841 Continental | 12,4 | 186 |
| 25 | SanducheraMod. UM0014 Umco | 24,38 | 609,5 |
| | WAFLERA | | 0 |
| 48 | Waflera UM0014 UMCO | 24,38 | 1170,24 |
| | BATIDORA | | 0 |
| 3 | Batidora 2532 OSTER | 23,66 | 70,98 |
| 48 | Batidora BGMCR50012 Global | 15,54 | 745,92 |
| | SECADORAS | | 0 |
| 25 | Secadora 246 Conair | 7,92 | 198 |
| | PASAN | 14286,05 | 639910,50 |
| | | ELABORADO POR: G.G | 12/12/2013 |
| | | REVISADO POR: J.C | 12/12/2013 |

C

Σ

| ALMACENES JÁCOME | | | | A-D1 | |
|---|--------------------------------------|---------------------------|------------------|-------------|--|
| IVENTARIOS | | | | 4/8 | |
| PERIODO: Al 31 de Diciembre 2012 | | | | | |
| COMPONENTE: Inventarios | | | | | |
| Constatación Física | | | | | |
| CANT | DESCR | V/UNIT | V/PARCIAL | | |
| | VIENEN | 14286,05 | 639910,50 | | |
| | FAX | | | | |
| 10 | Fax KX-FG2451 Panasonic | 155,12 | 1551,2 | } C | |
| | CALCULADORAS | | 0 | | |
| 20 | Calculadora FX-3650P | 28,48 | 569,6 | | |
| 1 | Calculadora GX-12VW Casio | 8,54 | 8,54 | | |
| 1 | Calculadora FX-350ES Casio | 9,72 | 9,72 | | |
| 2 | Calculadora HL-815L-BLL Casio | 3,09 | 6,18 | | |
| | JUEGOS DE CEVICHERAS | | 0 | | |
| 15 | Jueg. decevichera de vidrio 5 piezas | 6,78 | 101,7 | | |
| | JUEGOS DE VASOS | | 0 | | |
| 46 | Juegos de Vasos 6 piezas HO 10159 | 3,71 | 170,66 | | |
| | JUEGOS DE SARTEN | | 0 | | |
| 58 | Sartén práctico # 20 UMCO | 2,6 | 150,8 | | |
| 21 | Sartén Práctico # 24 UMCO | 3,19 | 66,99 | | |
| | JUEGO DE CUBIERTOS | | 0 | | |
| 48 | Juego de cubiertos 24 piezas | 9,31 | 446,88 | | |
| | GRABADORAS | | 0 | | |
| 50 | Grabadora.marca Sony Mod. CFD-RG880 | 166,75 | 8337,5 | | |
| 25 | Grabadora marca DiggioMod. DGORA MP3 | 39,01 | 975,25 | | |
| 1 | Grabadora marca Sony Mod. CFD-S07CP | 98,22 | 98,22 | | |
| | PASAN | 14820,57 | 652403,74 | } Σ | |
| | | ELABORADO POR: G.G | | 12/12/2013 | |
| | | REVISADO POR: J.C | | 12/12/2013 | |

| ALMACENES JÁCOME | | A-D1 | |
|---|------------------------------------|---------------------------|------------------|
| IVENTARIOS | | 5/8 | |
| PERIODO: Al 31 de Diciembre 2012 | | | |
| COMPONENTE: Inventarios | | | |
| Constatación Física | | | |
| CANT | DESCRIPCION | V/UNIT | V/PARCIAL |
| | VIENEN | 14820,57 | 652403,74 |
| | JUEGOS DE VAJILLA | | |
| 6 | Juegos de vajilla 20PCS Melamine | 10,26 | 61,56 |
| | TEATRO EN CASA | | 0 |
| 85 | Teatro en casa RHT300MT90 Riviera | 73,34 | 6233,9 |
| 58 | Teatro en casa DVDHT305 LG | 151,99 | 8815,42 |
| 12 | Teatro en casa RHT300MT90 Riviera | 73,34 | 880,08 |
| | DVD | | 0 |
| 14 | DVD Modelo 586 LG | 43,97 | 615,58 |
| 58 | DVD 556 LG | 38,4 | 2227,2 |
| 30 | DVD Modelo P-1911L Samsung | 52,62 | 1578,6 |
| 1 | DVD Modelo SP 817 Riviera | 31,27 | 31,27 |
| 5 | DVD Modelop3180 Philips | 51,78 | 258,9 |
| | REPRODUCTOR DE DVD | | 0 |
| 14 | Reprod.de DVD Mod. DVDPS5817CD | 30,51 | 427,14 |
| 15 | Reproductor de DVD con Karaoke | 39,11 | 586,65 |
| 2 | Reproductor de DVDCon Karaoke | 36,43 | 72,86 |
| 4 | Reprod. De DVD Mod. DVP-SR510P | 42,15 | 168,6 |
| | TELEVISOR | | 0 |
| 70 | Televisor Modelo 14CC4RB LG | 122,88 | 8601,6 |
| 14 | TV TN42C430A 1DXZA-T | 702,55 | 9835,7 |
| 5 | TV LN32 C350DIDXZA - T | 533,94 | 2669,7 |
| 65 | TV PQ30R 42" PDP - T1 | 480,6 | 31239 |
| 5 | TV SA TR6 21" SV - T | 271,4 | 1357 |
| 8 | TV LD 32" | 497,92 | 3983,36 |
| 1 | TV LG.T 50" | 983,49 | 983,49 |
| 15 | Soporte para TV | 49,52 | 742,8 |
| | ANTENAS DE TELEVISOR | | 0 |
| 15 | Antenas de televisor HIJH Quality | 2,3 | 34,5 |
| | MICROCOMPONENTE | | 0 |
| 15 | Microcomponente Mod. MSC 1001 | 51,79 | 776,85 |
| | AMPLIFICADOR | | 0 |
| 12 | Amplificador Radio Sankey | 35,84 | 430,08 |
| | EQUIPO DE SONIDO | | 0 |
| 20 | Equipo de sonido Daewoo | 800 | 16000 |
| | PARLANTES | | 0 |
| 2 | Parlante CRMN T 58-802C | 20,53 | 41,06 |
| | PARLANTES DE CARRO | | 0 |
| 2 | Juego de parlantes de carro XS-CFT | 25 | 50 |
| | PASAN | 20073,50 | 751106,64 |
| | | ELABORADO POR: G.G | 12/12/2013 |
| | | REVISADO POR: J.C | 12/12/2013 |

