UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA

"EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA MERCADERIAS DE "KPRIS'S BOUTIQUE" DEL CANTÓN LA TRONCAL PROVINCIA DEL CAÑAR, DURANTE EL PERIODO 2011"

Tesis previa a optar el Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría. CPA

AUTORA:

BERTHA CAJAMARCA GUAMBAÑA

DIRECTORA:

Mgtr. LADY AMELIA AÑAZCO REYES

Loja- Ecuador

2014

Mgtr. Lady Amelia Añazco Reyes, **DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA, Y DIRECTORA DE TESIS**

CERTIFICA:

Que el presente trabajo de tesis intitulado: **"EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA MERCADERIAS DE "KPRIS'S BOUTIQUE" DEL CANTÓN LA TRONCAL PROVINCIA DEL CAÑAR, DURANTE EL PERIODO 2011"** realizado por el aspirante Bertha Magdalena Cajamarca Guambaña, previo a optar el grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría. CPA, ha sido prolijamente orientado y revisado en su contenido y forma, por lo que autorizo su presentación ante el Tribunal de Grado.

Loja, enero del 2014.

Mgtr. Lady Amelia Añazco Reyes

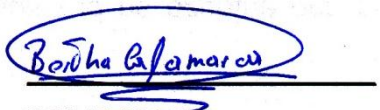
DIRECTORA DE TESIS

AUTORÍA

Yo, Bertha Magdalena Cajamarca Guambaña, declaro ser la autora del presente trabajo de tesis y eximo expresamente a la Universidad Nacional De Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos o acciones legales, por el contenido de la misma.

Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional De Loja, la publicación de mi tesis en el Repositorio Institucional-Biblioteca Virtual.

Autor: Bertha Magdalena Cajamarca Guambaña

Firma: 

Cedula: 0301368957

Fecha: enero de 2014

CARTA DE AUTORIZACION DE TESIS POR PARTE DEL AUTOR, PARA LA CONSULTA, REPRODUCCION PARCIAL O TOTAL, Y PUBLICACION ELECTRONICA DEL TEXTO COMPLETO

Yo, Bertha Magdalena Cajamarca Guambaña, declaro ser autora de La tesis titulada, **"EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA MERCADERIAS DE "KPRIS'S BOUTIQUE" DEL CANTÓN LA TRONCAL PROVINCIA DEL CAÑAR , DURANTE EL PERIODO 2011"** como requisito para optar al título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, CPA; autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos, muestre al mundo la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Digital Institucional:

Los usuarios puedan consultar el contenido de este trabajo en el RDI, en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tenga convenio la Universidad.
La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia de la tesis que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los 09 días del mes de enero del dos mil catorce, firma el autor.

Firma:

Autor: Bertha Magdalena Cajamarca Guambaña

Cedula: 0301368957

Dirección: Av.25 de agosto 1318 y Alfonso Andrade

Correo electrónico:kprissboutique@hotmail.com

Teléfono: 072420324-07420014

DATOS COMPLEMENTARIOS

Directora de Tesis: Mgtr. Lady Amelia Añazco Reyes

Tribunal de Grado: Mgtr. Natalia Largo Sanchez

Mgtr. Lucia Armijos Tandazo

Mgtr. Roció Delgado

DEDICATORIA

A DIOS que siempre fue mi luz, quién siempre me ayudo a levantarme de cada caída y me enseño cada vez más que nada es imposible en la vida. A mi esposo Cesar Coraizaca y mis hijos, David, Nicol, y Matías, por su infinito amor. A mis Padres, Ignacio y Rosa, pilares fundamentales en todo momento.

Bertha Magdalena

AGRADECIMIENTO

Mi sincero agradecimiento a la carrera de Contabilidad y Auditoría, docentes y personal administrativo de la Universidad Nacional de Loja, a sus dignas autoridades de la Modalidad de Estudios a Distancia.

Al concluir el presente trabajo de investigación quiero dejar constancia de mi agradecimiento a:

De manera especial a la Mgtr. Lady Añazco Reyes, Directora de Tesis por su valiosa dirección en el desarrollo del presente trabajo, permitiéndome culminar con éxito esta investigación para alcanzar la meta anhelada.

A la Empresa Kpris's Boutique a su personal quienes me brindaron todas las facilidades para la obtención de la información para el desarrollo del trabajo investigativo. Finalmente a todos quienes de una u otra manera apoyaron a la elaboración de la presente investigación, les expreso mi sincera gratitud.

Bertha Magdalena

a. TÍTULO

“EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA MERCADERIAS DE “KPRIS’S BOUTIQUE” DEL CANTÓN LA TRONCAL PROVINCIA DEL CAÑAR, DURANTE EL PERIODO 2011”.

b. RESUMEN

Para el desarrollo del **"EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA MERCADERIAS DE KPRIS'S BOUTIQUE" DEL CANTÓN LA TRONCAL PROVINCIA DEL CAÑAR, DURANTE EL PERIODO 2011"**, previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría tiene como objetivo reflejar los conocimientos adquiridos en los años de estudio y obtener los detalles de los problemas actuales que retrasan su desarrollo de los procedimientos de Kpris's Boutique.

Se estableció el cumplimiento de objetivos importantes como: Analizar el proceso de adquisición y almacenaje de mercaderías, Analizar el cumplimiento de normas tributarias y contables en la compra de mercaderías, Determinar la razonabilidad de saldos de la cuenta mercaderías.

En dicho examen se hizo indispensable la utilización de métodos para evaluar los controles internos como son cuestionarios, flujogramas orientados a verificar el cumplimiento de las operaciones, el conocimiento y las descripción de las mismas, se partió de una evaluación previa a la organización y una visión general de la gestión llevada a cabo en la institución, para posteriormente proceder a la obtención de evidencia determinando hallazgos significativos que serán plasmados en el respectivo informe y puesto a disposición de la gerencia para corregir las observaciones y realizar las gestiones necesarias para poner en práctica las recomendaciones emitidas.

Los objetivos y métodos detallados anteriormente pudieron determinar los siguientes resultados importantes: La empresa tiene un manual de procedimientos, el mismo que es inobservado por parte del personal y además de esto no cuenta con reglamento interno formal, No se cumplen en un 100% y en algunos casos son por desconocimiento del personal en todos los niveles de la organización, Se está omitiendo el registro de asientos contables por parte del contador .

SUMMARY

To develop the " SPECIAL REVIEW ACCOUNT MERCHANDISE OF KPRIS 'S BOUTIQUE " CANTON THE CORE PROVINCE CAÑAR , DURING THE PERIOD 2011 " , prior to obtaining the title of Engineer in Accounting and Auditing aims to reflect the knowledge acquired in the years of study and get the details of the current problems which delay their development procedures Kpris 's Boutique .

The important objectives as stated : Analyze the process of acquisition and storage of goods , Analyzing compliance with tax and accounting rules in the purchase of goods, determine the reasonableness of account balances goods.

The review was essential to use methods to evaluate internal controls such as questionnaires , flowcharts designed to verify compliance of operations, knowledge and description of the same , we started from a prior assessment of the organization and a vision General management carried out in the institution, in order to subsequently obtaining evidence identifying significant findings that will be reflected in the accompanying report and made available to management to correct the observations and take the necessary steps to implement the recommendation sissued

The objectives and methods detailed above were able to determine the following important results : The company has a procedures manual , the same that is unobserved by staff and besides that no formal rules of procedure , not fulfilled by 100 % and some cases due to lack of staff at all levels of the organization, is being ignored recording accounting entries by the counter.

c. INTRODUCCIÓN

Kpris's Boutique se encuentra ubicada en el cantón La Troncal, provincia del Cañar, en la Av. 25 de Agosto 1318 y Alfonso Andrade, su actividad económica principal es la compra y venta al por mayor y menor de prendas de vestir para damas, caballeros y niños, además realiza venta de productos complementarios como es la bisutería. Inició sus actividades comerciales en junio del 1999, mediante el registro en el Servicio de Rentas Internas en calidad de persona natural a nombre de Cajamarca Guambaña Bertha Magdalena y con número de RUC 0301368957001, actualmente se encuentra en la categoría de Persona Natural Obligada a Llevar Contabilidad. Su capital inicial propio estimado para el inicio de sus actividades fue de $ 2000,00 y la diferencia se financio mediante crédito otorgado por Banco Bolivariano. En la actualidad cuenta con un edificio de tres pisos dedicada al almacenaje, exhibición y venta de sus mercaderías, en las cuales el primer piso ofrece productos de dama, segundo piso para caballeros y el tercer piso para niños.

No se han podido evidenciar ningún tipo de estudio ni examen a ninguna cuenta de la empresa en periodos anteriores, por lo cual se ha considerado realizarlo a la cuenta mercaderías ya que es la más significativa del Balance General y por ende la de mayor riesgo.

La empresa esta consiente de la importancia de implementar controles internos y manuales de procedimientos con el fin de agilizar los procesos y fortalecer los controles, por tal motivo ha optado por la elaboración de un manual de procedimientos para la compra de mercaderías, pero el mismo no ha tenido resultados favorables por la inobservancia por parte del personal y la falta de presión por parte de la gerencia.

Se realiza el examen especial a la cuenta Mercaderías ubicada en el Balance General de la empresa kpris's Boutique con el fin de analizar y evaluar su saldo y dar fe de su razonabilidad. El producto final de este examen es la emisión de

un informe el cual consta de comentarios, conclusiones y recomendaciones que servirán de apoyo a la gerencia en la toma de decisiones.

El presente trabajo consta de la siguiente estructura: **Título** se refiere al tema objeto de estudio; **Resumen en castellano traducido a inglés** constituye un detalle sistemático de todo el contenido del informe de investigación, en él se plantan las ideas centrales en términos breves y precisos; **Introducción** está compuesto de una descripción clara y precisa de la estructura del proyecto y sus aspectos más importantes, además de su respectivo marco de referencia en cual será de guía para el lector; **Revisión de la literatura** el cual consta del marco teórico que ha servido como base para la ejecución del presente examen; **Resultados** los cuales expresan los productos obtenidos de la investigación; **Discusión** que consiste en la interpretación de los resultados en base a la revisión de la literatura empleada; **Conclusiones** constituye un resumen sintético de los puntos más importantes y significativos encontrados en la ejecución de la investigación; **Recomendaciones** producto de la conclusiones y plantea una alternativa a la problemática encontrada, **Bibliografía** agrupa todas la fuentes consultadas para la preparación, ejecución y redacción del informe; y, **Anexos** el cual agrupa los documentos importantes que han sido utilizados.

d. REVISION DE LA LITERATURA

AUDITORÍA

El vocablo auditoría es sinónimo de “examinar, verificar, investigar, consultar, revisar, comprobar y obtener evidencias sobre informaciones, registros, procesos, etc. Hoy en día, la palabra auditoría se encuentra relacionada con diversos procesos de revisión o verificación que, aunque todos ellos tienen en común el estar de una u otra forma vinculados a la empresa, pueden diferenciarse en función de su finalidad económica inmediata”.[1]

Se la puede definir como “Un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen”.[2]

CLASIFICACION DE LA AUDITORIA

POR LA PROCEDENCIA DEL AUDITOR

AUDITORÍA INTERNA: Es aquella actividad que llevan a cabo profesionales que ejercen su actividad en el seno de su empresa, normalmente en un departamento, bajo la dependencia de la máxima autoridad de la misma, pudiéndose definir ésta como una función de valoración independiente establecida en el seno de una organización dirigida a examinar y evaluar sus actividades, así como el sistema de control interno, con la finalidad de garantizar la integridad de su patrimonio, la veracidad de la información suministrada por los distintos sistemas existentes en la misma y la eficacia de sus sistemas de gestión.[3]

---

[1] DE LA PEÑA G., Alberto. Auditoría Un enfoque práctico. PARANINFO. España, 2009. Pág. 5
[2] COOK, John. y WINKLE, Gary. Auditoría, Editorial McGRAW-HILL. tercera edición. México, 2000. Pág. 5.
[3] IBID 2: Pág. 5.

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

Además, examina y evalúa la planificación, organización, dirección y control interno administrativo, la economía y eficiencia con que se han empleado los recursos humanos, materiales y financieros, así como el resultado de las operaciones previstas a fin de determinar si se han alcanzado las metas propuestas.[4]

POR SU ÁREA DE APLICACIÓN

AUDITORÍA FINANCIERA: 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 entidad 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".[5]

La frase usada para expresar la opinión de auditor es “presenta razonablemente, en todos los aspectos materiales”.

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA: Evalúa el adecuado cumplimiento de las

[4] MADARIAGA GOROCICA, Juan.Manual Práctico de Auditoría. Ediciones Deusto. España, 2004.Pág. 18.
[5] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. (2001). *Manual de Auditoría Financiera*. Pág. 17. (www.contraloria. gob.ec).

funciones, operaciones y actividades de la empresa principalmente en el aspecto 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.

AUDITORÍA DE GESTIÓN: Es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; y, de medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y, el impacto socioeconómico derivado de sus actividades.[6]

AUDITORÍA OPERACIONAL: Tiene como objeto de estudio el proceso administrativo y las operaciones de las organizaciones, con miras a emitir opinión sobre la habilidad de la gerencia para manejar el proceso administrativo y el grado de economicidad, eficiencia y efectividad de las operaciones del ente auditado. [7]

IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA

Es importante por:

- Se aplica a todas las operaciones que realiza la empresa.
- Permite comprobar la veracidad, exactitud y autenticidad de las operaciones económico financieras desarrolladas por la empresa.
- Sirve de guía a los administradores porque posibilita el incremento de la eficacia, la efectividad y la economía en la utilización de recursos por la empresa.
- Busca el mejoramiento en las operaciones y actividades que cumplen las empresas o áreas críticas, a través de las recomendaciones y acciones correctivas.

[6] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. (2001). Manual de Auditoría de Gestión. Pág. 36. (www. contraloría. gob.ec).
[7] BUENAS TAREAS. Examen Especial de Auditoría. (www.buenastareas.com).

- Asesora en la obtención de información financiera confiable, oportuna y útil para la toma de decisiones gerenciales.
- Examina en forma independiente la información contable con el fin de determinar su razonabilidad o eficiencia administrativa y/o legal.
- La auditoría evalúa las operaciones, controles y actividades en todos los niveles que realiza la empresa.
- Genera nuevas ideas, procedimientos, métodos y técnicas para el control de operaciones y actividades.[8]

EXAMEN ESPECIAL

El examen especial se considera como parte del control posterior en la empresa privada o pública se encarga de verificar, estudiar y evaluar los aspectos limitados o de una parte relativa a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiente, con posterioridad a su ejecución, se aplicaran las técnicas y procedimientos de la auditoria de acuerdo con la materia del examen y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones.

IMPORTANCIA DEL EXAMEN ESPECIAL

Es importante por:

- Se aplica al proceso de una cuenta específica del plan cuentas que de la empresa.
- Permite comprobar la veracidad, exactitud y autenticidad de las operaciones económico financieras desarrolladas por la empresa.
- Sirve de guía a los administradores porque posibilita el incremento de la eficacia, la efectividad y la economía en la utilización de recursos por la empresa.
- Busca el mejoramiento en las operaciones y actividades que cumplen las empresas o áreas críticas, a través de las recomendaciones y acciones

[8] Universidad Nacional de Loja, (2010). MODULO 9, Auditoria para el sector Público y Privado, Pág. 23. http://www.unl.edu.ec.

correctivas.

- Asesora en la obtención de información financiera confiable, oportuna y útil para la toma de decisiones gerenciales.

OBJETIVOS

- Examinar los valores registrados en las cuenta de inventarios mercaderías existen al cierre de periodo.
- Que todas las transacciones de la cuenta de inventarios han sido registradas correctamente.
- Proponer un Examen especial a las cuentas mercaderías disponibles para la venta, la misma que permita analizar el cumplimiento del control interno para mejorar la información financiera de la empresa.[9]

MARCO LEGAL Y NORMATIVO DE LA AUDITORIA FINANCIERA

NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADOS (NAGAS)

Concepto

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoria. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor. Las Normas de Auditoría miden la calidad de los procedimientos que van de ser ejecutados y los objetivos ser alcanzados en la aplicación de los procedimientos adoptados. Las normas de auditoría están relacionadas con la calidad profesional del auditor, juicio ejercitado por él en la ejecución de su examen y en la preparación de su informe.

Origen

Las NAGAS, tiene su origen en los Boletines (Statement on Auditing Estándar –

[1] Perdomo, Moreno Abraham, "Fundamentos de Control Interno", 2005

SAS) emitidos por el Comité de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos de los Estados Unidos de Norteamérica en el año 1948.

Clasificación De Las NAGAs

En la actualidad las NAGAS, vigente en nuestro país son 10, las mismas que constituyen los (10) diez mandamientos para el auditor y son:
Normas Generales o Personales

a. Entrenamiento y capacidad profesional
b. Independencia
c. Cuidado o esmero profesional.

Normas de Ejecución del Trabajo

d. Planeamiento y Supervisión
e. Estudio y Evaluación del Control Interno
f. Evidencia Suficiente y Competente

Normas de Preparación del Informe

g. Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
h. Consistencia
i. Revelación Suficiente
j. Opinión del Auditor[10]

CONTROL INTERNO

Al hablarse del control interno como un proceso, se hace referencia a una cadena de acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión. Estas acciones se hallan incorporadas a la infraestructura de la

[10] Auditoria un Enfoque Integral, O. Ray Whittington, Kurt Pany, Pág. 26 Año 2000.

entidad, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad. “El control interno abarca el plan de organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar sus activos, verificar la adecuación y fiabilidad de la información de la contabilidad, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas de dirección.”[11]

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

1. La obtención de la información financiera oportuna, confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y el control.

2. Promover la obtención de la información técnica y otro tipo de información no financiera para utilizarla como elemento útil para la gestión y el control.

3. Procurar adecuadas medidas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales, técnicos y cualquier otro recurso de propiedad de la entidad.

4. Promover la eficiencia organizacional de la entidad para el logro de sus objetivos y misión.

5. Asegurar que todas las acciones institucionales en la entidad se desarrollen en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO

El control interno es un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y todo el personal de una entidad, diseñado para proporcionar una seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las áreas de:

- Efectividad y eficiencia en las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

[11] DE LA PEÑA GUTIERREZ, Alberto, AUDITORIA un enfoque práctico. Madrid: Cengage Learning Paraninfo, 2009. Pág. 92

Todos los integrantes de la organización, sea esta pública o privada, son responsables directos del sistema de control interno, esto es lo que garantiza la eficiencia total.

METODOS DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- Cuestionario
- Narrativo o Descriptivo
- Gráfico o Diagrama de Flujo

MÉTODO DE CUESTIONARIOS: "consiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable, de las distintas áreas de la empresa bajo examen. Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa índice un punto óptimo en la estructura de control interno y que una respuesta negativa indique una debilidad y un aspecto no muy confiable. Algunas preguntas probablemente no resulten aplicables, en ese caso, se utiliza la letra – NA - no aplicable.

La aplicación del cuestionario permite servir de guía para el relevamiento y la determinación de las áreas críticas de una manera uniforme facilitando la preparación de las cartas de control interno. No obstante, existen algunas limitaciones que el encargado de la auditoría debe subsanar, tales como:

- Adaptación a los procedimientos y naturaleza de las operaciones de la institución, que no siempre pueden preverse en un cuestionario estándar.
- Limitación para incluir otras preguntas de acuerdo a la experiencia del auditor que está efectuando el relevamiento por este método.
- Las preguntas no siempre pueden abordar todas las deficiencias del sistema de control interno que se requieren para la auditoría".[12]

[12]ESTUPIÑAN, Rodrigo. Control Interno y Fraudes en los ciclos transaccionales. Análisis del Informe COSO I y II.ECOE Ediciones. segunda edición. Colombia, 2006. Págs. 160-161.
[12]BOLETIN JURIDICO N°6 CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Ecuador.2008 Págs. 26-27

MÉTODO NARRATIVO O DESCRIPTIVO: "Es la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas clasificadas por actividad, departamentos, funcionarios y servidores.

Este método requiere que el auditor que realiza el relevamiento tenga la suficiente experiencia para obtener la información que es la necesaria y determinar el alcance del examen. El relevamiento se realiza mediante entrevistas y observaciones de cada uno de los principales documentos y registros que intervienen en el proceso".[13]

MÉTODO GRÁFICO O DIAGRAMAS DE FLUJO: Los diagramas de flujo o flujo gramas son la representación gráfica de la secuencia de las operaciones de un determinado sistema. Esta secuencia se gráfica en el orden cronológico que se produce en cada operación.
Este método es más técnico y remediable para la evaluación, tiene ventaja frente a otros métodos porque permite efectuar el relevamiento siguiendo una secuencia lógica y ordenada, permite ver de un solo golpe de vista el circuito en su conjunto y facilita la identificación o ausencia de controles.

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

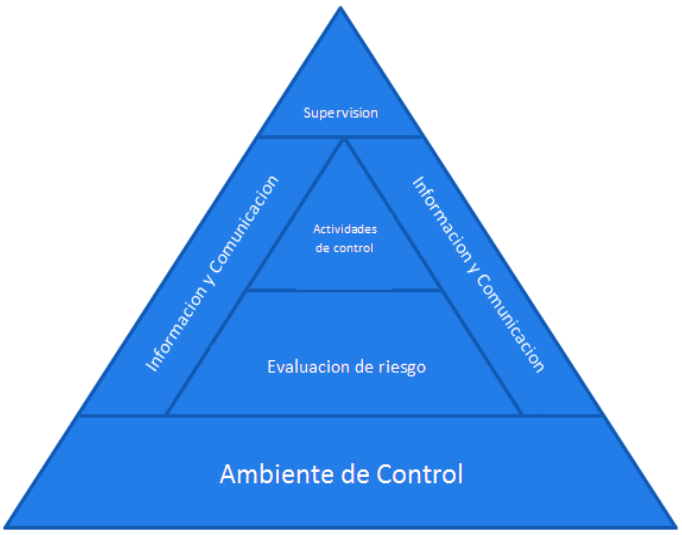
"Los componentes del sistema de Control Interno pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizados para evaluar el control interno y determinar su efectividad".[14]

La estructura de control interno tiene los siguientes componentes:

a) Ambiente de control
b) Evaluación de riesgos
c) Actividades de control
d) Información y comunicación

[14] MEJÍA, Eutimio. MONTILLA, Osmar de Jesús. MONTES, Carlos Alberto, Auditoría Operativa, Cali, 2008, Universidad Libre.

e) Supervisión y seguimiento



AMBIENTE DE CONTROL: Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e influencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades. Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustenta o actúan los otros cuatro componentes e indispensable, a su vez, para la realización de los propios objetivos de control. El ambiente de control tiene gran influencia en la forma como se desarrollan las operaciones, se establecen los objetivos y se minimizan los riesgos. Tiene que ver igualmente en el comportamiento de los sistemas de información y con la supervisión en general. A su vez es influenciado por la historia de la entidad y su nivel de cultura administrativa.

EVALUACIÓN DE RIESGOS: Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riegos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma.

ACTIVIDADES DE CONTROL: Son aquellas que realizan la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Las actividades de control abarcan una gran variedad de políticas y los procedimientos correspondientes de implantación que ayudan a asegurar que se

siguen las directrices de la dirección. Ayudan a asegurar que se llevan a cabo aquellas acciones identificadas como necesarias para afrontar los riesgos y así conseguir los objetivos de la entidad.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: Actualmente dada la facilidad y la disponibilidad, las organizaciones tienen acceso a un gran caudal de datos, existen algunos que son útiles y relevantes para la empresa y para la realización de los objetivos propuestos por ésta. Esa gran base de datos, al ser útil para la organización pasa a ser información necesaria para la consecución de sus actividades y fines. La información recogida debe ser relevante para la gestión del negocio, además de ser clara y oportuna.

SUPERVISÓN Y MONITOREO: Se refiere al proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran, debe orientarse a la identificación de controles débiles, insuficientes o necesarios para promover su reforzamiento.

INVENTARIO

El inventario se refiere al conjunto de bienes tangibles que serán vendidos (2:607). Es por lo general, el activo mayor en el estado de situación general de una empresa comercial; así también los gastos por inventarios, llamados costos de ventas, son usualmente los gastos mayores en el estado de pérdidas y ganancias.

En las empresas comerciales, por tener como actividad principal, la compra y venta de mercaderías, necesitan de una constante información resumida que facilite el análisis sobre inventarios, lo cual obliga a la apertura de una serie de cuentas principales y auxiliares relacionadas con estos controles. Entre las cuales se pueden mencionar las siguientes:

- Inventarios (inicial)
- Compras

 Devoluciones sobre compras
 Gastos de compras
 Ventas
 Devoluciones de ventas
 Mercancías en transito
 Mercancías en consignación
 Inventarios (final)

CLASIFICACIÓN

CLASIFICACIÓN DE LOS INVENTARIOS

Dada su conformación o posterior utilización, los inventarios se clasifican dentro de las siguientes categorías más comunes

Materias Primas: Comprende todas clases de materiales comprados por el fabricante y que pueden someterse a otras operaciones de transformación o manufactura antes de que se puedan vender como producto terminado.

Productos en proceso: representan la producción parcialmente manufacturada; su costo comprende materiales, mano de obra y gastos indirectos de fabricación (o carga fabril) que les son aplicables.

Productos terminados: están constituidos por todos los artículos fabricados que están aptos y disponibles para su venta.

Suministros de fábrica: se distinguen del inventario de materiales porque pueden asociarse directamente con el producto terminado y llegar a convertirse en partes del mismo; son utilizados en cantidades suficientes para que sea práctico asignar su costo al producto.

Mercaderías: están constituidos por aquellos productos terminados que son comercializadas para distintos usos y aplicaciones. Pueden ser obtenidas de la manufactura interna o de la compra al fabricante directo para la posterior transacción con el público.

TIPOS DE INVENTARIO EN EMPRESAS COMERCIALES

Los inventarios en las empresas comerciales se pueden clasificar de acuerdo a su procedencia en:
Inventario de proveedor local (compras locales)
Inventario de proveedores del exterior (Importaciones)
Inventario de mercaderías en consignación

INVENTARIO ADQUIRIDO DE PROVEEDORES LOCALES

Es el inventario adquirido de un proveedor que su domicilio lo tiene dentro del territorio nacional. Para la administración de la logística de este, se debe considerar que el tiempo que transcurre entre la emisión del pedido hasta que ingresa al almacén es corto, y por lo general no se incurre en costos adicionales a los que se cancela por la mercadería, por lo tanto el único costo que se registra es el valor de la factura a liquidar al proveedor. El principal aspecto que debe considerar el comprador o administrador de este inventario son los términos de negociación con el proveedor en aspectos tales como:

- Condiciones de Reparto (transporte)
- Tiempo de entrega
- Garantía del producto mediante cambios y devoluciones

Condiciones de Crédito 30, 60, 90 y más días

INVENTARIO ADQUIRIDO DE PROVEEDORES DEL EXTERIOR

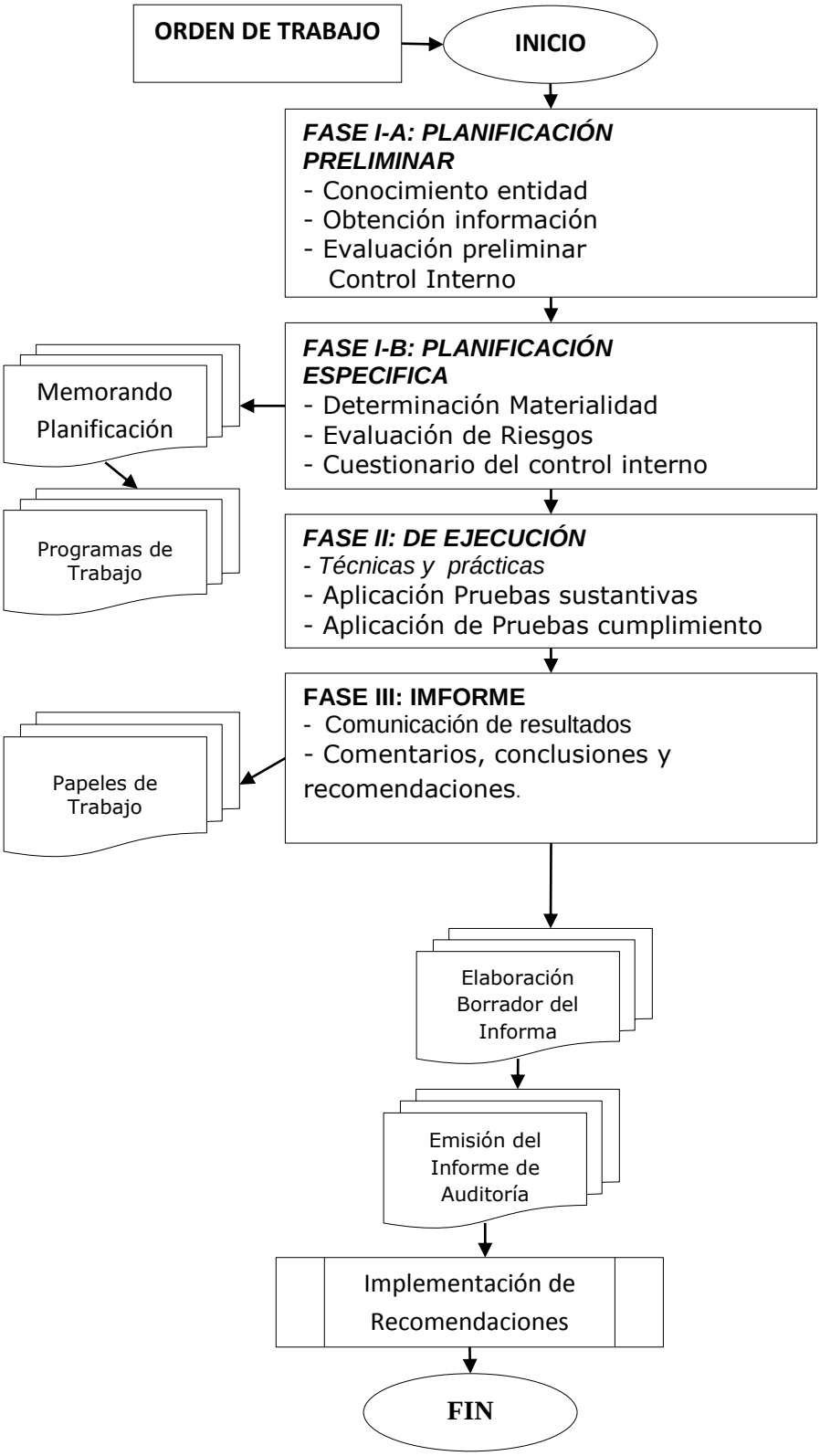
A este tipo de inventario se le denomina “importaciones”, el cual desde el punto de vista operativo, tiene la principal característica del tiempo que transcurre desde la emisión del pedido hasta la recepción física de la mercadería en el almacén, debido a factores tales como distancia, logística, transporte y trámites aduanales. Por lo tanto este inventario registra una serie de costos desde el valor de factura (FOB) hasta llegar al costo de venta (C.I.F).

MERCADERÍAS RECIBIDAS A CONSIGNACIÓN

Es aquel inventario de mercadería en custodia de la empresa que se encuentra disponible para la venta, cuyo título de propiedad lo conserva el proveedor.

Este tipo de administración de inventarios desde el punto de vista operativo, no difiere de la administración y control de inventarios de los artículos propiedad de la empresa, debido a que la mercadería se recibe bajo la responsabilidad de pagar al proveedor cuando esta es vendida.

PROCESO DEL EXAMEN ESPECIAL



PROCESO DEL EXAMEN ESPECIAL

De conformidad con la normativa técnica de auditoría vigente, el proceso de la Auditoría comprende las fases de: planificación, ejecución del trabajo y la comunicación de resultados.
Fase I: Planificación preliminar
Fase II: Planificación especifica
Fase III: De ejecución
Fase IV: Comunicación de resultados

PLANEACION

En esta fase se establecen las relaciones entre auditores y la entidad, para determinar alcance y objetivos. Se hace un bosquejo de la situación de la entidad, acerca de su organización, sistema contable, controles internos, estrategias y demás elementos que le permitan al auditor elaborar el programa de auditoría que se llevará a efecto.

PRIMERA FASE I PLANEACION

En esta fase se establecen las relaciones entre auditores y la entidad, para determinar alcance y objetivos. Se hace un bosquejo de la situación de la entidad, acerca de su organización, sistema contable, controles internos, estrategias y demás elementos que le permitan al auditor elaborar el programa de auditoría que se llevará a efecto.

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

La planificación preliminar es un proceso que se inicia con la emisión de la orden de trabajo, continua con la aplicación de un programa general de auditoría y

culmina con la emisión de un reporte para el conocimiento del jefe de auditoría. Las principales técnicas utilizadas para desarrollar la planificación preliminar son las entrevistas, las observaciones y la revisión selectiva dirigida a obtener o actualizar la información importante relacionada con el examen.

Conocimiento De La Entidad O Actividad A Examinar: Es importante contar con la suficiente información sobre la entidad que se va a auditar a fin de evaluar en forma profesional el medio en el cual desarrollan sus actividades, los funcionarios que la operan y los factores que puedan influir para su éxito o fracaso. De esta manera el auditor puede ir identificando de manera preliminar las áreas de mayor riesgo, formular un plan preliminar de auditoria y proporcionar un asesoramiento significativo con sugerencias constructivas, orientadas al fortalecimiento

Conocimiento De Las Principales Actividades, Operaciones, Metas U Objetivos A Cumplir: Este conocimiento ayudará al auditor a identificar las áreas de riesgo potencial que podrían existir en el ente. Para obtener este conocimiento, se realizarán entre otras acciones:

- Visitar las oficinas e instalaciones de la entidad para obtener información general de las actividades y procesos observados con la identificación de los más relevantes.
- Indagar sobre la naturaleza de las principales actividades de la entidad, identificando el sector al que corresponden

Análisis Control Interno: “El Control Interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el

cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control.

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

En esta fase se define la estrategia a seguir en el trabajo. Tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y objetivos definidos para la auditoria. Se fundamenta en la información obtenida durante la planificación preliminar.

Determinación De Materialidad E Identificación De Cuentas Significativas: Se describirá la forma de su determinación y el porcentaje establecido, señalando las cuentas significativas de los estados financieros [15]

Evaluación Del Riesgo: El auditor obtendrá una comprensión suficiente de los sistemas de información administrativa, financiera y de control interno para planificar y determinar el enfoque 43 de la auditoria y del examen especial el auditor conjuntamente con el supervisor aplicara su criterio profesional y los métodos para evaluar el riesgo de auditoria y diseñar los procedimientos para asegurar que el riesgo se reduzca a un nivel aceptable bajo.

Cuestionario Del Control Interno: Los cuestionarios de control interno tienen un conjunto de preguntas orientadas a verificar el cumplimiento de los Principios Básicos de Control Interno contenidos en las normas de control interno y otra normatividad emitida por la Contraloría General del Estado.
Controles implementados en cada área, rubro o cuenta bajo el examen, el auditor aplicara los cuestionarios del control interno a los funcionarios y empleados.

[15] LIBRO AUTENTICO DE LEGISLACION ECUATORIANA, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Pág. 4

SEGUNDA FASE II EJECUCIÓN

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

Técnicas y Prácticas del Examen Especial.- Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para comprobar la razonabilidad de la información financiera que le permita emitir su opinión profesional.

- Técnica de verificación Física: Inspección.
- Técnica de verificación Documental: comprobación, computación.
- Técnica de verificación Verbal: Indagación.
- Técnica de verificación Ocular: Comparaciones, observaciones, revisión selecta y rastreo.
- Técnica de verificación Escrita: análisis, conciliaciones, confirmaciones.

PROCEDIMIENTOS Y PRÁCTICAS

"Las técnicas son las herramientas de trabajo del Contador Público y los procedimientos la combinación que se hace de esas herramientas para un estudio particular. Las técnicas y los procedimientos están estrechamente relacionados. Si las técnicas son desacertadas, la auditoria no alcanzará las normas aceptadas de ejecución." [16]

PRUEBAS DEL EXAMEN ESPECIAL:

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

[16] http//www.monografias.com/trabajos37/control-interno2.shtml#metodos, 2012

Las pruebas pueden ser de tres tipos:

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

Las pruebas de Cumplimiento: Las pruebas de cumplimiento representan procedimientos de auditoria diseñados para verificar si el sistema de control interno del cliente está siendo aplicado de acuerdo a la manera en que se le describió al auditor y de acuerdo a la intención de la gerencia. Si, después de la comprobación, los controles del cliente parecen estar operando efectivamente, el auditor justifica el poder tener confianza en el sistema y por consiguiente reduce sus pruebas sustantivas.

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

Las pruebas sustantivas: Una prueba sustantiva es un procedimiento diseñado para probar el valor monetario de saldos o la inexistencia de errores monetarios que afecten la presentación de los estados financieros. Dichos errores (normalmente conocidos como errores monetarios) son una clara indicación de que los saldos de las cuentas pueden estar desvirtuados. La única duda que el auditor debe resolver, es decir estos errores son suficientemente importantes como para requerir ajuste o su divulgación en los estados financieros.
Deben ejecutarse para determinar si los errores monetarios han ocurrido realmente.

En resumen ayudarán a comprobar si la información ha sido corrompida comparándola con otra fuente o revisando los documentos de entrada de datos y las transacciones que se han ejecutado.

Una vez valorados los resultados de las pruebas se obtienen conclusiones que serán comentadas y discutidas con los responsables directos de las áreas afectadas con el fin de corroborar los resultados. Por último, el auditor deberá emitir una serie de comentarios donde se describa la situación, el riesgo existente y la deficiencia a solucionar, y en su caso, sugerirá la posible solución.[17]

PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo, se definen como el conjunto de cédulas y documentos y medios magnéticos (tendencia a la auditoría cero papeles) elaborados u obtenidos por el auditor gubernamental, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría, que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría revelados en el informe.

Por tanto, constituyen los registros y documentos mantenidos por el auditor de los procedimientos por él seguidos, de las comprobaciones parciales que realizó a la información obtenida y de las conclusiones a las que arribó en relación con su examen; pueden incluir: programas de trabajo, análisis, anotaciones, documentos de la entidad o de terceros y comentarios preparados u obtenidos por el auditor. Los propósitos principales de los papeles de trabajo son:

a) Constituir el fundamento que disponen el auditor para preparar el informe de la auditoría.
b) Servir de fuentes para comprobar y explicar en detalle los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se exponen en el informe de auditoría.

CEDULAS

Para realizar un trabajo de auditoria, ya sea como empleado del departamento de auditoria interna o como contador público, el auditor necesitará examinar los libros

[17] IBID 6: Pág. 72-74

y los documentos que amparen las operaciones registradas y deberá, además conservar constancia de la extensión en que se practicó ese examen, formulando al efecto, extractos de las actas de las asambleas de accionistas, del consejo de administración, de los contratos celebrados, etc. así como análisis del contenido de sus libros de contabilidad, de los procedimientos de registro, etc. Estos extractos, análisis, notas y demás constancias constituyen lo que se conoce como cédulas, y su conjunto debidamente clasificado y ordenado los papeles de trabajo.

Estos documentos constituyen la base y la evidencia para el dictamen o el informe final.[18]

Cedula Sumaria: Son aquellas que contienen el primer análisis de los datos relativos a uno de los renglones de las hojas de trabajo y sirven como nexo entre ésta y las cédulas de análisis o de comprobación.

Las cédulas sumarias normalmente no incluyen pruebas o comprobaciones; pero conviene que en ellas aparezcan las conclusiones a que llegue el Auditor como resultado de su revisión y de comprobación de la o las cuentas a la que se refiere. Las cédulas sumarias se elaboran teniendo en cuenta los rubros correspondientes a un grupo homogéneo, que permita el análisis de manera más eficiente. Para cada sumaria debe existir un rubro en la Hoja de Trabajo.

Cedula Analítica: En estas cédulas se detallan los rubros contenidos en las cédulas sumarias, y contienen el análisis y la comprobación de los datos de estas últimas, desglosando los renglones o datos específicos con las pruebas o procedimientos aplicados para la obtención de la evidencia suficiente y competente. Si el estudio de la cédula analítica lo amerita, se deben elaborar sub-cédulas.

Cedula Narrativa: consisten en presentar en forma de relato, las actividades del ente, indican la secuencia de cada operación, las personas que participan, los

[18] http://fccea.unicauca.edu.co, 31 de Octubre del 2012

informes que resultan de cada procesamiento y volcado todo en forma de una descripción simple, sin utilización de gráficos[19].

HALLAZGOS

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

ATRIBUTOS DEL HALLAZGO:

Condición.- La realidad encontrada. Son todas las situaciones deficientes encontradas por el auditor en relación con una operación, actividad o transacción y refleja el grado en que los criterios están siendo logrados o aplicados. La condición puede ser un criterio que no se está aplicando o logrando, o bien, que el criterio que se está aplicando no se esté logrando parcialmente.

Criterio.- Cómo debe ser (la norma, la ley, el reglamento). Son las normas o parámetros con los cuales el auditor mide, la condición es decir son las unidades de medida que permiten la evaluación de la condición actual.

Causa.- Qué originó la diferencia encontrada.

Efecto.- Qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada. Son los resultados adversos, reales, potenciales que obtiene el auditor, al comparar la condición y el criterio respectivo. Por lo general, se representa como la pérdida de dinero o en eficiencia y eficacia, a raíz de la falta de aplicación de los estándares establecidos o por el fracaso en el logro de las metas y objetivos.
Al plasmar el hallazgo el auditor primeramente indicará el título del hallazgo, luego los atributos, a continuación indicarán la opinión de las personas auditadas sobre

[19] FERNÁNDEZ, Eduardo. Centro de Formación Técnica SOEDUC. El Proceso de Auditoría. Hallazgos de Auditoría. Chile (www.soeduc.cl)

el hallazgo encontrado, posteriormente indicarán su conclusión sobre el hallazgo y finalmente hará las recomendaciones pertinentes. Es conveniente que los hallazgos sean presentados en hojas individuales.

Solamente las diferencias significativas encontradas se pueden considerar como hallazgos (generalmente determinadas por la Materialidad).

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

MARCAS, INDICES Y REFERENCIACIÓN DEL EXAMEN ESPECIAL

MARCAS DEL EXAMEN ESPECIAL

Las marcas de auditoría, conocidas también como: claves de auditoría o tildes, son signos particulares y distintivos que hace el auditor para señalar el tipo de trabajo realizado de manera que el alcance del trabajo quede perfectamente establecido.

Estas marcas permiten conocer además, cuales partidas fueron objeto de la aplicación de los procedimientos de auditoría .Existen dos tipos de marcas, las de significado uniforme, que se utilizan con frecuencia en cualquier auditoría. Las otras marcas cuyo contenido es a criterio del auditor, obviamente no tiene significado uniforme y que para su comprensión requiere que junto al símbolo vaya una leyenda de su significado.

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE" DEL CANTON LA TRONCAL Examen Especial a la Cuenta Mercadería Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011 HOJA DE MARCAS	
SIMBOLO	**SIGNIFICADO**
√	Tomado de y/o chequeado con
Σ	Comprobado Sumas
Λ	Transacción Rastreada
≠	Saldo Auditado
C	Circularizado
Ø	Constatación Física
N	No autorizado
⊄	Confirmado
S	Documentación sustentadora
Ð	Diferencia
ELABORADO:B.C.G **FECHA: 08-01-2013**	**SUPERVISADO: Mg. L. A. R.** **FECHA:08-01-2013**

Las marcas al igual que los índices y referencias, preferentemente deben ser escritas con lápiz de color rojo, ya que su uso se encuentra generalizado al igual que los papeles de trabajo elaborados por el auditor usualmente son hechos con lápiz de papel.[20]

Objetivos De Las Marcas Del Examen Especial: Entre los objetivos de las marcas de auditoría tenemos:

1. Dejar constancia del trabajo realizado.

2. Facilitar el trabajo y ayudar a que se aproveche al máximo el espacio de la cédula, pues evitan describir detalladamente las actividades efectuadas para la revisión de varias partidas.

[20] IBID 6: Pág. 80

3. Agilizar la supervisión, ya que permiten comprender de inmediato el trabajo realizado.

4. Identificar y clasificar las técnicas y procedimientos utilizados en la audito

ÍNDICES DEL EXAMEN ESPECIAL

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE" **DEL CANTON LA TRONCAL** Examen Especial a la Cuenta Mercadería **Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011** **HOJA DE INDICES**	
INDICE	**SIGNIFICADO**
EF	Estado Financieros
EX	Examen Especial
CCI	Cuestionario del control Interno
RA	Riesgo de Asociación
CSP	Contrato de Servicio Profesionales
CC	Carta de Contratación
CC	Carta de Compromiso
PE	Planificación Preliminar
HT	Hoja de Distribución de Tiempo
HI	Hoja de Índices
HM	Hoja de Marcas
PE	Planificación Especifica
ECR	Evaluación y Calificación de Riesgo
ECI	Evaluación al control interno Control Interno
PT	Papeles de trabajo
IF	Informe Final
ELABORADO POR: B.C.G. FECHA: 08-01-2013	SUPERVISADO**:** Mg. L. A. R. FECHA: 08-01-2013

Se denomina índices a aquellos símbolos utilizados en los papeles de trabajo para que, ordenados de manera lógica, faciliten su manejo y su archivo. Estos

índices en la esquina superior derecha de los papeles de trabajo con el objeto de facilitar su identificación individual, suelen ser una combinación de letras y números para referenciar los papeles de un archivo por áreas[21]

REFERENCIACIÓN

Se denomina cruzar referencias al hecho de referenciar los datos o comentarios de un papel de trabajo con otro.

Para la referenciación se utilizará lápiz rojo, lo que permitirá identificar claramente la información referenciada se hará bajo el siguiente criterio.

FASE III INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL

DEFINICIÓN

El uniforme del examen especial constituye el producto final del trabajo del auditor en el que constan: el dictamen profesional a los estados financieros, las notas a los estados financieros, la información financiera complementaria, la carta de Control Interno y los comentarios sobre hallazgos, conclusiones y recomendaciones, en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los funcionarios vinculados con el examen y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para su adecuada comprensión.

El auditor es responsable por su trabajo, en consecuencia, la emisión del informe le impone diversas obligaciones. Aun cuando el auditor es el único responsable por la opinión expresada en su informe, la responsabilidad principal por la presentación de los estados financieros, de las informaciones y datos en ellos

[21] [21] AGUIRRE, Juan. *Auditoría y Control Interno.* Edición MMVI. Editorial Cultural S.A. Madrid España, 2005. Págs. 38-39.

incluidos, las notas a los estados financieros y la información financiera complementaria recae en las máximas autoridades de las entidades auditadas.

CLASES DE INFORMES

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

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

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La comunicación de resultados de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales, se realizará una vez concluida la ejecución del examen, a base del borrador del informe y la organización de una reunión en la que participará los principales funcionarios de la entidad.[22]

COMENTARIOS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Es la descripción, que el auditor redacta en forma narrativa, de los hallazgos o aspectos trascendentales encontrados durante su examen, debiendo contener en

[22] Modulo 9 auditoria para el sector público y empresas privadas de la Universidad Nacional Loja

Forma lógica y clara los asuntos de importancia ya que constituyen la base para una o más conclusiones y recomendaciones. Puede referirse a uno o varios hallazgos. Las características o atributos de un hallazgo son:

· Condición.- Lo que es
· Criterio.- Lo que debe ser
· Efecto.- Diferencia entre lo que es y lo que debe ser
· Causa.- Porque sucedió

Comunicación Al Inicio Del Examen Especial: Para la ejecución de un examen especial, el auditor jefe de equipo, mediante oficio notificará el inicio del examen a los principales funcionarios vinculados con las operaciones a ser examinadas de conformidad con el objetivo y alcance del examen.[23]

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

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

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

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

[23] IBID 8: Pag.265

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

Para formarse un criterio correcto sobre el hecho a comunicarse, de considerarlo necesario, el auditor solicitará a la opinión de las unidades de apoyo de la Contraloría o de los organismos técnicos o legales competentes.
Cuando el auditor establezca hallazgos que impliquen deficiencias y considere necesario participar a la entidad examinada, deberá comunicar de inmediato a los funcionarios vinculados a fin de obtener sus puntos de vista, aclaraciones o justificaciones correspondientes, para que se tomen los correctivos en forma oportuna.
La comunicación de resultados debe ser permanente y no se debe esperar la conclusión del trabajo o la formulación del informe final, para que la administración conozca de los asuntos observados por parte del auditor, éste deberá transmitirlos tan pronto como haya llegado a formarse un criterio firme debidamente documentado y comprobado.

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

Las discrepancias de opinión, entre los auditores y los funcionarios de la entidad, serán resueltas en lo posible durante el curso del examen.

Para la formulación de las recomendaciones, se deberá incluir las acciones correctivas que sean más convenientes para solucionar las observaciones encontradas. `

COMUNICACIÓN AL TÉRMINO DEL EXAMEN ESPECIAL

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

- Se preparará el borrador del informe que contenga los resultados obtenidos a la conclusión de la auditoría, los cuales, serán comunicados en la conferencia final por los auditores de la Contraloría a los representantes de las entidades auditadas y las personas vinculadas con el examen.

- El borrador del informe debe incluir los comentarios, conclusiones y recomendaciones, debe estar sustentado en papeles de trabajo, documentos que respaldan el análisis realizado por el auditor, este documento es provisional y por consiguiente un pronunciamiento definitivo ni oficial de la Contraloría General del Estado.

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

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

- Los casos en los que se presumen hechos delictivos, no serán objeto de discusión en la conferencia final. [24]

[24] IBID 8: Pág. 268

e. MATERIALES Y MÉTODOS

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación se utilizó los siguientes materiales, métodos y técnicas.

Materiales:

Durante el proceso de investigación fue necesaria la utilización de varios materiales con el fin de cumplir el objetivo propuesto, los cuales se detallan a continuación:

RECURSOS ECONÓMICOS	EGRESOS
• Bibliografía	$350.00
• Flash memory	$30.00
• Levantamiento de texto y empastado	$200.00
• Movilización	$150.00
• Gastos Imprevisto	$300.00
TOTAL	**$1030.00**

METODOLOGÍA

Método Científico.- servirá para analizar los beneficios, problemas y efectos que producen un examen especial específico en las diferentes áreas de la empresa.

Método Deductivo.- se aprovechará para que mediante la fundamentación teórica, de la cual se obtendrá valiosos conocimientos y que aplicare al objeto de estudio obteniendo conclusiones y recomendaciones**.**

Método Inductivo.- la inducción parte de algunos casos particulares, para de ellos obtener una conclusión general.

Método Analítico.- permitirá conocer la realidad de la empresa en base a un análisis exhaustivo para poder determinar la causa y efecto de los problemas dentro de la empresa.

TÉCNICAS

Observación.- se obtendrá información primaria de la empresa mediante un recorrido por sus instalaciones**.**

Entrevista.- Servirá para mantener una conversación directa con los directivos de la compañía sobre la situación real en la que se encuentra. Mediante una entrevista previamente estructurada con la finalidad de obtener información sobre el tipo de organización, las debilidades y fortalezas de la empresa, funcionamiento, productos y servicios que presta a la colectividad entre otros aspectos.

Recolección Bibliográfica.- se recopilará información necesaria de los diferentes temas para el desarrollo del presente trabajo investigativo, apoyándonos en conocimientos teóricos y científicos siendo un medio de guía libros, revistas, páginas de internet referentes al tema investigado, entre otras.

f. RESULTADOS

EMPRESA KPRIS'S BOUTIQUE

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA MERCADERÍAS

CARTA DE CONTRATACIÓN

CC
1-1

La Tronca 01-Enero- 2013

Mgtr**.** Lady Añazco Reyes.

SUPERVISORA DE TRABAJO

Por medio de la presente le comunicamos que se ha aceptado la realización del Examen Especial a la Cuenta Mercaderías de KPRIS'S BOUTIQUE, la misma que se encuentra ubicada en la provincia del Cañar, cantón La Troncal en la Av. 25 de agosto # 1318 y Alfonso Andrade.

El periodo en el cual se llevará a cabo el examen será desde el día martes 01 de enero del año 2013, hasta el día viernes 03 de mayo del año 2013.

Sra. Bertha Cajamarca G.

GERENTE PROPITARIA

DE KPRIS'S BOUTIQUE

EMPRESA KPRIS'S BOUTIQUE
EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA MERCADERÍAS
CARTA DE COMPROMISO

CCMP
1-1

La Troncal 06-Enero - 2013

Sra.
Bertha Cajamarca

Usted nos ha solicitado que realicemos el examen especial a las Cuenta Mercaderías durante el periodo enero a Diciembre de 2011. Por medio de la presente, tenemos el agrado de confirmar nuestra aceptación y nuestro entendimiento de este compromiso. Nuestro examen especial será realizado con el propósito de que expresemos una opinión sobre las cuentas auditadas.
Además de nuestro dictamen sobre la razonabilidad de las Cuentas Mercaderías, esperamos proveerle una carta por separado, referente a cualquier debilidad sustancial en los sistemas de contabilidad y control interno que llamen nuestra atención.

Atentamente,

Mgtr. Lady Añazco Reyes
SUPERVISORA DE TRABAJO

Recibido:

Sra. Bertha Cajamarca Guambaña
PROPIETARIA DE BOUTIQUE KPRIS'S

EMPRESA KPRIS'S BOUTIQUE

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA MERCADERÍAS

ORDEN DE TRABAJO N° 01

OT
1-1

La Troncal 06-Enero -2013

Señora.

Bertha Cajamarca Guambaña

EGRESADA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA
Loja.-

De conformidad con las disposiciones Reglamentarias para la graduación en la Universidad Nacional de Loja Modalidad de Estudios a Distancia, en atención al proyecto aprobado, y previa la autorización de la Sra. Bertha Cajamarca Guambaña "Kpris's Boutique" Cantón La Troncal, por las atribuciones que me compete como DIRECTORA DE TESIS, y docente de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, me permito hacerle conocer, la Orden de Trabajo, con la finalidad que proceda a realizar el Examen especial a Cuenta Mercaderías de Kpris's Boutique Cantón la Troncal período contable 2011.Trabajo que estará bajo su responsabilidad. El tiempo programa es de 90 días; debe realizar la planificación, la ejecución y emitir el informe con sus debidos comentarios conclusiones y recomendaciones, para indicar los objetivos del Examen Especial.

- Evaluar el procedimiento y Sistema de Control Interno implementado en la boutique para el control de sus actividades económicas y financieras relacionado con la Cuenta Mercaderías.

- Determinar la razonabilidad los saldos cuenta mercaderías.

- Emitir un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones orientadas al asesor.

ATENTAMENTE

Mgtr. Lady Añazco Reyes
SUPERVISORA DEL EQUIPO

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"

DEL CANTON LA TRONCAL

Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

HOJA DISTRIBUCION TRABAJO

HT

1-1

AUDITOR	SIGLAS	ACTIVIDAD	FIRMA
Mgtr. Lady Añazco Reyes	Mgtr. L.A.R.	• Supervisar y revisar las actividades desarrolladas	
Sra. Bertha Cajamarca	B.C.G.	• Elaborar la planificación preliminar y específica del examen especial. • Elaborar el Borrador del Informe del Examen Especial. • Entregar al supervisor el borrador del informe	

Elaborado: B.C.G. FECHA:08-01-2012	Mgtr. L.A.R. FECHA:08-01-2012

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"

DEL CANTON LA TRONCAL

Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

HOJA DE INDICES

HI

1-1

INDICE	SIGNIFICADO
CCI	Cuestionario del control Interno
CSP	Contrato de Servicio Profesionales
CC	Carta de Contratación
CCMP	Carta de Compromiso
PE	Planificación Preliminar
OT	Orden de Trabajo
HT	Hoja de Distribución de Tiempo
CRO	Cronograma
HI	Hoja de Índices
HM	Hoja de Marcas
IA	Comunicación de Inicio De Actividades
PE	Planificación Especifica
ECR	Evaluación y Calificación de Riesgo
ECI	Evaluación al control interno Control Interno
PT	Papeles de trabajo
IF	Informe Final
MR	MATRIZ DE RIESGO
M	Componente Mercaderías

ELABORADO POR: B.C.G.	SUPERVISADO**:** Mgtr.L. A. R.
FECHA: 08-01-2013	FECHA: 08-01-2013

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"

DEL CANTON LA TRONCAL

Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

HOJA DE MARCAS

HM

1-1

SIMBOLO	SIGNIFICADO
√	Tomado de y/o chequeado con
Σ	Comprobado Sumas
Λ	Transacción Rastreada
≠	Saldo Auditado
C	Circularizado
Ø	Constatación Física
N	No autorizado
⊄	Confirmado
S	Documentación sustentadora
Ð	Diferencia

ELABORADO:B.C.G **FECHA: 08-01-2013**	**SUPERVISADO: Mgtr. Lady Añazco R.** **FECHA:08-01-2013**

EMPRESA KPRIS'S BOUTIQUE

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA MERCADERÍAS

IA
1-1

COMUNICACIÓN DE INICIO DE ACTIVIDADES

Asunto: Inicio del Examen Especial.

La Troncal, 29 de marzo del 2013.

Sra.

Bertha Magdalena Cajamarca Guambaña

Gerente – Propietaria de Kpris´s Boutique

Ciudad.-

De mis consideraciones:

Con el objeto de dar cumplimiento a la orden de trabajo N° 01 con fecha 06 de enero del 2013, se procederá a realizar el Examen Especial a la Cuenta Mercaderías de Kpris´s Boutique del cantón La Troncal, Provincia del Cañar por el año 2011, para lo cual solicito se digne en comunicar y autorizar al personal de la empresa la entrega de la respectiva documentación e información necesaria para posteriormente dar cumplimiento a los siguientes objetivos específicos:

- Evaluar el procedimiento y Sistema de Control Interno implementado en la boutique para el control de sus actividades económicas y financieras relacionado con la Cuenta Mercaderías.

- Verificar la legalidad de la documentación de adquisición de mercaderías

- Determinar la razonabilidad los saldos cuenta mercaderías.

- Emitir un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones orientadas al asesor.

Atentamente,

Sra. Bertha Magdalena Cajamarca Guambaña

JEFE DE EQUIPO

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"

PP
1-15

DEL CANTON LA TRONCAL

Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

PLANIFICACION PRELIMINAR

Nombre:	Kpris's Boutique
Dirección:	Av. 25 de Agosto 1318 y Alfonso Andrade
Ciudad:	La Troncal-Cañar
Teléfono:	072420324 – 072420014
Representante Legal:	Bertha Cajamarca Guambaña
Ruc:	0301368957001
Horario de atención:	9am – 7pm

CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD

Las actividades comerciales en el cantón La Troncal han crecido en los últimos años, siendo Kpris's Boutique la empresa más grande y reconocida en la comercialización de prendas de vestir para damas, caballeros y niños.

Kpris's Boutique es una empresa dedicada a la compra y venta de prendas de vestir, calzado y adicionales como bisutería para damas, caballeros y niños al por mayor y menor. Inicia sus actividades comerciales el 01 de junio de 1999 bajo el nombre de K'prichos Boutique en la provincia del Cañar, cantón La Troncal ubicado en la Av. 25 de agosto y Av. Alfonso Andrade donde actualmente

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"

DEL CANTON LA TRONCAL

Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

PLANIFICACION PRELIMINAR

Funciona heladería la nieve, con un capital propio estimado en ese entonces en $ 2000.00 dólares americanos y con capital financiado de $ 2000.00 mediante préstamo bancario en aquel entonces al Banco Bolivariano.

BASE LEGAL DE CREACION Y FUNCIONAMIENTO

Inicia sus actividades el 01 de junio de 1999, en el año de la peor crisis bancaria en el Ecuador, con un capital propio de $2000.00 dólares americanos y con capital financiado mediante préstamo bancario en aquel entonces al Banco Bolivariano por $ 2000.00, su primer establecimiento estuvo ubicado en la Av. 25 de Agosto y Av. Alfonso Andrade bajo el nombre de K'prichos Boutique donde está funcionando actualmente la heladería la nieve, en el año 2001 realizan el cambio de domicilio del establecimiento ubicándose en su dirección actual que es en la Av. 25 de Agosto 1318 y Av. Alfonso Andrade frente a la librería Cordero, K'prichos Boutique, para el año 2010 inauguran el local para niños en el mismo edificio, satisfaciendo así las necesidades de la población Troncaleña, en julio del 2011 K'prichos Boutique cambia su nombre a Kpris´s Boutique registrándola como su marca en la ciudad de Quito en el Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual. Marca que hace incursión en el mercado en el mes de Agosto del 2012.

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"

DEL CANTON LA TRONCAL

Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

PLANIFICACION PRELIMINAR

PP

3-15

NOMINA DEL PERSONAL

N.	CARGO	NOMINA	AÑO SERVICIO	TITULO
1	Gerente General	Bertha Cajamarca Guambaña	13 Años	Bachiller
2	Administrativo	Cesar Coraizaca Espinoza	13 Años	Bachiller
3	Contador	Iván Tapia Alvarado	13 Años	Ing. Contabilidad
4	Auxiliar Contabilidad	Marcelo Urgiles	1 Años	Egresado
5	Vitrina	Betty Márquez	4 Años	Bachiller
6	Vitrina	Jessica Cajamarca	2 Años	Bachiller
7	Vitrina	Digna Quintuña	2 Años	Bachiller
8	Vitrina	Diana Solís	1 Años	Bachiller
9	Bodega	Maribel Valencia	1 Años	Bachiller
10	Guardián	Rodolfo Sobénis	2 Años	Bachiller

NORMATIVA

- Constitución Política del Estado Ecuatoriano
- Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento
- Código Tributario
- Código de Trabajo
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
- Normas Internacionales de Contabilidad
- Ley de Seguridad de Social

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"

DEL CANTON LA TRONCAL

Examen Especial a la Cuenta Mercadería

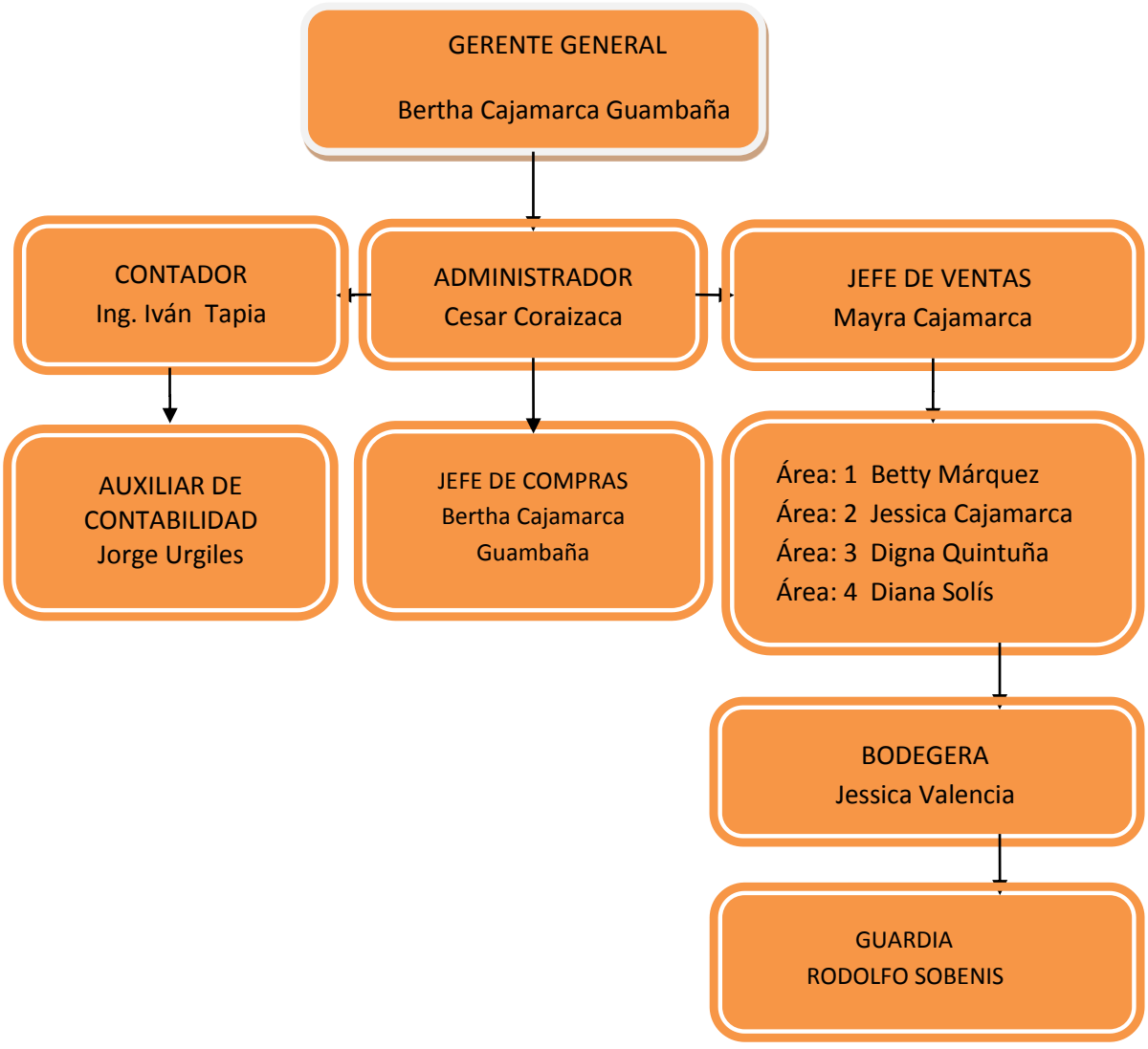
Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

PLANIFICACION PRELIMINAR

PP

4-15

ESTRUCTURA ORGANICA



EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"

PP
5-15

DEL CANTON LA TRONCAL

Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

PLANIFICACION PRELIMINAR

MISIÓN

Atender las necesidades de moda y del vestir de la comunidad Troncaleña proporcionando a sus clientes servicios y productos de calidad con calidez, mostrando una rentabilidad creciente y sostenible y a sus empleados la posibilidad de desarrollar sus competencias profesionales.

VISIÓN

Ser una empresa líder en el mercado local en el año 2018, en distribución de moda en diseños infantil, para el caballero y la mujer de hoy, con estilo internacional, que se distingue por proporcionar un excelente servicio a sus clientes.

OBJETIVOS

Se establecen los siguientes objetivos institucionales:

- ✓ Satisfacer las necesidades de moda de nuestros clientes, innovando constantemente para estar a la altura de las nuevas tendencias.
- ✓ Fortalecer a la institución con los cambios que ocurren en el mercado tomándolos como una oportunidad para crecer.
- ✓ Ser elegidos y reconocidos como la mejor boutique de la zona.
- ✓ Brindar a nuestros empleados la oportunidad de crecer junto a la empresa;
- ✓ Informar con transparencia y veracidad a las instituciones públicas o privadas que requieran información financiera de la empresa.

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"

DEL CANTON LA TRONCAL

Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

PP

6-15

PLANIFICACION PRELIMINAR

POLÍTICAS GENERALES

- La entidad aplicara descuentos a los productos determinados.
- Toda mercadería que ingrese a la empresa no deberán tener falencias.
- Días de descanso del personal que labora en la empresa.
- Designación de horario para almuerzo del personal que labora.

PRINCIPIOS Y VALORES

- ❖ Respeto.- Implica los límites de las acciones de cada individuo, hasta donde podemos llegar y donde empieza las acciones de otro individuo, es la base para una buena convivencia social.
- ❖ Honestidad.- Aquella cualidad humana que nos lleva a elegir actuar con base a la verdad y justicia, respetando reglamentos, normas, leyes.
- ❖ Honradez.- Es actuar con la verdad siendo justo e íntegro en las acciones que desarrollamos.
- ❖ Responsabilidad.- Es cumplir con el compromiso que hemos adquirido, ser responsable implica ganar la confianza de las personas que requieren de nuestros servicios.
- ❖ Compañerismo.- Es la necesidad de ayudar al prójimo sin esperar recompensa alguna, buscando el bienestar común.
- ❖ Equidad.- Es el reconocimiento y respeto de los derechos a los demás individuos.
- ❖ Profesionalismo.- Refleja el respeto, humildad y compromiso en las actividades a desarrollar de un individuo.
- ❖ Solidaridad.- Es actuar en beneficio de otras personas, sin recibir nada a cambio.

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"

DEL CANTON LA TRONCAL

Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

PP

7-15

PLANIFICACION PRELIMINAR

ANÁLISIS INTERNO DE LA EMPRESA (FODA)

FORTALEZAS

- Personal comprometido con el área de trabajo.
- Contar con edificio propio para la atención al cliente.
- Facilidades de pago a los clientes.
- Exclusividad en marcas de ropa.
- Excelente ubicación del local comercial.

DEBILIDADES

- No dispone de manuales de procedimientos para ninguna de las áreas críticas de la empresa.
- No todo el personal del área de ventas posee conocimientos del software de facturación.
- Falta de comunicación entre los miembros del área de trabajo.
- Respuestas lentas a las inquietudes de los clientes.
- Falta de conocimiento en la cadena del mando.
- Software de facturación desactualizada en cobros de créditos.
-

ANÁLISIS EXTERNO DE LA EMPRESA

OPORTUNIDADES

- Implementación de nueva tecnología para la dotación de nueva seguridad respecto a la mercadería.
- Crecimiento del mercado.
- Convenios con la cámara de comercio de Guayaquil para futuras capacitaciones al personal.
- Nuevo software de facturación en el mercado.
- Posibilidad de ofrecer nuevos productos y marcas

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"

DEL CANTON LA TRONCAL

Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

PP

8-15

PLANIFICACION PRELIMINAR

AMENAZAS

- ✓ Mercado altamente competitivo.
- ✓ Poca fidelidad de clientes.
- ✓ Cambio en la política tributaria en el país.
- ✓ Cambio repentino en la moneda.
- ✓ Nuevas normas y leyes en la importación de productos.

ESTRATEGIAS

Incrementar sus ventas.- Entregar mercadería de calidad con garantías de moda actual que satisfagan las necesidades del cliente.

Brindar capacitación al personal.- Capacitación a los empleados del área de ventas y atención al cliente.

BANCOS DEPOSITARIOS Y NÚMEROS DE CUENTAS CORRIENTES

La entidad labora con la cuenta a nombre de la gerente.

Banco: Bolivariano: Cta. Corriente # 6005001879

Banco Pichincha: Cta. Corriente #3251056504

SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO DE CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

El sistema de contabilidad utilizado en Kpris's boutique, emite en forma anual la Siguiente Información Financiera:

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"

DEL CANTON LA TRONCAL

Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

PP

9-15

PLANIFICACION PRELIMINAR

1.- Diario General 2.- Balance de Comprobación 3.- Mayor General 4.- Balance General 5.- Estado de Resultado, lo cual hace referencia a que la información financiera en ocasiones no se ha entregado en forma oportuna.

Sistema informático

La entidad cuenta con el sistema contable Abago el mismo que posee las siguientes características

Abago: Abago es el sistema Administrativo, Financiero y Contable que permite gestionar y administrar el área contable, conociendo las necesidades del Contador y los Ejecutivos de la empresa. Por tal motivo este servicio de Software han sido pensados y diseñados especialmente para ellos brindando un claro sentido de utilidad práctica, eficiente y confiabilidad.

PUNTOS DE INTERÉS PARA EL EXAMEN ESPECIAL

Se analizara la cuenta inventarios de mercaderías.

Verificación del manejo de los inventarios de mercaderías.

Control del proceso de adquisición de compras.

IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES IMPORTANTES A EXAMINAR EN LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

En la planificación preliminar luego de observar los estados financieros, se ha considerado trabajar en la cuenta inventarios de mercaderías.

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"

DEL CANTON LA TRONCAL

Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

PP

10-15

PLANIFICACION PRELIMINAR

OBJETIVOS DEL EXAMEN ESPECIAL

- Examinar los valores registrados en las cuenta de inventarios mercaderías existen al cierre de periodo.
- Que todas las transacciones de la cuenta de inventarios han sido registradas correctamente.
- Proponer un Examen especial a las cuentas mercaderías disponibles para la venta, la misma que permita analizar el cumplimiento del control interno para mejorar la información financiera de la empresa.

ESTRUCTURA DEL EXAMEN ESPECIAL

De conformidad con la normativa técnica de auditoría vigente, el proceso de la Auditoría comprende las fases de: planificación, ejecución del trabajo y la comunicación de resultados.

Fase I: Planificación preliminar
Fase II: Planificación especifica
Fase III: De ejecución
Fase IV: Comunicación de resultados

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"

DEL CANTON LA TRONCAL

Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

PP

11-15

PLANIFICACION PRELIMINAR

CONTROLES INTERNOS

MANUAL DE FUNCIONES EN EL ÁREA DE INVENTARIO DE MERCADERÍAS

Existe un manual de funciones dentro de la empresa que permite regular las actividades del negocio, funciones, derechos y demás obligaciones de los trabajadores y empleados.

Financiamiento

Kpris's Boutique obtiene sus ingresos principalmente de la comercialización de ropa, zapatos y bisutería.

AUTORIZACIÓN DE COMPRA Y VENTA DE INVENTARIOS

El control de entradas será supervisado por el departamento de adquisiciones, y se lo realiza mediante las siguientes bases:

- Periodo de compra al proveedor.
- Orden de compra
- Recepción de unidades por el encargado del almacén
- Nota de entrada al almacén
- Nota de remisión del proveedor
- Factura del proveedor
- Registro de compras

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"

DEL CANTON LA TRONCAL

Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

PP

12-15

PLANIFICACION PRELIMINAR

KPRIS'S BOUTIQUE

MANUEL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS DE MERCADERIAS

NECESIDAD:

Kpri's Boutique se ve en la necesidad de elaborar un manual de procedimientos para el manejo de la cuenta mercaderías con el fin de brindar a la empresa una seguridad razonable en el proceso de adquisición de mercaderías hasta el momento de su exhibición.

OBJETIVO:

Identificar las principales necesidades de abastecimientos de mercaderías y agilitar el proceso de compra de mercaderías hasta su exhibición.

RESPONSABLES:

Kpris´s Boutique determina como responsables del proceso a los siguientes departamentos:

- Gerencia
- Bodega
- Contabilidad

CLIENTES Y PROVEEDORES DEL PROCESO

Cliente: Kpris´s Boutique – Sra. Bertha Magdalena Cajamarca Guambaña

Proveedores: Empresas suministradoras de mercaderías

CONCEPTOS:

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en elementos de salida o resultados.

Procedimiento: Forma específica para llevar a cabo una actividad o proceso.

Flujo grama: Representación gráfica de las sucesiones de las distintas actividades de un proceso.

Compras: Lo consideramos al acto de la adquisición de mercaderías a cambio de una remuneración.

Almacenar: Ubicar o guardar las mercadería en la bodega.

Orden de Compra (Nota de Pedido): es un documento que un comprador entrega a un vendedor para solicitar ciertas mercaderías. En él se detalla la cantidad a comprar, el tipo de producto, el precio, las condiciones de pago y otros datos importantes para la operación comercial.

Kpriss BOUTIQUE
AMERICANINO
072420014 - 097195945

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"

DEL CANTON LA TRONCAL

Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

PP

13-15

PLANIFICACION PRELIMINAR

PROCEDIMIENTOS:

1. Se determina como inicio del procedimiento el análisis de la necesidad de productos a adquirir previo estudio de las exigencias o solicitudes de los clientes.
   RESPONSABLE: Gerencia

2. Contactar con los proveedores actuales y cotizar las mercaderías a adquirir y en caso de que tales proveedores no dispongan de dichos productos se debe contactar con nuevos proveedores y realizar la respectiva solicitud de crédito (de ser el caso de recibir respuesta negativa contactar con otros proveedores).
   RESPONSABLE: Gerencia

3. Analizar los productos ofertados por el proveedor seleccionado y realizar la respectiva orden de compra o nota de pedido.
   RESPONSABLE: Gerencia

4. Recepción de las mercaderías, en la cual debe constar las firmas de la persona que realizo tal actividad como respaldo.
   RESPONSABLE: Bodeguero (en caso de no estar los administradores designaran a otro mimbro de la empresa)

5. Revisión de la mercadería contra la orden de compra, esta debe realizar dejando las respectivas mascas de verificación en algún documento y en caso de existir algún faltante o algún tipo de inconformidad tal compra no será ingresada hasta que el proveedor de una solución favorable y si no es atendido la mercadería será devuelta en su totalidad.
   RESPONSABLE: Bodeguero

6. Emitir un informe digital en Excel en el cual constara de la siguiente información:
   - Código de referencia
   - Marca
   - Grupo
   - Sección
   - Color
   - Talla
   - Cantidad recibida y facturada
   - Costo unitario

   RESPONSABLE: Bodeguero

7. Ingreso de las mercaderías, para efecto del mismo se tomará en consideración la clasificación realizada en el numeral anterior y este deberá coincidir exactamente con la factura en costos.
   RESPONSABLE: Contador / Auxiliar Contable

Kpriss BOUTIQUE
AMERICANINO
072420014 - 097195945

PP
14-15

PLANIFICACION PRELIMINAR

8. Se deberá imprimir las etiquetas de acuerdo al número de ingreso emitido por el contador y proceder a la etiquetada de la mercadería la misma que será revisada a su finalización con el fin de detectar posibles errores.
   RESPONSABLE: Bodeguero

9. Se procederá al almacenamiento de la mercadería considerando la clasificación por Grupo y la facilidad para su ubicación inmediata.
   RESPONSABLE: Bodeguero

10. La mercadería deberá ser despachada al almacén según los requerimientos de los vendedores y previa autorización del jefe de ventas o gerencia.
    RESPONSABLE: Bodeguero

Kpriss BOUTIQUE
AMERICANINO
072420014 - 097195945

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"

DEL CANTON LA TRONCAL

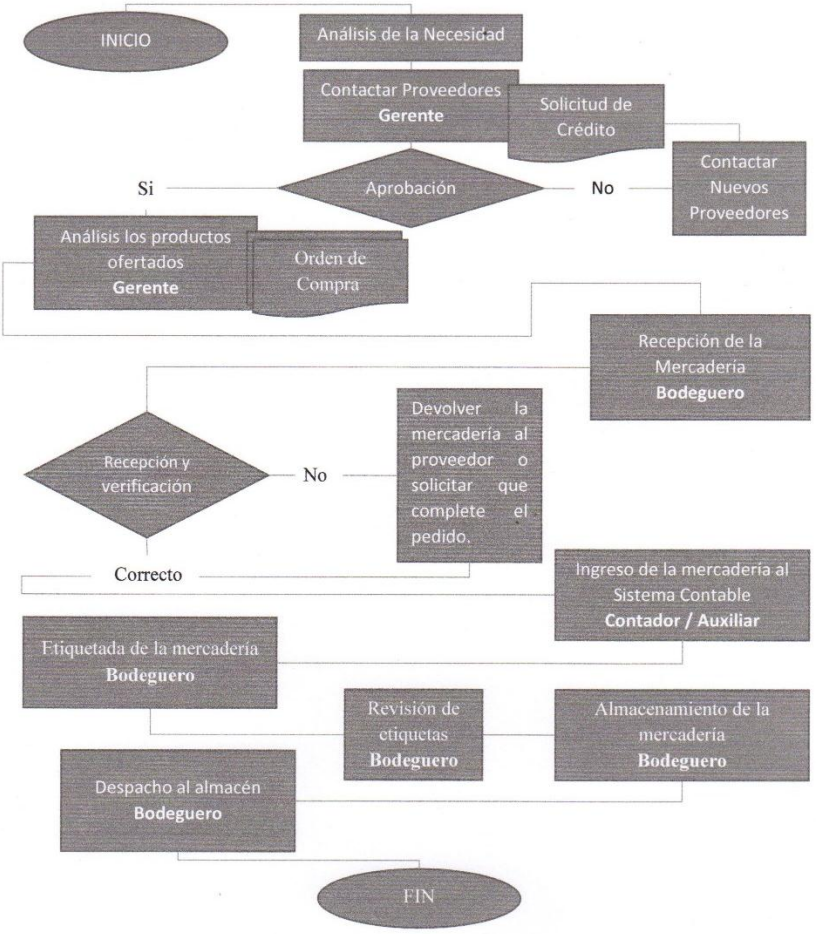
Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

PP
15-15

PLANIFICACION PRELIMINAR

FUJOGRAMA – COMPRA DE MERCADERIAS



Kpriss BOUTIQUE
AMERICANINO
072420014 - 097195945

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"

DEL CANTON LA TRONCAL

HT 1-1

Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

HOJA DISTRIBUCION TIEMPO

FACES	ACTIVIDADES	DIAS
PLANIFICACION	PLANIFICACIÓN PRELIMINAR • Visita a la empresa • Elaboración de la Hoja de Marcas, Hoja de Índice, Hoja de Distribución de Tiempo. PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA • Evaluación y aplicación del Cuestionario de Control Interno • Elaboración de las cédulas narrativas, como resultado de la evaluación del sistema de Control Interno. • Preparación y aplicación de los programas del examen especial. • Análisis de las cuenta mercadería. • Preparación de los papeles de trabajo.	25
EJECUCION	• Obtención de evidencias • Resumen y ordenamiento de los papeles de trabajo (cédulas analíticas, cédulas narrativas)	40
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	• Preparación y estructuración del borrador de informe. • Lectura del borrador • Informe Final	25

Elaborado: B.C.G.	Revisado: Mgtr. L.A.R.
Fecha:01-01-2012	Fecha:01-01-2012

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"

DEL CANTON LA TRONCAL

Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

CRO

1-1

CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	FECHAS
Carta de Contratación de Servicios profesionales	01 de Enero del 2013
Carta de Compromiso	03 de Enero del 2013.
Orden Trabajo	04 de Enero del 2013
Carta de Compromiso	06 de Enero del 2013
Planificación Preliminar	08 de Enero del 2013
Planificación Especifica	01 de Febrero del 2013
Inicio del Trabajo de Campo (Ejecución)	29 de Marzo del 2013
Preparación y estructuración del borrador de informe.	08 de Abril del 2013.
Lectura del borrador	25 de Abril del 2013.
Informe Final	03 de Mayo del 2013.

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"

PE

1-13

DEL CANTON LA TRONCAL

Examen Especial a la Cuenta Mercadería

PLANIFICACION ESPECÍFICA

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

MOTIVO DEL EXAMEN

El examen especial se realizara a la cuenta de Inventarios de Mercaderías de la empresa Kpris's Boutique en cumplimiento al trabajo de tesis previo a la obtención del Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría. CPA, en la Universidad Nacional de Loja, con el propósito de establecer el grado de eficiencia y efectividad de los procesos administrativos que se manejan en este departamento.

Objetivos del examen

Objetivo General

Realizar un examen especial a la cuenta Mercaderías de Kpris's Boutique del cantón La Troncal, Provincia del Cañar por el año 2011.

Objetivos Específicos

- Evaluar el procedimiento y Sistema de Control Interno implementado en la boutique para el control de sus actividades económicas y financieras relacionado con la Cuenta Mercaderías.
- Determinar la razonabilidad los saldos cuenta mercaderías.

- Emitir un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones orientadas al asesor.

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"

PE
2-13

DEL CANTON LA TRONCAL

Examen Especial a la Cuenta Mercadería

PLANIFICACION ESPECÍFICA

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

ALCANCE DEL EXAMEN

El examen especial comprende del periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre del año 2011 y se emitirán los siguientes informes.

- Informe de Control Interno del proceso de almacenamiento de mercadería.
- Informe a la gerente de Kpris's Boutique sobre las debilidades, conclusiones y recomendaciones del sistema de Control Interno del área examinada.

CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD

Las actividades comerciales en el cantón La Troncal han crecido en los últimos años, siendo Kpris's Boutique la empresa más grande y reconocida en la comercialización de prendas de vestir para damas, caballeros y niños.

Kpris's Boutique es una empresa dedicada a la compra y venta de prendas de vestir, calzado y adicionales como bisutería para damas, caballeros y niños al por mayor y menor. Inicia sus actividades comerciales el 01 de junio de 1999 bajo el nombre de K'prichos Boutique en la provincia del Cañar, cantón La Troncal ubicado en la Av. 25 de agosto y Av. Alfonso Andrade donde actualmente

Funciona heladería la nieve, con un capital propio estimado en ese entonces en $ 2000.00 dólares americanos y con capital financiado de $ 2000.00 mediante préstamo bancario en aquel entonces al Banco Bolivariano.

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"

PE

3-13

DEL CANTON LA TRONCAL

Examen Especial a la Cuenta Mercadería

PLANIFICACION ESPECÍFICA

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

BASE LEGAL DE CREACION Y FUNCIONAMIENTO

Inicia sus actividades el 01 de junio de 1999, en el año de la peor crisis bancaria en el Ecuador, con un capital propio de $2000.00 dólares americanos y con capital financiado mediante préstamo bancario en aquel entonces al Banco Bolivariano por $ 2000.00, su primer establecimiento estuvo ubicado en la Av. 25 de Agosto y Av. Alfonso Andrade bajo el nombre de K'prichos Boutique donde está funcionando actualmente la heladería la nieve, en el año 2001 realizan el cambio de domicilio del establecimiento ubicándose en su dirección actual que es en la Av. 25 de Agosto 1318 y Av. Alfonso Andrade frente a la librería Cordero, K'prichos Boutique, para el año 2010 inauguran el local para niños en el mismo edificio, satisfaciendo así las necesidades de la población Troncaleña, en julio del 2011 K'prichos Boutique cambia su nombre a Kpris´s Boutique registrándola como su marca en la ciudad de Quito en el Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual. Marca que hace incursión en el mercado en el mes de Agosto del 2012.