ALMACENES JÁCOME
IVENTARIOS

A-D1

6/8

PERIODO: Al 31 de Diciembre 2012

COMPONENTE: Inventarios

Constatación Física

| CANT | DESCRIPCION | V/UNIT | V/PARCIAL |
|-------------|-------------------------------------|-----------------|------------------|
| | VIENEN | 20073,50 | 751106,64 |
| 5 | Juego de parlantes de carro XS- GTX | 36,6 | 183 |
| | GRABADORAS | | 0 |
| 12 | Grabadora TP-605GV Daewoo | 62,41 | 748,92 |
| 20 | Grabadora Mod. DVCA-CDMPE Panasonic | 83,5 | 1670 |
| | RADIO GRABADORAS | | 0 |
| 1 | Radiograbadora Mod. TP-605GU Daewoo | | 0 |
| 20 | Radiograb. Mod. DGORDMP3N Digital | 39,01 | 780,2 |
| | COMPUTADORA | | 0 |
| 2 | Computadora Portátil Pavilion DVS-2 | 731,74 | 1463,48 |
| | MINI PORTATIL | | 0 |
| 2 | Miniportatil 210-1135 HP | 499,03 | 998,06 |
| | IMPRESORAS | | 0 |
| 2 | Impresora Canon IP2700 | 30,66 | 61,32 |
| 5 | Impr. Multifunciones DESNJET205 | 67,03 | 335,15 |
| 5 | Impresora Canon MI250 | 46,57 | 232,85 |
| 2 | Impresora Multifunciones Desnjet205 | 67,03 | 134,06 |
| | MICROONDAS | | 0 |
| 10 | Microondas MW 288L Indurama | 107,07 | 1070,7 |
| 2 | Microondas MS0748 LG | 60,14 | 120,28 |
| 5 | Microondas MW288L Indurama | 105,3 | 526,5 |
| 2 | Microondas MS0748 LG | 60,14 | 120,28 |
| 2 | Microondas MW288L Indurama | 105,3 | 210,6 |
| | LICUADORAS | | 0 |
| 2 | Licuadora global LIGSVS0001 | 40,85 | 81,7 |
| | VENTILADOR | | 0 |
| 10 | Ventilador DM18 Daming | 20,09 | 200,9 |
| | ASPIRADORA | | 0 |
| 5 | Aspiradora RC- 305 Daewoo | 58,34 | 291,7 |
| | COPA CAMPAG | | 0 |
| 5 | Copa Campag 61276 Tramontina | 69,23 | 346,15 |
| | SET FRUTERO | | 0 |
| 10 | Set de frutero Inoxidable | 3,34 | 33,4 |
| | JUEGO DE FRUTEROS | | 0 |
| 6 | Set de frutero Inoxidable | 3,34 | 20,04 |
| | JARRA INOXIDABLE TRAMONTINA | | 0 |
| 2 | Jarra Inoxidable Tramontina | 31,82 | 63,64 |
| | PASAN | 22402,04 | 760799,57 |