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"

PE
4-13

DEL CANTON LA TRONCAL

Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

PLANIFICACION ESPECÍFICA

NOMINA DEL PERSONAL

N.	CARGO	NOMINA	AÑO SERVICIO	TITULO
1	GERENTE GENERAL	BERTHA CAJAMARCA GUAMBAÑA	13 AÑOS	BACHILLER
2	ADMINISTRATIVO	CESAR CORAIZACA ESPINOZA	13 AÑOS	BACHILLER
3	CONTADOR	IVAN TAPIA ALVARADO	13 AÑOS	ING.CONTABILIDAD
4	AUXILIAR CONTABILIDAD	MARCELO URGILES	1 AÑOS	EGRESADO
5	JEFE VENTAS	MAYRA CAJAMARCA	8 AÑOS	BACHILLER
6	JEFE COMPRAS	BERTHA CAJAMARCA	13 AÑOS	BACHILLER
7	VITRINA	BETTY MARQUEZ	4 AÑOS	BACHILLER
8	VITRINA	JESSICA CAJAMARCA	2 AÑOS	BACHILLER
9	VITRINA	DIGNA QUINTUÑA	2 AÑOS	BACHILLER
10	VITRINA	DIANA SOLIS	1 AÑOS	BACHILLER
11	BODEGA	JESSICA CAJAMARCA	1 AÑOS	BACHILLER
12	GUARDIAN	RODOLFO SOBENIS	2 AÑOS	BACHILLER

NORMATIVA

- Constitución Política del Estado Ecuatoriano
- Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento
- Código Tributario
- Código de Trabajo
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
- Normas Internacionales de Contabilidad
- Ley de Seguridad de Social

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"

PE
5-13

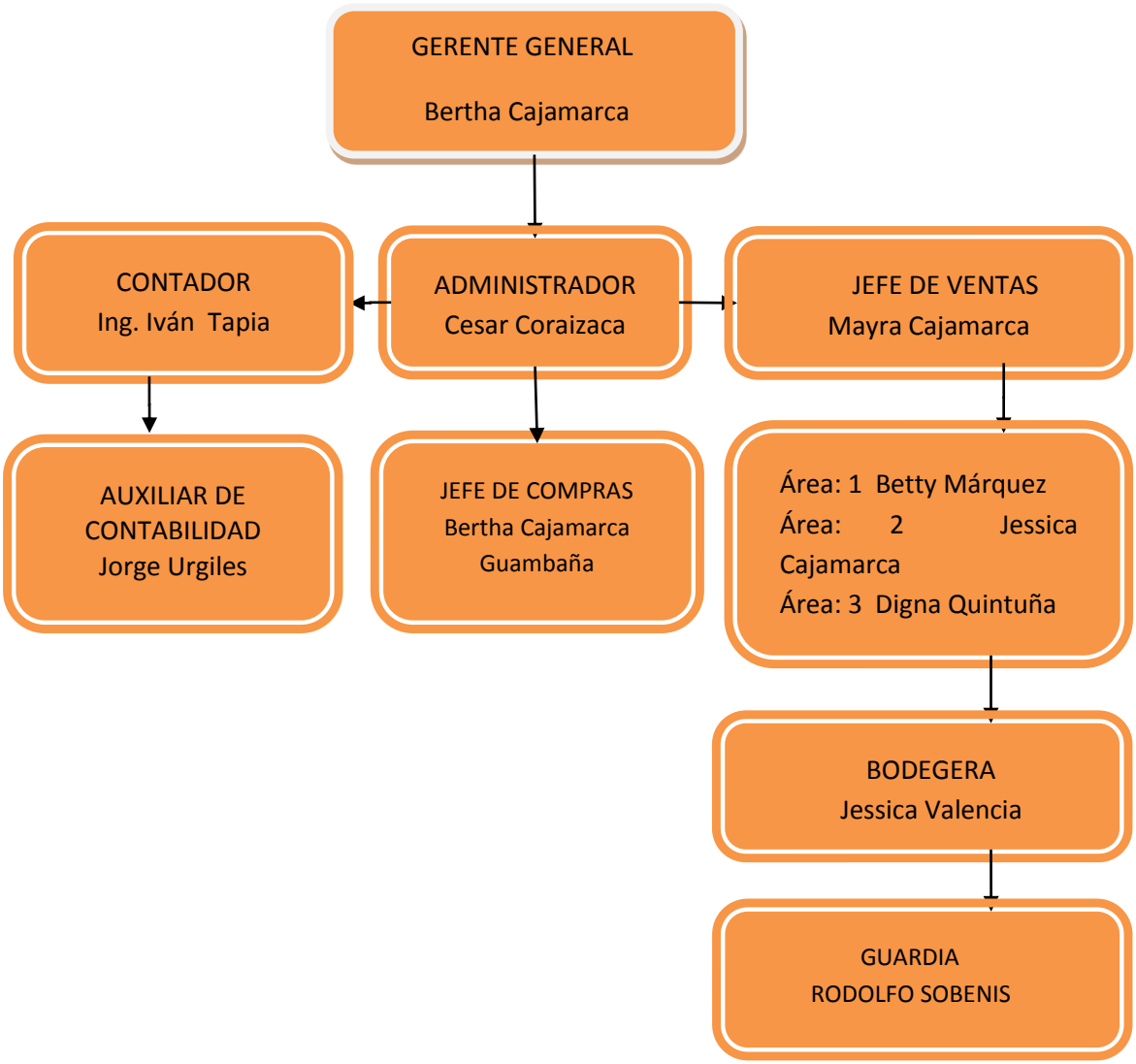
DEL CANTON LA TRONCAL

Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

PLANIFICACION ESPECÍFICA

ESTRUCTURA ORGANICA



EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"

PE
6-13

DEL CANTON LA TRONCAL

Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

PLANIFICACION ESPECÍFICA

MISIÓN

Atender las necesidades de moda y del vestir de la comunidad Troncaleña proporcionando a sus clientes servicios y productos de calidad con calidez, mostrando una rentabilidad creciente y sostenible y a sus empleados la posibilidad de desarrollar sus competencias profesionales.

VISIÓN

Ser una empresa líder en el mercado local en el año 2018, en distribución de moda en diseños infantil, para el caballero y la mujer de hoy, con estilo internacional, que se distingue por proporcionar un excelente servicio a sus clientes.

OBJETIVOS

Se establecen los siguientes objetivos institucionales:

- ✓ Satisfacer las necesidades de moda de nuestros clientes, innovando constantemente para estar a la altura de las nuevas tendencias.
- ✓ Fortalecer a la institución con los cambios que ocurren en el mercado tomándolos como una oportunidad para crecer.
- ✓ Ser elegidos y reconocidos como la mejor boutique de la zona.
- ✓ Brindar a nuestros empleados la oportunidad de crecer junto a la empresa;
- ✓ Informar con transparencia y veracidad a las instituciones públicas o privadas que requieran información financiera de la empresa.

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"

DEL CANTON LA TRONCAL

Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

PE

7-13

PLANIFICACION ESPECÍFICA

POLÍTICAS GENERALES

- La entidad aplicara descuentos a los productos determinados.
- Toda mercadería que ingrese a la empresa no deberán tener falencias.
- Días de descanso del personal que labora en la empresa.
- Designación de horario para almuerzo del personal que labora.

PRINCIPIOS Y VALORES

- ❖ Respeto.- Implica los límites de las acciones de cada individuo, hasta donde podemos llegar y donde empieza las acciones de otro individuo, es la base para una buena convivencia social.
- ❖ Honestidad.- Aquella cualidad humana que nos lleva a elegir actuar con base a la verdad y justicia, respetando reglamentos, normas, leyes.
- ❖ Honradez.- Es actuar con la verdad siendo justo e íntegro en las acciones que desarrollamos.
- ❖ Responsabilidad.- Es cumplir con el compromiso que hemos adquirido, ser responsable implica ganar la confianza de las personas que requieren de nuestros servicios.
- ❖ Compañerismo.- Es la necesidad de ayudar al prójimo sin esperar recompensa alguna, buscando el bienestar común.
- ❖ Equidad.- Es el reconocimiento y respeto de los derechos a los demás individuos.
- ❖ Profesionalismo.- Refleja el respeto, humildad y compromiso en las actividades a desarrollar de un individuo.
- ❖ Solidaridad.- Es actuar en beneficio de otras personas, sin recibir nada a cambio.

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"

DEL CANTON LA TRONCAL

Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

PE

8-13

PLANIFICACION ESPECÍFICA

ANÁLISIS INTERNO DE LA EMPRESA (FODA)

FORTALEZAS

- Personal comprometido con el área de trabajo.
- Contar con edificio propio para la atención al cliente.
- Facilidades de pago a los clientes.
- Exclusividad en marcas de ropa.
- Excelente ubicación del local comercial.

DEBILIDADES

- No dispone de manuales de procedimientos para ninguna de las áreas críticas de la empresa.
- No todo el personal del área de ventas posee conocimientos del software de facturación.
- Falta de comunicación entre los miembros del área de trabajo.
- Respuestas lentas a las inquietudes de los clientes.
- Falta de conocimiento en la cadena del mando.
- Software de facturación desactualizada en cobros de créditos.
-

ANÁLISIS EXTERNO DE LA EMPRESA

OPORTUNIDADES

- Implementación de nueva tecnología para la dotación de nueva seguridad respecto a la mercadería.
- Crecimiento del mercado.
- Convenios con la cámara de comercio de Guayaquil para futuras capacitaciones al personal.
- Nuevo software de facturación en el mercado.
- Posibilidad de ofrecer nuevos productos y marcas

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"

DEL CANTON LA TRONCAL

Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

PE

9-13

PLANIFICACION ESPECÍFICA

AMENAZAS

- ✓ Mercado altamente competitivo.
- ✓ Poca fidelidad de clientes.
- ✓ Cambio en la política tributaria en el país.
- ✓ Cambio repentino en la moneda.
- ✓ Nuevas normas y leyes en la importación de productos.

ESTRATEGIAS

Incrementar sus ventas.- Entregar mercadería de calidad con garantías de moda actual que satisfagan las necesidades del cliente.

Brindar capacitación al personal.- Capacitación a los empleados del área de ventas y atención al cliente.

PRODUCTOS A OBTENERSE

Al concluir el presente trabajo de examen especial se elaborará el correspondiente informe, el mismo que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones que serán comunicados inmediatamente a los Directivos de la entidad.

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"

PE

10-13

DEL CANTON LA TRONCAL

Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

PLANIFICACION ESPECÍFICA

SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE, PRESUPUESTARIA Y COMPUTARIZADA.

La entidad utiliza el Sistema Contable Computarizado ABAGO, en el cual se realiza los registros de las transacciones comerciales.

Los Informes Financieros que presenta la entidad en forma anual son: Estado de Resultados y Estado de Situación Financiera.

CONTROL CUENTA MERCADERIAS INVENTARIOS

De acuerdo al plan de cuentas elaborado por el contador en el Programa de Contabilidad ABAGO, codifica las cuentas analizadas de la siguiente manera.

1	ACTIVO
1.1	ACTIVO CORRIENTE
1.1.3	INVENTARIOS
1.1.3.1	MERCADERIAS

PRODUCTOS QUE COMERCIALIZA

Los productos que comercializa Kpris´s boutique

- Ropa para hombre, mujer y niños
- Perfumería
- Zapatos casuales y deportivos
- Bisutería

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"

DEL CANTON LA TRONCAL

Examen Especial a la Cuenta Mercadería

PLANIFICACION ESPECÍFICA

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

PE

11-13

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION, ALMACENAMIENTO DE MERCADERIA

Los procedimientos de adquisición, entrega-recepción, almacenamiento y custodia de la mercadería, no se encuentra definidos en procedimientos claros y concretos

El proveedor despacha por medio de transportadoras con su factura , la misma que es legalizada por el encargado de recibir la mercadería, posteriormente es entregada a la persona que se encarga de realizar los ingresos de la mercadería al sistema informático de control de inventarios, quien ingresa los artículos ítem por ítem, con sus respectivos códigos, cantidades y margen de utilidad para la venta, el ingreso realizado en la bodega conjuntamente con la nota de pedido debidamente legalizadas, son enviadas al Departamento Contable para su registro.

CONTROL DE INVENTARIOS Y BODEGA

El concepto de control interno tal y como se aplica, que existe en los Almacén, es deficiente y requiere de una implementación urgente de procedimientos de control interno, así como de normas y principios, determinación de responsabilidades, para impedir el desorden existente en el **Kpris´s boutique** y definir áreas específicas para las bodegas de inventarios.

PROCEDIMIENTOS VIGENTES PARA CONTROLAR LOS INVENTARIOS

El procedimiento que se ha utilizado para controlar los inventarios en el Almacén, únicamente se ha centralizado en la realización de tomas físicas de los inventarios cada año, aproximadamente esta actividad dura de tres a cinco días,

Posteriormente la información es comparada con los datos del sistema informático, mediante lo cual se puede determinar faltantes y/o sobrantes de mercadería. Con respecto a los sobrantes y faltante de mercadería, se procede a realizar la revisión del movimiento de la mismas, con el fin de detectar cruces, es decir se facturó mercadería de similares características y precios, con diferentes códigos, lo que ocasiona en un código sobren artículos y en el otro código falten, en tal razón se procede hacer ajustes.

En caso de que los faltantes no hayan sido posibles solucionar mediante compensación, son pérdidas para la empresa, ha podido determinar los responsables.

ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CONTABLE

La empresa cuenta con una oficina del área contable donde se encuentra todos los documentos soporte de las transacciones comerciales, ubicadas en archivadores, folders siguiendo un orden cronológico.

Archivos de Facturas de Ventas, Compras con sus respectivas retenciones, Roles de Pagos, Declaraciones Tributarias y Pagos al Servicios de Rentas Internas, Reportes de Clientes y Proveedores, Documentos de Importación y Estados Financieros.

PLAN DEL MUESTREO

Para la verificación del control de mercaderías en la empresa objeto de estudio; se tomó de muestra un grupo de 10 transacciones de compras desde enero…

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"

PE
13-13

DEL CANTON LA TRONCAL

Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

PLANIFICACION ESPECÍFICA

…hasta diciembre 2011, con su respectiva documentación soporte de facturas, notas de pedido, comprobantes de retención, libro diario, libro mayor estados financieros.

DETERMINACIÓN DE LA MATERIALIDAD.

Se considera que la materialidad es la representatividad de las cuentas dentro de un balance.

En base a la observación se determinó como motivo de estudio a la cuenta "Mercaderías" por ser esta la más significativa dentro del Balance General de la Empresa.

Revisado

por

Auditor Jefe de Equipo

Supervisor

EMPRESA KPRIS'S BOUTIQUE

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

EXAMEN ESPECIAL CUENTA MERCADERIAS

Periodo: 01 de Enero o al 31 de Diciembre del 2011

CCI

1-2

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		P.T	C.T	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	¿Existe un Instructivo, manuales o reglamento de control para el inventario de mercaderías?	X		10	10	
2	¿El departamento de contabilidad mantiene registros de inventarios permanentes?	X		10	4	
3	¿Se toman inventarios físicos por lo menos una vez al año?		X	10	0	
4	¿El guardia es responsable de que nada salga de la planta sin la debida autorización?	X		10	10	siempre
5	¿La empresa recibe inventario en consignación?	X		10	7	Casi siempre
6	¿Existe algún método de valuación de inventarios?	X		10	10	Promedio Ponderado
7	¿Los almacenistas y sus asistentes son los únicos que tienen acceso a las existencias?	X		10	8	
8	¿El bodeguero compara las cantidades recibidas contra factura?	X		10	7	Casi siempre
9	¿Se almacena los inventarios de una forma ordena y sistemática?	X		10	7	Casi siempre
10	¿Se contabiliza las compras apenas llega la mercadería a bodega?		X	10	0	

EMPRESA KPRIS'S BOUTIQUE
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CCI
2-2

EXAMEN ESPECIAL CUENTA MERCADERIAS

Periodo: 01 de Enero o al 31 de Diciembre del 2011

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		P.T	C.T	OBSERVACIONES
		SI	NO			
11	¿Se acostumbra a realizar periódicamente los registros mercaderías si tienen poco movimiento si son excesivas, obsoletas?	X		10	5	Una vez al año se revisa en forma empírica
12	¿Se cuenta con alguna medida de seguridad para los registros de inventarios?	X		10	8	La empresa cuenta con un sistema Abago y tienen sus claves
13	¿Se compara los inventarios físicos con los contables en caso de haber diferencias se realizan los ajusten correspondiente?		X	10	0	
14	¿Existe alguna persona encargada de bodega?	X		10	10	
15	¿La bodega y dependencias de la empresa se encuentran rodeadas de sistemas apropiados de protección tales como cercas, guardias, etc.?	X		10	8	
TOTAL				150	94	

Realizado: B.C.G.	Revisar: Mgtr. L.A.R.
Fecha: 10-01-2013	Revisado: 10-01-2013

EMPRESA KPRIS'S BOUTIQUE

RESULTADO DEL CONTROL INTERNO

EXAMEN ESPECIAL CUENTA MERCADERIAS

Periodo: 01 de Enero o al 31 de Diciembre del 2011

ECI

1-1

RESULTADO DE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

VALORACION

PT= Ponderación Total

CT= Calificación Total

CP= Calificación Porcentual

Calificación de Riesgo = CT*100

PT

Ponderación Total

CP = 94*100

150

CP = 9400

150

CP= 62,67%

NIVEL DE RIESGO DE CONTROL

NIVEL DE RIESGO DE CONTROL		
ALTO	MODERADO	BAJO
	62,67%	
15%-50%	51%-75%	76%-95%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

CONCLUSION

Nivel de Riesgo	=	Moderado
Nivel de Confianza	=	Moderado

Realizado por: B.C.G.	Revisar por: Mgtr. L.A.R.
Fecha: 10-01-2013	Revisado : 10-01-2013

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"

DEL CANTON LA TRONCAL
EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA MERCADERIAS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011
CELULA NARRATIVA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

M1
1-1

ANALISIS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Se realizó la evaluación de control interno a la cuenta mercaderías y se obtuvo como resultado que tiene un nivel de confianza de 62,67% lo que da un nivel de riesgo del 37,33%, es decir se tiene un nivel de confianza y riesgo moderado, los principales factores que han influenciado en esta calificación son los que se detalla a continuación:

- No se realizan tomas físicas de inventario constantemente, las constataciones físicas se las realiza de manera eventual y la gerencia afirma que en ninguno de los caso ha sido a la totalidad del inventario.
- No se realizan los registros contables de la compra de mercaderías de manera inmediata ya que existe retraso en el proceso desde la adquisición hasta el momento en que la documentación llega al departamento de contabilidad.
- No se realizan conciliaciones de las mercaderías, en ocasiones se has realizados constataciones y comparaciones con los saldos pero no se ha podido evidenciar ningún tipo de registro de ajustes.

CONCLUSIÓN:

Se ha podido determinar que la los controles internos implementados por la empresa no se están cumpliendo según lo esperado y es ese el motivo por el cual se presentan errores en el procesos y no se puede establecer una razonabilidad satisfactoria en los saldos de la cuenta mercaderías.

RECOMENDACIONES:

A la Gerencia:

Elaboración de un reglamento interno el cual servirá para regular las actividades realizadas por el personal de la empresa y será de gran apoyo al cumplimiento de los procedimientos previamente establecidos.

Elaborado: B.C.G Fecha:16-01-2013	Revisado: Mgtr. L.A.R. Fecha:16-01-2013

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"

DEL CANTON LA TRONCAL

Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

MR

1-1

MATRIZ DE RIESGOS

ENTIDAD: KPRIS'S BOUTIQUE

RUBRO: CUENTA MERCADERIAS **ALCANCE:** 2011

COMPONENTE	AFIRMACIÓN	RIESGO		COTROL CLAVE	PRUEBAS		PROCEDIMIENTO
		INHERENTE	CONTROL		SUSTANTIVAS	CUMPLIMIENTO	
MERCADERIAS	Veracidad Integridad Valuación	**ALTO:** - Alto volumen de mercaderías - Alto volumen de facturas de compras	**ALTO:** - No realizar constataciones física - Ausencia de ajustes a la cuenta	Manual de Procesos		- Analizar el proceso de adquisición y almacenaje de mercaderías	- Verificar el cumplimiento del manual de procedimientos de compra de mercaderías.
				Factura		- Analizar el cumplimiento de normas tributarias y contables en la compra de mercaderías	- Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios. - Verificar el cumplimiento de emisión de facturas de compra de mercaderías acorde a las notas de pedido.
				Constataciones Físicas	- Determinar la razonabilidad de saldos de la cuenta mercaderías		- Verificar los inventarios existentes con una muestra. - Verificar la razonabilidad de saldos entre el balance y mayor de la cuenta mercaderías.
Elaborado: B.C.G.				**Revisado: Mgtr. L.A.R.**			
Fecha: 01-04-2013				**Fecha: 01-04-2013**			

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"
DEL CANTON LA TRONCAL

PEE
1-3

Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

PROGRAMA DEL EXAMEN ESPECIAL

ENTIDAD: KPRIS'S BOUTIQUE

ALCANCE: 2011

RUBRO: CUENTA MERCADERIAS

OBJETIVO 1: Evaluar el sistema de Control Interno de los Proveedores.

N°	PROCEDIMIENTO	Ref. PT	Elaborado por:	Fecha	
				Inicio	Final
1	- Realizar un análisis e interpretación de los resultados obtenidos en la evaluación del control interno de mercaderías, mediante la elaboración de una cédula narrativa.	M1 1-1 CCI 2-2 ECI 1-1 MR 1-1	B.C.G		

OBJETIVO 2: Analizar el proceso de adquisición y almacenaje de mercaderías

N°	PROCEDIMIENTO	Ref. PT	Elaborado por:	Fecha	
				Inicio	Final
2	- Verificar el cumplimiento del manual de procedimientos de compra de mercaderías.	M2 5-5 PT1 12-12	B.C.G		

Elaborado: B.C.G.	**Revisado: Mgtr. L.A.R.**
Fecha: 01-04-2013	**Fecha:** 01-04-2013

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"
DEL CANTON LA TRONCAL

PEE
2-3

Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

PROGRAMA DEL EXAMEN ESPECIAL

ENTIDAD: KPRIS'S BOUTIQUE

ALCANCE: 2011

RUBRO: CUENTA MERCADERIAS

OBJETIVO 3: Analizar el cumplimiento de normas tributarias y contables en la compra de mercaderías

N°	PROCEDIMIENTO	Ref. PT	Elaborado por:	Fecha	
				Inicio	Final
3	- Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.	M3 3-3 PT2 3-3	B.C.G		
4	- Verificar el cumplimiento de emisión de facturas de compra de mercaderías acorde a las notas de pedido.	M4 4-4 PT3 4-4	B.C.G		

Elaborado: B.C.G.	**Revisado: Mgtr. L.A.R.**
Fecha: 01-04-2013	**Fecha:** 01-04-2013

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"
DEL CANTON LA TRONCAL

PEE
3-3

Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

PROGRAMA DEL EXAMEN ESPECIAL

ENTIDAD: KPRIS'S BOUTIQUE

ALCANCE: 2011

RUBRO: CUENTA MERCADERIAS

OBJETIVO 4: Determinar la razonabilidad de saldos de la cuenta mercaderías

N°	PROCEDIMIENTO	Ref. PT	Elaborado por:	Fecha	
				Inicio	Final
5	- Verificar los inventarios existentes con una muestra.	M5 4-4 PT4 5-5	B.C.G		
6	- Verificar la razonabilidad de saldos entre el balance y mayor de la cuenta mercaderías.	M6 2-2 PT5 2-2	B.C.G		

Elaborado: B.C.G.	**Revisado: Mgtr. L.A.R.**
Fecha: : 01-04-2013	**Fecha: :** 01-04-2013

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"
DEL CANTON LA TRONCAL

M2
1-5

Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

CEDULA NARRATIVA

OBJETIVO: Analizar el proceso de adquisición y almacenaje de mercaderías

PROCEDIMIENTO 1: Verificar el cumplimiento del manual de procedimientos de compra de mercaderías.

INOBSERVANCIA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE MERCADERIAS

Condición:
Las adquisiciones de mercaderías se las están realizando sin considerar el respectivo manual de procedimientos, tal es el caso que no se ha podido evidenciar órdenes de compra, firmas de responsabilidades ni marcas de la revisión de las mercaderías y se ha limitado el seguimiento del flujo del proceso por falta de información que sustente el mismo.

Criterio:
La Gerencia ha establecido un manual de procedimientos para el correcto manejo de las mercaderías el mismo que consta de 10 procesos e involucra a sus responsables y manifiesta lo siguiente:

1. Se determina como inicio del procedimiento el análisis de la necesidad de productos a adquirir previo estudio de las exigencias o solicitudes de los clientes.
RESPONSABLE: Gerencia
2. Contactar con los proveedores actuales y cotizar las mercaderías a adquirir y en caso de que tales proveedores no dispongan de dichos productos se debe contactar con nuevos proveedores y realizar la respectiva solicitud de crédito (de ser el caso de recibir respuesta negativa contactar con otros proveedores).
RESPONSABLE: Gerencia
3. Analizar los productos ofertados por el proveedor seleccionado y realizar la respectiva orden de compra o nota de pedido.
RESPONSABLE: Gerencia
4. Recepción de las mercaderías, en la cual debe constar las firmas de la persona que realizo tal actividad como respaldo.
RESPONSABLE: Bodeguero (en caso de no estar los administradores designaran a otro miembro de la empresa)
5. Revisión de la mercadería contra la orden de compra, esta debe realizar dejando las respectivas mascas de verificación en algún documento y en caso de existir algún faltante o algún tipo de inconformidad tal compra no será ingresada hasta que el proveedor de una solución favorable y si no es atendido la mercadería será devuelta en su totalidad.
RESPONSABLE: Bodeguero

Elaborado: B.C.G.	**Revisado: Mgtr. L.A.R.**
Fecha: 02-04-2013	**Fecha: 02-04-2013**

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"
DEL CANTON LA TRONCAL

M2

2-5

Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

CEDULA NARRATIVA

OBJETIVO: Analizar el proceso de adquisición y almacenaje de mercaderías

PROCEDIMIENTO 1: Verificar el cumplimiento del manual de procedimientos de compra de mercaderías.

6. Emitir un informe digital en Excel en el cual constara de la siguiente información:
   - Código de referencia
   - Marca
   - Grupo
   - Sección
   - Color
   - Talla
   - Cantidad recibida y facturada
   - Costo unitario

RESPONSABLE: Bodeguero

7. Ingreso de las mercaderías, para efecto del mismo se tomará en consideración la clasificación realizada en el numeral anterior y este deberá coincidir exactamente con la factura en costos.

RESPONSABLE: Contador / Auxiliar Contable

8. Se deberá imprimir las etiquetas de acuerdo al número de ingreso emitido por el contador y proceder a la etiquetada de la mercadería la misma que será revisada a su finalización con el fin de detectar posibles errores.

RESPONSABLE: Bodeguero

9. Se procederá al almacenamiento de la mercadería considerando la clasificación por Grupo y la facilidad para su ubicación inmediata.

RESPONSABLE: Bodeguero

10. La mercadería deberá ser despachada al almacén según los requerimientos de los vendedores y previa autorización del jefe de ventas o gerencia.

RESPONSABLE: Bodeguero

Elaborado: B.C.G.	**Revisado: Mgtr. L.A.R.**
Fecha: 02-04-2013	**Fecha: 02-04-2013**

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"
DEL CANTON LA TRONCAL

M2

3-5

Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

CEDULA NARRATIVA

OBJETIVO: Analizar el proceso de adquisición y almacenaje de mercaderías

PROCEDIMIENTO 1: Verificar el cumplimiento del manual de procedimientos de compra de mercaderías.

Causa:
Inobservancia del manual de procedimientos por parte del personal operativo.

Efecto:
No permite evidenciar el flujo del proceso y genera retardos en el mismo.

CONCLUSIÓN:
No se están realizando las adquisiciones de mercadería considerando el respectivo manual de procedimientos emitido por la gerencia, tal es el caso que no se pudo evidenciar las respectivas ordenes de pedido ni firmas de responsabilidades del personal que recibe la mercadería. Al no regirse a lo dispuesto en el manual de procedimientos imposibilita a la gerencia poder realizar las revisiones y determinar la transparencia con la que se realiza los procesos.

RECOMENDACIONES:
A la Gerencia
Exigir al personal operativo regirse a lo dispuesto en el manual de procedimientos para la compra de mercadería y aplicar medidas correctivas urgentes en casos de incumplimientos.

Elaborado: B.C.G.	**Revisado: Mgtr. L.A.R.**
Fecha: 02-04-2013	**Fecha: 02-04-2013**

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"
DEL CANTON LA TRONCAL
Examen Especial a la Cuenta Mercadería
Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011
CEDULA ANALITICA

M2
4-5

OBJETIVO: Analizar el proceso de adquisición y almacenaje de mercaderías
PROCEDIMIENTO 1: Verificar el cumplimiento del manual de procedimientos de compra de mercaderías.

PROVEEDOR	FECHA	FACTURA	CONCEPTO	OBSERVACIONES AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Emanuell's	31/03/2011	001-001-000001509√	Compra de mercaderías	1. No se evidencio ningún tipo de análisis previo < 2. No se evidencio ninguna solicitud de crédito aprobada < 3. No se evidencio orden de compra < 4. No cuenta con firma de recepción de mercaderías ¿ 5. No cuenta con ningún tipo de marca que garantice la revisión de las mercaderías ¿ 6. No se evidencio archivo digital de revisión de mercaderías < 7. Si dispone de ingreso al sistema acorde a lo detallado en la factura S 8. Toda la mercadería del almacén cuenta con etiquetas ⊄ 9. La mercadería se encuentra almacenada y clasificada por secciones ⊄ 10. No se evidencio ningún tipo de documento o requerimiento para el despacho de las mercaderías de la bodega <
Top Shoes y Top Caribe	13/04/2011	001-001-000001809√	Compra de mercaderías	1. No se evidencio ningún tipo de análisis previo < 2. No se evidencio ninguna solicitud de crédito aprobada < 3. Si dispone de una Nota de Pedido S 4. No cuenta con firma de recepción de mercaderías ¿ 5. No cuenta con ningún tipo de marca que garantice la revisión de las mercaderías ¿ 6. No se evidencio archivo digital de revisión de mercaderías < 7. Si dispone de ingreso al sistema acorde a lo detallado en la factura S 8. Toda la mercadería del almacén cuenta con etiquetas ⊄ 9. La mercadería se encuentra almacenada y clasificada por secciones ⊄ 10. No se evidencio ningún tipo de documento o requerimiento para el despacho de las mercaderías de la bodega <
Tidelar S.A.	17/05/2011	001-001-000000709√	Compra de mercaderías	1. No se evidencio ningún tipo de análisis previo < 2. No se evidencio ninguna solicitud de crédito aprobada < 3. No se evidencio orden de compra < 4. No cuenta con firma de recepción de mercaderías ¿ 5. No cuenta con ningún tipo de marca que garantice la revisión de las mercaderías ¿ 6. No se evidencio archivo digital de revisión de mercaderías ¿ 7. Si dispone de ingreso al sistema acorde a lo detallado en la factura S 8. Toda la mercadería del almacén cuenta con etiquetas ⊄ 9. La mercadería se encuentra almacenada y clasificada por secciones ⊄ 10. No se evidencio ningún tipo de documento o requerimiento para el despacho de las mercaderías de la bodega <

Elaborado: B.C.G.	**Revisado: Mgtr. L.A.R.**
Fecha: 02-04-2013	**Fecha: 02-04-2013**

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"
DEL CANTON LA TRONCAL
Examen Especial a la Cuenta Mercadería
Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011
CEDULA ANALITICA

M2
5-5

OBJETIVO: Analizar el proceso de adquisición y almacenaje de mercaderías

PROCEDIMIENTO 1: Verificar el cumplimiento del manual de procedimientos de compra de mercaderías.

PROVEEDOR	FECHA	FACTURA	CONCEPTO	OBSERVACIONES AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Shoes Alvarito	29/11/2011	001-004-000008104√	Compra de mercaderías	1. No se evidencio ningún tipo de análisis previo < 2. No se evidencio ninguna solicitud de crédito aprobada < 3. No se evidencio orden de compra < 4. Si cumple con firma de recibido √ 5. Si constan marcas de revisión de mercaderías √ 6. No se evidencio archivo digital de revisión de mercaderías < 7. Si dispone de ingreso al sistema acorde a lo detallado en la factura S 8. Toda la mercadería del almacén cuenta con etiquetas ⊄ 9. La mercadería se encuentra almacenada y clasificada por secciones ⊄ 10. No se evidencio ningún tipo de documento o requerimiento para el despacho de las mercaderías de la bodega <
PAPYRUS	21/07/2011	001-001-000002062√	Compra de mercaderías	1. No se evidencio ningún tipo de análisis previo < 2. No se evidencio ninguna solicitud de crédito aprobada < 3. Si dispone de una Nota de Pedido S 4. No cuenta con firma de recepción de mercaderías ¿ 5. No cuenta con ningún tipo de marca que garantice la revisión de las mercaderías ¿ 6. No se evidencio archivo digital de revisión de mercaderías < 7. Si dispone de ingreso al sistema acorde a lo detallado en la factura S 8. Toda la mercadería del almacén cuenta con etiquetas ⊄ 9. La mercadería se encuentra almacenada y clasificada por secciones ⊄ 10. No se evidencio ningún tipo de documento o requerimiento para el despacho de las mercaderías de la bodega <
				11.

CONCLUSIÓN:

Se ha podido evidenciar que no se están cumpliendo con el manual de procedimientos establecido por la gerencia y además se carece de suficiente documentación para realizar el seguimiento de todo el proceso.

Elaborado: B.C.G.	**Revisado: Mgtr. L.A.R.**
Fecha: 02-04-2013	**Fecha: 02-04-2013**

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"
DEL CANTON LA TRONCAL

PT1

1-12

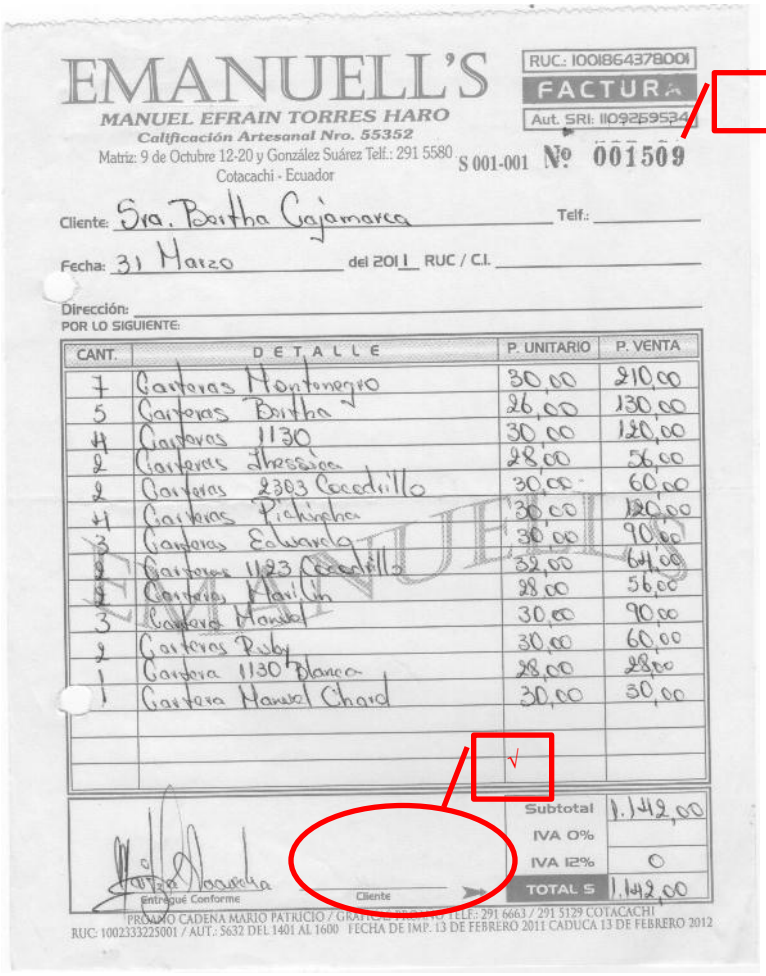
Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

CEDULA ANALITICA

OBJETIVO: Analizar el proceso de adquisición y almacenaje de mercaderías

PROCEDIMIENTO 1: Verificar el cumplimiento del manual de procedimientos de compra de mercaderías.



EMANUELL'S

MANUEL EFRAIN TORRES HARO

Calificación Artesanal Nro. 55352

Matriz: 9 de Octubre 12-20 y González Suárez Telf.: 291 5580

Cotacachi - Ecuador

RUC: 1001864378001

FACTURA

Aut. SRI: 1109259534

S 001-001 Nº 001509

Cliente: Sra. Bertha Cajamarca Telf.:

Fecha: 31 Marzo del 2011 RUC / C.I.

Dirección:

POR LO SIGUIENTE:

CANT.	DETALLE	P. UNITARIO	P. VENTA
7	Carteras Montenegro	30,00	210,00
5	Carteras Bertha	26,00	130,00
4	Carteras 1130	30,00	120,00
2	Carteras Jhessica	28,00	56,00
2	Carteras 2303 Cocodrillo	30,00	60,00
4	Carteras Pichincha	30,00	120,00
3	Carteras Eduarda	30,00	90,00
2	Carteras 1123 Cocodrillo	32,00	64,00
2	Carteras Marilin	28,00	56,00
3	Cartera Manuel	30,00	90,00
2	Carteras Ruby	30,00	60,00
1	Cartera 1130 blanca	28,00	28,00
1	Cartera Manuel Chard	30,00	30,00

√

Subtotal 1.142,00

IVA 0% 0

IVA 12%

TOTAL $ 1.142,00

Entregué Conforme

Cliente

PROMO CADENA MARIO PATRICIO / GRAFICOS [illegible] TELF: 291 6663 / 291 5129 COTACACHI

RUC: 1002333225001 / AUT.: 5632 DEL 1401 AL 1600 FECHA DE IMP. 13 DE FEBRERO 2011 CADUCA 13 DE FEBRERO 2012

Elaborado: B.C.G.	**Revisado: Mgtr. L.A.R.**
Fecha: 02-04-2013	**Fecha: 02-04-2013**

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"
DEL CANTON LA TRONCAL

PT1

2-12

Examen Especial a la Cuenta Mercadería

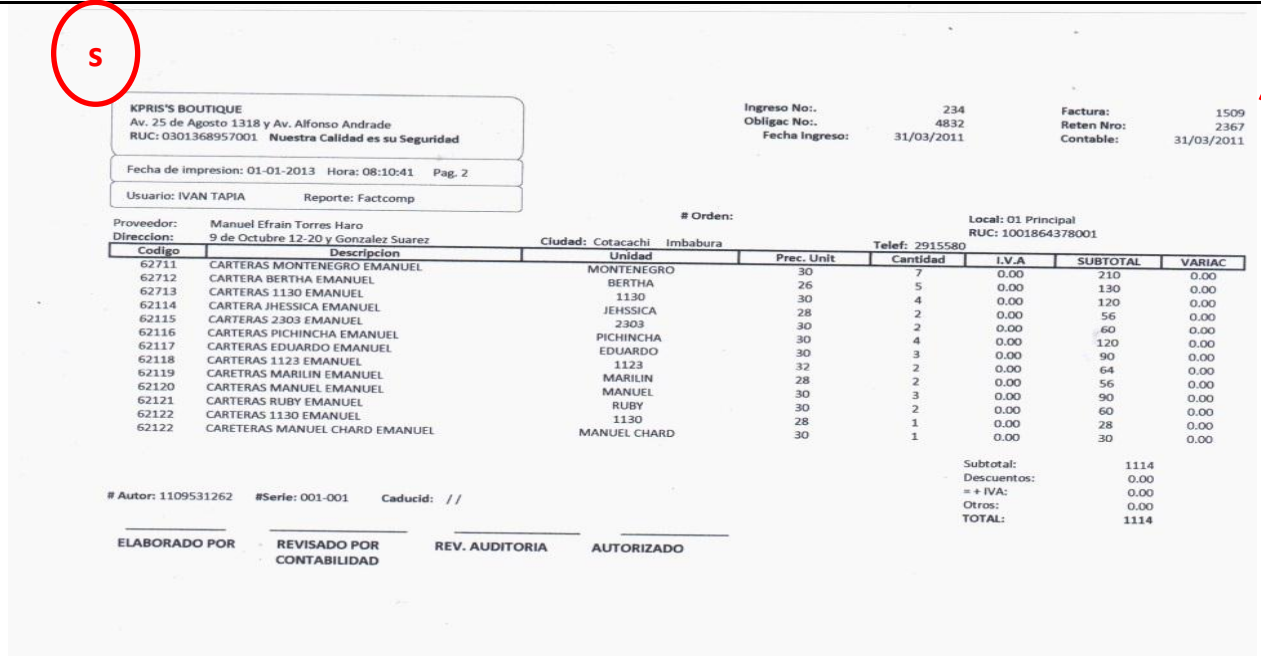
Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

CEDULA ANALITICA

OBJETIVO: Analizar el proceso de adquisición y almacenaje de mercaderías

PROCEDIMIENTO 1: Verificar el cumplimiento del manual de procedimientos de compra de mercaderías.

S



KPRIS'S BOUTIQUE
Av. 25 de Agosto 1318 y Av. Alfonso Andrade
RUC: 0301368957001 Nuestra Calidad es su Seguridad

Ingreso No:. 234
Obligac No:. 4832
Fecha Ingreso: 31/03/2011

Factura: 1509
Reten Nro: 2367
Contable: 31/03/2011

Fecha de impresion: 01-01-2013 Hora: 08:10:41 Pag. 2

Usuario: IVAN TAPIA Reporte: Factcomp

Proveedor: Manuel Efrain Torres Haro
Direccion: 9 de Octubre 12-20 y Gonzalez Suarez
Ciudad: Cotacachi Imbabura
Telef: 2915580

Orden:

Local: 01 Principal
RUC: 1001864378001

Codigo	Descripcion	Unidad	Prec. Unit	Cantidad	I.V.A	SUBTOTAL	VARIAC
62711	CARTERAS MONTENEGRO EMANUEL	MONTENEGRO	30	7	0.00	210	0.00
62712	CARTERA BERTHA EMANUEL	BERTHA	26	5	0.00	130	0.00
62713	CARTERAS 1130 EMANUEL	1130	30	4	0.00	120	0.00
62114	CARTERA JHESSICA EMANUEL	JEHSSICA	28	2	0.00	56	0.00
62115	CARTERAS 2303 EMANUEL	2303	30	2	0.00	60	0.00
62116	CARTERAS PICHINCHA EMANUEL	PICHINCHA	30	4	0.00	120	0.00
62117	CARTERAS EDUARDO EMANUEL	EDUARDO	30	3	0.00	90	0.00
62118	CARTERAS 1123 EMANUEL	1123	32	2	0.00	64	0.00
62119	CARETRAS MARILIN EMANUEL	MARILIN	28	2	0.00	56	0.00
62120	CARTERAS MANUEL EMANUEL	MANUEL	30	3	0.00	90	0.00
62121	CARTERAS RUBY EMANUEL	RUBY	30	2	0.00	60	0.00
62122	CARTERAS 1130 EMANUEL	1130	28	1	0.00	28	0.00
62122	CARETERAS MANUEL CHARD EMANUEL	MANUEL CHARD	30	1	0.00	30	0.00

Subtotal: 1114
Descuentos: 0.00
= + IVA: 0.00
Otros: 0.00
TOTAL: 1114

Autor: 1109531262 #Serie: 001-001 Caducid: / /

ELABORADO POR | REVISADO POR CONTABILIDAD | REV. AUDITORIA | AUTORIZADO

Elaborado: B.C.G.	**Revisado: Mgtr. L.A.R.**
Fecha: 02-04-2013	**Fecha: 02-04-2013**

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"
DEL CANTON LA TRONCAL

PT1

3-12

Examen Especial a la Cuenta Mercadería

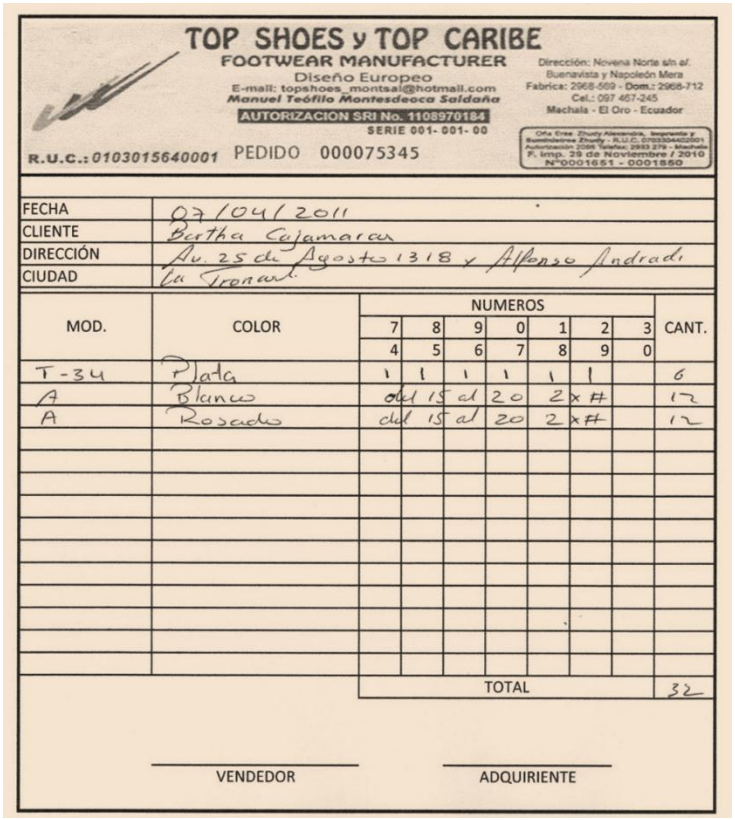
Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

CEDULA ANALITICA

OBJETIVO: Analizar el proceso de adquisición y almacenaje de mercaderías

PROCEDIMIENTO 1: Verificar el cumplimiento del manual de procedimientos de compra de mercaderías.

S



TOP SHOES y TOP CARIBE
FOOTWEAR MANUFACTURER
Diseño Europeo
E-mail: topshoes_montsal@hotmail.com
Manuel Teófilo Montesdeoca Saldaña
AUTORIZACION SRI No. 1108970184
SERIE 001- 001- 00
Dirección: Novena Norte s/n a/. Buenavista y Napoleón Mera
Fabrica: 2968-569 - Dom.: 2968-712
Cel.: 097 467-245
Machala - El Oro - Ecuador
R.U.C.: 0103015640001 PEDIDO 000075345
F. Imp. 29 de Noviembre / 2010
N°0001651 - 0001850

FECHA: 07/04/2011
CLIENTE: Bertha Cajamarca
DIRECCIÓN: Av. 25 de Agosto 1318 y Alfonso Andrade
CIUDAD: La Troncal

MOD.	COLOR	NUMEROS 7 8 9 0 1 2 3 / 4 5 6 7 8 9 0	CANT.
T-34	Plata	1 1 1 1 1 1	6
A	Blanco	del 15 al 20 2 x #	12
A	Rosado	del 15 al 20 2 x #	12
		TOTAL	32

VENDEDOR

ADQUIRIENTE

Elaborado: B.C.G.	Revisado: Mgtr. L.A.R.
Fecha: 02-04-2013	Fecha: 02-04-2013

PT1

4-12

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"
DEL CANTON LA TRONCAL

Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

CEDULA ANALITICA

OBJETIVO: Analizar el proceso de adquisición y almacenaje de mercaderías

PROCEDIMIENTO 1: Verificar el cumplimiento del manual de procedimientos de compra de mercaderías.

TOP SHOES y TOP CARIBE

FOOTWEAR MANUFACTURER

Diseño Europeo

E-mail: topshoes_montsal@hotmail.com

Manuel Teófilo Montesdeoca Saldaña

Dirección: Novena Norte s/n e/. Buenavista y Napoleón Mera
Fabrica: 2968-569 - Dom.: 2968-712
Cel.: 097 467-245
Machala - El Oro - Ecuador

AUTORIZACION SRI No. 1108970184

FACTURA SERIE 001- 001- 00

R.U.C.: 0103015640001 Nº 0001809

Oña Eras Zhudy Alexandra, Imprenta y ... Zhudy - R.U.C. 0703304402001
Autorización 2086 Telefax: 2933 279 - Machala
F. Imp. 29 de Noviembre / 2010
Nº0001651 - 0001850

Fecha: 13/04/2011 Condiciones de Pago: Contado ☐ Crédito ☐

Cliente: Bertha Magdalena Cajamarca RUC./C.I. 0301368957001

Dirección: Av. 25 de Agosto 1318 y Av. Alfonso Andrade

Ciudad: La Troncal Telf.: 072420324/0971959 45

MOD.	COLOR	7 / 4	8 / 5	9 / 6	0 / 7	1 / 8	2 / 9	3 / 0	CANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
T-34	Plata	1	1	2	2	1	1		8	19.91	159.28
A	Blanco	15	al	20		1 x #			6	10,45	62,70
A	Rosado	15	al	20		1 x #			6	10,45	62,70
								TOTAL	20		

SON: ______________________ Dólares

IMPORTE TOTAL:	
DESCUENTO:	
SUB-TOTAL:	284.68
I.V.A. %	34.16
TOTAL:	318,84

√

TOP CARIBE
Sandalias

El valor de la presente factura corresponde a compras realizadas a mi entera satisfacción, que DEBO y PAGARÉ en esta ciudad o donde se me convenga a la orden de Manuel Montesdeoca S., a la presentación de este documento. Reconoceré intereses de mora, inmediatamente después de los plazos indicados en la forma de pago a que me comprometo al suscribir este documento. NOTA: No se acepta devolución del producto.

Ing# 1916

DPTO. VENTAS ADQUIRIENTE

Valida para su emisión hasta 29/11/2011

Original - ADQUIRIENTE - 1RA. COPIA - EMISOR
2DA. COPIA - SIN VALOR PARA CRÉDITO TRIBUTARIO

Elaborado: B.C.G.	Revisado: Mgtr. L.A.R.
Fecha: 02-04-2013	Fecha: 02-04-2013

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE" DEL CANTON LA TRONCAL

PT1

5-12

Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

CEDULA ANALITICA

OBJETIVO: Analizar el proceso de adquisición y almacenaje de mercaderías

PROCEDIMIENTO 1: Verificar el cumplimiento del manual de procedimientos de compra de mercaderías.

S

KPRIS'S BOUTIQUE
Av. 25 de Agosto 1318 y Av. Alfonso Andrade
RUC: 0301368957001 Nuestra Calidad es su Seguridad

Fecha de impresion: 01-01-2013 Hora: 08:10:41 Pag. 1
Usuario: IVAN TAPIA Reporte: Factcomp

Ingreso No:. 272
Obligac No:. 3589
Fecha Ingreso: 18/04/2011

Factura: 1809
Reten Nro: 1890
Contable: 18/04/2011

Proveedor: TOP SHOES Y TOP CARIBE
Direccion: Novena Norte s/n e/.Bellavista
Orden:
Ciudad: Machala
Local: 01 Principal
RUC: 0103015640001
Telef: 2368 569

Codigo	Descripcion	Unidad	Prec. Unit	Cantidad	I.V.A	SUBTOTAL	VARIAC
08521	SANDALIA TOP SHOES Y TOP CARIBE	T-34	19.91	8	0.00	159.28	0.00
15474	SANDALIA TOP SHOES Y TOP CARIBE	A	10.45	6	0.00	62.7	0.00
15475	SANDALIA TOP SHOES Y TOP CARIBE	A	10.45	6	0.00	62.7	0.00

Subtotal: 284.68
Descuentos: 0.00
= + IVA: 34.16
Otros: 0.00
TOTAL: 318.84

Autor: 1109531262 #Serie: 001-001 Caducid: / /

ELABORADO POR | REVISADO POR CONTABILIDAD | REV. AUDITORIA | AUTORIZADO

Elaborado: B.C.G.	**Revisado: Mgtr. L.A.R.**
Fecha: 02-04-2013	**Fecha: 02-04-2013**

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"
DEL CANTON LA TRONCAL

PT1

6-12

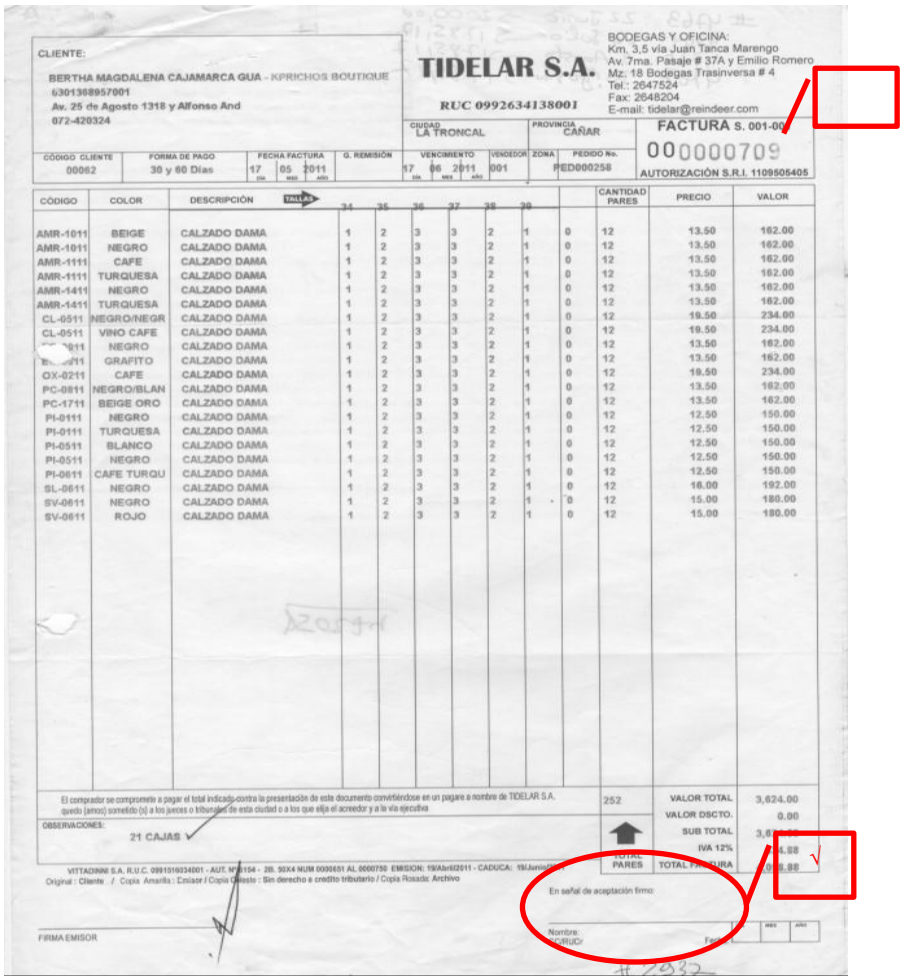
Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

CEDULA ANALITICA

OBJETIVO: Analizar el proceso de adquisición y almacenaje de mercaderías

PROCEDIMIENTO 1: Verificar el cumplimiento del manual de procedimientos de compra de mercaderías.



CLIENTE:
BERTHA MAGDALENA CAJAMARCA GUA - KPRICHOS BOUTIQUE
0301368957001
Av. 25 de Agosto 1318 y Alfonso And
072-420324

TIDELAR S.A.
RUC 0992634138001

BODEGAS Y OFICINA:
Km. 3,5 vía Juan Tanca Marengo
Av. 7ma. Pasaje # 37A y Emilio Romero
Mz. 18 Bodegas Trasinversa # 4
Tel.: 2647524
Fax: 2648204
E-mail: tidelar@reindeer.com

CIUDAD: LA TRONCAL | PROVINCIA: CAÑAR

FACTURA S. 001-00
000000709
AUTORIZACIÓN S.R.I. 1109505405

CÓDIGO CLIENTE	FORMA DE PAGO	FECHA FACTURA	G. REMISIÓN	VENCIMIENTO	VENDEDOR	ZONA	PEDIDO No.
00062	30 y 60 Días	17 05 2011		17 06 2011	001		PED000258

CÓDIGO	COLOR	DESCRIPCIÓN	TALLAS 34	35	36	37	38	39		CANTIDAD PARES	PRECIO	VALOR
AMR-1011	BEIGE	CALZADO DAMA	1	2	3	3	2	1	0	12	13.50	162.00
AMR-1011	NEGRO	CALZADO DAMA	1	2	3	3	2	1	0	12	13.50	162.00
AMR-1111	CAFE	CALZADO DAMA	1	2	3	3	2	1	0	12	13.50	162.00
AMR-1111	TURQUESA	CALZADO DAMA	1	2	3	3	2	1	0	12	13.50	162.00
AMR-1411	NEGRO	CALZADO DAMA	1	2	3	3	2	1	0	12	13.50	162.00
AMR-1411	TURQUESA	CALZADO DAMA	1	2	3	3	2	1	0	12	13.50	162.00
CL-0511	NEGRO/NEGR	CALZADO DAMA	1	2	3	3	2	1	0	12	19.50	234.00
CL-0511	VINO CAFE	CALZADO DAMA	1	2	3	3	2	1	0	12	19.50	234.00
[illegible]011	NEGRO	CALZADO DAMA	1	2	3	3	2	1	0	12	13.50	162.00
[illegible]011	GRAFITO	CALZADO DAMA	1	2	3	3	2	1	0	12	13.50	162.00
OX-0211	CAFE	CALZADO DAMA	1	2	3	3	2	1	0	12	19.50	234.00
PC-0811	NEGRO/BLAN	CALZADO DAMA	1	2	3	3	2	1	0	12	13.50	162.00
PC-1711	BEIGE ORO	CALZADO DAMA	1	2	3	3	2	1	0	12	13.50	162.00
PI-0111	NEGRO	CALZADO DAMA	1	2	3	3	2	1	0	12	12.50	150.00
PI-0111	TURQUESA	CALZADO DAMA	1	2	3	3	2	1	0	12	12.50	150.00
PI-0511	BLANCO	CALZADO DAMA	1	2	3	3	2	1	0	12	12.50	150.00
PI-0511	NEGRO	CALZADO DAMA	1	2	3	3	2	1	0	12	12.50	150.00
PI-0611	CAFE TURQU	CALZADO DAMA	1	2	3	3	2	1	0	12	12.50	150.00
SL-0611	NEGRO	CALZADO DAMA	1	2	3	3	2	1	0	12	16.00	192.00
SV-0611	NEGRO	CALZADO DAMA	1	2	3	3	2	1	0	12	15.00	180.00
SV-0611	ROJO	CALZADO DAMA	1	2	3	3	2	1	0	12	15.00	180.00

El comprador se compromete a pagar el total indicado contra la presentación de este documento convirtiéndose en un pagare a nombre de TIDELAR S.A. quedo (amos) sometido (s) a los jueces o tribunales de esta ciudad o a los que elija el acreedor y a la vía ejecutiva

252

VALOR TOTAL	3,624.00
VALOR DSCTO.	0.00
SUB TOTAL	3,624.00
IVA 12%	434.88
TOTAL FACTURA	4,058.88

OBSERVACIONES:
21 CAJAS

TOTAL PARES

VITTADINNI S.A. R.U.C. 0991519034001 - AUT. N°3154 - 2DI. 50X4 NUM 0000651 AL 0000750 EMISION: 19/Abril/2011 - CADUCA: 19/Junio/2011
Original : Cliente / Copia Amarilla : Emisor / Copia Celeste : Sin derecho a credito tributario / Copia Rosada: Archivo

En señal de aceptación firmo:

Nombre:
C.I./RUC:
Fecha:

FIRMA EMISOR

2532

Elaborado: B.C.G.	**Revisado: Mgtr. L.A.R.**
Fecha: 02-04-2013	**Fecha: 02-04-2013**

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"
DEL CANTON LA TRONCAL

PT1

7-12

Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

CEDULA ANALITICA

OBJETIVO: Analizar el proceso de adquisición y almacenaje de mercaderías

PROCEDIMIENTO 1: Verificar el cumplimiento del manual de procedimientos de compra de mercaderías.

S

KPRIS'S BOUTIQUE
25 de Agosto 1318 y Av. Alfonso Andrade
RUC: 0301368957001 Nuestra Calidad es su Seguridad

Fecha de impresion: 01-01-2013 Hora: 08:10:41 Pag. 3

Usuario: IVAN TAPIA Reporte: Factcomp

Ingreso No:. 302 Factura: 709
Obligac No:. 3840 Reten Nro: 2001
Fecha Ingreso: 22/05/2011 Contable: 22/05/2011

Orden:

Local: 01 Principal
RUC: 0992634138001

Proveedor: TILEDAR S.A
Direccion: Km 3,5 via Juan Tanca Marengo Ciudad: Guayaquil Telef: 2647524

Codigo	Descripcion	Unidad	Prec. Unit	Cantidad	I.V.A	SUBTOTAL	VARIAC
57107	CALZADO DAMA	AMR-1011	13.5	12	0.00	162	0.00
57108	CALZADO DAMA	AMR-1011	13.5	12	0.00	162	0.00
57109	CALZADO DAMA	AMR-1011	13.5	12	0.00	162	0.00
57110	CALZADO DAMA	AMR-1011	13.5	12	0.00	162	0.00
57111	CALZADO DAMA	AMR-1011	13.5	12	0.00	162	0.00
57112	CALZADO DAMA	AMR-1011	13.5	12	0.00	162	0.00
57113	CALZADO DAMA	CL-0511	19.5	12	0.00	234	0.00
57114	CALZADO DAMA	CL-0511	19.5	12	0.00	234	0.00
57115	CALZADO DAMA	EC-0511	13.5	12	0.00	162	0.00
57116	CALZADO DAMA	EC-0511	13.5	12	0.00	162	0.00
57117	CALZADO DAMA	OX-0211	19.5	12	0.00	234	0.00
57118	CALZADO DAMA	PC-0811	13.5	12	0.00	162	0.00
57119	CALZADO DAMA	PC-0811	13.5	12	0.00	162	0.00
57120	CALZADO DAMA	P1-0111	12.5	12	0.00	150	0.00
57121	CALZADO DAMA	P1-0111	12.5	12	0.00	150	0.00
57122	CALZADO DAMA	P1-0511	12.5	12	0.00	150	0.00
57123	CALZADO DAMA	P1-0511	12.5	12	0.00	150	0.00
57124	CALZADO DAMA	P1-0511	12.5	12	0.00	150	0.00
57125	CALZADO DAMA	SL-0611	16	12	0.00	192	0.00
57126	CALZADO DAMA	SV-0611	15	12	0.00	180	0.00
57127	CALZADO DAMA	SV-0611	15	12	0.00	180	0.00

Subtotal: 3624.00
Descuentos: 0.00
= + IVA: 434.88
Otros: 0.00
TOTAL: 4058.88

Autor: 1109531262 #Serie: 001-001 Caducid: / /

ELABORADO POR | REVISADO POR CONTABILIDAD | REV. AUDITORIA | AUTORIZADO

Elaborado: B.C.G.	**Revisado: Mgtr. L.A.R.**
Fecha: 02-04-2013	**Fecha: 02-04-2013**

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"
DEL CANTON LA TRONCAL

PT1

8-12

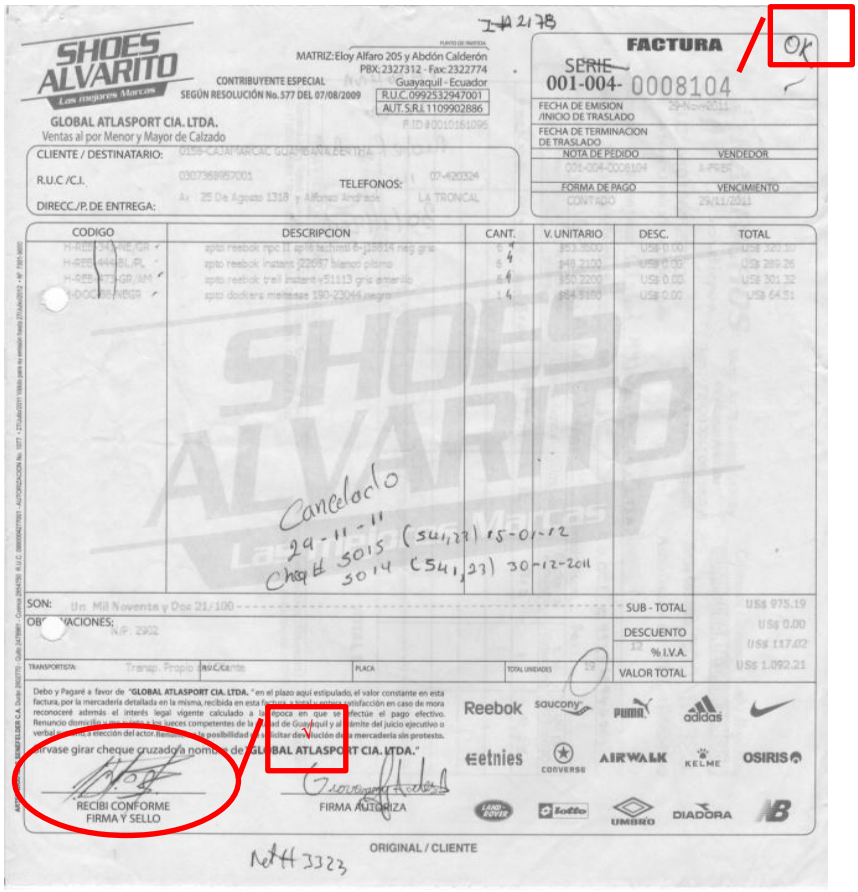
Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

CEDULA ANALITICA

OBJETIVO: Analizar el proceso de adquisición y almacenaje de mercaderías

PROCEDIMIENTO 1: Verificar el cumplimiento del manual de procedimientos de compra de mercaderías.



SHOES ALVARITO
Las mejores Marcas

MATRIZ: Eloy Alfaro 205 y Abdón Calderón
PBX: 2327312 - Fax: 2322774
Guayaquil - Ecuador

CONTRIBUYENTE ESPECIAL
SEGÚN RESOLUCIÓN No. 577 DEL 07/08/2009

R.U.C. 0992532947001
AUT. S.R.I. 1109902886

GLOBAL ATLASPORT CIA. LTDA.
Ventas al por Menor y Mayor de Calzado

CLIENTE / DESTINATARIO: 0158-CAJAMARCAL GUAMBANA BERTHA
R.U.C./C.I. 0307368957001
TELEFONOS: 07-420324
DIRECC./P. DE ENTREGA: Av. 25 De Agosto 1318 y Alfonso Andrade LA TRONCAL

FACTURA
SERIE 001-004- 0008104

FECHA DE EMISION /INICIO DE TRASLADO: 29-Nov-2011
FECHA DE TERMINACION DE TRASLADO
NOTA DE PEDIDO: 001-004-0008104
VENDEDOR: A-PRIS
FORMA DE PAGO: CONTADO
VENCIMIENTO: 29/11/2011

CODIGO	DESCRIPCION	CANT.	V. UNITARIO	DESC.	TOTAL
H-REE-343-NE/GR	apto reebok npc II aplit techmtl 6-j15814 neg gris	6	$53.3600	US$ 0.00	US$ 320.10
H-REE-444-BL/PL	apto reebok instant j22687 blanco plomo	6	$48.2100	US$ 0.00	US$ 289.26
H-REE-473-GR/AM	apto reebok trail instant v51113 gris amarillo	6	$50.2200	US$ 0.00	US$ 301.32
H-DOC-88-NEGR	apto dockers melitease 190-23044 negro	1	$64.5100	US$ 0.00	US$ 64.51

Cancelado
29-11-11
Cheq # 5015 (541,23) 15-01-12
5014 (541,23) 30-12-2011

SON: Un Mil Noventa y Dos 21/100
OBSERVACIONES: N/P: 2902

SUB - TOTAL	US$ 975.19
DESCUENTO	US$ 0.00
12 % I.V.A.	US$ 117.02
VALOR TOTAL	US$ 1.092.21

TRANSPORTISTA: Transp. Propio Ruc/Cc.
PLACA
TOTAL UNIDADES 19

Debo y Pagaré a favor de "GLOBAL ATLASPORT CIA. LTDA." en el plazo aquí estipulado, el valor constante en esta factura, por la mercadería detallada en la misma, recibida en esta factura a total y entera satisfacción en caso de mora reconoceré además el interés legal vigente calculado a la época en que se efectúe el pago efectivo. Renuncio domicilio y me sujeto a los jueces competentes de la ciudad de Guayaquil y al trámite del juicio ejecutivo o verbal sumario a elección del actor. Renuncio a la posibilidad de solicitar devolución de la mercadería sin protesto.

Sírvase girar cheque cruzado a nombre de "GLOBAL ATLASPORT CIA. LTDA."

RECIBI CONFORME
FIRMA Y SELLO

FIRMA AUTORIZA

ORIGINAL / CLIENTE

Net # 3323

Elaborado: B.C.G.	**Revisado: Mgtr. L.A.R.**
Fecha: 02-04-2013	**Fecha: 02-04-2013**

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"

DEL CANTON LA TRONCAL

PT1

9-12

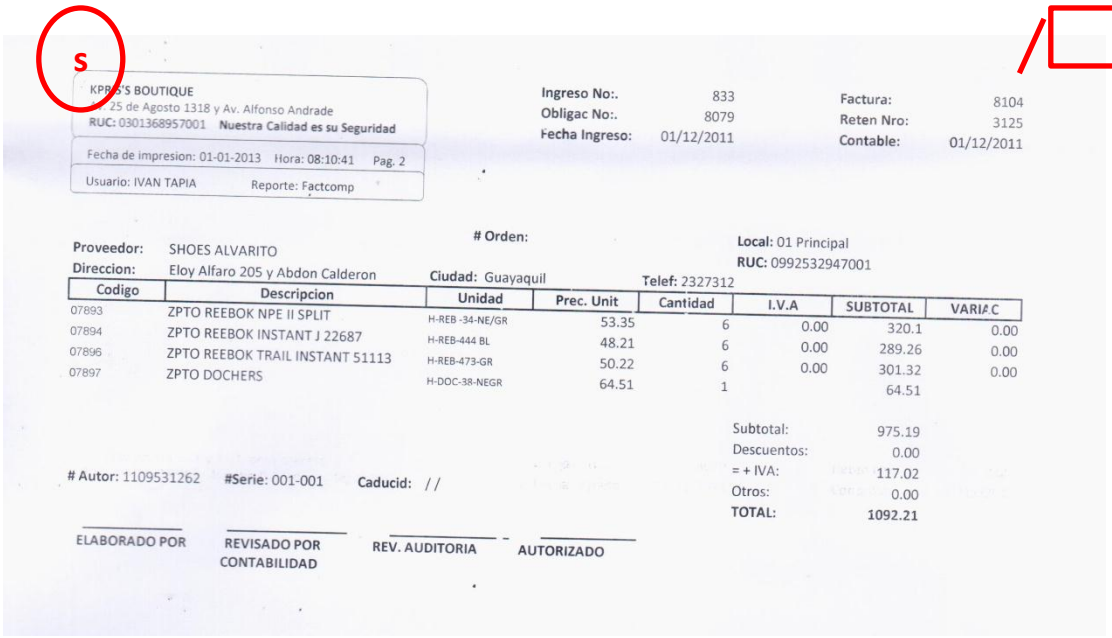
Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

CEDULA ANALITICA

OBJETIVO: Analizar el proceso de adquisición y almacenaje de mercaderías

PROCEDIMIENTO 1: Verificar el cumplimiento del manual de procedimientos de compra de mercaderías.



S

KPRIS'S BOUTIQUE
Av. 25 de Agosto 1318 y Av. Alfonso Andrade
RUC: 0301368957001 Nuestra Calidad es su Seguridad

Fecha de impresion: 01-01-2013 Hora: 08:10:41 Pag. 2
Usuario: IVAN TAPIA Reporte: Factcomp

Ingreso No:. 833
Obligac No:. 8079
Fecha Ingreso: 01/12/2011

Factura: 8104
Reten Nro: 3125
Contable: 01/12/2011

Proveedor: SHOES ALVARITO
Direccion: Eloy Alfaro 205 y Abdon Calderon
Orden:
Ciudad: Guayaquil
Telef: 2327312
Local: 01 Principal
RUC: 0992532947001

Codigo	Descripcion	Unidad	Prec. Unit	Cantidad	I.V.A	SUBTOTAL	VARIAC
07893	ZPTO REEBOK NPE II SPLIT	H-REB -34-NE/GR	53.35	6	0.00	320.1	0.00
07894	ZPTO REEBOK INSTANT J 22687	H-REB-444 BL	48.21	6	0.00	289.26	0.00
07896	ZPTO REEBOK TRAIL INSTANT 51113	H-REB-473-GR	50.22	6	0.00	301.32	0.00
07897	ZPTO DOCHERS	H-DOC-38-NEGR	64.51	1		64.51	

Subtotal: 975.19
Descuentos: 0.00
= + IVA: 117.02
Otros: 0.00
TOTAL: 1092.21

Autor: 1109531262 #Serie: 001-001 Caducid: / /

ELABORADO POR | REVISADO POR CONTABILIDAD | REV. AUDITORIA | AUTORIZADO

Elaborado: B.C.G.	**Revisado: Mgtr. L.A.R.**
Fecha: 02-04-2013	**Fecha: 02-04-2013**

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE" DEL CANTON LA TRONCAL

PT1

10-12

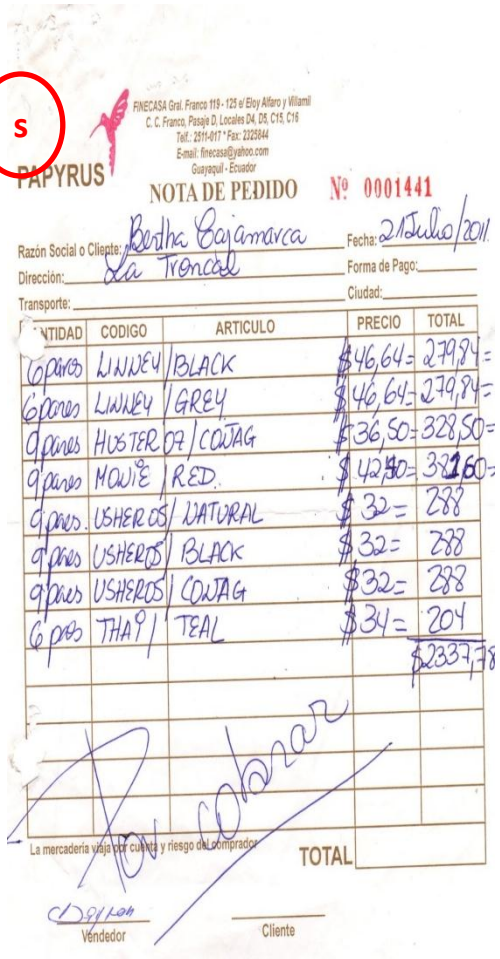
Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

CEDULA ANALITICA

OBJETIVO: Analizar el proceso de adquisición y almacenaje de mercaderías

PROCEDIMIENTO 1: Verificar el cumplimiento del manual de procedimientos de compra de mercaderías.



S

PAPYRUS

FINECASA Gral. Franco 119 - 125 e/ Eloy Alfaro y Villamil
C. C. Franco, Pasaje D, Locales D4, D5, C15, C16
Telf.: 2511-017 * Fax: 2325844
E-mail: finecasa@yahoo.com
Guayaquil - Ecuador

NOTA DE PEDIDO Nº 0001441

Razón Social o Cliente: Bertha Cajamarca — Fecha: 21 Julio 2011
Dirección: La Troncal — Forma de Pago:
Transporte: — Ciudad:

CANTIDAD	CODIGO	ARTICULO	PRECIO	TOTAL
6 pares	LIVVEY	BLACK	$46,64 =	279,84 =
6 pares	LIVVEY	GREY	$46,64 =	279,84 =
9 pares	HUSTER 09	COÑAG	$36,50 =	328,50 =
9 pares	MOVIE	RED	$42,50 =	382,50 =
9 pares	USHEROS	NATURAL	$32 =	288
9 pares	USHEROS	BLACK	$32 =	288
9 pares	USHEROS	COÑAG	$32 =	288
6 pres	THA9	TEAL	$34 =	204
				$2337,78
			TOTAL	

La mercadería viaja por cuenta y riesgo del comprador

Vendedor

Cliente

Elaborado: B.C.G.	**Revisado: Mgtr. L.A.R.**
Fecha: 02-04-2013	**Fecha: 02-04-2013**

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE" DEL CANTON LA TRONCAL

PT1

11-12

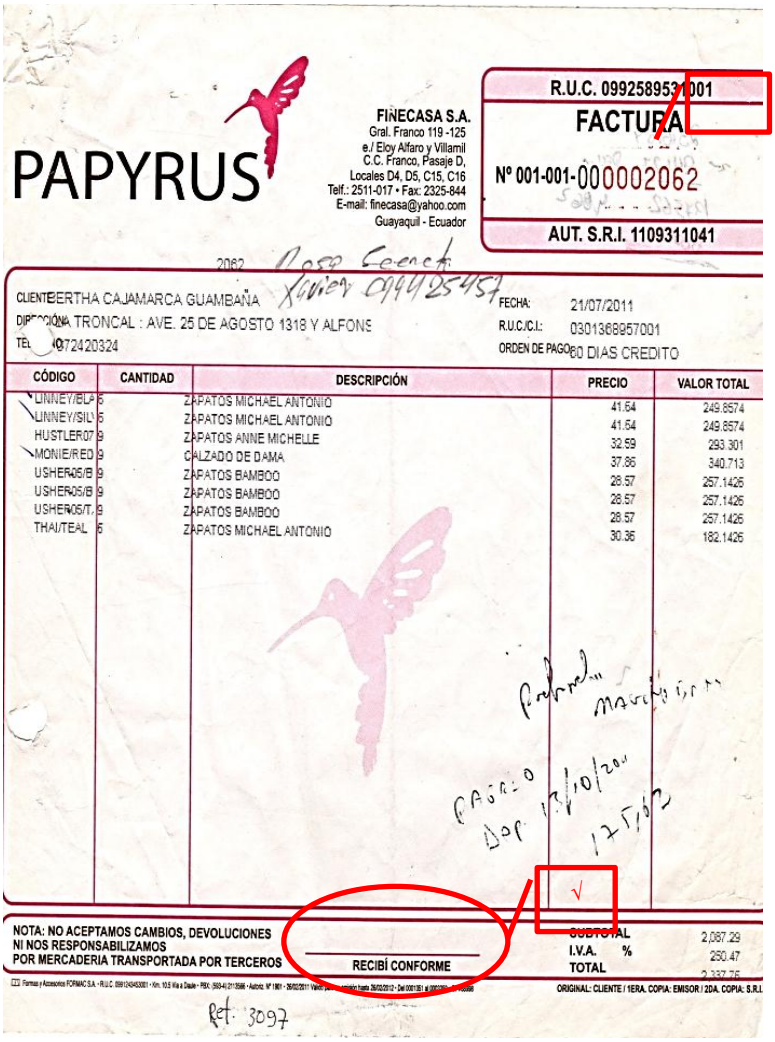
Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

CEDULA ANALITICA

OBJETIVO: Analizar el proceso de adquisición y almacenaje de mercaderías

PROCEDIMIENTO 1: Verificar el cumplimiento del manual de procedimientos de compra de mercaderías.



PAPYRUS

FINECASA S.A.
Gral. Franco 119 -125
e./ Eloy Alfaro y Villamil
C.C. Franco, Pasaje D,
Locales D4, D5, C15, C16
Telf.: 2511-017 • Fax: 2325-844
E-mail: finecasa@yahoo.com
Guayaquil - Ecuador

R.U.C. 0992589531001
FACTURA
Nº 001-001-000002062
AUT. S.R.I. 1109311041

2062

CLIENTE: BERTHA CAJAMARCA GUAMBAÑA
DIRECCIÓN: TRONCAL : AVE. 25 DE AGOSTO 1318 Y ALFONS
TEL: 0972420324

FECHA: 21/07/2011
R.U.C./C.I.: 0301368957001
ORDEN DE PAGO: 60 DIAS CREDITO

CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO	VALOR TOTAL
LINNEY/BLA	6	ZAPATOS MICHAEL ANTONIO	41.64	249.8574
LINNEY/SIL	6	ZAPATOS MICHAEL ANTONIO	41.64	249.8574
HUSTLER07	9	ZAPATOS ANNE MICHELLE	32.59	293.301
MONIE/RED	9	CALZADO DE DAMA	37.86	340.713
USHER05/B	9	ZAPATOS BAMBOO	28.57	257.1426
USHER05/B	9	ZAPATOS BAMBOO	28.57	257.1426
USHER05/T	9	ZAPATOS BAMBOO	28.57	257.1426
THAI/TEAL	6	ZAPATOS MICHAEL ANTONIO	30.36	182.1426

NOTA: NO ACEPTAMOS CAMBIOS, DEVOLUCIONES NI NOS RESPONSABILIZAMOS POR MERCADERIA TRANSPORTADA POR TERCEROS

RECIBÍ CONFORME

SUBTOTAL 2,087.29
I.V.A. % 250.47
TOTAL

ORIGINAL: CLIENTE / 1ERA. COPIA: EMISOR / 2DA. COPIA: S.R.I.

Ref. 3097

Elaborado: B.C.G.	**Revisado: Mgtr. L.A.R.**
Fecha: 02-04-2013	**Fecha: 02-04-2013**

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE" DEL CANTON LA TRONCAL

PT1

12-12

Examen Especial a la Cuenta Mercadería

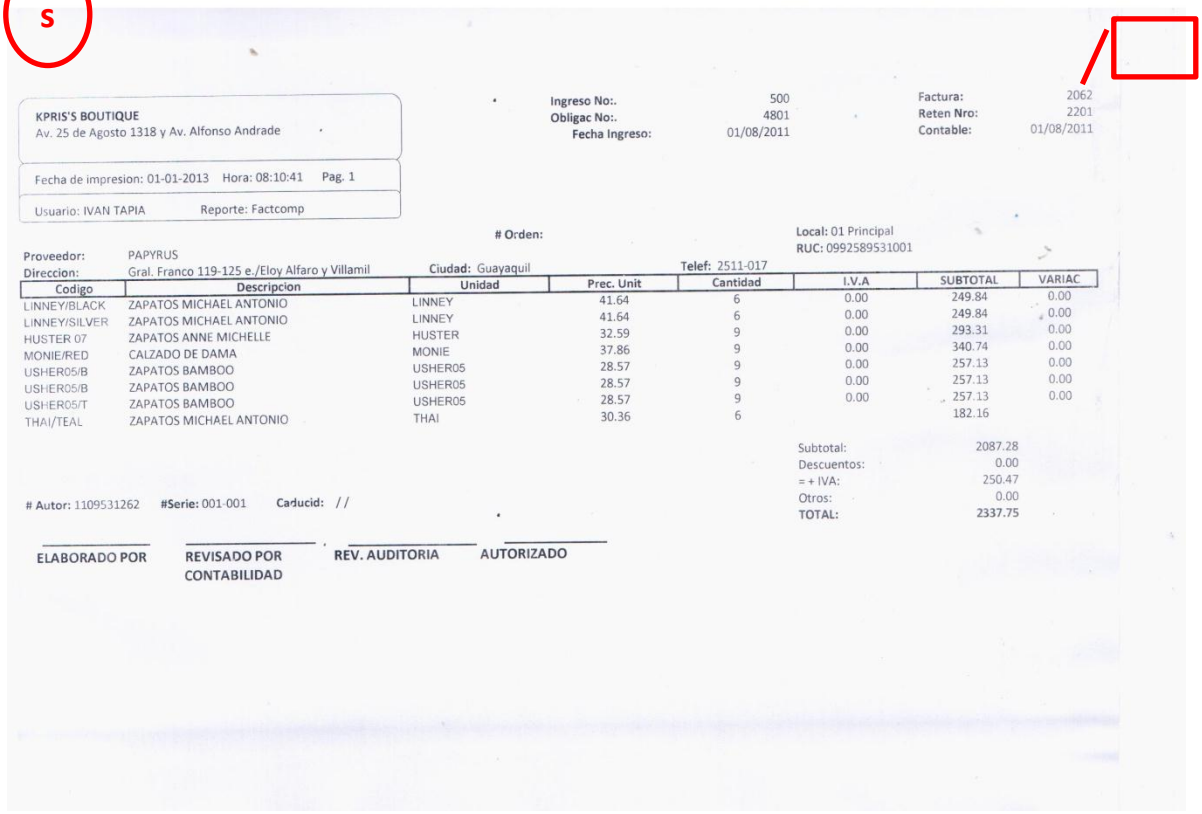
Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

CEDULA ANALITICA

OBJETIVO: Analizar el proceso de adquisición y almacenaje de mercaderías

PROCEDIMIENTO 1: Verificar el cumplimiento del manual de procedimientos de compra de mercaderías.