C

Σ

ELABORADO POR: G.G

12/12/2013

REVISADO POR: J.C

12/12/2013

| ALMACENES JÁCOME | | A-D1 | |
|---|---------------------------------------|---------------------------|------------------|
| IVENTARIOS | | 7/8 | |
| PERIODO: Al 31 de Diciembre 2012 | | | |
| COMPONENTE: Inventarios | | | |
| Constatación Física | | | |
| CANT | DESCRIPCION | V/UNIT | V/PARCIAL |
| | VIENEN | 22402,04 | 760799,57 |
| | PLANCHA | | |
| 1 | Plancha Oster 5002 | 17,64 | 17,64 |
| | LITERA PLAZA IMEDIA | | 0 |
| 1 | Litera Plaza y mediasunsetEcuamueble | 180,34 | 180,34 |
| 1 | Litera Plaza y mediasunsetEcuamueble | 180,34 | 180,34 |
| | COLCHONES | | 0 |
| 33 | Colchón 2 plazas satisfac. de Lujo | 197 | 6501 |
| 50 | Colchón de 1 ½ PL satisfac. de lujo | 130 | 6500 |
| 4 | Colchón 2 PL Superflex | 114,26 | 457,04 |
| 5 | Colchón 2 plazas clínico Europeo | 133,97 | 669,85 |
| 2 | Colchón de 2 PL Satisfac. Algodón | 190 | 380 |
| 2 | Colchón 2 PL Ortopédico Prensado | 192,86 | 385,72 |
| 1 | Ortopédico Pillowtopchaide y chaide | 149,23 | 149,23 |
| 15 | Colchón 2 PL Clásico Imperial | 80,41 | 1206,15 |
| 2 | Colchón 2 PL 5 estrellas Resiflex | 153,19 | 306,38 |
| 3 | Colchón 1 ½ PL PremiunResiflex | 100 | 300 |
| 2 | Colchón 2 PL MileniunResiflex | 121,92 | 243,84 |
| 1 | Colchón 2 PL Starflex | 237 | 237 |
| 2 | Colchones 1 ½ PL Resiflex | 82,1 | 164,2 |
| 5 | Colchón 1 ½ Plsuperflex | 120 | 600 |
| 2 | Colchón 2 PL Nórdico Dinastic | 125 | 250 |
| 3 | Colchón 2 PL Yumbo PedicDinastic | 99 | 297 |
| 1 | Colchón 2 PL Non FlipAntiacarosChaide | 145,53 | 145,53 |
| 2 | Colchón 2 PL continental de lujo | 125,36 | 250,72 |
| 6 | Colchón 1 ½ PL clínico delux | 101,03 | 606,18 |
| 3 | Colchón 1 ½ PL sueño total Dinastía | 44,27 | 132,81 |
| 2 | Colchón 1 ½ PL satisfacción | 73,1 | 146,2 |
| 1 | continental 1 ½ PL chaide y chaide | 97,5 | 97,5 |
| 1 | Colchón 1 ½ PL Resiflex | 96,96 | 96,96 |
| 1 | Colchón 1 ½ PL Non FlipAntiacaros | 113,76 | 113,76 |
| 15 | Col. 2 plazas satisfacción de Lujo | 79,35 | 1190,25 |
| 2 | Col. de 1 ½ PL satisfacción de lujo | 64,46 | 128,92 |
| 2 | Colchón 2 PL Superflex | 114,26 | 228,52 |
| 1 | Colchón 2 plazas clínico Europeo | 119,82 | 119,82 |
| | ESPONJAS | | 0 |
| 1 | Esponja norva sueño 105x15 | 22,6 | 22,6 |
| 1 | Esponja Bella noche 80x11 | 13,56 | 13,56 |
| 2 | Esponja Bella noche de 80x7 | 9,92 | 19,84 |
| 2 | Esponja Malibu de 105x15 | 27,06 | 54,12 |
| 3 | Esponja Malibu de 105x17 | 29,61 | 88,83 |
| | PASAN | 26284,45 | 783281,42 |
| | | ELABORADO POR: G.G | 12/12/2013 |
| | | REVISADO POR: J.C | 12/12/2013 |

| ALMACENES JÁCOME | | A-D1 | |
|---|---------------------------------|-----------------|------------------|
| IVENTARIOS | | 8/8 | |
| PERIODO: Al 31 de Diciembre 2012 | | | |
| COMPONENTE: Inventarios | | | |
| Constatación Física | | | |
| CANT | DESCRIPCION | V/UNIT | V/PARCIAL |
| | VIENEN | 26284,45 | 783281,42 |
| 2 | Esponja Malibu de 105 x 13 | 23,45 | 46,9 |
| 1 | Esponja Bella noche de 135x 11 | 21,93 | 21,93 |
| 1 | Esponja Bella noche de 135x 13 | 25,44 | 25,44 |
| 1 | Esponja Malibu de 105 x 11 | 17,62 | 17,62 |
| 2 | Esponja nuevo sueño de 105 x 9 | 12,69 | 25,38 |
| 1 | Esponja nuevo sueño de 105 x 11 | 14,44 | 14,44 |
| 2 | Esponja nuevo sueño de 105x 7 | 10,31 | 20,62 |
| | COBIJAS | | 0 |
| 10 | Cobijas coreanas de 2 PL | 31,25 | 312,5 |
| | ALMOHADAS | | 0 |
| 4 | Almohadas económicas de 30x55 | 1,35 | 5,4 |
| | MUEBLES | | |
| 3 | Juego de muebles sala | 1750 | 5250 |
| | TOTAL | 28192,93 | 789021,65 |

} C
} ⊖
} Σ

Σ Comprobado sumas

C Confirmando Libros Auxiliares

⊖ Inspección Física

Una vez analizados los Bienes que mantiene Almacenes Jácome e Inventarios, es necesario dar a conocer que no tiene mayor significancia, ya que debida a la persona encargada de realiza la constatación física de los inventarios lo realiza mensualmente, pero aún tiene bienes en mal estado que no se encuentran dados de baja.