S



KPRIS'S BOUTIQUE
Av. 25 de Agosto 1318 y Av. Alfonso Andrade

Fecha de impresion: 01-01-2013 Hora: 08:10:41 Pag. 1

Usuario: IVAN TAPIA Reporte: Factcomp

Ingreso No:. 500
Obligac No:. 4801
Fecha Ingreso: 01/08/2011

Factura: 2062
Reten Nro: 2201
Contable: 01/08/2011

Orden:

Local: 01 Principal
RUC: 0992589531001

Proveedor: PAPYRUS
Direccion: Gral. Franco 119-125 e./Eloy Alfaro y Villamil Ciudad: Guayaquil Telef: 2511-017

Codigo	Descripcion	Unidad	Prec. Unit	Cantidad	I.V.A	SUBTOTAL	VARIAC
LINNEY/BLACK	ZAPATOS MICHAEL ANTONIO	LINNEY	41.64	6	0.00	249.84	0.00
LINNEY/SILVER	ZAPATOS MICHAEL ANTONIO	LINNEY	41.64	6	0.00	249.84	0.00
HUSTER 07	ZAPATOS ANNE MICHELLE	HUSTER	32.59	9	0.00	293.31	0.00
MONIE/RED	CALZADO DE DAMA	MONIE	37.86	9	0.00	340.74	0.00
USHER05/B	ZAPATOS BAMBOO	USHER05	28.57	9	0.00	257.13	0.00
USHER05/B	ZAPATOS BAMBOO	USHER05	28.57	9	0.00	257.13	0.00
USHER05/T	ZAPATOS BAMBOO	USHER05	28.57	9	0.00	257.13	0.00
THAI/TEAL	ZAPATOS MICHAEL ANTONIO	THAI	30.36	6		182.16	

Subtotal: 2087.28
Descuentos: 0.00
= + IVA: 250.47
Otros: 0.00
TOTAL: 2337.75

Autor: 1109531262 #Serie: 001-001 Caducid: //

ELABORADO POR | REVISADO POR CONTABILIDAD | REV. AUDITORIA | AUTORIZADO

Elaborado: B.C.G.	**Revisado: Mgtr. L.A.R.**
Fecha: 02-04-2013	**Fecha: 02-04-2013**

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"
DEL CANTON LA TRONCAL

M3

1-3

Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

CEDULA NARRATIVA

OBJETIVO: Analizar el cumplimiento de normas tributarias y contables en la compra de mercaderías

PROCEDIMIENTO 2: Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.

INOBSERVANCIA DE LA NORMATIVA TRIBUTARIA

Condición:
Existen incumplimiento a lo dispuesto normativa tributaria en las facturas de compras de mercaderías ya que no están llenadas conforme a las disposiciones emitidas por el Servicio de Rentas Internas, se evidencio que no se están llenando campos de importancias como es el número de RUC del cliente ni la dirección, se están omitiendo las firmas de responsabilidades tanto del comprador como del vendedor y en algunos casos no coinciden las sumatoria perjudicando a la empresa con pagos en exceso.

Criterio:
Se ha revisado el REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS que el CAPITULI III **DE LOS REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS COMPROBANTES DE VENTA, NOTAS DE CRÉDITO Y NOTAS DE DEBITO**, que en su parte pertinente dice ***"Art. 19 Requisitos de llenado para facturas.- … 1. Identificación del adquirente con sus nombres y apellidos, denominación o razón social y número de Registro Único de Contribuyentes (RUC)… 14. Firma del adquirente del bien o servicio, como constancia de la entrega del comprobante de venta."***;

El CODIGO TRIBUTARIO manifiesta lo siguiente ***"Art. 344.- Casos de defraudación.-… 10.- Emitir o aceptar comprobantes de venta por operaciones inexistentes o cuyo monto no coincida con el correspondiente a la operación real;";***

Y, además el manual de procedimientos de compras de mercaderías manifiesta lo siguiente ***"4. Recepción de las mercaderías, en la cual debe constar las firmas de la persona que realizo tal actividad como respaldo."***

Causa:
Desconocimiento de la normativa tributaria y la inobservancia de lo dispuesto en el manual de procedimientos.

Elaborado: B.C.G.	**Revisado: Mgtr. L.A.R.**
Fecha: 03-04-2013	**Fecha: 03-04-2013**

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"
DEL CANTON LA TRONCAL

M3
2-3

Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

CEDULA NARRATIVA

OBJETIVO: Analizar el cumplimiento de normas tributarias y contables en la compra de mercaderías

PROCEDIMIENTO 2: Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.

Efecto:
El desconocimiento de las normativas tributarias vigentes y las constantes actualizaciones que realiza el Servicio de Rentas Internas a las mismas ocasionaron el registro y declaración de comprobantes de venta no validos ante la administración tributaria lo que podría repercutir en sanciones en caso de ser detectados. Además la inobservancia de manual de procedimientos genera errores en el proceso e imposibilita a la gerencia determinar responsabilidades de actos pasados.

CONCLUSIÓN:
Del análisis realizado se pudo constatar que no se está realizando la revisión de los comprobantes de compra de adquisición de las mercaderías por parte del contador y además se está incumpliendo a disposiciones emitidas por la gerencia en el manual de procedimiento.

RECOMENDACIONES:
A la Gerencia
Exigir al contador la actualización inmediata en temas tributarios y hacer cumplir el manual de procedimiento a todo el personal operativo.

Elaborado: B.C.G.	**Revisado: Mgtr. L.A.R.**
Fecha: 03-04-2013	**Fecha: 03-04-2013**

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"
DEL CANTON LA TRONCAL
Examen Especial a la Cuenta Mercadería
Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011
CEDULA ANALITICA

M3
3-3

OBJETIVO: Analizar el cumplimiento de normas tributarias y contables en la compra de mercaderías
PROCEDIMIENTO 2: Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.

PROVEEDOR	FECHA	FACTURA	CONCEPTO	OBSERVACIONES
Emanuell's	31/03/2011	001-001-000001509	Compra de mercaderías	1. No consta el número de RUC del cliente √ 2. No consta la dirección ni número de teléfono del cliente √ 3. No consta la firma del cliente √ 4. No coincide la sumatoria de los subtotales **$ 1,114.00 ≠** √
Top Shoes y Top Caribe	13/04/2011	001-001-000001809	Compra de mercaderías	1. No constan las firmas de responsabilidad ni del cliente ni del proveedor √
Tidelar S.A.	17/05/2011	001-001-000000709	Compra de mercaderías	1. No constan las firmas de responsabilidad ni del cliente ni del proveedor √
Shoes Alvarito	29/11/2011	001-004-000008104	Compra de mercaderías	1. No contiene errores √
PAPYRUS	21/07/2011	001-001-000002062	Compra de mercaderías	1. No consta la firma del cliente √

Elaborado: B.C.G.	**Revisado: Mgtr. L.A.R.**
Fecha: 03-04-2013	**Fecha: 03-04-2013**

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"
DEL CANTON LA TRONCAL

PT2

1-3

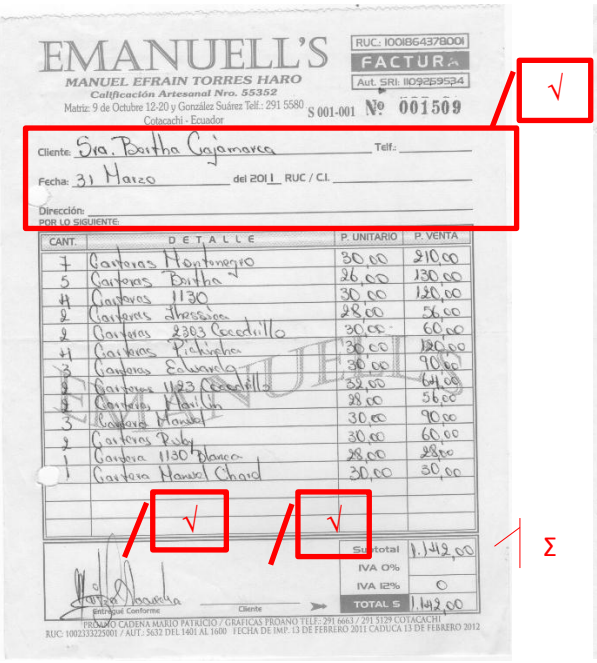
Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

CEDULA NARRATIVA

OBJETIVO: Analizar el cumplimiento de normas tributarias y contables en la compra de mercaderías

PROCEDIMIENTO 2: Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.


EMANUELL'S

MANUEL EFRAIN TORRES HARO

Calificación Artesanal Nro. 55352

Matriz: 9 de Octubre 12-20 y González Suárez Telf.: 291 5580 Cotacachi - Ecuador

RUC: 1001864378001

FACTURA

Aut. SRI: 1109259534

S 001-001 Nº 001509

Cliente: Sra. Bertha Cajamarca Telf.:

Fecha: 31 Marzo del 2011 RUC / CI.

Dirección:

POR LO SIGUIENTE:

CANT.	DETALLE	P. UNITARIO	P. VENTA
7	Carteras Montemayor	30,00	210,00
5	Carteras Bertha	26,00	130,00
4	Carteras 1130	30,00	120,00
2	Carteras Abrasion	28,00	56,00
2	Carteras 2303 Cocodrilo	30,00	60,00
4	Carteras Pichincha	30,00	120,00
3	Carteras Eduarela	30,00	90,00
2	Carteras 1123 Cocodrilo	32,00	64,00
4	Carteras Marilu	28,00	56,00
3	Carteras Manuel	30,00	90,00
2	Carteras Ruby	30,00	60,00
1	Cartera 1130 Blanco	28,00	28,00
1	Cartera Manuel Chard	30,00	30,00

Subtotal 1.142,00

IVA 0% 0

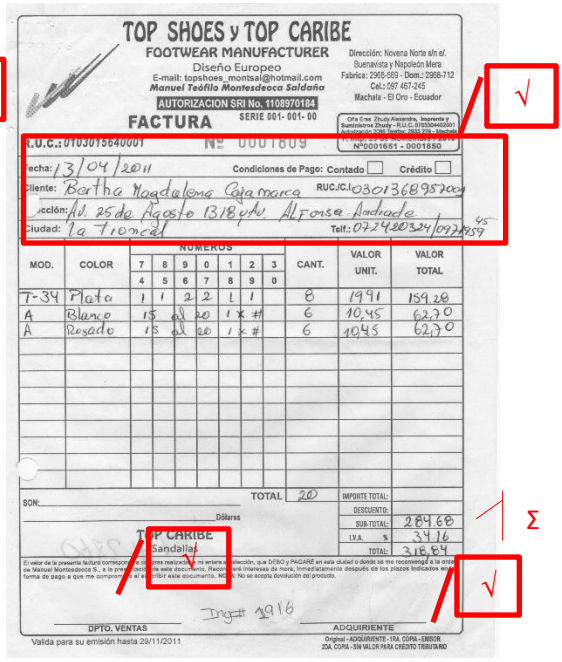
IVA 12% 0

TOTAL $ 1.142,00

Entregué Conforme Cliente

IMPRENTA CADENA MARIO PATRICIO / GRAFICAS PROANO TELF: 291 6663 / 291 5129 COTACACHI

RUC: 1002333225001 / AUT.: 5632 DEL 1401 AL 1600 FECHA DE IMP.: 13 DE FEBRERO 2011 CADUCA 13 DE FEBRERO 2012


TOP SHOES y TOP CARIBE

FOOTWEAR MANUFACTURER

Diseño Europeo

E-mail: topshoes_montsal@hotmail.com

Manuel Teófilo Montesdeoca Saldaña

Dirección: Novena Norte s/n ef. Buenavista y Napoleón Mera

Fabrica: 2968-569 - Dom.: 2968-712

Cel.: 097 467-245

Machala - El Oro - Ecuador

AUTORIZACION SRI No. 1108970184

SERIE 001- 001- 00

FACTURA

Nº 0001809

R.U.C.: 0703015640001

Fecha: 13/04/2011 Condiciones de Pago: Contado Crédito

Cliente: Bertha Magdalena Cajamarca RUC./C.I.: 0301368957001

Dirección: Av. 25 de Agosto 1318 y Av. Alfonso Andrade

Ciudad: La Troncal Telf.: 0724280324 / 0972

MOD.	COLOR	NUMEROS							CANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
		7	8	9	0	1	2	3			
		4	5	6	7	8	9	0			
T-34	Plata	1	1	2	2	1			8	19,91	159,28
A	Blanco	15	al	20	1 x #				6	10,45	62,70
A	Rosado	15	al	20	1 x #				6	10,45	62,70

TOTAL 20

SON: Dólares

IMPORTE TOTAL:

DESCUENTO:

SUB-TOTAL: 284,68

I.V.A. % 33,16

TOTAL: 318,84

TOP CARIBE Sandalias

Ing# 1918

DPTO. VENTAS

ADQUIRIENTE

Original - ADQUIRENTE - VIA COPIA - EMISOR

ZDA COPIA - SIN VALOR PARA CREDITO TRIBUTARIO

Valida para su emisión hasta 29/11/2011

SUMATORIA	**$ 1,114.00 ≠**
DIFERENCIA	**$ 28.00 Ð**

Elaborado: B.C.G.	**Revisado: Mgtr. L.A.R.**
Fecha: 03-04-2013	**Fecha: 03-04-2013**

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"
DEL CANTON LA TRONCAL

PT2
2-3

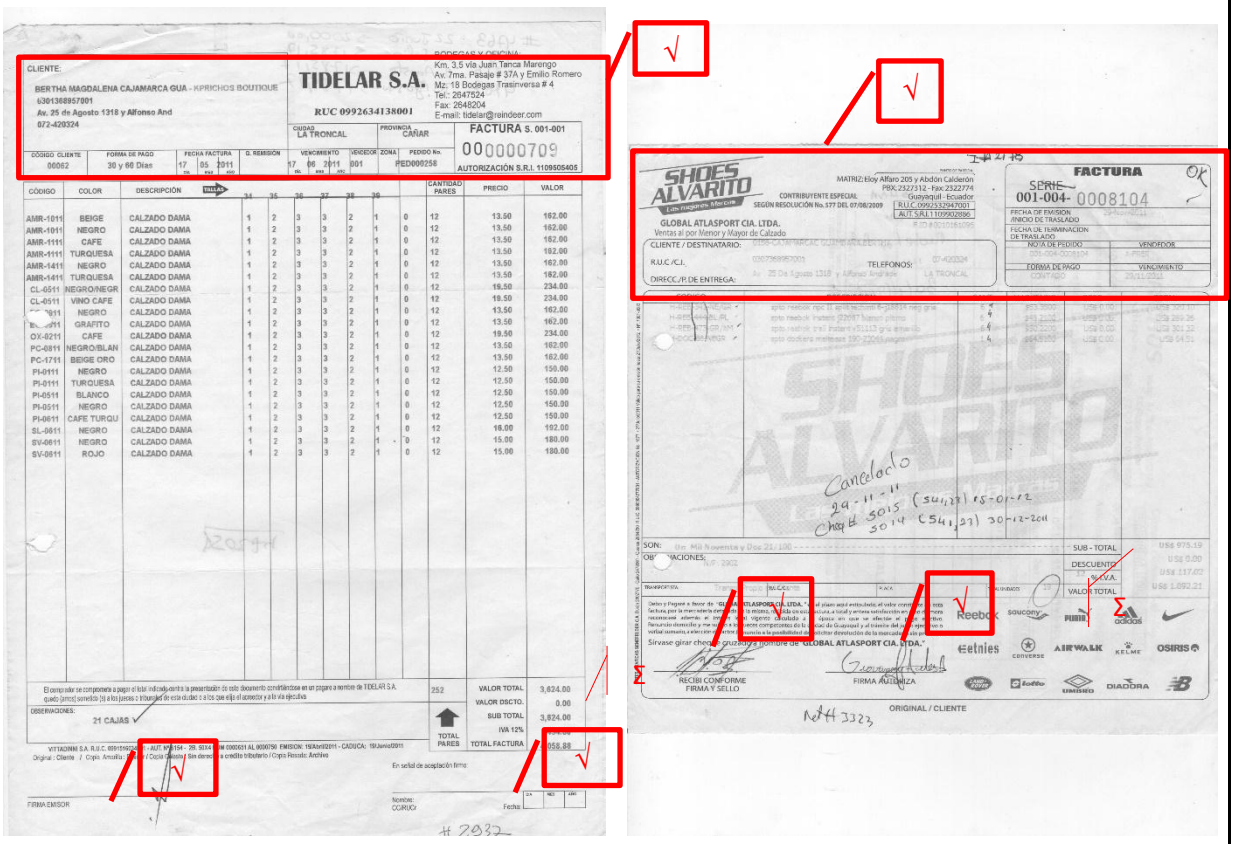
Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

CEDULA NARRATIVA

OBJETIVO: Analizar el cumplimiento de normas tributarias y contables en la compra de mercaderías

PROCEDIMIENTO 2: Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.



Elaborado: B.C.G.	Revisado: Mgtr. L.A.R.
Fecha: 03-04-2013	Fecha: 03-04-2013

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"
DEL CANTON LA TRONCAL

PT2

3-3

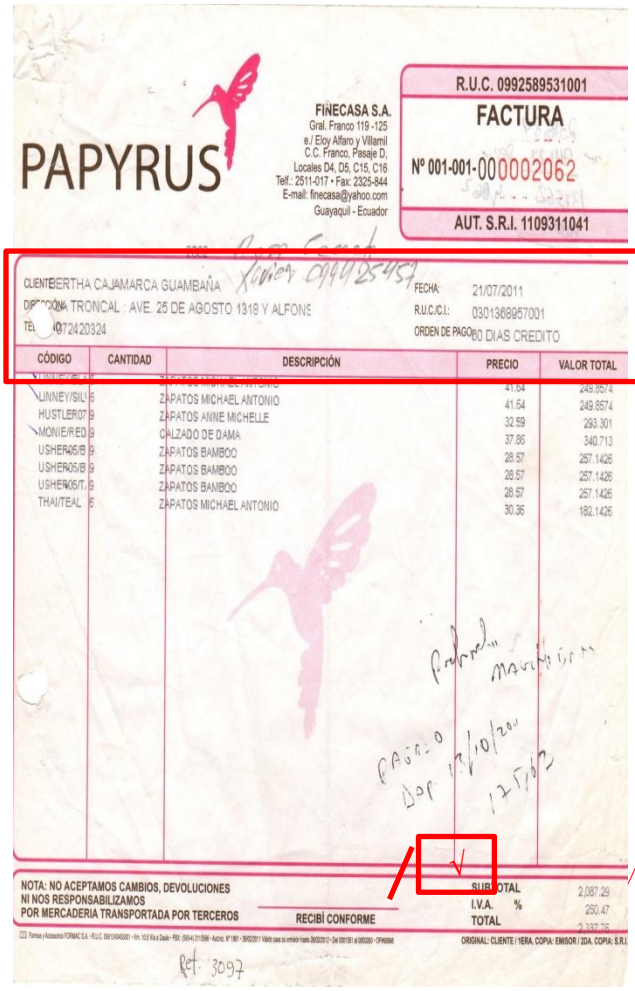
Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

CEDULA NARRATIVA

OBJETIVO: Analizar el cumplimiento de normas tributarias y contables en la compra de mercaderías

PROCEDIMIENTO 2: Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.



PAPYRUS

FINECASA S.A.
Gral. Franco 119 -125
e./ Eloy Alfaro y Villamil
C.C. Franco, Pasaje D,
Locales D4, D5, C15, C16
Telf.: 2511-017 • Fax: 2325-844
E-mail: finecasa@yahoo.com
Guayaquil - Ecuador

R.U.C. 0992589531001
FACTURA
Nº 001-001-000002062
AUT. S.R.I. 1109311041

√

CLIENTE: BERTHA CAJAMARCA GUAMBAÑA
DIRECCIÓN: TRONCAL : AVE. 25 DE AGOSTO 1318 Y ALFONS
TEL: 072420324
FECHA: 21/07/2011
R.U.C./C.I.: 0301368957001
ORDEN DE PAGO: 60 DIAS CREDITO

CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO	VALOR TOTAL
			41.64	249.8574
UNNEY/SIL	6	ZAPATOS MICHAEL ANTONIO	41.54	249.8574
HUSTLER07	9	ZAPATOS ANNE MICHELLE	32.59	293.301
MONIE/RED	9	CALZADO DE DAMA	37.86	340.713
USHER05/B	9	ZAPATOS BAMBOO	28.57	257.1426
USHER05/B	9	ZAPATOS BAMBOO	28.57	257.1426
USHER05/T	9	ZAPATOS BAMBOO	28.57	257.1426
THAI/TEAL	6	ZAPATOS MICHAEL ANTONIO	30.36	182.1426

√

Σ

NOTA: NO ACEPTAMOS CAMBIOS, DEVOLUCIONES
NI NOS RESPONSABILIZAMOS
POR MERCADERIA TRANSPORTADA POR TERCEROS

RECIBÍ CONFORME

SUBTOTAL 2,087.29
I.V.A. % 250.47
TOTAL

ORIGINAL: CLIENTE / 1ERA. COPIA: EMISOR / 2DA. COPIA: S.R.I.

Ref. 3097

Elaborado: B.C.G.	**Revisado: Mgtr. L.A.R.**
Fecha: 03-04-2013	**Fecha: 03-04-2013**

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"
DEL CANTON LA TRONCAL

M4

1-4

Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

CEDULA NARRATIVA

OBJETIVO: Analizar el cumplimiento de normas tributarias y contables en la compra de mercaderías

PROCEDIMIENTO 3: Verificar el cumplimiento de emisión de facturas de compra de mercaderías acorde a las notas de pedido.

DIFERENCIAS EN PEDIDOS DE MERCADERIA REALIZADOS CON LAS FACTURADAS Y RECIBIDAS

Condición:

Los despachos de mercaderías por parte de nuestros proveedores no coinciden con las órdenes de pedido realizadas, existen variaciones en más y en menos las mismas que son recibidas e ingresadas por el personal de la empresa.

Criterio:

El manual de procedimientos para la compra de mercaderías manifiesta lo siguiente: ***"5. Revisión de la mercadería contra la orden de compra, esta debe realizar dejando las respectivas mascas de verificación en algún documento y en caso de existir algún faltante o algún tipo de inconformidad tal compra no será ingresada hasta que el proveedor de una solución favorable y si no es atendido la mercadería será devuelta en su totalidad.***

RESPONSABLE: Bodeguero"

Causa:

Inobservancia por parte del bodeguero de lo manifestado en el manual de procedimientos.

Efecto:

Recepción e ingreso al sistema de pedidos no realizados por la gerencial

Elaborado: B.C.G.	**Revisado: Mgtr. L.A.R.**
Fecha: 04-04-2013	**Fecha: 04-04-2013**

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"
DEL CANTON LA TRONCAL

Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

CEDULA NARRATIVA

M4

2-4

OBJETIVO: Analizar el cumplimiento de normas tributarias y contables en la compra de mercaderías

PROCEDIMIENTO: Verificar el cumplimiento de emisión de facturas de compra de mercaderías acorde a las notas de pedido.

CONCLISIÓN:

Se están realizando recepciones de mercaderías que no están acorde a los pedidos realizados por la gerencia y las mismas posteriormente son registradas e ingresadas al sistema por parte del contador. No se está realizado el proceso según lo dispuesto en el manual de procedimientos lo que podría ocasionar inconvenientes futuros con la rotación de la mercadería o la fidelidad de nuestros clientes.

RECOMENDACIONES:

Al Bodeguero y al Contador

Observar las disipaciones emitidas por la gerencia y reflejadas en el manual de procedimientos.

Elaborado: B.C.G.	**Revisado: Mgtr. L.A.R.**
Fecha: 04-04-2013	**Fecha: 04-04-2013**

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"
DEL CANTON LA TRONCAL

M4

3-4

Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

CEDULA NARRATIVA

OBJETIVO: Analizar el cumplimiento de normas tributarias y contables en la compra de mercaderías

PROCEDIMIENTO: Verificar el cumplimiento de emisión de facturas de compra de mercaderías acorde a las notas de pedido.

PROVEEDOR: TOP SHOES y TOP CARIBE

CODIDO	COLOR	PEDIDO 75345√	FACTURADO 001-001-000001809√	VARIACIÓN
T-34√	PLATA	6√	8√	2 Đ
A√	BLANCO	12√	6√	-6 Đ
A√	ROSADO	12√	6√	-6 Đ
TOTAL		30 Σ	20 Σ	-10 Đ

Elaborado: B.C.G.	**Revisado: Mgtr. L.A.R.**
Fecha: 04-04-2013	**Fecha: 04-04-2013**

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"
DEL CANTON LA TRONCAL

PT3

1-4

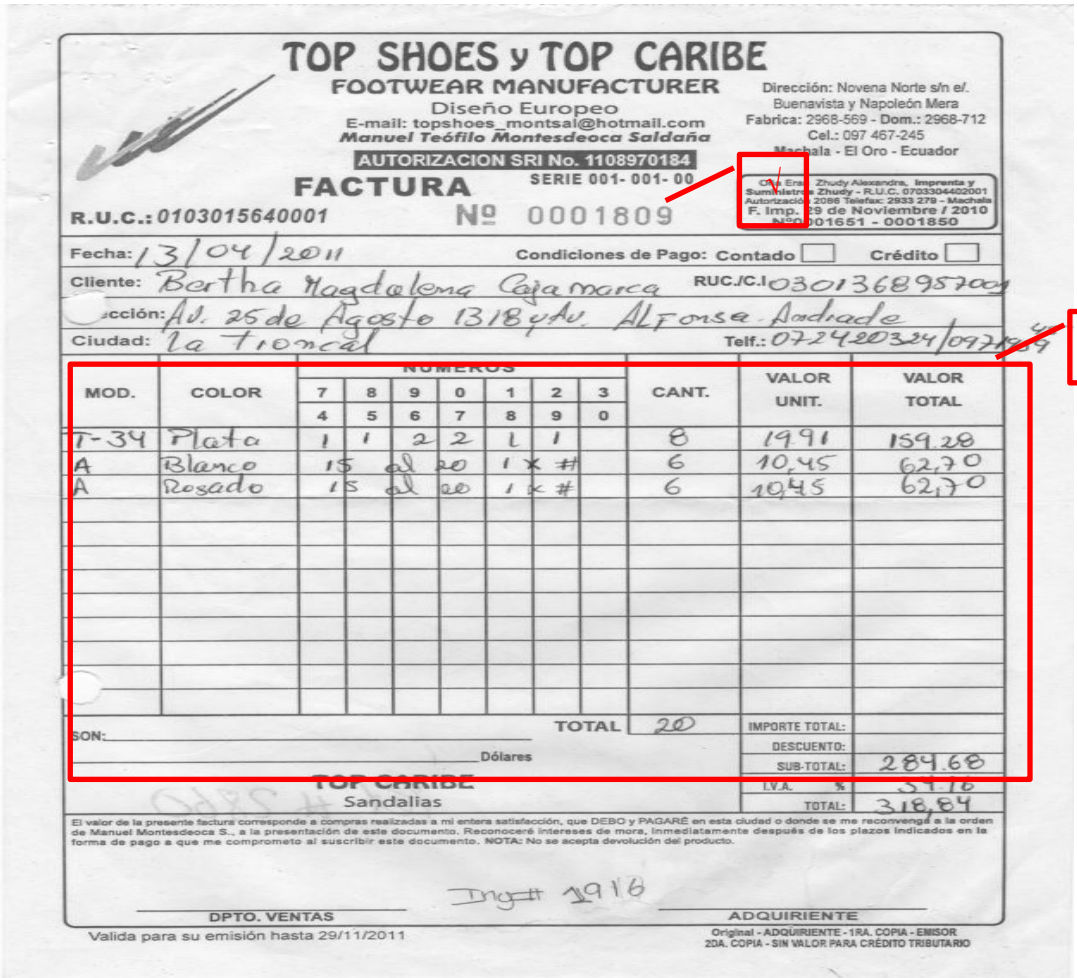
Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

CEDULA NARRATIVA

OBJETIVO: Analizar el cumplimiento de normas tributarias y contables en la compra de mercaderías

PROCEDIMIENTO: Verificar el cumplimiento de emisión de facturas de compra de mercaderías acorde a las notas de pedido.



TOP SHOES y TOP CARIBE
FOOTWEAR MANUFACTURER
Diseño Europeo
E-mail: topshoes_montsal@hotmail.com
Manuel Teófilo Montesdeoca Saldaña
Dirección: Novena Norte s/n e/. Buenavista y Napoleón Mera
Fabrica: 2968-569 - Dom.: 2968-712
Cel.: 097 467-245
Machala - El Oro - Ecuador
AUTORIZACION SRI No. 1108970184
FACTURA SERIE 001- 001- 00
R.U.C.: 0103015640001 Nº 0001809
F. Imp. 29 de Noviembre / 2010
Nº 001651 - 0001850
Fecha: 13/04/2011 Condiciones de Pago: Contado ☐ Crédito ☐
Cliente: Bertha Magdalena Cajamarca RUC./C.I 0301368957009
Dirección: Av. 25 de Agosto 1318 y Av. Alfonsa Andrade
Ciudad: La Troncal Telf.: 072420324/0972

MOD.	COLOR	NUMEROS							CANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
		7	8	9	0	1	2	3			
		4	5	6	7	8	9	0			
T-34	Plata	1	1	2	2	1	1		8	19.91	159.28
A	Blanco	15	al	20		1 x #			6	10,45	62,70
A	Rosado	15	al	20		1 x #			6	10,45	62,70
									TOTAL	20	

SON: _____ Dólares

IMPORTE TOTAL:
DESCUENTO:
SUB-TOTAL: 284.68
I.V.A. %
TOTAL: 318,84

TOP CARIBE
Sandalias

El valor de la presente factura corresponde a compras realizadas a mi entera satisfacción, que DEBO y PAGARÉ en esta ciudad o donde se me reconvenga a la orden de Manuel Montesdeoca S., a la presentación de este documento. Reconoceré intereses de mora, inmediatamente después de los plazos indicados en la forma de pago a que me comprometo al suscribir este documento. NOTA: No se acepta devolución del producto.

Ingr# 1916

DPTO. VENTAS

ADQUIRIENTE

Valida para su emisión hasta 29/11/2011

Original - ADQUIRIENTE - 1RA. COPIA - EMISOR
2DA. COPIA - SIN VALOR PARA CRÉDITO TRIBUTARIO

√

√

Elaborado: B.C.G.	**Revisado: Mgtr. L.A.R.**
Fecha: 04-04-2013	**Fecha: 04-04-2013**

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"
DEL CANTON LA TRONCAL

PT3

2-4

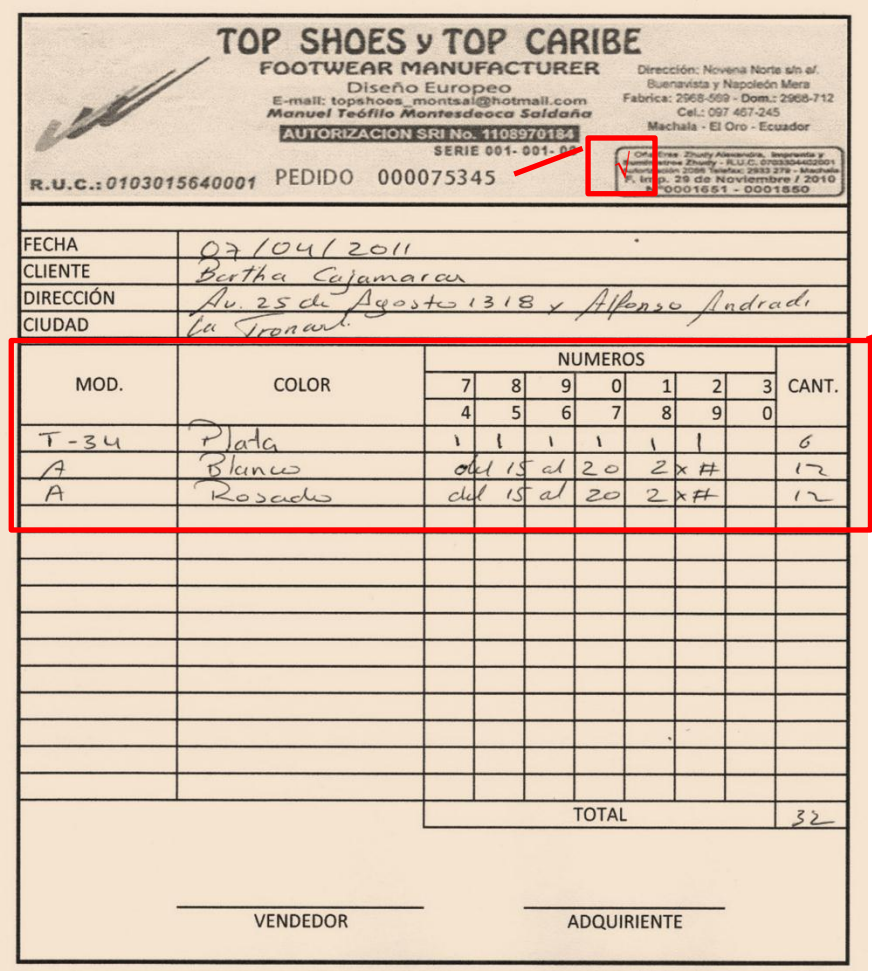
Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

CEDULA ANALITICA

OBJETIVO: Analizar el cumplimiento de normas tributarias y contables en la compra de mercaderías

PROCEDIMIENTO: Verificar el cumplimiento de emisión de facturas de compra de mercaderías acorde a las notas de pedido.



TOP SHOES y TOP CARIBE
FOOTWEAR MANUFACTURER
Diseño Europeo
E-mail: topshoes_montsal@hotmail.com
Manuel Teófilo Montesdeoca Saldaña
AUTORIZACION SRI No. 1108970184
SERIE 001- 001-
Dirección: Novena Norte s/n ef. Buenavista y Napoleón Mera
Fabrica: 2968-569 - Dom.: 2968-712
Cel.: 097 467-245
Machala - El Oro - Ecuador
R.U.C.: 0103015640001 PEDIDO 000075345
F. Imp. 29 de Noviembre / 2010
0001651 - 0001850

FECHA	07/04/2011
CLIENTE	Bertha Cajamarca
DIRECCIÓN	Av. 25 de Agosto 1318 y Alfonso Andrade
CIUDAD	La Troncal

MOD.	COLOR	NUMEROS 7 8 9 0 1 2 3 / 4 5 6 7 8 9 0	CANT.
T-34	Plata	1 1 1 1 1 1	6
A	Blanco	del 15 al 20 2 x #	12
A	Rosado	del 15 al 20 2 x #	12
		TOTAL	32

VENDEDOR

ADQUIRIENTE

√

Elaborado: B.C.G.	**Revisado: Mgtr. L.A.R.**
Fecha: 04-04-2013	**Fecha: 04-04-2013**

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"
DEL CANTON LA TRONCAL

M4
4-4

Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

CEDULA NARRATIVA

OBJETIVO: Analizar el cumplimiento de normas tributarias y contables en la compra de mercaderías

PROCEDIMIENTO: Verificar el cumplimiento de emisión de facturas de compra de mercaderías acorde a las notas de pedido.

PROVEEDOR: PAPYRUS

CODIDO	PEDIDO 1441√	FACTURADO 001-001-000002062√	VARIACIÓN
LINNEY/BLACK√	6√	6√	0√
LINNEY/GREY√	6√	6√	0√
HUSTER 07/COÑAG√	9√	9√	0√
MONIE/RED√	9√	9√	0√
USHER 05/BLACK√	9√	9√	0√
USHER 05/COÑAG√	9√	9√	0√
THAI/TEAL√	6√	6√	0√
TOTAL	54 Σ	54 Σ	0√

Elaborado: B.C.G.	**Revisado: Mgtr. L.A.R.**
Fecha: 04-04-2013	**Fecha: 04-04-2013**

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE" DEL CANTON LA TRONCAL

PT3

3-4

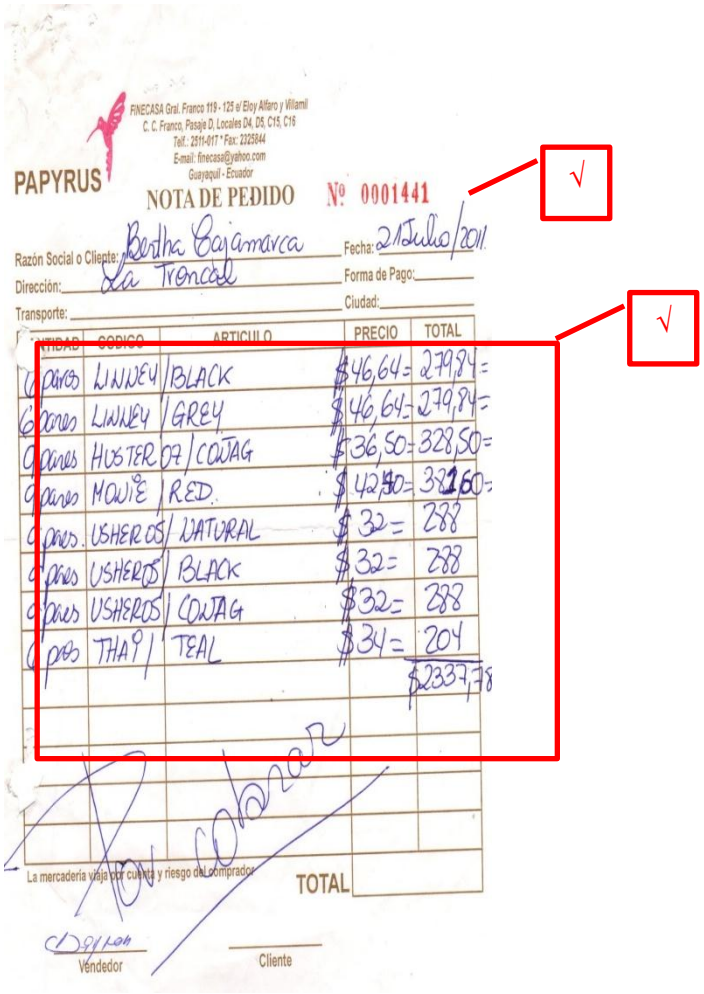
Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

CEDULA ANALITICA

OBJETIVO: Analizar el cumplimiento de normas tributarias y contables en la compra de mercaderías

PROCEDIMIENTO: Verificar el cumplimiento de emisión de facturas de compra de mercaderías acorde a las notas de pedido.



PAPYRUS

FINECASA Gral. Franco 119 - 125 e/ Eloy Alfaro y Villamil
C. C. Franco, Pasaje D, Locales D4, D5, C15, C16
Telf.: 2511-017 * Fax: 2325844
E-mail: finecasa@yahoo.com
Guayaquil - Ecuador

NOTA DE PEDIDO Nº 0001441

√

Razón Social o Cliente: Bertha Cajamarca Fecha: 21 Julio /2011
Dirección: La Troncal Forma de Pago:
Transporte: Ciudad:

√

CANTIDAD	CODIGO	ARTICULO	PRECIO	TOTAL
6 pares	LINLEY	BLACK	$46,64 =	279,84 =
6 pares	LINLEY	GREY	$46,64 =	279,84 =
6 pares	HUSTER 07	COÑAG	$36,50 =	328,50 =
6 pares	MOVIE	RED	$42,50 =	382,50 =
6 pares	USHEROS	NATURAL	$32 =	288
6 pares	USHEROS	BLACK	$32 =	288
6 pares	USHEROS	COÑAG	$32 =	288
6 pas	THAY	TEAL	$34 =	204
				$2337,78

La mercadería viaja por cuenta y riesgo del comprador

TOTAL

Vendedor

Cliente

Elaborado: B.C.G.	**Revisado: Mgtr. L.A.R.**
Fecha: 04-04-2013	**Fecha: 04-04-2013**

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE" DEL CANTON LA TRONCAL

PT3

4-4

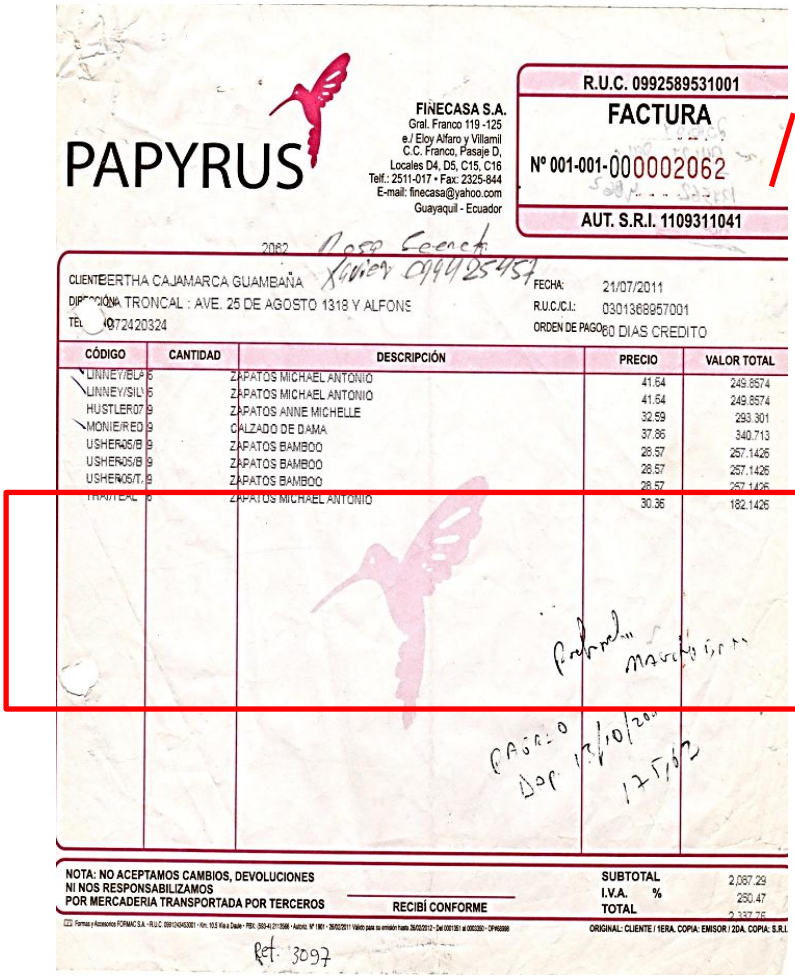
Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

CEDULA ANALITICA

OBJETIVO: Analizar el cumplimiento de normas tributarias y contables en la compra de mercaderías

PROCEDIMIENTO: Verificar el cumplimiento de emisión de facturas de compra de mercaderías acorde a las notas de pedido.



PAPYRUS

FINECASA S.A.
Gral. Franco 119 -125
e./ Eloy Alfaro y Villamil
C.C. Franco, Pasaje D,
Locales D4, D5, C15, C16
Telf.: 2511-017 • Fax: 2325-844
E-mail: finecasa@yahoo.com
Guayaquil - Ecuador

R.U.C. 0992589531001
FACTURA
Nº 001-001-000002062
AUT. S.R.I. 1109311041

√

2062

CLIENTE: BERTHA CAJAMARCA GUAMBAÑA
DIRECCIÓN: TRONCAL : AVE. 25 DE AGOSTO 1318 Y ALFONS
TEL: 0972420324
FECHA: 21/07/2011
R.U.C./C.I.: 0301368957001
ORDEN DE PAGO: 60 DIAS CREDITO

CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO	VALOR TOTAL
LINNEY/BLA	6	ZAPATOS MICHAEL ANTONIO	41.64	249.8574
LINNEY/SIL	6	ZAPATOS MICHAEL ANTONIO	41.64	249.8574
HUSTLER07	9	ZAPATOS ANNE MICHELLE	32.59	293.301
MONIE/RED	9	CALZADO DE DAMA	37.86	340.713
USHER05/B	9	ZAPATOS BAMBOO	28.57	257.1426
USHER05/B	9	ZAPATOS BAMBOO	28.57	257.1426
USHER05/T	9	ZAPATOS BAMBOO	28.57	257.1426
TRAVIESA	6	ZAPATOS MICHAEL ANTONIO	30.36	182.1426

√

NOTA: NO ACEPTAMOS CAMBIOS, DEVOLUCIONES NI NOS RESPONSABILIZAMOS POR MERCADERIA TRANSPORTADA POR TERCEROS

RECIBÍ CONFORME

SUBTOTAL 2,087.29
I.V.A. % 250.47
TOTAL

ORIGINAL: CLIENTE / 1ERA. COPIA: EMISOR / 2DA. COPIA: S.R.I.

Ref. 3097

Elaborado: B.C.G.	**Revisado: Mgtr. L.A.R.**
Fecha: 04-04-2013	**Fecha: 04-04-2013**

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"
DEL CANTON LA TRONCAL

M5
1-4

Examen Especial a la Cuenta Mercadería
Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011
CEDULA NARRATIVA

OBJETIVO Determinar la razonabilidad de saldos de la cuenta mercaderías
PROCEDIMIENTO: Verificar los inventarios existentes con una muestra.

AUSENCIA DE CONTEOS FÍSICOS PERIODICOS Y AJUSTES DE LA CUENTA MERCADERÍAS

Condición:
Existen diferencias en más y en menos entre las mercaderías físicas encontradas en el almacén con su con el respectivo auxiliar, se ha podido observar que en la mayoría de los casos se registra en libros mercadería que ya no se encuentran en el almacén y su saldo real es 0, como también se ha podido evidenciar faltantes de mercaderías. Además de esto se pudo evidenciar que se realizaron constataciones físicas en el periodo estudiado pero no se realizaron el respectivo ajuste ni registros en el sistema.

Criterio:
Según lo previsto en la Norma Ecuatoriana de Contabilidad 1, consideraciones generales, que en su parte pertinente dice ***"9. Los estados financieros deben presentar razonablemente la posición financiera, los resultados de operaciones y flujos de efectivos de una empresa."*** Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados mencionan en su principio de Objetividad que ***"Deben registrarse las operaciones en el momento en el momento que se tenga sustento de que ésta ocurrió y cuando exista certeza de su valor"***

Causa:
Ausencia de constataciones físicas periódicas y realización de los respectivos ajustes a nivel contable y a los auxiliares de la cuenta mercaderías.

Efecto:
Esto ocasiona que el saldo en los balances ni los auxiliares de la cuenta mercaderías reflejen la posición financiera real de la empresa.

CONCLUSIÓN:
No se están realizando periódicamente constataciones físicas de las mercaderías y en los casos que se hicieron no se realizaros los respectivos registros de los resultados obtenidos. Por tal motivo no se puede observar el saldo real de la cuenta mercaderías en los balances ni sus respectivos auxiliares.

RECOMENDACIONES:
A la Gerencia
- Gestionar y ejecutar la realización de una constatación física de mercaderías en un periodo no mayor a 3 meses; y, Realizar constataciones físicas de las mercaderías en periodos no mayores a 6 meses o cuando se presuma descuadres en los valores.

Al Contador
- Realizar los respectivos ajustes a la cuenta mercaderías inmediatamente de la obtención de los resultados de la constatación física.

Elaborado: B.C.G.	**Revisado: Mgtr. L.A.R.**
Fecha: 05-042013	**Fecha: 05-042013**

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"
DEL CANTON LA TRONCAL

M5
2-4

Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

CEDULA ANALITICA

OBJETIVO Determinar la razonabilidad de saldos de la cuenta mercaderías

PROCEDIMIENTO: Verificar los inventarios existentes con una muestra.

EMANUEL

N°	CODIGO INTERNO	REFERENCIA	DESCRIPCION	CANTIDAD EN LIBROS	SALDO AUDITADO	DIFERENCIA
1	62711	MONTENEGRO	CARTERAS MONTENEGRO EMANUEL	1√	1√	0√
2	62712	BERTHA	CARTERA BERTHA EMANUEL	0√	1√	1 Đ
3	62713	1130	CARTERAS 1130 EMANUEL	0√	0√	0√
4	62114	JEHSSICA	CARTERA JHESSICA EMANUEL	2√	2√	0√
5	62115	2303	CARTERAS 2303 EMANUEL	1√	1√	0√
6	62116	PICHINCHA	CARTERAS PICHINCHA EMANUEL	1√	0√	-1 Đ
7	62117	EDUARDO	CARTERAS EDUARDO EMANUEL	0√	0√	0√
8	62118	1123	CARTERAS 1123 EMANUEL	0√	0√	0√
9	62119	MARILIN	CARETRAS MARILIN EMANUEL	1√	0√	-1 Đ
10	62120	MANUEL	CARTERAS MANUEL EMANUEL	0√	1√	1 Đ
11	62121	RUBY	CARTERAS RUBY EMANUEL	0√	0√	0√
12	62122	1130	CARTERAS 1130 EMANUEL	0√	0√	0√
13	62122	MANUEL CHARD	CARETERAS MANUEL CHARD EMANUEL	0√	0√	0√

TOP SHOES Y TOP CARIBE

N°	CODIGO INTERNO	REFERENCIA	DESCRIPCION	CANTIDAD EN LIBROS	SALDO AUDITADO	DIFERENCIA
1	08521	T-34	SANDALIA TOP SHOES Y TOP CARIBE	2√	1√	-1 Đ
2	15474	A	SANDALIA TOP SHOES Y TOP CARIBE	1√	0√	-1 Đ
3	15475	A	SANDALIA TOP SHOES Y TOP CARIBE	0√	0√	0√

SHOES ALVARITO

N°	CODIGO INTERNO	REFERENCIA	DESCRIPCION	CANTIDAD EN LIBROS	SALDO AUDITADO	DIFERENCIA
1	07893	H-REB -34-NE/GR	ZPTO REEBOK NPE II SPLIT	3√	2√	-1 Đ
2	07894	H-REB-444 BL	ZPTO REEBOK INSTANT J 22687	0√	0√	0√
3	07896	H-REB-473-GR	ZPTO REEBOK TRAIL INSTANT 51113	2√	1√	-1 Đ
4	07897	H-DOC-38-NEGR	ZPTO DOCHERS	0√	0√	0√

Elaborado: B.C.G.	**Revisado: Mgtr. L.A.R.**
Fecha: 05-042013	**Fecha: 05-042013**

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"
DEL CANTON LA TRONCAL

M5

3-4

Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

CEDULA ANALITICA

OBJETIVO Determinar la razonabilidad de saldos de la cuenta mercaderías

PROCEDIMIENTO: Verificar los inventarios existentes con una muestra.

TILEDAR S.A

N°	CODIGO INTERNO	REFERENCIA	DESCRIPCION	CANTIDAD EN LIBROS	SALDO AUDITADO	DIFERENCIA
1	57107	AMR-1011	CALZADO DAMA	4√	4√	0√
2	57108	AMR-1011	CALZADO DAMA	2√	2√	0√
3	57109	AMR-1011	CALZADO DAMA	3√	3√	0√
4	57110	AMR-1011	CALZADO DAMA	0√	0√	0√
5	57111	AMR-1011	CALZADO DAMA	1√	0√	-1 Đ
6	57112	AMR-1011	CALZADO DAMA	2√	1√	-1 Đ
7	57113	CL-0511	CALZADO DAMA	4√	3√	-1 Đ
8	57114	CL-0511	CALZADO DAMA	1√	1√	0√
9	57115	EC-0511	CALZADO DAMA	3√	2√	-1 Đ
10	57116	EC-0511	CALZADO DAMA	0√	0√	0√
11	57117	OX-0211	CALZADO DAMA	2√	2√	0√
12	57118	PC-0811	CALZADO DAMA	3√	3√	0√
13	57119	PC-0811	CALZADO DAMA	5√	5√	0√
14	57120	P1-0111	CALZADO DAMA	0√	0√	0√
15	57121	P1-0111	CALZADO DAMA	1√	1√	0√
16	57122	P1-0511	CALZADO DAMA	2√	2√	0√
17	57123	P1-0511	CALZADO DAMA	8√	7√	-1 Đ
18	57124	P1-0511	CALZADO DAMA	3√	3√	0√
19	57125	SL-0611	CALZADO DAMA	5√	5√	0√
20	57126	SV-0611	CALZADO DAMA	1√	1√	0√
21	57127	SV-0611	CALZADO DAMA	3√	3√	0√

Elaborado: B.C.G.	**Revisado: Mgtr. L.A.R.**
Fecha: 05-042013	**Fecha: 05-042013**

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"
DEL CANTON LA TRONCAL

M5

4-4

Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

CEDULA ANALITICA

OBJETIVO Determinar la razonabilidad de saldos de la cuenta mercaderías

PROCEDIMIENTO: Verificar los inventarios existentes con una muestra.

PAPYRUS

N°	CODIGO INTERNO	REFERENCIA	DESCRIPCION	CANTIDAD EN LIBROS	SALDO AUDITADO	DIFERENCIA
1	LINNEY/BLACK	LINNEY	ZAPATOS MICHAEL ANTONIO	0√	0√	0√
2	LINNEY/SILVER	LINNEY	ZAPATOS MICHAEL ANTONIO	2√	1√	-1 Đ
3	HUSTER 07	HUSTER	ZAPATOS ANNE MICHELLE	1√	0√	-1 Đ
4	MONIE/RED	MONIE	CALZADO DE DAMA	2√	1√	-1 Đ
5	USHER05/B	USHER05	ZAPATOS BAMBOO	0√	1√	1 Đ
6	USHER05/B	USHER05	ZAPATOS BAMBOO	0√	0√	0√
7	USHER05/T	USHER05	ZAPATOS BAMBOO	2√	1√	-1 Đ
8	THAI/TEAL	THAI	ZAPATOS MICHAEL ANTONIO	1√	1√	0√

Elaborado: B.C.G.	**Revisado: Mgtr. L.A.R.**
Fecha: 05-042013	**Fecha: 05-042013**

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE" DEL CANTON LA TRONCAL

PT4

1-5

Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

CEDULA ANALITICA

OBJETIVO Determinar la razonabilidad de saldos de la cuenta mercaderías

PROCEDIMIENTO: Verificar los inventarios existentes con una muestra.

√

KPRIS'S BOUTIQUE
Av. 25 de Agosto 1318 y Av. Alfonso Andrade
RUC: 0301368957001 Nuestra Calidad es su Seguridad

Fecha de impresion: 08-01-2013 Hora: 08:30:41 Pag. 1

Usuario: IVAN TAPIA Reporte: Invsaldo

Fecha: 08/01/2013

Reporte >agrupado por proveedor

Codigo	Descripcion	Referencia	Stock	Conteo 1	Conteo 2
	EMANUEL				
62711	CARTERAS MONTENEGRO EMANUEL	MONTENEGRO	1	1	1
62712	CARTERA BERTHA EMANUEL	BERTHA	0	1	1
62713	CARTERAS 1130 EMANUEL	1130	0	0	0
62114	CARTERA JHESSICA EMANUEL	JEHSSICA	2	2	2
62115	CARTERAS 2303 EMANUEL	2303	1	1	1
62116	CARTERAS PICHINCHA EMANUEL	PICHINCHA	1	0	0
62117	CARTERAS EDUARDO EMANUEL	EDUARDO	0	0	0
62118	CARTERAS 1123 EMANUEL	1123	0	0	0
62119	CARETRAS MARILIN EMANUEL	MARIL'N	1	0	0
62120	CARTERAS MANUEL EMANUEL	MANUEL	0	1	1
62121	CARTERAS RUBY EMANUEL	RUBY	0	0	0
62122	CARTERAS 1130 EMANUEL	1130	0	0	0
62122	CARETERAS MANUEL CHARD EMANUEL	MANUEL CHARD	0	0	0

Elaborado: B.C.G.	**Revisado: Mgtr. L.A.R.**
Fecha: 05-042013	**Fecha: 05-042013**

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"
DEL CANTON LA TRONCAL

PT4

2-5

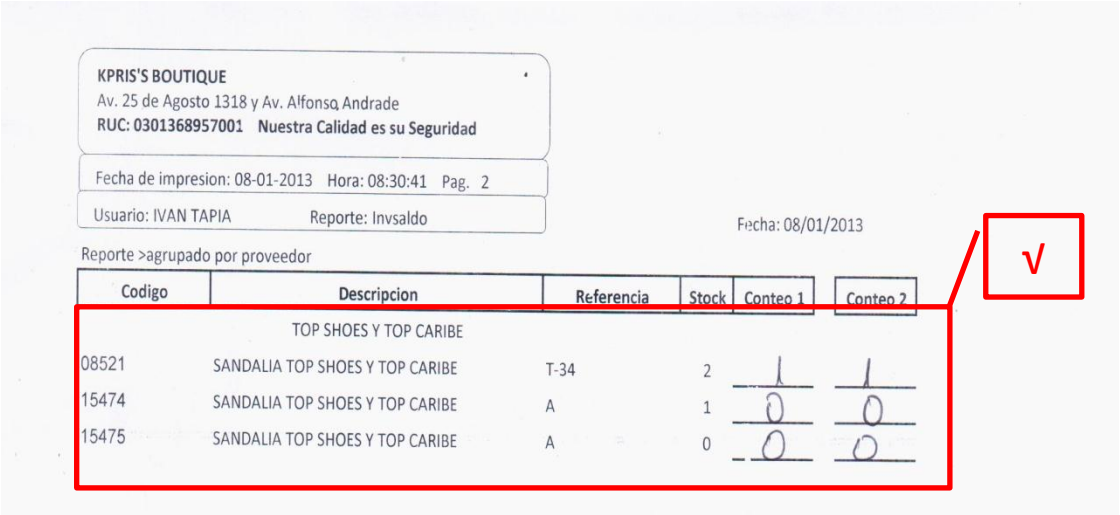
Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

CEDULA ANALITICA

OBJETIVO Determinar la razonabilidad de saldos de la cuenta mercaderías

PROCEDIMIENTO: Verificar los inventarios existentes con una muestra.



KPRIS'S BOUTIQUE
Av. 25 de Agosto 1318 y Av. Alfonso Andrade
RUC: 0301368957001 Nuestra Calidad es su Seguridad

Fecha de impresion: 08-01-2013 Hora: 08:30:41 Pag. 2

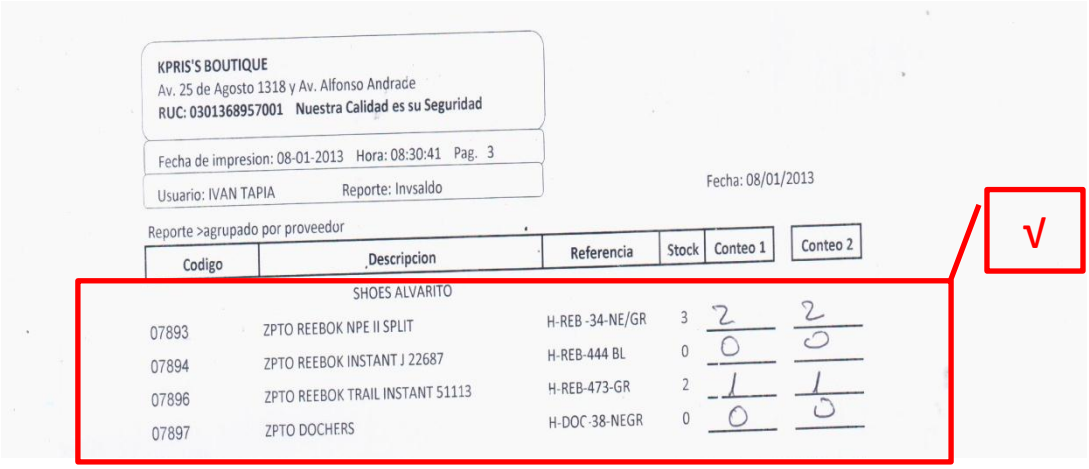
Usuario: IVAN TAPIA Reporte: Invsaldo

Fecha: 08/01/2013

Reporte >agrupado por proveedor

Codigo	Descripcion	Referencia	Stock	Conteo 1	Conteo 2
	TOP SHOES Y TOP CARIBE				
08521	SANDALIA TOP SHOES Y TOP CARIBE	T-34	2	1	1
15474	SANDALIA TOP SHOES Y TOP CARIBE	A	1	0	0
15475	SANDALIA TOP SHOES Y TOP CARIBE	A	0	0	0

√



KPRIS'S BOUTIQUE
Av. 25 de Agosto 1318 y Av. Alfonso Andrade
RUC: 0301368957001 Nuestra Calidad es su Seguridad

Fecha de impresion: 08-01-2013 Hora: 08:30:41 Pag. 3

Usuario: IVAN TAPIA Reporte: Invsaldo

Fecha: 08/01/2013

Reporte >agrupado por proveedor

Codigo	Descripcion	Referencia	Stock	Conteo 1	Conteo 2
	SHOES ALVARITO				
07893	ZPTO REEBOK NPE II SPLIT	H-REB-34-NE/GR	3	2	2
07894	ZPTO REEBOK INSTANT J 22687	H-REB-444 BL	0	0	0
07896	ZPTO REEBOK TRAIL INSTANT 51113	H-REB-473-GR	2	1	1
07897	ZPTO DOCHERS	H-DOC-38-NEGR	0	0	0

√

Elaborado: B.C.G.	**Revisado: Mgtr. L.A.R.**
Fecha: 05-042013	**Fecha: 05-042013**

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"
DEL CANTON LA TRONCAL

PT4

3-5

Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

CEDULA ANALITICA

OBJETIVO Determinar la razonabilidad de saldos de la cuenta mercaderías

PROCEDIMIENTO: Verificar los inventarios existentes con una muestra.

KPRIS'S BOUTIQUE
Av. 25 de Agosto 1318 y Av. Alfonso Andrade
RUC: 0301368957001 Nuestra Calidad es su Seguridad

Fecha de impresion: 08-01-2013 Hora: 08:30:41 Pag. 4

Usuario: IVAN TAPIA Reporte: Invsaldo

Fecha: 08/01/2013

Reporte >agrupado por proveedor

√

Codigo	Descripcion	Referencia	Stock	Conteo 1	Conteo 2
	TILEDAR S.A				
57107	CALZADO DAMA	AMR-1011	4	4	4
57108	CALZADO DAMA	AMR-1011	2	2	2
57109	CALZADO DAMA	AMR-1011	3	3	3
57110	CALZADO DAMA	AMR-1011	0	0	0
57111	CALZADO DAMA	AMR-1011	1	0	0
57112	CALZADO DAMA	AMR-1011	2	1	1
57113	CALZADO DAMA	CL-0511	4	3	3
57114	CALZADO DAMA	CL-0511	1	1	1
57115	CALZADO DAMA	EC-0511	3	2	2
57116	CALZADO DAMA	EC-0511	0	0	0
57117	CALZADO DAMA	OX-0211	2	2	2
57118	CALZADO DAMA	C-0811	3	3	3
57119	CALZADO DAMA	PC-0811	5	5	5
57120	CALZADO DAMA	P1-0111	0	0	0
57121	CALZADO DAMA	P1-0111	1	1	1
57122	CALZADO DAMA	P1-0511	2	2	2
57123	CALZADO DAMA	P1-0511	8	7	7
57124	CALZADO DAMA	P1-0511	3	3	3
57125	CALZADO DAMA	SL-0611	5	5	5
57126	CALZADO DAMA	SV-0611	1	1	1
57127	CALZADO DAMA	SV-0611	3	3	3

Elaborado: B.C.G.	**Revisado: Mgtr. L.A.R.**
Fecha: 05-042013	**Fecha: 05-042013**

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE" DEL CANTON LA TRONCAL

PT4

4-5

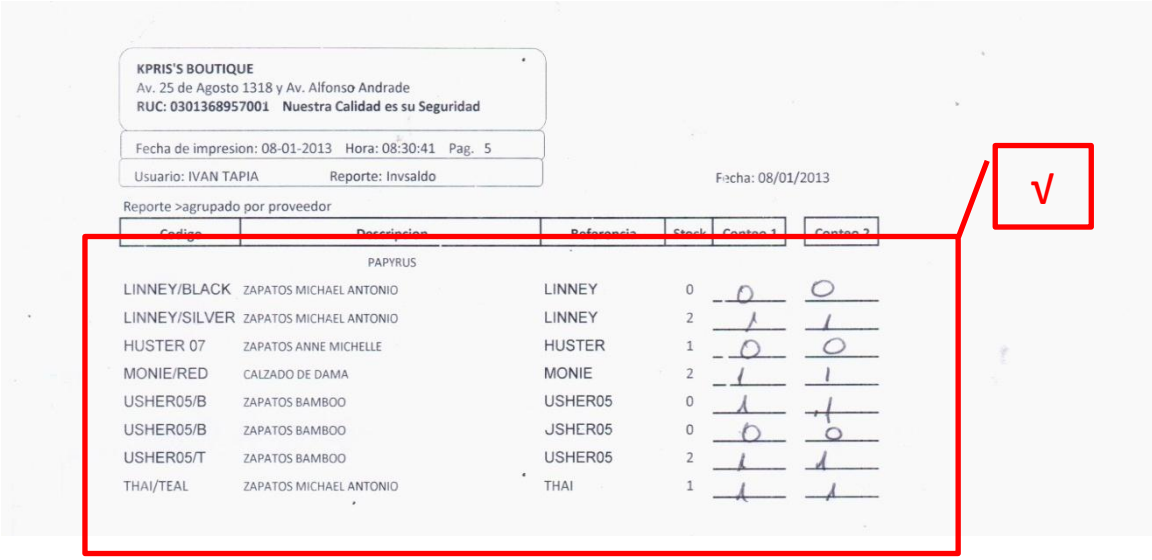
Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

CEDULA ANALITICA

OBJETIVO Determinar la razonabilidad de saldos de la cuenta mercaderías

PROCEDIMIENTO: Verificar los inventarios existentes con una muestra.



KPRIS'S BOUTIQUE
Av. 25 de Agosto 1318 y Av. Alfonso Andrade
RUC: 0301368957001 Nuestra Calidad es su Seguridad

Fecha de impresion: 08-01-2013 Hora: 08:30:41 Pag. 5

Usuario: IVAN TAPIA Reporte: Invsaldo Fecha: 08/01/2013

Reporte >agrupado por proveedor

Codigo	Descripcion	Referencia	Stock	Conteo 1	Conteo 2
PAPYRUS					
LINNEY/BLACK	ZAPATOS MICHAEL ANTONIO	LINNEY	0	0	0
LINNEY/SILVER	ZAPATOS MICHAEL ANTONIO	LINNEY	2	1	1
HUSTER 07	ZAPATOS ANNE MICHELLE	HUSTER	1	0	0
MONIE/RED	CALZADO DE DAMA	MONIE	2	1	1
USHER05/B	ZAPATOS BAMBOO	USHER05	0	1	1
USHER05/B	ZAPATOS BAMBOO	JSHER05	0	0	0
USHER05/T	ZAPATOS BAMBOO	USHER05	2	1	1
THAI/TEAL	ZAPATOS MICHAEL ANTONIO	THAI	1	1	1

√

Elaborado: B.C.G.	**Revisado: Mgtr. L.A.R.**
Fecha: 05-042013	**Fecha: 05-042013**

EMPRESA “KPRIS’S BOUTIQUE” DEL CANTON LA TRONCAL

Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

CEDULA ANALITICA

PT4
5-5

OBJETIVO Determinar la razonabilidad de saldos de la cuenta mercaderías

PROCEDIMIENTO: Verificar los inventarios existentes con una muestra.

S

KAPRICHOS BOUTIQUE
Av. 25 de Agosto 1318 y Av. Alfonso Andrade
R.U.C.: 0301368957001 Nuestra Calidad es su Seguridad
Fecha de Impresión: 6 - Jun - 2011 Hora: 09:58:57 Pág: 2
Usuario: IVAN TAPIA Reporte: Costomas *

Lista de Costos

FECHA : 06/06/201

Reporte - agrupado por Marcas: de la Marcas: 001866

Código	Descripción		I	St. Act	Conteo 1		Conteo 2	
50688	CHAQUETA AMERICANINO * *	5290001A	*	1.00	1	<->	1	C
51182	CHAQUETA AMERICANINO * *	6290005A	*	1.00	1	<->	1	C
50697	GORRA AMERICANINO * *	7590008A	*	2.00	2	<->	2	C
50698	GORRA AMERICANINO * *	7590000A	*	2.00	2	<->	2	C
51186	GORRA AMERICANINO * *	7590004A	*	6.00	6	<->	6	C
51187	GORRA AMERICANINO * *	7590005A	*	1.00	1	<->	1	C
[illegible]88	GORRA AMERICANINO * *	7590007A	*	3.00	3	<->	3	C
[illegible]189	GORRA AMERICANINO * *	7590011A	*	2.00	2	<->	2	C
50695	LICRA CUERO AMERICANINO * *	7690003A	*	0.00	0	<->	0	C
50694	OBEROL AMERICANINO * *	6690001A	*	0.00	0	<->	0	C
50682	PANTALON AMERICANINO * *	5390500A	*	3.00	3	<->	3	C
50683	PANTALON AMERICANINO * *	5390502A	*	1.00	1	<->	1	C
50684	PANTALON AMERICANINO * *	5300102A	*	2.00	2	<->	2	C
50685	PANTALON AMERICANINO * *	5390504A	*	4.00	4	<->	4	C
50686	PANTALON AMERICANINO * *	5390102A	*	3.00	3	<->	3	C
50687	PANTALON AMERICANINO * *	5390905A	*	3.00	3	<->	3	C
51175	PANTALON AMERICANINO * *	3390911A	*	4.00	4	->	4	C
51176	PANTALON AMERICANINO * *	5300302A	*	2.00	2	<->	2	C
51177	PANTALON AMERICANINO * *	5390201A	*	2.00	2	<->	2	C
51178	PANTALON AMERICANINO * *	5390701A	*	5.00	5	<->	5	C
51179	PANTALON AMERICANINO * *	5390702A	*	2.00	2	<->	2	C
51180	PANTALON AMERICANINO * *	5390906A	*	3.00	3	<->	3	C
51183	PANTALON AMERICANINO * *	6390003A	*	1.00	1	<->	1	C
51184	PANTALON AMERICANINO * *	6390004A	*	17.00	5		10	?F
[illegible]7	PANTALON AMERICANINO * *	8390006A	*	2.00	2	<->	2	C
[illegible]	PANTALON AMERICANINO VARIOS VARIASP.D. 117		*	1.00				
[illegible]6319	PANTALON DAMA AMERICANINO VARIOS	PD-0085		1.00				

√

2 Pantalone mujer
bosun

Falta 2 pant
2
4

Revisar

NOTA: Revisiones constatadas pero no se ha podido evidenciar ningún tipo de registro ni ajuste en el sistema.

Elaborado: B.C.G.	**Revisado: Mgtr. L.A.R.**
Fecha: 06-04-2013	**Fecha: 06-04-2013**

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"
DEL CANTON LA TRONCAL

M6

1-2

Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

CEDULA NARRATIVA

OBJETIVO: Determinar la razonabilidad de saldos de la cuenta mercaderías

PROCEDIMIENTO: Verificar la razonabilidad de saldos entre el balance y mayor de la cuenta mercaderías.

ANALISIS DE SALDOS DE LA CUENTA MERCADERIAS

Cuenta	Saldos según libro mayor	Saldo según Balance General	Diferencia
Mercaderías	250.663,60 ≠	231.658,00 ℓ	19.005,60 Đ

NO HAY RAZONABILIDAD ENTRE EL MAYOR Y LA CUENTA MERCADERÍAS DEL BALANCE

Condición

No existe razonabilidad entre el saldo del mayor con el saldo de balance de las cuenta mercaderías, teniendo como resultado un valor de $ 250.663,60 en auxiliares y $ 231.658,00 en la cuenta mercaderías del balance.

Criterio

Según lo previsto en la Norma Ecuatoriana de Contabilidad 1, consideraciones generales, que en su parte pertinente dice "***9. Los estados financieros deben presentar razonablemente la posición financiera, los resultados de operaciones y flujos de efectivos de una empresa.***"

Causa

Inobservancia por parte del contador de las Normas Ecuatorianas de Contabilidad

Efecto

A falta de conciliaciones periódicas en los saldo de la cuenta mercaderías se ha podido constatar un diferencia se $ 19.005,60 en el Balance General.

Elaborado: B.C.G.	**Revisado: Mgtr. L.A.R.**
Fecha: 07-04-2013	**Fecha: 07-04-2013**

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE"
DEL CANTON LA TRONCAL

Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

M6

2-2

CEDULA NARRATIVA

OBJETIVO: Determinar la razonabilidad de saldos de la cuenta mercaderías

PROCEDIMIENTO: Verificar la razonabilidad de saldos entre el balance y mayor de la cuenta mercaderías.

CONCLUCION: Del análisis realizado se ha podido evidenciar que no se están realizando los respectivos ajustes a las cuenta mercaderías y esto ocasiona la concordancia en los saldos mencionados.

RECOMENDACIÓN:

Al Contador

- Realizar asientos de ajuste una vez terminada la constatación física.

Elaborado: B.C.G.	**Revisado: Mgtr. L.A.R.**
Fecha: 07-04-2013	**Fecha: 07-04-2013**

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE" DEL CANTON LA TRONCAL

PT5

1-2

Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01

Enero al 31 de Diciembre del 2011

CEDULA SUMARIA

OBJETIVO: Determinar la razonabilidad de saldos de la cuenta mercaderías

PROCEDIMIENTO: Verificar la razonabilidad de saldos entre el balance y mayor de la cuenta mercaderías.

CAJAMARCA GUAMBANA BERTHA

BALANCE GENERAL

Al 31 de Diciembre de 2011

ACTIVOS				PASIVOS		
Activo Corriente				**Pasivo Corriente**		
Caja		500,00		Proveedores	56.890,71	
Bancos		7.800,00		MasterCard	0,00	
Cuentas por cobrar		38.987,00		IVA por Pagar	128,57	
(-) provisión ctas. Incobrables		-189,87		Ret. I.R. por pagar	437,5	
Otras cuentas por cobrar (ptmos emplea)		0,00		Impuesto a la Renta por pagar	636,27	
Crédito Tributario (IVA año corriente)		7.046,47		Iess por pagar	274,43	
Anticipo Imp. Renta		1.548,38		15% Part. Por Pagar	2.906,87	
Crédito Tributario (I:R) Año corriente		1.272,53				
Crédito Tributario (I:R) Años anteriores		3442,59		**Total Pasivo Corriente**		**61.274,35**
Mercadería		231.653,00				
Total Activo Corriente			**292.066,10**	**Pasivo largo Plazo**		**13.833,33**
Activos Fijos				Ptmos bancarios Bolivariano	13.833,33	
Muebles de Oficina	22.000,00	16.500,00		Ptmos bancarios Pichincha	0,00	
(-) Dep. Acu. Mueb. Of.	5.500,00			Ptmos tercera persona	0,00	
Equipos de Computación	**7.892,93**	3.868,34		**Total pasivos**		**75.107,68**
(-) Dep. Acu. Eq. Of.	4.024,59					
				Patrimonio		**287.004,44**
Maquinaria y Equipo	**803,67**	639,95		Aportación de Propietario	261.969,26	
(-) Dep. Acu. Mq. y Eq.	163,62			Utilidad ejerc.	15.836,01	
Local Comercial	49.038,73	49038,73		Resultados acumulados	9.199,17	
Total Activos Fijos			70.047,02			
Total de Activos			**362.112,12**			**362.112,12**

Kpriss BOUTIQUE
AMERICANINO
072420014 - 097195945

ING. IVAN TAPIA
CONTADOR

BERTHA CAJAMARCA
GERENTE GENERAL

Elaborado: B.C.G.	**Revisado: Mgtr. L.A.R.**
Fecha: 07-04-2013	**Fecha: 07-04-2013**

EMPRESA "KPRIS'S BOUTIQUE" DEL CANTON LA TRONCAL

PT5

2-2

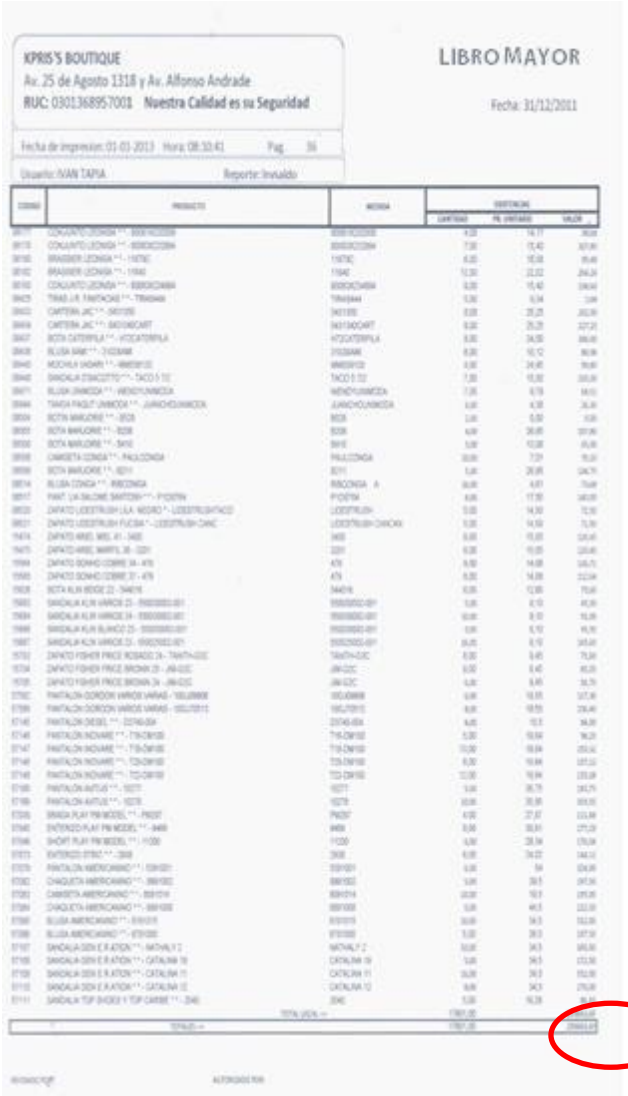
Examen Especial a la Cuenta Mercadería

Del 01 Enero al 31 de Diciembre del 2011

CEDULA SUMARIA

OBJETIVO: Determinar la razonabilidad de saldos de la cuenta mercaderías

PROCEDIMIENTO: Verificar la razonabilidad de saldos entre el balance y mayor de la cuenta mercaderías.



Elaborado: B.C.G.	**Revisado: Mgtr. L.A.R.**
Fecha: 07-04-2013	**Fecha: 07-04-2013**

INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA MERCADERÍAS DE KPRIS'S BOUTIQUE DEL CANTÓN LA TRONCAL, PROVINCIA DEL CAÑAR

PERIODO

ENERO A DICIEMBRE DEL AÑO 2011.

INDICE

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME	**133-134**
CAPITULO I	**135-135**
INFORMACIÓN INTORDUCTORIA	
Antecedentes	
Motivo del Examen Especial	
Objetivo del Examen Especial	
Objetivos Específicos	
CAPITULO II	**136-139**
Conocimiento de la Entidad	
Misión	
Visión	
Objetivos	
Políticas Generales	
Principios y Valores	
Análisis Interno de la Empresa	
Análisis Externo de la Empresa	
Base de Creación y Funcionamiento	
Estructura Organizacional	
CAPITULO III	**140-141**
Estados Financieros	
CAPITULO IV	**142-151**
Resultados del Examen Especial	
Evaluación del Control Interno	
Hallazgos Encontrados del Análisis de la Cuenta Mercaderías	

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME

La Troncal, 03 de mayo del 2013.

Señora
BERTHA MAGDALENA CAJAMARCA GUAMBAÑA
GERENTE PROPIETARIA DE KPRIS'S BOUTIQUE
Presente.-

De mis consideraciones,

El presente examen especial realizado a la cuenta mercaderías a la empresa "Kpris's Boutique" del periodo 1 de enero hasta el 31 de diciembre del año 2011 consistió en una revisión del Control interno con el fin de determinar el alcance y los procedimientos a efectuarse sobre la cuenta mencionada.

Este examen especial fue realizado tomando en consideración las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas, por tal motivo, se realizó su respectiva planificación y ejecución conforme a las disposiciones emitidas en esta norma. El examen especial se lo realizó en base a la información emitida por la gerencia en los estados financieros, de los mismos que se evaluó el cumplimiento de las Normas de Contabilidad Generalmente aceptadas y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad. Además de esto se evaluó el cumplimiento de las disposiciones legales de los entes reguladores y el cumplimiento de las disposiciones internas emitidas por la gerencia

Se considera que el Examen Especial provee una base razonable que fundamenta los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

De acuerdo a la carta de contratación previa a la ejecución del presente examen

especial, se sugiere aplicar las recomendaciones que se exponen a continuación.

Atentamente,

Mgtr. Lady Añazco R.	Sra. Bertha Cajamarca
SUPERVISORA	**JEFE DE EQUIPO**

CAPITULO I

INFORMACIÓN INTODUCTORIA

ANTECEDENTES

Kpris´s Boutique se encuentra domiciliada en el Cantón La Troncal desde su creación hasta la actualidad y es ese lapso no se ha realizado ningún tipo de auditoría ni revisión a sus cuentas.

MOTIVO DEL EXAMEN ESPECIAL

El examen especial se realizara a la cuenta de Inventarios de Mercaderías de la empresa Kpris's Boutique en cumplimiento al trabajo de tesis previo a la obtención del Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría. CPA, en la Universidad Nacional de Loja, con el propósito de establecer el grado de eficiencia y efectividad de los procesos administrativos que se manejan en este departamento.

OBJETIVO DEL EXAMEN ESPECIAL

Realizar un examen especial a la cuenta Mercaderías de Kpris's Boutique del cantón La Troncal, Provincia del Cañar por el año 2011.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Evaluar el procedimiento y Sistema de Control Interno implementado en la boutique para el control de sus actividades económicas y financieras relacionado con la Cuenta Mercaderías.
- Verificar la legalidad de la documentación de adquisición de mercaderías
- Determinar la razonabilidad los saldos cuenta mercaderías.
- Emitir un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones orientadas al asesor.

CAPITULO II

CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD

MISIÓN

Atender las necesidades de moda y del vestir de la comunidad Troncaleña proporcionando a sus clientes servicios y productos de calidad con calidez, mostrando una rentabilidad creciente y sostenible y a sus empleados la posibilidad de desarrollar sus competencias profesionales.

VISIÓN

Ser una empresa líder en el mercado local en el año 2018, en distribución de moda en diseños infantil, para el caballero y la mujer de hoy, con estilo internacional, que se distingue por proporcionar un excelente servicio a sus clientes.

OBJETIVOS

Se establecen los siguientes objetivos institucionales:

- ✓ Satisfacer las necesidades de moda de nuestros clientes, innovando constantemente para estar a la altura de las nuevas tendencias.
- ✓ Fortalecer a la institución con los cambios que ocurren en el mercado tomándolos como una oportunidad para crecer.
- ✓ Ser elegidos y reconocidos como la mejor boutique de la zona.
- ✓ Brindar a nuestros empleados la oportunidad de crecer junto a la empresa;

Informar con transparencia y veracidad a las instituciones públicas o privadas que requieran información financiera de la empresa.

POLÍTICAS GENERALES

- La entidad aplicara descuentos a los productos determinados.
- Toda mercadería que ingrese a la empresa no deberán tener falencias.
- Días de descanso del personal que labora en la empresa.
- Designación de horario para almuerzo del personal que labora.

PRINCIPIOS Y VALORES

- ❖ Respeto.- Implica los límites de las acciones de cada individuo, hasta donde podemos llegar y donde empieza las acciones de otro individuo, es la base para una buena convivencia social.
- ❖ Honestidad.- Aquella cualidad humana que nos lleva a elegir actuar con base a la verdad y justicia, respetando reglamentos, normas, leyes.
- ❖ Honradez.- Es actuar con la verdad siendo justo e íntegro en las acciones que desarrollamos.
- ❖ Responsabilidad.- Es cumplir con el compromiso que hemos adquirido, ser responsable implica ganar la confianza de las personas que requieren de nuestros servicios.
- ❖ Compañerismo.- Es la necesidad de ayudar al prójimo sin esperar recompensa alguna, buscando el bienestar común.
- ❖ Equidad.- Es el reconocimiento y respeto de los derechos a los demás individuos.
- ❖ Profesionalismo.- Refleja el respeto, humildad y compromiso en las actividades a desarrollar de un individuo.
- ❖ Solidaridad.- Es actuar en beneficio de otras personas, sin recibir nada a cambio.

ANÁLISIS INTERNO DE LA EMPRESA

FORTALEZAS

- Personal comprometido con el área de trabajo.
- Contar con edificio propio para la atención al cliente.
- Facilidades de pago a los clientes.

- Exclusividad en marcas de ropa.
- Excelente ubicación del local comercial.

DEBILIDADES

- No dispone de manuales de procedimientos para ninguna de las áreas críticas de la empresa.
- No todo el personal del área de ventas posee conocimientos del software de facturación.
- Falta de comunicación entre los miembros del área de trabajo.
- Respuestas lentas a las inquietudes de los clientes.
- Falta de conocimiento en la cadena del mando.
- Software de facturación desactualizada en cobros de créditos.