| | | |
|--|---------------------------|------------|
| | ELABORADO POR: G.G | 12/12/2013 |
| | REVISADO POR: J.C | 12/12/2013 |

| | |
|-------------------------|-------------|
| ALMACENES JÁCOME | A-E1 |
| ACTIVOS FIJOS | 1/1 |

PERIODO: Al 31 de Diciembre 2012

COMPONENTE: Activos Fijos

✓

| CUENTA | SALDO 01AL31 DIC2012 | SALDO 01 AL 31 DE DIC 2011 | VARIACION | % |
|---------------------------|----------------------|----------------------------|--------------------|---------|
| ACTIVO FIJOS DEPRECIABLES | 366.650,8 | 253.401,25 | 113.249,55 | 44,69 |
| OBRAS EN CURSO | 14.906,75 | 22.312,15 | -7.405,40 | (33,19) |
| TOTAL COSTO | 381.557,55 | 275.713,40 | 105.844,15 | |
| Depreciación acumulada | 54.840,57 | 35.275,12 | 22.565,45 | 69,92 |
| TOTAL | 326.717,98 | 240.438,28 | 83.278,70 Σ | |

Confirmación de Saldos

| DESCRIPCION | SALDO AUDITADO AL 31/12/2012 |
|---------------------------|------------------------------|
| CONSTRUCCIONES EN CURSO | 14.906,75 |
| MUEBLES Y ENSERES | 1.481,50 |
| EQUIPO DE COMPUTO | 4.736,47 |
| VEHICULOS | 69085,10 |
| EDIFICIOS | 291.347,73 |
| SUB TOTAL | 381.557,55 |
| DEPRECIACIONES ACUMULADAS | 54.840,57 |
| TOTAL | 326.717,98 Σ |

} C

✓ Tomado del Estado de situación Financiera

Σ Comprobado sumas

C Confirmando Libros Auxiliares

Una vez analizados los ACTIVOS FIJOS que tiene Almacenes Jácome en el activo fijo , es necesario dar a conocer que no tiene codificación de bienes, ya que la administradora no ha dado la orden que se realice la codificación de los activos fijos.

| | | |
|--|------------------------------|------------|
| | ELABORADO POR: G.G | 12/12/2013 |
| | REVISADO POR: J.C | 12/12/2013 |

3.7.14. Carta de Dictamen de Auditoría

AUDITORÍA FINANCIERA

ALMACENES JÁCOME

PERIODO DEL 01 ENERO AL 31 DICIEMBRE 2012.

Riobamba, 3 de Marzo del 2015

Señor

Víctor Jácome

PROPIETARIO DE ALMACENES JÁCOME

Presente.-

Informe sobre los Estados Financieros

Se ha realizado la Auditoría a los Estados de Situación Financiera de Almacenes Jácome, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012, y los estados de resultados correspondientes al mismo período. La preparación de estos estados financieros es de responsabilidad de la administración de la empresa, la muestra, a base de la auditora realizada, es expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros indicados anteriormente y su conformidad o disconformidad con las disposiciones legales.

Responsabilidad de la Gerencia de la Empresa por los Estados Financieros.

La Gerencia de los Almacenes Jácome es responsable de la preparación y presentación razonable de los Estados Financieros de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Esta responsabilidad incluye: el diseño, implementación y mantenimiento de controles internos relevantes para la preparación y presentación

razonable de Estados Financieros que no contengan distorsiones importantes, debido a fraude o error; selección y aplicación de políticas contables apropiadas; y, la determinación de estimaciones contables razonables de acuerdo con las circunstancias.

Responsabilidad del Auditor

El examen fue efectuado de acuerdo con las normas de Auditoría generalmente aceptadas, aplicables al sector privado y las NEA, las cuales requieren que la revisión sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable que los estados financieros auditados no contiene exposiciones erróneas de carácter administrativo.

Opinión

En mi opinión, los Estados Financieros se presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de Almacenes Jácome, al 31 de diciembre del periodo 2012, y los resultados de sus operaciones por el año terminado en esa fecha, se encuentran de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Atentamente,

Gloria Garcés

3.7.15. Indicadores Financieros

ÍNDICE DE COBERTURA PATRIMONIAL DE ACTIVOS

$$\frac{\text{Total Patrimonio}}{\text{Activos Inmobiliarios}} = \frac{1'266.801,07}{326.717,98} = 3.88 \%$$

El índice de cobertura patrimonial de activos es del 3.88%

ÍNDICE DE SOLVENCIA

$$\frac{\text{Total Activo Circulante}}{\text{Total Pasivo Circulante}} = \frac{1'262.453,48}{322.370,40} = 3.91 \%$$

La solvencia sobrepasa al 100% por lo cual la empresa está muy bien económicamente.

ÍNDICE DE RENTABILIDAD

$$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Patrimonio}} = \frac{30.824,21}{1'266.801,07} = 2.43 \%$$

La rentabilidad es del 2.43% por lo cual Almacenes Jácome se está guiando por un buen camino financiero que le permite desarrollarse en todos sus aspectos.

ÍNDICE DE LIQUIDEZ

$$\frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventario}}{\text{Pasivo Corriente}} = \frac{1'262.453,48 - 789.021,65}{322.370,40} = 146 \%$$

Almacenes Jácome tiene una liquidez del 146%, para hacer frente a sus obligaciones de pago; en donde no solo hablamos de efectivo sino también de todos los bienes y recursos disponibles.

CAPÍTULO IV

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

HALLAZGO 1

TÍTULO: FALTA DE CAUSION

Condición

El personal que maneja Caja General no se encuentra caucionado.