ANÁLISIS EXTERNO DE LA EMPRESA

OPORTUNIDADES

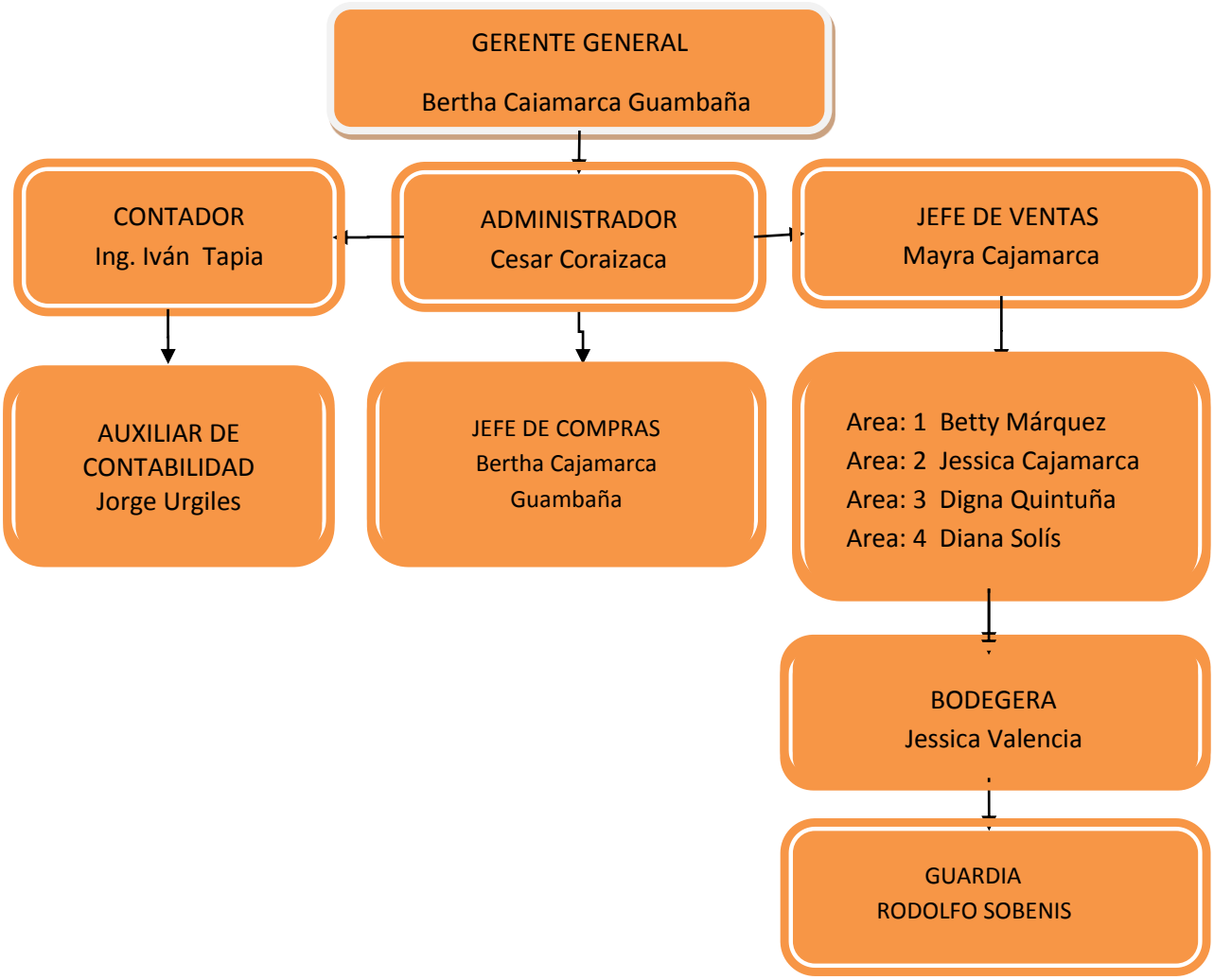
- Implementación de nueva tecnología para la dotación de nueva seguridad respecto a la mercadería.
- Crecimiento del mercado.
- Convenios con la cámara de comercio de Guayaquil para futuras capacitaciones al personal.
- Nuevo software de facturación en el mercado.
- Posibilidad de ofrecer nuevos productos y marcas

BASE LEGAL DE CREACION Y FUNCIONAMIENTO

Inicia sus actividades el 01 de junio de 1999, en el año de la peor crisis bancaria en el Ecuador, con un capital propio de $2000.00 dólares americanos y con capital financiado mediante préstamo bancario en aquel entonces al Banco Bolivariano por $ 2000.00, su primer establecimiento estuvo ubicado en la Av. 25 de Agosto y Av. Alfonso Andrade bajo el nombre de K'prichos Boutique donde está funcionando actualmente la heladería la nieve, en el año 2001 realizan el cambio de domicilio del establecimiento ubicándose en su dirección actual que es

en la Av. 25 de Agosto 1318 y Av. Alfonso Andrade frente a la librería Cordero, K'prichos Boutique, para el año 2010 inauguran el local para niños en el mismo edificio, satisfaciendo así las necesidades de la población Troncaleña, en julio del 2011 K'prichos Boutique cambia su nombre a Kpris´s Boutique registrándola como su marca en la ciudad de Quito en el Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual. Marca que hace incursión en el mercado en el mes de Agosto del 2012.

ESTRUCTURA ORGANICA



CAPITULO III

ESTADOS FINANCIEROS

Los Estados Financieros que la empresa elabora son los siguientes:

- Estado de Resultados
- Estado de Situación Financiera.

BALANCE GENERAL

CAJAMARCA GUAMBANA BERTHA
BALANCE GENERAL
Al 31 de Diciembre de 2011

ACTIVOS				PASIVOS		
Activo Corriente				**Pasivo Corriente**		
Caja		500,00		Proveedores	56.890,71	
Bancos		7.800,00		MasterCard	0,00	
Cuentas por cobrar		38.987,00		IVA por Pagar	128,57	
(-) provisión ctas. Incobrables		-189,87		Ret. I.R. por pagar	437,5	
Otras cuentas por cobrar (ptmos emplea)		0,00		Impuesto a la Renta por pagar	636,27	
Crédito Tributario (IVA año corriente)		7.046,47		Iess por pagar	274,43	
Anticipo Imp. Renta		1.548,38		15% Part. Por Pagar	2.906,87	
Crédito Tributario (I:R) Año corriente		1.272,53				
Crédito Tributario (I:R) Años anteriores		3442,59		**Total Pasivo Corriente**		**61.274,35**
Mercadería		231.658,00				
Total Activo Corriente			**292.065,10**	**Pasivo largo Plazo**		**13.833,33**
Activos Fijos				Ptmos bancarios Bolivariano	13.833,33	
Muebles de Oficina	22.000,00	16.500,00		Ptmos bancarios Pichincha	0,00	
(-) Dep. Acu. Mueb. Of.	5.500,00			Ptmos tercera persona	0,00	
Equipos de Computación	**7.892,93**	3.868,34		**Total pasivos**		**75.107,68**
(-) Dep. Acu. Eq. Of.	4.024,59					
				Patrimonio		**287.004,44**
Maquinaria y Equipo	**803,57**	639,95		Aportación de Propietario	261.969,26	
(-) Dep. Acu. Mq. y Eq.	163,62			Utilidad ejerc.	15.836,01	
Local Comercial	49.038,73	49038,73		Resultados acumulados	9.199,17	
Total Activos Fijos			**70.047,02**			
Total de Activos			**362.112,12**			**362.112,12**

Kpriss BOUTIQUE
AMERICANINO
072420014 - 097195945

ING. IVAN TAPIA
CONTADOR

BERTHA CAJAMARCA
GERENTE GENERAL

ESTADO DE RESULTADOS

CAJAMARCA GUAMBANA BERTHA
ESTADO DE RESULTADOS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

Ventas			**468.944,10**
Tarifa 12%	**468.944,10**		
Tarifa 0% (Inst. Pública)	0,00		
Costo de Ventas			**400.873,78**
Inventario Inicial	**161.598,99**		
Compras	470.932,79		
Transporte en Compras	0,00		
Mercaderías Disp. venta		632.531,78	
Inventario Final		**231.658,00**	
Utilidad Bruta del Ejercicio			**68.070,32**
TOTAL DE GASTOS			**48.691,17**
GASTOS DE ADMINISTRACION		20.640,42	
Sueldos y Salarios	8.760,02		
Aporte Patronal IESS	1.064,34		
Fondos de Reserva	183,12		
Beneficios Sociales	767,50		
Alimentación	72,00		
Agua Luz y Energía Eléctrica	1.176,48		
Suministros y Materiales de Oficina	3.509,90		
Suministros y Materiales de Limpieza	35,39		
Mantenimiento Equipos dé Computo	244,16		
Internet	542,25		
Cuentas Incobrables	189,87		
Depreciación Equipos de Computación	2.458,07		
Depreciación Maquinaria y Equipo	80,36		
Otros Gastos de Administración	1.556,96		
GASTOS DE VENTAS		28.050,76	
Sueldos y Salarios	8.760,02		
Aporte Patronal IESS	1.064,34		
Fondos de Reserva	183,12		
Beneficios Sociales	767,50		
Agua Luz y Energía Eléctrica	1.176,48		
Publicidad y Propaganda	2.240,40		
Adecuación Local Comercial	6.130,26		
Otros Gastos de Ventas	**6.168,70**		
Transporte	1.559,94		
Utilidad Antes de Impuestos			**19379,15**
15% Participación Trabajadores			**2.906,87**
Utilidad Antes de Impuestos			**16.472,28**
Impuesto a la Renta			**636.27**
Utilidad Neta del Ejercicio			**15.836,01**

ING. IVAN TAPIA
CONTADOR
0301208838

BERTHA CAJAMARCA
GERENTE GENERAL
0301368957

AMERICAN
20014 - 0

CAPITULO IV

RESULTADOS DEL EXAMEN

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

ANALISIS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Se realizó la evaluación de control interno a la cuenta mercaderías y se obtuvo como resultado que tiene un nivel de confianza de 62,67% lo que da un nivel de riesgo del 37,33%, es decir se tiene un nivel de confianza y riesgo moderado, los principales factores que han influenciado en esta calificación son los que se detalla a continuación:

- No se realizan tomas físicas de inventario constantemente, las constataciones físicas se las realiza de manera eventual y la gerencia afirma que en ninguno de los caso ha sido a la totalidad del inventario.
- No se realizan los registros contables de la compra de mercaderías de manera inmediata ya que existe retraso en el proceso desde la adquisición hasta el momento en que la documentación llega al departamento de contabilidad.
- No se realizan conciliaciones de las mercaderías, en ocasiones se has realizados constataciones y comparaciones con los saldos pero no se ha podido evidenciar ningún tipo de registro de ajustes.

CONCLUSIÓN:

Se ha podido determinar que la los controles internos implementados por la empresa no se están cumpliendo según lo esperado y es ese el motivo por el cual se presentan errores en el procesos y no se puede establecer una razonabilidad satisfactoria en los saldos de la cuenta mercaderías.

RECOMENDACIONES:

A la Gerencia:

Elaboración de un reglamento interno el cual servirá para regular las actividades realizadas por el personal de la empresa y será de gran apoyo al cumplimiento de los procedimientos previamente establecidos.

HALLAZGOS ENCONTRADOS DEL ANÁLISIS DE LA CUENTA MERCADERIAS

INOBSERVANCIA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE MERCADERIAS

COMENTARIO:

Las adquisiciones de mercaderías se las están realizando sin considerar el respectivo manual de procedimientos, tal es el caso que no se ha podido evidenciar órdenes de compra o notas de pedido, firmas de responsabilidades ni marcas de la revisión de las mercaderías, lo cual limita el seguimiento del flujo del proceso por falta de información que sustente el mismo.

Todos estos hechos se han ocasionado por la inobservancia de lo dispuesto en el manual de procedimientos por parte de responsables involucrados, el mismo que consta de 10 procesos y manifiesta lo siguiente:

1. Se determina como inicio del procedimiento el análisis de la necesidad de productos a adquirir previo estudio de las exigencias o solicitudes de los clientes.
RESPONSABLE: Gerencia
2. Contactar con los proveedores actuales y cotizar las mercaderías a adquirir y en caso de que tales proveedores no dispongan de dichos productos se debe contactar con nuevos proveedores y realizar la respectiva solicitud de crédito (de ser el caso de recibir respuesta negativa contactar con otros proveedores).
RESPONSABLE: Gerencia
3. Analizar los productos ofertados por el proveedor seleccionado y realizar la respectiva orden de compra o nota de pedido.
RESPONSABLE: Gerencia
4. Recepción de las mercaderías, en la cual debe constar las firmas de la persona que realizo tal actividad como respaldo.
RESPONSABLE: Bodeguero (en caso de no estar los administradores designaran a otro miembro de la empresa)

5. Revisión de la mercadería contra la orden de compra, esta debe realizar dejando las respectivas mascas de verificación en algún documento y en caso de existir algún faltante o algún tipo de inconformidad tal compra no será ingresada hasta que el proveedor de una solución favorable y si no es atendido la mercadería será devuelta en su totalidad.

RESPONSABLE: Bodeguero

6. Emitir un informe digital en Excel en el cual constara de la siguiente información:

- Código de referencia
- Marca
- Grupo
- Sección
- Color
- Talla
- Cantidad recibida y facturada
- Costo unitario

RESPONSABLE: Bodeguero

7. Ingreso de las mercaderías, para efecto del mismo se tomará en consideración la clasificación realizada en el numeral anterior y este deberá coincidir exactamente con la factura en costos.

RESPONSABLE: Contador / Auxiliar Contable

8. Se deberá imprimir las etiquetas de acuerdo al número de ingreso emitido por el contador y proceder a la etiquetada de la mercadería la misma que será revisada a su finalización con el fin de detectar posibles errores.

RESPONSABLE: Bodeguero

9. Se procederá al almacenamiento de la mercadería considerando la clasificación por Grupo y la facilidad para su ubicación inmediata.

RESPONSABLE: Bodeguero

10. La mercadería deberá ser despachada al almacén según los requerimientos de los vendedores y previa autorización del jefe de ventas o gerencia.

RESPONSABLE: Bodeguero

La inobservancia del manual de procedimientos y la no ejecución de los procesos en este establecidos no ha permitido realizar un seguimiento ordenado al flujo del proceso por falta de documentación o información que certifique su correcta ejecución y además ha ocasionado retardos en el miso.

CONCLUSIÓN:

No se están realizando las adquisiciones de mercadería considerando el respectivo manual de procedimientos emitido por la gerencia, tal es el caso que no se pudo evidenciar las respectivas ordenes de pedido ni firmas de responsabilidades del personal que recibe la mercadería. Al no regirse a lo dispuesto en el manual de procedimientos imposibilita a la gerencia poder realizar las revisiones y determinar la transparencia con la que se realiza los procesos.

RECOMENDACIONES:

2° A la Gerencia

- Socializar el manual de procedimiento entre el personal operativo y exhibirlo en un lugar visible

3° Al Bodeguero y Contador

- Se recomienda acogerse a las disposiciones emitidas por la gerencia y reflejadas en el manual de procedimientos para un correcto manejo de las mercadearías.

INOBSERVANCIA DE LA NORMATIVA TRIBUTARIA

Existe incumplimiento a lo dispuesto en la normativa tributaria en las facturas de compras de mercaderías ya que no están llenadas conforme a las disposiciones emitidas por el Servicio de Rentas Internas, se ha podido evidenciar que no están llenados campos de importancia como el número de RUC del cliente ni la dirección, además en la mayoría de los casos se están omitiendo las firmas de responsabilidades tanto del comprador como del vendedor y en otros casos no está correctamente realizada la suma de la factura.

Estos hechos se han ocasionado en algunos casos por desconocimiento por parte del personal de lo dispuesto en el REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS que el CAPITULI III DE LOS REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS COMPROBANTES DE VENTA, NOTAS DE CRÉDITO Y NOTAS DE DEBITO, que en su parte pertinente dice ***"Art. 19 Requisitos de llenado para facturas.-… 1. Identificación del adquirente con sus nombres y apellidos, denominación o razón social y número de Registro Único de Contribuyentes (RUC)… 14. Firma del adquirente del bien o servicio, como constancia de la entrega del comprobante de venta."***;

El CODIGO TRIBUTARIO manifiesta lo siguiente ***"Art. 344.- Casos de defraudación.-… 10.- Emitir o aceptar comprobantes de venta por operaciones inexistentes o cuyo monto no coincida con el correspondiente a la operación real;"***;

Y, además se ha inobservado lo establecido que en Manual de Procedimientos para la Compra de Mercaderías que nos dice lo sieguienr***"4. Recepción de las mercaderías, en la cual debe constar las firmas de la persona que realizo tal actividad como respaldo."***

El desconocimiento de las normativas tributarias vigentes y las constantes actualizaciones que realiza el Servicio de Rentas Internas a las mismas ocasionaron el registro y declaración de comprobantes de venta no validos ante la administración tributaria lo que podría repercutir en sanciones en caso de ser detectados. Además la inobservancia de manual de procedimientos genera errores en el proceso e imposibilita a la gerencia determinar responsabilidades de actos pasados.

CONCLUSIÓN:

Del análisis realizado se pudo constatar que no se está realizando la revisión de los comprobantes de compra de adquisición de las mercaderías por parte del contador y además se está incumpliendo a disposiciones emitidas por la gerencia en el manual de procedimiento.

RECOMENDACIONES:

A la Gerencia

Exigir al contador la actualización inmediata en temas tributarios y hacer cumplir el manual de procedimiento a todo el personal operativo.

DIFERENCIAS EN PEDIDOS DE MERCADERIA REALIZADOS CON LAS FACTURADAS Y RECIBIDAS

En la mayoría de las adquisiciones no se pudo evidencia la existencia de notas de pedido para la compra de mercaderías y en los casos que si constan los despachos por parte de nuestros proveedores no coinciden con los pedidos realizados, existen diferencias en mas y en menos y las mismas son recibidas e ingresadas al sistema por parte del personal de la empresa.

Este hecho se ha ocasionado por la inobservancia por parte del bodeguero y del contador de lo dispuesto en el manual de procedimientos para la compra de mercaderías manifiesta lo siguiente***: "5. Revisión de la mercadería contra la orden de compra, esta debe realizar dejando las respectivas mascas de verificación en algún documento y en caso de existir algún faltante o algún tipo de inconformidad tal compra no será ingresada hasta que el proveedor de una solución favorable y si no es atendido la mercadería será devuelta en su totalidad.***

RESPONSABLE: Bodeguero"

Esto ha ocasionado la recepción e ingreso al sistema de pedidos que no están acorde a las necesidades determinadas por la gerencia y podría ocasionar estancamientos en la rotación de las mercaderías o no se podría satisfacer las necesidades de nuestros clientes según sea el caso.

COMENTARIO:

Se están realizando recepciones de mercaderías que no están acorde a los pedidos realizados por la gerencia y las mismas posteriormente son registradas e ingresadas al sistema por parte del contador. No se está realizado el proceso según lo dispuesto en el manual de procedimientos lo que podría ocasionar inconvenientes futuros con la rotación de la mercadería o la fidelidad de nuestros clientes.

RECOMENDACIONES:

Al Bodeguero y al Contador

Observar las disipaciones emitidas por la gerencia y reflejadas en el manual de procedimientos.

AUSENCIA DE CONTEOS FÍSICOS PERIODICOS Y AJUSTES DE LA CUENTA MERCADERÍAS

Existe diferencia en más y en menos entre las mercaderías físicas encontradas en el almacén con su respectivo auxiliar, el algunos se registra en libros mercaderías que ya no constan en existencias y viceversa. Además de esto se pudo evidenciar documentación que demuestra que en el periodo estudiado se realizaron constataciones físicas pero no se evidencia ningún tipo de registro o ajuste en el sistema de los resultados que se obtuvo de las mismas.

Este hecho se da por la ausencia de constataciones físicas periódicas y la falta de registros de los hechos por parte del contador ya que según lo previsto en la Norma Ecuatoriana de Contabilidad 1, consideraciones generales, que en su

parte pertinente dice ***"9. Los estados financieros deben presentar razonablemente la posición financiera, los resultados de operaciones y flujos de efectivos de una empresa."***; y, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados mencionan en su principio de Objetividad nos dice que ***"Deben registrarse las operaciones en el momento en el momento que se tenga sustento de que ésta ocurrió y cuando exista certeza de su valor"***

CONCLUSIÓN:

No se están realizando periódicamente constataciones físicas de las mercaderías y en los casos que se hicieron no se realizaros los respectivos registros de los resultados obtenidos. Por tal motivo no se puede observar el saldo real de la cuenta mercaderías en los balances ni sus respectivos auxiliares.

RECOMENDACIONES:

A la Gerencia

- Gestionar y ejecutar la realización de una constatación física de mercaderías en un periodo no mayor a 3 meses.

- Realizar constataciones físicas de las mercaderías en periodos no mayores a 6 meses o cuando se presuma descuadres en los valores.

Al Contador

- Realizar los respectivos ajustes a la cuenta mercaderías inmediatamente de la obtención de los resultados de la constatación física.

NO HAY RAZONABILIDAD ENTRE LOS SALDOS AUXILIARES Y LA CUENTA MERCADERÍAS DEL BALANCE

No existe razonabilidad entre el saldo del mayor con el saldo de balance de las cuenta mercaderías, teniendo como resultado un valor de $ 250.663,60 en auxiliares y $ 231.658,00 en la cuenta mercaderías del balance.

No se han realizado las conciliaciones respectivas a la cuenta por parte del contados inobservando la Norma Ecuatoriana de Contabilidad 1, consideraciones generales, que en su parte pertinente dice ***"9. Los estados financieros deben presentar razonablemente la posición financiera, los resultados de operaciones y flujos de efectivos de una empresa."***

A falta de conciliaciones periódicas de la cuenta mercaderías ha generado una diferencia de $ 19.005,60 en su cuenta en el Balance General.

CONCLUCION: Del análisis realizado se ha podido evidenciar que no se están realizando los respectivos ajustes a las cuenta mercaderías y esto ocasiona la concordancia en los saldos mencionados.

RECOMENDACIÓN:

Al Contador

- Realizar ajuste contable a la cuenta por la diferencia detectada.
- Realizar asientos de ajuste una vez terminada la constatación física.

g. DISCUSIÓN

Se procedió a la realización del examen especial a la cuenta mercaderías de Kpris´s Boutique en el periodo 1 de enero hasta el 31 de diciembre del 2011 previo acuerdo entre las parte, pudiendo evidenciar entre el personal operativo y administrativo incumplimiento y desconocimiento de los reglamentos internos de la organización y normativa externa que regula las operaciones de las empresas, además de esto no se están realizando constataciones físicas periódicas de las mercaderías, no se da de baja la mercadería obsoleta ni se realizan los ajustes correspondientes a nivel contable, lo que se refleja en la falta de razonabilidad en el saldo en el balance del rubro mencionado. Tales hechos han venido ocasionando una serie de inconvenientes a la organización, los mismos que han sido catalogados como hallazgos en el presente informe.

Como objetivo del examen especial se estableció la emisión de un informe el cual contendría conclusiones y recomendaciones con alternativas las mismas que esperamos se tomen en consideración con el fin de generar un valor agregado al trabajo realizado el mismo que se reflejará en un eficiente gestión de la administración brindando una seguridad razonable a la organización. Entre estas recomendaciones podemos mencionar que se haga cumplir el manual de procedimientos vigente por parte del personal de la empresa, la realización de constataciones físicas periódicas y baja de mercaderías que no está apta para la venta con sus respectivos asientos contables.

A consecuencia de la desorganización en los procesos por parte del personal involucrado no se dispuso de la información necesaria para realizar el estudio pero se logró trabajar de una manera muy cuidadosa con la información proporcionada por la organización, con el fin de detectar posibles errores en sus procesos y ayudar a mejorarlos.

h. CONCLUSIONES:

De la realización del presente trabajo denominado “EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA MERCADERIAS DE KPRIS’S BOUTIQUE EN EL PERIODO QUE COMPRENDE DESDE EL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011” se han podido llegar a las siguientes conclusiones:

- Se realizó la evaluación del Sistema de Control Interno aplicando el cuestionario de control interno y se pudo determinar que en nivel de riesgo en el manejo de la cuenta mercaderías es de un 56%, lo cual otorga un nivel de confianza de un 44% a la empresa.

- Se determinó que la empresa dispone de manual de procedimientos, el mismo que es inobservado por parte del personal y además de esto no cuenta con reglamento interno formal.

- Se procedió a la verificación del cumplimiento de políticas internas y normativa externa llegando a la conclusión que estas no se cumplen en un 100% y en algunos casos son de desconocimiento para el personal en todos los niveles de la organización.

- Se realizó un análisis de los registros contables pudiendo obtener que el sistema contable implementado realiza los asientos de una manera correcta pero existen ocasiones en los que se está omitiendo el registro de asientos contable por parte del contador como es el caso de las constataciones físicas que se realizan. De la misma manera no se pudo constatar el registro de ajuste a los libros auxiliares de la cuenta mercaderías luego de realizadas las constataciones físicas.

- Se analizó la legalidad de la adquisición de las mercadeas de lo que se encontró de todas las compras están realizadas con comprobantes de

venta debidamente autorizados por el Servicio de Rentas Internas pero se encontró que en algunos de los casos estos comprobantes no se encuentran llenados conforme lo establece el Reglamento de comprobantes de venta, retenciones y documentos complementarios.

- Se realizó la conciliación del libro mayor de la cuenta mercaderías con su respectiva cuenta en el balance y no se pudo determinar la razonabilidad de saldo encontrado diferencias entre las mismas. Se presume que tales diferencias se han ocasiona ya que en ningún momento se realizaros los respectivos ajustes de las revisiones realizadas a pesar de tener los resultados de las mismas.

i. RECOMENDACIONES

De acuerdo a las conclusiones mencionadas se procede a recomendar lo siguiente:

1. El gerente general de Kpris's Boutique debe elaborar un manual de funciones para el tratamiento de las mercaderías.

2. El gerente general de Kpris's Boutique debe elaborar el reglamento interno de Kpris's Boutique y socializar el manual de procedimientos con todos los miembros de la organización.

3. Exigir una actualización contante de las políticas internas y las leyes y reglamentos externos al personal que competa, y a su vez realizar constataciones periódicas de su cumplimiento.

4. El contador debe realizar de manera oportuna los asientos contables respectivos provenientes de las constataciones físicas y demás ajustes que se considere necesario realizar.

5. El contador debe realizas las revisiones necesarias de los comprobantes de venta y documentos complementarios con el fin de detectar posibles errores en su llenado o inconformidades con las mercaderías adquiridas.

6. El contador debe realizar conciliaciones periódicas de la cuenta mercaderías.

j. Bibliografía

- AGUIRRE, Juan. *Auditoría y Control Interno.* Edición MMVI. Editorial Cultural S.A. Madrid España, 2005.
- Auditoria Un Enfoque Integral, O. Ray Whittington, Kurt Pany, 2000.
- BUENAS TAREAS. Examen Especial de Auditoría. (www.buenastareas.com).
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. (2001). Manual de Auditoría de Gestión. (www. contraloría. gob.ec).
- COOK, John. y WINKLE, Gary. Auditoría, Editorial McGRAW-HILL. tercera edición. México, 2000. Pág. 5.
- DE LA PEÑA G., Alberto. Auditoría Un enfoque práctico. PARANINFO. España, 2009.
- FERNÁNDEZ, Eduardo. Centro de Formación Técnica SOEDUC. El Proceso de Auditoría. Hallazgos de Auditoría. Chile (www.soeduc.cl)
- http//www.monografias.com/trabajos37/control-interno2.shtml#metodos, 2012
- http://fccea.unicauca.edu.co, 31 de Octubre del 2012
- IBID 2
- IBID 6
- IBID 8
- LIBRO AUTENTICO DE LEGISLACION ECUATORIANA, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- MADARIAGA GOROCICA, Juan. Manual Práctico de Auditoría. Ediciones Deusto. España, 2004.
- MEJÍA, Eutimio. MONTILLA, Osmar de Jesús. MONTES, Carlos Alberto, Auditoría Operativa, Cali, 2008, Universidad Libre.
- Perdomo, Moreno Abraham, “Fundamentos de Control Interno”, 2005
- Universidad Nacional de Loja, (2010). MODULO 9, Auditoria para el sector Público y Privado, http://www.unl.edu.ec.

k. ANEXOS

BALANCE GENERAL

CAJAMARCA GUAMBANA BERTHA

BALANCE GENERAL

Al 31 de Diciembre de 2011

ACTIVOS				PASIVOS		
Activo Corriente				**Pasivo Corriente**		
Caja		500,00		Proveedores	56.890,71	
Bancos		7.800,00		MasterCard	0,00	
Cuentas por cobrar		38.987,00		IVA por Pagar	128,57	
(-) provisión ctas. Incobrables		-189,87		Ret. I.R. por pagar	437,5	
Otras cuentas por cobrar (ptmos emplea)		0,00		Impuesto a la Renta por pagar	636,27	
Crédito Tributario (IVA año corriente)		7.046,47		Iess por pagar	274,43	
Anticipo Imp. Renta		1.548,38		15% Part. Por Pagar	2.906,87	
Crédito Tributario (I:R) Año corriente		1.272,53				
Crédito Tributario (I:R) Años anteriores		3442,59		**Total Pasivo Corriente**		**61.274,35**
Mercadería		231.658,00				
Total Activo Corriente			**292.065,10**	**Pasivo largo Plazo**		**13.833,33**
Activos Fijos				Ptmos bancarios Bolivariano	13.833,33	
Muebles de Oficina	22.000,00	16.500,00		Ptmos bancarios Pichincha	0,00	
(-) Dep. Acu. Mueb. Of.	5.500,00			Ptmos tercera persona	0,00	
Equipos de Computación	**7.892,93**	3.868,34		**Total pasivos**		**75.107,68**
(-) Dep. Acu. Eq. Of.	4.024,59					
				Patrimonio		**287.004,44**
Maquinaria y Equipo	**803,57**	639,95		Aportación de Propietario	261.969,26	
(-) Dep. Acu. Mq. y Eq.	163,62			Utilidad ejerc.	15.836,01	
Local Comercial	49.038,73	49038,73		Resultados acumulados	9.199,17	
Total Activos Fijos			**70.047,02**			
Total de Activos			**362.112,12**			**362.112,12**

Kpriss BOUTIQUE
AMERICANINO
072420014 - 097195945

ING. IVAN TAPIA
CONTADOR

BERTHA CAJAMARCA
GERENTE GENERAL

ESTADO DE RESULTADOS

CAJAMARCA GUAMBANA BERTHA

ESTADO DE RESULTADOS

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

Ventas			**468.944,10**
Tarifa 12%	**468.944,10**		
Tarifa 0% (Inst. Pública)	0,00		
Costo de Ventas			**400.873,78**
Inventario Inicial	**161.598,99**		
Compras	470.932,79		
Transporte en Compras	0,00		
Mercaderías Disp. venta		632.531,78	
Inventario Final		**231.658,00**	
Utilidad Bruta del Ejercicio			**68.070,32**
TOTAL DE GASTOS			**48.691,17**
GASTOS DE ADMINISTRACION		20.640,42	
Sueldos y Salarios	8.760,02		
Aporte Patronal IESS	1.064,34		
Fondos de Reserva	183,12		
Beneficios Sociales	767,50		
Alimentación	72,00		
Agua Luz y Energía Eléctrica	1.176,48		
Suministros y Materiales de Oficina	3.509,90		
Suministros y Materiales de Limpieza	35,39		
Mantenimiento Equipos de Computo	244,16		
Internet	542,25		
Cuentas Incobrables	189,87		
Depreciación Equipos de Computación	2.458,07		
Depreciación Maquinaria y Equipo	80,36		
Otros Gastos de Administración	1.556,96		
GASTOS DE VENTAS		28.050,76	
Sueldos y Salarios	8.760,02		
Aporte Patronal IESS	1.064,34		
Fondos de Reserva	183,12		
Beneficios Sociales	767,50		
Agua Luz y Energía Eléctrica	1.176,48		
Publicidad y Propaganda	2.240,40		
Adecuación Local Comercial	6.130,26		
Otros Gastos de Ventas	**6.168,70**		
Transporte	1.559,94		
Utilidad Antes de Impuestos			**19379,15**
15% Participación Trabajadores			**2.906,87**
Utilidad Antes de Impuestos			**16.472,28**
Impuesto a la Renta			**636.27**
Utilidad Neta del Ejercicio			**15.836,01**

ING. IVAN TAPIA
CONTADOR
0301208838

BERTHA CAJAMARCA
GERENTE GENERAL
0301368957

AMERICAN
20014 - 0

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA

"EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA MERCADERIAS DE "KPRIS'S BOUTIQUE" DEL CANTÓN LA TRONCAL PROVINCIA DEL CAÑAR, DURANTE EL PERIODO 2011"

Proyecto previo a optar el grado de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría Contador Público Auditor

AUTORA:

BERTHA CAJAMARCA GUAMBAÑA

DIRECTOR:

Mgtr. LADY AMELIA AÑAZCO REYES

Loja- Ecuador

2013

a. TEMA

“EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA MERCADERÍAS DE “KPRIS’S BOUTIQUE” DEL CANTÓN LA TRONCAL PROVINCIA DEL CAÑAR, DURANTE EL PERIODO 2011’’

b. PROBLEMÁTICA

Las existencias o inventarios constituyen un rubro muy importante de la empresa, expresado a través del balance general, por tal razón se le debe dar la importancia que merece adoptando las normas de control interno más eficientes y realizando auditorias financieras o exámenes especiales cada determinado tiempo dependiendo del tamaño de las empresas, situación que no se la realiza en la actualidad ya sea por cuestiones económicas o por la falta de servicios profesionales de auditoría en nuestra localidad; ocasionando a dichas compañías y negocios varios problemas en el futuro, como por ejemplo desconocimiento del valor real de sus inventarios ya que no se han realizado constataciones físicas en forma periódica, no tienen sistema de control interno, en muchos de los casos ha existido fraudes cometidos por el responsable de bodega, el contador o por el administrador, así como también errores involuntarios que afectan a la parte tributaria, lo cual ha significado grandes multas pagadas al Servicio de Rentas Internas, e incluso la quiebra definitiva de sus negocios.

En tal sentido, los esfuerzos del auditor se orientan a probar que las cantidades que la empresa considera como existencia lo son en realidad, que se presenta con suficiente exactitud y de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Al respecto, debemos tener presente que cualquier error (voluntario o involuntario) en su registración contable afecta directamente los resultados del ejercicio.

EVOLUCION HISTORICA

Inicia sus actividades el 01 de junio de 1999, en el año de la peor crisis bancaria en el Ecuador, con un capital propio de $2000.00 dólares americanos y con capital financiado mediante préstamo bancario en aquel entonces al Banco Bolivariano por $ 2000.00, su primer establecimiento estuvo ubicado en la Av. 25 de Agosto y Av. Alfonso Andrade bajo el nombre de K'prichos Boutique donde está funcionando actualmente la Heladería la Nieve, en el año 2001 realizan el cambio de domicilio del establecimiento ubicándose en su dirección actual que es en la Av. 25 de Agosto 1318 y Av. Alfonso Andrade frente a la librería Cordero, K'prichos Boutique abre una sucursal en el año 2002 bajo el nombre de Nicole Sport dedicada a la venta de ropa de vestir y calzado para caballeros, ubicado en la Av. 25 de Agosto s/n y Av. Alfonso. Dio apertura nuevamente a una sucursal destinada a la venta de ropa de vestir para damas en el año 2003 ubicado en la Av. 25 de Agosto s/n y Av. 10 de Agosto bajo el mismo nombre de K'prichos Boutique.

En el año 2005 se produce el cierre de la sucursal que llevaba su mismo nombre el cual no pudo mantenerse en el mercado competitivo por falta de experiencia en aquel entonces por parte de los administradores en el manejo de varias sucursales. En el año 2009 cesan las actividades comerciales de Nicol Sport ya que deciden unir los dos locales comerciales volviéndolo uno solo y teniendo éxito en su nueva incursión en el mercado, para el año 2010 inauguran el local para niños en el mismo edificio, satisfaciendo así las necesidades de la población Troncaleña, en julio del 2011 K'prichos Boutique cambia su nombre a K'priss Boutique registrándola como su marca en la ciudad de Quito en el Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual. Marca que hace incursión en el mercado en el mes de Agosto del 2012

Previa visita a la boutique y mediante entrevista mantenida con su representante legal se ha podido observar y analizar que la misma atraviesa por una serie de inconvenientes y problemas, dentro de los cuales podemos destacar lo siguiente:

- Existe exceso de Inventarios de mercaderías, lo que podría incurrir en el riesgo de tener inventarios de lento movimiento u obsoletos.

- No se han realizado constataciones físicas de la totalidad de las mercaderías, esto ocasiona el desconocimiento del rubro exacto de esta cuenta.
- No existe una adecuada delimitación y segregación de funciones en el manejo de los inventarios.

La administración de "KPRIS'S" BOUTIQUE, consciente de las pérdidas económicas que ocasionan las circunstancias antes descritas no ha emprendido ningún mecanismo efectivo para llevar un control preciso de los inventarios .

De lo mencionado y analizado meticulosamente se puede determinar como el problema de mayor trascendencia y relevancia el siguiente: **LA FALTA DE INFORMACION RESPECTO AL SALDO REAL DE LA CUENTA MERCADERIAS EN KPRIS'S BOUTIQUE, MANTIENE EN UNA SITUACION DE RIESGO A LA EMPRESA, YA QUE ES SUPSEPTIBLE DE SUFRIR ROBOS POR EMPLEADOS, CLIENTES Y TERCEROS, SIENDO DIFICIL DE CUANTIFICAR Y CONTROLAR, LO QUE LE PODRÍA OCASIONAR PÉRDIDAS IMPORTANTES A LA EMPRESA, LLEVANDOLA A UNA GRAN CRISIS FINANCIERA, QUE ACARREARIA INCLUSO, EN LA POSIBLE QUIEBRA DE LA MISMA.**

c. JUSTIFICACIÓN

La presente investigación de tesis es importante porque está relacionada con la toma de decisiones, para lo cual es necesario tener una clara comprensión de los objetivos que se pretenden alcanzar, debido a que el objetivo facilita un marco para una óptima toma de decisiones financieras, para la consecución de nuevas fuentes de financiación, para mantener la efectividad y eficiencia operacional, la

confiabilidad de la información y el cumplimiento de las Leyes y Regulaciones aplicables. Es factible porque existe el compromiso del nivel directivo de apoyar con documentos y datos de los archivos históricos de secretaria general y del área financiera que sirvan de base para desarrollar el Examen especial a la Cuenta Mercaderías.

Es pertinente porque el tema de Examen Especial a la Cuenta Mercaderías se relaciona con la malla curricular de la carrera de Contabilidad y Auditoría y por lo tanto con la titulación de Ingeniera en esta especialidad.

Además se apoyará a las futuras generaciones de estudiantes, ya que éste servirá como una guía o un medio de consulta para afianzar los conocimientos obtenidos en el transcurso de la formación académica de los mismos. Así como se apoyará de esta manera a la solución de sus problemas y dejando marcado un precedente para en un futuro no muy lejano poder ofrecer ayuda profesional en los diferentes locales comerciales de la ciudad La Troncal que es considerado como un pilar fundamental en la economía de la provincia a la que pertenece y así elevar el nivel de vida, el buen vivir de la gente de nuestro pueblo y de nuestro país.

d. OBJETIVOS

GENERAL

Realizar un examen especial a la Cuenta Mercaderías de "Kpris's Boutique" del Cantón La Troncal, Provincia del Cañar por el año 2011.

ESPECÍFICOS

- Evaluar el procedimiento y Sistema de Control Interno implementado en la boutique para el control de sus actividades económicas y financieras relacionado con la Cuenta Mercaderías.

- Determinar la razonabilidad los saldos cuenta mercaderías.

- Emitir un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones orientadas al asesor

e. MARCO TEORICO

EXAMEN ESPECIAL

El examen especial se considera como parte del control posterior en la empresa privada o pública se encarga de verificar, estudiar y evaluar los aspectos limitados o de una parte relativa a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiente, con posterioridad a su ejecución, se aplicaran las técnicas y procedimientos de la auditoria de acuerdo con la materia del examen y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones.

IMPORTANCIA DEL EXAMEN ESPECIAL

Es importante por:

- Se aplica al proceso de una cuenta especifica del plan cuentas que de la empresa.
- Permite comprobar la veracidad, exactitud y autenticidad de las operaciones económico financieras desarrolladas por la empresa.
- Sirve de guía a los administradores porque posibilita el incremento de la eficacia, la efectividad y la economía en la utilización de recursos por la empresa.
- Busca el mejoramiento en las operaciones y actividades que cumplen las

empresas o áreas críticas, a través de las recomendaciones y acciones correctivas.

- Asesora en la obtención de información financiera confiable, oportuna y útil para la toma de decisiones gerenciales.

INVENTARIO

"Conjunto de bienes corpóreos, tangibles y en existencia, propios y de disponibilidad inmediata para consumo, en el caso de una empresa industrial materia prima, productos en proceso, y en caso de una empresa comercial productos terminados.

CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS

Es un plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados, que tienen por objeto información segura, salvaguardar las mercaderías, en existencia y de disponibilidad inmediata, que el curso normal de operaciones están destinados a la venta.

PRINCIPIOS

- Separación de funciones de adquisición, custodia y registro contable.
- Ninguna persona que interviene en inventarios, deberá tener acceso a los registros contables que controlen su actividad.
- El trabajo de los empleados de almacen de inventarios será de complemento y no de revisión.
- La base de evaluación de inventarios será constante y consistente.

OBJETIVOS

- Prevenir fraudes de inventarios.

- Descubrir robos y sustracciones de inventarios.
- Obtener información administrativa, contable y financiera confiable de inventarios.
- Valuar los inventarios con criterio razonable, consistente y conservador.
- Proteger y salvaguardar los inventarios.
- Promover la eficiencia del personal que custodia los inventarios.
- Detectar los desperdicios y filtraciones de inventarios.

BASES DEL CONTROL INTERNO

Control Contable de Inventarios

El personal encargado de inventario llevará el control de las unidades tanto de entradas como de salidas y existencias de cada clase de artículo.
La fuente de información para el registro de contabilidad, como en el departamento de almacén, deberá ser distinto, de tal forma que las facturas de compra, pedidos de compras y notas de entrada al almacén, sirvan a contabilidad para los cargos a la cuenta de almacen, las notas de remisión del proveedor servirán para anotar las entradas en unidades del departamento en encargado de los inventarios en la empresa.

Autorización de Compra y venta de Inventarios.

El control de entradas será supervisado por el departamento de adquisiciones, y se lo realiza mediante las siguientes bases:

- Periodo de compra al proveedor.
- Orden de compra.
- Recepción de unidades por el encargo de almacén.
- Nota de entrada al almacén.
- Nota de remisión del proveedor.
- Factura del proveedor.
- Registro de compras.

- Para el control de las ventas se requiere:
  - Pedido del cliente.
  - Orden de entrega.
  - Orden de embarque.
  - Nota de remisión de venta.
  - Factura de venta.
  - Registro de venta.

Inventarios Físicos Periódicos.

Para descubrir errores e irregularidades, mediante la comparación del inventario físico contra el auxiliar de la cuenta del libro mayor.
La forma del inventario físico se sujetará a instrucciones por escrito, observando indicaciones tales como:

- El recuento sea ordenado.
- El recuento se hará periódicamente.
- De preferencia cuando el movimiento de almacén sea menor.
- El recuento se hará con personal que conozca la mercadería.
- Se calificará el estado de conservación y antigüedad.

El recuento físico del inventario, deberá compararse con el máximo y el minimo de las tarjetas auxiliares, para poder determinar y evaluar un control administrativo y tomar las decisiones acertadas para alcanzar los objetivos de la empresa.

PROCESO DEL EXAMEN ESPECIAL

De conformidad con la normativa técnica de auditoría vigente, el proceso de la Auditoría comprende las fases de: planificación, ejecución del trabajo y la comunicación de resultados.
1- Planeación

2- Ejecución

3- Informe

PRIMERA FASE: PLANEACIÓN

En esta fase se establecen las relaciones entre auditores y la entidad, para determinar alcance y objetivos. Se hace un bosquejo de la situación de la entidad, acerca de su organización, sistema contable, controles internos, estrategias y demás elementos que le permitan al auditor elaborar el programa de auditoría que se llevará a efecto.

PLANIFICACION PRELIMINAR

La planificación preliminar es un proceso que se inicia con la emisión de la orden de trabajo, continua con la aplicación de un programa general de auditoría y culmina con la emisión de un reporte para el conocimiento del jefe de auditoría. Las principales técnicas utilizadas para desarrollar la planificación preliminar son las entrevistas, las observaciones y la revisión selectiva dirigida a obtener o actualizar la información importante relacionada con el examen.