Criterio

Inobservancia la Norma de Control Interno según COSO II **El directorio establece sus responsabilidades de supervisión.** Que indica “El directorio identifica y acepta sus responsabilidades de supervisión en relación con el establecimiento de requerimientos y expectativas”

Causa

La falta de conocimientos de la Administradora

Efecto

Al no estar bajo un control, el dinero puede estar sujeto a pérdidas.

Conclusión.

Los trabajadores que están desempeñando cargos relacionados directamente con el efectivo de la empresa no han sido debidamente caucionados.

Recomendaciones:

A la Administradora.

Dispondrá que se realiza un control a los trabajadores que desempeñen cargos en donde manejen dinero en efectivo, para de esta forma garantizar la eficiencia de los mismos.

HALLAZGO 2

TÍTULO: FALTA DE BAJA DE BIENES POR OBSOLESCENCIA

Condición

El bodeguero, no ha procedido a informar a la contadora sobre la existencia de bienes en mal estado y fuera de uso.

Criterio

Inobservancia de las Normas de Control Interno según COSO II **Define, asigna y fija los límites de las autoridades y responsabilidades.**“El directorio y la administración delegan autoridad, definen responsabilidades, y uso de procesos y tecnología apropiados para asignar responsabilidad y segregación de funciones como sea necesario a diferentes niveles de la organización.

Causa

Por la falta de conocimientos del bodeguero sobre el proceso de la baja de bienes de larga duración y falta de control de inventarios de la Contadora.

Efecto

La baja de los bienes obsoletos no se encuentra realizados, lo que refleja son saldos de inventarios inflados.

Conclusión:

Los bienes en mal estado y fuera de uso no fueron dados de baja.

Recomendación.

Al Bodeguero.

Procederá a identificar e informar al Contado sobre los bienes en mal estado y fuera de uso para con la finalidad de dar de baja y que el saldo de la cuenta inventarios, muestre su saldo real.

El Contador

Realizara la baja de los bienes en mal estado y fuera de uso que se encuentren en Almacenes Jácome

HALLAZGO 3

TÍTULO: FALTA CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

Condición

La Administradora no ha dispuesto la codificación respectiva de los activos fijos de la empresa.

Criterio

Inobservancia a la Norma de Control Interno según COSO II: **Considera una combinación de distintos tipos de actividades de control (preventivos y/o detectivos)**. Que señala: “Las actividades de control incluyen un rango y variedad de controles y pueden incluir un conjunto de enfoques para mitigar los riesgos, considerando tanto controles manuales como automatizados, preventivos como detectivos”.

Causa

Falta de capacitación y conocimiento de los funcionarios de la empresa de la codificación de los activos fijo.

Efecto

Al no contar con las respectivas codificaciones es más difícil identificar a los activos fijos y saber a quién han sido entregados.

Conclusión.

Los activos fijos de la empresa no han sido debidamente codificados

Recomendación.

A la Administradora

Dispondrá a la contadora que realice el procedimiento respectivo para la codificación de Activos Fijos de la empresa.

HALLAZGO 4

TÍTULO: FALTA DE CONTROL DE LOS VEHÍCULOS DE LA EMPRESA

Condición

La Gerencia no ha determinado un sistema de control de entrada y salida de los vehículos de la empresa.

Criterio

Inobservancia a las Normas de Control Interno según COSO II **Establece actividades de control pertinentes sobre los procesos de administración de seguridad.** que señala: “La administración selecciona y desarrolla actividades de control que son diseñadas e implementadas para restringir el acceso a la tecnología a usuarios autorizados , adecuados a sus responsabilidades y para proteger los activos de la entidad de amenazas externas”.

Causa

Falta de preocupación e interés por partes de las autoridades de la empresa.

Efecto

El personal que se encuentra encargado de los vehículos de la empresa pueden ser utilizarlos para actividades personales.

Conclusión.

Los colaboradores que tienen a su cargo los vehículos no están regidos por un sistema de control para el uso de los mismos.

Recomendación.

Al Gerente General.

Realizara procedimientos administrativos relacionados con el control de vehículos asignados a la empresa.

A los choferes.

Cumplirán con el sistema de control para los vehículos de la Empresa ya que las unidades deberán ser controladas para el mejor cumplimiento de las actividades que desarrolla la empresa.

CAPÍTULO V

5. PROPUESTA

5.1.DATOS INFORMATIVOS

Nombre: Almacenes Jácome

Provincia: Chimborazo

Cantón: Riobamba

Dirección Matriz: García Moreno y Villarroel

Teléfono: 03-2950-627

Fax: 03-2950-627

5.2. TÍTULO DE LA PROPUESTA

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN DE ALMACENES JÁCOME

5.3. LUGAR DONDE SE APLICARÁ

La propuesta se llevara a cabo en Almacenes Jácome, ubicado en la ciudad de Riobamba, ubicada en las Calles García Moreno y Villarroel.

5.4. ANTECEDENTES

Actualmente se hace necesario y casi cuestión de supervivencia que las empresa es cuenten normas que guíen el control interno de una empresa. Además es de vital importancia que aquellas organizaciones que ofrecen productos y/o servicios tengan conciencia de lo importante que es brindar satisfacción a sus clientes ya que de ello dependerá el éxito o fracaso de el o los productos y/o servicios ofrecidos.

Debido a la gran importancia de este servicio surgió el propósito de MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN DE ALMACENES JÁCOME, que permita el cumplimiento de las funciones de planificación, ejecución y control, tomando en cuenta lo valioso que resulta contar con un instrumento técnico que encierre todos los lineamientos que rigen el desarrollo de una organización.

5.5. JUSTIFICACIÓN

Esta propuesta se justifica ante la necesidad de MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN DE ALMACENES JÁCOME, para el mejor aprovechamiento de los recursos tanto financiero. El contar con un Instrumento de Control permitirá impulsar el desarrollo económico y financiero de la empresa.

El presente manual se constituye como material de consulta, ya que contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad de los procedimientos para el control de los bienes de larga duración. Además, es importante señalar que las acciones a seguir contenidas en el presente manual podrán optimizarse a medida que el procedimiento sea cada vez más práctico, lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.

5.6. OBJETIVO

Proponer un Manual de Control Interno Para Los Bienes de Larga Duración de Almacenes Jácome.

5.7. CONTENIDO

ALMACENES JÁCOME

**MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS BIENES DE LARGA
DURACIÓN**

DICIEMBRE 2015

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN DE ALMACENES JÁCOME

5.7.1. Adquisición

En toda empresa se dispondrá de una unidad de abastecimiento; la Administradora a través del encargado de la unidad de adquisiciones, determinará los procesos a seguir en la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de materiales, útiles y enseres, así como de otros bienes de larga duración necesarios para el desarrollo y ejecución de las actividades de la empresa.

Para las adquisiciones, en cada empresa se establecerán mínimos y máximos de existencias, de tal forma que éstas se realicen únicamente cuando sea necesario y adquirida en cantidades apropiadas, bajo los criterios de efectividad y economía.

La Administradora y los miembros de la unidad de adquisiciones y abastecimiento, serán responsables de la aprobación de las cotizaciones:

- Considerarán las cotizaciones en un mínimo de tres.
- Mantendrá un registro actualizado de proveedores y cotizaciones para asegurar un debido control, calidad y precios de los productos.
- Determinará un criterio de economía en la compra de bienes.

5.7.2. Almacenamiento y Distribución

Los bienes que adquiera la empresa ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita.

Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras, y tendrán el espacio físico necesario.

El guardalmacén o bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan (si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la organización), así como los que salen.

La Administradora establecerá un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados.

Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, por unidades de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén tendrán acceso a las instalaciones.

Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

5.7.3. Sistema de Registro

Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre siempre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.

La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno, y servirá para la toma de decisiones adecuadas.

CONTROL DE BIENES

ALMACENES JÁCOME

CONTROL DE BIENES

DEPARTAMENTO.....

CÓDIGO.....

RESPONSABLE.....

CÓDIGO.....

| FECHA | REPORTE DE INGRESO | CÓDIGO DEL BIEN | DESCRIPCIÓN | DEVOLUCIÓN DEL BIEN | | |
|-------|--------------------|-----------------|-------------|--------------------------|----------|---------------|
| | | | | ACTA U OFICIO DE ENTREGA | TRASPASO | NUEVO USUARIO |
| | | | | | | |

OBSERVACIONES.....
.....

CONTROL DE EXISTENCIAS

ALMACENES JÁCOME

KARDEX PARA CONTROL DE EXISTENCIAS

DESCRIPCION.....

ARTICULO.....

REFERENCIA.....

METODO.....

| FECHA | DETALLE | ENTRADAS | | | SALIDAS | | | SALDOS | | |
|-------|---------|----------|-------|------|---------|------------|------|--------|-------|------|
| | | CANT. | COSTO | P.U. | CANT. | COS TO. | P.U. | CANT. | COSTO | P.U. |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

OBSERVACIONES.....

.....

5.7.4. Custodia

El Administrador de Almacenes Jácome será responsable de designar a los responsables de los bienes, así como de establecer un conjunto de procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración.

Para el control de las existencias y bienes de larga duración corresponde a la administración de cada empresa, implementar su propia reglamentación para la seguridad, en cada una de las instalaciones con que cuenta la empresa, con el objeto de salvaguardar los bienes de la misma, esto permitirá una fácil identificación del personal responsable.

5.7.5. Uso de los Bienes de Larga Duración

En cada empresa los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las actividades empresariales y por ningún motivo para fines personales o particulares.

Cada funcionario será responsable de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones; y por ningún motivo serán utilizadas para fines personales o particulares.

5.7.6. Control de Vehículos

Los vehículos constituyen un bien de apoyo a las actividades que desarrolla el personal de una empresa. Su cuidado y conservación será una preocupación constante de la administración, siendo necesario que se establezcan los controles que garanticen el buen uso de las unidades.

La utilización de los vehículos por necesidades del servicio, requieren la autorización expresa de la Administradora. Con el propósito de disminuir la posibilidad de que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines que corresponde, obligatoriamente contarán con el respectivo permiso.

Las personas que tienen a su cargo el manejo de vehículos tendrán la obligación del cuidado del mismo, debiendo ser guardados los vehículos, en los sitios destinados por la propia empresa.

Los vehículos de Almacenes Jácome llevarán el logotipo que identifique a la empresa.