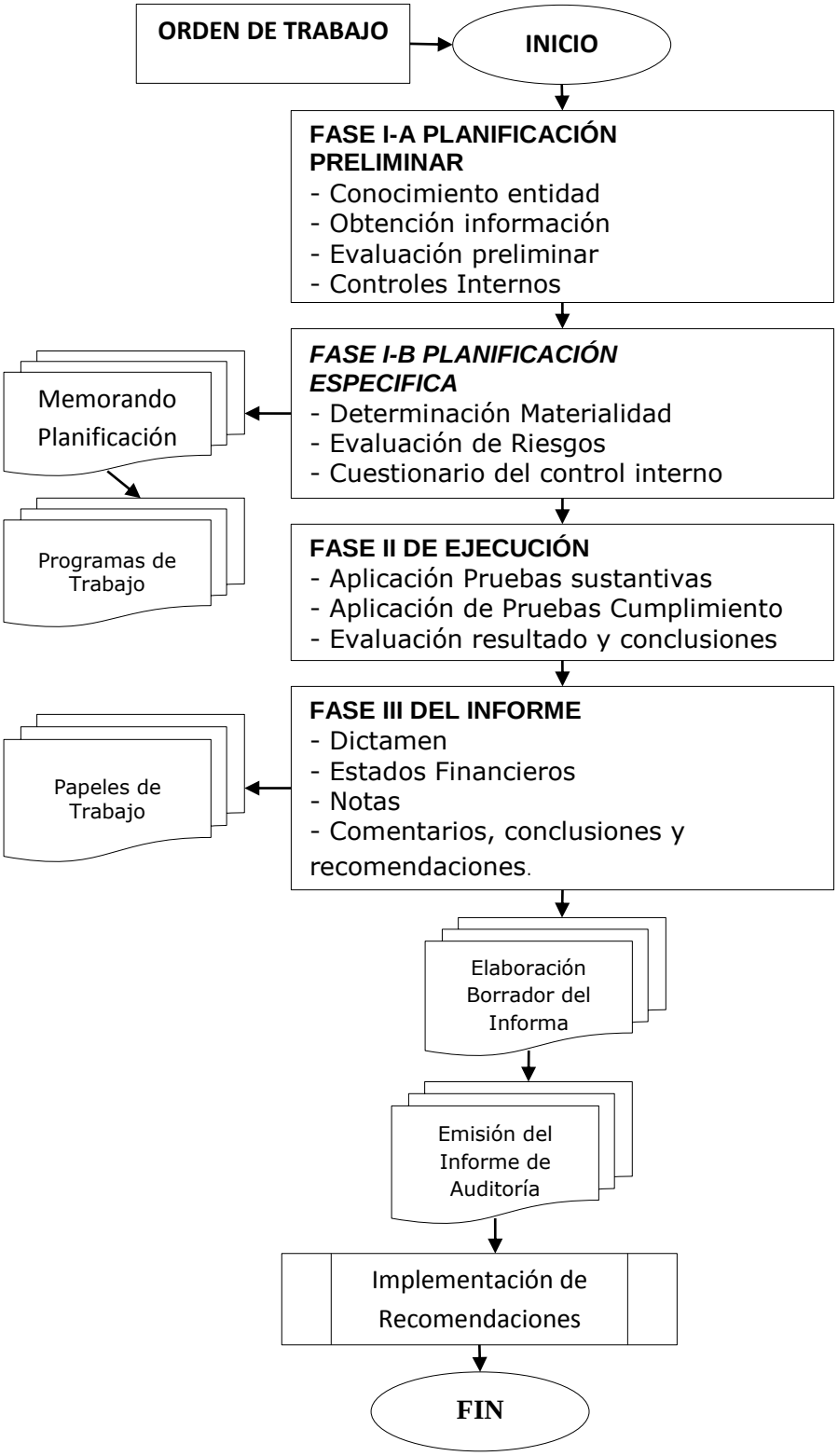
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA.

En esta fase se define la estrategia a seguir en el trabajo. Tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y objetivos definidos para la auditoria. Se fundamenta en la información obtenida durante la planificación preliminar.

SEGUNDA FASE: EJECUCIÓN

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

FLUJOGRAMA PROCESO DEL EXAMEN ESPECIAL



MARCO LEGAL Y NORMATIVO DEL EXAMEN ESPECIAL

NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADOS (NAGAS)

Concepto

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoria. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

Las Normas de Auditoría miden la calidad de los procedimientos que van de ser ejecutados y los objetivos ser alcanzados en la aplicación de los procedimientos adoptados. Las normas de auditoría están relacionadas con la calidad profesional del auditor, juicio ejercitado por él en la ejecución de su examen y en la preparación de su informe.

Origen

Las NAGAS, tiene su origen en los Boletines (Statement on Auditing Estándar – SAS) emitidos por el Comité de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos de los Estados Unidos de Norteamérica en el año 1948.

Clasificación De Las NAGAs

En la actualidad las NAGAS, vigente en nuestro país son 10, las mismas que constituyen los (10) diez mandamientos para el auditor y son:

Normas Generales o Personales
a. Entrenamiento y capacidad profesional
b. Independencia
c. Cuidado o esmero profesional.

Normas de Ejecución del Trabajo

- Planeamiento y Supervisión
- Estudio y Evaluación del Control Interno
- Evidencia Suficiente y Competente

Normas de Preparación del Informe

- Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Consistencia
- Revelación Suficiente
- Opinión del Auditor[25]

CONTROL INTERNO

Existen tres métodos de evaluación del sistema de control interno por medio de:

- Cuestionario
- Narrativo o Descriptivo
- Gráfico o Diagrama de Flujo

MÉTODO DE CUESTIONARIOS[26]

Este método consiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable, de las distintas áreas de la empresa bajo examen. Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa índice un punto óptimo en la estructura de control interno y que una respuesta negativa indique una debilidad y un aspecto no muy confiable. Algunas preguntas probablemente no resulten aplicables, en ese caso, se utiliza la letra – NA- "no aplicable".

[25] Auditoria un Enfoque Integral, O. Ray Whittington, Kurt Pany, Pág. 26 Año 2000.
[26] ESTUPIÑAN, Rodrigo. Control Interno y Fraudes en los ciclos transaccionales. Análisis del Informe COSO I y II.ECOE Ediciones. segunda edición. Colombia, 2006. Págs. 160-161.

La aplicación del cuestionario permite servir de guía para el relevamiento y la determinación de las áreas críticas de una manera uniforme facilitando la preparación de las cartas de control interno. No obstante, existen algunas limitaciones que el encargado de la auditoría debe subsanar, tales como:

- Adaptación a los procedimientos y naturaleza de las operaciones de la institución, que no siempre pueden preverse en un cuestionario estándar.
- Limitación para incluir otras preguntas de acuerdo a la experiencia del auditor que está efectuando el relevamiento por este método.
- Las preguntas no siempre pueden abordar todas las deficiencias del sistema de control interno que se requieren para la auditoría.

MÉTODO NARRATIVO O DESCRIPTIVO[27]

Es la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas clasificadas por actividad, departamentos, funcionarios y servidores.

Este método requiere que el auditor que realiza el relevamiento tenga la suficiente experiencia para obtener la información que es la necesaria y determinar el alcance del examen. El relevamiento se realiza mediante entrevistas y observaciones de cada uno de los principales documentos y registros que intervienen en el proceso.

MÉTODO GRÁFICO O DIAGRAMAS DE FLUJO

Los diagramas de flujo o flujogramas son la representación gráfica de la secuencia de las operaciones de un determinado sistema. Esta secuencia se gráfica en el orden cronológico que se produce en cada operación.
Este método es más técnico y remediable para la evaluación, tiene ventaja frente a otros métodos porque permite efectuar el relevamiento siguiendo una secuencia

[27] BOLETIN JURIDICO N°6 CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Ecuador.2002 Págs. 26-27

lógica y ordenada, permite ver de un solo golpe de vista el circuito en su conjunto y facilita la identificación o ausencia de controles.

CONTROL INTERNO MÉTODO COSO

INFORME COSO

El informe es un manual de control interno que publica el Instituto de Auditores Internos de España en colaboración con la empresa de auditoría Coopers & Lybrand. En control interno lo último que ha habido es el informe COSO (Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), denominado así, porque se trata de un trabajo que encomendó el Instituto Americano de Contadores Públicos, la Asociación Americana de Contabilidad, el Instituto de Auditores Internos que agrupa alrededor de cincuenta mil miembros y opera en aproximadamente cincuenta países, el Instituto de Administración y Contabilidad, y el Instituto de Ejecutivos Financieros. Ha sido hecho para uso de los consejos de administración de las empresas privadas en España y en los países de habla hispana.

El Informe COSO es un documento que contiene las principales directivas para la implantación, gestión y control de un sistema de Control Interno. Debido a la gran aceptación de la que ha gozado, desde su publicación en 1992, el Informe COSO se ha convertido en el estándar de referencia en todo lo que concierne al Control Interno. El Informe COSO tiene 2 objetivos fundamentales: encontrar una definición clara del Control Interno, que pueda ser utilizada por todos los interesados en el tema, y proponer un modelo ideal o de referencia del Control Interno para que las empresas y las demás organizaciones puedan evaluar la calidad de sus propios sistemas de Control Interno.[28]

[28] MANTILLA, Samuel. Control Interno Informe COSO. Colombia, 2005, 4ta Edición, Ediciones ECOE

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO[29]

Los componentes del sistema de Control Interno pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizados para evaluar el control interno y determinar su efectividad; la estructura de control interno en el sector gubernamental tiene los siguientes componentes:

a) Ambiente de control
b) Evaluación de riesgos
c) Actividades de control
d) Información y comunicación
e) Supervisión y seguimiento

AMBIENTE DE CONTROL

Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e influencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades. Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustenta o actúan los otros cuatro componentes e indispensable, a su vez, para la realización de los propios objetivos de control.
El ambiente de control tiene gran influencia en la forma como se desarrollan las operaciones, se establecen los objetivos y se minimizan los riesgos. Tiene que ver igualmente en el comportamiento de los sistemas de información y con la supervisión en general. A su vez es influenciado por la historia de la entidad y su nivel de cultura administrativa.

EVALUACIÓN DE RIESGOS

Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riegos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos

[29] MEJÍA, Eutimio. MONTILLA, Osmar de Jesús. MONTES, Carlos Alberto, Auditoría Operativa, Cali, 2008, Universidad Libre.

específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Son aquellas que realizan la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas.
Las actividades de control abarcan una gran variedad de políticas y los procedimientos correspondientes de implantación que ayudan a asegurar que se siguen las directrices de la dirección. Ayudan a asegurar que se llevan a cabo aquellas acciones identificadas como necesarias para afrontar los riesgos y así conseguir los objetivos de la entidad.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Actualmente dada la facilidad y la disponibilidad, las organizaciones tienen acceso a un gran caudal de datos, existen algunos que son útiles y relevantes para la empresa y para la realización de los objetivos propuestos por ésta. Esa gran base de datos, al ser útil para la organización pasa a ser información necesaria para la consecución de sus actividades y fines. La información recogida debe ser relevante para la gestión del negocio, además de ser clara y oportuna.

SUPERVISÓN Y MONITOREO

Se refiere al proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran, debe orientarse a la identificación de controles débiles, insuficientes o necesarios para promover su reforzamiento.

OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO

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

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

Es un proceso que hace parte de los demás sistemas y procesos de la empresa incorporando en la función de administración y dirección, no adyacente a éstos. Orientado a objetivos es un medio, no un fin en sí mismo.

Es concebido y ejecutado por personas de todos los niveles de la organización a través de sus acciones y palabras.

Proporciona una seguridad razonable, más que absoluta, de que se lograrán los objetivos definidos.[30]

RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO

Todos los integrantes de la organización, sea esta pública o privada, son responsables directos del sistema de control interno, esto es lo que garantiza la EFICIENCIA TOTAL.

[30] ESTUPIÑAN, Rodrigo, Control Interno y Fraudes con Base en los Ciclos Transaccionales, Análisis de Informe COSO 1 y 2, Bogotá, 2006, 2da Edición, Ediciones ECOE

TÉCNICAS DEL EXAMEN ESPECIAL[31]

Es fundamental el criterio profesional del auditor para la determinación de la utilización y combinación de las técnicas y prácticas más adecuadas, que le permitan la obtención de la evidencia suficiente, competente y pertinente, que le den una base objetiva y profesional, que fundamenten y sustenten sus comentarios, conclusiones y recomendaciones.

TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN OCULAR

Comparación

La comparación es la relación que existe entre dos o más aspectos, para observar la similitud o diferencia entre ellos. La forma de comparación más común, constituye la que se efectúa entre los ingresos percibidos o los gastos efectuados, con las estimulaciones incluidas en el presupuesto. Así mismo, es frecuente la comparación entre los ingresos mensuales y providentes de una fuente, con meses anteriores o el mismo mes del año procedente.

Normalmente se comparan los gastos efectuados por conceptos de un año a otro, para determinar los aumentos o disminuciones significativos que merezca una revisión detenida. Son comparables los saldos de activo y pasivo de un año a otro, para establecer si existen cambios importantes.

Se comparan los precios pagados por bienes o suministros específicos, niveles de utilización de las instalaciones, equipo y maquinaria, y otros, entre dos o más entidades públicas similares.

El auditor, si dispone de normas de calidad, estándares de rendimiento, de productividad, entre otros, puede utilizar estos índices en sus comparaciones. Ciertos procedimientos de auditoría se fundamentan en la comparación de

[31] IBID 6: Pág. 68

información o realidades, contra criterios aceptables, facilitando la evaluación, la formulación de comentarios y acciones correctivas.

TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN VERBAL

Indagación

A través de las conversaciones, es posible obtener información verbal. La respuesta a una pregunta de un conjunto de preguntas, no representa un elemento de juicio en el que se puede confiar, pero las respuestas a muchas preguntas que se relacionan entre sí, pueden suministrar elementos de juicio satisfactorio, si todas son razonables y consistentes.

La indagación es la utilidad en la auditoría, especialmente cuando se examinan áreas específicas no documentadas, pero los resultados de la indagación por si solos no constituyen evidencia suficiente y competente.

TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN ESCRITA

Análisis

Analizar una cuenta es determinar la composición o contenido del saldo y verificar las transacciones de la cuenta durante el período, clasificándolas de manera ordenada y separar en elementos o partes.

Esta técnica el auditor aplica con más frecuencia en el análisis a varias de cuentas del mayor general, y sus resultados constan en el papel del trabajo denominado Cédula Analítica.

TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL

Comprobación

La comprobación constituye la verificación de la evidencia que sustenta una transacción u operación, para aprobar la legalidad, propiedad y conformidad con

lo propuesto. Así, tenemos que para efectos contables, los documentos de respaldo (facturas, cheques, papeles fiduciarios, contratos, órdenes de compra, informes de recepción) sirven para el registro original de una operación, constituyendo una prueba de la propiedad.

Al examinar la documentación de respaldo de las transacciones, es decir la revisión de comprobantes, dicha labor debe cumplir los siguientes aspectos:

- Obtener una seguridad razonable respecto a la autenticidad del documento. Es necesario que el auditor se mantenga alerta para detectar cualquier documento evidentemente fraudulento.

- Examinar la propiedad de la operación realizada, para determinar si fue efectuada en los fines previstos por la entidad.
- La adquisición de bienes para uso personal de un funcionario o empleado no es una operación propia o legítima de la entidad, por lo tanto debe ser objetada.

- Tener la seguridad de que la operación fue aprobada mediante las firmas autorizadas y competentes e incluyan los documentos que las fundamenten, especialmente con lo relativo de conformidad con el presupuesto y la normatividad aplicable.
- Determinar si las operaciones fueron registradas correctamente. Ejemplo, que los gastos incurridos en concepto de suministros y materiales no sean cargados a bienes muebles.

En la práctica de la auditoría, la comprobación de ciertas transacciones se la realiza en forma paralela al análisis de la cuenta correspondiente del mayor general. Así al analizar la cuenta Bienes Muebles Adquiridos, un aumento sustancial del saldo requerirá un examen de las facturas correspondientes a las nuevas adquisiciones de bienes y cualquier gasto de instalación o adecuación, así

como el contrato de compra y el servicio o similares. Es necesaria la verificación de todos los documentos vinculados con la transacción.

TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN FÍSICA

Inspección

La inspección consiste en la constatación o examen física de los activos, obras, documentos y valores, con el objeto de satisfacerse de sus existencia, autenticidad y propiedad. La aplicación de esta técnica es sumamente útil, es lo relacionado con la constatación de valores en efectivo, documentos que evidencian valores, activos fijos y similares. La verificación de actos tales como documentos a cobrar o pagar, títulos, acciones y otros similares, se efectúan mediante la técnica de la inspección.

La aplicación del examen físico o inspección, es factible, para los bienes unitarios en el inventario, así como los documentos que representen un título o valor fiduciario.

Es aplicable esta técnica, también en la revisión de contratos para obras públicas, así como la inspección de obras durante y después de su construcción.

Los aspectos que se deben considerar al momento de determinar las técnicas y herramientas de auditoría son:

- Si los procesos que llevan a cabo en la entidad, están autorizados.
- El grado de dependencia en la entidad auditada con los sistemas informáticos que están en funcionamiento y tienen relación con los componentes definidos en la auditoría.
- Si existe un significativo volumen de transacciones.
- Si hay transformación de la información mediante procesos informáticos.

- Si las respuestas obtenidas de los considerados anteriores son afirmativas, se debe obligatoriamente recurrir a la aplicación de las Técnicas de Auditoría Asistidas por Computador (TAAC'S), caso contrario debe hacer una auditoría normal.

TÉCNICAS DE MUESTREO.

Se usa la técnica de muestreo ante la imposibilidad de efectuar un examen a la totalidad de los datos. Por tanto esta técnica consiste en la utilización de una parte de los datos (muestra) de una cantidad de datos mayor (población o universo).

CLASES DE MUESTREO: El muestreo que se utiliza puede ser Estadístico o No Estadístico.

Es estadístico: cuando se utilizan los métodos ya conocidos en estadística para la selección de muestras:

a) Aleatoria: cuando todos los datos tienen la misma oportunidad de ser escogidos o seleccionados. Ejemplo se tiene una lista de 1000 clientes y se van a examinar 100 de ellos. Se introducen los números del 1 al mil en una tómbola y se sacan 100. Los 100 escogidos serán los clientes revisados.

b) Sistemática: se escoge al azar un número y luego se designa un intervalo para los siguientes números. Ejemplo: se tiene una lista de 1000 clientes, entre los primeros 20 se escoge al azar uno de ellos. Si resulta el 12, se puede designar los siguientes 4 números de la lista con intervalos de 50. Los clientes a examinarse serían: 12(escogido al azar), 13, 14, 15 y 16. Luego el 62(12 +50), 63, 64,65 y 66. Luego el 112(62 + 50), 113, 114,115 y 116. Luego el 162, 163, 164, 165 y 166, y así sucesivamente hasta completar los 100 de la muestra.

c) Selección por Celdas: se elabora una tabla de distribución estadística y luego se selecciona una de las celdas. Ejemplo:

Una lista de 1000 clientes puede dividirse en 5 grupos (celdas) de 200:
Del 1 al 200 Del 201 al 400 Del 401 al 600 Del 601 al 800 Del 801 al 1000
Se puede escoger una de las celdas como muestra para ser examinadas.

d) Al Azar: es el muestreo basado en el juicio o la apreciación. Viene a ser un poco subjetivo, sin embargo es utilizado por algunos auditores. El auditor puede pensar que los errores podrían estar en las partidas grandes, y de estas revisar las que resulten seleccionadas al azar.

e) Selección por bloques: se seleccionan las transacciones similares que ocurren dentro de un período dado. Ejemplo: seleccionar 100 transacciones de ventas ocurridas en la primera semana de Enero, o 100 de la tercera semana, etc.

PRUEBAS DEL EXAMEN ESPECIAL:

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

Las pruebas pueden ser de tres tipos:

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

Las pruebas de Cumplimiento: Las pruebas de cumplimiento representan procedimientos de auditoria diseñados para verificar si el sistema de control interno del cliente está siendo aplicado de acuerdo a la manera en que se le describió al auditor y de acuerdo a la intención de la gerencia. Si, después de la comprobación, los controles del cliente parecen estar operando efectivamente, el

auditor justifica el poder tener confianza en el sistema y por consiguiente reduce sus pruebas sustantivas.
Las pruebas de cumplimiento están relacionadas con tres aspectos de los controles del cliente:

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

Las pruebas sustantivas: Una prueba sustantiva es un procedimiento diseñado para probar el valor monetario de saldos o la inexistencia de errores monetarios que afecten la presentación de los estados financieros. Dichos errores (normalmente conocidos como errores monetarios) son una clara indicación de que los saldos de las cuentas pueden estar desvirtuados. La única duda que el auditor debe resolver, es de sí estos errores son suficientemente importantes como para requerir ajuste o su divulgación en los estados financieros.
Deben ejecutarse para determinar si los errores monetarios han ocurrido realmente.
En resumen ayudarán a comprobar si la información ha sido corrompida comparándola con otra fuente o revisando los documentos de entrada de datos y las transacciones que se han ejecutado.
Una vez valorados los resultados de las pruebas se obtienen conclusiones que serán comentadas y discutidas con los responsables directos de las áreas afectadas con el fin de corroborar los resultados. Por último, el auditor deberá emitir una serie de comentarios donde se describa la situación, el riesgo existente y la deficiencia a solucionar, y en su caso, sugerirá la posible solución.

PAPELES DE TRABAJO [32]

[32] IBID 6: Pág. 72-74

Los papeles de trabajo, se definen como el conjunto de cédulas y documentos y medios magnéticos (tendencia a la auditoría cero papeles) elaborados u obtenidos por el auditor gubernamental, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría, que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría revelados en el informe.

Por tanto, constituyen los registros y documentos mantenidos por el auditor de los procedimientos por él seguidos, de las comprobaciones parciales que realizó a la información obtenida y de las conclusiones a las que arribó en relación con su examen; pueden incluir: programas de trabajo, análisis, anotaciones, documentos de la entidad o de terceros y comentarios preparados u obtenidos por el auditor.

Los propósitos principales de los papeles de trabajo son:

c) Constituir el fundamento que disponen el auditor para preparar el informe de la auditoría.
d) Servir de fuentes para comprobar y explicar en detalle los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se exponen en el informe de auditoría.

2.3.3.7 CEDULAS[33]

Para realizar un trabajo de auditoria, ya sea como empleado del departamento de auditoria interna o como contador público, el auditor necesitará examinar los libros y los documentos que amparen las operaciones registradas y deberá, además conservar constancia de la extensión en que se practicó ese examen, formulando al efecto, extractos de las actas de las asambleas de accionistas, del consejo

[33] http://fccea.unicauca.edu.co, 31 de Octubre del 2012.

de administración, de los contratos celebrados, etc. así como análisis del contenido de sus libros de contabilidad, de los procedimientos de registro, etc. Estos extractos, análisis, notas y demás constancias constituyen lo que se conoce como cédulas, y su conjunto debidamente clasificado y ordenado los papeles de trabajo.

Estos documentos constituyen la base y la evidencia para el dictamen o el informe final.

CEDULA SUMARIA: Son aquellas que contienen el primer análisis de los datos relativos a uno de los renglones de las hojas de trabajo y sirven como nexo entre ésta y las cédulas de análisis o de comprobación.

Las cédulas sumarias normalmente no incluyen pruebas o comprobaciones; pero conviene que en ellas aparezcan las conclusiones a que llegue el Auditor como resultado de su revisión y de comprobación de la o las cuentas a la que se refiere.

Las cédulas sumarias se elaboran teniendo en cuenta los rubros correspondientes a un grupo homogéneo, que permita el análisis de manera más eficiente. Para cada sumaria debe existir un rubro en la Hoja de Trabajo.

CEDULA ANALITICA: En estas cédulas se detallan los rubros contenidos en las cédulas sumarias, y contienen el análisis y la comprobación de los datos de estas últimas, desglosando los renglones o datos específicos con las pruebas o procedimientos aplicados para la obtención de la evidencia suficiente y competente. Si el estudio de la cédula analítica lo amerita, se deben elaborar sub-cédulas.

CEDULA NARRATIVA: consisten en presentar en forma de relato, las actividades del ente, indican la secuencia de cada operación, las personas que participan, los informes que resultan de cada procesamiento y volcado todo en forma de una descripción simple, sin utilización de gráficos.

HALLAZGOS[34]

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

ATRIBUTOS DEL HALLAZGO:

CONDICIÓN.- La realidad encontrada.

Son todas las situaciones deficientes encontradas por el auditor en relación con una operación, actividad o transacción y refleja el grado en que los criterios están siendo logrados o aplicados. La condición puede ser un criterio que no se está aplicando o logrando, o bien, que el criterio que se está aplicando no se esté logrando parcialmente.

CRITERIO.- Cómo debe ser (la norma, la ley, el reglamento).

Son las normas o parámetros con los cuales el auditor mide, la condición es decir son las unidades de medida que permiten la evaluación de la condición actual.
CAUSA.- Qué originó la diferencia encontrada
EFECTO.- Qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada.

Son los resultados adversos, reales, potenciales que obtiene el auditor, al comparar la condición y el criterio respectivo. Por lo general, se representa como la pérdida de dinero o en eficiencia y eficacia, a raíz de la falta de aplicación de los estándares establecidos o por el fracaso en el logro de las metas y objetivos.

Al plasmar el hallazgo el auditor primeramente indicará el título del hallazgo, luego los atributos, a continuación indicarán la opinión de las personas auditadas sobre

[34] FERNÁNDEZ, Eduardo. Centro de Formación Técnica SOEDUC. El Proceso de Auditoría. Hallazgos de Auditoría. Chile (www.soeduc.cl)

el hallazgo encontrado, posteriormente indicarán su conclusión sobre el hallazgo y finalmente hará las recomendaciones pertinentes. Es conveniente que los hallazgos sean presentados en hojas individuales.
Solamente las diferencias significativas encontradas se pueden considerar como hallazgos (generalmente determinadas por la Materialidad).

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

MARCAS, INDICES Y REFERENCIACIÓN DEL EXAMEN ESPECIAL

MARCAS DEL EXAMEN ESPECIAL[35]

Las marcas de auditoría, conocidas también como: claves de auditoría o tildes, son signos particulares y distintivos que hace el auditor para señalar el tipo de trabajo realizado de manera que el alcance del trabajo quede perfectamente establecido.
Estas marcas permiten conocer además, cuales partidas fueron objeto de la aplicación de los procedimientos de auditoría y cuáles no.
Existen dos tipos de marcas, las de significado uniforme, que se utilizan con frecuencia en cualquier auditoría. Las otras marcas cuyo contenido es a criterio del auditor, obviamente no tiene significado uniforme y que para su comprensión requiere que junto al símbolo vaya una leyenda de su significado.
Las marcas al igual que los índices y referencias, preferentemente deben ser escritas con lápiz de color rojo, ya que su uso se encuentra generalizado al igual que los papeles de trabajo elaborados por el auditor usualmente son hechos con lápiz de papel.

[35] IBID 6: Pág. 80

OBJETIVOS DE LAS MARCAS DEL EXAMEN ESPECIAL

Entre los objetivos de las marcas de auditoría tenemos:

1. Dejar constancia del trabajo realizado.

2. Facilitar el trabajo y ayudar a que se aproveche al máximo el espacio de la cédula, pues evitan describir detalladamente las actividades efectuadas para la revisión de varias partidas.

3. Agilizar la supervisión, ya que permiten comprender de inmediato el trabajo realizado.

4. Identificar y clasificar las técnicas y procedimientos utilizados en la auditoría.

Auditores Independientes
AUDITORIA FINANCIERA
HOJA DE MARCAS

PERIODO: **DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

SIMBOLO	SIGNIFICADO
√	Tomado de y/o chequeado con
Σ	Comprobado Sumas
Λ	Transacción Rastreada
≠	Saldo Auditado
C	Circularizado
Ø	Constatación Física
N	No autorizado
⊄	Confirmado
S	Documentación sustentadora

ELABORADO: **FECHA:**	**SUPERVISADO:** **FECHA:**

ÍNDICES DEL EXMAEN ESPECIAL[36]

Se denomina índices a aquellos símbolos utilizados en los papeles de trabajo para que, ordenados de manera lógica, faciliten su manejo y su archivo. Estos índices en la esquina superior derecha de los papeles de trabajo con el objeto de facilitar su identificación individual, suelen ser una combinación de letras y números para referenciar los papeles de un archivo por áreas

Auditores Independientes EXAMEN ESPECIAL HOJA DE INDICE PERIODO: DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL2011	
INDICE	**PAPELES DE TRABAJO**
EE	**EXAMEN ESPECIAL**
AD/1	Orden de Trabajo
AD/2	Notificación inicial (Oficios)
AD/3	Hoja de Índices
AD/4	Correspondencia, evidencia y recibida de la entidad auditada
AD/5	Hoja de Marcas
AD/6	Hoja de Distribución de Trabajo
PP	**PLANIFICACION PRELIMINAR**
PP/1	Visita Previa
PP/2	Reporte de Planificación Preliminar
PE	**PLANIFICACION ESPECIFICA**
PE/1	Reporte de la Planificación Especifica
PE/2	Matriz de Decisión por Componente
PE/3	Programa de Auditoria
PE/4	Evaluación del Sistema del Control Interno
PE/5	Cedulas Narrativas
PE/6	Resultado de la Evaluación del control interno
PE/7	Plan de muestreo
ET	**EJECUCION DE TRABAJO**
A	Activo Corriente
B	Activo no Corriente y Otros
C	Pasivo y Patrimonio
D	Cuentas de Resultado
HA	Hoja de Ajuste
I	Informe de Borrador
ELABORADO POR: FECHA:	SUPERVISADO: FECHA:

Fuente: NIA
Elaborado: Bertha Cajamarca

[36] AGUIRRE, Juan. *Auditoría y Control Interno.* Edición MMVI. Editorial Cultural S.A. Madrid España, 2005. Págs. 38-39.

REFERENCIACIÓN

Se denomina cruzar referencias al hecho de referenciar los datos o comentarios de un papel de trabajo con otro.

Para la referenciación se utilizará lápiz rojo, lo que permitirá identificar claramente la información referenciada se hará bajo el siguiente criterio

AJUSTES

Son asientos recomendados por el auditor a fin de regular las operaciones o transacciones omitidas, contabilizadas en formas indebidas o no registradas, siendo necesarias para que los Estados Financieros presenten razonablemente la situación financiera del ente sujeto a examen y los resultados de sus operaciones.

RECLASIFICACIONES

Este asiento procede cuando a criterio del auditor se considere que se ha contabilizado mal una operación o transacción y aparece abonada en una cuenta impropia, no afectan a la posición financiera de la entidad y se los plantea con la finalidad de que con su incorporación a los registros contables se produzca una adecuada presentación de los Estados Financieros.

TERCERA FASE PREPARACIÓN DEL INFORME:

COMUNICACIÓN AL INICIO DEL EXAMEN ESPECIAL[37]

Para la ejecución de un examen especial, el auditor jefe de equipo, mediante oficio notificará el inicio del examen a los principales funcionarios vinculados con las operaciones a ser examinadas de conformidad con el objetivo y alcance del examen

[37] IBID 8: Pág. 265

COMUNICACIÓN EN EL TRANSCURSO DEL EXAMEN ESPECIAL

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

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

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

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

a. Ofrecer oportunidad a los responsables para que presenten sus opiniones.
b. Hacer posible que los auditores dispongan de toda información y de las evidencias que existan.
c. Evitar que se presente información o evidencia adicional, después de la conclusión de las labores de auditoría.
d. Facilitar la adopción de las acciones correctivas necesarias por parte del titular y funcionarios responsables, incluyendo la implantación de mejoras a base de las recomendaciones, sin esperar la emisión del informe.
e. Asegurar que las conclusiones resultantes del examen sean definitivas.
f. Posibilitar la restitución o recuperación de cualquier faltante de recursos durante la ejecución del examen.

g. Identificar los campos en que hay diferencia concreta de opinión entre los auditores y los funcionarios de la entidad.

Para formarse un criterio correcto sobre el hecho a comunicarse, de considerarlo necesario, el auditor solicitará a la opinión de las unidades de apoyo de la Contraloría o de los organismos técnicos o legales competentes.
Cuando el auditor establezca hallazgos que impliquen deficiencias y considere necesario participar a la entidad examinada, deberá comunicar de inmediato a los funcionarios vinculados a fin de obtener sus puntos de vista, aclaraciones o justificaciones correspondientes, para que se tomen los correctivos en forma oportuna.

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

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

Las discrepancias de opinión, entre los auditores y los funcionarios de la entidad, serán resueltas en lo posible durante le curso del examen.

Para la formulación de las recomendaciones, se deberá incluir las acciones correctivas que sean más convenientes para solucionar las observaciones encontradas. `

COMUNICACIÓN AL TÉRMINO DEL EXAMEN ESPECIAL

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

- Se preparará el borrador del informe que contenga los resultados obtenidos a la conclusión de la auditoría, los cuales, serán comunicados en la conferencia final por los auditores de la Contraloría a los representantes de las entidades auditadas y las personas vinculadas con el examen.

- El borrador del informe debe incluir los comentarios, conclusiones y recomendaciones, debe estar sustentado en papeles de trabajo, documentos que respaldan el análisis realizado por el auditor, este documento es provisional y por consiguiente un pronunciamiento definitivo ni oficial de la Contraloría General del Estado.

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

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

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

EL INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL [38]

DEFINICIÓN

El uniforme del examen especial constituye el producto final del trabajo del auditor en el que constan: el dictamen profesional a los estados financieros, las notas a los estados financieros, la información financiera complementaria, la carta de Control Interno y los comentarios sobre hallazgos, conclusiones y recomendaciones, en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los funcionarios vinculados con el examen y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para su adecuada comprensión.

El auditor es responsable por su trabajo, en consecuencia, la emisión del informe le impone diversas obligaciones. Aún cuando el auditor es el único responsable por la opinión expresada en su informe, la responsabilidad principal por la presentación de los estados financieros, de las informaciones y datos en ellos incluidos, las notas a los estados financieros y la información financiera complementaria recae en las máximas autoridades de las entidades auditadas.

CLASES DE INFORMES

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

Informe extenso o largo: Es el documento que prepara el auditor al finalizar el examen para comunicar los resultados, en él constan: el Dictamen Profesional sobre los estados financieros e información financiera complementaria; los estados financieros, las notas a los estados financieros, el detalle de la información financiera complementaria, los resultados de la auditoría, que incluye:

[38] IBID 8: Pág. 268

la Carta de Control Interno, el Capítulo de Control Interno, que se organizará en condiciones reportables y no reportables y los comentarios se los estructurará en orden de cuentas, ciclos, procesos o sistemas, dependiendo del enfoque de la auditoría, además se agregarán los criterios y las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión completa del mismo.

Informe breve o corto: Es el documento formulado por el auditor para comunicar los resultados, cuando se practica una auditoría financiera en la cual los hallazgos no sean relevantes no se desprendan responsabilidades, este informe contendrá: Dictamen Profesional sobre los estados financieros e información financiera complementaria, los estados financieros, las notas a los estados financieros, el detalle de la información financiera complementaria. Los resultados de la auditoría financiera que se han tramitado como un informe breve o corto, producen los mismos efectos legales, administrativos y financieros que los que se tramitan y comunican en los informes largos o extensos.

EXAMEN ESPECIAL[39]

El examen especial, se considera como parte del control posterior en la empresa privada y pública se encarga de verificar, estudiar y evaluar los aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiente, con posterioridad a su ejecución, se aplicarán las técnicas y procedimientos de auditoría de acuerdo con la materia del examen y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones.

[39] IBID 8: Pág. 299

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE INFORMES DE EXAMEN ESPECIAL

ESTRUCTURA DEL INFORME

1. Carátula
2. Relación de siglas y abreviaturas utilizadas.
3. Índice
4. Carta de presentación o de envío
5. Informe, que contendrá 2 capítulos:

CAPITULO I Información Introductoria

- Motivo del examen
- Objetivos del Examen
- Alcance del examen
- Base Legal.
- Estructura Orgánica
- Objetivos de la entidad
- Financiamiento o monto de recursos examinados.

Resultados del examen

En este capítulo se deben desarrollar todos los comentarios sobre cada uno de los rubros o áreas examinadas, ordenándolos de acuerdo al grado de importancia relativa, empezando por el resultado del seguimiento de las recomendaciones de informes anteriores.

Todo comentario tendrá un título que revele su contenido en forma resumida y llame la atención al lector.

Todos los comentarios deben presentar sus atributos: condición, criterio, causa y efecto; serán redactados en forma narrativa y contendrán aspectos trascendentes detectados durante el examen, descritos ordenadamente con lógica y claridad, no incluirán términos como “a la fecha” o “en la actualidad”, sino precisando con claridad la fecha del evento o hecho; y, su efecto, en lo posible, será cuantificado;

además, incluirán las conclusiones y recomendaciones, sin que estas formen parte de los hallazgos pero que guarden relación directa con ellos.

Anexos del Informe

Anexo 1: Nómina de funcionarios principales
Anexo 2: Movimiento de las cuentas analizadas.- Se efectuara el movimiento, partiendo del saldo del último examen realizado, resumiendo los débitos y créditos y estableciendo el saldo contable a la fecha de corte; los ajustes o regulaciones y la presentación y descomposición del saldo de caja- bancos.
Anexo 3: cronograma de aplicación de recomendaciones.

METODOLOGÍA

Método Científico.- servirá para analizar los beneficios, problemas y efectos que producen un examen especial específico en las diferentes áreas de la empresa.

Método Deductivo.- se aprovechará para que mediante la fundamentación teórica, de la cual se obtendrá valiosos conocimientos y que aplicare al objeto de estudio obteniendo conclusiones y recomendaciones**.**
Método Inductivo.- será utilizado mediante un análisis ordenado, coherente y lógico del tema de estudio del cual se logrará conclusiones directas que servirá para demostrar las verdaderas generales conocidas a nivel institucional, nacional e internacional.

Método Analítico.- permitirá conocer la realidad de la empresa en base a un análisis exhaustivo para poder determinar la causa y efecto de los problemas dentro de la empresa.
Método Descriptivo.- se utilizará como punto de apoyo para describir aspectos fundamentales de la investigación; y se utilizará para procesar y descubrir la información recolectada en la empresa**,** y luego poder obtener los resultados, y en base a éstos las conclusiones y recomendaciones finales.

TÉCNICAS

Observación.- se obtendrá información primaria de la empresa mediante un recorrido por sus instalaciones**.**

Entrevista.- Servirá para mantener una conversación directa con los directivos de la compañía sobre la situación real en la que se encuentra. Mediante una entrevista previamente estructurada con la finalidad de obtener información sobre el tipo de organización, las debilidades y fortalezas de la empresa, funcionamiento, productos y servicios que presta a la colectividad entre otros aspectos.

Recolección Bibliográfica.- se recopilará información necesaria de los diferentes temas para el desarrollo del presente trabajo investigativo, apoyándonos en conocimientos teóricos y científicos siendo un medio de guía libros, revistas, páginas de internet referentes al tema investigado, entre otras.

2.3.3.14 CRONOGRAMA:

TIEMPO / ACTIVIDADES	2012												2013															
	Octubre				Noviembre				Diciembre				Enero				Febrero				Marzo				Abril			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO	*	*	*	*																								
2. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO					*	*																						
3. REVISIÓN DE LITERATURA							*	*	*	*																		
4. EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO *											*	*	*	*	*													
5. ELABORACIÓN DEL BORRADOR DE TESIS																*	*	*	*									
6. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL BORRADOR DE TESIS																				*	*	*	*					
7. SUSTENTACIÓN PÚBLICA Y GRADUACIÓN																								*	*	*		

3 Presupuesto y financiamiento

Recursos Materiales: Los materiales que se utilizarán para la ejecución del proyecto de Tesis son los siguientes:

RECURSOS ECONÓMICOS	EGRESOS
• Bibliografía	$350.00
• Flash memory	$30.00
• Levantamiento de texto y empastado	$200.00
• Movilización	$150.00
• Gastos Imprevisto	$300.00
TOTAL	**$1030.00**

Recursos Financieros: El presente proyecto de Tesis estará financiado íntegramente por la investigadora.

4 BIBLIOGRAFÍA.

- A.GOXENS –M.A. GOXENS, *Enciclopedia Práctica de Contabilidad*, Editorial Océano, Barcelona, 2009.

- INSTITUTO DE INVESTIGADORESCONTABLES DE ECUADOR, *Código de ética del Contador,* Editorial UTPL, 2006

- O. R. Whittingo, Auditoria un Enfoque Integral (15va. edición, Mc Graw-Hill, 2005), pp 536-548

- Auditoria , Volumen 2 (Madrid, España; Didáctica Multimedia S.A , 2006)

- Auditoria , Volumen 3 (Madrid, España; Didáctica Multimedia S.A , 2006)

- Registro oficial –Órgano del Gobierno del Ecuador -Administración del Sr. Gustavo Noboa Bejarano Presidente Constitucional-Normas Ecuatorianas de Auditoria(NEA N.1)

- De la Peña, A. (2003) *Administración y Finanzas, auditoria*. Madrid España. Thomson/Paraninfo

- Escupirán Gaitán, R. (2006) *Control Interno y Fraudes.* Bogotá, Colombia. ECOE Ediciones.

- Firma de auditoría Velasco, Sarat & Asociados, S.C. (2007), *conferencia, Procedimientos de auditoria más importantes, área de inventarios,* P. 4-9.

- Molina Aznar, V. (2006). *Administración de Almacenes y control de Inventarios*. México Ediciones Fiscales ISEF:

- Muller, M. (2004). *Fundamentos de Administración de Inventarios*. Estados Unidos. Traducción por Editorial Norma.

- *Normas internacionales de contabilidad (NIC),* Comité de Normas Internacionales de Contabilidad, IASC (1999)

- Normas Internacionales de Auditoria (NIA) - 2002

- Publicaciones del instituto de investigaciones económicas y sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala-IIES, USAC, *Análisis del balance general a través de índices financieros* (1978, junio) p. 21

- Richard P. Etinger y David E. Golieb, (2001) *Créditos y cobranzas.* México: Compañía Editorial Continental.

ÍNDICE

CERTIFICACIÓN……ii

AUTORÍA……iii

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN……iv

DEDICATORIA……v

AGRADECIMIENTO……vi

a. TÍTULO…… 1

b. RESUMEN…… 2

SUMMARY…… 3

c. INTRODUCCIÓN…… 4

d. REVISION DE LA LITERATURA …… 6

e. MATERIALES Y MÉTODOS……38

f. RESULTADOS …… 40

g. DISCUSIÓN……..152

h. CONCLUSIONES……153

i. RECOMENDACIONES……155

j. BIBLIOGRAFÍA……156

k. ANEXOS……157

ÍNDICE……201