SISTEMA DE CONTROL VEHICULAR

| ALMACENES JÁCOME | | | | | |
|-------------------------|---------|--------|---------|--------|-------------|
| CONTROL VEHICULAR | | | | | |
| FECHA: | | | | | |
| VEHICULO: | | | | | |
| PLACA: | | | | | |
| NOMBRE CHOFER | ENTRADA | SALIDA | ENTRADA | SALIDA | OBSERVACION |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

5.7.7. Baja de Bienes por Obsolescencia, Pérdida o Robo.

La baja de bienes de larga duración se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final.

Para baja de bienes que no estén contabilizados como activos, por no reunir las condiciones para considerarse como tales, bastará que se cuente con la autorización del nivel superior.

Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, al trabajador responsable se le aplicará la sanción que corresponda y, cuando el caso lo amerite, se le exigirá además la restitución del bien con otro de igual naturaleza o pagar su valor.

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

En caso de que el bien esté inservible, no hubiere interesado para la venta ni fuere conveniente la entrega gratuita, se procederá a su destrucción por demolición, incineración u otro medio adecuado a la naturaleza del bien, o arrojarlo en un lugar inaccesible si no fuere posible destruirlo, luego se procederá a la baja.

Se dejará constancia en un acta, con indicación del día, hora y lugar en que se realice la baja del bien, en la que intervendrán los siguientes trabajadores:

- El responsable del bien
- El Gerente General
- El Contador
- La Administradora

Mediante esta acta debidamente firmada, el Contador, el Gerente General, la Administradora y el responsable procederán a eliminar el bien del inventario y del registro individual. El original del acta de destrucción se conservará en el Departamento de Contabilidad y se enviará copias al responsable.

5.7.8. Venta de Bienes

Las ventas de bienes se realizarán de acuerdo con los procedimientos regidos por la Administradora. Los trabajadores responsables de organizar los remates y venta de los bienes, cumplirán sus funciones resguardando los intereses de la empresa y en concordancia con las disposiciones reglamentarias.

Almacenes Jácome emitirán su propia reglamentación que asegure la recuperación al menos de sus costos actualizados, el cobro de los importes correspondientes a las mercaderías despachadas o servicios prestados, la documentación de los movimientos y la facturación según los precios y modalidades de ventas.

PROCEDIMIENTO DE VENTA DE BIENES



BIBLIOGRAFÍA

- ARENAS, Pablo, MORENO, Alonso; Introducción a la Auditoría Financiera Teoría y Casos Prácticos, Primera Edición 2008
- ARENS, Alvin A. (2009). Auditoría un Enfoque Integral. México: Sexta Edición.
- CEPEDA, Gustavo A.; Auditoría y Control Interno, Editorial Kimpres Ltda.; Bogotá, 1997
- CARVALHO, Javier A.; Estados Financieros, Editorial ECOE Ediciones; Segunda Edición; 2010
- CHIRIBOGA, Luis Alberto; Diccionario Técnico Financiero Ecuatoriano, Sexta Edición , Editorial Universitaria, 2008
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO (2001). Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.
- KELL, Walter G. PhD., CPA; Auditoría Moderna, Compañía Editorial Continental, S.A. DE C.V., 1º Edición, México, 1987
- MADARIAGA, Alberto; Auditoria un Enfoque Integra, Colombia; 2º Edición, 2004
- MALDONADO, Milton K.; Auditoría De Gestión, Editorial Luz de América; 4ª Edición, Ecuador, 2011.
- MANTILLA, Samuel Alberto; Auditoría de Información Financiera, Primera Edición, Bogotá, 2009
- SANCHEZ, Gabriel; Auditoría de Estados Financieros Practica Moderna Integral, Segunda Edición, 2004
- WHITTINGTON Ray, KURT Pany, (2005). Principios de Auditoría. 14ava. Edición.

WEBGRAFIA

- <http://fceca.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse88.html#QQ1-71-92>
- <http://www.gestiopolis.com/recursos6/Docs/Fin/Auditoría-conceptofunciones.htm>
- [Manual-de-Auditor%C3%ADaGubernamental-Cap-VII.pdf](#)
- <http://www.monografias.com/trabajos42/componentes-control-interno/componentes-control-interno2.shtml>

- NORMAS-ECUATORIANAS-DE-AUDITORÍA-GUBERNAMENTAL
- <http://www.municipiodepasaje.gob.ec/Lotaip/1/NorConIntSecPub15.pdf>
- MANUAL DE GESTION-ECUADOR-02.PDF
- MANUAL-DE-AUDITOR L-CAP-VII.PDF

Anexos

ANEXOS

Anexo 1

ANEXO 1

BALANCE GENERAL
ALMACENES JACOME

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

| ACTIVO | | | |
|--|--------------|--------------|---------------------|
| ACTIVO CORRIENTE | | | 1.262.453,48 |
| DISPONIBLE | | | |
| BANCOS | | | |
| Banco del Austro | 259.360,04 | 259.360,04 | |
| EXIGIBLE | | | |
| CUENTAS Y DOC POR COBRAR | | | 214.071,79 |
| Cuentas por Cobrar Clientes | 151.608,68 | | |
| Provision cuentas incobrables | - 7.583,42 | | |
| IMPUESTOS Y RETENCIONES | | | |
| Credito Tributario IVA | 22.161,44 | 70.046,53 | |
| Anticipo Impuesto a la Renta | 14.287,24 | | |
| Credito Tributario Impuesto al arrenda | 25.878,11 | | |
| Retencion Fuente Renta | 7.718,74 | | |
| INVENTARIOS | | | 789.021,65 |
| Inventarios | 789.021,65 | 789.021,65 | |
| ACTIVO FIJO | | | 326.717,98 |
| DEPRECIABLE | | | |
| Construcciones en curso | 14.906,75 | 326.717,98 | |
| Muebles y Enseres | 1.481,50 | | |
| Depr. Acumulada Muebles y Enseres | - 444,45 | | |
| Equipo de Computo | 4.736,47 | | |
| Depr. Acumulada Equipo de Computo | - 4.720,52 | | |
| Vehiculos | 69.085,10 | | |
| Depr. Acumulada Vehiculo | - 7.670,40 | | |
| Edificios | 291.347,73 | | |
| Depr. Acumulada Edificios | - 42.004,20 | | |
| TOTAL ACTIVO | | | 1.589.171,46 |
| PASIVO | | | |
| CORTO PLAZO | | | 322.370,40 |
| Proveedores | | | |
| | | 288.883,63 | |
| Décimo Tercer Sueldo | | 514,71 | |
| Décimo Cuarto Sueldo | | 1.654,67 | |
| 15% Participacion Trabajadores | | 5.001,84 | |
| Ivas Por Pagar | | 1.327,95 | |
| Iva Cobrado | | 18.193,04 | |
| Impuesto a la Renta por Pagar | | 3.119,57 | |
| Retenc. Fuente Transporte | | 22,90 | |
| Retenc. Fuente Bienes Muebles | | 2.481,61 | |
| Retenc. Fuente Arriendo | | 173,92 | |
| Retenc. Fuente Otros Bienes | | 6,07 | |
| Retenc. Fuente Otros Servicios | | 19,18 | |
| Retenc. IVA 30% | | 643,61 | |
| Retenc. IVA 70% | | 66,61 | |
| Retenc. IVA 100% | | 260,88 | |
| TOTAL PASIVO | | | 322.370,40 |
| PATRIMONIO | | | 1.266.801,07 |
| CAPITAL | | | |
| Capital | 1.235.976,86 | 1.235.976,86 | |
| RESULTADOS | | | |
| Utilidad del Ejercicio | 30.824,21 | 30.824,21 | |
| TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO | | | 1.589.171,46 |

SR. VICTOR JACOME
PROPIETARIO


CPA GABRIELA GUERRA
CONTADORA

ALMACENES JACOME
ESTADO DE RESULTADOS

Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

| | | | |
|-------------------------------------|--------------|---------------------|---------------------|
| VENTAS | | | 2.297.246,57 |
| - Tarifa 0% | | | |
| - Tarifa 12% | | 2.297.246,57 | |
| - COSTO DE VENTAS | | | 2.127.080,16 |
| Inv. Inicial de Mercaderías | 758.193,49 | 758.193,49 | |
| - Compras Netas | | 2.157.908,32 | |
| Compras 0% | 6.802,19 | | |
| Compras 12% | 2.131.869,20 | | |
| - Devol desc compras 0% Y 12% | 1.099,20 | | |
| Transporte en compras | 20.336,13 | | |
| Seguro en compras | | | |
| Gastos varios en Compras | | | |
| Reembolso Transporte | | | |
| - Mercadería Disponible para Venta | | 2.916.101,81 | |
| - Inv. Final de Mercaderías | | 789.021,65 | |
| - UTILIDAD BRUTA EN VENTAS | | | 170.166,41 |
| + INGRESOS NO OPERACIONALES | | | 5.600,00 |
| Ingresos ganados | | 5.600,00 | |
| UTILIDAD NO OPERACIONAL | | | 175.766,41 |
| - GASTOS OPERACIONALES | | | 136.820,80 |
| Gasto Sueldos y Salarios | | 58.885,24 | |
| Beneficios Sociales | | 879,71 | |
| Gasto Aportes a la Seguridad Social | | 6.640,78 | |
| Gasto Mantenimiento y Reparaciones | | 1.461,97 | |
| Honorarios Profesionales | | 1.719,07 | |
| Gasto Arrendamiento P/N | | 15.218,00 | |
| Combustible | | 1.362,87 | |
| Suministros y Materiales | | 2.330,21 | |
| Gasto Cuentas Incobrables | | 1.516,09 | |
| Servicios Basicos | | 4.000,27 | |
| Gasto Promoción y Publicidad | | 500,00 | |
| Gasto Impts. Contribuciones y otros | | 480,00 | |
| Gasto IVA | | | |
| Gasto viaje/alimentación | | 9.244,81 | |
| Gasto Depreciación | | 14.849,17 | |
| Gasto interes bancario | | 456,52 | |
| Gasto Gestion | | 336,43 | |
| Otros Gastos Servicios | | 12.096,53 | |
| Otros Gastos Bienes | | 4.843,13 | |
| - UTILIDAD DEL EJERCICIO | | | 38.945,61 |
| IR POR PAGAR | | | 3.119,57 |
| 15% PART. TRABAJ. | | | 5.001,84 |
| UTILIDAD LIQUIDA | | | 30.824,21 |

SR. VICTOR JACOME
PROPIETARIO

CPA GABRIELA GUERRA
CONTADORA